



NPO길라잡이

NPO 길라잡이는 공익활동을
하려는 시민 개인과 단체에
도움이 될 정보를 갈무리한
안내서입니다.

목차

㉠ 공익활동에 대한 몇 가지 질문

1. 공익활동이 무엇인가요?	5
2. 공익활동은 누가 하나요?	5
3. NPO는 무엇이며, 어떻게 구분하나요?	5
4. NPO는 어떤 자격을 갖춰야 하나요?	6

㉡ 활동

1. 자료수집	7
(1) 공공정보	7
1) 정보공개	7
2) 정보공개청구	8
3) 공공데이터	8
4) 멀티미디어 자료	9
(2) 설문조사	10
(3) 연구조사	11
2. 시민참여/캠페인	12
(1) 서명운동	12
(2) 편지쓰기	12
1) 탄원서	12
2) 항의 및 요청편지	13
3) 지지/연대의 편지쓰기	14
(3) 시민감시단/모니터링	14
(4) 집회와 시위	14
1) 집회신고	15
2) 문화제	15
3) 기자회견	15
4) 1인시위	16
(5) 체험/워크숍	16
1) 체험	16
2) 워크숍	16
3. 법/제도 개선 활동	17
(1) 공청회	17
(2) 입법운동	17
(3) 조례제정운동	18
(4) 공익소송	18
(5) 시민청원/감사청구	18
(6) 헌법재판	19

4. 문화/교육/학술 관련 행사	19
(1) 후원행사	19
(2) 토론회/간담회/포럼/심포지엄	20
(3) 강연회/강좌/컨퍼런스	20
(4) 영화제/상영회/전시회	21

㉢ 조직

1. 임의단체(비등록단체)	23
(1) 규약	24
(2) 의사결정구조	24
1) 총회	24
2) 이사회/운영위원회/감사	25
3) 위원회	25
(3) 역할분담	25
(4) 자산운영	25
2. 비법인 등록	26
(1) 세무서 등록	26
1) 고유번호증	26
2) 사업자등록증	26
3) 법인으로 보는 단체	27
4) 수익사업개시신고	27
(2) 비영리민간단체	27
1) 등록	27
2) 담당기관	28
3) 지원사업 공모	28
4) 우편요금감면	29
5) 소득세법상 기부금대상민간단체	30
3. 비영리법인	31
(1) 설립과정	31
(2) 지정기부금단체	32
4. 기타	33
(1) 평생교육기관 설립신고	33
(2) 자원봉사 수요처 등록	34

㉣ 정보공개

1. 주요 항목	35
(1) 단체명	35
(2) 목적	35
(3) 주요 성과	36

1) 중요한 활동 성과	36	1) 일정	47
2) 상벌사항	36	2) 장소	48
3) 규약/정관	36	3) 준비물	48
4) 인적구성	36	(2) 진행하기	48
5) 회의록	36	(3) 기록하기	48
6) 활동자료	36	(4) 회의결과 공유하기	49
7) 재정상황	37		
8) 노동환경	37	5. 사무	49
9) 위치	37	(1) 문서	49
		1) 성명서, 논평	49
2. 정기보고서		2) 의견서	49
(1) 총회 자료집	37	3) 제안서/사업계획서	49
(2) 연례보고서	37	4) 보고서	50
(3) 지속가능보고서	38	5) 공문	50
		6) 보도자료	50
		6. 인사	51
마 운영과 실무		(1) 채용	52
1. 회원관련 업무	39	(2) 고용계약	52
(1) 모집	39	(3) 급여체계	53
(2) 소통	39	(4) 노동환경/복지	53
(3) 회원모임	40	(5) 교육	53
(4) 도구	40		
1) 회원정보 및 회비관리	40	7. 회계	53
2) 온라인 뉴스레터/문자메시지	41	(1) 기준	53
		(2) 재무제표	54
2. 기금마련	41	(3) 인력과 자원	55
(1) 기부금	41	(4) 회계 프로그램	55
(2) 지원금	43		
1) 공공기관의 보조금 및 지원금	43	8. 평가	55
2) 민간재단의 기금	43	(1) 행사/캠페인 평가	55
3) 기업사회공헌 연계사업	44	(2) 사업평가	56
(3) 소셜펀딩	44	(3) 조직평가	56
3. 행사 실무	44	바 부록	
(1) 기획하기	44	1. 양식	57
(2) 예산 책정	45	(1) 일반	57
(3) 일정잡기	45	(2) 공공기관	57
(4) 장소섭외	45		
(5) 행사내용 준비	46		
(6) 홍보	46		
(7) 초청	47		
(8) 행사 진행	47		
(9) 마무리	47		
4. 회의	47		
(1) 준비하기	47		

가

공익활동에 대한 몇 가지 질문

1. 공익활동이 무엇인가요?

나 혼자만의 이익이 아닌, 누구든 고르게 혜택을 받을 수 있는 활동을 자발적으로 펼친다면 공익을 위한 활동이라고 할 수 있습니다. 서울시NPO지원센터의 설립근거가 되는 서울시 조례에서는 이렇게 정의하고 있습니다.

“시민공익활동”이란 시민이 자발적으로 행하는 공익성이 있는 활동으로
영리 또는 친목을 목적으로 하지 아니하는 활동을 말한다.
- 서울특별시 시민공익활동의 촉진에 관한 조례 제2조 1항

2. 공익활동은 누가 하나요?

공익활동은 시민의 자발적인 활동인 만큼, 자격이 따로 필요하지 않습니다. 나에게도 좋고 이웃과 사회, 지구 전체에 좋은 영향을 끼치는 활동을 하기로 결심했다면, 당신은 이미 공익활동가입니다.

3. NPO는 무엇이며, 어떻게 구분하나요?

영어로 **Non-Profit Organization**의 머릿글자를 모아 만들어진 단어로, 영리를 목적으로 하지 않는 모임이나 단체를 통칭하는 말입니다. 자발적으로 모인 사람들이 일정한 규칙을 공유하면서 조직적으로 활동을 펼치고 있다면 NPO라고 부를 수 있습니다. 단, 영리를 목적으로 하지 않는 단체라고 해서 반드시 공공의 이익을 목적으로 한다고 볼 수는 없습니다. 친목이나 취미활동 역시 여기에 해당할 수 있겠지요. 하지만 일반적으로 비영리단체라는 표현은 단순한 동호회나 친목활동을 넘어서서 공익적인 목적을 갖고 활동을 하는 단체를 칭하기 위해 쓰입니다.

4. NPO는 어떤 자격을 갖춰야 하나요?

공익활동을 위해 만든 단체라면 규모나 활동범위, 기간 등을 떠나서 모두 NPO라고 부를 수 있습니다. 물론 공익, 즉 공공의 이익을 무엇으로 볼 것인가에 대해서는 다양한 의견이 있을 수 있습니다. 우선은 단체가 추구하는 공공의 이익이 무엇인지를 구성원들이 스스로 명확히 정의하고, 추구하는 가치와 사회적 책임에 맞게 활동하고 운영해야 할 것입니다.

또한 특정한 조직적 형식을 반드시 갖추어야 하는 것은 아닙니다. 1인 기업이 있는 것처럼 1인 NPO도 있을 수 있습니다. 하지만 특별한 형식이 없이 작게 시작한 공익활동이라도, 어느정도 규모가 커지고 나면 효율성이나 책임성의 문제가 생길 수 있습니다. 일시적인 모임이 아닌, 공식 조직으로서의 구조와 운영방안에 대한 고민이 필요해지는 것이지요.

사회적 영향력과 책임이 커지면서 법제도적으로 일정한 자격을 갖추거나 (비영리단체, 법인, 고유번호) 고용관계 및 사무체계(근로계약, 4대보험)를 만들어야 할 수도 있습니다. 공공기관이나 민간재단이 제공하는 지원사업에 참여하기 위해 일정한 자격(활동기간, 규모 등)이 필요할 때도 있습니다. 이처럼 단체의 활동 상황에 따라, 필요한 자격 조건을 갖추어나가면 좋습니다.

무엇보다도 구성원이 다양한 의견을 제시하고 토론할 수 있는 권리와 환경을 보장하고, 사회적으로 자신의 활동에 대한 책임을 다하는 자세가 필요합니다.

NPO vs NGO

공익활동단체를 칭하는 단어로 NPO와 NGO가 많이 사용됩니다.

NPO : Non-Profit Organization 비영리단체

NGO : Non-Government Organization 비정부단체

단어의 뜻으로 보면 NPO는 영리활동을 하는 기업이나 회사가 아니라는 뜻을 강조하고, NGO는 정부가 설립하거나 감독하는 단체가 아니라는 뜻을 강조합니다. 대부분의 공익활동단체는 이 두 가지 모두에 해당하지만, 활동내용과 방향에 따라 선택적으로 표현할 수 있습니다.

국내에서는 1990년대 시민운동이 본격화되면서 정부의 잘못된 정책을 비판하거나 개선하는 활동이 두드러져 NGO라는 표현이 주로 사용되었습니다. 최근에는 정부 뿐 아니라 시장 영역에서의 활동 또한 폭이 넓어지면서 NPO라는 표현을 많이 쓰고 있습니다.

나

활동

1. 자료수집

공익을 위한 활동을 하려면 자료수집과 연구는 필수적인 과정입니다. 기본적인 검색이나 도서관 자료 열람과 같은 방법 이외에 공익활동에 꼭 필요한 자료수집 방법을 안내합니다.

(1) 공공정보

1) 정보공개

공공기관이 수행한 활동과 의사결정과정 등에 대한 각종 기록은 모든 시민이 필요시 언제든지 자유롭게 찾아볼 수 있어야 합니다. 이것을 '시민의 알권리'라고 합니다. 1996년 [공공기관의 정보공개에 관한 법률]이 제정되면서 정보공개제도가 본격적으로 시작되었습니다. 그런데 내가 필요한 정보가 무엇인지, 어디서 어떻게 찾아볼 수 있는지 알아보는 데에는 시간과 비용이 많이 들고, 이를 제공해야 하는 공공기관으로서도 업무상 부담이 커서 소극적으로 대응하곤 했습니다. 하지만 최근에는 디지털 기술이 발달함에 따라 온라인으로 정보를 제공하고 접근할 수 있는 길이 넓어지고 있습니다. 전자정부를 통한 문서 작성, 결재 시스템을 거쳐, 정보공개시스템에 이르기까지 행정정보 공개 정책과 시스템이 빠르게 변화하고 있습니다. 이런 서비스를 적극 활용하고 꾸준히 모니터링하면서 원하는 정보를 수집하도록 합니다.

- 대한민국 정보공개 포털 <http://www.open.go.kr>
- 서울특별시 정보소통광장 <http://opengov.seoul.go.kr>
- e-나라지표 <http://www.index.go.kr>

2) 정보공개청구

정보공개청구는 국가기관이나 지방자치단체 등 공공기관이 생성하고 관리하는 정보를 공개하도록 시민이 직접 요청하는 제도입니다.

필요한 정보를 특정 공공기관이 보유하고 있을 것으로 예상되지만 공개된 자료가 아닐 경우, 법에 따라 해당 기관에 정보공개청구를 하여 자료를 확보할 수 있습니다. 개인정보, 국가안보, 기업기밀 사항 등 여러 가지 이유로 비공개 처리되는 경우, 그 사유가 합당한지 살펴보고 석연치 않다면 이의신청, 행정심판 등 후속 절차를 활용하도록 합니다.

- 대한민국 정보공개 포털 www.open.go.kr
: 정보공개청구신청 및 이의신청 접수/조회
- 정보공개센터 www.opengirok.or.kr
: 정보공개제도의 활용과 개선을 위해 활동하는 공익단체

3) 공공데이터

공공데이터는 공공기관 뿐 아니라 민간이 스스로 생산한 정보를 포함해 공적으로 생산/공유/활용하는 다양한 정보를 뜻합니다. 디지털 기술이 발달하면서 전세계적으로 온라인을 통한 공개적인 정보생산/공유운동이 펼쳐지고 있는 것과 맥을 같이 합니다. 국내에서는 2011년 공공데이터포털 <http://data.go.kr> 2012년 서울시 열린데이터광장 <http://data.seoul.go.kr> 이 서비스를 시작했고 2013년에는 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률이 제정되었습니다.

공공데이터 제공 웹사이트를 방문해 필요한 데이터를 찾아보세요. 대개 공공데이터에는 이와 관련한 저작권 안내가 첨부되어 있으니 확인하고 활용하면 됩니다. 공공데이터라고 해서 반드시 공적으로만 이용해야 하는 것은 아닙니다. 경우에 따라 사적/상업적 이용이 권장되기도 합니다.

- 서울시 열린데이터광장 <http://data.seoul.go.kr>
- 공공데이터포털 <https://www.data.go.kr>
- 경기 공공데이터 개방 포털 <http://data.gg.go.kr>
- NOS <http://nos.ndsl.kr>
- 서울통계 <http://stat.seoul.go.kr>
- 경기도 교통DB센터 <http://gtdb.gg.go.kr>
- 국가교통DB센터 <http://www.ktdb.go.kr>
- 공공정보 품질관리 지원센터 <http://www.gooddata.kr>
- Korea datahub <http://thedatahub.kr>
- 국가통계포털 <http://kosis.kr>

【출처】 「Let's Read」 공공데이터 캠프 2012, 2013 / 코드나무 2014 <http://codenamu.org>

4) 멀티미디어 자료

사진, 영상, 소리와 같은 멀티미디어 자료는 활동에 대한 근거자료 또는 시민들의 관심과 흥미를 이끌어낼 수 있는 장치로 다양하게 활용할 수 있습니다. 최근에는 온라인으로 구할 수 있는 디지털 자료가 굉장히 많아졌습니다.

- 국가기록원 <http://www.archives.go.kr>
- 서울역사박물관 디지털 아카이브 <http://www.museum.seoul.kr>
- 민주화운동기념사업회 오픈 아카이브즈 <http://db.kdemocracy.or.kr>
- 한국영상자료원 <http://www.koreafilm.or.kr>
- 한국영화데이터베이스 <http://www.kmdb.or.kr>
- 서울영상위원회 공공미디어센터 오!재미동 <http://www.ohzemidong.co.kr>
- 서울애니메이션 센터 <http://www.ani.seoul.kr>
- 한국언론진흥재단 <http://www.kinds.or.kr>
- 네이버 뉴스라이브러리 <http://newslibrary.naver.com>

공공기관이 생산한 자료는 자유롭게 활용이 가능한 경우가 많지만, 타인의 창작물을 사용하는 데에는 지켜야 할 원칙이 있습니다. 단순히 참고용으로 활용하는 수준을 떠나 공개적으로 서비스하거나 새로운 창작물에 인용하려고 할 때에는 반드시 원작자에게 연락해 미리 저작권에 대한 협의를 해야 합니다. 특히 손쉽게 자료를 공유할 수 있는 인터넷 상에서 저작권 관련 문제가 많이 발생하고 있는데요, 창작자의 권리를 보호하기 위한 장치는 반드시 필요하지만 때로는 법적대응이 지나치게 남용되는 일도 벌어집니다. 자유로운 창작문화가 위축되는 이런 문제를 고민하면서 공유라이선스를 지정하는 등 공유문화운동을 벌이는 공익활동 단체들도 있습니다. 이런 단체와 개인이 누구나 사용할 수 있도록 공개해놓은 자료를 적극 활용하는 것도 좋은 방법입니다.

- 문화체육관광부 공공누리 <http://www.kogll.or.kr>
- 소리아카이브 <http://soriarchive.net>
- 렛츠씨씨 <http://letscc.net>
- ccMixer <http://ccmixter.org>
- Free Sound <http://www.freesound.org>

- **공유라이선스** : 누구나 사용할 수 있는 콘텐츠를 사전에 표시하는 방법입니다. 저작자를 보호하는 저작권법을 존중하되 자유로운 공유문화를 옹호하는 활동의 일환으로 생겨난 것들로, 이런 라이선스가 붙은 콘텐츠는 그 조건에 맞게 누구나 사용할 수 있습니다.

- **CC라이선스 (Creative Commons License)** : “자신의 창작물에 대하여 일정한 조건 하에 다른 사람의 자유로운 이용을 허락하는 내용의 자유이용 라이선스(License)” 입니다. 콘텐츠 제작자가 직접 저작자표시(BY), 비영리(NC), 변경금지(ND), 동일조건변경허락(SA)의 네 가지 요소를 적절히 결합시켜 조건을 지정해놓으면 사용자는 그 조건을 지키는 선에서 자유롭게 사용할 수 있습니다.

* 출처 및 자세한 내용보기 <http://www.cckorea.org>

- **퍼블릭 도메인 (Public Domain)** : “저작권이 소멸된 저작물” 을 말합니다. 콘텐츠 제작자가 스스로 지정한 경우나, 법으로 보호하는 기간이 지난 경우 (나라별로 다르지만 국내는 현재 저작자 사후 70년), 그리고 해당 콘텐츠의 저작권을 소멸할 것을 법으로 정한 경우 등이 있습니다. 퍼블릭 도메인이라는 표시가 되어있으면 그 콘텐츠는 어떠한 별도의 표기 없이 자유롭게 활용할 수 있습니다.

* 자세한 내용보기 http://ko.wikipedia.org/wiki/퍼블릭_도메인

(2) 설문조사

여론을 분석하고 공공정책의 변화를 이끌어내기 위해 설문조사를 진행합니다. 설문 문항을 작성하고, 타겟층을 선정한 다음, 적절한 설문도구를 활용합니다.

설문조사 문항 나열 순서

- 인구학적 특성(성별, 학년, 직업, 소득, 가족 사항 등)을 문항을 먼저 놓는다. 대답을 회피하는 질문에 관한 문항들로 구성된 설문지의 경우 인적 사항 문항들은 뒤로 보내라.
- 설문지 처음 부분에는 흥미를 유발할 수 있는 문항을 배치하라.
- 답변이 쉬운 것부터 먼저, 어려운 문항은 나중에 배열하다.
- 일반적 문항에서 전문적 문항 순으로 배열한다.
- 유사한 문항끼리 묶는다.
- 중요한 문항들은 설문지 중간 부분에 놓는다.
- 민감한 질문들이 일부 있는 경우 뒤로 보내 이전 문항에 대해서라도 응답을 얻을 수 있도록 한다.

【출처】 「설문조사」 권세혁 / 한남대학교 통계학과 교수 chapter 2, 31쪽 <http://wolfpack.hnu.ac.kr>

전화로 직접 설문할 수도 있고, 조사원을 고용해 거리에서 설문을 받거나 타겟층을 선정해 방문 조사를 할 수도 있습니다. 하지만 최근에는 조사비용을 줄이고 효율성을 높이기 위해 온라인 설문을 활용하는 경우가 많습니다.

온라인으로 설문을 받는 방법은 여러 가지가 있습니다. 우선 편집 가능한 파일 형태(예, hwp 또는 doc)로 설문지를 작성해 이메일/게시판 등으로 제공하고 회신을 받는 방법이 있습니다. 하지만 이 경우 메일에 첨부된 파일을 내려받아 작성하고 다시 저장해 보내는 등 과정이 복잡해 참여율이 낮아지고, 회신된 파일을 모아 취합하는 과정 또한 품이 많이 들기 때문에 효율적이지 못한 단점이 있습니다. 참여자가 설문에 참여한 기록과 설문내용이 그대로 보존되는 점 또한 장점이기도 하지만 단점이기도 합니다. 메일 또는 게시판을 보존하는 한, 누가 어떤 답변을 하였는지 확인할 수 있어 무기명 설문조사의 경우 프라이버시의 문제가 생길 수 있습니다.

참여자가 온라인으로 접속해 바로 응답할 수 있는 설문 도구를 사용하면 위의 한계를 많이 줄일 수 있습니다. 구글드라이브 drive.google.com에서 제공하는 양식의 경우, 무료임에도 다양한 기능을 사용할 수 있고, 설문결과가 그래프로 자동 추출되는 등 장점이 많습니다. 하지만 규모가 큰 조사라면 관련 업체의 유료 서비스를 사용하는 것이 더 효과적일 수 있습니다. 조사 시간을 줄이고, 전달력을 높일 수 있고, 결과 분석이 쉬운 도구를 선택해보세요.

- 구글양식 <http://drive.google.com>
- 도움말 https://support.google.com/drive/topic/1360904?hl=ko&ref_topic=2811744
- 서베이몽키 <https://ko.surveymonkey.com>
- 오픈서베이 <http://www.opensurvey.co.kr>

(3) 연구조사

특정 주제에 대해 보다 심도깊은 연구를 진행하고, 자료집 또는 보고서 형태로 가공하여 활동에 활용합니다. 이런 활동을 위해서는 관련 전문가의 참여가 꼭 필요합니다. 연구원, 교수, 기자, 활동가 등 해당 분야에 전문성을 지닌 사람을 찾아 참여를 요청하고, 위원회나 태스크포스 형태로 연구팀을 구성하여 연구를 진행하도록 합니다.

연구자는 주로 자원활동으로 참여하지만, 가능하다면 연구비를 확보할 방법을 찾아보도록 합니다. 공공기관/연구소/재단 등에서 진행하는 공모사업에 참여하거나, 학술연구프로젝트를 병행하는 방법도 있습니다. 지속적으로 연구가 필요한 사안이라면 별도로 연구소를 설립하기도 합니다.

기존 연구자료를 세심히 검토하는 것도 좋은 방법입니다. 공공정책 연구기관 또는 민간 연구소에서 발간하는 연구보고서를 꾸준히 모니터링해보세요.

- 서울연구원 <http://www.si.re.kr>
- 공공기관 경영정보 공시시스템 <http://www.alio.go.kr>
: 공공기관 및 연구기관 목록과 연구자료 검색

2. 시민참여/캠페인

공익활동에 대해 단체 구성원 외에 일반 시민들의 참여를 유도할 수 있는 방법을 알아봅니다. 시민참여는 다양한 형태로 이루어질 수 있지만, 여기서 제시하는 각각의 활동은 일시적이거나 단발성의 이벤트보다는 특정한 문제를 해결하기 위해 펼치는 일련의 공익활동 캠페인에 도입해볼 수 있는 방법들입니다.

(1) 서명운동

공적인 제도에 문제가 있거나 그로 인해 피해가 발생했을 때, 가장 먼저 할 수 있는 일은 그 사실을 많은 시민들에게 알리고 문제해결을 위한 활동에 동참하도록 호소하는 것입니다. 서명운동은 이런 목적으로 가장 많이 활용되는 공익활동 방법입니다. 알고자 하는 사안에 대해 가급적 객관적인 정보를 간결하게 정리한 안내문과 서명용지를 마련한 뒤, 거리 또는 온라인 사이트에서 서명을 받을 수 있습니다.

서명운동은 시민들과 1대 1로 만나서 문제를 알릴 수 있는 장점이 있는 한편, 서명 자체만으로 공적인 제도를 바꾸기는 어렵습니다. 때로 공공기관에 민원을 넣거나 제도개선 과정에 참고자료로 보내는 등 간접적으로 활용할 수 있지만, 대개의 경우 얼마나 많은 사람들이 이 문제에 공감하고 있는지를 확인하고, 대중 캠페인 자료 확보를 위해 서명을 진행합니다.

따라서 서명을 받을 때는 용도에 맞게 개인정보는 최소한으로 받는 것이 좋습니다. 그리고 각각의 정보를 어떻게 관리/사용할 것인지에 대해서 참여자에게 정확하게 알려주도록 합니다.

- 서명용지 양식 참고
- 다음 아고라 <http://agora.media.daum.net/petition>
- 서울시 온라인청원 서비스 서울천만인소 <http://petition.seoul.go.kr>
- 아바즈 <http://www.avaaz.org/kr/>

(2) 편지쓰기

편지쓰기는 시민들이 서명운동에서 한발 더 나아가 조금 더 적극적으로 참여할 수 있는 행동입니다. 비교적 쉽고 빠르고 적극적인 참여를 이끌어낼 수 있어 공익활동에 자주 활용되는 방법입니다. 편지쓰기 이외에 전화, 게시판 글쓰기, 민원 등 여러 가지 통신수단을 활용하기도 합니다.

1) 탄원서

공익을 위한 활동을 하였지만 법적인 문제가 발생하여 재판에 임하게 될 경우, 또는 사회적으로 논란이 큰 사안으로 인해 법적 공방이 발생한 경우, 그 사안에 관심이 있고 사실관계를 이해하고 있는 시민들이 재판부에 선처를 호소하는 편지를 쓸 수 있는데 이것을 탄원서라

고 합니다. 선처라고 해서 감정에 치우친 판단을 호소하는 것은 아닙니다. 기본적으로 탄원서는 법적으로는 파악하기 어려운 상황이나 사회적 가치 등에 대한 의견을 재판부에 전달해 보다 합리적인 판결을 내리도록 부탁하는 행위입니다. 한편, 선처 또는 감형이 아니라 거꾸로 중형을 요청하는 탄원서를 쓰는 경우도 있습니다.

탄원서는 특정한 양식이 없는 편지형식이지만, ‘탄원서’라는 제목과 수신자(재판부/사건 번호/담당판사 등), 사실관계와 선처를 바라는 내용을 간결하게 쓰고 보내는 사람의 이름과 연락처 등을 기록합니다. 가급적 재판부를 존중하는 자세로 객관적인 사실에 어긋나지 않는 수준에서 쓰는 것이 좋습니다. 비슷한 내용의 탄원서를 모을 경우에는 탄원서 본문을 미리 작성하여 연대서명을 받아 탄원서 아래에 추가할 수도 있습니다. 작성한 탄원서는 재판부 앞으로 등기우편으로 발송합니다.

사법부가 아닌 각종 행정기관에도 탄원을 할 수 있습니다. 이 경우 개별적으로 탄원서를 보낼 수도 있지만, 보다 효율적으로 처리되기를 원한다면 국민권익위원회에서 운영하는 국민신문고를 통해 민원/제안/토론 등을 공식적으로 요청할 수 있습니다.

- 국민신문고 <http://www.epeople.go.kr>

2) 항의 및 요청편지

공공기관의 행위에 대해 비판하거나 행정적 변화를 원할 때, 또는 국회/지방의회 의원들에게 법률의 제정이나 개정, 예산안 작성 등에 대해 의견을 제시하고자 할 때 관련 내용을 담은 편지를 보내는 방법입니다.

특정 공무원이나 공공기관의 업무를 마비시킬 정도의 대대적인 항의 행동은 대중의 관심을 불러일으키는 데에 도움이 되기도 하지만, 담당자측에서는 일시적인 소동으로 보고 소극적으로 응하는 결과를 얻을수도 있습니다. 따라서 단발성 편지쓰기나 항의방문으로 그치기보다는 국민신문고와 같은 공식 소통채널을 통하거나 행정심판 등을 통해 적극적, 단계적으로 진행해 나갈 필요가 있습니다.

한편, 의원에게 보내는 편지는 적극적으로 활용하면 좋은 방법입니다. 정해진 법과 제도 아래에서 공무를 수행해야 하는 행정기관과 달리 의회는 시민의 다양한 사정과 의견을 수집해 제도를 근본적으로 변화시키는 임무를 갖고 있기 때문입니다. 사안에 관심이 있을만한 의원을 찾아 의원실에 편지를 보내거나, 직접 면담을 요청하여 의견을 전할 수도 있습니다. 의원실에 미리 연락해 일정을 협의하고, 정리된 자료를 준비해 되도록 핵심을 분명하게 전달하는 것이 좋습니다. 관련 활동을 앞서 해온 단체가 있다면 사전에 자문 또는 협력을 요청해봅니다.

- 국회 의원실 정보와 연락처 : 대한민국 국회 웹사이트 <http://www.assembly.go.kr>
- 시의회 의원실 정보와 연락처 : 서울시의회 웹사이트 <http://www.smc.seoul.kr>

3) 지지/연대의 편지쓰기

사회적으로 파장이 큰 사안의 당사자, 또는 공적 제도로부터 소외되어 고통 받는 소수자나 감옥에 있는 양심수 등에게 지지와 연대를 표현하는 편지를 보내는 방법입니다. 기부는 돈을 보태는 행위라면, 편지쓰기는 마음을 보태는 공익활동입니다. 당장 직접적으로 사회적 변화를 가져오지 못하더라도, 고통 받는 당사자에게 심리적 정신적 지지를 전하는 것 또한 중요한 의미를 갖습니다. 사회적 영향력을 갖는 유명인사가 참여하여 관심을 환기시키기도 하고, 묻혀있던 사안을 끌어내어 실제로 억울한 수감자가 풀려나게도 합니다. 웹사이트 또는 유인물을 통해 알리는 내용과 주소 등을 간단히 정리해 공개하고, 참여현황을 함께 보여주어 더 많은 참여를 유도해볼 수 있습니다.

- 국제엠네스티 : 양심수를 위한 편지쓰기 운동을 활발히 벌여온 국제 인권단체. 한국지부 <http://amnesty.or.kr/>

(3) 시민감시단/모니터링

시민감시단 및 모니터링은 1990년대에서 2000년대에 이르기까지 활발하게 펼쳐졌던 시민참여 활동입니다. 공적인 정보의 공개와 접근이 쉽지 않았던 시기에 직접 발로 뛰면서 정보를 모으고, 언론에서도 공개되지 않는 공공영역의 활동 현장을 일일이 찾아가서 지켜보고 기록해 공개하곤 했습니다. 공익단체 주도로, 또는 시민들 스스로 결성한 감시단이 국회 및 지방의회에서 이루어지는 여러 가지 의결 과정, 예결산 심의 과정, 중요한 재판 또는 심사 과정에 참여하는 일이 많았습니다. 또한 대기질/수질/교통문제 등 다양한 생활 영역에서 모니터링단을 꾸려 자료를 지속적으로 수집하고 연구에 반영하기도 했습니다.

최근에는 공공정보에 대한 접근성이 높아지고 시민참여 제도와 창구가 다양해져 단순 기록 또는 자료 확보를 위한 감시단의 필요성은 다소 낮은 편입니다. 그러나 공개된 자료를 다시 점검하고 재구성하거나, 제도화되지 않은 영역에서의 모니터링이 필요한 부분은 계속 나타나고 있기 때문에 이런 형태의 시민참여 활동을 모색해보는 것도 의미가 있을 것입니다.

(4) 집회와 시위 등

집회라는 단어는 때로 굉장히 과격하고 위험한 느낌을 주지만, 말뜻 그대로 보면 여러사람이 공통된 목적을 갖고 공공장소에 모이는 행위로서 헌법이 보장하는 시민의 중요한 권리입니다. 시위는 단순히 모이는 데서 그치지 않고, 불특정 다수에게 의견을 전하거나 특히 정책결정자들에게 영향을 미치기 위해서 거리행진이나 집단행동을 하는 것을 말합니다. 평화로운 집회와 시위를 통해 다양한 의견을 가진 시민들과 만나고 소통할 수 있고, 지지자들이 서로를 격려하고 의지할 수 있는 효과적인 방법이기도 합니다.

자유로운 집회의 권리가 헌법으로 보장된다고는 하지만, 현실에서는 여러 가지 장벽이 존재합니다. 집회 및 시위와 관한 법률을 살펴보면, 집회를 열기 위해서는 우선 관할 경찰서장에게 신고를 하고 접수증을 받아야 합니다. 기본적으로 허가가 아닌 신고만으로 개최할 권리가 있지만, 신

고한 집회에 대해서 금지할 수 있는 여러 가지 조항이 있기 때문에 실제로는 마음껏 집회를 열 수 없는 상황이 생기기도 합니다. 또한 해산 조항을 무리하게 적용해 집회 참석자를 연행하거나 무력으로 해산시키는 경우도 있습니다. 폭력적이고 불법적인 집회를 마구잡이로 여는 것은 당연히 삼가야겠지만, 그 판단기준에 대해서는 사회적 합의가 필요합니다. 그래서 이와 관련한 헌법재판이나 소송이 자주 발생하고, 여러 단체들이 관련 법제도의 개선을 위한 활동을 펼치기도 합니다. 일례로 2008년 이전에는 야간 집회금지 조항이 있어 촛불문화제 형태로 집회를 대신하는 경우도 있었지만, 위헌소송을 통해 2009년에 헌법불합치 판결이 나오고 이후 법이 개정되었습니다.

- 집회 및 시위에 관한 법률 <http://www.law.go.kr/LSW/lsEfInfoP.do?lsiSeq=81901>
- 집회시위 연행 및 소환출석시 대응요령 / 민주사회를 위한 변호사모임 (2011년)
<http://minbyun.or.kr/?p=20227> / [책] 「졸지마 형사절차」 (2009)

1) 집회신고

집회예정 최소 48시간 전에, 집회를 열려는 장소의 관할 경찰서장에게 신고서를 접수하고 접수증을 받습니다. 신고서에는 목적, 일시(시간), 장소, 주최자, 연락책임자, 질서유지인 신상정보, 참가 예정 단체와 인원, 시위일 경우 진행경로와 약도를 기재해야 합니다. 서식과 접수방법은 정부민원포털에서 확인할 수 있고, 관할 경찰서에 직접 방문해서 접수해야 합니다.

- 옥외집회신고 안내 <http://www.minwon.go.kr/main?a=AA020InfoCappViewApp&HighCtgCD=A05007&CappBizCD=13200000042>
- 집회신고서 양식 http://www.seoulpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=45&sf=wr_subject&stx=%EC%A7%91%ED%9A%8C%EC%8B%A0%EA%B3%A0%EC%84%9C&sop=and

2) 문화제

문화제는 보다 평화로운 문화적 행사라는 특징을 갖습니다. 크게 보면 집회에 해당하지 않 집회신고를 하지는 않습니다. 법에서 '학문, 예술, 체육, 종교, 의식, 친목, 오락, 관혼상제(冠婚喪祭) 및 국경행사(國慶行事)에 관한 집회'는 예외로 정해두었기 때문입니다. 무대를 세우고 공연을 하거나, 노래/그림 등을 함께 하는 등 다채롭게 구성합니다. 만약 문화제임에도 구호를 외치거나 행진을 하는 등 집회의 성격을 띠려면 사전에 집회신고를 해야 합니다.

3) 기자회견

중요한 사안에 대해 공개적으로 기자들과 만나는 자리입니다. 실내외 여러 장소에서 특별한 형식없이 열 수 있습니다. 특정한 정책이 발표되거나 재판 판결이 내려진 경우, 바로 그 장소 또는 부근에서 기자회견을 열고 합니다. 긴급하거나 시의성 있는 사안일 때가 많고, 시간도 오래 걸리지 않기 때문에 집회처럼 미리 신고하거나 형식을 갖추지는 않지만, 구호를 외치거나 행진을 하는 경우는 집회 및 시위로 간주될 수 있습니다. 관련 매체나 기자 개인에게 연락을 취하고 회견문이나 그 밖에 취재진에 배포할 문서자료도 따로 준비해두는 것이 좋습니다. 취재

자료를 적극적으로 제공하기 위해서 약간의 퍼포먼스를 펼치기도 합니다.

4) 1인시위

공공장소에서 말 그대로 혼자서 시위를 벌이는 것입니다. 특정 장소에서 간단한 의견을 적은 피켓을 들거나 몸에 자보를 붙이고 섭니다. 법적으로 한 장소(20미터 이내)에 같은 목적으로 2명 이상이 모이는 경우를 집회 및 시위로 보기 때문에 여러가지 제약에서 벗어난 보다 자유로운 의견 표현 방법으로 1인시위가 활용되고 있습니다.

(5) 체험/워크숍

공익활동을 통해 해결하려는 사회문제를 시민 개개인이 직접 체험하거나, 더 나은 세상을 위해 직접 실천할 수 있는 방법을 배우고, 생활 속에서 이어나가도록 장려하는 활동은 공익활동에 참여하는 시민의 역량을 높이는 데에 효과적인 방법입니다.

1) 체험

국제 구호단체 월드비전에서는 세계의 기아문제를 알리고 해결해나가기 위한 자발적인 기아체험 프로그램을 운영합니다. 일정한 시간동안 금식하면서 기아문제에 대한 정보를 접하고, 주변에 알리고, 모금 또는 문화적 행사를 벌이는 등 시민들이 창의적으로 참여할 수 있도록 지원합니다. 참여연대에서는 2004년과 2010년에 최저생계비 기준을 현실화하기 위한 “최저생계비로 한달나기” 체험 프로그램을 진행했습니다.

체험 프로그램은 자칫 막연해보이는 사회문제를, 체험을 통해 보다 피부로 가까이 느낄 수 있게 해주는 장점이 있습니다. 하지만 한편으로는 문제를 알리기 위한 목적에서 벗어나 가학적인 놀이로 전락하거나 문제의 당사자를 희화시킬 위험이 공존합니다. 본래의 목적과 취지를 잘 살리면서도 인도적이고 생태적인 체험 프로그램을 개발하면 좋습니다.

2) 워크숍

인체와 자연에 자극적이고 해로운 화학용품을 사용하지 말자는 일방적인 캠페인을 넘어, 천연재료로 세제 또는 화장품 직접 만들어보는 워크숍을 열면 참여자는 그 구체적인 방법을 배우고 실천할 수 있는 기회를 가질 수 있습니다. 또한 시민이 직접 진행하는 워크숍을 기획해 개인이 갖고 있는 경험이나 노하우를 사회적으로 공유할 기회를 제공할 수도 있습니다.

서로를 존중하는 평화적인 대화와 토론 방법, 몸짓/그림/연주 등 문화예술 활동, 재활용/업사이클링 방법 등 공익활동의 일환으로 다양한 워크숍을 기획해볼 수 있습니다.

3. 법/제도 개선 활동

일상생활에서 쉽게 느끼지 못할 수도 있지만, 법과 제도는 개인 및 공공의 영역에 중요한 영향을 끼치는 요소입니다. 반드시 필요한 법/제도가 마련되지 않아 보호받지 못하거나, 잘못된 또는 시대에 맞지 않는 법/제도로 인해 피해를 받는 시민이 있어서는 안 될 것입니다. 그러나 현실에서는 부득이하게 이런 문제가 자주 발생하고 있는 만큼, 시민 공익활동에 있어서 법/제도 개선 활동은 대단히 중요한 위치를 차지하고 있습니다.

(1) 공청회

국회/지방의회의 위원회나 정부부처에서 의회에 새로운 법안이나 개정안을 제출하기 전에, 필요에 따라 공청회를 개최합니다. 새로운 정책에 대해 시민들의 의견을 듣는 절차로, 사전에 기관 웹사이트 등에 공고하여 공개적으로 개최합니다. 특히 정책에 직간접적인 영향을 받을 수 있는 사람들이나 관련활동을 펼치는 단체, 전문가를 직접 초청해 발언을 듣고, 일반 시민의 방청과 발언기회를 보장하기도 합니다. 기관 및 담당부서에 문의하거나 웹사이트를 꾸준히 모니터링하여 정보를 확보하고, 관심 사안에 대한 공청회가 열릴 경우 미리 자료를 준비하고 참석하여 적극적으로 의견을 전달하도록 합니다. 경우에 따라 비공개로 진행되기도 하는데, 가급적 시민의 알권리와 참여기회를 보장하도록 요구할 필요가 있습니다.

(2) 입법운동

법은 입법부인 국회에서 만듭니다. 따라서 개인이나 공익활동단체가 특정한 법을 제정 또는 개정하기를 원할 때는 국회에 요청을 해야 하는데, 이것은 국회민원이라고 부릅니다. 국회민원에는 청원과 진정이 있습니다. 청원은 국회의원의 소개를 얻어 정해진 양식에 따라 제출해야 하며, 법률안과 같은 의안에 준해 처리됩니다. 진정은 일반적인 민원에 준해 처리되며 특별한 양식이 없이 인터넷으로도 접수할 수 있습니다.

- 대한민국 국회 <http://www.assembly.go.kr>

또한, 입법운동은 국회민원에만 그치지 않습니다. 해당 법안을 제출/동의할만한 국회의원을 찾아가 면담을 하거나 입법과정에서 협력할 수 있습니다. 미리 법안의 필요성을 뒷받침할 만한 대중적인 서명운동과 조사 자료 등을 마련해두거나, 경우에 따라서는 국회 의원회관 각 의원실을 돌며 면담 또는 서명을 요청하기도 합니다.

- 국회 의안정보시스템 <http://likms.assembly.go.kr/bill>
: 관련 사안에 주로 발의하거나 동의하는 의원 검색 및 모니터링 가능
- 국회 법률지식시스템 <http://likms.assembly.go.kr/law>
: 입법과정을 좀 더 자세히 이해하고 참여할 수 있는 방법 안내

(3) 조례제정운동

국회가 아닌 지방의회에서 제정/집행하는 지방자치단체 조례는 법만큼의 강제성이나 실효성을 갖지 못하는 경향이 있지만, 시민 개인의 삶에 있어서는 훨씬 밀접한 사안을 다루는 경우가 많습니다. 따라서 이런 조례를 새롭게 제정하거나, 기존의 조례를 개정하는 것 또한 중요한 공익활동이 될 수 있습니다. 한편, 조례는 상위의 법규와 대치될 경우 효력을 갖지 못하기 때문에 이러한 관계를 잘 파악하고 진행하여야 합니다.

- 서울특별시 법무행정서비스 <http://legal.seoul.go.kr>
: 서울시 및 자치구별 조례/규칙/훈령/예규 원문과 관련 정보, 시민참여 안내 제공
- 자치법규정보시스템 <http://www.elis.go.kr>

(4) 공익소송

소송은 공익을 해하는 문제를 법적으로 해결하기 위해 선택할 수 있는 방법입니다. 특히 정부/공공기관이 시민의 권리를 침해하였을 경우, 공익적인 목적의 소송을 통해 해법을 찾아볼 수 있습니다. 경우에 따라 개인 또는 단체에서 직접 소송을 진행할 수도 있지만, 대개의 경우 소송은 높은 전문성이 필요한 과정이기 때문에 법률가, 특히 변호사의 역할이 매우 중요합니다. 만약 해당 사안에 직접적으로 동참하는 법률가가 없다면, 공익 목적의 소송을 지원하는 단체를 통해 자문을 구하는 것이 좋습니다.

- 민주사회를 위한 변호사모임 <http://minbyun.org>
- 공익인권변호사모임 희망을만드는법 <http://hopeandlaw.org>
- 공익인권법재단 공감 <http://www.kpil.org>

소송은 명확한 결과를 얻어낼 수 있다는 장점이 있는 한편, 승패여부를 떠나 이미 얻은 결과를 돌이키기 어려운 한계를 갖고 있습니다. 때로 소송의 근거가 되는 법/제도 자체가 개선되지 않고서는 문제를 해결할 수 없는 경우도 있습니다. 따라서 소송과정에 필요한 시간, 인력, 비용의 문제, 사회적 파장 등을 고려해 신중하게 선택할 필요가 있습니다.

(5) 시민청원/감사청구

지방자치단체에서 시민 생활에 꼭 필요한 제도가 미비할 경우 관련 제도를 도입하도록 요청하는 시민청원을 할 수 있습니다. 또한 위법하거나 부당한 행정집행으로 시민의 권리가 침해받고 공익에 해가 된다면, 이에 대한 감사를 청구할 수도 있습니다. 자치구 관할 사안에 대해서는 시/도에, 시/도 관할 사안에 대해서는 주무부장관에 감사를 청구합니다. 각각의 요건이 다르므로 아래 사이트에서 확인하고 진행하는 것이 좋습니다.

- 시민청원안내 : 서울천만인소 <http://petition.seoul.go.kr>
- 시민감사안내 : 서울시 홈페이지 http://gov.seoul.go.kr/simin_05-2
- 주민감사안내 : 서울시 홈페이지 http://gov.seoul.go.kr/simin_05-2/jumin_05

(6) 헌법재판

헌법은 어떤 법제도보다도 우선하는 법입니다. 기존 법이나 제도, 정부의 행위 등이 문제가 있다고 판단되면, 위헌법률심판이나 헌법소원 등 헌법재판소가 담당하는 헌법재판을 통해 여부를 가려볼 수 있습니다. 헌법재판을 통해 다룰 수 있는 심판은 아래와 같습니다.

- **위헌법률심판** : 입법부가 만든 법률이 헌법에 위반되는지를 심사하고, 헌법에 위반된다고 판단하는 경우에 그 법률의 효력을 잃게 하거나 적용하지 못하게 하는 심판
- **탄핵심판** : 형벌 또는 보통의 징계절차로는 처벌하기 곤란한 고위 공무원이나 특수한 직위에 있는 공무원이 맡은 직무와 관련하여 헌법이나 법률에 어긋나는 행위를 하였을 경우 그에 대한 소추를 통하여 그 공무원을 재판으로 파면하거나 공직에서 물러나게 하는 심판
- **정당해산심판** : 어떤 정당의 목적이나 활동이 헌법이 정하는 민주적 기본질서에 반하는 경우, 그 정당을 해산할 것인지를 결정
- **권한쟁의심판** : 국가기관 상호간이나 지방자치단체 상호간 또는 국가기관과 지방자치단체 사이에 권한이 누구에게 있는지 또는 권한이 어디까지 미치는지에 관하여 다툼이 생기는 경우 이를 해결
- **헌법소원심판** : 국가권력이 헌법상 보장된 국민의 기본권을 침해하는 경우에 기본권이 침해된 국민이 헌법재판기관에 대하여 자신의 기본권을 침해하는 국가권력의 행위가 헌법에 위반되는지를 가려내어 그 행위의 효력을 없애 줄 것을 요청하는 심판

[출처] 헌법재판소 홈페이지 <http://www.ccourt.go.kr> 알기쉬운 헌법재판

4. 문화/교육/학술 관련 행사

NPO가 하는 활동을 시민들에게 알리기 위해서, 또는 활동의 성과를 공유하기 위해서 다양한 문화행사를 열 수 있습니다. 일시적인 참여 캠페인이나 집회 등으로 해결하지 못하는 변화를 이끌어내기 위해서 교육 또는 체험 프로그램을 활용할 수 있습니다. 후원회나 총회처럼 다소 정형화된 행사라 할지라도 문화적/학술적 행사를 결합시켜 참여도를 높인다거나, 무거운 주제를 친숙하게 표현할 수 있는 다양한 예술적 행사를 개최하면 활동을 풍성하게 만드는 데에 도움이 됩니다.

(1) 후원행사

공익활동에 필요한 기금을 마련하기 위해서 회원의 회비 외에 외부 후원금을 모금하는 방법 중 하나로, 일시적인 모금행사를 개최합니다. 기본적으로 공익활동 내용을 소개하는 것 이외에 공연, 전시, 판매 등 여러 가지 형식을 더할 수 있습니다. 일일카페, 주점, 대중공연 등을 기획하고 그 수익금을 후원금으로 마련하기도 합니다.

후원행사는 특별한 이슈가 있을 때가 아닌 경우 보통 연 1회에서 2회 정도 정기적으로 개최합니다. 불특정한 일반 시민을 대상으로 열기보다는 기존 후원자 또는 잠재적인 후원자를 대상으로 하는 것이 효과적이기 때문에, 후원요청 대상자를 먼저 점검하는 것이 아주 중요합니다. 평소에 후원자 관리시스템을 갖추어두면 후원자가 지속적으로 후원에 참여하도록 유도할 수 있고, 연간 후원금액을 예측하는데에 도움이 됩니다. 그 밖에도 단체가 정기적으로 활동의 성과를 정리하고 외부에 적극적으로 공유하는 기회가 됩니다.

(2) 토론회/간담회/포럼/심포지엄

토론회는 사회적 현안이나 문제에 대한 해결책을 찾기 위해서 여러 분야의 전문가 또는 당사자 등이 모여 의견을 나누는 자리입니다. 주제에 대한 기본 정보와 논의 주제를 제안하는 발제자와 그에 대한 의견을 제시하는 토론자, 사회자, 그리고 청중이 함께 할 수 있습니다.

간담회는 토론회와 비슷하지만 발제와 토론 등의 형식을 벗어나 보다 격식없이 의견을 나눌 수 있는 자리입니다. 진행자를 따로 두거나 주최측에서 간단한 안건을 준비하기도 합니다.

포럼은 특정 주제에 대해 일회성보다는 지속적/정기적으로 여는 토론회 또는 그 구성원 집단을 말합니다. 공식단체는 아니더라도 멤버십을 가지고 지속적으로 유지되는 포럼은 때에 따라 관련 사안에 대해 연구성과를 발표하거나 입장을 표명하는 등 단체와 비슷한 활동을 펼치기도 합니다.

심포지엄은 특정한 주제 또는 영역의 연구자 및 관심 있는 시민들이 폭넓게 참여하는 행사로, 발표회/토론회/강연 등의 성격이 복합적으로 담기는 행사입니다. 학회나 연구회에서 여는 경우가 많고, 비영리 활동 영역별로 복합적인 연구와 토론이 필요한 사안을 다루기 위해 열리기도 합니다.

이러한 모임 및 행사를 위해 준비한 자료집이 있다면, 공익적인 가치가 있는 논의내용을 시민들과 공유하기 위해 참가자들의 동의를 얻어 자료와 녹취를 정리한 내용을 온라인으로 공개하면 더 좋습니다.

(3) 강연회/강좌/컨퍼런스

어려운 사회적 사안에 대해 쉽게 이해할 수 있는 강좌나 유명인사 또는 학자, 활동가가 직접 나서는 강연회, 참여형 대화 프로그램 등을 개설합니다. 정기적이고 지속적인 강좌를 운영하기 위해서 별도로 교육센터를 설치하기도 합니다.

- 참여연대 아카데미 느티나무 <http://academy.peoplepower21.org>
- 평화나눔 아카데미 http://www.nanum.com/site/with_academy
- 녹색교육센터 <http://greenedu.or.kr>

컨퍼런스는 기본적으로 강연회나 강좌와 비슷하지만, 대체로 큰 주제에 대한 기초연설이 있고, 이후로 세부적인 세션이 다양하게 펼쳐진 후 종합토론으로 마무리되는 비교적 큰 규모의 행

사입니다. 일회성인 경우도 있지만, 1년 또는 2년 주기로 꾸준히 열리기도 합니다.

(4) 영화제/상영회/전시회

영화, 다큐멘터리, 사진, 음악 등 멀티미디어를 활용해 상영회나 전시회를 여는 것도 좋습니다. 가벼운 마음으로 미디어를 접하다보면 자연스럽게 메시지에 귀를 여는 효과를 얻을 수 있습니다.

- 서울인권영화제 <http://www.hrfseoul.org>
- 서울국제여성영화제 <http://www.wffis.or.kr>

일상의 변화를 직접 경험할 수 있는 체험 프로그램 또는 워크숍을 열 수도 있습니다. 듣거나 보기만 하는 것이 아닌 내 손으로 직접 만지고 완성하는 경험은 작은 것이라도 시민 개인의 생활에 큰 변화를 가져올 수 있습니다.

- 여성환경연대 도시텃밭투어 <http://ecofem.or.kr/mainproject/cityfarm/farmtour>
- 문화로놀이짱 명랑에너지발전소 <http://norizzang.tumblr.com>

다

조직

공익활동을 하기 위해서 조직적 형식을 반드시 갖추어야 하는 것은 아닙니다. 1인기업이 있는 것처럼 1인 NPO도 있을 수 있습니다. 하지만 특별한 형식이 없이 작게 시작한 공익활동이라도, 어느정도 규모가 커지고 나면 효율성이나 책임성의 문제가 생길 수 있습니다. 일시적인 모임이 아닌, 공식 조직으로서의 구조와 운영방안에 대한 고민이 필요해지는 것이지요. 또한 사회적 영향력과 책임이 커지면서 법제도적으로 일정한 자격을 갖추거나 고용관계 및 사무체계를 만들어야 할 수도 있습니다. 무엇보다도 구성원이 다양한 의견을 제시하고 토론할 수 있는 권리와 환경을 보장하고, 활동에 대한 논의, 결정, 실행 과정에 대한 참여를 구성원 모두에게 동등하게 보장하고, 가능하면 대외적으로도 투명하게 공유/공개하는 것이 중요합니다.

1. 임의단체 (비등록단체)

공익적 목적을 갖고 지속적으로 모여 활동을 펼치지만, 별도로 공공기관에 등록하거나 법적인 자격을 갖추지는 않은 단체를 여기서는 편의상 임의단체로 부르기로 합니다. 수많은 NPO가 임의단체로서 훌륭한 활동을 벌이고 있고, 등록단체라고 하더라도 적어도 준비과정에서는 임의단체로 활동을 시작하게 됩니다. 임의단체는 사회적, 법/제도적으로 명확한 의무를 요구받지 않으므로 창의적이고 자유롭게 운영해나갈 수 있습니다. 그렇다고 마구잡이로 운영한다는 뜻은 물론 아닙니다. 두세 명으로 시작한 아주 작은 모임이든 수만 명이 회원으로 활동하는 대규모 단체든 간에, 시민이 공통의 목표를 갖고 자발적으로 모이는 단체라면 규모와 상관없이 민주적인 구조와 투명하고 책임 있는 운영방식을 갖출 필요가 있습니다.

아래 내용은 최소한의 사회적 책임을 다하는 단체로서 갖추어야 할 요소들을 담고 있지만, 법적인 문제를 해결하기에는 부족할 수 있습니다. 그러므로 이후 등록단체로서 전환을 계획하고 있다면 '3. 비영리법인' (31p) 부분을 참고하여 준비하는 것이 좋습니다.

(1) 규약

규약은 단체에 참여하는 사람들 사이의 약속입니다. 회칙 또는 정관이라고 부르기도 하는데, 이것은 구두로 전하기보다는 공식문서로 정리해두는 것이 좋습니다. 단체 명칭, 목적, 주요활동, 조직구조 등을 담아 만듭니다. 초안은 개인이 작성하거나 일부 구성원이 위원회를 꾸려서 작성할 수 있지만, 이것을 공식적으로 채택하고 변경하는 것은 구성원 전체가 참여하는 회의(총회)를 거쳐야 합니다.

- **규약에 들어갈 내용** : 단체 명칭, 목적, 주요활동, 자산, 의사결정구조, 자격, 해산 등

(2) 의사결정구조

활동에 대한 내용은 가급적 모든 구성원이 함께 의논하고 결정하는 것이 바람직하지만, 규모가 큰 단체라면 보다 효율적으로 운영하기 위해서 회의구조를 몇 단계로 나누어 만들 수 있습니다. 이것을 의사결정구조라고 합니다. 특정 활동을 전담하는 분과/실무진 또는 위원회를 만들고, 그 책임자들이 모이는 운영위원회를 통해 활동내용을 공유하고, 정기총회에서 전체적인 내용을 보고하는 식입니다. 이런 구조는 단체마다 똑같이 표준화될 필요는 없지만, 한 단체 내부에서는 일부가 임의적으로 결정하거나 변경하지 않고 규약에 따라 책임 있게 운영해야 합니다. 만약 규약보다 더 구체적으로 결정해야 하는 내용이 있다면 위원회 등을 통해 내규를 따로 만들 수 있습니다.

- **일반적인 조직 회의체계** : 분과/위원회 → 운영위원회/이사회 → 총회

1) 총회

총회는 구성원 전체가 참석대상인 회의입니다. 단체가 어떤 활동을 할지, 돈은 어떻게 모으고 어떻게 쓸지, 누가 어떤 역할을 맡을지 등 운영에 가장 핵심적인 내용을 함께 결정하는 자리입니다.

총회가 최고 의사결정기구인 단체는 정기적으로 총회를 열어야 합니다. 2년 또는 3년을 주기로 여는 경우도 있지만 되도록 회계처리기간(1년)과 맞추는 것이 좋습니다. 법인 등 등록단체는 대부분 연1회로 규정되어 있습니다. 총회에서 처리할 안건이지만 정기총회 시기까지 기다릴 수 없을 때는 임시총회를 열 수 있습니다. 관련 규정을 규약 또는 정관에 마련해두도록 합니다.

원칙적으로 의결권을 가진 회원이 직접 참석해야 하지만, 여러 가지 사정으로 참석이 어려운 경우 위임장으로 대신할 수 있습니다. 회원이 미리 선출한 대의원들이 모이는 대의원대회 또는 이사회에서 총회의 일부 안건을 대신 처리할 수도 있습니다.

- **위임장 양식** : 일반문서에 아래 내용을 담아 간단히 작성합니다.
 위임받는 사람 이름/주소/연락처, 위임하는 행위의 내용, 날짜
 위임하는 사람 이름/주소/연락처 및 서명날인

2) 이사회/운영위원회/감사

이사회 또는 운영위원회는 총회에서 결정한 사안을 구체적으로 실행하는 단위입니다. 규약 규정에 따라 총회에서 이사 또는 운영위원을 선출해 구성하고, 임기동안 역할을 수행하면서 정기적으로 진행상황을 공유하는 회의를 개최합니다. 회의록을 전체 회원에게 보고하고, 연간 활동결과를 다음 총회에서 보고합니다.

감사는 이렇게 수행한 사업 또는 회계의 내용이 적절한지 검토하는 역할을 맡습니다. 관련 분야 전문성을 지닌 사람을 총회에서 선출합니다. 중요한 사안에 대해 의견을 제출할 수 있고, 연간 감사보고서를 작성하여 총회에 제출합니다.

3) 위원회

사업 또는 실무별 실행을 위해 필요한 경우 만듭니다. 역시 규약에 관련 규정을 두는 것이 좋습니다.

(3) 역할분담

단체의 규약과 회의체계가 갖추어졌다면, 그에 따라 필요한 역할을 참여자들이 나누어 맡습니다. 일반적으로 단체의 대표, 운영위원 등 책임자들은 보통 정기총회에서 선출하는데, 표결 또는 만장일치로 선출하는 경우가 있고, 제비뽑기와 같은 나름의 방식을 활용하기도 합니다. 단체의 책임을 맡는 중요한 역할이므로 이러한 선출 방식과 의무, 보고체계 등도 규약으로 미리 정해두어야 합니다. 사무와 행정을 담당하는 상근자가 있다면 그 고용방식과 근무조건 등도 규약으로 정해두거나, 세부적인 사항은 내규를 따로 만들 수 있습니다.

(4) 자산운영

단체에서 구성원 못지않게 중요한 부분이 바로 자산운영입니다. 공익을 위한 활동이므로 참여자의 선의를 믿고 자의적으로 처리하는 경우가 많지만, 자산과 관련한 문제나 분쟁이 발생했을 때는 선의만으로 해결할 수 없습니다. 어떤 돈이 어떤 과정으로 들어올 수 있고, 어떻게 쓰여야 하는지 규약과 총회 등을 통해 기준을 정해두어야 합니다. 단체 활동만을 위해 사용하는 계좌를 따로 만들어두고, 회계담당자를 정해두어 영수증과 입출금기록부를 작성하여 정기적으로 보고하고, 구성원이 원할 때 언제라도 살펴볼 수 있도록 합니다.

- **은행계좌** : 개인 계좌를 활용하되 가급적 대표 또는 책임 있는 역할을 맡은 사람의 명의로 만들고, 오직 활동과 관련된 입출금에만 사용하도록 합니다. 기존 계좌를 단체 활동을 위해 사용한다면 잔액을 0원으로 정리한 후 사용하는 것이 좋습니다.
- **입출금기록** : 일반적으로 수입내역과 지출내역을 구분해서 기록합니다. 이렇게 입금과 출금을 그대로 기록하고 합산하는 방식을 단식부기라고 합니다. 이 경우 현금에 대한 정보만이 기록되기 때문에 자산 전체의 상황을 보여주지는 못합니다. 재정규모가 어느 정도 커지면 복식부기를 도입하고 적절한 회계실무 시스템을 갖추어야 합니다. 법적으로는 수익사업을 하는 비영

리법인에 한해 복식부기가 의무화되어 있습니다. (법인세법112조)

- **결산보고/예산수립** : 월단위 및 연단위로 수입/지출 내역과 잔액 등을 정리한 문서를 정기적으로 구성원들과 공유합니다. 예산안은 총회에서 미리 채택해놓고 그에 맞게 자산을 운영한 뒤 결산보고 시 예산에 맞게 사용하였는지 보여주도록 합니다.

구체적인 회계처리 관련 정보와 자료는 **운영과 실무 > 회계** 부분을 참고하세요.

2. 비법인 등록

법적으로 명확한 권리와 의무를 갖는 법인은 아니지만, 행정과 실무에 필요한 최소한의 자격을 갖추기 위한 등록제도가 몇 가지 있습니다.

(1) 세무서 등록

NPO로서 가장 최소한의 요건과 절차로 진행할 수 있고, 실무적으로 꼭 필요한 것이 바로 세무서 등록입니다. 큰 작든 일단 단체를 만들고 나면 자산을 운영하고 거래/계약을 하고 실무자를 고용하는 등 경제적 행위를 하게 되는데, 법인이 아닌 단체의 경우 대표자 개인의 사적 활동이 아닌 공적 행위로 인정받기 위해서 단체를 세무서에 등록합니다.

1) 고유번호증

고유번호는 국세의 의무를 갖지만 사업자가 아닌 경우 세무서가 부여하는 납세번호입니다. 법인이 아닌 임의단체는 소득세법 168조에 따라 대표자명의로 등록해 “수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등”으로 표기된 고유번호와 고유번호증을 발급받을 수 있습니다.

고유번호증을 발급받은 단체는 단체명의로 은행 계좌를 개설할 수 있고, 고용 시 4대보험 처리가 가능하고, 연말정산을 해야 합니다. 물품 구입 시 세금계산서를 발급받을 수 있지만, 계산서나 세금계산서를 발급할 수는 없습니다. 기부금영수증 또한 발급할 수 없습니다. 거래에 대한 증빙이 필요할 때는 (간이)영수증을 발급합니다.

2) 사업자등록증

비영리단체이지만 활동 목적에 따른 수익사업을 하는 경우에는 대표자명의로 사업자등록을 해야 합니다. 이 경우 발생한 수익에 대해서는 소득세법에 따라 세금이 부과됩니다. 매년 부가가치세, 종합소득세 등을 신고, 납부해야 합니다. 거래에 따른 계산서와 현금영수증 등을 발급할 수 있고, 간이과세자/면세사업자가 아닌 경우에는 세금계산서도 발급할 수 있습니다.

3) 법인으로 보는 단체

법인으로 등기를 하지는 않았지만 실제로 사단, 재단과 유사한 형태를 갖고 있는 단체들이 있습니다. 이런 단체에 세법상 인격을 부여하기 위해 국세기본법 제13조에서 '법인으로 보는 단체' 관련 규정이 마련되어 있습니다. 주무관청 허가를 받아 설립되었거나 법률에 의해 설립 등록되었지만 법원에 등기되지 않은 경우에는 자동적으로, 그 밖에 아래와 같은 조건을 갖춘 단체는 관할 세무서에 신청해 법인으로 보는 단체로 승인받을 수 있습니다.

- 사단, 재단, 그 밖의 단체의 조직과 운영에 관한 규정(規程)을 가지고 대표자나 관리인을 선임하고 있을 것.
- 사단, 재단, 그 밖의 단체 자신의 계산과 명의로 수익과 재산을 독립적으로 소유·관리할 것.
- 사단, 재단, 그 밖의 단체의 수익을 구성원에게 분배하지 아니할 것.
- 법인으로 보는 단체로 승인받으면 그 단체는 납세번호(고유번호)를 부여받게 됩니다. 국세에 관한 의무를 담당할 대표자나 관리자를 신고하고 세법상의 규정을 따라야 합니다.

4) 수익사업개시신고

고유번호증이 있는 비영리단체가 단체의 목적에 따라 수익사업을 할 경우에는 관할 세무서에 수익사업개시신고서를 제출하고 별도로 사업자등록증을 발급받아야 합니다. 사업내용에 따라 면세사업자로 인정받는 경우에는 세금이 면제되기도 합니다. 법인으로 보는 단체의 경우 수익사업으로 발생한 수익에 대해서는 법인세법에 따라 세금이 부과됩니다.

단체에 따라 고유한 메시지나 로고 등이 담긴 엽서, 기념품, 티셔츠 등 간단한 물품을 판매하는 경우가 있습니다. 이러한 경우를 무조건 수익사업이라고 보기 어렵습니다. 반면 별도의 브랜드를 갖거나 지속적으로 수익을 내는 사업을 하는 경우에는 수익사업이라고 보아 수익활동개시 신고를 하는 것이 좋습니다. 이 신고로 비영리법인이 영리법인이 되는 것은 아닙니다. 회계상에서 별도의 사업으로 구분해 처리하고, 비용을 제외한 수익은 단체의 고유목적에 사용하면 됩니다.

(2) 비영리민간단체

2000년 제정된 비영리민간단체지원법에 따라 공공기관에 비영리민간단체로 등록하면 공익활동에 대한 행정 및 재정 지원을 받을 수 있습니다.

1) 등록

공익활동을 목적으로 하는 단체이고, 구성원(회원) 수가 100명 이상이고, 최근 1년 이상 활동실적이 있어야 합니다. 임의단체는 물론이고, 법인도 자격을 갖추면 등록할 수 있습니다.

아래의 자격을 모두 갖추고 단체는 2개 이상 지역을 근거해 활동하는 단체는 관련 영역의 주무장관에게, 그밖에는 단체 사무실 관할 특별시장/광역시장/도지사에게 등록할 수 있습니다.

비영리민간단체

영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다.

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

【출처】 비영리민간단체지원법 [법률 제12046호, 2013.8.13, 일부개정] 제2조 (정의) 제5조 (비영리민간단체에 대한 지원 등) /국가법령정보센터 법률용어 검색

- 안전행정부 발간 비영리민간단체 등록업무 편람 (2014.2) : 등록과 관련한 모든 업무에 대한 안내와 양식, 서식, 법령 등을 망라한 가이드북 http://www.mospa.go.kr/frt/bbs/type001/commonSelectBoardArticle.do?bbsId=BBSMSTR_00000000058&ntId=41295
- 비영리민간단체 등록신청양식 http://www.seoulpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=106&sf=wr_subject&stx=%EB%B9%84%EC%98%81%EB%A6%AC%EB%AF%BC%EA%B0%84%EB%8B%A8%EC%B2%B4&sop=and

2) 담당기관

비영리민간단체 관련 업무와 안내 등은 안전행정부에서 총괄합니다. 서울특별시에서는 행정국에서 담당합니다.

- 안전행정부 지방행정실 민간협력과 <http://www.mospa.go.kr>
- 서울특별시 비영리민간단체 NGO협력센터 <http://club.seoul.go.kr/ngo>

3) 지원사업 공모

각 공공기관에서 선정하는 주요 사업유형과 영역에 따라, 단체의 활동과 관련된 사업내용으로 응모할 수 있습니다. 매년 1-2월에 공고 및 신청을 받고, 3-4월에 선정 발표되면 사업을 시작하여 다음해 1월에 보고서를 제출하고 마감합니다. 단체는 지원사업과 관련한 행정 지원을 요청할 수 있습니다.

2014년 안전행정부 지원사업 공모 유형

1. 사회통합과 취약계층 복지증진
2. 선진 시민의식 함양
3. 민생경제 및 문화발전
4. 환경보전과 자원절약
5. 국가안보 및 안전문화
6. 국제교류협력

【출처】 2014년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 설명회 자료집 /안전행정부

2014년 서울특별시 지원사업 공모 분야

- NPO 역량강화
 - NPO 활동역량 강화 (활동가 육성교육, 시민교양교육 등)
 - NPO 재정기반 강화 (민간기부문화 확산, 단체경영 노하우 교육, 시민사회인프라 구축 등)
 - NPO 네트워크 구축 (활동가 교류활성화, 정보제공 등)
- 정책연구 및 정책제안
 - 분야별 민간단체와의 거버넌스 구축을 위한 정책제안
 - ※ 해당단체의 활동과 직접 관련된 정책 및 사업 제안
- 자유제안

【출처】 2014년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모 공고 [서울특별시 공고 제2014-41호]

2014년부터는 비영리민간단체 보조금 관련 실무를 온라인으로 통합운영합니다. 안전행정부 및 서울특별시가 각각 관리시스템을 오픈하였고, 이후로는 별도의 공문 발송 없이 홈페이지와 관리시스템에서 공모 및 지원, 결산을 진행합니다.

- 안전행정부 비영리민간단체 공익활동 지원사업 관리정보시스템 <http://npas.mospa.go.kr>
- 서울특별시 보조금 관리 시스템 <https://ssd.wooribank.com/seoul/>

4) 우편요금감면

우편집중국 등에 비영리민간단체등록증 사본을 가져가면 공익활동을 위해 사용하는 우편물 중 별,후납 우편물에 대해서 우편요금 25%를 감면받을 수 있습니다. 구체적으로 지켜야 하는 감면 조건을 아래에서 확인하세요.

- **우정사업본부 고시**

<http://www.law.go.kr/LSW/admRullInfoP.do?admRulSeq=2000000074063>

5) 소득세법상 기부금대상민간단체

비영리민간단체 등록 단체이면서 아래와 같은 자격을 갖춘 단체는 기부금대상민간단체로 지정받을 수 있습니다.

- 해산시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속한다는 내용이 정관이나 회칙에 기재될 것
- 수입 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율이 기획재정부령이 정하는 비율 (100분의 50)을 초과할 것
- 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 지정을 받으려는 과세기간의 직전 과세기간 종료일부터 소급하여 1년 이상 비영리민간단체 명의의 통장으로 회비 및 후원금 등의 수입을 관리할 것
- 과세기간별 결산보고서의 공개에 동의할 것
- 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다는 내용이 정관(회칙 등 포함)에 기재되어 있을 것
- 기부금대상민간단체 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항*에 따른 선거운동을 하지 아니할 것

안전행정부에 추천신청서를 제출하면 기획재정부에서 지정합니다. 연2회 (2-3월, 8-9월) 지정한 기간에 신청서를 접수받고 지정발표 후 각각 개별통지합니다.

기부금대상민간단체로 지정되면 개인 기부자에 대해 세액공제 가능한 기부금영수증을 발급할 수 있습니다. 지정 자격은 5년간 유지되며, 매년 결산보고서(안전행정부)와 수입명세서(기획재정부)를 제출해야 합니다. 기부금영수증을 발급한 내역을 발급명세 양식으로 기록해 5년동안 보관하고, 매년 발급명세서를 관할 세무서에 제출해야 합니다.

또한 국세청 연말정산간소화서비스에 기부금단체 자료제출 신청 서비스를 신청하고 자료관리 프로그램으로 관련자료를 제출하면, 기부금영수증을 별도로 우편발송하지 않아도 기부자가 직접 시스템에서 바로 확인하고 발급받을 수 있습니다.

- 안전행정부 나눔포털 <http://www.nanumkorea.go.kr>
- 국세청 연말정산간소화서비스 <http://www.yesone.go.kr>
- 기부금대상민간단체신청양식, 발급명세, 발급명세서 <https://www.nanumkorea.go.kr:444/nanum/prtl/web/com/bbs/selectBoardList.do?menuNo=P1940>

3. 비영리법인

사람이 아니지만 법적인 권리와 의무를 부여받은 주체를 법인이라고 부릅니다. 법적인 권리와 의무를 행사하려면 법인 자격을 갖추어야 합니다. 법인은 대개 영리를 목적으로 하는 회사로만 인식되는 경향이 있지만, 민법 제32조에서는 비영리법인에 대한 정의를 아래와 같이 내리고 있습니다.

민법 제32조 (비영리법인의 설립과 허가)

학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

비영리법인은 크게 여러 사람이 모인 단체로서 사단법인과 일정한 목적을 위해 조성된 재산으로 구성하는 재단법인이 있고, 그 밖에 별도의 법에 의해 설립되는 특수법인이 있습니다.

- **사단법인** : 일정한 목적을 공유하는 사람들(사원)의 모임이 기반이 되는 법인으로, 사원총회가 정관을 작성하는 등 최고의사결정기구가 됩니다. 사원총회와 이사가 반드시 있어야 하지만, 이사를 감독하는 감사는 필요시 둘 수 있습니다.
- **재단법인** : 일정한 목적을 위해서 출연된 재산이 기반이 되는 법인으로, 재산을 출연하는 설립자가 정관을 작성하고 그대로 운영합니다. 따라서 총회는 없고 이사는 반드시 있어야 하지만, 감사는 필요시 둘 수 있습니다.

한편, 비영리법인이라고 할지라도 비영리민간단체지원법에 따른 지원금 공모에 참여하기 위해서는 별도로 비영리민간단체등록을 해야 합니다. 또한 기부금영수증 발급 등 기부금 관련 처리를 위해서는 법인세법상 지정기부금단체로 지정받아야 합니다.

(1) 설립과정

임의단체 및 비법인단체와 다르게 법인은 반드시 특정 행정기관/주무관청에 허가를 얻은 뒤 설립하고 법원에 등기를 마쳐야 설립이 됩니다. 그 조건과 과정은 모두 민법 제3장 외 관련 법률로 규정되어 있기 때문에, 법인격을 얻으면 개인과 마찬가지로 법인 이름으로 자산을 소유하거나 거래를 하는 등 법적 권리를 보장받는 한편, 매년 사업과 재정 관련 사항을 보고해야하는 등 법인으로서는 의무를 다해야 합니다.

법인을 설립하는 데에 필요한 최소한의 기준은 사단법인은 2인 이상의 설립자, 재단법인은 출연재산입니다. 그 밖에 다른 기준이 법적으로 정해져 있는 것은 아니어서, 주무관청이 해당 법인의 목적을 수행하기에 적절한지를 판단해 허가를 하게 됩니다. 예를 들어 외교통상부의 경우 「비영리법인 업무매뉴얼」(2013)을 통해 사단법인은 사원 100명 이상/자산 5,000만 원 이상, 재단법인은 출연재산 5억 원 이상으로 기준을 제시하고 있습니다. 이처럼 기관별로 기준이 달라질 수 있으므로 자세한 내용은 주무관청에 문의하는 것이 좋습니다.

이처럼 법인의 설립과정과 운영, 해산 등의 모든 과정은 법적 규정에 따라야 하고, 여러 행정기관을 거쳐야 하는 작업이므로 설립을 고려하는 시기부터 절차를 자세히 살펴 준비해야 합니다.

주무관청을 어떻게 정할지, 허가조건은 무엇인지,登記절차와 서류는 무엇인지 등 단계별로 필요한 정보가 많습니다. 다행히 최근 법제처 생활법령정보 시스템에서 사단법인과 재단법인에 대한 상세한 매뉴얼을 제공하고 있으니 참고하도록 합니다.

- 사단법인 설립절차와 운영 <http://oneclick.law.go.kr/CSP/CsmMain.laf?csmSeq=83>
- 재단법인 설립절차와 운영 <http://oneclick.law.go.kr/CSP/CsmMain.laf?csmSeq=84>

법인	사단법인	재단법인
설립준비	① 사단법인 목적 및 명칭 정하기 ② 정관작성 ③ 창립총회 개최	① 설립자 재산출연 ② 재단법인 목적 및 명칭 정하기 ③ 정관작성
설립허가	④ 설립대상 사단/재단법인의 주무관청 확인 ⑤ 주무관청에 설립허가 신청 ⑥ 주무관청으로부터 설립허가	
설립등기	⑦ 관할법원에 설립등기	
후속신고	관할세무서에 설립신고, 주무관청에 재산이전 보고 및 설립등기 보고	

【출처】 법제처 생활법령정보 「비영리 사단법인」, 「비영리 재단법인」 발췌정리

(2) 지정기부금단체

아래 요건을 갖춘 비영리법인이 설립허가를 받은 주무관청에 추천신청서를 제출하면 주무관청 추천으로 기획재정부장관이 지정합니다. 분기별로 신청/발표하며, 지정받은 해를 포함해 6년간 자격이 지속됩니다. (법인세법 시행령 제36조)

- 해산을 하면 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- 지정일이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것

지정기부금단체가 되면 회비와 후원금을 소득공제처리할 수 있습니다. 지정과 관련한 자세한 내용은 안전행정부의 나눔포털 <http://www.nanumkorea.go.kr> 에서 확인하세요.

비영리법인 vs 공익법인

비영리법인과 공익법인은 공익을 위한 활동을 펼친다는 의미에서 공통점이 있지만 법적으로는 서로 구분되는 개념입니다. 비영리법인은 민법에 의해 설립하고, 영리목적은 띄지 않아야 하지만 반드시 '공익'을 표방해야 하는 것은 아닙니다. 반면 공익법인은 비영리법인 중에서도 상속세 및 증여세법 상의 공익사업을 수행하는 법인을 말합니다. 세부적인 사항은 종교, 학술/장학/자선, 사회복지, 교육, 의료, 문화예술 등 공익활동 영역에 따라 각각의 특별법으로 지정되어 있습니다. 따라서 공익법인은 비영리법인에 비해 허가 기준이 까다롭고 감독 범위가 넓은 한편, 세제지원 범위 또한 더 넓습니다. 자세한 내용은 국세법령시스템 <http://taxinfo.nts.go.kr>의 전자도서관 > 법인 > 공익법인세무안내를 참고하세요.

4. 기타

(1) 평생교육기관 설립신고

단체가 시민교육 프로그램을 지속적, 전문적으로 운영해나가려는 경우, 부설기구로 평생교육법상 평생교육기관 설립을 고려해볼 수 있습니다. 아래 조건에 해당하는 단체라면 회원만이 아닌 일반 시민을 대상으로 하는 평생교육기관을 설립하고 신고하여 운영할 수 있습니다.

시민사회단체 부설 평생교육시설 (관계법령 : 평생교육법 및 시행령)

- **설립자격**
 - 법인인 시민사회단체
 - 법령에 따라 주무관청에 등록된 시민사회단체
 - 회원이 300명 이상인 시민사회단체
- **설립절차**
 - 단체 내에서 설립결의하고 정관에 명시
 - 시설 및 설비 구비, 평생교육사 1명 이상 배치
 - 서류 구비하여 교육감에게 신고서 제출 (시/도 교육청 평생교육업무 담당부서)
 - 신고증 교부받아 운영개시

관련실무는 서울시 교육청 <http://www.sen.go.kr> 에서 전자민원 > 인허가민원을 참고하세요.

단체 고유의 활동 내용을 이러한 공적 교육 과정으로 설치하면 보다 많은 시민과 공익활동의 성과를 공유함으로써 그 자체로 공익적 가치를 지닐 수 있고, 다양한 교육기회를 제공하는 사회적

역할 또한 담당하게 됩니다. 실무적으로는 영리활동이나 수익사업이 아닌 실비 차원으로 교육 참여자에게 소정의 학습비를 납부받을 수 있습니다.

또한 평생교육기관으로 등록이 되어있으면 고용노동부 규정에 따라 직업능력개발 훈련과정 개설을 신청할 자격을 갖습니다.

- 고용노동부 직업능력지식포털 <http://www.hrd.go.kr> 에 회원가입한 후 개설신청

(2) 자원봉사 수요처 등록

자원봉사자가 지속적으로 참여할 필요가 있는 활동인 경우, 자원봉사 수요처 등록을 고려해 볼 수 있습니다.

자원봉사 수요처는 자원봉사활동 기본법에 따라 중앙/광역/기초자치단체별로 설치되어있는 자원봉사센터에서 관리하고 있습니다. 등록 및 배치업무는 단체가 위치한 주소지의 기초자치단체(서울시의 경우 각 구별 자원봉사센터)에서 담당하므로 자세한 내용은 해당 지역 자원봉사센터에 문의해보도록 합니다.

- 안전행정부 나눔포털 1365 자원봉사 <https://www.1365.go.kr>
- 지역 자원봉사센터 검색 : 한국자원봉사센터 <http://www.kfvc.or.kr>

수요처로 등록되면 안전행정부 나눔포털 1365 자원봉사 사이트 및 각 자원봉사센터 사이트에서 '모집중인 자원봉사' 로 공개되어 지속적으로 자원봉사자를 모집할 수 있습니다.

라

정보공개

조직의 형태를 갖추고 나면 구성원과 외부 사람들이 조직의 현황을 언제든 살펴볼 수 있도록 정보공개 통로를 만들어둡니다. 대개 오프라인에서는 홍보물을 제작해 배포하고, 온라인에서는 홈페이지/블로그/카페 등을 활용합니다. 단체에 따라 소식지나 이메일 뉴스레터로 그때그때 소식을 전하기도 하고, 1년이든 2년이든 주기를 정해 연차보고서를 제작하기도 합니다.

공공기관이 활동내용을 시민에게 공개하고, 기업이 재무상황을 공개하듯이 공익활동을 하는 NPO도 가급적 정확한 정보를 풍부하게 공개하면 사회적으로 신뢰를 쌓고 단체의 성과를 알리는 데에 도움이 됩니다. 이렇게 단체의 정보를 공개할 때 꼭 포함하면 좋을 정보를 안내합니다.

1. 주요 항목

(1) 단체명

너무나 당연하지만 꼭 필요한 것이 바로 단체명입니다. 단체의 공식 명칭과 약칭, 영문명 등을 명확히 표시하고, 로고가 있다면 로고에 대한 소개와 사용기준 등도 명시하면 좋습니다.

(2) 목적

단체의 활동목적은 간단한 한 두 문장으로 정리합니다. 규약 또는 정관에 명시된 내용을 그대로 인용하거나, 조금 더 풀어서 설명하도록 합니다. 단체설립과정에서 작성된 창립선언문이나 성명을 인용하거나, 별도로 대표인사말, 창립선언문, 비전과 사명 등의 항목을 추가할 수 있습니다. 미국의 경영학자 피터 드러커가 쓴 책 「비영리단체의 경영」에서 소개하는 “사명선언문”같은 형식도 참고해보세요.

(3) 주요 성과

1) 중요한 활동 성과

단체가 추구하는 목적을 실제 활동을 통해 얼마나 효과적으로 수행하고 있는지를 정리해 공개합니다. 주요 캠페인, 법제도 개혁, 모금성과 등을 영역별로 정리하거나, 시간의 흐름에 따라 연혁으로 정리할 수도 있습니다.

2) 상벌사항

단체의 활동성과를 사회적으로 인정받은 사항이 있다면 그 내용을 공개합니다. 공익활동 단체로서 특정한 자격을 부여받은 경우, 상을 받은 경우, 발간자료를 공식 추천자료로 인정받은 경우 등을 자세히 공개하도록 합니다. 만약 부정적인 사항이 있다면 그 사실과 해명내용을 공개하는 것도 결과적으로는 신뢰를 높이는 데에 도움이 됩니다.

3) 규약/정관

단체의 기반이 되는 규약 또는 정관 본문을 공개해두면, 단체가 운영되는 기본 원칙을 이해하는 데에 도움이 됩니다. 회원 또는 이해관계자가 단체 활동에 대해 이견이 있을때에도 우선적으로 참고할 수 있습니다. 총회 등을 통해 개정된 내용이 있다면 업데이트 하도록 합니다.

4) 인적구성

단체의 주요 의사결정기구와 그 책임자의 명단과 약력 등을 공개합니다. 각 위원회와 위원 명단, 상근활동가 명단과 연락처 등도 포함할 수 있습니다.

5) 회의록

총회, 운영위원회 등 주요한 결정사항이 이루어지는 회의의 회의록을 공개합니다. 회의자료와 논의 내용, 결정사항 등을 구분하여 정리하면 더욱 좋습니다.

6) 활동자료

활동을 통해 생산한 자료집, 보고서, 매뉴얼, 통계자료, 사진, 영상 등 공익적으로 활용가능한 자료들을 공개합니다. 이 경우 저작권 관련 사항을 자세히 기재해 외부에서 활용할 때 참고할 수 있도록 합니다.

7) 재정상황

회원/후원자 현황, 기부금 현황, 각종 재무제표 등을 공개합니다. 재정상황을 투명하게 공개하고 각 기금을 얼마나 책임있게 운영하고 있는지 공개하면 잠재적인 회원/후원자를 확보하는 데에 도움이 됩니다. 등록단체는 특정한 재무제표를 의무적으로 공개해야 하는 경우도 있으니 등록과정에서 확인해두도록 합니다.

8) 노동환경

임금을 지불하는 실무자를 채용하거나 자원활동가를 모집하는 단체라면 급여체계, 노동환경, 자원활동수칙 등 관련 조건과 지원방법 등을 구체적으로 공개해두는 것이 좋습니다.

9) 위치

단체가 별도의 사무실이나 교육공간 등을 운영하고 있다면 위치와 찾아가는 방법, 연락처 등을 표시해두면 좋습니다.

2. 정기보고서

이상의 정보공개 항목들을 간추려 정기적으로 별도의 보고서로 작성하는 방법을 살펴봅니다.

(1) 총회 자료집

단체가 정기적으로 개최하는 총회의 보고자료와 결정내용 등은 정보공개에 활용하기 좋은 자료입니다. 연간 사업보고, 재정보고, 단체 현황, 이후 계획 등을 상세히 담고 있기 때문에 정기적으로 총회 자료만 공개해도 높은 투명성을 확보할 수 있습니다.

(2) 연례보고서

연례보고서는 연간(또는 2-3년 등 자체 주기) 활동내용을 체계적이고 보기 좋게 정리해 만드는 홍보자료입니다. 회원, 후원자, 관련기관, 언론 등 이해관계자들에게 단체의 현황을 전하고 지지를 요청할 수 있습니다.

- 서울숲사랑모임 애뉴얼리포트 <http://www.seoulforest.or.kr/a1/3annual.php>
- 아름다운재단 연차보고서 <http://www.beautifulfund.org/?c=4/19/76>

(3) 지속가능보고서

지속가능보고서는 단체의 주요 성과를 환경적, 사회적, 경제적 측면에서 공개하는 일종의 연례보고서입니다. 기업에서는 재무제표 위주로 경영정보를 공개하던 것에서 좀 더 나아가 사회적 책임과 지속가능성을 체계적으로 보여줌으로써 장기적인 투자를 확보할 수 있는 방법으로 활용되고 있습니다. 기업 뿐 아니라 비영리단체도 활용할 수 있는 다양한 지표로 구성되어 있기 때문에 연례보고서를 대체할 수 있는 객관적 보고서로 점차 확산되고 있습니다.

- 서울시NPO지원센터 발간 「NPO 지속가능보고서 가이드라인」 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=63&sfl=wr_2&stx=12

1. 회원관련 업무

재단을 제외한 대부분의 비영리단체는 회원을 기반으로 존재하는 조직입니다. 회원은 단체의 목적에 맞는 활동을 함께 벌이는 당사자이며, 단체의 최고 의사결정기구인 총회의 구성원으로서 중요한 결정사항에 참여할 권리를 갖습니다. 또한 소정의 회비를 정기적으로 납부하여 단체의 운영에 필요한 자산을 마련합니다. 따라서 설립준비과정에서부터 단체의 목적에 맞는 활동에 필요한 회원규모, 회비총액의 적정선을 설정하고 회원을 모집하고, 설립 이후에도 조직의 성장과 회원 변동상황에 대비하기 위해 꾸준히 회원을 확대해나가는 것이 좋습니다.

(1) 모집

단체의 회원가입을 요청하는 방법은 다양합니다. 거리에서 일반 시민과 직접 만나서 홍보하는 거리캠페인, 홍보리플렛 배포 및 발송, 기존 회원의 네트워크를 통한 홍보, 일시후원자와 자원활동가 등 참여자층 대상 홍보 등을 생각해볼 수 있습니다.

- **회원모집에 필요한 도구** : 회원가입양식, 단체소개 리플렛

(2) 소통

회원은 단체의 주체이지만, 실제로는 모든 회원이 단체의 모든 활동에 관여하는 것은 불가능할 수 있습니다. 단체의 규모가 클수록 단체에 대한 정보접근성이 낮아지고 회원 참여도가 떨어질 수 있기 때문에 회원들 간의 소통을 원활하게 하는 장치를 만들어야 합니다.

- **소식지/이메일 뉴스레터** : 운영 또는 실무담당자가 작성하는 소식, 위원회나 이사회에서의 중요한 결정사항, 캠페인 참여요청 등을 수시로 전달할 수 있습니다.

- **월간지 등 정기간행물** : 단순한 소식보다는 활동 내용에 대한 다양한 정보와 자료를 전달하고, 회원 또는 외부인의 다양한 시각을 담을 수 있습니다.
- **웹사이트/블로그/SNS** : 온라인 공간은 외부에 단체활동을 알리는 좋은 통로이기도 하지만, 회원들의 소통 공간으로도 활용도가 높습니다. 회원가입, 정보수정과 같은 단순한 문의안내기능은 기본으로 하고, 회원 스스로 정보를 공유하고 토론에 참여할 수 있는 공간도 마련해두면 좋습니다.

(3) 회원모임

회원과 소식을 주고 받는 소통채널이 있다고 하더라도, 회원들이 직접 만나고 교류할 수 있는 기회를 가능한 많이 마련하여 결속력과 활동성을 높입니다. 정기적으로 신입회원 만남의 자리를 여는 것은 가장 간단하고 효과적인 방법입니다. 단체 활동과 관련된 연구회 또는 워크숍, 기타 취미활동을 위한 소모임 등 다양한 모임을 기획하고 진행합니다. 연 1회 정도 이러한 회원모임을 결산하고 공유하는 행사를 여는 것도 좋습니다.

(4) 도구

회원이 많아질수록 데이터와 정보를 관리할 수 있는 도구가 필요해집니다.

1) 회원정보 및 회비관리

회비납부와 관련된 정보는 지속적이고 체계적인 관리가 필요합니다. 규모가 적을 때는 엑셀, 스프레드시트 같은 간단한 프로그램으로 관리할 수 있지만, 수백 수천명 이상의 규모에는 별도의 관리시스템을 도입하는 것이 효율적입니다. 회원정보와 회비 자동이체 등을 동시에 처리할 수 있는 CMS(Cash Management Service)가 많이 활용됩니다.

CMS 업체는 회원이 직접 계좌이체 또는 자동이체할 필요 없이, 신청서를 작성해 계좌와 개인정보를 제출하면 정기적으로 회비를 자동 출금하고 미납, 오류 등을 처리하는 시스템을 제공합니다. 출금 관련 사항 뿐 아니라 회원에 대한 전반적인 정보를 관리할 수 있는 서비스를 부가적으로 제공하기도 하므로 관련 업무를 효율적으로 처리할 수 있습니다. 업체별로 서비스 사용료와 출금수수료, 인력 등 관리에 드는 비용과 개인정보보호 수준을 검토해보세요.

CMS로 회비를 출금할 경우에는 반드시 회원의 동의서를 받아두어야 합니다. 보통 회원 가입서에 추가로 기재할 수 있도록 합니다. 출금관련 정보 이외에 개인정보 및 고유식별정보 수집 및 이용동의, 개인정보 제 3자 제공동의 항목이 반드시 들어가야 합니다. 정확한 문구와 양식은 CMS서비스 업체에서 제공받을 수 있습니다.

2) 온라인 뉴스레터/문자메시지

온라인 소식지는 주로 이메일로 발송합니다. 긴급연락 또는 홍보를 위해 문자메시지를 발송하기도 합니다. 규모가 작고 회원 사이에 서로 정보를 공유할 수 있는 관계라면 간단히 단체메일이나 개인휴대폰 문자메시지로 주고받을 수 있겠지만 그렇지 않은 경우에는 회원 또는 구독자의 연락처를 관리하고 대량 발송/구독/해지 등의 작업을 위한 시스템이 필요합니다. 월비용 또는 건당 수수료를 내고 서비스를 이용할 수 있습니다. 허락받지 않은 대량메시지를 보내지 않도록 유의하세요.

2. 기금마련

공익활동은 기본적으로 회비 또는 기부금으로 활동에 필요한 비용을 충당합니다. 또한 특정 공익활동에 배정된 공공기관이나 민간재단의 지원금을 활용하기도 하고, 물건이나 서비스를 만들어 판매하는 경우도 있습니다.

(1) 기부금

기부금은 회원의 회비 다음으로 공익활동에 가장 중요한 자원입니다. 기존 회원이 회비 외에 특별후원금을 낼 수도 있지만, 회원 이외의 외부 후원자를 발굴하고 정기적으로 후원행사를 열어 기금을 마련하면 지속가능한 활동을 벌이는 데에 도움이 됩니다.

기부금을 모집하는 방법은 후원행사, 거리모금, 온라인모금, 기업모금 등 다양하지만, 공익활동의 필요성, 기금의 사용처, 예상하는 성과 등을 적절히 전달해 기부자를 확보하는 과정이라는 공통점을 갖습니다.

■ 비영리 온라인모금 사이트

네이버 해피빈 <http://happybean.naver.com>

다음 희망해 <http://hope.daum.net>

■ 비영리단체 모금실무 가이드북

「서울시 기부 길라잡이」(2014, 서울시 행정국)

http://spp.seoul.go.kr/main/news/news_report.jsp?search_boardId=19407

기부금을 모집하기 전에 우선 기부금의 규모를 정해두면 좋습니다. 일단 많이 모으면 좋다고 생각할 수 있지만, 무작정 높은 목표를 세워두고 실현하지 못하면 실무인력을 소모하기만 하고 활동기반은 오히려 약해질 수 있습니다. 또한 모금액이 높아질수록 그에 비례해 관리비용과 인력이 더 많이 필요해집니다. 따라서 일시적으로 많은 기금을 모으는 것보다는 필요에 따라 지속적으로 모금할 수 있는 기반을 마련하는 것이 더 중요할 수 있습니다.

또한 모금이 완료되고 나면 되도록 빠른 시간 내에 후원에 참여한 후원자들에게 기부 확인

및 감사의 표시를 전하는 것이 좋습니다. 모금결과와 집행내역, 활동성과, 특별한 감사표시 등을 담은 보고서나 편지, 영상 등을 제작, 발송합니다. 기부금대상민간단체 또는 지정기부금단체인 경우, 기부금영수증을 발급하고 발급명세와 발급명세서를 작성하여 보관합니다. 기부금영수증 발급과 관련한 실무적 사항들은 아래 자료를 참고하세요.

■ 기부금영수증 발급 기본사항

발급자격	기부금대상민간단체	지정기부금단체
지정과정	비영리민간단체가 신청할 수 있고, 안전행정부 추천으로 기획재정부에서 지정	비영리사단/재단법인이 신청할 수 있고, 주무관청 추천으로 기획재정부에서 지정
유형	지정	지정
코드	40	40
관계법령	소득세법	법인세법
발급대상	개인 기부자	개인 및 법인 기부자
손비인정	개인 기부자는 소득액의 30% 범위 내에서 전액공제, 법인 기부자는 해당없음	개인 기부자는 소득액의 30%, 법인 기부자는 소득액의 10% 범위 내에서 전액공제
발급방법	1. 기부자 성명, 주민등록번호/사업자등록번호, 주소를 제공받아 양식에 기재해 직접 발급 2. 국세청 연말정산간소화서비스에 자료제출기관으로 등록하고 기부금영수증 자료등록(매년 1월 초 마감) 후 기부자가 직접 발급받도록 안내	1. 법인 기부자는 법인명, 사업자등록번호, 주소를 제공받아 양식에 기재해 직접 발급 2. 개인 기부자는 왼쪽 기부금대상 민간단체 발급방법 1,2와 동일하게 처리

- 안전행정부 나눔포털 <https://www.nanumkorea.go.kr>의 기부 > 나눔활동가이드 참고
- 국세청 연말정산간소화서비스 <http://www.yesone.go.kr> 납세자코너 > 자료실 > 연말정산간소화 자료관리 프로그램 이용안내 (기부금) 항목 참고

한편, 법적으로는 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률에 따라 1천만원 이상의 기부금을 모집할 때에는 사전에 관할 공공기관에 등록을 해야 합니다. 안전행정부에 따르면 1천만원은 1년 동안 같은 목적으로 모집하는 기금으로 보고, 회비가 아닌 불특정 다수를 대상으로 기부를 권유하는 경우를 말합니다. 이런 경우에는 등록을 하고 모집기록 및 사용내역에 대한 결과보고까지 하도록 정해져 있습니다. 기부금에 대한 책임감과 투명성을 높이려는 취지이긴 하지만, 현실적으로 기부문화를 위축시키는 법으로 비판받으며 지속적으로 개정논의가 진행되고 있습니다. 현행 기부금 관련 정책과 실무는 안전행정부 나눔포털에서 찾아보실 수 있습니다.

- 안전행정부 나눔포털 <http://www.nanumkorea.go.kr>

: 기부>나눔활동가이드에 첨부된 기부금품 모집제도 해설서 참조

이처럼 기부금 모금에는 비교적 높은 전문성과 실무력이 요구되는만큼, 관련 자료와 교육 등을 참고하거나 컨설팅을 받는 것도 좋습니다.

- 한국모금가협회 <http://www.kafp.or.kr>
- 아름다운재단 기부문화연구소 <http://bfcop.tistory.com>
- 희망제작소 모금전문가학교 <http://www.makehope.org>
- 도움과나눔 <http://www.doumnet.net>
- 펀드림 http://blog.naver.com/fun_fundream

(2) 지원금

공익활동에 필요한 기금을 지원하는 공공기관 또는 민간재단이 있습니다. 공익활동을 활성화하는 한편, 공공기관 또는 기업이 하지 못하는 역할을 단체에게 위탁하는 의미도 있습니다.

단체가 직접 모집하는 기부금과 달리 사용목적과 방법이 명확히 정해져있는 경우가 대부분이고, 일시적으로 특정 사업에 대해 지원을 받게 되므로 지속적인 기반마련으로는 적합하지 않습니다. 특히 공공기관의 보조금은 정책에 따라 변수가 많기 때문에 지나치게 의존하지 않도록 주의해야 합니다.

1) 공공기관의 보조금 및 지원금

매년 정부부처와 지방자치단체 등에서는 비영리민간단체지원법에 따라 공익활동에 대한 지원금을 책정하고 지원사업을 공모합니다. 비영리민간단체로 등록되어 있어야 하고, 목적에 맞게 사용하고 결과를 보고해야 합니다. 원칙적으로 사업비 이외의 단체 운영비나 인건비 등을 지원하지 않고, 그밖에도 제한사항이 있을 수 있으므로 관련 제도를 잘 살펴봐야 합니다. 자세한 내용은 조직 > 비영리민간단체 부분을 참고하세요.

2) 민간재단의 기금

민간재단이 설립목적에 따라 배분하는 기금을 활용할 수 있습니다. 각 재단의 규정에 따라 배분방식과 시기, 금액 등이 다양하므로 단체의 성격에 맞는 기금을 수시로 찾아보는 것이 좋습니다. 주요 민간재단의 지원사업에 대한 정보는 서울시NPO지원센터가 제공하는 지원사업현황 데이터를 참고하세요.

3) 기업사회공헌 연계사업

기업이 사회적책임을 다하기 위해 진행하는 사회공헌활동과 연계한 사업을 기획할 수 있습니다. 사회공헌활동을 공개적으로 진행하고 있는 기업을 찾아, 기존 활동내용을 참고하여 사업제안서를 작성한 다음 담당부서에 연락해 협력을 모색할 수 있습니다. 단, 기업은 고유의 목적인 영리활동에 위배되지 않는 선에서 사회공헌 활동을 펼치는 반면, 공익활동단체는 단체의 목적에 반하는 사업을 제안해서는 안되므로 이와 관련한 단체 고유의 원칙과 기준을 먼저 확고히 설정할 필요가 있습니다.

(3) 소셜펀딩

소셜네트워크서비스가 확산되면서 온라인 관계망을 통해 공익활동의 내용을 공유하거나 확산하는 여러 가지 방법이 생겨나고 있습니다. 소셜펀딩은 시민의 자발적인 참여로 특정 사업에 대한 기금을 마련하는 방법 중 하나로, 공익활동 뿐 아니라 소규모 제작사업이나 창업 초기 시제품개발 등에도 다양하게 활용됩니다. 비교적 소액으로 단기간에 결과를 얻을 수 있는 프로젝트성 사업에 유용합니다.

제안자가 모금목표액과 기간, 소요비용, 후원자에 대한 보상 등을 표시한 모금페이지를 개설하면, 방문자가 온라인으로 모금에 참여한 후 소셜네트워크를 통해 해당 페이지를 공유하는 방식으로 운영됩니다. 처음에는 제안자가 주변 지인들에게 알리는 데에서 시작되지만 공감을 많이 얻을수록 지인 뿐 아니라 전혀 몰랐던 사람들도 SNS를 통해 소식을 접하고 참여하는 경우가 늘어나기도 합니다.

소셜펀딩 사이트는 이런 과정을 진행할 수 있는 시스템을 제공하고, 모금액에 따라 일정한 비율의 수수료를 받습니다. 비영리사이트라 할지라도 카드, 휴대폰결제 등을 사용할 경우에는 카드사와 통신사 수수료가 부과됩니다. 이러한 제반비용과 활용도를 고려해 서비스를 이용해볼 수 있습니다.

- 아름다운재단 개미스폰서 <http://socialants.org>
- 소셜펀치 <http://www.socialfunch.org>
- 텀블벅 <https://www.tumblbug.com>
- 굿펀딩 <http://www.goodfunding.net>

3. 행사 실무

(1) 기획하기

행사의 종류, 목적, 시기, 참가자, 예상성과, 비용 등을 정합니다. 담당자가 명확하지 않거나 있더라도 일손이 많이 필요할 경우 별도의 준비팀을 꾸리고 사전에 역할을 나누는 것이 좋습니다.

(2) 예산 책정

행사를 여는 데에는 공연료, 강사비, 재료비, 공간사용료 등 여러 가지 비용이 필요합니다. 공익 목적이라는 이유로 재능나눔이나 공간후원 등을 구하는 것도 좋지만, 가급적 합리적인 비용을 책정하고 관련 지원금이나 후원금, 참가비 등으로 재정을 확보하는 것이 우리 사회의 노동과 창작가치를 존중하면서 지속적으로 활동을 이어가는 데에 도움이 됩니다.

(3) 일정잡기

일정은 장소, 참석자, 행사내용 등에 전반적으로 큰 영향을 미치는 요소이기 때문에 가장 우선적으로 결정할 필요가 있습니다. 특별한 준비를 하지 않아도 되는 간단한 모임이라도 참석자들의 개인일정을 조정하기 위해서는 최소한 2주전에는 일정을 정해야 합니다. 강연자를 섭외하거나 초청장을 발송하고 확인하는 행사라면 적어도 한달 이상, 보통 두달 정도 여유가 필요합니다. 공연/전시 등을 준비한다면 그 준비기간까지 고려해 미리 일정을 잡아야 합니다.

또한 행사의 성격과 참가 대상자에 따라 요일과 시간대를 조절합니다. 주말 및 휴일로 할 것이냐, 평일로 할 것이냐 에서부터, 평일 낮, 평일 저녁, 주말 오전, 오후, 저녁 중 어떤 시간대를 정하느냐에 따라 참석가능 대상과 활용가능한 공간, 비용 등이 제각기 달라집니다.

(4) 장소섭외

일정을 정하고 나면 가장 먼저 해야 하는 일이 장소를 정하는 것입니다. 외부 공간을 활용할 경우에는 되도록 서둘러 알아볼 필요가 있습니다. 공연이나 전시를 위한 공간은 몇 달, 또는 1-2년 전에 이미 일정이 정해지는 경우도 있습니다. 공공기관이 운영하는 문화예술공간은 대개 연 1, 2회 정도 사용신청을 받는 기간이 정해져있으므로 공지를 미리 잘 확인해야 합니다.

- 서울시 공공서비스 예약 <http://yeyak.seoul.go.kr>
- 공유허브 공간목록 <http://sharehub.kr/category/list/space>
- 스페이스 클라우드 <http://www.spacecloud.kr>

장소를 섭외할 때 고려할 것은 교통/접근성이나 규모, 분위기, 비용 등 여러 가지 요소가 있습니다. 몇 개의 후보지를 고른 후 공간운영측에 미리 연락해 직접 들러서 꼼꼼히 살펴보고, 가능하면 사진 또는 영상으로 찍어두면 준비과정과 홍보에 활용할 수 있습니다.

장소 섭외 시 확인할 사항: 아래와 같은 사항들을 사전조사를 통해 확인하고, 필수 체크리스트를 작성해 답사 시에 항목별로 체크하면 좋습니다.

- **규모** : 참가예상인원에 맞는지 확인합니다. 너무 크거나 작아도 안 되겠지만, 기본적으로 예상 인원보다 약간 더 넓은 공간을 확보하는 것이 안전합니다. 참석자 뿐 아니라 실무준비, 안내, 다과나 음식 준비, 돌봄 등에 필요한 여유공간 또한 확인합니다.

- **시간과 비용** : 시간은 행사시간 외에 준비와 마무리에 필요한 시간을 포함해서 잡아야 합니다. 리허설이 필요한 행사라면 현장 리허설 일정도 따로 잡습니다. 준비와 마무리에 필요한 시간이 공간사용비용에 포함되는지, 총 비용에 부가세 포함 여부, 비영리 등 조건별 할인여부, 부대설비와 시설/주차장 이용료와 이용시간, 지불방법과 시기 등도 모두 확인합니다.
- **교통/접근성** : 도심지에서는 가급적 대중교통 사용이 편한 곳으로 선택하고, 주차여부도 확인합니다. 장애인 또는 유아 참석 시 엘리베이터 등 접근성도 고려하도록 합니다.

장소를 결정했다면 공간운영측의 안내에 따라 예약신청을 하고 예약이 완료되었는지 꼭 확인합니다. 경우에 따라 선금을 지급할 경우도 있습니다. 이 경우 영수증을 챙겨두세요. 예약이 완료되었더라도 행사일 이전에 한 두 차례 연락하거나 방문해서 예약상황을 확인하는 것이 좋습니다.

참석자를 배려하는 행사 점검포인트

행사를 열 때는 참석자의 여러 가지 상황을 고려하여 최대한 편리하게 접근/이동이 가능한 공간을 선택해야 합니다. 또한 참석자가 행사에 집중할 수 있도록 지원책을 마련해야 합니다. 아래와 같은 부분을 미리 점검하면 좋습니다.

- **문턱, 계단, 엘리베이터** : 휠체어 또는 유모차가 드나들기 쉬운지, 시각장애인 유도블럭이 갖추어져 있는지, 캐리어나 화물 운반이 용이한지 등을 확인합니다.
- **대중교통, 자전거 및 자동차 주차시설, 운송서비스** : 참석자가 교통수단을 쉽게 활용할 수 있는지 확인합니다.
- **돌봄서비스 공간 및 인력** : 아이, 환자, 노인을 위한 돌봄 및 휴식공간을 마련할 수 있는지 확인하고, 관련 인력과 비품을 준비합니다.
- **안내문과 알림** : 안내문 및 알림서비스를 할 때는 시각, 청각 두 요소를 고루 갖추는 것이 좋습니다. 인쇄물과 안내전화번호를 제공하고, 온라인에서는 웹포스터 이미지파일만이 아니라 텍스트로도 내용을 풀어 전달하도록 합니다.

(5) 행사내용 준비

행사 형태에 따라 내용을 준비합니다. 기본적으로 진행자, 축사/발제/토론/강연/공연자 등을 섭외하고, 발표내용을 미리 확인해 필요한 준비물을 마련합니다. 역할에 따라 적절한 인건비/강사비/출연료를 책정하고 행사 직후 곧바로 지급할 수 있도록 준비합니다.

(6) 홍보

일정, 장소, 행사내용과 출연진 등이 모두 결정되면 홍보물을 제작합니다. 웹사이트나 블로그를 개설하거나 포스터/리플렛/초청장을 인쇄해 우편으로 발송하고 온라인으로도 배포합니다. 티켓을 판매하거나 후원금을 모금하는 경우에는 온라인 결제 시스템을 마련하는 것도 좋습니다. 문의사항에 응대할 수 있는 전화 또는 이메일 등 상담창구를 마련해두도록 합니다.

(7) 초청

미리 정리한 참석대상자별로 초청장을 발송하거나 문자메시지, 이메일 등으로 연락을 취합니다. 일정 규모가 정해져있는 행사인 경우에는 참석여부를 확인하도록 합니다.

(8) 행사 진행

행사가 임박하면 필요시 보도자료 등으로 최종 홍보를 하고, 참석 예정자들에게 일정을 상기시키는 메시지를 보냅니다. 공간 준비상황도 다시 한 번 체크합니다. 준비물 체크리스트를 미리 작성해 빠짐없이 점검하도록 하고, 1회 이상 리허설을 거쳐 큐시트, 대본 등을 점검하도록 합니다. 현장에서 발생하는 여러 가지 변수에 대처할 수 있도록 자원활동가, 안전요원 등을 배치하고, 현금과 기타 물품 또한 여유분을 준비해두도록 합니다.

(9) 마무리

행사가 끝나면 참석자들에게 감사를 표하고 물품을 정리해 철수합니다. 출연료, 공간사용료, 케이터링, 기타 비용 대부분을 행사가 끝난 직후 지불하도록 합니다. 행사일 이후 최대한 빠른 시간 내에 참석자들에게 결과를 보고하거나 감사를 표하는 연락을 취합니다. 행사 내용이나 기록물 등을 재가공해 웹사이트를 통해 공개하는 것도 좋습니다.

4. 회의

개인이 아닌 단체라면, 여러 사람의 의견을 조율하고 정보를 나누기 위해서 어떤 형태로든 회의를 열게 됩니다. 아주 간단한 실무팀회의에서부터 전략구상이나 마스터플랜 마련을 위한 태스크포스팀(TFT)회의, 그리고 운영위원회나 총회와 같은 구성원 다수가 참여하는 의사결정회의에 이르기까지 다양합니다. 혼하고 자주 있는 일이라 빠트릴 수 있는, 회의에 꼭 필요한 요소들을 살펴보세요.

(1) 준비하기

1) 일정

일정은 되도록 모든 구성원이 참석가능하도록 조정하되, 여의치 않을 때는 가장 많은 사람이 참석가능한 날로 잡도록 합니다. 정족수가 따로 정해져있지 않더라도 중요한 결정을 하기 위해서는 최소한 절반 이상이 참석하는 것이 바람직합니다.

2) 장소

정해진 사무실이나 회의실에서만 아니라 다양한 공간을 활용하여 참석자들의 집중도와 창의성을 높이도록 합니다. 정기적으로 여는 워크숍이나 전략회의 등은 조금 멀더라도 환경과 분위기가 좋은 휴양시설을 빌려 열기도 합니다.

3) 준비물

회의자료 (안건지, 참고자료, 프리젠테이션 등), 기타 준비물 (필요에 따라 간단한 음료나 다과, 필기도구, 화이트보드, 카메라, 녹음기, 기록용 노트북, 빔프로젝터 등)을 챙깁니다. 회의자료는 회의 전에 참석자들에게 미리 전하는 것이 좋습니다. 지난 회의록이 있다면 함께 첨부합니다.

(2) 진행하기

회의를 진행할 진행자와 진행방식을 미리 정합니다. 내규나 정관에 정해진 규칙이 있으면 그에 따르고, 따로 규칙이 없는 회의는 참석자들이 함께 정할 수도 있습니다. 준비한 안건을 제시하고 토론하는 일반적인 방법 외에도 회의를 하는 방법은 다양합니다. 정해진 시간 안에 효율적으로 진행하면서도 참석자들이 자유롭게 풍부하게 의견을 낼 수 있는 분위기를 형성하는 것이 중요합니다.

- 모떠꿈 워크샵 매뉴얼 <http://thinkcafe.org/changewaywiki>

(3) 기록하기

회의를 열 때에는 논의에 참여하지 않는 기록자를 따로 두어 발언내용을 되도록 충분히 기록하는 것이 좋습니다. 여의치 않을 때는 회의 참여자 중 한 사람이 간략하게라도 기록을 맡거나, 진행자가 보드에 정리하거나, 온라인 공동 작업문서를 열어두고 참석자들이 논의 진행하는 동시에 함께 기록할 수도 있습니다.

회의내용은 발언자와 안건별로 내용과 결과를 간략하게 요약할 수도 있고, 모든 발언을 그대로 받아적는 속기 형식을 취할 수도 있습니다. 정해진 양식이 있으면 양식을 활용하되, 양식이 없더라도 아래 내용을 포함하는 것이 좋습니다.

- **회의록에 기록할 항목** : 제목, 일시, 장소, 참석자(결석자), 진행자, 기록자, 회의내용, 결과(다음 회의일정)

총회의사록이나 법인 이사회회의록과 같이 법적 증빙자료가 되는 회의록은 서명날인이 필요합니다. 회의록 끝에 의장과 참석자 명을 쓰고 서명 또는 도장을 받아둡니다.

(4) 회의결과 공유하기

회의가 끝나면 기록 내용을 참석자들이 직접 확인하고 오류나 미비한 부분이 있다면 수정하거나 추가하여, 완성된 회의록을 참석자와 불참한 구성원 모두에게 전달하고 보관합니다. 사정상 현장에서 확인하지 못하는 경우에는 회의가 끝난 뒤 되도록 빠른 시간 내에 참석자들에게 초안을 회람해 오류를 보완하도록 합니다. 만약 주기적으로 반복하는 회의라면 다음번 회의자료에 지난 회의록을 첨부해 배포하면 회의를 더 효과적으로 진행할 수 있습니다.

5. 사무

(1) 문서

1) 성명서, 논평

단체의 주요 활동과 관련된 사항 또는 사회적으로 중요한 사안에 대해 단체의 입장을 발표하는 문서입니다. 성명서는 보다 직접적인 입장을 표현하는 것이므로 주장하는 바를 명확히 제시하고, 필요하다면 근거나 관련자료를 간단히 덧붙입니다. 논평은 입장보다는 사회적 사안에 대한 평론에 가까우므로 보다 풍부한 의견과 자료를 담을 수 있습니다. 그렇더라도 이 두 문서는 가급적 간결한 문장으로 사실관계와 입장을 명확하게 밝히는 것이 가장 중요합니다.

2) 의견서

공공기관에서 법률이나 제도를 개정할 때 그에 대한 의견을 미리 정리해 제출하는 문서입니다. 특히 공청회가 열릴 때는 토론자로 초청받거나 방청 자격으로 참석하는 경우라도 의견서를 따로 준비해가서 제출할 수 있습니다. 주장하는 의견을 명확히 정리하고, 근거자료와 관련 사례 등을 첨부하도록 합니다.

3) 제안서/사업계획서

제안서는 어떤 사업이나 행사의 계획을 제시하는 문서입니다. 사업 실행여부를 결정하기 위해서나 외부인 참여 또는 기금을 마련하기 위해 작성합니다. 사업계획서는 사업 실행을 결정하기 위해서도 작성하지만 정해진 사업의 구체적인 실행계획을 수립하는 문서이기도 합니다. 주로 아래 항목을 중심으로 작성합니다.

- **주요 항목** : 사업제목, 목적, 기간, 대상, 세부내용, 소요예산, 기대효과

4) 보고서

보고서는 수행한 사업이나 연구의 결과를 정리하는 문서입니다. 사업계획서가 있다면 계획서에 제시된 항목별로 결과를 정리하는 것이 좋습니다. 내부 검토용 보고서로 간단하게 작성할 때도 있지만, 외부 발표용 또는 인쇄/출판물로 제작하기 위해 작성하기도 합니다. 사업의 개요와 진행과정, 결과, 그리고 조사양식과 자료 등을 담아 가급적 상세하게 작성합니다.

- **주요 항목** : 사업제목, 목적, 기간, 담당자, 세부내용 (사업별 일지), 결과, 결산서, 부록 (조사양식, 조사결과, 관련자료 등)

5) 공문

공문은 조직이 업무와 관련해서 공식적으로 주고받는 문서입니다. 통신방법이 다양해지고 비용이 거의 들지 않는 오늘날에는 중요도가 비교적 낮아지기는 했지만, 여전히 조직이 공식적인 형식을 갖추어야 할 때에는 반드시 필요한 기본 문서양식입니다. 담당자 개인이 아닌 조직의 이름으로 작성하는 문서인만큼 조직 내부에 양식을 별도로 만들어두는 것이 좋습니다.

행정기관의 공문이 아닌 이상 엄격하게 정해진 양식이 있는 것은 아니지만, 서로 다른 조직간에 통용될 수 있도록 일반적으로 반드시 포함하는 항목과 유형이 있습니다. 외부기관이나 단체의 임원이나 실무자를 회의나 간담회같은 자리에 초청할 경우, 정보나 자료가 필요할 경우, 후원이나 공간사용을 요청할 경우, 그밖에 여러 가지 상황에 따라 내용을 구성하되, 큰 틀에서는 아래와 같은 항목을 가급적 포함하도록 합니다.

- **상단** : 발신단체명과 로고, 주소/전화/팩스/이메일/홈페이지 등 연락처, 문서번호, 발신일, 수신단체명/경유/참조(담당자명), 내부결재란
- **본문** : 제목, 내용, 붙임 (첨부자료가 있을 때)
- **하단** : 발신단체명과 대표자명/ 직인 (또는 직인생략)

공문을 발송하거나 접수한 후에는 그 내역을 문서번호에 맞게 정리해두고, 언제든지 찾아볼 수 있도록 비치합니다.

6) 보도자료

단체나 기관에서 일반 시민에 전달하려는 내용을 기사로 다뤄줄 것을 언론사에 요청하는 문서를 보도자료라고 합니다. 팩스 또는 이메일로 언론사에 직접 발송하기도 하고, 홈페이지 또는 주요 통신사 사이트에 업로드하기도 합니다.

보도자료는 말 그대로 보도를 요청하거나 참고자료를 보내는 문서이므로, 활동과 관련된 다양한 사안에 대해 작성/배포하게 됩니다. 주로 아래와 같은 경우에 활용됩니다.

- 중요하거나 시급한 사안에 대해 성명서나 논평, 입장 및 해명을 발표할 경우
- 캠페인, 브랜드, 수익사업 등을 런칭할 경우
- 행사, 인사, 그 밖에 인물동정을 알릴 경우
- 보고서, 연구자료, 도서, 영상물 등 자료를 출간하는 경우

형태는 공문 양식과 비슷하지만 더 간소하게 만들 수 있습니다. 발신, 수신, 날짜, 제목, 부제목 등을 상단에 표시하고, 본문은 전달할 내용을 간단한 기사 형태로 작성한 뒤 단체에 대한 소개 및 최근 소식을 마지막으로 덧붙이거나, 필요한 경우 원본 자료를 첨부합니다.

- 보도자료 작성법 /뉴스와이어 <http://www.newswire.co.kr/?ed=4>

작성한 보도자료는 아래와 같이 미리 준비해둔 연락처로 발송합니다. 종이신문이 주를 이루던 시기에는 기사마감시간이 지나기 전에 보내는 등 세부적인 노하우가 필요했지만 최근은 인터넷으로 먼저 송고하는 경우가 많으므로 시간대가 크게 중요치 않습니다. 다만 꼭 기사화하기를 원하는 매체가 있다면 마감시간이나 추가 취재시간 등을 고려해 발송합니다.

- **출입처 기자실** : 언론사 기자들이 주로 출입하는 공공기관과 주요 기업 등에는 기자실이 별도로 마련된 경우가 많습니다. 활동과 관련된 기관의 기자실 연락처, 간사 기자 연락처 등을 수시로 정리해두면 좋습니다.
- **관심있는 기자 이메일 수집** : 최근에는 대부분의 기사를 온라인으로 검색할 수 있고 기사 끝 부분에 기자 이메일 주소를 덧붙이기 때문에, 전하려는 소식과 관심있는 기사를 주로 작성하는 기자들을 찾아 이메일 목록을 정리해두면 좋습니다.
- **온라인 등록** : 홈페이지에 보도자료 게시판을 마련해두거나 소식 게시판 등에 자료를 게시합니다. 언론사에 기사 소재를 제공하는 주요 통신사에서도 보도자료 등록 서비스를 제공합니다.
* **보도자료 등록 주요 통신사**
연합뉴스 <http://www.yonhapnews.co.kr>, 뉴스와이어 <http://www.newswire.co.kr>

- **블로그/홈페이지/SNS로 대체** : 보도자료는 사실, 대중적으로 소식을 전할 통로가 언론사로 제한되어 있던 시대에 유용한 수단이었습니다. 그러나 팩스가 아닌 이메일로 자료를 손쉽게 보낼 수 있게 되면서 보도자료의 양이 폭발적으로 늘어났고, 그 밖에도 다양한 소통채널이 등장하면서 기자들이 일일이 보도자료를 살펴보는 일이 불가능해지고 있습니다. 또한 보도자료를 별도의 문서로 작성하기 보다는 홈페이지, 블로그, 포털사이트, SNS 등의 온라인 채널을 통해 그때그때 재빨리 소식을 전하는 것이 더 효과적일 때가 많습니다.

6. 인사

인사는 단체에서 특정한 역할을 맡을 사람을 선출, 채용하거나 사퇴, 퇴직하는 모든 경우를 일컫는 표현이지만, 여기서는 노동을 제공받고 급여를 지급하는 고용관계에 관한 실무 사항만을 다룹니다.

공익활동 NPO에서 급여를 받고 상근하면서 실무를 담당하는 사람은 대개 (상근)활동가라고 부릅니다. 영리조직에서 직원과 같은 역할을 하지만 거기에서 그치지 않고 추구하는 가치에 맞게 단체의 활동을 창의적이면서 책임있게 꾸려나가는 역할이 부여되기 때문입니다. 한편으로는 반드시 상근실무자만이 아니라 회원, 자원활동가 등 비상근 구성원들도 활동의 중요한 주체임을 강조하기 위해서 넓게 활동가로 칭하고, 상근실무자를 따로 구분해 부르기도 합니다. 어느 형태를 취하든 간에, 급여를 받는 상근실무자에게는 영리조직의 직원과 마찬가지로 노동자로서의 권리를 보장할 필요가 있습니다.

(1) 채용

예전에는 대학을 중심으로 학생운동에 참여했거나 기존 단체 활동 경험이 있는 사람을 알아알음 채용하던 관행이 있었지만 최근에는 공개채용이 일반화되고 있습니다.

공개채용은 보통 단체 웹사이트와 SNS 등을 통해 홍보하는 방법과 일반적인 채용정보사이트를 통해 홍보하는 방법이 주로 사용됩니다.

- 서울시청년일자리허브 서울잡스 <http://seouljobs.net>
- 시민사회단체연대회의 구인정보 http://civilnet.net/xe/now2_recruit
- 한국NPO공동회의 채용정보 <http://npokorea.kr>
- 잡코리아 <http://www.jobkorea.co.kr>
- 사람인 <http://www.saramin.co.kr>

채용공고를 낼 때는 일반적인 구직 정보를 참고하되, 단체의 활동을 반영할 수 있는 장치를 고안하는 것도 좋습니다. 일례로 이력서 대신 '직무중심의 평등한 입사지원서 양식'을 사용하는 한국여성민우회와 같이 많은 단체들이 주민번호, 가족관계 등 과도한 개인정보와 학력, 출신, 성별 등을 제외한 별도 이력서를 사용하고 있습니다. 전형적인 자기소개서를 활동 또는 실무와 직접 관련있는 에세이로 대체하기도 합니다. 또한 단체가 필요로 하는 내용 이외에, 구직자가 참고할 정보도 충분히 제공합니다. 특히 근무조건, 급여체계, 복리후생 등의 정보는 반드시 포함하도록 하고, 부득이할 경우 면접 시에라도 꼭 알리도록 합니다.

(2) 고용계약

채용결정을 하고 나면 가장 먼저 근로계약서를 작성합니다. 인턴, 아르바이트 등 일시적이거나 단순한 업무라 할지라도 노동을 제공하고 임금을 지급받는 관계라면 반드시 작성해야 합니다. 근로기준법 제17조에서는 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 그밖에 대통령령으로 정하는 근무조건 반드시 포함하고, 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법을 명시한 근로계약서를 서면으로 교부해야 한다고 정하고 있습니다. 그리고 당연히, 활동가가 근로계약에 어긋나지 않게 일하도록 보장해야 합니다. 4대보험 가입 처리 또한 필수입니다. 그 밖에 상근 관련 내규가 있다면 그 내용을 알리도록 합니다.

- 표준근로계약서양식 - 고용노동부 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=47&sfl=wr_2&stx=8
- 4대사회보험 정보연계센터 <http://www.4insure.or.kr> : 4대보험 (고용, 산재, 의료, 연금) 실무

(3) 급여체계

급여는 시급으로 계산하거나, 월 기본급을 정하고 수당 등을 추가하는 등 다양한 형태가 있지만 기본적으로 근로기준법 및 최저임금법에서 정한 기준을 충족할 수 있도록 책정하고 지급해야 합니다. 그리고 직책과 직급, 근속연수 등을 고려한 각종 수당, 상여금 등을 추가로 반영합니다.

- 임금 - 법제처 생활법령정보 <http://oneclick.law.go.kr/CSP/CsmMain.laf?csmSeq=308>
- 임금근로시간 정보시스템 <http://www.wage.go.kr>
- 최저임금액 - 법제처 생활법령정보 <http://oneclick.law.go.kr/CSP/CnpClsMain.laf?popMenu=ov&csmSeq=308&ccfNo=3&cciNo=2&cnpClsNo=1>

(4) 노동환경/복지

급여 이외에도 상근 활동을 지원하는 여러 가지 장치가 필요합니다. 업무에 적절한 공간, 용품, 기기 등을 마련하고 휴가 뿐 아니라 문화행사, 교류/소통 프로그램, 상담 등 다양한 형태로 휴식과 재충전을 보장합니다.

- 아름다운재단 활동가재충전지원사업 <http://www.beautifulfund.org>

(5) 교육

단체의 활동에 참여하는 다양한 사람들, 즉 회원/임원자원활동가/상근활동가 등 역할에 따라 활동에 필요한 교육 프로그램을 진행합니다. 단체의 주요 활동이나 사회적 가치, 방향 등에 대한 교육에서부터 실무의 구체적인 규정과 실습, 기기사용법 등 교육 프로그램을 세부적으로 제공하도록 합니다. 특히 상근활동가의 경우 활동에 대한 이해와 실무능력을 고루 갖출 수 있도록 외부 교육프로그램, 개인 학습비용, 연수 프로그램 등을 적극 활용하도록 권장하고 지원하는 것이 좋습니다.

- 서울시NPO지원센터 교육프로그램 공지 참고 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=bbs_center

7. 회계

(1) 기준

회계처리 관련 기준과 양식 등이 상당히 발달한 영리법인 영역과 달리, NPO의 회계에 대한 규정은 아직 충분히 정립되어있지 않습니다. 그러나 영리와 못지않게 비영리 또한 투명하고 책임있게 회계업무를 수행할 필요가 있습니다. 기본적으로는 기부자와 회원에 대한 책임을 다하기 위해서, 그리고 재정 현황을 체계적으로 분석하고 비슷한 기준을 사용하는 다른 단체들과 벤치마킹을 하는 등 단체 운영의 지속가능성을 점검하는데에 도움이 되기 때문입니다. 덧붙여, 관련 자료를 투명하게 공개할수록 사회적 신뢰를 확보할 수 있습니다.

공공기관에 별도의 회계처리규칙이 있는 법인이 아닌 경우, 크게는 영리기업의 주요 양식을 따르되 비영리단체의 특성을 고려한 요소를 추가하여 나름의 기준과 양식을 마련해야 합니다. 다행히 최근 이와 관련해 기준 마련을 위한 몇 가지 연구와 지침 등이 나오고 있습니다.

- 「비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서」 (한국회계연구원, 2003)
- 「비영리단체의 재무제표 작성 방법서」 (딜로이트 안진회계법인, 2010)
- 「비영리조직 회계기준 공개초안」 (한국회계기준원, 2013)
- 「비영리조직 회계기준 제정의 기본원칙에 관한 연구」 (한국회계기준원, 2014)

단체의 회계처리방법과 기준이 마련되면 규약 또는 정관, 그리고 회계규정으로 문서화해둡니다.

(2) 재무제표

2010년 딜로이트 안진회계법인의 「비영리단체의 재무제표 작성 방법서」에 따르면 비영리단체는 ‘발생주의 원칙을 적용한 복식부기회계’를 통해 아래와 같은 재무제표를 작성합니다.

- **재무상태표** : 특정 시점에서 비영리단체의 자산, 부채 및 순자산
- **운영성과표** : 순자산을 변동시키는 거래와 사건의 영향 및 상호관계, 각종 활동이나 서비스 제공을 위한 자원의 사용 등에 대한 정보
- **현금흐름표** : 일정 기간에 걸친 현금의 유입과 유출에 대한 정보
- **주석** : 영리단체의 개황, 주요사업내용, 최근의 사업환경변화, 비영리단체가 채택한 회계정책, 회계변경의 이유와 재무제표에 미친 중요한 영향, 재무제표 본문에 표시된 특정 항목에 대한 추가적인 정보

활동이 단순하고 예외적인 경우에는 ‘현금주의 또는 수정현금주의에 의한 회계처리방식’으로 아래와 같이 작성합니다.

- 재무상태표, 수지계산서

이와 같은 재무제표 작성에 대한 자세한 기준과 설명, 재무제표 양식과 샘플 등은 해당 자료(「비영리단체의 재무제표 작성 방법서」 딜로이트 안진회계법인, 2010)를 참고하세요.

(3) 인력과 자원

회계업무는 비교적 높은 전문성이 필요한만큼, 적절한 인력과 실무비용을 확보하는 것이 중요합니다. 회계기준을 마련하고 업무를 총괄하는 책임자, 실무를 담당하는 회계담당자, 그리고 이를 감독할 감사가 필요합니다. 별도로 회계담당자를 두지 못할 경우, 실무자가 최소한의 회계 실무교육을 받도록 지원해야 합니다.

공공기관 지원금 또는 외부 프로젝트를 수행하는 경우에는 해당 기관에서 관련 회계실무교육을 진행하기도 합니다. 감사는 내부에서 맡을 수도 있지만, 규모가 크고 재정적 여유가 있다면 외부 회계법인을 통해 공식적으로 감사를 받는 것이 좋습니다.

- 문화예술단체 세무회계 실무-입문과정 (예술경영지원센터, 2013)
- 문화예술단체 세무회계 실무-심화과정 (예술경영지원센터, 2013)

(4) 회계 프로그램

회계실무에는 각종 양식과 프로그램이 필요합니다. 소규모 단체라면 한글, 워드, 엑셀과 같은 일반적인 문서 소프트웨어를 사용하거나, 은행 또는 결제서비스업체에서 제공하는 간단한 자금관리 프로그램을 활용해볼 수도 있습니다. 하지만 어느정도 규모가 커지고 사업이 다양해지면 가급적 전문 프로그램을 사용하는 것이 좋습니다. 비영리단체 전용 프로그램은 충분히 발달하지 않은 상태기 때문에 대부분의 단체가 영리기업이 많이 사용하는 일반적인 회계 프로그램을 활용하고 있습니다.

8. 평가

공익활동을 일정기간 펼친 후에는 활동과정을 돌아보고 성과와 아쉬운 점 등을 점검하는 평가의 시간을 갖습니다. 평가라고 하여 일방적이고 수직적인 지적 또는 요구가 아닌, 다양한 구성원이 함께 민주적이고 미래지향적인 점검이 될 수 있도록 세심하게 준비하는 것이 좋습니다. 훌륭한 활동만큼이나 잘 정리된 평가보고서는 사회적으로 의미있는 자산이 될 수 있습니다.

(1) 행사/캠페인 평가

특정한 행사나 기간이 정해져있는 캠페인이 끝나면, 되도록 빠른 시간 내에 평가를 진행합니다. 처음에 기획한 내용이 있다면 그 내용을 바탕으로 세부적 평가를 하면 좋습니다. 기대한 목표 및 목적에 잘 맞게 진행되었는지, 내용은 알차게 채워졌는지, 진행과정에서 잘못되거나 아쉬운 점이 있었는지, 예산과 재정규모에 알맞게 지출을 하였는지, 참여한 사람들의 회고는 어떠한지, 결과적으로 전체적인 평가와 이후에 계획은 무엇인지를 정리합니다. 기대 이상으로 성과를 낸 일에 대해서는 적절한 보상을 하고, 잘못된 부분이 있다면 적극적으로 대응, 보완하도록 합니다.

평가모임을 할 때에는 각자 맡은 역할에 따라 세부 내역, 영수증, 사진, 영상 등의 자료를 모은 결과보고서를 미리 준비한 뒤 함께 모여서 평가를 진행하고, 평가에서 나온 내용까지를 모두 반영하여 최종보고서로 정리합니다. 이후 행사 및 캠페인에 참여한 외부 참여자 및 일반 시민을 대상으로 보고서를 공개/공유하면 더욱 좋습니다.

(2) 사업평가

사업평가는 행사나 캠페인 평가처럼 일회적인 것이 아니라, 지속적으로 진행되는 활동에 대해 정기적으로 점검을 하는 것을 말합니다. 대부분의 단체는 1년을 주기로 총회와 같은 의사결정과정을 거치므로 이 시기에 맞추어 지난 1년 동안의 활동내용을 정리하고, 구성원들의 평가를 통해 다음 해 계획에 반영합니다.

평가는 여러 가지 형태를 띌 수 있겠지만, 내용을 가장 구체적으로 알고 있는 실무진이 1차 보고서 작성 및 평가를 한 뒤, 이사회/운영위원회, 그리고 총회 순으로 차례대로 평가단위를 넓혀 나갑니다.

(3) 조직평가

조직평가는 사업평가와 달리 활동에 참여하는 구성원 개개인의 역할에 대한 평가와 조직으로서의 민주성, 효과성, 적절성, 지속가능성 등에 대한 평가를 말합니다.

구성원 평가를 위해서는 실무에 참여하는 활동가, 이사 또는 운영위원, 자원활동가 등 역할에 따라 참여자의 상태와 내적 동기, 비전 등을 파악하고 소통하기 위해서 정기적으로 면담 및 집단 워크숍을 진행합니다.

조직 자체의 평가를 위해서는 조직의 미션, 비전, 성과, 재정상황, 사회적 기여도와 기대수준 등 다양한 측면에서 점검하고 평가합니다. 회원 및 이해관계자, 일반 시민을 대상으로 하는 광범위한 설문조사나 포커스그룹인터뷰(FGI), 외부 전문가 컨설팅, 지속가능보고서와 같은 보고체계 등을 활용할 수 있습니다.

조직평가는 사업평가와 같이 당장 눈에 보이는 평가내용이 아닐 수 있기 때문에 간혹 이후 대책 마련으로 이어지지 못하고 평가 자체에 그칠 수 있습니다. 공익활동의 사회적 가치와 지속가능성을 확보하기 위해서는 이러한 평가 결과에 따른 혁신과 장기적인 기반마련을 위한 투자를 아끼지 않아야 합니다.

바

부록

1. 양식

(1) 일반

- 서명용지 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=172
- 총회 등 위임장 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=171
- 직무중심의 평등한 입사지원서 양식 (한국여성민우회) http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=42

(2) 공공기관

- 정보공개청구서, 구술신청서, 이의신청서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=44
- 집회신고서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=45
- 국회 청원제출양식 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=46
- 표준 근로계약서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=47
- 표준이력서 (서울시) http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=43
- 기부금대상민간단체 추천신청서와 안내문 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=48
- 시민의 감사청구서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=70
- 주민감사청구서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=71
- 수익사업개시신고서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=105
- 비영리민간단체등록(변경)신고서 http://www.seoulnpocenter.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=106

* 기타 다수의 서식 및 별지, 법령 등을 서울NPO지원센터 사이트에 게재예정
<http://www.seoulnpocenter.kr>



NPO길라잡이

〈NPO 길라잡이〉는 서울시 NPO지원센터의 연구조사사업의 일환으로 발행되었습니다.

공동집필

장상미 전 함께하는 시민행동 활동가

이민규 어찌먼 사무소 운영자, 전 시민사회연대회의 상근활동가

NPO길라잡이

발행일 2014년 6월 2일 (SNPO 2014-002)

발행처 서울시NPO지원센터

주소 (110-999) 서울시 종로구 새문안로 92 광화문오피시아 1315호

전화 02-734-1109

팩스 02-734-1118

메일 contact@seoulnpocenter.kr

www.seoulnpocenter.kr | www.facebook.com/seoulnpocenter



이 저작물은 국제라이선스 CC BY- NO - ND (크리에이티브 거먼즈 저작자표시 - 비영리 - 변경금지) 에 따라 이용할 수 있습니다.

디자인 우미숙

서울시NPO지원센터는 서울특별시와 (사)시민이 협력하여 운영합니다.