

# 마을만들기 사업 계획서

## 성북구 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	신청분야	<input type="checkbox"/> 유형1 (1개동을 사업대상지로 하고, 해당동 주민 3인 이상인 마을사업 신규 주민모임) <input type="checkbox"/> 유형2 (1개동을 사업대상지로 하고, 해당동 주민 3인 이상인 마을사업 유경험 주민모임) <input type="checkbox"/> 유형3 (여러동을 사업대상지로 하는 마을사업 유경험인 3인 이상 성북구 주민모임)				
	사 업 명					
	타사업 수행여부	사 업 명	* 유형2,3 신청자만 해당	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 마을만들기 공모사업을 신청합니다. 2016년 2월 일 신청자(단체대표자) : _____ (서명/날인 생략)						
<구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 참여자 명단 1부. 3. 단체등록증 사본(단체만 해당) 1부. 4. 타공모사업 수행 결과보고서 1부.(유형2,3만 해당)						
<b>성 북 구 청 장 귀하</b>						

사 업 명 :

모임(단체)명 :

사업기간 : 협약일 ~ 2016. 8. 31 (※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	하중상 / 하중상
우리 지역의 필요 해결	①	②	③	④	⑤	지역 주민과 관계	하중상 / 하중상
지역과 주변 모임과 연결	①	②	③	④	⑤	알게 된 지역자원	( )개 → ( )개
<b>사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화</b>							


□ 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)			산출내역(원) (보조금과 자부담사업비를 구분하여 내역 작성)
		계	보조금	자부담	
<b>총 계 (A=a1+a2+a3)</b>					※ 자부담 확보요건 - 유형1 : 5% 이상 - 유형2 : 10% 이상 - 유형3 : 10% 이상
<b>소 계 (a1)</b>					
사업운영비(A)	세부사업1				
	①홍보인쇄비				
	②소모성물품구입비				
	③임차료				
	④여비				
	⑤식비				
	⑥활동비성경비				
	⑦기타(입장료 등)				
<b>소 계 (a2)</b>					
세부사업2					
○○○	①홍보인쇄비				

		②소모성물품구입비			
		③임차료			
		④여비			
		⑤식비			
		⑥활동비성경비			
		⑦기타(입장료 등)			
		<b>소 계 (a3)</b>			
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 있는지 200자 이내로 작성해 주세요.				
활동 운영 소개					
전년도 사업정보 (※유형2,3의 경우 작성)	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					

## 주민참여자 명단

(단체명: )은 2016년 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	김성복	여	성복로 1 성복빌라 100동 210호	성복동	*****	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.

#### 4. 보조금 월별교부

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

#### 5. 보조사업 수익활동 및 수익금

- 가. 참가자로부터 적절한 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.

<p>♣ 보조금 지출불가 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정산보고서용 책자 발간(자부담으로 집행)</li> <li>- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)</li> <li>- 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)</li> <li>- 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의참석비 등</li> </ul> <p>※ 회계처리의 편리성을 위해 보조금이체수수료 지출 가능(인터넷뱅킹이체 원칙)</p>
---

<※ 성북구 마을공동체 지원사업 사업비목>

2015년			2016년 (간소화)		
등록비목		편성항목	등록비목		편성항목
비목명	하위비목		비목명	하위비목	
업무진행비 (자부담)	업무 진행비	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입 ③임차료 ④숙박비 ⑤여비(자부담) ⑥식비(다과비) ⑦활동비성 경비 ⑧기타(입장료등)	사업운영비 (3)	①사업1	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입 ③임차료 ④여비(자부담) ⑤식비(다과비) ⑥활동비성 경비 ⑦기타(입장료등)
사업운영비 (5)	①사업1 ②사업2 ③사업3 ④사업4 ⑤사업5				

【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 소요 비용을 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 이내에서 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 사업 선정 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 편성**하는 것이 원칙이다.

나. **물품확보는 리스(LEASE)가 원칙**이며 에어컨, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간</li> <li>• 2시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 60,000원 이하</li> <li>- 20,000원 이하</li> </ul>	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 ※ 일2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
	보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간</li> <li>• 2시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20,000원 이하</li> <li>- 30,000원 이하</li> </ul>	각종 실기/실습 보조요원
	다수인의 공연/출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 미만</li> <li>• 2시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인이하 20만원 이하</li> <li>- 6~10인 30만원 이하</li> <li>- 11인이상 40만원 이하</li> <li>- 5인이하 30만원 이하</li> <li>- 6~10인 40만원 이하</li> <li>- 11인이상 50만원 이하</li> </ul>	
회의참석 및 심사수당		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 이내</li> <li>• 2시간 초과</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50,000원 이하</li> <li>- 70,000원 이하</li> </ul>	1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7,000원 이하</li> </ul>	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 추당 15시간이상 지급불가
원고작성수당		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4용지 1매 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15,000원 이하</li> </ul>	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시내여비, 시외여비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비 정산</li> </ul>	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담 사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외)
식비 & 다과비	식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1식 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비 정산 (상한 7,000원)</li> </ul>	특별한 사정이 있을 경우, 구 승인을 받아 증액가능
	다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1식 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비 정산 (상한 3,000원)</li> </ul>	

※ 강사수당은 동 자치회관 프로그램 강사수당 지급범위를 근거로 책정함

※ 식비 및 다과비는 총사업비의 20% 이내 편성