

2022 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 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)**
 - **단체명:** 고유번호증(또는 사업자등록증) 상의 단체명 기재
 - **자격요건 충족 여부:** 단체 대표자가 만 34세 이하 청년인 지역 비영리단체(공동대표 가능)인 경우 지원 가능 해당 여부 체크 (ex. ■ 해당)
 - ※ 1987년 6월 25일생 이후 ~ 2002년 6월 25일생까지
 - **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 블로그, SNS 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 사업금:** 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

- **단체명:** 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 블로그, SNS 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(2020, 2021년)

- 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(2020, 2021년)

- 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. 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 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. 직위: 사업 전담인력의 담당부서와 직위 기재

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

라. 단위사업별 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

이체수수료 발생 항목은 수수료까지 포함해서 편성

기자재 구입 불가

※ 운영비: 전체 예산(지원금)의 최대 50% 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	【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
비영리비	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 【업무추진비】 사업관련 미팅 비용, 사업담당자 출장교통비 등 【기타 운영비】 그 밖의 운영경비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 경비

※ 예산 편성 기준표

		편성 기준													
사업비	교육 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 교육 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 강사비, 대관비, 교재비, 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 5천원) - 내부직원에게 지급 불가 - 강사비 기준 ※ 산정 어려운 경우, 유사분야로 지급 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1종</td> <td style="width: 15%;">20만원</td> <td style="width: 75%;">[특수 전문분야] 특허, 법률, 홍보마케팅, 브랜딩, 상품개발, 인사노무</td> </tr> <tr> <td>2종</td> <td>15만원</td> <td>[일반 경영 및 역량 개발] 경영, 사업기획, 회계/세무, 사회적경제, 비영리분야, 비전수립, 가계재무</td> </tr> <tr> <td>3종</td> <td>10만원</td> <td>[IT 및 개인 역량 개발] 컴퓨터, 취업, 이력서, 기타 역량 개발</td> </tr> <tr> <td>4종</td> <td>5만원</td> <td>보조강사, 취미교육</td> </tr> </table>		1종	20만원	[특수 전문분야] 특허, 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
	1종	20만원	[특수 전문분야] 특허, 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												
	행사비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 행사 진행 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 관련된 워크숍, 성과보고회, 포럼, 기타 행사 - 강사비, 진행자비, 대관비, 자료집 제작비, 식비(1인: 최대 2만원), 다과비(1인: 최대 5천원) 													
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 회의 비용 일체 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록 작성 필수 - 회의수당(2시간 미만(10만원)/이상(20만원 이내)), 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 5천원) - 내부직원 간 회의 진행시 회의비 사용 지양 													
	컨설팅비 자문비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 활동을 위한 컨설팅, 자문 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 재무·경영컨설팅 용역비, 멘토링비, 자문비, 식비(1인: 최대 1.5만원), 다과비(1인: 최대 5천원) - 내부직원에게 지급 불가 - 컨설팅, 자문비 기준 ※ 산정 어려운 경우, 유사분야로 지급 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1종</td> <td style="width: 15%;">40만원</td> <td style="width: 75%;">[특수 전문분야] 변리사, 변호사, 회계사, 홍보마케팅, 브랜딩, 상품개발, 인사노무</td> </tr> <tr> <td>2종</td> <td>30만원</td> <td>비영리기관 전문 경영 컨설팅</td> </tr> <tr> <td>3종</td> <td>10만원</td> <td>개인재무/역량개발(비전) 컨설팅</td> </tr> <tr> <td>4종</td> <td>3만원</td> <td>사업 운영을 위한 단순 컨설팅</td> </tr> </table>		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
	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 우편, 쿼 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 5천원 														
관리 운영비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직급여, 4대 보험료, 이체 수수료 포함 													
	일반 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 추진을 위한 단체 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 임차료, 사무기기 렌탈료, 건물 유지보수비, 공과금, 사무용품비, 소모품비, 비품(50만원 이하) - 기자재 구입 불가 													