

[붙임1]

서울특별시 성북구 공고 제2015 - 182호

## 「2015년 성북구 다문화가족 프로그램 사업」 공모

성북구에서는 다문화가족이 사회에서 소외되지 않고 지역사회의 일원으로 건강하게 생활할 수 있도록 우수한 다문화 프로그램을 발굴·지원하고자 다문화가족 관련 기관 등 으로부터 참신한 사업을 공모하오니 많은 참여를 바랍니다.

2015. 2. 16.

서울특별시 성북구청장

### 1. 예산규모 및 공모대상사업

- 예산규모 : 20,000천원(프로그램 사업별 5,000천원 이내)
- 공모대상사업 : 성북구 다문화가족 프로그램 사업

### 2. 사업추진 기간

- 사업기간 : 2015년 3월(계약체결일) ~ 2015년 12월
- ※ 사업특성에 따라 조정 가능

### 3. 신청자격

- 다문화가족의 안정적인 생활 등 사회통합에 적합한 사업을 추진하고자 하는 성북구에 소재한 다문화 유관기관 및 비영리 단체 등

### 4. 공고기간

- 공고기간 : 2015년 2월 16일 ~ 3월 2일(15일간)

### 5. 신청접수기간 및 장소

- 신청접수기간 : 2015. 3. 2(월) ~ 3. 6(금) <5일간>
  - 접수처 : 성북구청 여성가족과 출산다문화지원팀(성북구청 7층)
  - 교 부 처 : 성북구청 홈페이지 고시/공고란(<http://www.seongbuk.go.kr>) 에서 신청양식 다운로드
  - 신청방법 : 방문 서류 제출

## 6. 제출서류

1. 프로그램사업 신청서(붙임2)
2. 사업계획서(붙임 3)
3. 사업비내역서(붙임 4)
4. 사업자등록증이나 단체 등록증 등 사본 1부

## 7. 심의 및 통보

- 선정방법 : 1차 서류심사 후 2차 심의위원회에서 심사 및 선정  
※ 1차 서류심사 후 선정단체는 2차 심의시 프리젠테이션(5분이내) 준비
- 선정기준 : 사업의 적합성, 사업내용의 충실성, 수행능력, 예산의 타당성, 효과성, 파급효과 등
- 결과통보 : 2015년 3월 20일 개별 유선통보

## 8. 사업비 교부 및 정산

- 사업비 교부 : 신청시 일괄교부
- 사업비 정산 : 사업종료 후 2주 이내에 사업추진실적 및 정산보고서 제출(붙임 6~7)
- 지원금 중 집행 잔액은 정산보고서 제출 시 반납

## 9. 기타사항

- 접수된 서류는 반환하지 않으며 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 경우와 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의거 형사처벌 및 보조금을 환수함
- 선정된 사업에 대해서는 중간점검과 종합평가(보조금정산 포함)를 실시하여 부적정하게 집행한 부분에 대해서는 전액 환수함
- 문의처 : 성북구청 여성가족과 출산다문화지원팀(☎02-2241-2583)

[붙임2]

# 2015년 성북구 다문화가족 프로그램 사업신청서

단 체 명	(대표자성명: )		
사 업 명			
사업개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>		
사 업 비	총                      천원	보조금	총                      천원( %)
		자부담	총                      천원( %)
등록여부 (대표단체)	<input type="radio"/> 등록부처 또는 시.도 :                      <등록번호                      > <input type="radio"/> 등    록    일    :		
단체 연락처 (대표 단체)	주 소	□□□-□□□	
	전 화	F A X	
	e-mail	홈페이지	
	실무자	성명/직위/H·P	

위와 같이 2015년도 성북구 다문화가족 프로그램 사업을 신청하며, 사업계획서를 제출합니다.

2015년    월    일

대표자 :                      (인)

성 북 구 청 장 귀 하

[붙임3]

# 사업 계획서

1. 사업 명	
2. 사업 목적	○ ○ ○
3. 사업 기간	○ 2015년 월 일 ~ 월 일

## 4. 사업 개요

사업 명 (세부사업별)	일 시 (기간)	장 소	대 상	추진할 내용

※ 계획서의 추진할 내용은 추진단계별로 상세히 기재

## 5. 추진일정

일 시	세 부 계 획

※ 사업 추진내용과 연계, 구체적 사업내용에 대한 일정 제시

※ 필요시 양식 변경 가능

## 6. 기대효과

--



## 예산편성기준

- 보조사업으로 지원되는 사업이므로 해당사업을 수행하기 위해 지출되는 사업비만 예산에 포함.
  - 직원의 급여나 사무실임차료, 연구용역비, 위탁사업비, 기타 사무실 설비 및 장비구입비, 공과금·전화요금 등 자본적·경상적 지출은 사업비로 인정되지 않으며, 행사경비나 식비는 가급적 억제
- 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체화된 예산항목을 구분하여 설정하되, 정확한 산출근거에 의하여 편성함.
  - 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없음.
- 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 연관된 적정 예산액으로 편성하여야 함.