‘함께하는 공익활동, 지속가능한 경기’

시민사회 네트워크 ‘함께하는 공익활동’

지원신청 매뉴얼

2022. 3.

경기도공익활동지원센터
Gyeonggi center for Public Interest Support

1 지원신청서 작성방법

1) 연대체명

- 연대단체의 공식 명칭 기재
- 연대단체가 없을 경우 대표단체명 기재

2) 사업명 : 지역별 부제 사용

3) 사업기간 : ex. 2022년 4월 20일 ~ 10월 30일

* 사업 종료시점에서 15일 이내에 사업 결과보고 및 정산서, 각종 증빙자료를 제출

4) 사업목적 : 개조식으로 작성

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 기재
- 세부 사업이 있는 경우 이해하기 쉽도록 세부 사업별로 정리

6) 사업비 : 신청금액 기재(자부담금 책정 불필요)

7) 대표 단체정보 : 사업진행 및 정산까지 책임질 단체 정보

8) 담당자 : 본 사업을 직접 수행할 담당자 정보를 기입

- 성명 : 담당자 성명 기재
- 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 작성

분야	심사항목	배점
사업주체역량	• 책임성, 연대활동여부	20
사업내용	• 공익 적합성, 실행가능성, 지역자원연계성, 지속가능성	50
예 산	• 신청예산내역의 타당성	30

1) **사업개요** : 프로그램별 사업내용 기재

2) **세부사업 내용 및 추진계획**

- 사업 추진 절차 기재
- 세부 프로그램별 일시, 장소, 대상 및 인원, 세부 사업내용 등을 가급적 이해하기 쉽도록 상세히 기재
- 세부프로그램에 따른 소요예산은 아래의 예산편성 기준표에 따라 책정
- 본 사업의 심사기준이 될 사업의 공익적합성, 실행가능성, 지역자원연계성, 지속가능성이 세부사업내용 및 추진방법에 잘 드러나는지 다시 한 번 유념하며 작성

3) **신청예산**

- 총사업비 : 사업 수행에 필요한 모든 비용
- 항목별 지출계획

※ 세부 프로그램별 예산을 취합해서 작성, 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 편성, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산편성은 불가
- 산출근거는 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 근거로 가급적 구체적으로 산출, 부가가치세가 포함된 금액을 기재
- 사업과 관련 없는 단체의 경상적 운영비는 편성 불가

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

4) **기대효과** : 신청 사업이 수행되었을 때 시·군 공익활동 활성화가 사회적, 지역적으로 어떠한 효과를 기대할 수 있는지 자유롭게 기재

< 2022년 경기도공익활동지원센터 지원사업 예산편성기준표 >

구 분	지출항목	비 목
사업비	인건비성	단순인건비, 강사비, 회의비, 원고비
	운영비성	인쇄비, 홍보비, 출장비, 운영비(식비, 다과비), 소모품비, 임차료, 통ㆍ번역비 등
※ 참고사항 사업 추진 중 항목 간 예산 변경 시 변경금액 합계 - **50만원 미만**일 경우 : 센터 담당자에게 사전 고지 - **50만원 이상**일 경우 : 사업비 변경 신청 공문 발송하여 센터 승인 후 추진		

지출항목	비 목	내 역		
인건비성	단순 인건비	1인 / 1일(1일 8시간 기준 / 중식비 포함) 지원사업 단순인건비는 시간당 1만원을 기준으로 지급, 1일 8만원이내 *** 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가**		
	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** - 토론회 및 워크숍 등 진행자 수당 사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정) *** 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가**		

<table>
<tr><th>지출항목</th><th>비 목</th><th>내 역</th></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></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)
② 주차비 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부
③ 통행료 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부(하이패스 통행료 영수증</td></tr>
</table>

지출항목	비 목	내 역
		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**
	소모품비	사업 추진에 필요한 재료비, 물품구입비 실비 계상 *** 지속적으로 사용하는 고가의 장비 구입 불가, 소모성 물품만 가능**
	임차료	사업수행에 관련된 차량, 장소, 임차에 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)
단순인건비	지급확인서, 계좌이체확인증, 개인정보동의서, 활동사진, 근무일지(일시, 장소, 업무내용 등 간단히 기재하고 근무자, 담당자, 대표자 서명)
강 사 비	강사이력서, 지급확인서, 계좌이체 확인증, 개인정보동의서, 강의사진, 강의자료
회 의 비	회의록, 회의사진, 지급확인서, 계좌이체 확인증, 참석자 서명부, 개인정보동의서
	(발제 및 토론) 이력서, 지급확인서, 진행사진, 계좌이체 확인증, 자료
원 고 비	작성원고, 원고료 지급내역서, 계좌이체 확인증, 개인정보동의서, 지급확인서
인 쇄 비	· 카드결제영수증, 견적서(금액이 100만원 이상은 비교견적서 필수), 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능), 사진, 인쇄물 원본 * 증빙: 자료집, 전단지등 유인물 전체 부수 보이는 사진 첨부 (최종 정산보고시 자료집 외 기타 유인물 원본 제출)
홍 보 비	· 카드결제영수증, 견적서(금액이 100만원 이상은 비교견적서 필수), 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능), 사진 - 증빙: 홍보용 물품 전체 사진, 현수막 및 웹홍보물 전단지 시안, 영상 제작 시 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(식사내역표시), 참석자 서명부, 행사사진 - 다과비 : 카드전표, 참석자 서명부
소모품비	· 카드결제영수증, 견적서(금액이 100만원 이상은 비교견적서 필수), 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능), 사진(구입품목 전체 사진)
임 차 료	카드결제영수증, 견적서(산출내역 기재), 거래명세표, 장소행사사진(차량 및 장소 사진)
통 번 역 비	번역 전 원고, 번역 원고 통번역사 이력서, 통번역비 지급확인서, 계좌이체 확인증, 개인정보동의서
원 천 징 수	원천징수 신고서 및 납부 영수증(지출결의서 작성)

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

* 주의사항

- **운영비성 예산은 카드지출 필수**
  - 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.
  - 사업과 관련 없는 **단체의 경상운영비 편성 불가**.