

지역 청년활동가 지원사업 신청서 작성 안내

[목 차]

| | |
|-----------------------------|---|
| I. 지원신청서 작성 방법 | 1 |
| II. 지역 청년 단체 현황 작성 방법 | 2 |
| III. 사업계획서 작성 방법 | 3 |
| IV. 예산서 작성 방법 | 5 |

I. 지원신청서(p.1) 작성 방법

- ※ 직인이 누락된 신청서는 접수서류로 인정되지 않으니 반드시 '직인 날인'하여 제출바랍니다.
- ※ 지원신청서 파일명은 '[단체명] 지역 명, 사업 명'을 명기하여 제출해주시시오.
- ※ 작성 시 글자 폰트 및 글자크기는 '맑은 고딕, 10포인트'로 작성 바랍니다.
- ※ 최종제출 시 해당 표와 서식 안내 글을 삭제해 주시고, <서식 1> 신청서는 'PDF'로 저장하여 제출해주시시오.

- **단체 설립 지역** : 단체의 등록기준지 및 소재지에 해당하는 지역에 체크 (ex. ■ 경기도)
※서울 및 광역시(부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산) 제외
- **세부 지역 명** : 해당 광역자치단체(도)의 하위 기초자치단체(시) 작성 (ex. 용인시)
- **신청단체(기관)**
 - **단체 명** : 고유번호증(또는 사업자등록증) 상의 단체명 기재
 - **자격요건 충족 여부** : 단체의 대표자가 만 34세 이하 청년인 지역 비영리단체(공동대표 가능)인 경우 지원 가능. 해당 여부 체크 (ex. ■ 해당)
 - **대표자명** : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자명 기재
(2인 이상일 경우 모두 기재)
 - **대표자 생년월일** : 자격요건에 충족되는 대표자의 생년월일 기재 (ex. 1988.03.27.)
 - **고유번호** : 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호 기재 (ex. 000-82-00000)
 - **주소** : 우편번호(5자리) 및 신청단체의 실 소재지 도로명 주소 기재
 - **홈페이지** : 단체가 운영하는 홈페이지 주소 기재
(홈페이지가 없는 경우 카페, 블로그 등도 기재 가능)
- **신청사업**
 - **사업 명** : 해당 지역의 문제를 해결하기 위한 이슈로 공익적 취지에 부합하는 주제로 작성
 - **사업목적** : 사업 추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 지역사회의 변화 내용 기술
 - **성과목표(기대효과)** : 사업수행을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화 내용 기술
 - **신청금액** : 제안 사업 추진을 위한 신청 금액 기재
※최대 4,500만 원 (ex. 4,500만 원)
 - **총 사업금액** : 제안 사업 추진을 위해 필요한 전체 사업 예산 기재,
지원금과 단체 자부담 합산 금액(자부담 필수 사항 아님) (ex. 4,600만 원)
 - **대표자 성명** : 단체 대표자 성명 기재
 - **경력** : 제안사업 관련 경력 기재 (ex. 0년)
 - **전화(사무실)** : 실사무실 번호 기재
 - **전화(휴대전화)** : 대표자의 휴대전화번호 기재
 - **E-mail** : 대표자의 이메일 주소 기재

※ 하단 최종 신청 날짜 기준 일자 및 신청단체명 기재 및 직인 날인

II. 지역 청년 단체 현황 작성 방법

※ 2페이지 이내 작성

○ 단체 현황

- 단 체 명 : 고유번호증(또는 사업자등록증) 상의 단체명 기재
- 단체대표자 : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자명 기재
(2인 이상일 경우 모두 기재)
- 대표자 생년월일 : 단체 대표자의 생년월일 기재 (2인 이상일 경우 행 추가 작성)
- 대표자 연락처 : 단체 대표자의 개인 휴대전화번호 기재 (2인 이상일 경우 행 추가 작성)
- 대표자 주소 : 단체 대표자의 개인 거주 주소지 기재 (2인 이상일 경우 행 추가 작성)
- 고유번호 : 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호 기재 (ex. 000-82-00000)
- 설립연월일 : 행정기관으로부터 인·허가를 받은 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜 혹은 관할 세무서에 신고 후 등록된 날짜 기입
- 주소 : 우편번호(5자리) 및 신청단체의 실 소재지 도로명 주소 기재
- 전화번호 : 지역번호를 포함한 단체의 대표번호 기재
- 팩스번호 : 단체 팩스번호 기재. 팩스를 사용하지 않는 경우에는 미기재
- 홈페이지 : 단체가 운영하는 홈페이지 주소 기입.
홈페이지가 없는 경우 카페, 블로그 등도 기재 가능.
- 설립목적 : 신청단체의 설립목적 기재(미션, 비전, 핵심가치 포함)
- 단체연혁 : 신청단체의 연혁 중 핵심적인 내용만 기재하여 10개 이내로 작성
- 조직 및 인력 : 조직표 및 이사회 구성, 직위별 상근인원 기재
- 주요사업 : 신청단체에서 현재 진행하고 있는 사업 중 주요 사업에 대하여 사업대상과 내용을 3가지 이내로 작성
- 연간예산 : 최근 2년간 수입 및 지출(결산 요약)

1. 수입(2019, 2020년)

- 가. 회 비 : 단체의 연간 회비
- 나. 기부금 및 모금 : 단체의 연간 기부금 및 모금액
- 다. 정부보조금 : 국가 및 지방자치단체로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
- 라. 사업수익 : 단체의 수익사업, 시설 운영으로 인하여 발생하는 사업 수입 등
- 마. 기 타 : 단체의 기타 수입
- 바. 합 계 : 수입 합계 기재

2. 지출(2019, 2020년)

- 가. 사업비 : 단체의 시설 운영 외의 지원 사업을 하는 경우의 사업비
(시설) 이용자, 입소자에게 지원되는 운영비, 교육비, 기타 프로그램 사업비
- 나. 일반관리비 : 사업비를 제외한 업무추진비, 운영비 등의 사무비
- 마. 합계 : 지출 합계 기재

Ⅲ. 사업계획서 작성 방법

※ 사업계획서 개요 1페이지, 세부사업계획서 5페이지 이내 작성

○ 사업개요(총괄)

1. **단체명** : 고유번호증/사업자등록증 상의 단체명 기재
2. **대표자** : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자를 기재
(2인 이상일 경우 모두 기재)
3. **사업명** : 사업목적, 대상, 내용 등이 확인 가능하도록 작성,
해당 지역의 문제를 해결하기 위한 이슈로 공익적 취지에 부합하는 주제
4. **사업기간** : 사업 수행 기간 기재 (1년을 넘지 않도록 작성)
※단기 프로젝트인 경우 그 필요에 따라 기간을 축소(6개월~9개월 등) 할 수 있음
(ex. 2022년 1월 1일 ~ 2022년 12월 31일)
5. **사업지역** : 사업으로 수혜를 받는 지역 기재
6. **사업대상** : 사업을 통해 지원을 받는 대상자 기재
7. **대상자수** : 사업을 통해 지원을 받는 대상자의 규모(실 인원) 기재
8. **사업목적** : 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 지역사회의 변화 내용 기술
9. **주요 사업내용**
 - 가. **단위사업명** : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진할 주요 단위사업을 간략히 기재
 - 나. **주요내용** : 단위사업의 수행 방법 및 추진 내용 간략히 기재
10. **기대효과** : 제안 사업의 수행을 통해 사업대상 혹은 지역 사회에 나타날 수 있는 긍정적인 변화와 성과, 기대효과를 자유롭게 기술
11. **사업 총예산** : 제안 사업 추진을 위해 필요한 전체 사업 예산 기재,
지원금과 단체 자부담 합산 금액
12. **지원금** : 제안 사업 추진을 위해 지원을 신청하는 금액 기재
※최대 4,500만 원 (ex. 4,500만 원)
13. **법인 자부담(자부담 선택사항)**
 - 가. **회비** : 제안 사업 추진을 위해 단체에서 부담하는 금액 중 회비에 해당하는 금액 기재
 - 나. **기부금(후원금)** : 제안 사업 추진을 위해 단체에서 부담하는 금액 중 단체의 기부금(후원금)에 해당하는 금액 기재
14. **대표자 성명** : 단체 대표자 성명 기재
15. **연락처** : 단체의 사무실 번호, 대표자 휴대전화번호와 이메일 기재
16. **제안사업 관련 경력** : 제안사업 관련 경력 기재

○ 세부사업계획서 (5페이지 이내로 작성)

1. 사업의 목적 : 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 변화 내용(사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 것)을 자유롭게 작성하되 최대한 구체적으로 기술

2. 세부사업 내용 ※ 세부사업별 내용, 추진방법 등 가능한 한 구체적으로 기재

가. 단위사업명 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재

나. 세부프로그램 : 단위사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 세부 프로그램을 기재

다. 내용 : 세부프로그램의 활동내용, 추진방법(활동시기, 횟수 및 장소 등), 수행인력, 대상자 등 세부프로그램 수행 계획을 최대한 구체적으로 기재

3. 사업추진일정

가. 단위사업명 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재

나. 세부사업명 : 단위사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 세부프로그램을 기재

다. 기간(월) : 세부프로그램별 수행기간을 월단위로 구분하고 해당 기간의 셀 배경 색 채움

4. 사업의 위험요인 및 대응계획

가. 위험요인 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위협하는 요인 및 사업 추진 시 발생할 수 있는 돌발 변수 및 우려되는 사항 기재

ex. 코로나19로 인한 사회적 거리두기 등

나. 대응계획 : 제안 사업의 위험요인이 발생했을 때 이를 해결하기 위한 대응방안 등 기재

5. 사업의 기대효과

※ 사업수행을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화 내용 기술

※ 해당 사업성과 평가 후 시상 예정

가. 단위사업명 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재

나. 산출목표 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 성취해야 하는 구체적이고 측정 가능한 과업
(ex. 프로그램 ○○회 실시, 교육수료 ○○명 등)

다. 성과목표(기대효과) : 제안 사업을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화를 확인할 수 있는 구체적, 측정 가능한 목표 제시

(ex. 농어촌 저소득 주민 소득 증대, 농어촌 고령자 및 다문화 가정 한글 해독 수준 향상 등)

6. 사업 전담인력 : 사업에 참여하는 인력 기재

가. 이름(역할) : 사업 전담인력의 이름과 역할 기재

나. 담당부서/직위 : 사업 전담인력의 담당부서와 직위 기재

다. 투입시간(단위: 1주일) : 사업 전담인력의 1주일 단위 업무투입 시간 기재

라. 주요업무 : 사업 전담인력의 주요 담당업무 내용 간략히 기재

마. 자격증 및 경력(제안사업 관련) : 제안사업과 관련된 경력 및 자격증 기재

IV. 예산서 작성 방법

※ 예산 항목별 합리적인 산출 금액 기재 요

※ 항목은 사업비 / 관리운영비로만 구분하고 사업내용의 세부사업별로 구체적인 예산계획 작성

※ 사업비 : 사업추진을 위한 직접성 경비(강사비, 회의비, 연구비, 인쇄비 등 포함)

강사비, 회의비, 심사비 등은 내부 직원에게 지급 불가

※ 운영비 : 전체 예산(지원금)의 최대 15% 이내로 책정(추후 조정 가능)

인건비, 일반관리비 등 간접성 경비

감사비용 포함 ※내부감사 진행 시 회계사 자격요건 충족 必

1. 단위사업명(항) : 제안사업의 단위사업명 기재

2. 세부내역(목) : 단위사업별 세부내역 기재(ex. 강사비, 연구비, 홍보비 등)

3. 금액 : 지원금 및 자부담 별 원단위로 기재

4. 산출내역 : 세부내용 별 산출내역을 구체적으로 기재(금액, 횟수, 인원, 개월 수 등 포함)

(ex. · 홍보비: 리플렛 0원*0개=0원,

· 프로그램 강사비: 15만원*3명*8회=360만원,

· 자문비: 000전문가2명*20만원*3회=120만원,

· 교재 인쇄비: 2만원*30개=60만원,

· 인건비: 매니저 1명*12개월*80%=000만원)