

춘천미래동행재단

2025년 동아리 지원사업 공고

춘천미래동행재단 『2025년 동아리 지원사업』과 관련하여 춘천시 소재 동아리로 50세 이상 다양한 동아리 활동을 통해 지역사회 봉사와 사회공헌을 하고자 하는 구성원 전원(100%)이 50세 이상인 동아리를 대상으로 지원사업을 다음과 같이 공고하오니 많은 관심과 참여를 바랍니다.

2025년 1월 23일

춘천미래동행재단 이사장

1. 사업개요

가. 사업명: 춘천미래동행재단 동아리 지원사업

나. 공고기간: 2025. 1. 23.(목) ~ 2. 11.(화) 17:00

다. 사업기간: 2025. 3. ~ 9. (7개월)

라. 지원내용: 동아리 활동을 위한 보조금 지원(프로그램 진행비, 홍보비, 재료비, 도서·인쇄비, 대관료, 임차료 등)

마. 지원분야 및 규모

| 분야 | 지원신청 자격 | 지원규모 | 지원금액(원) | 심의방법 |
|---------------|--|----------------|------------------|----------------|
| 역량 · 활동 | 춘천시 소재 활동 이력을 보유한 동아리 (기존·신규 모두 지원 가능) | 회원 수 10명 이상 | 2,000,000원 × 10팀 | 1차 서면 2차 대면 |
| 합계 | | 10팀 | 20,000,000원 | |

※ 서류 심사 시 자격 미달 동아리 선발하지 않을 수 있습니다.

※ 사업 내용 및 참여 인원에 따라 지원 금액이 변동될 수 있습니다.

바. 모집 대상

- 춘천시 소재 동아리로 만 50세 이상 춘천시민과 함께하면서 건강한 사회공동체를 구성하여 사회공헌에 기여할 수 있는 비영리 목적 동아리
- 동아리 구성원의 전원(100%)이 “만 50세” 이상인 동아리 (구성인원 10명 이상)
(단, 기타 특수 목적사업 추진을 위한 경우, 재단 심의를 통해 100% 미만도 가능)
- 동아리 활동을 통해 지역사회에 공익적인 역할을 수행할 수 있는 신중년 동아리
(예: 매월 지역 경로당에 방문하여 봉사활동 진행 등)

2. 사업 절차 및 일정



※ 선정된 동아리는 반드시 사업설명회 참석 후 향후 진행 절차를 철저히 준수

※ 상기 일정은 상황에 따라 조정될 수 있음.

3. 결과발표

○ 선정방법 : 사업계획서에 의한 서면 심의 후 대면(PT발표) 심의 진행

○ 결과통보 : 2025. 2. 27.(목) 개별통보

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 심사 점수는 공개하지 않음.

1. 신청서 접수

- 신청서는 이메일[gkwls5818@cc5070.or.kr] 및 방문 접수를 진행합니다.
- 신청접수 후 재단에 접수 확인 전화 필수(☎033-242-5060)
- 접수 기간은 1. 23.(목) ~ 2. 11.(화) 17시까지입니다.
- 신청서 작성 지원
 - 신청서 작성이 어려운 경우 재단 사무실(춘천시 시청길 32, 3층)에 방문하 시면 도움을 받을 수 있습니다.
 - 작성 지원 희망자는 사전에 기관에 연락 후, 담당자와 일정 조정하여 방문 해 주시기 바랍니다.

※ 신청서 원본 및 내용은 작성 후 반드시 지참(신청서 대신 작성, 인쇄, 복사는 불가)

2. 제출서류

| 구분 | 제출서류 |
|------|--|
| 공통 | <ul style="list-style-type: none"> - 지원신청서 - 사업계획서 - 보조사업자 소개서 - 추진사업비 세부산출 내역서 - 동아리 회원 명단 및 개인정보 수집·이용 동의서 - 동아리 대표 주민등록등본 - 추진사업비 세부산출 내역서 - 대면 심사 발표 자료(양식 자유: PPT, 한글 파일 등): 2/14까지 |
| 선택사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 동아리 활동 이력 증빙 자료 |

※ 동아리 선정 후 동아리 명의 통장으로 지원금 교부

1. 신청서 작성

- 신청서는 최대한 자세하게 작성해야 합니다. 작성 미비 시 감점 처리됩니다.
- 모든 신청자는 신청서를 제출하기 전에 재단의 지원금 관련 규정을 충분히 숙지해야 하며, 신청서 제출 시 해당 규정에 동의한 것으로 간주합니다.
- 사업 마감은 2025년 9월 30일(화)까지 완료해야 합니다.
- 사업 정산보고서 제출기한은 2025년 10월 31일(금) 입니다.
- ※ 부득이하게 9월 30일 이후 사업을 실행해야 하는 경우, 사전에 재단과 협의하여야 합니다.
- 지원 확정 후 사업 규모 축소는 불가합니다. (※ 지원금의 10% 내외 최소한의 변경 가능) 신청 시 현실 가능한 사업 규모를 작성 바랍니다.
- 사업 규모 대비 과도한 예산편성 시 감점 처리되며 적절한 수준의 예산계획을 수립해야 합니다.

2. 지원신청 시 고려사항

- 지원 분야 중 총 1개 분야, 1건만 신청 가능합니다. (최대 1건 지원)
- 1인이 다수의 동아리 대표 또는 회원으로 활동하는 것은 불가합니다.
(※ 동아리 대표 또는 회원으로 활동하며 춘천미래동행재단 타 동아리 사업에 강사로 참여 금지)
- 재단 및 재단 산하기관 종사자(급여 수령자)가 동아리 대표로 활동하는 것은 불가합니다.
- 단체 및 소속 개인의 이익을 취하는 사업 등은 신청 불가합니다.
- 지원금을 통한 재교부 사업은 금지됩니다.
- 중복지원 제한(추후 확인 시 환수 처리됩니다.)

3. 지원신청 불가단체 및 제한 내용 (개인포함)

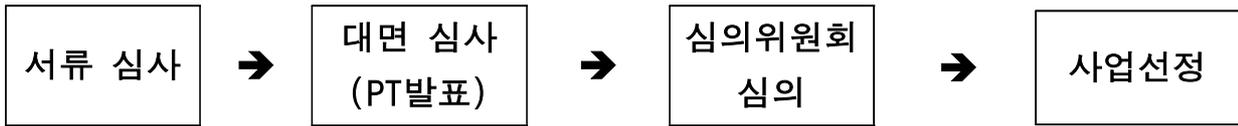
- 국고를 지원받아 운영되는 단체
- 지방자치단체 보조금을 지원받아 운영되는 단체

- 영리를 목적으로 운영하는 단체
- 기타 재단 심사 시 부적합 단체
 - 공익성이 결여된 사업
- 사실상 특정 정당 및 선출직 후보의 지지·지원을 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파가 목적인 공동체
- 지방세 체납자
- 일방적·수혜적 복지사업(도시락 단순 배달)
- 불우이웃 돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금, 기부금, 지역 상품권 등 현금성 지출 경비
- 친목회 유지를 위한 회비, 영업단체 연합회 등의 활동비
- 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 자산취득이 가능한 사업(사업 신청자가 강의)
- 단체운영비(임대료, 인건비, 사무용 집기구입, 공과금 등), 자본적 경비(시설비 등)

4. 부적격자 및 부적격 사업 응모 시 처리 방법

- 부적격 사유가 명백한 경우 지원심의 대상에서 제외합니다.
- 지원심의 과정에서 부적격 사유가 확인된 경우에는 모든 심의 평가 항목에 최하 등급을 부여하여 탈락 처리합니다.
- 지원심의 및 재단 지원 확정 후 지원 제외 및 제한 대상으로 판명될 경우, 지원 결정 취소 및 지원금 회수 조치합니다.

1. 심의절차



가. 서류 심사

- 신청 자격 확인 및 필수서류 제출 여부를 확인합니다.
- 재단 내부심의를 통해 1차 서류 심사를 진행합니다.

나. 대면 심사

- 서류 심사 후 대면 심사를 진행하며 대면 심사는 사업 관련 PT 발표로 진행합니다.
- 양식은 자유롭게 작성하며 발표 전, 2월 14일(금)까지 재단으로 발표 자료를 미리 제출합니다.

다. 검토 및 승인

- 사업계획 및 제반 서류 적정 여부 확인·검토 후 사업을 승인하며, 사업계획이 적절하지 않을 경우, 보완 요구할 수 있습니다.
 - 보완의 방법은 예산변경신청서를 기준으로 하며, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우, 사업 선정을 취소할 수 있습니다.
- 심의위원회 심의
 - 심의위원회는 재단에서 별도로 구성, 운영합니다.
 - 대면 심의로 진행합니다.

2. 예산서 작성

- 총예산 내에서 지원금을 확정하며 지원 규모별(200만원) 예산을 작성합니다.
- 예산서 작성 시 자부담 항목은 편성 불가합니다.
- 재단에서 지원신청서에 기반하여 지원 확정액 조정을 할 수 있습니다.
- 재단은 예산 세부내역에 직접적인 관여를 하지 않습니다.
- 2025년 춘천미래동행재단 동아리 지원사업 기획 및 운영에 관한 기준에 따릅니다.

《보조사업비 편성 기준》

| 보조비목 | | 개 념 | 기준·한도 | 비 고 |
|-------------------|-------------|--|---|----------------------|
| 1) 홍보 인쇄비 | | 현수막, 배너, 책자, 영상 등을 구입하는 비용 | 실비정산 | ※ 전체 사업비의 20% 이하로 편성 |
| 2) 재료비 | | 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입하는 비용 | 실비정산 | |
| 3) 임차료 | | 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료 | 실비정산 | ※ 전체 사업비의 50% 이하로 편성 |
| 4) 여비 | 시내 | 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용 ※ 시내버스, 택시 운임, 주차료 자부담 | 실비정산 | ※ 전체 사업비의 20% 이하로 편성 |
| | 시외 | 단, 유류비의 경우, 코스와 이동거리를 사업계획서 상에 필수 기재하고 연비는 10km/1L 기준으로 계산함 | 실비정산 | |
| | 숙박비 | 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용 | 1인 1실 5만원 | |
| 5) 식비 | | 사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사비용 및 다과비용 ※ 동시지출 불가 | 실비 정산 (상한 1만원) | |
| 6) 다과비 | | | 실비 정산 (상한 3천원) | |
| 7) 교육 및 활동비 경비 | 심사수당 | 사업관련 심사를 위해 외부전문가나 심사위원을 초청할 경우 | 2시간 이내: 7만원 2시간 초과: 10만원 | ※ 전체 사업비의 50% 이하로 편성 |
| | 회의참석수당 | 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가, 동아리 활동가 전문가(공동체 전문가)를 초대할 경우 | | |
| | 원고작성수당 | 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당 ※ 신규 작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정. 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 지급 불가 | 2024년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준 준용하여 지급 | |
| | 강사 및 보조강사수당 | 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당 | | |
| | 기타 인건비 | 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 인건비로 편성 | 시간당 25년 최저시급 10,030원 1일 최대 8시간 주당 최대 14시간 | |
| 8) 기타 | | 입장료(권), 시설이용료, 체험비, 여행자보험료 등의 비용 | 실비정산 | |

*1) 원고작성수당 세부기준

| 원고 형식 | 지급 규격 | 지급액 |
|-------|---|-------------|
| A4 용지 | 글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 | 1면당 13,000원 |
| | 1면 기준 300단어 | 1면당 13,000원 |
| 파워포인트 | 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정, 표지, 목차, 간지 제외 | 2면당 13,000원 |

《보조사업비 항목별 지출증빙서류 기준표》

| 보조비목 | | 지출 증빙 서류 | 비고 (2025년 동아리 지원사업 관련 서식 및 참고자료) |
|-----------------|-------------|--|--|
| 1) 홍보 인쇄비 | | 견적서, 홍보 인쇄물 도안(시안), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(홍보) ※ 홍보물 인쇄물(시안) 내 명시 1. 춘천시, 춘천미래동행재단 로고 삽입 2. 지원 사업명 기재(2024년 동아리 지원사업) | |
| 2) 재료비 | | 견적서, 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(물품) | |
| 3) 임차료 | | 견적서(임차시설 임대차 계약서 포함), 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(임차) | |
| 4) 여비 | 시내 | 유류비의 경우 코스, 이동거리를 사업계획서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산(사진대지 작성), 체크카드 영수증, 참석명부 | |
| | 시외 | | |
| | 숙박 | | |
| 5) 식비 | | 견적서(또는 거래명세서), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사증빙자료(참석명부 등), 사진대지(식비) | |
| 6) 다과비 | | 견적서(또는 거래명세서), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사증빙자료(참석명부 등), 사진대지(다과) | |
| 7) 교육 및 활동비성 경비 | 심사수당 | 지급내역서, 회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(심사) | 회의참석(심사)확인서, 회의록 |
| | 회의참석수당 | | |
| | 원고작성수당 | 지급내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증 | 원고작성 확인서 |
| | 강사 및 보조강사수당 | 지급내역서, 강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진), 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(강의) | 강의확인서 |
| | 기타 인건비 | 지급내역서, 기타(단순)인건비 확인서(서명), 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(기타인건비) | |
| 8) 기타 | | 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사 증빙자료(참석명부 등), 사진대지(교육) | |

- ※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체 후 발급된 현금영수증이
어야 함.)
- ※ 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급 금액이 월 125,000원
을 초과할 경우, 소득세 및 지방소득세(기타소득 8.8%, 사업소득 3.3%) 원천
징수 후 원천징수 영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부)해
야 한다. 위 내용은 개정세법에 의하여 원천징수 금액, 세율은 변동될 수 있
다.

[서식 1-1 동아리 지원사업 지원신청서]

- 소재지: 동아리 전용 공간 보유 시, 주소 기입
- 활동분야: 동아리에 해당되는 활동 분야 선택
- 구성인원: 동아리 회원 수 작성
- 사업명: 2025년 동아리 지원사업 (부제 작성)
- 사업기간: 사업 준비 ~ 정산제출까지 총 기간
- 사업장소: 구체적으로 기재, 확정 전일 경우 예상 장소 기입, 여러 곳일 경우 모두 기입
- 총사업비 및 지원신청액 작성
지원금액 범위 내 지원금 기입(200만원), 자부담 지원 없음(0원)
- 첨부서류 : 제출서류 체크, 미제출 시 지원사업 신청 불가

[서식1-2, 1-3, 1-4, 1-5] 붙임2. 신청서 서식 내 설명 참조