【서식1】

성북구 도시재생 마을만들기 공모사업 신청서

신청 모임 (단체)	모임명 (단체명)		회원수		대표자	
	주 소	(우편번호 :) ※ 대표자 주소 또는 사무실 주소 서울시 성북구				
	연 락 처		E-mail			
사업 개요	사 업 명					
	타사업 수행여부	사 업 명		지원기관 (부서)		
		사업기간		지원금액		
	참 여 대상자		사업대상지	(동)		
	사업목적 ※3줄이내					
	사업내용	세부사업명	세부사업내용 (최대 3개 세부사업 가능)			
	사 업 비	총 원	보조금	원(%)		
			자부담	원(%)		

위와 같이 2016년 성북구 도시재생 마을만들기 공모사업을 신청합니다.

2016년 4월 일

신청자(단체대표자) : _____ (서명/날인 생략)

<구비서류>

1. 사업계획서 1부. 2. 참여자 명단 1부.

성 북 구 청 장 귀하

도시재생 마을만들기 사업 계획서

□ 사 업 명 :

□ 모임(단체)명 :

□ 사업기간 : 협약일 ~ 2016. . (※2016.10.31.이내 종료시기 지정)

사업 제안이유와 사업내용

※ 사업을 신청하게 된 이유와 사업내용을 5줄 이내로 작성해주세요.

사업목적(기대효과)

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

□ 세부사업 운영 계획(세부사업은 최대 3개까지 가능)

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
세부사업1		
세부사업2		
세부사업3		

▢ 업무분장

성명	담당업무(역할)	연락처	E-mail

※ 담당업무(역할) 예시 : 사업총괄, 교육, 총무(회계), 홍보 등

▢ 타 주민모임/단체와의 네트워크 계획

함께하는 주민모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

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

▢ 기대하는 점

신청 사업 활동을 통한 기대사항						기대하는 변화의 정도		
기대정도	낮음				높음	변화정도	현재	종료 시기
모임 내 친밀한 관계형성	①	②	③	④	⑤	핵심 주체의 수	(　)명 →	(　)명
새로운 사람들의 참여	①	②	③	④	⑤	새롭게 참여한 주민	(　)명 →	(　)명
행정과의 긍정적인 협력	①	②	③	④	⑤	행정과 관계	하·중·상	하·중·상
우리 지역의 필요 해결	①	②	③	④	⑤	지역 주민과 관계	하·중·상	하·중·상
지역과 주변 모임과 연결	①	②	③	④	⑤	알게 된 지역자원	(　)개 →	(　)개

사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화

▢ 예산 계획

1) 현물 및 재능활용 계획

구분	활용계획
현물	
재능	

2) 총사업비(현금) 예산 계획

총사업비 내에서 성북구 마을만들기사업 보조금 예산편성기준표 (표1 참고)에 맞게 계획하고, 선정시 자부담사업비는 사전확보하여야 하며 임의적으로 감액조정할 수 없으니 신중하게 작성바랍니다.
(※ ▨ : 보조금 편성 불가항목, 자부담으로 편성 가능)

등록비목 (세부사업명)		편성항목	금액(천원) 계	보조금	자부담	산출내역(원) (보조금과 자부담사업비를 구분하여 내역 작성)
총 계 (A=a1+a2+a3)						※ **자부담 확보요건 :** 10% 이상
사업운영비 (A)	소 계 (a1)					
	세부사업1	①홍보인쇄비				
	○○○	②소모성물품구입비				
		③임차료				
		④여비		▨		
		⑤식비				
		⑥활동비성경비				
		⑦기타(입장료 등)				
	소 계 (a2)					
	세부사업2	①홍보인쇄비				
	○○○					

		②소모성물품구입비				
		③임차료				
		④여비				
		⑤식비				
		⑥활동비성경비				
		⑦기타(입장료 등)				
	소 계 (a3)					
	세부사업3	①홍보인쇄비				
	○ ○ ○	②소모성물품구입비				
		③임차료				
		④여비				
		⑤식비				
		⑥활동비성경비				
		⑦기타(입장료 등)				

모임 활동 소개서

모임 현황					
대표 참여 인원	명	참여 인원 (실인원)	명	정기회의	유□ 무□
모이게 된 계기	※ 모임 회원들이 알게 된 계기와 해당모임이 생긴 과정을 200자 이내로 작성해주세요.				
모임 활동내용	※ 기존에 모임이 활동을 하고 있었다면 어떤 것이 었는지 200자 이내로 작성해 주세요.				

활동 운영 소개			
전년도 사업정보 (사업경험이 있는단체해당)	구분	활동내용	사업결과 및 성과
	세부사업1		
	세부사업2		
	세부사업3		

지원기관	지원사업명	지원기간	지원금액
		년 월 ~ 년 월	천원
		년 월 ~ 년 월	천원
		년 월 ~ 년 월	천원

※ 기지원의 경우, 지원기관, 지원연도, 지원받은 사업명, 지원액을 적어주세요.
(예) 서울시, 사업명 (우리○○○○활성화), 2015.3~12, 지원액

【서식2】

주민참여자 명단

(단체명:)은 2016년 도시재생 마을만들기 공모사업

(사업명:)에 적극 협조하고 참여하겠습니다.

번호	참 여 자 명 단							담당 직무
	성명	성별	주 소	거주동	연락처	메일	서 명	
1			*거주확인 등을 위해 정확한 주소를 기재 해주시기 바랍니다.*					
2	김성북	여	성북로 1 성북빌라 100동 210호	성북동	**********	sbsb@naver.com		대표
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ 담당직무는 참여 주민 개개인별로 업무분장 하여 작성, 서명(수기작성) 후 스캔하여 첨부

2016년 마을만들기 공모사업
사업계획 수립 및 추진 시 유의사항

1. 사업비용 절감을 위한 노력

가. 마을사업지기는 사업비를 최대한 절감하기 위해 노력해야 한다.

나. 2016년 마을공동체 지원사업 보조금집행기준에 의거, 사업비목별로 예산 편성하며, 산출내역을 명확히 기재하여야 한다.

2. 자부담사업비 최대한 확보

가. 사업의 지속가능성을 위해 자부담사업비, 현물, 노역, 재능기부를 심사선정 자료로 활용하므로 적절하게 편성하여야 한다.

나. 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담사업비를 조정할 수 있다.

다. 자부담사업비는 협약체결 이전까지 현금으로 확보하여 자부담사업비 전용통장에 입금해야 하며, 보조금과 동일하게 집행·정산하여야 한다.

3. 보조금 월별교부

가. 사업비 200만원 이상으로 사업기간이 2개월을 초과하는 경우에는 보조금관리시스템 또는 현지조사를 통해 전월 사업비의 적정집행 여부를 확인 후 실행계획서상의 지출 예정금액을 교부한다.

4. 보조사업 수익활동 및 수익금

가. 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있다.

6. 사업종료일

가. 사업비는 사업종료일까지 집행을 완료하여야 한다.

나. 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 한다.

♣ **보조금 지출불가 항목**

- 정산보고서용 책자 발간(자부담으로 집행)
- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
- 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의참석비 등

※ 회계처리의 편리성을 위해 보조금이체수수료 지출 가능(인터넷뱅킹이체 원칙)

<※ 성북구 마을공동체 지원사업 사업비목>

2015년

등록비목		편성항목
비목명	하위비목	
업무진행비 (자부담)	업무 진행비	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입 ③임차료 ④숙박비 ⑤여비(자부담) ⑥식비(다과비) ⑦활동비성 경비 ⑧기타(입장료등)
사업운영비 (5)	①사업1 ②사업2 ③사업3 ④사업4 ⑤사업5	

2016년 (간소화)

등록비목		편성항목
비목명	하위비목	
사업운영비 (3)	①사업1 ②사업2 ③사업3	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입 ③임차료 ④여비(자부담) ⑤식비(다과비) ⑥활동비성 경비 ⑦기타(입장료등)

【비목별 예산편성 기준】

《편성항목》

1. 홍보인쇄비

가. 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성한다.

나. 홍보물에는 성북구 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 구와 협의한 후 제작(구입)하여야 한다.

2. 소모성 물품구입비

가. 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성한다.

나. 단체의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없다.

3. 임차료

가. 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설,장비,물품,차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.

나. 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 한다.

4. 여비

가. 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성한다.

나. 체크카드로 결제가 곤란한 **대중교통(택시, 시내버스 등) 요금 및 당해업무 관련 소요비용을 명확하게 측정할 수 없는 유류비** 등은 자부담사업비로 편성하도록 한다.

5. 식비 및 다과비(총사업비의 20% 이내 편성)

가. 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다.

나. **식대는 1식 당 7천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내**에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 사업 선정 후 별도로 구의 승인을 받은 경우 증액하여 편성 가능하다.

다. 식비 및 다과비는 총사업비의 20% 이내로 편성하여야 한다.

6. 활동비성 경비

가. 활동비성 경비의 산정기준은 **「성북구 마을만들기 보조금 예산편성기준표」**를 참조하여 편성한다.

나. 심사수당

1) 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성한다.

2) 다만 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

다. 원고작성수당

1) 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.

2) 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급대상이 될 수 없으나 사업선정 후 별도로 구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

라. 강사 및 강사보조수당

1) 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.

2) 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급대상이 될 수 없으나 사업 선정 후 별도로 구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

마. 활동수당

1) 마을사업과 관련한 작업은 사업참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있다.

2) 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급대상이 될 수 없으나 사업 선정 후 별도로 구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

바. 회의참석수당

1) 당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 편성한다.

2) 대표자를 포함하여 당해사업 참여자는 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

7. **기타** : 다른 편성항목에 포함되지 않은 기타 비용(입장료, 탐방비 등) 편성

《등록비목》

1. 사업운영비

가. 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리시스템에는 사업(실행)계획서상의 세부사업별로 편성금액을 합하여 등록한다.

2. 자산취득비 (자부담편성)

가. 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 마을사업지기의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담사업비로 편성하는 것이 원칙이다.

나. 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어콘, 영상장비 등 자산성 물품 및 도서구입비는 보조금으로 편성할 수 없다.

【표1 : 성북구 마을만들기사업 보조금 예산편성기준표】

마을만들기사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고
강사수당	주강사	· 1시간 · 2시간	- 60,000원 이하 - 80,000원 이하	
	보조강사	· 1시간 · 2시간	- 20,000원 이하 - 30,000원 이하	각종 실기/실습 보조요원
	다수인의 공연/출강	· 2시간 미만	- 5인이하 20만원 이하 - 6~10인 30만원 이하 - 11인이상 40만원 이하	
		· 2시간 이상	- 5인이하 30만원 이하 - 6~10인 40만원 이하 - 11인이상 50만원 이하	
회의참석 및 심사수당		· 2시간 이내 · 2시간 초과	- 50,000원 이하 - 70,000원 이하	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		· 1시간 기준	- 7,000원 이하	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가
원고작성수당		· A4용지 1매 기준	- 15,000원 이하	신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 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)		· 시내여비,시외여비	- 실비 정산	**시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능** (사업지원조직은 예외)
식비& 다과비	식비	· 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 7,000원)	특별한 사정이 있을 경우, 구 승인을 받아 증액가능
	다과비	· 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)	

※ 강사수당은 동 자치회관 프로그램 강사수당 지급범위를 근거로 책정함

※ 식비 및 다과비는 총사업비의 20% 이내 편성