

‘함께하는 공익활동, 지속가능한 경기’

2022년 「위드코로나시대 변화대응 역량강화 지원」

모집공고 및 신청안내

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.

2022. 2. 28



함께하는 공익활동, 지속가능한 경기
경기도공익활동지원센터

2022년 「위드코로나시대 변화대응 역량강화 지원」 모집공고

경기도공익활동지원센터는 위드코로나 이후 변화한 사회상황에 맞는 경기도 내 공익활동의 발굴 및 지원하는 2022년 「위드코로나시대 변화대응 역량강화 지원」 참여단체를 모집합니다. 경기도 내 공익활동가 여러분의 많은 참여바랍니다.

2022년 2월 28일
경기도공익활동지원센터 센터장

I 모집개요

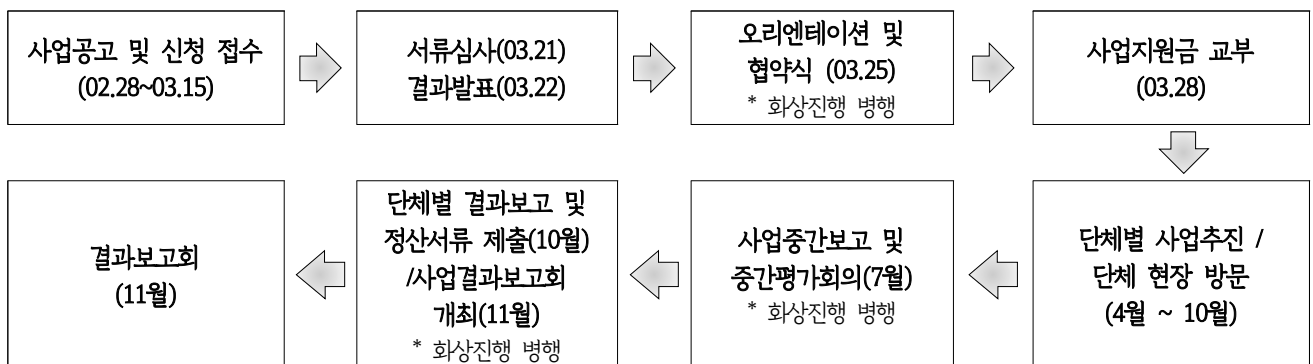
1. 사업목적

- 변화하는 새로운 사회에 적응을 위한 사업 발굴
- 위드코로나시대 미래 변화대응 역량강화로 시민사회 활성화 지원

2. 공모내용

- 신청기간 : 2022년 2월 28일(월) ~ 3월 15일(화) 18시까지(18시 이후 제출 건 접수불가)
- 지원대상 : 경기도 내 비영리민간단체
- 지원내용 : 위드코로나 시대, 새로운 사회변화를 선도할 공익활동 지원
(사업내용, 사업방법 등은 제한 없이 신청가능 / 단, 마스크지원 등 방역관련 제외)
- 지원규모 : 총 50,000천원
 - 사업비 (1개 사업당 최대 6,000천원 이내 지원)
* 1개 사업당 신청예산은 심사과정에 조정 될 수 있음.
 - 사업비 신청금액 중 사업 실무 담당자 인건비 지원
(신청금액의 20%이내 책정가능)

3. 사업추진일정



* 세부 사업추진일정은 센터 운영 사정에 따라 변경될 수 있음.

II 신청안내

1. 신청방법

○ 신청방법 : 이메일 접수(gunh@gggongik.or.kr)

- 신청서식 센터 홈페이지(www.gggongik.or.kr) 공지사항에서 다운받아 작성 후 하나의 PDF 파일(파일명: 위드코로나시대 변화대응 역량강화 지원_단체명) 제출 (서명란 확인 필수)

* 이메일 제목 파일명과 동일하게 작성, 제출서류는 반드시 하나의 PDF파일로 정리 및 생성하여 제출

○ 신청서류

① 신청서 1부.

② 사업계획서 1부.

③ 단체소개(대표단체 및 연단체 소개서) 1부.

④ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 각 1부.

⑤ 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증,고유번호증 등 단체입증서류 사본 1부.

⑥ 기타 사실관계 입증자료.(해당단체)

2. 선정심사

1) 심사일정

구 분	일 자	내 용	비 고
적격심사	21. 03. 16.(수)	신청자격, 제출서류 내용 등의 적격여부 심사	
서류심사	21. 03. 21.(월)	서류심사를 통한 지원 대상 선정	심사위원회
최종선정 발표	21. 03. 22.(화)	센터 홈페이지 공고	

* 심사일정 센터 운영 사정에 따라 변경될 수 있음.

2) 선정기준

○ 위드코로나 시대, 새로운 사회변화를 선도할 공익활동 사업

분 야	심사항목	비 고
창의성	<ul style="list-style-type: none"> • 사회 변화를 선도 할 사업 내용의 창의성 	
해결방법	<ul style="list-style-type: none"> • 수행방법의 구체성 • 지원 사업기간 내 수행 가능한 목표설정 	
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> • 수행에 필요한 역량 준비 정도 • 예산 편성 및 집행계획의 적정성 • 사업의 성실한 이행 및 참여 의지 	

3. 주의사항

- 신청서상 기재내용은 사실에 근거해야하며, 허위사실 확인 시 지원 취소 및 향후 지원중단 등의 제재조치를 받을 수 있습니다.
- 제출서류 미비, 기재사항 착오 및 누락, 연락 불가 등으로 발생하는 불이익은 신청단체 및 신청자의 책임입니다.
- 사업별 전형결과, 적합한 대상자 없는 경우 재공고 할 수 있습니다.
- 심사 후 사업계획과 예산을 조정하여 지원할 수 있으며, 선정단체는 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서로 교부신청을 해야 합니다.
- 제출된 신청 자료는 사업수행단체 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 신청사업 평가 및 사업수행단체 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않습니다.
- 지원 사업 선정 후 사업수행단체 귀책사유에 의해 사업을 중단한 경우 교부 지원금 전액 반환을 원칙으로 하며, 향후 일정기간 센터지원 사업선정 과정에서 불이익을 받을 수 있습니다.
- 모든 증빙서류는 접수일 부터 3개월 이내 발급분만 유효합니다.

* 문 의 : 경기도공익활동지원센터 위드코로나시대 변화대응 역량강화 지원 사업
 담당자 070-4156-4865

< 2022년 경기도공익활동지원센터 예산편성기준표 >

지출항목	비 목	내 역			
인건비	사업담당 인건비	사업 실무담당자 인건비 일부 지원 (코로나19 사업만 해당) (단 사업신청금액 중 20% 미만 지원)			
	단순인건비	1인 / 1일(1일 최대 8시간 기준 / 중식비 포함) 지원사업 단순인건비는 시간당 10,000원을 기준으로 지급, 1일 8만원이내 업무난이도에 따라 상향 가능, 추후 사업지원금 교부신청시 사업담당자와 협의 * 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가			
	강사비	외래강사에 한하여 지급. (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 센터 가 인정하는 자	1시간 이내 120,000원 초과시 시간당 100,000원	
		3급 강사	단체 간사총무급, 전임 이외 외래시간 강사, 기 타 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 - 토론회 및 워크숍 등 진행자 수당 사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정) * 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가			
원고비	- 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				

지출항목	비 목	내 역				
사업비	인쇄비	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				
	홍보비	안내·홍보물 등 제작에 소요되는 비용 - 현수막, 웹 홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상				
	출장여비	사업과 관련된 기본업무 목적 수행을 위한 출장에만 경비 지급				
		지급항목	지급기준 및 지급액		제출서류	
		운 임	버스	실비		지출 영수증
			기차	실비(일반실 기준)		
			자가 차량	실비(유류비, 주차비, 통행료)		
		숙박비	1박당 실비 (상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)			
	식 비	8,000원/1식(상한액 8,000원, 초과분은 자부담)				
	※ 정산 서류 간소화를 위해 카드 사용 권장					
※ 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) ② 주차비 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부 ③ 통행료 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부(하이패스 통행료 영수증 가능)						
운영비	- 식 비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시(회의비 지급 시 제외) 식대 지출 1인 8,000원 단가 기준 적용 지출 (인원×단가로 기재)					

지출항목	비 목	내 역
		- 다과비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 지출(차, 물등 인원 고려 적정구입) 1인 4,000원 단가 기준 적용 지출(인원×단가로 기재) * 식비, 다과비 총합 사업비 총액의 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, 임대료에 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.

○ 사업비 지출항목 분류표

구 분	지출항목	비 목
사업비	인건비성	사업담당 인건비, 단순인건비, 강사비, 회의비, 원고비
	운영비성	홍보비, 출장비, 식비, 다과비, 대관비 및 임차비, 통·번역비, 물품구입비 등
<p>※ 참고사항 사업 추진 중 운영비성 지출항목에서 인건비성 지출항목으로 예산사용 변경할 경우 변경액 합계가 50만원 미만은 센터 담당자에게 내용 고지 후 진행, 변경액 합계가 50만원 이상일 경우에는 사업비 변경 신청 공문 발송하여 센터 승인 절차 진행</p>		

< 지원금 집행 증빙서류 참고표 >

항 목	추가 증빙서류(원본제출)
사업담당자인건비	급여명세서, 4대보험 납부확인서(또는 가입확인서), 원천징수영수증, 계좌이체확인증, 근무일지(서명날인)
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
입 차 료	- 차량 및 장소 대관 견적서 또는 거래명세서, 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.
- 산출근거는 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.)