

2022수원도시재단

주민제안 공모사업 공고문

수원도시재단에서는 지속가능도시 수원에 대한 시민의 이해와 참여를 높이고, 수원시민의 마을만들기, 물환경, 청년 분야 지역공동체활동을 촉진하기 위해 「2022수원도시재단 주민제안 공모사업」을 다음과 같이 공모합니다. 시민 여러분의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2022. 2. 7.

수원도시재단 이사장

1 사업개요

- ☐ 공고기간: 2022. 2. 7.(월)~3. 4.(금) [26일간]
- ☐ 접수기간: 2022. 3. 2.(수)~3. 4.(금) [3일간]
- ☐ 접수시간: 09:00~18:00 (12:00~13:00 중식시간 제외)
- ☐ 사업기간: 협약체결 이후~10월 31일까지★
- ☐ 신청자격: 수원시민 ※ 유형별 지원대상 참고
- ☐ 공모유형

유형	지원금	대상	사업내용
마을만들기	씨앗 1백만 원 이하	· 행정동 내 공동체 (3명 이상)	· 신규 마을공동체 활동 · 마을 바로알기(자원조사)
	성장 5백만 원 이하	· 행정동 내 공모사업 유경험 공동체 (10명 이상)	· 마을공동체 역량강화 · 마을문제해결을 위한 다양한 활동
	기획 1천만 원 이하	· 지역문제 해결을 위해 자발적인 참여와 실천을 원하는 동 주민 (15명 이상) ★참고 2확인	· 기후위기 해결을 위한 공동체적 대응과 마을 단위 실천 사업 예) 자원재활용 및 순환 마을만들기, 녹색마을만들기,제로웨이스트 활동 챌린지 등 기후변화와 관련한 주제
물환경	5백만 원 이하	· 신규공동체 및 공모사업 유경험 모임단체 (5명 이상)	· 조사 및 모니터링 · 환경공동체 주도의 생태계 지킴 사업
청년지원	소소한 일 상 1백만 원 이하	· 수원청년 모임 및 관내 대학 동아리 등 (3명 이상)	· 공통의 관심사로 활동하고자 하는 관내 대학 동아리 및 수원청년 커뮤니티 지원
	가치있는 상 상 4백만 원 이하	· 수원 청년단체 (청년 50% 이상, 5인 이상 15명 이내)	· 지역사회에 긍정적인 영향을 미칠 수 있는 주제의 프로그램 기획 및 운영

○ 참고1: (수원시)2022년도 마을공동체 주민제안 공모사업

※ 수원시에서 지원하는 공모사업에 대한 참고 자료입니다.

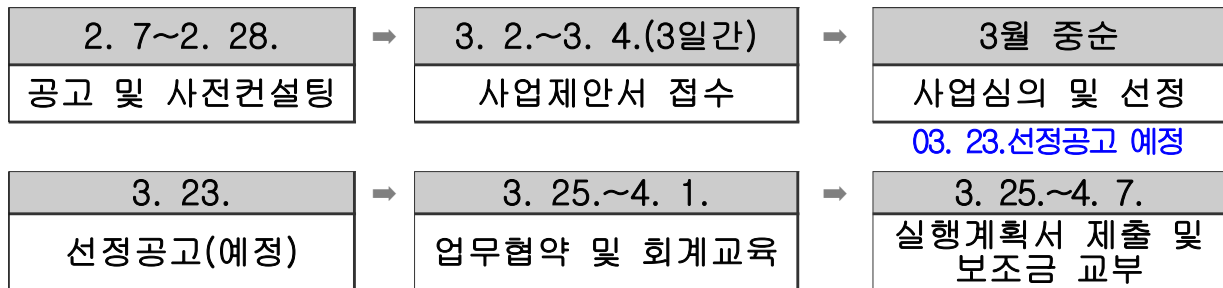
유형	지원금	대상	사업내용
마을자치 활동	7백만 원 이하	· 주민자치회 위원이 포함된 공동체 (10명 이상)	· 마을조사 및 계획 등 활동지원을 통 한 마을자치계획 기반 마련
공동체 활성화		· 동단위 공모사업 유경험 공동체 (10명 이상)	· 공동체 확산을 목표로 한 동 단위 마을공동체 활동 지원

- 문의전화: 수원시 자치분권과 031-228-3853, 3017
 - 접수방법: 방문 및 이메일 병행 제출(sori42@korea.kr)
 - 자세한 내용은 수원시청 홈페이지 [공고/고시/입법예고] 게시판 확인
- ★ 위에 밑줄을 클릭하시면 연결된 주소로 안내해드립니다 ★

○ 참고2: 마을만들기 기획공모 지원 자격

- 직접적인 문제해결의 과정 및 수행이 가능한 공동체
- 마을공동체+주민자치(회)위원회, 마을공동체+새마을부녀회 등 마을공동체와 비영리민간단체 또는 비영리법인과의 컨소시엄 반드시 필요

2 | 공고 및 선정 절차



① 공고 및 접수: 공동체

○ 공고기간: 2022. 2. 7.(월)~3. 4.(금) [26일간]

◆ 사전컨설팅 제공 ◆

- 기 간: 2022. 2. 7.(월)~2. 28.(월) [주말 제외]
- 내 용: 공모사업 설명 및 사업계획서 작성 방법 안내
- 방 법: 전화 신청 후 내방 또는 현장(방문)

○ 접수방법: 방문 또는 이메일 중 택1

구분	마을만들기	물환경	청년지원
이메일	접수처	humancity@sscf2016.or.kr	bo@sscf2016.or.kr
	준비물	제출서류 PDF, 사업제안서 한글파일	
방문	접수처	수원시 권선구 수인로126(더함파크) 1층 더함사랑방	
	준비물	제출서류 원본 및 사업제안서 한글파일	

○ 제출서류

구분	마을만들기		물환경	청년지원
	씨앗·기획	성장		
고유번호증	선정 후 제출	●	선정 후 제출	선정 후 제출
사업제안서	●	●	●	●
※ 사업제안서: 표지, 공동체소개서, 사업계획서, 회원 서명부				

② 서류검토 및 확인

○ 사업제안서 접수 시 참여자격, 구비서류 등 확인·검토 및 보완

③ 심사 및 선정

○ 심사방법: 3단계

1단계	2단계	3단계
서류심사	전문가심사	보조금심의위원회
담당부서	담당부서	예산부서

※ 코로나19 상황에 따라 심사방법(대면 또는 서면) 변경될 수 있음

※ 청년지원분야는 2단계까지 진행

○ 선정결과 공개: 3월 23일 예정

- 수원도시재단 홈페이지 게시(선정공동체 개별 통보)
- 선정된 공동체에 한하여 유형별 필수교육 진행(추후 안내)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

⇒ 전문가 심사기준 [참고]

분야	기준	가점
마을만들기	<ul style="list-style-type: none"> · 공모사업의 타당성, 공동체역량, 운영적정성, 지속가능성 등 · 실행계획 수립과정에서 수정사항반영 (심사의견활용) 	<ul style="list-style-type: none"> · 도시재단 학습참여 · 마을만들기 관련 공모사업 참여 · 탄소중립(환경문제) 관련 주제
물환경	<ul style="list-style-type: none"> · 공모사업의 타당성, 공동체역량, 운영적정성 등 · 물환경 분야 활동 및 역량강화에 필요한 사업 	<ul style="list-style-type: none"> · 한국 강의날 대회 사례 신청 등 국내·외 사례 발굴, 홍보에 대한 계획 수립 · 유역 내 마을공동체와 연계한 사업
청년지원	<ul style="list-style-type: none"> · 공모사업의 타당성, 예산편성의 적절성, 지속가능성 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 탄소중립(환경문제) 관련 주제 · 청년과 마을공동체와 연계한 사업
공통	<ul style="list-style-type: none"> · 심사점수에 따른 우선순위 부여 · 평균 70점 이상, 예산 범위 내 단체 선정 · 사업내용 및 예산 조정이 필요한 경우 '조건부 선정 후 실행' 	

3

안내 및 기타사항

- 양식은 수원도시재단 홈페이지(www.sscf2016.or.kr)에서 다운받아 사용
 - ※ 분야별 지정양식 다름에 유의
 - ※ **청년지원분야는 청년지원센터 홈페이지(www.swyouth.kr)에서 신청 가능**
- 공모사업 중복 지원 불가
- 이메일접수 시 원본서류 추후 제출(신청 시 PDF, 한글파일 제출)
- 마감일에는 혼잡할 수 있으니 되도록 마감일 전에 접수하기 바람
- 제출 서류가 미비할 경우 평가 제외
- 선정 공동체는 신청서에 기재된 단체명(대표자 포함)으로 고유번호증을 발급 후 사업 진행 ※유경험 단체 기존 고유번호증 사용 가능
- 재단에서 운영하는 공모사업 관련 프로그램 참석 필수
(맞춤형 역량강화 학습, 중간교류회, 성과공유회 등)
- 다음과 같은 단체는 선정대상에서 제외됨
 - 정치적이거나 영리 목적, 특정 종교의 교리전파를 목적으로 활동하는 사업
 - 해당연도에 동일 사업으로 국가/수원시/재단 및 기관으로부터 지원을 받고 있거나 지원 예정인 경우
 - 단순 취미 동호회 활동, 일회성 행사 또는 단순 반복적인 사업, 단순 캠페인
 - 주민조직의 친목 등 사적 목적을 위한 신청
 - 취지와는 별개로 조직·기관의 자체 프로그램 운영을 목적으로 하는 사업

4

문의처

유형		담당연락처	담당부서
마을 만들기	씨앗	031-280-6322, 6323	마을자치지원센터
	성장		
	기획	031-280-6321	
물환경		031-280-6371	물환경센터
청년 지원	소소한 일상	031-231-3374	청년지원센터
	거창한 상상	031-231-3372	

1 예산 편성 원칙

- 보조금 예산은 공모사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다. (실제 소요예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 「예산편성 기준」에 제시된 예산 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거 (단가×수량×횟수=금액, 개략적인 목표 인원수 등도 기재)를 작성하여 편성하여야 한다.
- 보조금은 공동체 대표 및 구성원에게는 지급할 수 없다.
- 다음의 경비는 보조금 예산으로 편성·지출할 수 없다.
 - 단체 운영경비: 상근직원 인건비, 사무실 임차료·공과금·전화요금 등
 - 현금성 지출 경비: 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 등
 - 단체의 창립 기념일·총회 등과 연계하여 소요되는 경비
 - 기념품 제작 등 사업 목적에 부합되지 않는 경비
 - 프로그램 사업비에서는 자산취득비 편성 불가
- 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비* 목적으로 교부 불가
 - * 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 여비, 시설운영비, 장비 구입비 등
- 사업변경 시에는 다시 실행계획을 작성하고, 선정 후 교부된 액수에 맞추어 예산 및 실행계획을 조정하여 제출하고 사전 승인을 받아야 한다.

2 예산 편성 기준

비목	항목	주요내용	지급 기준(한도)	증빙 서류
인건비	강사비	사업수행에 필요한 외래강사 및 보조강사 비용	· 아래 강사비 지급기준 참고	① 강사 등급 확인서류 (이력서, 경력증명서 등) ② 강의확인서(서명) ③ 강의 사진 및 강의 내용이 담긴 활동일지 ④ 이체 확인증 ⑤ 원천징수 해당 시 원천징수영수증 또는 납부확인서
	공연비	사업수행에 필요한 음악 및 공연 등 비용	· 진행자/ 1명만 - 기본 10만원 - 2시간이상 20만원 · 공연자(팀당/대표 지급) - 10인 미만: 10만원 - 10인 이상: 20만원 ※ 1회당 공연비 50만원 초과 불가 ※ 소규모공연(행사) 원칙	① 공연확인서(서명) ② 공연사진 및 내용이 담겨있는 활동일지 ③ 이체 확인증 ④ 원천징수 해당 시 원천징수영수증 또는 납부확인서
	단순 인건비	사업수행에 필요한 각종 실행인력의 활동에 대한 경비	· 1시간 10,220원 이내 (2022년 수원시 생활임금) · 1일 한도 최대 8시간 ※ 공모사업과 직접 관련이 없는 단순인건비 및 내부회원 인건비 지급 불가	① 확인서(서명) ② 활동사진 및 내용이 담겨있는 활동일지 ③ 이체 확인증 ④ 원천징수 해당 시 원천징수영수증 또는 납부확인서
	자문비	사업수행에 필요한 전문인력의 자문 비용	· 1시간 미만 50,000원 · 1시간 이상 100,000원 ※ 주민참여서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가 ※ 1회 4시간 이상 지급 불가	① 전문가 확인서류 (이력서, 경력증명서 등) ② 자문확인서(서명) ③ 전문가가 작성한 자문서 ④ 활동일지 ⑤ 이체확인증 ⑥ 원천징수 해당 시 원천징수영수증 또는 납부확인서
	원고료	사업과 관련한 자료집·홍보물에 기고한 자에 대한 수당	· 아래 원고료 지급기준 참고 ※ 신규작성 원고를 받아 책자를 제작할 때만 인정	① 확인서(서명) ② 원고 사본 ③ 이체 확인증 ④ 원천징수 해당 시 원천징수영수증 또는 납부확인서

비목	항목	주요내용	지급 기준(한도)	증빙 서류
사업비	홍보비	사업수행에 필요한 현수막·홍보물 등 제작비용	· 현수막 6만원 이내/개당 · 홍보영상 제작 20만원 이내 (1회만 가능)	① 견적서 또는 명세서 ② 카드영수증 ③ 물품사진 (수량 확인 가능)
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용	· 인쇄물 2만원 이내/권당 · 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 제작 ※ 기념품 제작 불가	① 견적서 또는 명세서 ② 카드영수증 ③ 물품사진 (수량 확인 가능) ④ 인쇄물 1권
	운영비	사업수행에 필요한 소모성 물품 및 재료 구입	· 실비 정산 ※ 방역 물품 구입 가능 (마스크, 소독제, 체온계 등) ※ 인터넷으로 물품 구입 시 배송비는 물품구입비에 불포함 (자부담: 통장입금 필수) ※ 도서 구입 불가 ※ 자산성/다과비 지출 불가	① 견적서 또는 명세서 ② 카드영수증 ③ 물품사진 (수량 확인 가능) ④ 활동일지(사용일기준)
	임차비	사업 수행에 필요한 물품, 시설, 공간, 차량 등의 임차비용	· 실비 정산 ※ 100만원 이상인 경우 비교 견적서 첨부 ※ 단기간(1일 이내) /200만원 이하 ※ 공동체 운영경비(월세, 관리비 등), 숙박비 불가	① 견적서 또는 명세서 ② 카드영수증 ③ 임차물 설치사진 (수량 확인 가능) ④ 사업자등록증사본 ⑤ 활동일지(사용일기준)
벤치마킹비		사업수행에 필요한 시설 또는 체험, 입장료, 차량임차, 여행자보험료 비용	· 실비 정산 ※ 담당부서와 사전 협의 하에 계획 및 추진가능 ※ 벤치마킹 지급대상은 회원서명부에 기재된 참여 주민에게만 적용	① 계획서 (사전승인필요) ② 카드영수증 ③ 결과보고(현황, 배운점, 적용방향) ④ 참석자명단 ⑤ 현장사진(차량, 입장권 등 포함) ⑥ 세부내용에 따라 추가 증빙서류 요청

★ 공동체 회원(내부구성원) 지급 불가

★ 카드결제 원칙! 계좌이체는 인건비성 지급에만 가능!

★ 카드영수증에는 상세 내역이 표시되도록 발급 또는 견적서, 명세서 필수 첨부

★ 100만원 이상인 경우 2개 업체 비교견적서 첨부

○ 강사비 지급기준

구 분	지급기준	지급액	지급대상
일반 1급	기본 1시간	250,000원 이내	· 대학교수 및 이에 준하는 학계인사 · 관련분야 박사학위를 취득하고 활동경력 5년 이상 된 전문가 또는 정부 출연기관의 장
	초과 시간당*	120,000원 이내	
일반 2급	기본 1시간	150,000원 이내	· 관련분야 전문자격증(또는 박사학위)을 취득하고 활동경력 3년 이상된 전문가
	초과 시간당	80,000원 이내	
일반 3급	기본 1시간	100,000원 이내	· 체육, 외국어 등 취미소양 강사로서 3년 이상 학원 강의 경력자
	초과 시간당	50,000원 이내	
일반 4급	기본 1시간	80,000원 이내	· 일반1~3급에 해당되지 않는 주민강사
	초과 시간당	40,000원 이내	
보조강사	기본 1시간	60,000원 이내	· 각종 실기실습 보조강사
	초과 시간당	30,000원 이내	

★ 활동비성 경비(강사비, 공연비 등)의 지급은 당사자 개별송금이 필수이며, 관련 세법에 따라 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 원천징수 후 지급함.

*초과 시간은 30분 이상 강의 시 1시간 인정

** 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고·납부하는 것임

○ 원고비 지급기준

형식	지급규격	참고사항
A4용지	· 1매 기준 13,000원 - 글자크기 13p, 줄 간격 160% - 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 1면 기준 300단어	· 기존 원고 활용 및 강의원고는 해당 없음 ※ 복사물, 표지, 목차, 간지 미지급

3 보조금 예산편성 및 정산 시 부적정 예시

○ 보조금의 용도 외 사용 예시

- ① 사업계획 변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 집행하거나 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행을 사례
- ② 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 승인 사항임)
- ③ 사업실행계획서상 사업선정 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 대표 또는 공동체 회원에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당 지급 사례
- ⑤ 공동체(단체)운영 · 시설유지관련 경비를 보조금으로 집행한 사례

○ 보조금 집행 절차상 부적정 예시

- ① 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비(12만5천원 초과하는 경우)에 대해 지출당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ③ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- ④ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 보조금 체크카드로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증 처리 또는 현금 인출하여 지급하는 경우
- ⑤ 보조금 관리통장에 자체 사업비 등을 함께 사용해 보조금과 자부담 구분이 어려운 경우
- ⑥ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자부담 비용은 축소하여 집행하는 경우
- ⑦ 지출결의서에 의해 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역 확인이 곤란한 경우

- ⑧ 보조금 사업 선정 이전인 1월 초부터 개인 신용카드로 지출한 식대 영수증을 첨부하여 보조금 교부 후 모임 명의 계좌로 이체한 경우
- ⑨ 각종 사업에 따른 비용을 지출하였으나 근무일지, 행사결과보고, 사진 등 사업에 대한 증빙자료가 없어 행사실시 여부를 파악할 수 없는 경우
- ⑩ 교통비, 도서구입비를 보조금으로 지출한 경우

○ 기타 부적정 예시

- ① 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ③ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매 여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드 사용가능함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하여 집행내역이 불투명한 경우
- ⑤ 영수증의 잉크가 지워져 내역을 확인할 수 없는 경우
- ⑥ 유류비 등 자부담비로 사용해야 하는 비목을 보조금으로 정산한 경우 (환수조치)

4 보조금 지원불가 항목(자부담)

항 목	비 고
식비·다과비	· 보조금으로 식·다과 불가 * 식음료 관련 프로그램 진행 시 음식 주재료 지원 불가
자산	· 개당 단가 100,000원 이상, 사용 가능 연한이 1년 이상인 물품 구입 불가 · 자산성 비품-품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함.
내부구성원 인건비	· 사업계획서 제출 시 첨부하는 모임구성원의 인원은 내부구성원으로 인정되므로 일체의 인건비성 지급이 불가
공과금·수수료 등	· 각종 공과금 · 공인인증서 발급수수료, SMS 통지수수료 · 물품배송비 · 주민세 지방균등분 등
유류비	· 보조금으로 유류비 지원 불가

❖ 보조금 집행이 불가능한 항목에 대해 판단하기 어려울 경우에는 담당자에게 문의해주세요.