

각종 서식 작성 요령

2015년 마을공동체 특화마을 공모사업 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 지출 증빙서류 기준표(붙임 6)

- 접수시 : 붙임 1,2,3,4 작성

※ 서식 수정 금지

1. 신청서식 작성 및 글씨체, 크기 등

- 신청서식 모두 작성·제출
- 내용은 hy견명조 12p로 작성(구청 홈페이지 다운로드)
- 용어의 경우, 전문용어 외에는 누구나 알 수 있는 일반적인 용어 사용

2. 지원신청서

- 신청서식과 다르지 않게 작성
- 단체명·대표자는 공식 명칭 및 실명 기재
- 지원신청에 필요한 구비서류를 제출하여야 함

3. 사업계획서

- 사업기간은 (2015. 7월 ~ 11월)로 명시
- 사업대상 지역은 주 활동지역의 행정구역 및 도로명(번지)을 구체적으로 명시하고 '해당통'도 반드시 명시 (예) 홍제1동, 통일로36길(38통)
- 주요참여 구성원 : 학생 ○○명, 주부 ○○명 등 구체적으로 명시,
전문가의 경우는 실명 기재
- 사업효과는 사업 시행 전과 후를 비교하여 명확하게 어떻게 달라지는지 등을 구체적으로 명시
- 사업내용은 별도 작성 가능

4. 사업예산서

- 사업완료 시 정산서 제출을 고려하여 적정하게 사업예산서 작성
※ 서대문구 승인 없이 사업예산 변경할 경우 환수 조치
- 캠페인·세미나 등 프로그램명과 인쇄비·강사료 등 항목별로 작성
- 산출근거는 수량·단가 등 구체적 명시
- 강사비, 회의비, 토론비 등은 예산편성기준표 참조

마을공동체 특화마을 공모사업 제안서				
모임구분	주민모임(), 단체()	연속지원여부	연속지원(), 신규지원()	
제안사업명		타기관 신청여부	사대문구신청(), 중복신청()	
사업지역	서울시 서대문구 동(예:홍제1동 ~대로/로/길 25) - 통기재			
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		
	주소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다		
주민 모임 소개 ※ 제안서 3인은 직계 가족으로 구성불가	모임현황	모임명	설립일자	
		운영진수	회원수	명
	대표제안자 ①	성명	생년월일	성별
		핸드폰	E-mail	
		주소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다	
	대표제안자 ②	성명	생년월일	성별
		핸드폰	E-mail	
		주소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다	
	대표제안자 ③	성명	생년월일	성별
		핸드폰	E-mail	
		주소	※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다	
	실무책임자 (대표제안자와 같을 경우 성명만 기입)	성명	생년월일	성별
핸드폰		E-mail		
주소		새주소(기존주소) ※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다		
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의합니다.				
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 특화마을 공모사업을 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.				
서대문구청장 귀하				

주민모임(단체) 명단

[사업명 : 사업명(00동 00통)]

마을공동체 특화마을 공모사업에 적극 협조하고 참여하겠습니다.

연번	참여자 인적사항					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						

마을공동체 특화마을 공모사업 계획서

- 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 협의 후 기획하여야 하며 실행계획 수립 시 내용 보완 가능합니다.

사업참여자 모집 및 관리계획

구 분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업 참여자를 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.
사업참여자와의 관계유지 및 역할배분 계획	※ 새로운 사업 참여자와의 관계유지 방안 및 그들을 적극적인 참여자로 성장시키기 위한 역할배분 계획을 작성해 주세요.(운영위원회 결함, 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 작성해 주세요.

□ 예산 계획

1) 현물 및 재능활용 계획

구 분	활용 계획
현물	
재능	

2) 비목별 예산 계획

(단위 : 원, %)

총 사업비 내에서 마을공동체사업 보조금 『예산편성기준표』에 맞게 계획하고, 선정 시 자부담 사업비는 사전 확보하여야 하며 임의적으로 감액 조정할 수 없으니 신중하게 작성바랍니다.

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
비목	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 작성해 주시기 바랍니다.

※ 문서 저장 시, 서대문구(사업명)(대표제인자 3인 이름)으로 저장하여 주시기 바랍니다.

(예시) 서대문구(아빠와 함께 숲 친구 사귀기)(홍길동, 홍길순, 홍길태).hwp

추천인	
()동장	

<h2>모임(단체) 소개서</h2>					
모이게 된 계기와 모임활동 소개					
모이게 된 계기	※ 모임 회원들이 서로 알게 된 계기와 해당모임이 생긴 과정을 4줄 이내로 간략하게 작성해 주세요.				
모임의 활동비전	※ 마을공동체로써 모임을 지속 운영하기 위한 장기적인 목표, 활동비전 등을 4줄 이내로 간략하게 작성해 주세요.				
모임 활동내용	주요 활동내용	※ 해당모임의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해 주세요.			
	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○○○활성화), 2012.6~9, 지원액 (예) 서울시, 사업명 (우리○○○활성화), 2013.6~9, 지원액					
대표 제안자의 마을교육 이수 현황					
교육과정명	교육기간	총교육시간	주관기관		
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			
	년 월 ~ 년 월	시간			

의사 결정체계			
모임운영에 대한 의사결정 회의구조여부		있음() 없음()	
정기회의	회의 종류	평균 빈도수	평균 참여자수
			월/주 회
		월/주 회	명
모임 운영규정	○ 모임 내에서 합의된 운영규정 등이 있나요? 있음(), 없음() - 만약 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해 주세요.		
운영비 구조			
구분	금액	세부 산출내역	
현재 적용된 정기회비	원		
현재 적용된 사업수익금 (수강료, 판매수익금 등)	원		

- 수익금 :** **천원(사업으로 인해 예상되는 수익금을 말함)**
- **사용계획**
 (작성 예) - 000천원 : 장애인 취업 확대를 위한 000프로그램 개설
 - 000천원 : 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원 등

연도별 보조금 지원액(연속지원의 경우 기재함)

사업명(서대문구 지원)	2013년	2014년	비고
	천원	천원	타 기관 지원내용 기재 (예) 서울시, 사업명, 지원연도, 지원금액

마을공동체 특화마을 공모사업 개인정보 처리·수집·이용·제공 동의서

마을공동체 특화마을 공모사업 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용·제공 동의

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

서대문구는 마을공동체 특화마을 공모사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집 주소, 휴대전화번호, 이메일 주소

나. 개인정보 수집방법 : 마을공동체 특화마을 공모사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

마을공동체 특화마을 공모사업 제안서를 통해 사업 신청일로부터 만2년까지 마을공동체공모사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	마을공동체 특화마을 공모사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달	사업 신청일로부터 만2년

정보주체는 개인정보의 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 마을공동체 특화마을 공모사업에 접수가 되지 않습니다.

2. 법정 대리인 정보(정보주체 연령이 만 14세 미만인 경우 필수)

법정 대리인 성명	정보 주체와의 관계
연락처	

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정 대리인의 동의가 필요 합니다.

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한), 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

2015년 월 일

정보주체 이름 : (서명)

법정대리인 이름 : (서명)

마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고
활동비	사업원조직(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		
	• 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 15시간 이상 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) • 시내여비(4시간이상) • 시외여비	- 10,000원 - 20,000원 - 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),	<ul style="list-style-type: none"> 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강의료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
회의참석 및 심사수당		지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> 1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> 1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가
원고작성수당		지급내역서, 원고작성확인서(서명), 원고 사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 강의를 위한 원고는 강의료에 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	- 사내여비: 사내여비지급내역서(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	<ul style="list-style-type: none"> 사내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외) 유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10km/l 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
입차료			
식비 & 다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 상에 참석자 명단 필수기재
소모성 물품구입비		체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 상에 산출내역 (품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재
홍보 인쇄비		견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 자치구와 협의후 제작 홍보물에 구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출
시설비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 검수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> 시설공사는 자치구와 협의후 진행 자산성 물품인 경우, 구입후 물품관리장 비치 의무
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 상에 참석자명단 필수기재

※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 유효원칙에 의하여 **세부사업명, 용도/목적, 산출내역** 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철

※ 편철 시 **지출결의서 뒤에 지출증빙서류 붙임**

※ 자부담 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정

※ 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급 금액이 월25만원을 초과할 경우, 원천징수 후 원천징수영수증 첨부
【익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부, 소득세(기타소득 4.4%)】