

‘함께하는 공익활동, 지속가능한 경기’

## 경기도 시·군 공익활동 촉진장려 사업

# 지원신청 매뉴얼

본 신청서식의 기본서체는 경기도천년체로 최적화되어 있으나, 원하시는 서체로 변경하여 사용할 수 있으며, 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. 3.**

## 1 지원신청서 작성방법

### 1) 연대체명

- 연대단체의 공식 명칭 기재
- 연대단체가 없을 경우 대표단체명 기재

### 2) 사업명 : 지역별 부제 사용

### 3) 사업기간 : ex. 2021년 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) 기대효과 : 신청 사업이 수행되었을 때 시·군 공익활동 활성화가 사회적, 지역적으로 어떠한 효과를 기대할 수 있는지 자유롭게 기재

4) 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.

**<2021년 경기도 공익활동지원센터 예산편성 기준표>**

지출항목	비 목	내 역		
인건비	단순인건비	1인 / 1일(1일 8시간 기준 / 중식비 포함) 시간당 최저시급 이상 지급(시간당 9천원, 1일 8만원이내) * 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가		
	강사비	외래강사에 한하여 지급함. (강사로 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 간사총무급, 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 - 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 (강사로 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			
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, 웹홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상		

지출항목	비 목	내 역
	출장여비	사업과 관련된 기본업무 목적 수행을 위한 출장에만 경비 지급 - 교통비 시내, 시외 실비기준(대중교통 기준 ktx, 버스 등) - 숙박비 실비기준(상한액: 서울시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 기타 지역 50,000원) - 식비 1인 8천원 단가기준 적용 지출 * 강사료, 회의참석수당, 단순인건비 지급시 교통비 지급불가
	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 기 준 ( <a href="http://www.hufscit.com">www.hufscit.com</a> )
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)을 기준으로 예산을 편성하되, 최종 선정 이후 예산편성기준표에 따라 조정·보완 될 수 있음.

### <사업정산 증빙서류 참고>

항 목	추가 증빙서류(원본제출)
단순인건비	지급확인서, 계좌이체확인증, 활동사진, 활동내역기록지
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
출 장 여 비	출장보고서 제출(출장목적, 장소, 기간 출장자 기재) 교통비, 숙박비, 식비 : 승차권, 카드매출전표, 현금영수증 * <u>출장보고서 없는 증빙자료는 불인정</u> ※ 사업관련 타 기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증 자료가 명백한 경우 자료, 사진 등 입증자료 증빙 불필요
운 영 비	- 식비 · 카드매출전표 (식사내용기록), 참석자 서명부, 행사 사진 - 다과비 / 카드매출전표, 다과사진, 참석자 서명부

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

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