

경기도 공익활동 스타트업 지원사업 - 공익지킴 모집 공고

본 신청서식의 기본서체는 경기도천년체로 최적화되어있으나, 원하시는 서체로 변경하여 사용할 수 있습니다. 단, 무료로 제공되고 있는 경기천년체 사용을 원하실 경우, 경기도 홈페이지 '경기천년체' 공개 페이지 (<https://www.gg.go.kr/archives/3734940>)에서 다운받아 사용하실 수 있습니다.

2020. 7. 01

경기도 공익활동 스타트업 지원사업 [공익지킴] 공모

경기도 내에서 새로운 비영리 민간단체(법인) 설립을 목표로 하는 공익활동 스타트업 단체 및 팀의 활동을 지원하고자 합니다.

[2020년 경기도공익활동스타트업 지원사업-공익지킴]에 참가 할 단체와 팀의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2020년 7월 1일

경기도공익활동지원센터 센터장

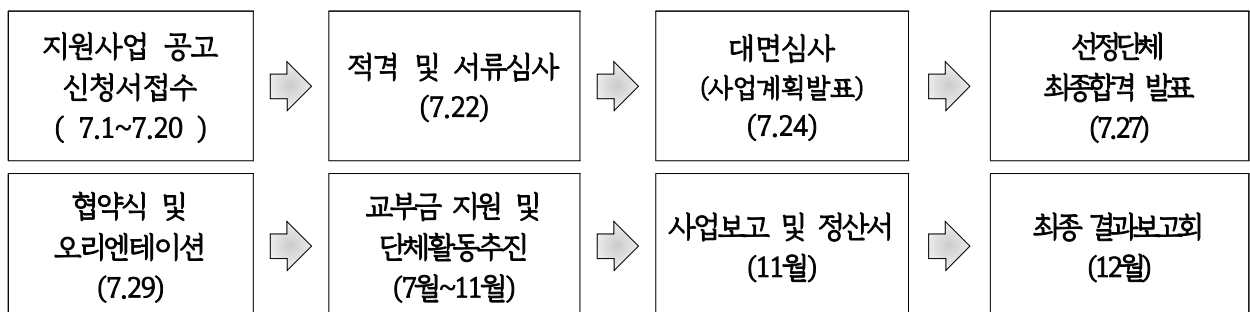
1. 사업목적

- 경기도 공익활동 스타트업 생태계 조성 및 다양성 확대
- 경기도 공익활동 스타트업 발굴 및 성장 지원
- 경기도 공익활동 스타트업 지원 시범모델 구축

2. 사업내용

- 사업명 : 경기도 공익활동 스타트업 지원 사업 - '공익 지킴'
(Gyeonggi Public Interest Model)
- 공모기간 : 2020년 7월 1일(수) ~ 7월 20일(월) 18시까지
- 지원대상 : 경기도 내 비영리민간단체(법인) 설립 및 활동에 관심 있는 단체 또는 2인 이상 팀
(고유번호증이 없는 팀은 선정 후 고유번호증 발급 하여야 활동비 지원가능)
- 지원내용 : 단체활동비, 사무협업공간, 활동분야 전문가 매칭
- 지원규모 : 총 30,000천원 (팀당 5,000천 원 지원)

3. 사업추진일정



* 세부 추진일정은 지원 사업 운영 사정에 따라 추후 조정될 수 있음.

4 신청서류

- ① 지원사업 참여신청서 1부.
- ② 단체소개서 1부.
- ③ 사업계획서 1부.
- ④ 단체현황, 정관, 고유번호증 각 1부. (해당자만 제출)
- ⑤ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부.
- ⑥ 기타사실관계 입증자료 (해당자만 제출)

5. 신청방법: 이메일 접수

- 접수처: 이메일 preljh20@gggongik.or.kr
- 신청서식은 센터 블로그(<https://blog.naver.com/gggongik>)에서 다운받아 작성한 후 pdf 파일 제출(서명란 확인 필수)

6. 선정심사

1) 심사일정

구분	일자	내용	비고
적격심사 및 서류	2020.07.22	적격여부 및 서류심사	심사위원회
대면심사	2020.07.24	서류심사 합격자 대면심사 (사업계획발표 포함)	심사위원회
최종선정 발표	2020.07.27	센터 블로그 공고	

2) 선정기준

- 사회문제정의, 해결방법, 수행능력 중심으로 심사에정

분야	심사항목	배점
문제정의 및 진단	<ul style="list-style-type: none">• 활동하고자 하는 사회적 문제 적절성 및 공익성	30
해결방법	<ul style="list-style-type: none">• 수행내용 및 방식의 참신성• 수행방법의 구체성• 지원 사업기간 내 수행 가능한 목표설정	40
수행능력	<ul style="list-style-type: none">• 수행에 필요한 팀/역량준비정도• 예산 편성 및 집행계획의 적정성• 사업을 성실히 이행 및 참여할 의지 여부	30

7. 기 타

- 신청서상의 기재내용은 사실에 근거해야하며, 허위사실 확인 시 지원취소 및 향후 지원중단 등의 제재조치를 받을 수 있음.
- 기재사항 착오 및 누락, 연락 불능 등으로 발생하는 불이익은 신청단체의 책임임.
- 심사 후 사업계획과 예산을 조정하여 지원할 수 있으며, 선정단체는 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서로 교부신청을 해야 함.
- 제출된 신청 자료는 사업수행단체 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 신청사업 평가 및 사업수행단체 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음.
- 지원 사업으로 선정된 후 사업수행단체의 귀책사유에 의해 사업을 중단한 경우에는 교부된 지원금을 전액 반환하는 것을 원칙으로 하며, 향후 일정기간 센터지원 사업 선정 과정에서 불이익을 받을 수 있음.

8. 문의처: 경기도 공익활동지원센터 성장지원팀 070-4156-4869~70

<경기도 공익활동지원센터 예산편성 기준표>

지출항목	비목	내역	
인건비	단순인건비	1인/1일(1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간 이상, 1개월 이상 근무 시 4대 보험 가입필수 - 2020년 기준: 76,220원(중식비 7,500원 포함), 주휴수당 68,720원 ※ 내부직원에게는 지급 불가	
사업 진행비	인쇄비	자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요되는 비용으로 실비계상 - 50부 미만은 복사제본, 50부 초과 시 인쇄 권고	
	홍보비	안내·홍보물 등 제작에 소요되는 비용 - 현수막, 간판, 명패, 상패 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작 비로 실비계상	
	출장여비	사업과 관련된 기본업무수행을 위한 출장경비 - 시내여비: 실비기준 - 시외여비: 교통비(KTX일반, 고속버스, 전세버스 등) 실비기준, 일비(1인1일) 20,000원, 식비(1인1일) 20,000원, 숙박비 실비기준(실비 상한액: 특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역 50,000원) - 일비, 식비는 경기도를 벗어나는 출장에 적용 - 단체 차량 이용 시 일비 1/2 적용	
	회의비	자문회의, 토론회, 공청회 등 회의개최를 위해 소요되는 비용 - 회의참석비(참석수당)는 2시간까지 100,000원/2시간 초과 최대 150,000원 - 토론회, 공청회 등의 좌장, 주제발표자, 기조연설자, 사회자 참석수당은 최대 300,000원, 패널멤버는 150,000원 기준 - 회의경비는 임차료, 다과비, 주차비 등의 소요경비로서 2시간 이상일 때에 한 해 식비 책정 가능. 위원의 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능 - 화상회의 등 사이버 회의 시 위원회 참석수당 지급 가능 - 유급내부임·직원에게는 지급 불가. 단, 연대활동의 경우 신청사업을 위한 별도 의 운영위원회가 설치되어 회의를 가질 경우 책정 가능 ※ 식비는 1인당 8,000원, 다과비(주류 비용 불가) 실비 집행	
	워크숍 개최비	식비, 물품구입, 임차료, 다과비, 입장료, 차량 등 워크숍에 소요되는 경비 - 워크숍은 가능한 1일로 하되, 프로그램 상 필요한 경우에 한해 숙박 - 워크숍과 직접 관련 없는 비용(주류 등) 지출 불가 - 간담회, 토론회 등을 워크숍으로 진행하는 것 지양	
	강사비	1급 강사	단체 대표, 대학부교수 이상, 판/검사/변호 사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인 정하는 자

지출항목	비목	내역		
		2급 강사	단체 사무총장, 대학전임강사 이상, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 120,000원 초과시 시간당 100,000원
		3급 강사	단체 간사·총무급, 전임 이외 외래시간 강사, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 80,000원 초과시 시간당 50,000원
		보조 강사	각종 교육운영 보조자	1시간 이내 40,000원 초과시 시간당 40,000원
	<p>강사비는 한 회에 최대 3시간까지 인정 유급내부임·직원에게는 지급 불가 수도권의 지역에서 출강하는 외래강사에 한해 교통비, 숙박비, 식비 등의 실비 별도 지급 가능</p>			
	원고비	<ul style="list-style-type: none"> - 지급단가: A4용지 1면당 13,000원 지급(원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정) - 글자크기 13pt, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 환산 - 강의시간당 1시간에 6매분까지만 인정 - 타 저작물 복사, 기존 보관자료 이용시 불인정 		
	자문비	<ul style="list-style-type: none"> - 자문가: 전·현직 4급 이상 또는 박사학위 소지 공무원 및 이에 준하는 자, 대학교수 및 이에 준하는 학계인사, 시민단체 임원, 연구소 연구원, 변호사/회계사·변리사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인정하는 자 - 자문내역서 필히 증빙: A4용지 1면당 4만원(10매 기준 40만원 한도) - 원고규격: 원고비의 산정내역 기준 - 내부 임직원 지급 불가 		
	통번역비	사업 수행 시 필요한 통번역비로 시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준		
	공공요금	사업과 관련된 우편요금, 각종 수수료 등의 공공요금으로 실비계상		
	활동비	위 비목 외 사업진행에 소요되는 기타 비용(초과근무시 식대, 행사 재료비, 사무용품비 등)		

※ 본 예산편성 기준표(2020년)를 기준으로 예산을 편성하되, 최종 선정 이후 예산편성기준표에 따라 조정·보완 될 수 있음.

<사업정산시 증빙서류 참고>

항 목	추가 증빙서류
단순인건비	지급확인증, 계좌이체 확인증, 근무일지
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증, 강의사진, 강의원고 (해당시)
인 쇄 비	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시) - 증빙: 부피가 있는 자료집 등은 전체 부수가 보이는 사진 제출, 부피가 크지 않은 유인물, 전단지 등은 낱장 제출
홍 보 비	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시) - 증빙: 현수막, 간판, 명패, 상패 등 행사 안내 및 홍보용 물품이 보이는 전체 사진, 사업홍보영상 작품 제출
출 장 여 비	출장보고서 제출 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증 ※ 사업관련 타 기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 자료, 사진 등 입증자료 증빙 불필요
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증, 회의사진
워크숍 및 행사개최비	세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시) - 증빙: 워크숍 또는 행사 결과보고서(증빙사진 포함)
자 문 비	자문내역서, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
통 번 역 비	통번역사 이력서, 통번역비 지급증, 계좌이체 확인증
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시), 구입물품 전체 사진

* 모든 항목에서 지출내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부 필요

*** 유의사항**

- 예산은 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성해주시고, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산편성은 불가합니다.
- 산출근거는 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 근거로 가급적 구체적으로 산출해주시고 부가가치세가 포함된 금액을 기재하여주시기 바랍니다.
- 지출항목 내 동일 건의 경비를 지원금과 자부담으로 분할하여 편성하는 것은 불가합니다.
- 자부담이 있는 경우, 실제 집행금액이어야 하며 추후 지원금 집행기준과 동일하게 집행되어야 합니다.
- 사업과 관련 없는 단체의 경상적 운영비는 편성이 불가합니다.