

【서식 1】

2016 서대문구 이웃만들기 사업 제안서						
모임구분	주민모임(○), 단체()	지원유형	신규(○), 기존()			
제안사업명						
사업지역	서울시 서대문구	동 (예: 홍제1동 ~대로/로/길 25)				
사업예산	보조금(A)	자부담사업비(B)	총금액(A+B)			
	원	원	원			
주민 모임 소개 ※ 제안자 3인은 직계 가족으로 구성불가	모임현황	모임명				
		운영진수	참여회원수	명		
	대표제안자 ①	성명	생년월일	성별		
		핸드폰	E-mail			
		주소				
	대표제안자 ②	성명	생년월일	성별		
		핸드폰	E-mail			
		주소				
	대표제안자 ③	성명	생년월일	성별		
		핸드폰	E-mail			
		주소				
	실무책임자 (대표제안자와 같은 경우 성명만 기입)	성명	생년월일	성별		
핸드폰		E-mail				
주소						
<input checked="" type="checkbox"/> 마을공동체 사업관리의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.						
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 이웃만들기 지원사업을 신청합니다. <div style="text-align: center;">2016년 월 일</div> <div style="text-align: right;"> 대표제안자 ① : _____ (서명) 대표제안자 ② : _____ (서명) 대표제안자 ③ : _____ (서명) </div>						
※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름을 적어주세요. 온라인 제출시 서명날인 생략가능합니다. <구비서류> 1. 사업제안서 (서식2) 1부. 2. 주민 참여자명부 1부. 3. 개인정보 처리 동의서 1부						
서대문구청장 귀하						

※ 위의 표는 온라인 접수시 홈페이지에 직접 입력하는 항목이며, 본 항목 입력 후 구비서류를 첨부하여야 접수가 완료됩니다. 표의 모든 항목은 필수입력사항입니다.

【서식 2】

2016 서대문구 이웃만들기 사업 제안서

□ 제안사업명 : 주민이 제안한 사업명

□ 사업기간 : 협약일 ~ 2016. 00. 00. (※ 당해연도 8월 31일 전 사업을 반드시 종료해야 함)

모이게 된 계기

※ 마을공동체 사업을 진행하기 위해 모이게 된 계기와 활동의 목적에 대해 300자 이내로 간략하게 작성해 주세요.

제안 배경

※ 마을공동체 사업을 신청하게 된 이유와 모임과 지역에 어떤 필요가 있는지 300자 이내로 간략하게 작성해 주세요.

□ 세부사업 운영 계획

세부사업명	실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까? (목적과 목표)	어떤 내용 입니까? (내용 및 방법)
세부사업1	년 월 ~ 년 월		
세부사업2	년 월 ~ 년 월		
세부사업3	년 월 ~ 년 월		
열린 마을강좌	년 월 ~ 년 월		

※ 열린 마을강좌(마을공동체 교육)는 필수 사업입니다.

※ 강좌내용은 주민모임의 필요에 따라 구성할 수 있으며, 자생단 및 마을지원활동가의 추천을 받아 계획할 수 있습니다.

2016 서대문구 「이웃만들기 지원사업」 주민 참여자 명부

“**주 민 모 입 명**” 은 2016 서대문구 「이웃만들기 지원사업」 공모에 참여할 것을 다음과 같이 동의합니다. (1~3번은 대표제안자 3명 우선 기재)

연번	이름	성별	거주지역 (동)	연락처	이메일	자필서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 자필서명란에 당사자가 반드시 자필로 서명 후 원본 제출 (온라인제출 시 스캔본 첨부)

서대문구 「이웃만들기 지원사업」 개인정보 처리(수집·이용·제공)동의서

서대문구 이웃만들기 지원사업 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 이웃만들기 지원사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

- 가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
- 나. 개인정보 수집방법 : 이웃만들기 지원사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

서대문구 이웃만들기 지원사업 제안을 통해 사업신청일로부터 만3년까지 마을공동체공모사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	이웃만들기 지원사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달	사업 신청일로부터 만3년

정보주체는 개인정보의 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 서대문구 이웃만들기 지원사업 공모 접수가 되지 않습니다.

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

법정 대리인 성명	정보주체와의 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 법정대리인의 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.

2016년 월 일

정보주체 이름 : _____ (서명) _____ (서명) _____ (서명)
 _____ (서명) _____ (서명) _____ (서명)
 _____ (서명) _____ (서명) _____ (서명)
 _____ (서명) _____ (서명) _____ (서명)
 _____ (서명) _____ (서명) _____ (서명)

※ 사업참여자 서명 후 스캔하여 첨부

마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기준	사용한도액	비고
활동비	사업원조직	• 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 * 일시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
		• 2시간	- 200,000원	
	보조강사	• 1시간	- 50,000원	각종 실기/실습 보조요원
		• 2시간	- 80,000원	
다수인이 참여하는 공연수당	• 2시간 미만	- 5인이하 27.5만원		
		- 6~10인 40만원		
• 2시간 이상	- 5인이하 35만원			
	- 6~10인 50만원			
회의참석 및 심사수당	• 2시간 이내 • 2시간 초과	- 100,000원	1일 1회에 한해 지급 대표제안자를 포함한 사업참여자에게 지급불가	
		- 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 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns x 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
	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)	
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)	

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

마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목	지출증빙서류	비고	
활동비 (사업지원조직, 공간운영)	활동기록부(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증		
강사수당	강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안 출석부 중 택1), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 * 일2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정	
회의참석 및 심사수당	회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 1회에 한해 지급 대표제안자를 포함한 사업참여자에게 지급불가	
활동수당	지급내역서, 단순인건비 확인서(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가	
원고작성수당	원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음	
여비(교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내여비 지급내역서(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 (단, 마을행태게시판 등 사업지원조직은 보조금 집행가능) 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)		
임차료			
식비&다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수 기재
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	지출결의서 상에 산출내역(품목, 단가,수량 등) 구체적 기재	
홍보인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	자치구와 협의후 제작하며, 홍보물에 시/구 후원사업임을 명시 책자,리플렛 등 홍보물은 결과보고 시 별도제출	
시설비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 견수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	시설공사는 자치구와 협의후 진행 자신성 물품의 경우, 구입후 내부연하히 경과할때까지 물품관리대장 비치 의무	
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수기재

- * 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 세부산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철
- * 편철시 지출결의서 뒤에 통장 거래내역 순으로 지출증빙서류 붙임
- * 자부담사업비 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부인정
- * 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우,
▶소득세(기타소득 4.4%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)
- * 체크카드 영수증의 경우, 인크가 지원되지 않도록 영수증 위에 투명테이프 부착 권고