

‘함께하는 공익활동, 지속가능한 경기’

2022년 「비영리 스타트업 지원사업」

# 참여단체 모집 재공고 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. 04. 05.



함께하는 공익활동, 지속가능한 경기  
경기도공익활동지원센터

# 2022년 「비영리 스타트업 지원사업」 참여단체 모집 재공고

경기도공익활동지원센터는 경기도의 사회적 가치를 만드는 새로운 비영리단체 (비영리민간단체, 비영리법인, 사회적협동조합) 설립과 기존 비영리단체의 지속가능한 활동을 위한 성장과 조직변화를 지원하는 2022년 「비영리 스타트업 지원사업」 참여단체를 모집합니다. 경기도 내 단체 및 팀의 많은 관심과 참여바랍니다.

2022. 04. 05.

경기도공익활동지원센터 센터장

## I 모집개요

### 1. 사업목적

- 참신한 아젠다로 경기도의 사회적 가치를 만드는 새로운 비영리단체 설립 지원
- 기존 비영리단체의 지속가능한 활동을 위한 성장 및 조직변화 지원

### 2. 공모내용

- 신청기간 : 2022. 04. 06.(수) ~ 04. 19.(화) 18:00 도착분까지(이후 제출 서류 접수불가)
- 지원대상 (\* 스타트업 연속지원, 스케일업 성장지원 분야 단체 선정완료)

분 야	지원내용	지원유형	대 상	지원규모	모집단체수
스타트업 Start-up	비영리단체 설립 지원	신규지원	- 경기도 내 비영리단체 설립을 희망하는 임의단체 및 2인 이상 팀	5개	2개
스케일업 Scale-up	기존 비영리단체의 지속가능한 활동을 위한 성장과 조직변화 지원	조직변화 지원	- 구성원이 조직변화에 공감하는 설립 5년차 이상 비영리단체	5개	3개

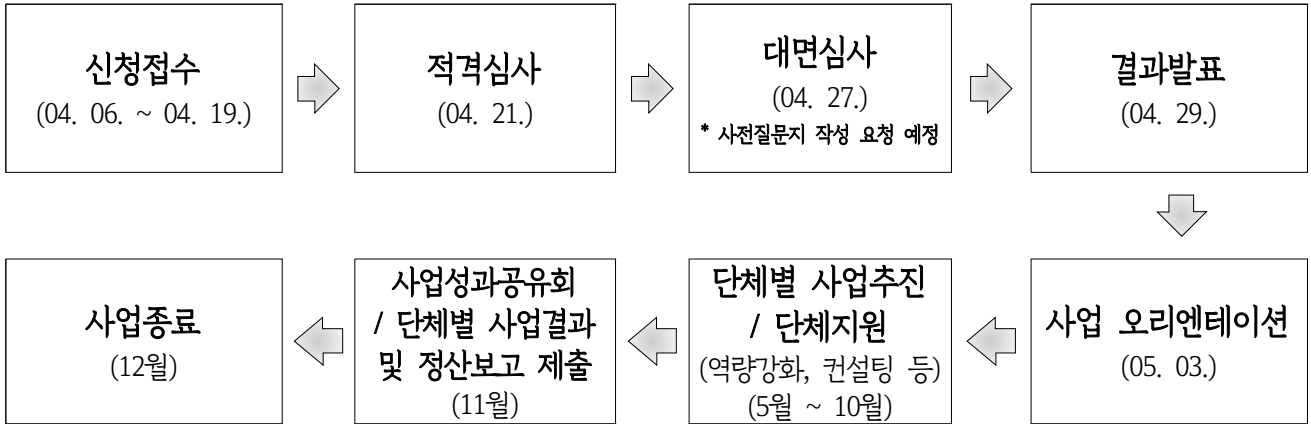
\* 지원불가 : ① 동일 사업 내용으로 타 지원사업 참여 또는 참여 확정 단체, ② 경기도의 '비영리민간단체 공익활동 지원사업' 선정단체 (해당 사업 선정단체는 경기도 타 지원사업, 타 공공기관 및 지자체 지원사업 참여가 불가함)

\* 사업상 비영리단체 유형 : 비영리민간단체, 비영리법인(사단법인·재단법인), 사회적협동조합

\* 사업을 통해 경기도에 비영리민간단체 등록할 경우 향후 경기도 '비영리민간단체 공익활동 지원사업' 신청시 가산점 부여(매년 사업 지침 개정에 따라 변경될 수 있음)

- 지원내용 : 사업지원금, 역량강화교육, 업무공간, 1:1 전문가 컨설팅, 네트워크 등

### 3. 사업추진일정



\* 세부추진일정은 센터 운영 상황에 따라 조정될 수 있음.

### 4. 세부지원내용

① 분야별 사업지원금 : 제시한 사업내용 참고하여 각 단체 사업에 맞게 예산계획 수립

분 야	지원유형	사업내용	사업지원금
스타트업 Start-up	신규지원	- 비영리단체 설립 과정 및 목적사업 추진 등 지원 - 예시) 비전 수립 및 설립 유형 설정, 활동가 양성 및 역량강화, 단체 비전 실현을 위한 사업 발굴 및 추진, 정관 제정 및 개정 등 설립 유형에 맞는 조직체계 구성, 네트워크 형성 등	단체별 600만원
스케일업 Scale-up	조직변화 지원	- 단체 조직변화를 위한 내·외부 활동 및 실험 지원 - 예시) 사회변화에 맞는 신규 사업 발굴, 활동가 양성 및 역량강화, 회원 증원 등 재정 자립, 인사·노무·회계 등 조직운영 체계 및 근무환경 개선 방안 모색	단체별 300~ 400만원 (범위 내에서 단체별로 자유롭게 신청)

\* 조직변화지원 사업지원금액은 단체선정 후 교부신청 과정에서 일부 조정될 수 있음.

② 역량강화교육 : 단체 설립 및 운영에 필요한 역량강화 지원

- 비전 워크숍 : 사업 참여단체 교류, 단체별 비전 수립, 1회
- 역량강화교육 : 단체 설립·운영에 필요한 이론 및 사례 교육, 1회(3강)
- 기타 역량강화 센터 비영리회계 교육 등 연계.

③ 업무공간

- 사업기간 중 센터 공익디딤터 공간 제공(스타트업 지원 단체 중 희망단체)
- 공익디딤터 : 데스크탑 1대, 회의테이블 1개, 업무용 테이블 2개, 사물함, 공기청정기, 게시판, 화이트보드, 무선인터넷 및 랜선 사용 가능



- ④ 1:1 전문가 컨설팅 : 단체별 2회, 단체 특성과 상황을 반영한 맞춤형 자문 진행
- 단체설립 : 단체의 비전 수립, 설립 유형 설정, 신청서류 작성 및 절차 등
  - 사업지원 : 사업추진 점검, 사업 발굴 등
  - 역량강화 : 회계, 인사노무, 홍보, 기획, 서류 작성 등 실무
  - 조직변화 : 단체 조직진단 및 전환을 위한 솔루션
  - 자립지원 : 회원증원, 후원자 발굴, 자원연계, 수익사업 추진, 공모사업 신청 등
  - 센터 자문단과 연계하여 추가 컨설팅 지원
- \* 센터 지원 외 단체별 사업지원금으로 별도의 컨설팅 진행 가능
- ⑤ 네트워크 : 참여단체 간 네트워크 형성, 다양한 정보 공유 및 자원 연계

## II 신청안내

### 1. 신청방법

#### ○ 신청방법 : 이메일 접수(jdh@gggongik.or.kr)

- ① 신청서식 센터 홈페이지([www.gggongik.or.kr](http://www.gggongik.or.kr)) 공지사항 게시판 공고문에서 다운로드
- ② 신청서 작성 후 PDF파일 제출  
(파일명 : 비영리 스타트업 참여신청서\_단체명\_지원분야)
- ③ 제출기한 : 2022. 04. 19.(화) 18:00 까지 (서명란 확인 필수)
  - \* 이메일 제목 파일명과 동일하게 작성, 제출서류는 하나의 파일로 정리하여 제출
  - \* 기타 사업 관련 세부내용 블로그의 '사업 Q&A' 확인 또는 사업담당자에 문의
  - \* 사업계획서 작성 시 반드시 공고문 하단의 '붙임1. 지원사업 예산기준표'를 참고하여 센터 기준에 맞게 예산 편성.

#### ○ 신청서류

- ① 신청서 1부(필수)
- ② 단체소개서 1부(필수)
- ③ 사업계획서 1부(필수)
- ④ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부(필수)
- ⑤ 단체현황, 정관, 고유번호증, 단체등록증 및 인가증 각 1부(해당단체)
- ⑥ 기타 사실관계 입증자료(해당단체)

### 2. 선정심사

#### 1) 심사일정

구 분	일 자	내 용	비 고
적격심사	04. 21.(목)	단체별 자격요건 및 서류제출 내용 점검	센터 내부
대면심사	04. 27.(수)	사업계획 발표 및 질의응답	심사위원회
결과발표	04. 29.(금)	센터 홈페이지 공고 및 개별연락	담당자

\* 심사일정은 센터 사정에 따라 약간의 조정이 있을 수 있음.

#### 2) 선정기준

##### ○ 주요 심사기준

- 사회문제정의, 해결방법, 수행능력, 지속가능성, 공감대 형성, 변화의지 등 지원분야별 특성 반영하여 심사. **참신함, 계획의 현실성, 구체성, 성과 및 변화의 측정가능성 중요.**
- 2021년 센터 지원사업 참여단체의 경우 사업성과 및 정산 등 사업수행 평가 내용 일부 반영.

○ 심사기준 예시

- 스타트업-신규지원 : 사회문제정의, 해결방법, 수행능력, 지속가능성 중심

분 야	심사항목	배 점
문제정의 및 진단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동하고자 하는 사회적 문제의 적절성 및 공익성</li> </ul>	20
해결방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행내용 및 방식의 참신함</li> <li>• 수행방법의 구체성</li> <li>• 지원 사업기간 내 수행 가능한 목표설정</li> </ul>	40
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행에 필요한 팀 역량 준비 정도(경험, 자원 등)</li> <li>• 예산 편성 및 집행계획의 적정성</li> <li>• 사업의 성실한 이행 및 참여 의지</li> </ul>	30
지속가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단체 설립, 조직 확장, 사업 추진 등 목표에 대한 중·장기 비전수립을 통한 단체 활동 지속가능성</li> </ul>	10

- 스케일업-성장지원 : 해결방법, 수행능력, 성장의지 중심

분 야	심사항목	배 점
해결방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행내용 및 방식의 참신함</li> <li>• 수행방법의 구체성</li> <li>• 지원 사업기간 내 수행 가능한 목표설정</li> </ul>	40
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행에 필요한 팀 역량 준비 정도(경험, 자원 등)</li> <li>• 예산 편성 및 집행계획의 적정성</li> <li>• 사업의 성실한 이행 및 참여 의지</li> </ul>	30
성장가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직 구성원의 성장에 대한 공감대 형성 및 의지</li> <li>• 사업결과를 조직성장 과정에 실제 반영하고 중·장기 비전을 수립하여 지속가능한 단체 활동 기반을 마련하는 계획</li> </ul>	30

3. 참고사항

- 신청서 기재내용 허위사실 확인 시 지원 취소 및 중단 등 제재조치를 받을 수 있습니다.
- 제출서류 미비, 기재사항 착오 및 누락, 연락불가 등으로 발생하는 불이익은 신청단체의 책임입니다.
- 전형결과, 적합한 단체가 없는 경우 선정하지 않을 수 있습니다.
- 심사 후 사업계획 및 예산을 조정할 수 있으며, 조정된 사업계획과 예산을 반영한 사업계획서로 교부신청을 해야 합니다.
- 제출된 신청자료는 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 심사내용은 비공개입니다.
- 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)

\* 문의 : 전 화 070-4156-4871, 이메일 [jdh@gggongik.or.kr](mailto:jdh@gggongik.or.kr)

**< 2022년 경기도공익활동지원센터 지원사업 예산편성기준표 >**

지출항목	비 목	내 역		
인건비	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 <b>* 단순인건비 사업비의 20% 이내로 편성</b> <b>* 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가</b>		
	강사비	외래강사에 한하여 지급. (강사료 지급 기준단가 준수 / 첨부) <b>* 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가</b> <b>* 강사비는 한 회에 최대 3시간까지 인정, 교통비 포함 지급 불인정</b>		
		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 <b>* 회의비 지급 시 식비는 지급 불가</b> - 토론회 및 워크숍 등 진행자 수당 사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정) <b>* 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가</b>			
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			
사업비	인쇄비	자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요되는 비용으로 실비계상 <b>* 성과물에 대한 제작 소용경비로 경인쇄(마스타)권장, 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부기준 마련으로 비용 최소화</b>		
	홍보비	안내·홍보물 등 제작에 소요되는 비용 - 현수막, 웹 홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상		



지출항목	비 목	내 역			
		사업과 관련된 기본업무 목적 수행을 위한 출장에만 경비 지급			
		지출항목	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)				
출장여비	<b>※ 정산 서류 간소화를 위해 카드 사용 권장</b>  ※ 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) - 다과비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 지출(차, 물등 인원 고려 적정구입) 1인 4,000원 단가 기준 적용 지출(인원×단가로 기재) <b>* 식비, 다과비 총합 사업비 총액의 10% 이내로 편성</b>				
소모성 물품구입비	사업 추진에 필요한 재료비, 물품구입비 실비 계상 <b>* 지속적으로 사용하는 고가의 장비 구입 불가, 소모성 물품만 가능</b>				
임차료	사업수행에 관련된 차량, 장소, 임대에 관한 지출 경비 <b>* 전세보증금 및 사업과 관련 없는 임대 경비 지출 불가</b>				

지출항목	비 목	내 역
	통번역비	사업수행 시 필요한 통번역비로 시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 ( <a href="http://www.hufscit.com">www.hufscit.com</a> )
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	단순인건비, 강사비, 회의비, 원고비
	운영비성	홍보비, 출장비, 식비, 다과비, 대관비 및 임차비, 통·번역비, 물품구입비 등
<p>※ 참고사항</p> <p>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)
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

<p style="text-align: center;"><b>소모성 물품구입비</b></p>	<p>100만원 이상 비교 견적서 또는 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드결제 : 카드전표</li> <li>· 계좌이체 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증</li> <li>· 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정)</li> </ul> <p>* 지출결의증빙: 물품견본 또는 물품사진 첨부</p>
<p style="text-align: center;"><b>임 차 료</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 차량 및 장소 대관 견적서 또는 거래명세서, 행사사진</li> <li>· 카드결제 : 카드전표</li> <li>· 계좌이체 : 통장사본, 사업자등록증, 계좌이체확인증</li> <li>· 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>통 번 역 비</b></p>	<p>번역 전 원고, 번역 원고 통번역사 이력서, 통번역비 지급증, 계좌이체 확인증</p>
<p style="text-align: center;"><b>원 천 징 수</b></p>	<p>원천징수 납부 영수증(지출결의서 작성)</p>

\* 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.)