〈붙임 1: 사업신청서〉

「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 사업 신청서

희망 자율사업명						
사업유형		*농산물 직거래형, 체험교류형*				
사업동행 공동체		*서울시 00구 00동(또는 마을), 00시·군 00읍면 또는 마을*				
사업신청 주체 소개		사업신청 주체	마을회( ), 마을법인( ), 중간지원조직( )			
		명칭		대표자		
		운영진	명	공동체 구성원 수		명
		단체등록 번호	*법인 또는 마을회 등록번호*			
		대표자 연락처		이메일		
		주 소				
사업동행 공동체 운영진	**역할**	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		이메일		
		주 소				
	역할	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		이메일		
		주 소				
	역할	성 명		생년월일		성별
		핸드폰		이메일		
		주 소				
자치구, 시군 중간지원조직 담당자		성 명		생년월일		성별
		핸드폰		이메일		
		주 소				

서울시 지역상생교류사업단은 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다. 서울시 지역상생교류사업단은 수집한 개인정보를 민원사무처리 및 지원사업의 신청, 선정여부, 활동결과 관리, 도농 상생공동체 네트워크 등을 목적으로 처리합니다. 수집된 개인정보는 사업지원 완료 등 처리목적으로 3년 간 보유 및 이용됩니다. 서울시 지역상생교류사업단은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

* 개인정보 수집·이용에 관한 동의 동의 ☐ 동의안함 ☐

작성한 내용은 사실과 다름없으며, 「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 지원 사업을 신청합니다.

2019년 3월 일

대표자 : _____ (서명 또는 날인)

〈구비서류〉 1. 사업계획서 1부 2. 단체 등록증 사본(제안자가 법인 등일 경우만 해당) 1부 3. 개인정보처리 동의서 1부

서울시 지역상생교류사업단장 귀 하

〈붙임 2-1 : 신규공동체 사업계획서〉

「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 교류사업 계획서

☐ **희망 사업명 :**

☐ **공동체 명 :** *사업을 직접적으로 실행하는 마을공동체 명*

☐ **희망 매칭지역 :** *00자치구 또는 00시, 군*

사업 신청배경

※ 「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성

※ 희망매칭지역 선정 사유

☐ **공동체 소개**

공동체 자랑	*신청주체 및 동행 공동체 특징, 활성화 정도, 주요자원, 기타 자랑거리 등*
공동체 주요활동 경력	*중앙정부 또는 지자체 지원사업, 자체 사업 등 추진 경력* *예) 2018년 4월~11월 도농상생공동체 네트워크 : 서울과 지역이 협력하여 상호 우호적인 관계를 구축하고 지속발전 가능한 사업추진*
도농교류 경험	*교류지역 : 00시군00읍면 또는 마을* *교류형태 : 방문교류, 체험, 직거래 등* *교류기간 : 0년, 유지*
희망 자율사업 소개	*사업유형 및 주요내용을 간략하게 기술*

☐ **교류사업 운영계획**

세부 사업내용	실행일정	사업내용 및 추진방법
세부사업1	월 ~ 월	○ 사업내용

		○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)
세부사업2	월 ~ 월	○ 사업내용 ○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)
세부사업3	월 ~ 월	○ 사업내용 ○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)

※ 추가적인 세부사업 내용이 있을 경우 표의 칸을 추가하여 작성

▢ 사업추진을 통하여 기대하는 점

사업을 통해 기대하는 공동체의 변화
○세부사업1 사업목표 - 예상성과 ○세부사업2 사업목표 - 예상성과 ○세부사업3 사업목표 - 예상성과

※ 사업목표: 장기간의 사업 효과성으로 사업 완료 후 성취되는 것
예) 도시와 지역이 상생하는 먹거리 시스템이 구축된다.

※ 예상성과: 각 세부사업을 통한 혜택, 사업 실행 이후 기대되는 변화
예) 직거래 장터를 이용하는 주민이 증가한다.

▢ 예산 계획

1) 총 사업비 : ₩ (금 원) (단위: 원, %)

구분	합계	업무추진비	사업비
사업단 사업비	원	원	원
	100%	%	%
자치단체 보조금	원	원	원
	100%	%	%
자부담금	원	원	원
	100%	%	%

※ 자치단체 보조금 및 자부담은 해당하는 경우에 기입

2) 사업별 예산 세부계획(상반기, 하반기 공통)

(단위: 원)

예 산 과 목		보조금		자치단체 지원 또는 자부담 (※해당시 작성)	
비목		산출내역	금액	산출내역	금액
업무추진비					
소 계			원		원
사업 운영비	세부사업1	-재료비(소모성물품구입비) 3,000원X20개 =60,000원 -식비 8,000원X10명=800,000원 -버스임차 800,000원X1식=800,000원	440,000	-강사비 150,000원X1회 =150,000원	150,000
	세부사업2				
	세부사업3				
소 계			원		원
합 계			원		원

※ 식 비 : 1인당 8,000원 기준
※ 간식비 : 1인당 2,000원 기준
※ 강사비 : 별도첨부자료 참조
*2019 서울시예산지침에 따라서 세부사항 변동 될 수 있음.

〈붙임 2-2 : 연속공동체 사업계획서〉

「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 교류사업 계획서

☐ **희망 사업명 :**

☐ **도시공동체 :** *사업을 직접적으로 실행하는 마을공동체 명*

☐ **농촌공동체 :** *00자치구 또는 00시, 군*

공동체 협업 지속

※ *「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 연속된 매칭 공동체간 협업 지속 의사*

☐ **사업수행 완성도**

사업실행 자체평가	*전년도 사업실행 자체평가 및 개선방향, 공동체의 변화 등*
사업실행 주요성과	*○정기 교류회 : 00회, 00명 참여, 주요논의사항* *○일손교류 (사업명) : 0일 00명참여, 사업성과 등*
사업발전방향 사업지속성	*2차년도 사업 발전방향과 앞으로의 사업 지속성 자체평가*

☐ **교류사업 운영계획**

세부 사업내용	실행일정	사업내용 및 추진방법
세부사업1	월 ~ 월	○ 사업내용 ○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)
세부사업2	월 ~ 월	○ 사업내용 ○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)
세부사업3	월 ~ 월	○ 사업내용 ○ 추진방법(중간지원조직과 협력방안 포함)

※ 추가적인 세부사업 내용이 있을 경우 표의 칸을 추가하여 작성

▢ 예산 계획

1) 총 사업비 : ₩ (금 원) (단위: 원, %)

구분	합계	업무추진비	사업비
사업단 사업비	원	원	원
	100%	%	%
자치단체 보조금	원	원	원
	100%	%	%
자부담금	원	원	원
	100%	%	%

※ 자치단체 보조금 및 자부담은 해당하는 경우에 기입

2) 사업별 예산 세부계획(상반기, 하반기 공통)

(단위: 원)

에 산 과 목		보조금		자치단체 지원 또는 자부담 (※해당시 작성)	
비목		산출내역	금액	산출내역	금액
업무추진비					
소 계			원		원
사업 운영비	세부사업1	-재료비(소모성물품구입비) 3,000원X20개 =60,000원 -식비 8,000원X10명=800,000원 -버스임차 800,000원X1식=800,000원	440,000	-강사비 150,000원X1회 =150,000원	150,000
	세부사업2				
	세부사업3				
소 계			원		원
합 계			원		원

※ 식 비 : 1인당 8,000원 기준
※ 간식비 : 1인당 2,000원 기준
※ 강사비 : 별도첨부자료 참조
*2019 서울시예산지침에 따라서 세부사항 변동 될 수 있음.

〈붙임 3 : 공동체 운영진 명단 및 업무분장표〉

공동체 운영진 명단 및 업무분장표

연번	이름	성별	나이	연락처	E-mail	거주지역	담당직무
1							대표자
2							총무·회계
3							홍보
4							조직
5							보조
6							세부사업 준비
7							세부사업 준비
8							세부사업 준비

※ 1개 이상의 세부사업을 준비하는 구성원들의 명부까지 적어주시기 바랍니다.
※ 사업참여자명단에 기재된 구성원은 개인정보처리 동의서를 작성해주시기 바랍니다.

〈붙임 4 : 개인정보처리 동의서〉

「도시-농촌 상생공동체 네트워크」 지원 사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

사업 신청인의 모든 개인정보는 '개인정보보호법'에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의(필수) **예 □ 아니오 □**

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법
도시-농촌 상생공동체 네트워크 사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.
가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
나. 개인정보 수집방법 : 도시-농촌 상생공동체 사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간
도시-농촌 상생공동체 네트워크 사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지 관련사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	사업 신청일로부터 만3년

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 도시-농촌 상생공동체사업 접수가 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(선택) **예 □ 아니오 □**

제공받는 자	서울시, 서울시 지역상생교류사업단
제공받는 자의 개인정보 이용목적	지역상생교류사업 통계수집·지원사업 개선위한 연구기초자료
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
제공받는 자의 보유·이용기간	사업신청일로부터 만3년

「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.

2019년 3월 일

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

〈참고자료 : 보조금 사용지침(강사료, 회의참석비 등)〉

*2019 서울시예산지침에 따라서 세부사항 변동 될 수 있음.

(1)강사료

등 급	대 상(전·현직)		지급한도액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특급	• 차관(급) 이상 • 광역지방의회의원, 기초자치단체장 • 언론사 대표 • 공공기관·공직유관단체의 장 • 단과대학장(급) 교수이상 • 정부투자기관장, 특별행정기관장	• 전국단위 시민단체 대표(급) • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우	300,000	200,000 (매시간)
일반1급	• 대학(교) 교수 • 판·검사 • 기초지방의회의원 • 언론사 임직원 • 공공기관·공직유관단체의 임원 • 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 • 4급이상 공무원	• 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) • 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 • 기업·기관단체의 임원 이상 • 예술인, 종교인 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우	230,000	120,000 (매시간)
일반2급	• 대학(교) 전임강사 • 공공기관·공직유관단체의 직원 • 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 • 공공기관·공직유관단체의 연구원 • 5급이하 공무원	• 연구기관의 연구원 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우	120,000	100,000 (매시간)
일반3급	-	• 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
보조강사	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)

※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간(기본시간 1시간+초과시간 2시간)까지만 편성 가능

※ 강의시간 산출시 최초 1시간은 30분 이상 강의시에 인정하고 30분 미만시에는 강의시간으로 인정하지 않음. 초과시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 편성하고, 30분 이상은 1시간으로 계산하여 강사료의 100%를 편성

※ 강사료, 회의참석비, 통·번역료 등 인건비는 단체(지부·지회 포함)의 임원이나 직원에게 지급할 수 없습니다. 단, 2018년부터 비상근 임원에 한하여 연 3회까지 강사료를 지급할 수 있습니다.(강사료 아닌 회의참석비, 통·번역료는 지급 불가)

(2)회의참석비

구 분	지급 기준	비고
회의참석비	• **2시간 미만** - 100,000원 이하 지급 • **2시간 이상** - 150,000원 이하 지급	1일 1회에 한함

※ 회의참석비는 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원까지만(2시간 이상) 편성 가능하며, 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능(단순 참석자는 예산편성 불가)

(3)단순인건비

구 분	지급 기준	비고
단순인건비	• 1인 : 1일 8시간 / 월 60시간 이내	- **9,300원/1시간**

※ 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말하며, 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월까지만 예산 편성 가능

※ 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치

(4)원고료

비목	지급 기준	지급한도액
원고료	• **A4용지 1장 기준 15,000원** - 1줄에 80자가 들어갈 때 20줄 기준 - 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 기준 • **파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1장으로 인정함**	- 15,000원/1장 - 700,000원/책자1권

※ 출강 강사의 경우 원고료를 지급할 수 없으며, 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능

※ 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산편성 불가

※ 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정