

Boost Your Local – 지역 청년 지원사업

2024년 협업 프로젝트 지원신청서 작성 안내

[목 차]

I. 지원신청서 작성 방법	1
II. 사업계획서 작성 방법	2
III. 예산서 작성 방법	4

I. 신청서 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.
- ※ 신청서는 'PDF'로 저장하여 제출해주시시오.

○ 신청 팀

- 팀 명: 프로젝트 사업을 진행할 팀 이름 기재
 - 소속단체명: 프로젝트에 참여하는 단체의 고유번호증(사업자등록증) 상의 단체명 기재
 - 대표자명: 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자명 기재 (2인 이상일 경우 모두 기재)
 - 단체속성: 해당되는 단체 속성에 체크 (2024년 03월 기준)
 - 역할: 팀 구성에서의 소속단체 역할 기재
 - 팀 구성 이유: 팀 구성의 계기, 목적 등 작성
 - 팀 인력 현황 및 세부 구성: 프로젝트에 참여하는 팀의 인력, 구성에서의 소속단체의 역할 기재
- ※ 참여 단체 수에 따라 칸 설정 추가, 제거 등 변경 가능

○ 서명

- 프로젝트 팀에 참여하는 소속단체별 단체명 및 직인, 소속단체 대표자명 및 서명 必

○ 사업개요

1. 팀 명: 프로젝트 사업을 진행할 팀 이름 기재
2. 사업명: 사업목적, 대상, 내용 등이 확인 가능하도록 작성,
협업 프로젝트 지원사업을 통해 진행하고자 하는 사업 명 기재
3. 사업기간: 사업 수행 기간 기재 (협업 프로젝트 기간인 23년 5~10월 이내로 작성)
(ex. 2023년 5월 1일 ~ 2022년 10월 31일)
4. 사업지역: 사업이 진행되는 지역(사업으로 수혜를 받는 지역)기재
5. 사업대상: 사업을 통해 지원을 받는 대상자 기재
6. 대상자수: 사업을 통해 지원을 받는 대상자의 규모 기재
7. 사업목적: 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 지역사회의 변화 내용 기술
8. 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
9. 사업 총예산: 제안 사업 추진을 위해 필요한 전체 사업 예산 기재 (지원금과 자부담 합산 금액)
10. 신청금액: 제안 사업 추진을 위해 지원을 신청하는 금액 기재 (최대 3,000만원)
11. 자부담금액: 제안 사업 추진을 위해 단체에서 부담하는 금액 (자부담 선택사항)
12. 소속단체 대표자: 소속단체 이름 및 대표자 이름, 연락처, 사업, 제안사업 경력 기재

○ 세부사업계획서

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

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. 세부프로그램명: 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

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

5. 사업에서의 기대효과

※ 사업수행을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화 내용 기술

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 목표
(ex. 프로그램 ○○회 실시, 교육수로 ○○명 등)

다. 성과목표: 제안 사업을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 잠재적인 변화를 위한 목표

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

6. 협업에서의 기대효과 : 사업 부분 외, 단체 간 협업을 통해 이루어낼 수 있는 시너지 및 기대효과 등

7. 사업 전담인력: 사업에 참여하는 인력 기재

가. 이름/직위: 사업 전담인력의 이름과 직위 기재

나. 소속단체: 소속단체 명 기재

다. 투입시간: 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

○ 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

이체수수료 발생 항목은 수수료까지 포함해서 편성

기자재 구입 불가

※ 운영비: 전체 예산(지원금)의 최대 30% 이내로 책정(추후 조정 가능)

인건비, 일반관리비 등 간접성 경비

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)

※ 예산과목(예시)

항	목	세목 예
사업비	사업비	【직접비 중 인건비성 경비】 심사비, 강사비, 발제비, 토론비, 자문비, 거마비, 원고료, 기획비, 회의참석비, 통역료, 번역료, 프로그램진행자 인건비, 영상 및 자료제작 시 용역비, 연출료, 코디네이터, 멘토링비 경비, 사업수행에 필요한 단순인건비(일용직) 등
		【행사 및 프로그램비】 토론회, 사업설명회, 캠페인, 보고회, 간담회, 소모임, 워크숍, 회의비, 각종 행사비 등
		【홍보비】 홍보물(포스터, 전단지, 홍보책자, 판촉물, 기념품 등) 제작비, 자료집, 현수막, 보고서, 사업영상CD제작비 등
		【사업내용에 따라】 직업훈련(교육훈련)비, 의료지원비, 글로벌연수비, 연구비, 교통비, 사례 지원비, 자활지원비, 상금, 시설비, 공사비 등
		【기타 사업비】 그 밖의 직접비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 사업비
인건비	인건비	- 사업 전담인력 인건비
		【공공요금】 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 등
		【수용비 및 수수료】 사무용품비, 도서구입비, 수수료, 발송비, 통행료, 주차료, 복사비, 제본비, 소액수리비, 포장비, 쓰레기봉투구입비 등
운영비	운영비	【기타 운영비】 그 밖의 운영경비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 경비

※ 예산 편성 기준표

편성 기준				
교육 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 교육 운영비 - 강사비, 대관비, 교재비, 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 7천원) - 내부직원에게 지급 불가 - 강사비 기준 ※ 산정 어려운 경우, 유사분야로 지급 			
	1종	20만원	[특수 전문분야] 특히, 법률, 홍보마케팅, 브랜딩, 상품개발, 인사노무	
	2종	15만원	[일반 경영 및 역량 개발] 경영, 사업기획, 회계/세무, 사회적경제, 비영리분야, 비전수립, 가계재무	
	3종	10만원	[IT 및 개인 역량 개발] 컴퓨터, 취업, 이력서, 기타 역량 개발	
4종	5만원	보조강사, 취미교육		
사업비	행사비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 행사 진행 비용 - 사업과 관련된 워크숍, 성과보고회, 포럼, 기타 행사 - 강사비, 진행자비, 대관비, 자료집 제작비, 식비(1인: 최대 2만원), 다과비(1인: 최대 7천원) 		
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 회의 비용 일체 - 회의록 작성 필수 - 회의수당(2시간 미만(10만원)/이상(20만원 이내)), 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 7천원) - 내부직원 간 회의 진행시 회의비 사용 지양 		
	컨설팅비 자문비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 컨설팅, 자문 비용 - 재무·경영컨설팅 용역비, 멘토링비, 자문비, 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 7천원) - 내부직원에게 지급 불가 - 컨설팅, 자문비 기준 ※ 산정 어려운 경우, 유사분야로 지급 		
		1종	40만원	[특수 전문분야] 변리사, 변호사, 회계사, 홍보마케팅, 브랜딩, 상품개발, 인사노무
		2종	30만원	비영리기관 전문 경영 컨설팅
		3종	10만원	개인재무/역량개발(비전) 컨설팅
	4종	3만원	사업 운영을 위한 단순 컨설팅	
홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 홍보를 위한 콘텐츠 제작비 또는 광고비 - 동영상, 웹자보, 기념품(개당 3만원 이내, 현금성 물품(상품권)은 지원불가), 현수막, 홈페이지 제작, 광고료 등 			
통신비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 추진을 위해 필요한 통신비 - 우편, 책 발송 요금 등 			
식비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1인 기준: 최대 1.5만원 			
다과비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1인 기준: 최대 7천원 			
관리 운영비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력 - 퇴직급여, 4대 보험료, 이체 수수료 포함 		
	일반 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 추진을 위한 단체 운영비 - 임차료, 사무기기 렌탈료, 건물 유지보수비, 공과금, 사무용품비, 소모품비, 비품(50만원 이하) - 기자재 구입 불가 		