

2015년 서대문구 우리마을지원사업 신청서식

- 사업제안서 (붙임 1)
주민모임명단 (붙임 1-①)
 - 사업계획서 (붙임 2)
 - 모임(단체)소개서 (붙임 3)
 - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (붙임 4)
 - 예산편성 기준표 (붙임 5)
 - 항목별 지출증빙서류 기준표 (붙임 6)
- 접수시: 붙임 1,2,3,4 작성
※ 서식 수정 금지

(붙임 1)

「우리마을지원사업」 제안서						
모임구분	주민모임(), 단체()	연속지원여부	연속지원(), 신규지원()			
제안사업명		타기관 신청여부	서대문구민 신청(), 중복신청()			
사업지역	서울시 서대문구	동 (예: 홍제1동)	~대로/로/길 (25)			
사업예산	보조금(A)	자부담사업비(B)	총금액(A+B)			
	원	원	원			
단체소개 ※ 단체만 입력	단체구분	비영리민간단체(), 비영리법인(), 기타()				
	기관명		대표자			
	운영진수		회원수	명		
	설립일자		단체등록번호			
	연락처		E-mail			
	주 소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다				
주민 모임 소개 ※ 제안자 3인은 직계 가족으로 구성불가	모임현황	모임명		설립일자		
		운영진수		회원수	명	
	대표제안자 ①	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		E-mail		
		주 소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다			
	대표제안자 ②	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		E-mail		
		주 소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다			
	대표제안자 ③	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		E-mail		
		주 소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다			
	실무책임자 (대표제안자와 같을 경우 성명만 기입)	성 명		생년월일		성별
핸드폰			E-mail			
주 소		새주소(기존주소) ※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다				
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의합니다.						
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 우리마을지원사업을 신청합니다.						
2015년 월 일						
대표제안자 ① : _____ (서명/날인 생략)						
대표제안자 ② : _____ (서명/날인 생략)						
대표제안자 ③ : _____ (서명/날인 생략)						
※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명을 적어주세요.						
<구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 모임(단체)소개서 1부. 3. 단체등록증사본(제안자가 단체일 경우 해당) 1부. 4. 개인정보동의서 1부.						
서 대 문 구 청 장 귀 하						

(붙임 1-①)

주민모임(단체) 명단

[사업명 :]

서대문구 우리마을지원사업에 적극 협조하고 참여하겠습니다.

연번	참여자인적사항					담당 직무
	성명	생년월일	주소	연락처	이메일	
1	① 김					사업총괄 (대표자)
2	② 이					사업기획
3	③ 최					회계
4	④ 정					연락
5	⑤ 홍					홍보
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(붙임 2)

『우리마을지원사업』 사업계획서

제안사업명 :

모임(단체)명 :

사업기간 : 협약일 ~ 2015.11.30

사업 제안과정과 사업내용

※ 모임 회원들의 사업에 대한 필요성을 확인하고 사업내용을 합의하게 된 과정과 사업내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해주세요.(회의록 등 첨부 가능)

사업목적(기대효과)

※ 이 사업을 통해 귀하가 속한 모임과 마을이 변화하기 바라는 내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해주세요.

세부사업별 운영계획 (세부사업은 최대 5개까지 가능)

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 마을공동체 교육	년 월 ~ 년 월	
세부사업1	년 월 ~ 년 월	
세부사업2	년 월 ~ 년 월	
세부사업3	년 월 ~ 년 월	
세부사업4	년 월 ~ 년 월	
세부사업5	년 월 ~ 년 월	

- ※ 마을공동체 기본이해교육은 모임 회원 및 지역주민들을 대상으로 하는 필수사업으로 마을강사, 마을커뮤니티 공간을 활용하기를 권장합니다. (예. 찾아가는 마을공동체 강좌, 마을탐방 등)
- ※ 본 교육은 자치구청 마을팀 및 자치구별 중간지원조직(마을지원센터)와 협의후 기획하여야 하며 실행계획 수립시 내용보완 가능합니다.

사업참여자 모집 및 관리계획

구분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업 참여자를 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.
사업참여자와의 관계유지 및 역할배분 계획	※ 새로운 사업참여자와의 관계유지 방안 및 그들을 적극적인 참여자로 성장시키기 위한 역할배분 계획을 작성해주세요.(예: 운영위원회 결합, 참여자 연락, 조별모임의 조장 등)

자치구 내 타 주민모임/단체와의 네트워크 계획

주민모임/단체명	교류내용 및 방법

※ 자치구 내에서 타 주민모임/단체와의 일상적인 정보교류 및 공동사업 내용과 역할 계획 등을 작성해주세요.

예산 계획

1) 현물 및 재능활용 계획

구분	활용계획
현물	
재능	

2) 비목별 예산 계획

(단위: 원,%)

총사업비 내에서 마을공동체사업 보조금 「예산편성기준표」에 맞게 계획하고, 선정시 자부담 사업비는 사전확보하여야 하며 임의적으로 감액조정할 수 없으니 신중하게 작성바랍니다.

비목	등록비목	편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
	하위 비목 (세부사업명)			금액	비율
	총 계				100%
활동비	소 계				
	공간관리자 활동비				
업무 진행비	소 계				
	업무진행비 (보조금의 10% 이내)	여비	20천원×2명×2회 (보조금)		

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액	비율
총 계					100%
사업 운영비	소 계				
	필수사업	회의수당	100천원×2명×2회 (보조금)		
	마을공동체 교육	다과비	2천원×5명×2회 (보조금)		
		강사수당	200천원×1명×5회 (보조금)		
	세부사업1				
	세부사업2				
	세부사업3				
	세부사업4				
	세부사업5				

※ 2015년 보조금 집행 지침에 따라 예산계획을 작성해주시기 바랍니다.

※ 문서 저장시, 서대문구(사업명)(대표제안자 3인 이름)으로 저장하여 주시기 바랍니다.

(예시) 양천구(아빠와 함께 숲친구 사귀기)(홍길동,홍길순,홍길태).hwp

(붙임 3)

모임(단체) 소개서

모이게 된 계기와 모임활동 소개

모이게 된 계기	※ 모임 회원들이 서로 알게 된 계기와 해당모임이 생긴 과정을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
	※ 마을공동체로써 모임을 지속 운영하기 위한 장기적인 목표, 활동비전 등을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
모임의 활동비전	※ 해당모임의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
모임 활동내용	주요 활동내용	※ 해당모임의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.			
	전현년도 지원사업 운영내역	지원부처	지원기간	지원사업명	지원금액
			년 월 ~ 년 월		천원
			년 월 ~ 년 월		천원
			년 월 ~ 년 월		천원
		(예) 문화체육관광부, 사업명 (우리○○○항성하), 2012.6~9, 지원액			
		(예) 서울시, 사업명 (우리○○○항성하), 2013.6~9, 지원액			
대표제안자의 마을교육 이수 현황					
교육과정명		교육기간	총교육시간	주관기관	
		년 월 ~ 년 월	시간		
		년 월 ~ 년 월	시간		
		년 월 ~ 년 월	시간		

마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목	기 준	사용한도액	비 고	
활동비	사업지원조직(마을센터)	• 월 단위	- 1일 8만원 이내	• 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액 지급
	공간운영	• 월, 일, 시간 단위	- 적정금액	• 전체보조금의 50% 이내
강사수당	주강사	• 1시간	- 120,000원	• 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 • 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
		• 2시간	- 200,000원	
	보조강사	• 1시간	- 50,000원	
		• 2시간	- 80,000원	
다수인이 참여하는 공연/출강	• 2시간 미만	- 5인 이하 27,5만원 - 6~10인 40만원 - 11인 이상 55만원	• 각종 실기/실습 보조요원 • 초과시간 30,000원	
	• 2시간 이상	- 5인 이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인 이상 70만원		
회의참석 및 심사수당	• 2시간 이내	- 100,000원	• 1일 1회에 한해 지급 • 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
	• 2시간 초과	- 150,000원		
활동수당	• 1시간 기준	- 10,000원	• 1일 8시간 이내 책정 • 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가	
원고작성수당	• A4용지 1매 기준	- 15,000원	• 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 • 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)	
여비(교통비)	업무진행비의 경우	• 시내여비(4시간미만) - 10,000원 • 시내여비(4시간이상) - 20,000원 • 시외여비 - 실비 정산	• 시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외)	
	사업운영비의 경우	• 시내여비, 시외여비 - 실비 정산		
숙박비	• 1인 1실 기준	- 실비 정산 (상한 40,000원)		
식비&다과비	식비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 7,000원)	• 특별한 사정이 있을 경우, 자치구 승인을 받아 증액가능
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)	

- ※ 업무진행비는 보조금의 10% 이내 편성 가능
- ※ 마을탐방 강사비(1개소당) 편성금액 한도는 강사수당에 준함
- ※ 대표제안자를 포함한 사업참여자에게 지급불가 - 강사(보조)수당, 회의참석수당, 심사수당, 활동수당, 원고작성수당

마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목	지출 증빙 서류	비고	
활동비	지급내역서, 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)		
강사수당	지급내역서, 강의확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급함. 30분 이상은 1시간으로 계산 • 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정	
회의참석 및 심사수당	지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 1일 1회에 한해 지급 • 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
활동수당	지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 1일 8시간 이내 책정 • 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가	
원고작성수당	지급내역서, 원고작성확인서(서명), 원고 사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 • 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)	
여비(교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내버리지급내역서(서명), 계좌이체확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	• 시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외) • 유류비의 경우, 코스 이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)		
식비&다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	• 지출결의서 상에 참석자 명단 필수기재
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 지출결의서 상에 산출내역 (품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재	
홍보 인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 자치구와 협의후 제작 • 홍보물에 구 후원사업임을 명시 • 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고서 별도제출	
시설비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 검수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 시설공사는 자치구와 협의후 진행 • 자선성 물품의 경우, 구입후 물품관리장 비치 의무	
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	• 지출결의서 상에 참석자명단 필수기재

- ※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 워터마크에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철
- ※ 편철시 지출결의서 뒤에 지출증빙서류 붙임
- ※ 자부담 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정
- ※ 각종수당 등 인건비용 경비 지급시 1억에 대한 지급 금액이 월25만원을 초과할 경우, 원천징수 후 원천징수영수증 첨부
【익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부, 소득세(기타소득 4.4%)】