

경기도 시·군 공익활동 촉진장려 사업

지원신청 매뉴얼

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. 6. 23.

경기도 공익활동지원센터

공통사항: 각 제목 폰트 크기는 15pt로 하시되 소제목과 본문 내용은 12~14pt에서 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다. 줄간격은 160%로 작성하여 주시고, 지원신청서, 단체소개서는 가급적 1페이지로, 사업계획서는 페이지 수에 제한 없이 작성하실 수 있습니다.

1 지원신청서 작성방법

- 1) 단체명 :** 신청단체의 공식 명칭을 기재. 연대활동의 경우, 연대단체 대표단체명을 먼저 기입한 후 연대단체명을 기재하여주시기 바랍니다.
예시) 경기도 공익활동지원센터 (연대단체명: 경기도 공익활동 네트워크)
- 2) 사업명 :** 사업목적, 사업 내용이 잘 드러날 수 있도록 작성하며, 부제 사용도 가능합니다.
예시) 경기도 시·군 공익활동 촉진장려 사업
- 3) 사업기간 :** 2020년 6월 23일부터 2020년 11월 30일 이내에서 실 사업수행기간을 명시하시면 됩니다. 단, 11월 30일 사업이 종료되는 경우 12월 15일까지, 그 이전에 사업이 종료되는 경우 사업종료시점에서 15일 이내에 사업 결과보고 및 정산서, 각종 증빙자료를 제출하셔야 합니다.
예시) 2020년 6월 23일(화) ~ 2020년 11월 30일(월)
- 4) 사업목적 :** 사업목적은 개조식으로 작성하여 주시기 바랍니다.
예시) ○ 경기도 시·군 단위 지역별 특성에 맞는 공익활동 활성화 토대 마련
○ 경기도 시·군 공익활동지원센터 설립을 위한 공론화 사업지원
○ 경기도 공익활동지원센터의 시·군별 지역네트워크 구축
- 5) 주요 사업내용(개요) :** 주요 사업내용을 신청사업 내용 및 사업방법에 따라 간략하게 요약하여 기재하여주시되, 세부 사업이 있는 경우 이해하기 쉽도록 세부 사업별로 정리하여 주시기 바랍니다.
- 6) 사업비**
 - 총사업비 : 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액(신청금액+자부담액)
 - 신청금액 : 총 사업비 중 센터에 신청하는 금액
 - 자부담액 : 본 지원사업의 경우 자부담 의무비율이 없으므로 자부담 예산편성이 있는 경우에만 기재하고 자부담 예산편성 계획이 없는 경우 빈 칸으로 남겨주시기 바랍니다.
- 7) (대표) 단체정보 :** 신청단체명과 대표자, 설립일, 고유번호, 주소를 기재하되, 연대활동의 경우에는 신청 대표단체의 정보를 기입해주시기 바랍니다.

- 8) **담당자** : 본 사업을 직접 수행할 담당자 정보를 기입하여 주십시오
- **성명** : 담당자 성명 기재(담당자 미정 시 작성자명 기입)
 - **직위** : 담당자의 직위를 기입
 - **직통전화·휴대폰·팩스·이메일** : 사업 심사 또는 수행 과정 중에 연락 가능한 정보를 기재

2 사업계획서 작성방법

- 사업에 대한 심사 기준표는 아래와 같습니다. 심사항목을 참고하여 해당 항목에 맞는 내용이 잘 드러날 수 있도록 자유롭게 작성하시되, 1. 사업명, 2. 사업목적, 3. 사업개요, 4. 세부사업 내용 및 추진계획, 5. 기대효과를 기본으로 하여 일목요연하게 작성하시기 바랍니다.

분야	심사항목	배점
사업주체역량	• 책임성, 연대활동여부 각 10점	20
사업내용	• 공익 적합성, 사업의 독창성, 실행가능성, 지역자원연계성, 파급효과 각 10점	50
예산	• 신청예산내역의 타당성	30

- 1) **사업명** : 사업목적, 사업 내용이 잘 드러날 수 있도록 작성하며, 부제 사용도 가능합니다.
예시) 경기도 시·군 공익활동 촉진 장려사업
- 2) **사업목적** : 사업목적을 개조식으로 작성하여 주시기 바랍니다.
예시) ○ 경기도 시·군 단위 지역별 특성에 맞는 공익활동 활성화 토대 마련
○ 경기도 시·군 공익활동지원센터 설립을 위한 공론화 사업지원
○ 경기도 공익활동지원센터의 시·군별 지역네트워크 구축
- 단, 신청사업 내용 중 사업추진배경이나 필요성, 사업추진방향이 명시되어야 할 경우 이 큰 제목 하에 소제목으로 표현하여 주시기 바랍니다.
- 3) **사업개요** : 주요 사업내용을 신청사업 내용 및 사업방법에 따라 사업기간, 사업내용, 사업방법 등의 주요사항을 간략하게 요약하여 기재하여주시기 바랍니다.
- 4) **세부사업 내용 및 추진방법**
- 신청 사업내용 및 사업방법에 따라 세부 사업명(프로그램명), 세부 사업내용, 수행방법, 세부 사업 추진계획 및 일정 등을 가급적 이해하기 쉽도록 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

- 특히, 수행방법 또는 세부 프로그램별 추진 일정은 반드시 표로 작성하여 가시화시켜 보여 주십시오.

예시)

세부프로그램명 또는 추진방법	추진일정	세부 추진내용	세부 추진목표
	~	○ - ○	○ - ○
	~		
	~		

※ 신청사업 내용 및 사업추진 방법에 따라 세부추진일정표 양식은 위 표를 참조하여 자유롭게 변경하여 사용하시되, 가급적 세부추진일정과 세부사업내용을 한 눈에 일목요연하게 보여줄 수 있도록 작성하여 주시기 바랍니다.

- 본 사업의 심사기준이 될 사업의 긴급성과 공익적합성, 사업의 독창성, 실행가능성, 지역자원연계성이 세부사업내용 및 추진방법에 잘 드러나는지 다시 한 번 유념하며 작성하여 주시기 바랍니다.

5) **기대효과:** 신청 사업이 수행되었을 때 시·군 공익활동 활성화가 사회적, 지역적으로 어떠한 효과를 기대할 수 있는지 자유롭게 기재하여주시기 바랍니다.

6) 사업비

- 총사업비: 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액(신청금액+자부담액)
- 신청금액: 총 사업비 중 센터에 신청하는 금액
- 자부담액: 본 지원사업의 경우 자부담 의무비율이 없으므로 자부담 예산편성이 있는 경우에만 기재하고 자부담 예산편성 계획이 없는 경우에는 빈 칸으로 남겨주시기 바랍니다.
- 항목별 지출계획
 - ※ 사업내용상 아래의 예산편성 기준표에 없는 세부비목을 부득이 편성해야할 경우 사업내용에 맞게 적절한 비목명으로 예산편성을 하되, 최종 선정된 경우 조정·보완될 수 있습니다.

* 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.

○ 항목별 지출계획 표에 기재된 내용에 대해 더 자세한 산출 근거를 제시할 필요가 있는 경우, 표 하단을 활용하여 설명해주시기 바랍니다.

<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 ※ 유급내부직원에게는 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 경인쇄 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 한해 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 별도의 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, 프로그램상 필요한 경우에 한해 숙박

지출항목	비목	내역	
		<ul style="list-style-type: none"> - 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/변호사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 230,000원 초과시 시간당 120,000원
	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
	강사비는 한 회에 최대 3시간까지 인정 유급내부임·직원에게는 지급 불가 수도권의 지역에서 출강하는 외래강사에 한해 교통비, 숙박비, 식비 등의 실비별도 지급 가능		
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>

항목	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

3 단체소개서 작성방법

<공통사항>

- 사업신청은 지역네트워크만 가능하며, 단체소개서와 연대체소개서를 제출하시면 됩니다.
- 신청사업을 위해 2개 단체 이상 한시적 연대단체를 구성하여 컨소시엄 사업을 신청하는 경우, 신청 대표단체는 [단체소개서 양식 ①]에, 컨소시엄 구성소개는 [단체소개서 양식 ② / 컨소시엄 구성 소개양식]을 작성하여 제출하시면 됩니다. 특히, 모 법인의 각 지역 지부들로 구성된 컨소시엄인 경우 같은 방식으로 대표단체는 사업실무주체 단체를 기입하시고, 컨소시엄 구성소개에 연대할 각 지부들을 기입하여 제출하시면 됩니다.
- 기존 연대단체가 구성되어 있는 경우, [단체소개서 양식 ①]과 [단체소개서 양식 ③ / 연대단체소개서]를 작성하여 제출하시면 되고, 이 때 [단체소개서 양식 ①]에 신청주체인 대표단체를 기입하여 주십시오.

1) 단체소개서

- **단체명:** 신청(대표)단체의 공식명칭을 기입합니다.
- **대표자:** 신청(대표)단체의 대표자를 기입하되, 2인 이상의 경우에는 모두 기입합니다.
- **고유번호(사업자등록번호):** 단체의 고유번호, 사업자등록번호를 기입합니다.
- **전화번호·E-mail:** 신청(대표)단체의 대표번호와 대표 이메일을 기입합니다.
- **FAX:** 신청(대표)단체 팩스번호를 기입하되, 팩스를 사용하지 않는 경우, 빈 칸으로 둡니다.
- **홈페이지:** 신청(대표)단체 홈페이지를 기입하되, 없는 경우 블로그, 카페, 페이스북 등을 기재합니다.
- **설립연월일:** 신청(대표)단체가 행정기관으로부터 인허가를 받은 날짜 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜를 기입합니다.
- **주소:** 신청(대표)단체의 실 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재합니다.
- **조직구성:** 임원은 신청(대표)단체의 대표자를 포함한 이사회, 운영위원회의 구성원을 말하며 상근직원은 사무총(국)장 이하 상시 근로자를, 비상근직원은 상시 근로가 아닌 필요한 때에만 근무하는 직원을, 회원은 단체 활동 목적에 동의하여 후원금을 납부하는 사람들을 말합니다. 각각 해당 난에 임원, 상근직원, 비상근직원, 회원 수를 확인하여 기입합니다.
- **설립목적:** 신청(대표)단체의 정관 상 설립목적을 기입합니다.
- **주요사업:** 신청(대표)단체의 고유목적사업에 해당하는 항목을 3개 이내로 작성합니다.
- **주요연혁:** 신청(대표)단체의 대표적인 연혁을 년/월/일/활동내역 순으로 대표적인 연혁을 5개 내에서 작성합니다.
- **2020년 공익활동 주요계획:** 신청(대표)단체의 2020년 주요사업 계획을 5개 내에서 작성합니다.
- **결산-예산:** 결산은 전년도 기준, 예산은 2020년 기준으로 작성합니다.

2) 사업 컨소시엄 구성 응모단체 현황

- 신청 사업을 위해 2개 단체 이상 한시적 연대단체를 구성하여 사업을 수행하는 경우 작성·제출합니다.
- 기존 상시적인 연대단체가 구성되어 활동하고 있는 경우, 연대단체소개서 양식을 사용하십시오.
- **단체명(대표자):** 컨소시엄 구성 단체명과 각 단체의 대표자명을 대표단체, 참여단체 순으로 기입합니다.
- **경기도내 소재지:** 컨소시엄 구성 단체들의 도내 소재지를 구체적인 도로명 주소로 표기합니다.
- **연락처:** 컨소시엄 구성 단체들의 연락 가능한 전화번호를 기입합니다.
- **역할:** 신청사업과 관련하여 (신청)대표단체와 참여단체로 구분하고, 각 컨소시엄 구성 단체들의 역할, 사업담당자를 기입합니다.

3) 연대단체 소개서

- 기존 상시적인 연대단체가 기획한 사업으로 연대단체 소개서를 작성해야 합니다.
- **연대단체명:** 연대단체의 공식명칭을 기입합니다.
- **출범연월일:** 연대단체의 공식적인 출범연월일을 기입합니다.
- **현 대표단체(사무국):** 연대단체 사무국 역할을 하고 있는 현 대표단체를 기입합니다. 연대단체가 단독 사무실을 갖춰놓고 활동하는 경우에는 <연대단체 사무국>이라고 표기합니다.
예시) 경기도 공익활동지원네트워크 사무국
- **대표자:** 연대단체 대표자를 기입하되, 2인 이상의 경우에는 모두 기입합니다.
- **실무담당자·직위(역할):** 신청사업의 실무담당자명과 직위(역할)을 기입합니다.
- **직통연락처:** 실무담당자의 사무실 전화번호와 핸드폰 번호를 기입합니다.
- **E-mail:** 신청사업 관련 연락을 받을 수 있는 단체 또는 실무담당자 E-mail을 기입합니다.
- **홈페이지:** 연대단체 홈페이지를 기입하되, 없는 경우 블로그, 카페, 페이스북 등을 기재합니다.
- **FAX:** 연대단체 사무국 팩스번호를 기입하되, 팩스를 사용하지 않는 경우 빈 칸으로 둡니다.
- **주소:** 연대단체 사무국이 있는 실 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재합니다.
- **연대단체:** 연대단체에 참여하고 있는 단체들을 병렬 기입하고 총 참여단체수를 표기합니다.
- **설립목적:** 연대단체 설립목적을 기입합니다.
- **주요사업:** 연대단체의 주요사업에 해당하는 항목을 3개 이내로 작성합니다.
- **주요연혁:** 연대단체의 주요 연혁을 년/월/일/활동내역 순으로 대표적인 연혁을 5개 내에서 작성합니다.
- **2020년 공익활동 주요계획:** 연대단체의 2020년 주요사업 계획을 5개 내에서 작성합니다.
- **결산·예산:** 결산은 전년도 기준, 예산은 2020년 기준으로 작성합니다. 연대단체 명의로 회계관리를 하지 않는 경우에는 빈 칸으로 남겨둡니다.