'함께하는 공익활동, 지속가능한 경기'

2021년 「미래세대 공익활동 지원사업」

참여단체·팀 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.

2021. 4. 29

함께하는 공익활동, 지속가능한 경기
경기도공익활동지원센터

2021년 「미래세대 공익활동 지원사업」 모집공고

경기도공익활동지원센터는 청소년·청년이 공익활동을 통해 지역사회 활동에 참여하고 지속가능한 경기도를 만들어 갈 주체로 성장할 수 있는 기회를 제공하기 위해 2021년 「미래세대 공익활동 지원사업」 참여단체 및 팀을 모집합니다. 경기도 청소년 및 청년의 많은 관심과 참여바랍니다.

2021년 4월 29일
경기도공익활동지원센터 센터장

Ⅰ 모집개요

1. 사업목적

○ 청소년 및 청년이 직접 기획하고 실행하는 자발적 공익활동을 지원하여 사회변화의 주체로 성장할 수 있는 기반 조성

○ 청소년 및 청년의 공익활동을 통해 지역사회에 대한 관심을 높이고 지역 활동에 참여하는 계기 마련

2. 공모내용

○ **신청기간** : 2021년 4월 29일(목) ~ 5월 24일(월) 18시까지(18시 이후 제출 건 접수불가)

○ **지원대상** : 공익활동단체 또는 공익활동을 희망하는 5인 이상의 청소년·청년 팀

○ **지원분야** : 기후·환경, 성평등, 인권, 문화·예술, 자원봉사 등 공익 목적의 활동이면 분야와 사업방식에 관계없이 자유롭게 신청가능(* 단 사업지원금 지출 시 센터 회계 지침 준수)

○ **지원내용** : 사업지원금, 역량강화 교육, 업무공간, 네트워크 등

○ **지원규모** : 총 7,000천원(사업지원금은 센터 규정에 맞게 지출)

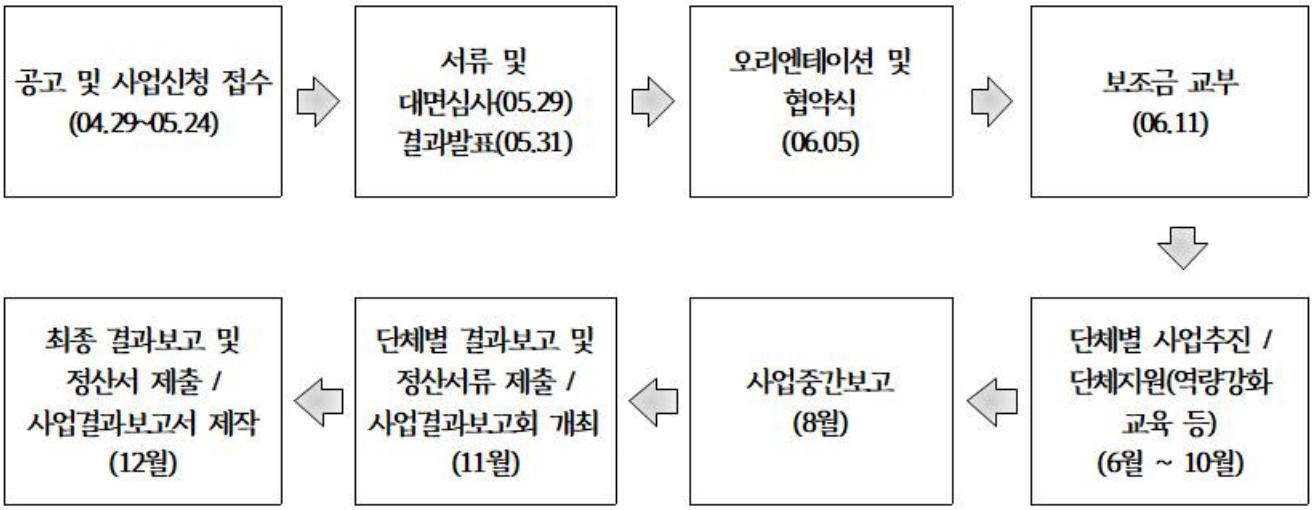
- 단체별 사업지원비 1,000천원, 총 7개 단체

○ 지원기준

대 상	내 용
청소년·청년 공익활동 단체 및 팀	① **공익활동단체 내 청소년·청년으로 구성된 팀** ② **청소년·청년으로 구성된 공익활동단체** - **사업 내 청소년·청년 기준** : 만 9세 ~ 만 34세 이하 (청소년 및 청년 기본법 기준에 따름) - **공익활동단체 기준** : 비영리단체, 비영리법인-사단법인, 재단법인, 사회적협동조합, 기타 공익활동을 하는 임의단체 * **사업지원금 지급을 위해 단체 고유번호증 필수** * **청소년 팀(만 18세 이하) 신청의 경우 단체 실무자 등 성인 멘토 1명이 대표하여 신청 및 사업주관(멘토의 경우 연령 제한 없음)**

* 지원불가 : 동일 내용으로 타 지원사업에 참여 중이거나 참여 확정된 팀 또는 단체

3. 사업추진일정



* 심사 등 세부 추진일정 지원 사업 운영 사정에 따라 추후 조정될 수 있음.

4. 지원세부내용

지원방법	세부내용	비 고
사업지원금	- 활동을 위한 사업비 지원 : 단체별 1,000천원	
역량강화 교육	- 공익활동의 이해를 돕기 위한 교육 등	
업무공간	- 경기도공익활동지원센터 공익디딤터(희망단체, 사업기간 내)	
네트워크	- 사업 참여단체 간 교류 및 협력 도모	

II 신청안내

1. 신청방법

O 신청방법 : 이메일 접수(jdh@gggongik.or.kr)

- 신청서식 센터 홈페이지(www.gggongik.or.kr) 공지사항에서 다운받아 작성 후 하나의 PDF 파일(파일명: 미래세대 공익활동 지원사업 참가신청서_팀명) 제출 (서명란 확인 필수)

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

O 신청서류

① 신청서 1부.
② 주관단체 및 팀 소개서 1부.
③ 사업계획서 1부.
④ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부.
⑤ 단체 고유번호증 1부.
⑥ 기타 사실관계 입증자료.(해당단체)

2. 선정심사

1) 심사일정

구 분	일 자	내 용	비 고
적격심사	21. 05. 25.(화)	- 신청자격, 제출서류 등의 적격여부 심사	
서류 및 대면심사	21. 05. 29.(토)	- 서류 및 대면심사를 통한 지원단체 선정 - 사업계획에 대한 발표 * 코로나 상황에 따라 화상회의를 통해 심사 진행할 수 있음	심사위원회
최종선정 발표	21. 05. 31.(월)	- 센터 홈페이지 공고	

* 심사일정은 센터 사정에 따라 변경될 수 있음.

2) 선정기준

○ 사회문제정의, 해결방법, 수행능력 중심으로 심사예정

분 야	심사항목	비 고
문제정의 및 진단	• 활동하고자 하는 사회적 문제의 적절성 및 공익성	
해결방법	• 수행내용 및 해결방법의 창의성 • 수행방법의 구체성 • 지원 사업기간 내 수행 가능한 목표설정	
수행능력	• 수행에 필요한 팀 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 신청단체의 책임입니다.

○ 전형 결과, 적합한 단체가 없는 경우 선정하지 않을 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 미래세대 공익활동 지원사업 담당자 070-4156-4871

[붙임1] 사업지원비 예산편성 기준

< 2021년 경기도공익활동지원센터 예산편성기준표 >

<table>
<tr><th>지출항목</th><th>비 목</th><th colspan="3">내 역</th></tr>
<tr><td rowspan="6">인건비</td><td rowspan="5">강사비</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>1급 강사</td><td>단체 대표, 대학부교수 이상, 판/검사/변호사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인정하는 자</td><td>1시간 이내 230,000원
초과시 시간당 120,000원</td></tr>
<tr><td>2급 강사</td><td>단체 사무총장, 대학전임강사 이상, 기타 센터가 인정하는 자</td><td>1시간 이내 120,000원
초과시 시간당 100,000원</td></tr>
<tr><td>3급 강사</td><td>단체 간사·총무급, 전임 이외 외래시간 강사, 기타 센터가 인정하는 자</td><td>1시간 이내 80,000원
초과시 시간당 50,000원</td></tr>
<tr><td>보조 강사</td><td>각종 교육운영 보조자</td><td>1시간 이내 40,000원
초과시 시간당 40,000원</td></tr>
<tr><td>회의비</td><td colspan="3">[회의참석수당]
전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 회의참석수당
- 2시간이내 100,000원 / 2시간 초과 최대 150,000원
- 화상회의 등 온라인 회의 시 참석수당 지급 가능 (기준 동일)
* 회의비 지급 시 식비는 지급 불가
- 토론회 및 워크숍 등 진행을 위한 수당
사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정)
* 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가</td></tr>
<tr><td>원고비</td><td colspan="3">- 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="2">사업비</td><td>인쇄비</td><td colspan="3">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 colspan="3">안내· 홍보물 등 제작에 소요되는 비용
- 현수막, 웹홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상</td></tr>
</table>

지출항목	비 목	내 역
	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)
	소모성 물품구입비	사업 추진에 필요한 재료비, 물품구입비 실비 계상 * 소모성 물품만 가능
	임차료	사업수행에 관련된 차량, 장소, 임대에 관한 지출 경비 * 전세보증금 및 사업과 관련 없는 임대 경비 지출 불가
	통번역비	사업 수행 시 필요한 통번역비로 시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (www.hufscit.com)
공통	**(공통) 원천징수**	강사료, 원고료, 사회비, 회의참석수당 등(소득법세상 기타소득 분류) 각 종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우 관련세법에 따라 원천징수 후 단체의 관할 세무서에 신고 납부
	수수료	강사료 등 이체 수수료는 자부담 처리(자부담 예산은 정산서류 미제출)

※ 본 예산편성 기준표(2021년)를 기준으로 예산을 편성하되, 최종 선정 이후 예산편성기준표에 따라 조정·보완 될 수 있음.

< 지원금 집행 증빙서류 참고표 >

항 목	추가 증빙서류(원본제출)
강 사 비	강사이력서, 지급확인서, 계좌이체 확인증, 강의사진, 강의자료
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증, 참석자 서명부, 회의사진
	발제자 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 : 카드매출전표 · 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 : 카드매출전표 계좌이체 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정) - 증빙: 홍보용 물품 전체 사진, 현수막 및 웹홍보물 전단지 시안, 사업홍보영상 작품 제출
운 영 비	- 식비 · 카드매출전표 (식사내용기록), 참석자 서명부, 행사 사진 - 다과비 / 카드매출전표, 다과사진, 참석자 서명부
소모성 물품구입비	100만원 이상 비교 견적서 또는 거래명세표(전자견적, 입찰관련 서류 가능) · 카드결제 : 카드매출전표 · 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, 장소행사사진 · 카드결제: 카드매출전표 · 계좌이체: 통장사본, 사업자등록증, 계좌이체확인증 · 계산서(간이과세자, 면세사업자만 인정)

통 번 역 비	번역전 원고, 번역 원고 통번역사 이력서, 통번역비 지급증, 계좌이체 확인증
원천징수	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.
- 사업과 관련 없는 단체의 경상운영비 편성 불가.