‘함께하는 공익활동, 지속가능한 경기’

2022년『공익활동가 성장지원 사업』

연구지원 참여단체 모집공고

2022. 3. 15.

함께하는 공익활동, 지속가능한 경기

경기도공익활동지원센터

2022년 공익활동가 성장지원 사업

연구지원 참여단체 모집공고

경기도공익활동지원센터는 경기도의 지역 사회 문제 해결과 사회적 가치 창출 확대를 위한 공익활동가의 연구를 지원하는 '공익활동가 연구지원' 공모를 다음과 같이 추진하오니 많은 신청바랍니다.

2022년 3월 15일

경기도공익활동지원센터 센터장

Ⅰ 사업개요

1. 사업명 : 2022년 공익활동가 성장지원 사업 '연구지원'

2. 지원대상 : 경기지역 공익활동가로 구성된 연구팀

- 경기도 공익활동가 과반 이상이 참여하는 5인 이상의 연구팀
  - 경기도 내 소재 단체 소속 활동가 또는 경기도에 주소지를 두고 있는 활동가
  - 사업지원금을 교부받아 실무를 진행할 주관단체가 연구팀 대표로 신청서 제출
    * 연구팀 대표(사업담당자)에 사업비의 20% 내에서 인건비 지급 가능

*** 지원가능한 주관단체 형태**

- 비영리민간단체, 비영리 법인(사단법인, 재단법인), 사회적협동조합, 고유번호증이 있는 임의단체

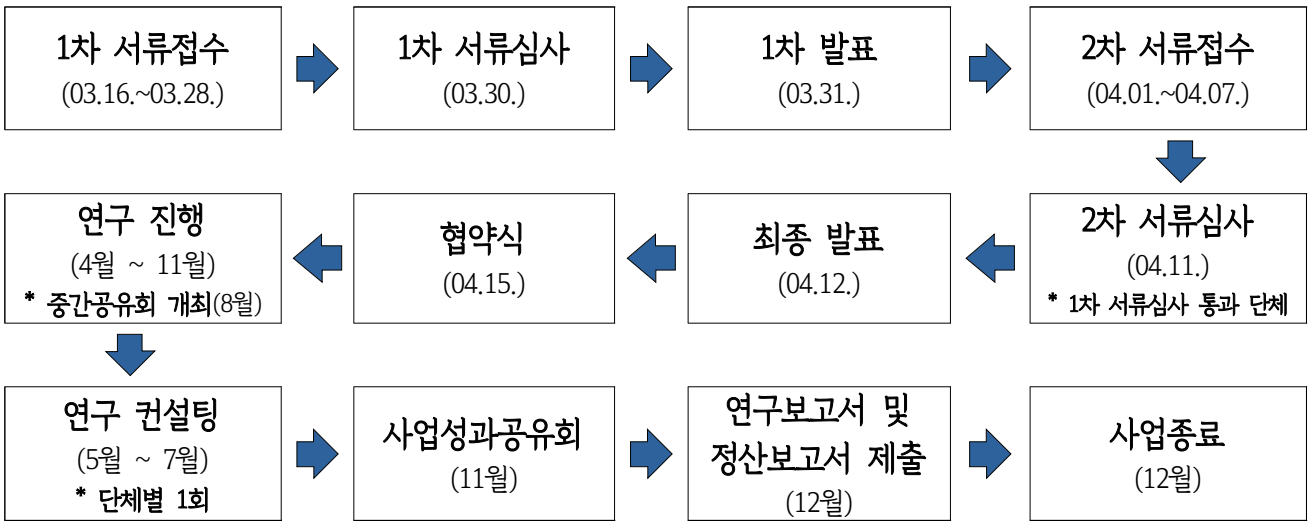
*** 지원불가**

- **경기도의 '비영리민간단체 공익활동 지원사업' 선정단체**(해당 사업 지침상 선정단체는 경기도 타 지원사업, 타 공공기관 및 지자체 지원사업 참여 불가)
- 정부 및 지방자치단체의 위탁기관 및 시설 / 종교시설 및 종교단체 / 정당 및 정당부설기관
- 사회적기업(예비사회적기업 포함), 협동조합(사회적협동조합은 가능)
- 직능 구성원의 복리를 목적으로 하는 단체
- 기타 취지에 맞지 않거나 동일 내용으로 타 지원사업에 선정된 사업

3. 지원개요

- 지원규모 : 총 10개 단체
- 지원주제 : 지역 공익확산을 위한 연구(자유주제)
  - 실태조사, 매뉴얼 제작, 새로운 공익활동 모델 개발, 경기도 및 시·군 공익활동 정책 제안, 경기도공익활동지원센터 사업 제안, 지역 아카이브, 공익활동가 역량강화 등
- 지원금 : 단체별 최소 2,500천원 ~ 최대 5,000천원

4. 추진 일정



II 신청안내

1. 1차 접수

- 접수 기간 : 22. 03. 16.(수) ~ 03. 28.(월) 18:00까지
- 제출 서류 : **참여신청서**, 재직·활동경력증명서, 고유번호증 또는 단체등록증, 개인정보 수집·이용 동의서
- 접수 방법 : 이메일 제출(jdh@gggongik.or.kr)
  ↳ 평일 기준 2일 내 접수확인 메일 발송 예정
- 1차 발표 : 22. 03. 31.(목), 홈페이지 게시 및 선정팀 개별 연락

▶ 신청서식 센터 홈페이지(www.gggongik.or.kr) 공지사항에서 다운받아 작성 후 하나의 HWP 파일(파일명: 공익활동가 성장지원_단체명 제출(서명란 확인 필수)
▶ 이메일 제목 파일명과 동일하게 작성
▶ 제출서류는 반드시 하나의 파일로 정리 및 생성하여 제출

2. 2차 접수(1차 합격자에 한함)

- 접수 기간 : 22. 04. 01.(금) ~ 04. 07.(목) 18:00까지
- 제출 서류 : **세부연구계획서**
- 접수 방법 : 이메일 제출(jdh@gggongik.or.kr)
  ↳ 평일 기준 2일 이내 접수확인 메일 발송 예정
- 최종 발표 : 22. 04. 12.(화), 홈페이지 게시 및 선정팀 개별 연락

▶ 신청서식 센터 홈페이지(www.gggongik.or.kr) 공지사항에서 다운받아 작성 후 하나의 HWP 파일(파일명: 공익활동가 성장지원_단체명 제출(서명란 확인 필수)
▶ 이메일 제목 파일명과 동일하게 작성
▶ 제출서류는 반드시 하나의 파일로 정리 및 생성하여 제출

3. 심사기준

구 분	분 야	심사항목	비 고
1차	**지원동기**	지원 동기의 적절성 및 연구팀의 역량	
	적절성	연구 주제의 적절성 및 공익성	
2차	**수행방법**	추진 방법의 구체성, 창의성, 실현 가능성	
	수행역량	연구 수행 여건 및 의지. 예산 편성 및 운영의 적정성	
	파급효과	연구 결과의 활용도 및 공익활동에 미치는 긍정적 영향	

4. 지원절차

- 선정단체(연구팀대표) ↔ 경기도공익활동지원센터 사업협약 체결
- 담당자 안내에 따라 구비서류 제출 후 연구비 지급
- 단체별 1인 이상 협약식, 컨설팅, 사업성과공유회 등 사업일정 참석 필수
- 연구자 표절, 위조, 변조, 인용 및 출처의 미표기 등 연구윤리 위반 금지
- 연구비는 회계 지침에 따라 집행(별도 안내)하고, 연구 완료 후에는 증빙자료 제출
- 연구결과(보고서, 매뉴얼 등)는 지역사회에 공유하기 위해 센터에 제출 및 배포(파일, 인쇄물 등) 동의 필수
- 연구 목적 외 연구비를 사용하거나 기재 내용상 허위사실이 발견될 경우 선정 취소 및 연구비 회수조치 될 수 있음

III 유의사항

○ 전형일정은 센터 내부사정에 따라 변경될 수 있습니다.

○ 단체는 자격요건 등이 적합한지 철저히 검토한 후 신청서를 제출하시기 바라며 허위기재, 기재착오, 구비서류 미비, 미제출로 인한 불이익은 지원단체의 책임입니다. 또한, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

○ 전형 결과, 적합한 단체가 없는 경우 선정하지 않을 수 있습니다.

○ 심사 후 사업계획과 예산을 조정하여 지원할 수 있으며, 조정된 사업계획과 예산을 반영한 사업계획서로 교부신청을 해야 합니다.

○ 모든 증빙서류는 접수일 부터 3개월 이내 발급분만 유효합니다.

○ 선정 후 수행단체 귀책사유에 의해 사업이 중단된 경우 사업지원금 전액 반환을 원칙으로 하며, 일정기간 센터지원 사업선정 과정에 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 선정단체는 협약식, 교육, 회의, 성과공유회 등 사업일정에 반드시 1인 이상 참여해야 합니다.

○ 2022년부터 지원사업 선정단체는 온라인 보조금 시스템을 사용하여 사업비 지출 및 정산을 할 수 있습니다.(비영리회계 시스템 도입 상황에 따라 변경 가능)

○ **문 의 : 경기도공익활동지원센터 성장지원팀 연구지원 사업담당자**

- 전 화 : 070-4156-4871
- 이메일 : jdh@gggongik.or.kr

[붙임1] 지원사업 예산편성 기준표

< 2022년 경기도공익활동지원센터 지원사업 예산편성기준표 >

구 분	지출항목	비 목
사업비	인건비성	단순인건비, 강사비, 회의비, 원고비, 사업담당자 인건비(사업지원금 총액의 20% 이내)
	운영비성	인쇄비, 홍보비, 출장비, 운영비(식비, 다과비), 소모성 물품구입비, 임차료, 통ㆍ번역비 등
※ 참고사항 사업 추진 중 운영비성 지출항목에서 인건비성 지출항목으로 예산사용 변경할 경우 변경금액 합계가 50만원 미만일 경우에는 센터 담당자에게 고지 후 진행, 변경 사업비 합계가 50만원 이상일 경우에는 사업비 변경 신청 공문 발송하여 센터 승인 절차 진행		

지출항목	비 목	내 역		
인건비성	단순 인건비	1인 / 1일(1일 8시간 기준 / 중식비 포함) 지원사업 단순인건비는 시간당 1만원을 기준으로 지급, 1일 8만원이내 업무난이도에 따라 상향 가능, 추후 사업지원금 교부신청시 사업담당자와 협의 *** 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가**		
	사업담당자 인건비	1인 / 1일(1일 8시간 기준 / 중식비 포함), 사업지원금 총액의 20% 이내		
	강사비	외래강사에 한하여 지급함. (강사료 지급 기준단가 준수 / 첨부) **※내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가** *** 강사비는 한 회에 최대 3시간까지 인정, 교통비 포함 지급 불인정**		
		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
	회의비	[회의참석수당] 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 회의참석수당 - 기본 2시간 150,000원 / 2시간 초과 50,000원 추가 - 비대면 회의 참석수당 대면회의의 50%로 지급 *** 회의비 지급 시 식비는 지급 불가**		

<table>
<tr><th>지출항목</th><th>비 목</th><th>내 역</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>- 토론회 및 워크숍 등 진행자 수당
사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정)
* 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가</td></tr>
<tr><td></td><td>원고비</td><td>- 지급단가 : A4용지 1면당 13,000원 지급(원고지 3.5매 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 이용 시 불인정</td></tr>
<tr><td rowspan="3">운영비성</td><td>인쇄비</td><td>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요되는 비용으로 실비계상
* 성과물에 대한 제작 소용경비로 경인쇄(마스타)권장, 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부기준 마련으로 비용 최소화</td></tr>
<tr><td>홍보비</td><td>안내·홍보물 등 제작에 소요되는 비용
- 현수막, 웹 홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상</td></tr>
<tr><td>출장비</td><td>사업과 관련된 기본업무 목적 수행을 위한 출장에만 경비 지급
<table>
<tr><th>지급항목</th><th colspan="2">지급기준 및 지급액</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">운 임</td><td>버스</td><td>실비</td><td rowspan="4">지출 영수증</td></tr>
<tr><td>기차</td><td>실비(일반실 기준)</td></tr>
<tr><td>자가 차량</td><td>실비(유류비, 주차비, 통행료)</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td colspan="2">1박당 실비(상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)</td></tr>
<tr><td>식 비</td><td colspan="2">8,000원/1식(상한액 8,000원, 초과분은 자부담)</td><td></td></tr>
</table>
<u>※ 정산 서류 간소화를 위해 카드 사용 권장</u>
※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비 지급 시 출장비 지급 불가
※ 자가 차량 이용 시 운임은 차량 1대의 운임을 지출하는 것 원칙으로 하며 불가피한 사유발생시 추가적인 차량 운임을 지출할 수 있음
※ 운임 지급 기준 참고사항
1. 버스 이용 시
: 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부
2. 기차 이용 시
: 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부
3. 자가 차량 이용 시
① 유류비 : 네이버 지도 등 인터넷 포털사이트를 이용하여 출발지와 목적지를 설정하여 첨부(왕복 표기 가능)</td></tr>
</table>

지출항목	비 목	내 역
		② 주차비 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부 ③ 통행료 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부(하이패스 통행료 영수증 가능)
	운영비	- 식비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시(회의비 지급 시 제외) 식대 지출 1인 8천원 단가 기준 적용 지출 (인원×단가로 기재) - 다과비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 지출(차, 물등 인원 고려 적정구입) 1인 4천원 단가 기준 적용 지출(인원×단가로 기재) *** 식비, 다과비 총합 사업비의 10% 이내로 편성**
	소모성 물품구입비	사업 추진에 필요한 재료비, 물품구입비 실비 계상 *** 지속적으로 사용하는 고가의 장비 구입 불가, 소모성 물품만 가능**
	임차료	사업수행에 관련된 차량, 장소, 임대에 관한 지출 경비 *** 전세보증금 및 사업과 관련 없는 임대 경비 지출 불가**
	통번역비	사업수행 시 필요한 통번역비로 시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (www.hufscit.com)
공통	(공통) 원천징수	강사료, 원고료, 사회비, 회의참석수당 등(소득법세상 기타소득 분류) **각종 인건비성 수당 매 건당 125,000원 초과하는 경우 관련 세법에 따라 원천징수 후 단체 관할 세무서에 납부, 해당 지출결의서에 납입영수증 첨부**
	수수료	강사료 등 이체 수수료는 자부담 처리(자부담 예산은 정산서류 미제출)

※ 본 예산편성 기준표(2022년)를 기준으로 예산을 편성하되, 최종 선정 이후 예산편성기준표에 따라 조정·보완 될 수 있음.

< 지원금 집행 증빙서류 참고표 >

항 목	추가 증빙서류(원본제출)
사업담당자 및 단순인건비	지급확인서, 계좌이체확인증, 활동사진, 근무일지(일시, 장소, 업무내용 등 간단히 기재하고 근무자, 담당자, 대표자 서명)
강 사 비	강사이력서, 지급확인서, 계좌이체 확인증, 강의개요 및 사진, 강의자료
회 의 비	회의록(회의사진 포함), 지급확인서, 계좌이체 확인증, 참석자 서명부
	발제자 및 토론자 이력서, 지급확인서, 진행사진, 계좌이체 확인증
원 고 비	작성원고, 원고료 지급내역서, 계좌이체 확인증
인 쇄 비	100만원 이상 비교견적서 또는 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능) · 카드결제 : 카드전표 · 계좌이체 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 · 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정) * 지출결의증빙: 자료집, 전단지등 유인물 전체 부수 보이는 사진 첨부 (최종 정산보고시 자료집 외 기타 유인물 원본 제출)
홍 보 비	100만원 이상 비교견적서 또는 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능) · 카드결제 : 카드전표 계좌이체 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정) - 증 빙 : 홍보용 물품 전체 사진, 현수막 및 웹 홍보물 전단지 시안, 사업홍보영상 작품 제출
출 장 여 비	출장 보고서 제출(출장기간, 출장지, 목적, 성과, 현장사진) 지출내역 증빙자료(카드전표, 영수증 등) * 출장보고서 없는 증빙자료 불인정 * 사업관련 타 기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 자료, 사진 등 입증자료 증빙 불필요
운 영 비	- 식 비 : 카드전표(식사내용기록), 참석자 서명부, 행사사진 - 다과비 : 카드전표, 참석자 서명부
소모성 물품구입비	100만원 이상 비교 견적서 또는 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능) · 카드결제 : 카드전표 · 계좌이체 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 · 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정) * 지출결의증빙: 물품견본 또는 물품사진 첨부

임 차 료	- 차량 및 장소 대관 견적서 또는 거래명세서, 행사개요, 행사사진 · 카드결제 : 카드전표 · 계좌이체 : 통장사본, 사업자등록증, 계좌이체확인증 · 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정)
통 번 역 비	번역 전 원고, 번역 원고 통번역사 이력서, 통번역비 지급증, 계좌이체 확인증
원 천 징 수	원천징수 납부 영수증(지출결의서 작성)

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

*** 주의사항**

- 예산은 **사업목적 달성을 위한** 보편타당하고 실행 가능한 **적정 예산으로 편성**, 예비비, 잡비 등과 같이 **구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산 편성은 불가**.
- **산출근거**는 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 근거로 **가급적 구체적으로 산출**, 부가가치세 포함된 금액 기재.
- 자산적 가치가 생성·증가되는 **자본적 경비, 시상금 등 현금성 경비,** 사업과 관련 없는 단체의 **경상운영비 편성** 불가.
- **2022년부터 지원사업 선정단체는 온라인 보조금 시스템 사용하여 사업비 지출 및 정산할 수 있음. (비영리회계 시스템 구축 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.)**