

# 2015년 직장부모커뮤니티지원사업 공고

서울특별시직장맘지원센터에서는 직장부모들이 직장과 지역에서 소통하며 함께 성장하고, 일과 생활을 조화롭게 엮어나갈 수 있도록 응원하기 위하여 직장부모커뮤니티를 발굴, 지원합니다. 이에 다음과 같이 공고하니 직장부모들의 적극적인 참여를 바랍니다.

2015. 3. 23.

서울특별시직장맘지원센터장

## ① 직장부모커뮤니티지원사업 개요

1. 사업기간 : 2015. 5 ~ 2015. 10 ※약정체결 이후
2. 지원건수 : 7개 커뮤니티
3. 지원액 : 모임별 150만원 이내 지원 ※ 2년차 사업의 경우 차등 지원
4. 지원대상 : 직장부모커뮤니티를 운영하거나 희망하는 자조모임  
직장맘, 직장대디 중 지역 또는 직장에서 직장부모커뮤니티 운영하기 원하는 모임 또는 단체 (직장부모 3인 이상 연대신청 가능)
  - 성별, 연령에 제한은 없으며 직계가족은 다수이더라도 1인으로 봄
  - 대표제안자를 포함 서울시에 거주하거나 생활권(직장, 학교 등)이 서울이면 참여가능
  - 직장이 다르더라도 인근직장이거나 같은 직종, 업종이어도 가능
  - 직장맘으로 구성된 커뮤니티도 가능 (커뮤니티 운영프로그램에 직장대디 참여권장)
5. 지원내용 : 강사비, 활동수당, 여비, 숙박비, 장소사용료, 홍보비
  - 개인별 준비하는 재료비, 개인별 입장료 및 프로그램 단복구매 등은 자부담
  - 단체운영비(사무실 임대료, 상근인건비 등) 및 자본적 경비(시설비 등) 제외
  - 자부담사업비에 대한 최저규정은 없으나 심사 선정 시 자부담사업비 부담률을 반영
  - 자부담사업비는 보조금과 동일하게 집행 정산하여야함 (사본제출)

## 6. 사업유형예시

### < '직장부모커뮤니티' 사업 예시 >

- ① 지역정보 교류를 위한 직장 부모 자조집단 활동
- ② 직장부모로서의 소통·멘티멘토·자신의 역량강화를 위한 활동
- ③ 부모 역할 배우기와 실천 활동
  - 맞벌이 부부, 한부모 가정 등 맞춤형 부모교육 및 부모 자조모임 등
  - 부모와 자녀문제 해소를 위한 역량강화 및 상담활동
- ④ 제도 교육을 넘어선 부모들의 대안교육
  - 방과후 프로그램(국영수 등 학습활동 제외), 토요체험학습, 재능나눔 교육 등
- ⑤ 아이들의 정서 함양, 건강증진 등을 위한 부모들의 정보교류 및 프로그램 활동
  - 귀가지도 등 자녀 안전문제 해소를 위한 활동, 자녀와 함께하는 환경, 봉사활동 등

## ② 지원서 접수

1. 접수방법 : 서울시직장맘지원센터 이메일 제출 (workingmom@hanmail.net)

2. 제출서류 : ①사업제안서 ②사업계획서

3. 접수기간 : 2015. 3. 23.(월) ~ 4. 22(수) 18:00

※ 사전상담 컨설팅 실시

- 대상 : 지원사업에 대한 도움이 필요하거나 신청에 어려움이 있는 모임신청자
- 신청기간 : 2015. 3. 23.(월) ~ 4. 19.(일)
- 신청방법 : 서울시직장맘지원센터 전화(02-332-7171)
- 신청내용 : 모임이 계획하고 있는 커뮤니티에 대한 상담, 사업 관련 제안서류 작성 안내

## ③ 제안사업 심사선정

1. 심사일정 : 2015. 4. 23(목) ~ 4. 29(수)

※ 심사결과발표(예정) : 2015. 4. 30(목) 홈페이지 게시 및 개별통보(문자 등)

2. 심사방법

○ 1단계 : 서면심사 (2015.04.23.~04.27)

- 사업제안서 및 계획 사업 취지 부합여부 등 1차 서면심사

○ 2단계 : 심사위원 토의심사 (2015.04.29.)

- 1단계 서면심사결과를 토대로 심사위원 전원 집합 최종심사 선정

○ 심사기준

- 제안주체의 의지와 준비 : 자발성 및 창의성
- 사업실현성 : 실현 가능성, 지속 가능성
- 사업적합성 : 사업의 필요성(욕구반영정도) 및 공익성·사업의 기대효과 등
- 사업확장성 : 마을, 직장 내 직장부모들에 대한 개방성 등

3. 심사내용 : 지원대상 및 지원금액 결정

4. 지원제외

- 국·영·수 등 학습 위주의 프로그램
- 과도한 식비·다과비 포함 사업
- 직장부모커뮤니티의 취지와 무관한 사업
- 현재 동일 사업내용으로 공적자금 지원을 받고 있는 경우

5. 추진일정

일 정	주 요 내 용	비 고
3.23(월) - 4.23(목)	사업제안서 작성, 사전상담	서울시직장맘지원센터(☎332-7171)
	사업제안서 신청 및 접수	서울시직장맘지원센터 이메일 접수 workingmom@hanmail.net
4.23(목) - 4.27(수)	서면심사	서울시직장맘지원센터
4.29(수) 예정	심사 선정위원회 개최	지원대상 및 금액결정
4.30(목) 예정	심사선정 결과 발표	서울시직장맘지원센터 홈페이지 (www.workingmom.or.kr) 게시
5.9(토) 예정 ※선정단체대표필참	선정모임 오리엔테이션	서울시직장맘지원센터
	협약 체결 및 사업비 교부	서울시직장맘지원센터
5월 - 10월	사업시행 및 컨설팅, 정산	서울시직장맘지원센터

#### ④ 사업비 지급, 사업평가 및 정산

1. 지급시기 : 사업이 선정되면 해당모임(단체)는 서울시직장맘지원센터와 협의하여 수정된 사업계획서를 제출하여야하며 개별 통장 개설 후 보조금은 1차(50%) 2차(50%)로 나누어 교부함
2. 사업의 원활한 추진과 성과제고를 위해 현장점검 및 종합평가 실시함
3. 월별 정산보고 및 사업실적보고
4. 사업완료시 최종정산보고서 제출

#### ⑤ 유의사항

- 지원을 받은 후 사업 추진이 미진하거나 사업완료가 불가능하다고 인정될 시 사업비 지원 철회
- 사업계획서의 소요사업비 산출내역, 비용지원이 결정된 후 구체적인 지출 및 정산방법 등은 마을공동체 보조사업비 집행기준을 따라야 함  
(사전컨설팅 활용 2015. 3. 23.(월) ~ 4. 19.(일))
- 사업계획서 등에 허위의 사실을 기재한 경우 선정 또는 협약 취소될 수 있음
- 추진일정은 사정에 따라 다소 변동될 수 있음
- '부모커뮤니티 지원' 관련 각종 정보 및 서식 다운은 공지사항 및 서울시직장맘지원센터 ([www.workingmom.or.kr](http://www.workingmom.or.kr)) 게시사항을 참고하시기 바랍니다

# 『직장부모커뮤니티 활성화 지원사업』 사업계획

제안사업명 :

모임(단체)명 :

사업기간 : 협약일 ~ 2015년 10월

모임유형 : 어머니 주도( ), 아버지 주도( ), 혼합( ), 기타( )

## 모이게 된 계기와 제안배경

※ 대표제안자들이 알게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성해주세요.

## 세부사업별 운영계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업	2015년 5월, 8월, 11월	- 직장부모커뮤니티 네트워크 간담회 / 종결평가 등 - 일시 장소 미정
직장부모 커뮤니티 교육		
세부사업1	년 월 ~ 년 월	
세부사업2	년 월 ~ 년 월	
세부사업3	년 월 ~ 년 월	

\* 직장부모커뮤니티 교육은 대표자, 커뮤니티참여자를 위한 센터 교육입니다. 일정에 참고하여 세부사업을 작성해주세요.

## □ 예산 계획

(단위: 원,%)

총사업비 내에서 직장부모커뮤니티 보조금 예산편성기준표(표1 참고)에 맞게 계획하고, 자부담분을 포함하여 신중하게 작성바랍니다.

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비	
비목	하위 비목 (세부사업명)				비율
총 계					
업무 진행비	소 계				
	업무진행비 (보조금의 10% 이내)	여비	20천원×2명×2회 (보조금)		
사업 운영비	소 계				
	필수사업	회의수당	100천원×2명×2회 (보조금)		
	마을공동체 기본 이해교육	다과비	2천원×5명×2회 (자부담금)		
		강사수당	200천원×1명×5회 (보조금)		
	세부사업1				
	세부사업2				
	세부사업3				

문서 저장시, 사업명(대표제안자 3인 이름)으로 저장해주시기 바랍니다.

(예시) 아빠와 함께 숲친구 사귀기(홍길동,홍길순,홍길태).hwp

※ 사전컨설팅을 통해 사업에 대한 사전논의를 진행할 예정입니다. 가능한 반드시 일정을 맞춰 참여해주세요. (3/23 월 ~ 4/19 일 주말도 가능합니다)

※ 2015년 보조금 집행 지침에 따라 예산계획을 작성해주시기 바랍니다. (표1 참고)

【표1】

## 직장부모커뮤니티 보조금 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고	
강 사 수 당	주강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간</li> <li>• 2시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 120,000원</li> <li>- 200,000원</li> </ul>	산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 ※ 일시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정	
	보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간</li> <li>• 2시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50,000원</li> <li>- 80,000원</li> </ul>		각종 실기/실습 보조요원
	다수인이 참여하는 공연/출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 미만</li> <li>• 2시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인이하 27.5만원</li> <li>- 6~10인 40만원</li> <li>- 11인이상 55만원</li> <li>- 5인이하 35만원</li> <li>- 6~10인 50만원</li> <li>- 11인이상 70만원</li> </ul>		
활동수당		• 1시간 기준	- 10,000원	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간이상 지급불가	
원고작성수당		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4용지 1매 기준</li> </ul>	- 15,000원	신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)	
여 비 ( 교 통 비)	업무진행비의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시내여비 (4시간미만)</li> <li>• 시내여비 (4시간이상)</li> <li>• 시외여비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10,000원</li> <li>- 20,000원</li> <li>- 실비 정산</li> </ul>	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담 사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 예외)	
	사업운영비의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시내여비,</li> <li>• 시외여비</li> </ul>	- 실비 정산		
숙박비		• 1인 1실 기준	- 실비 정산 (상한 40,000원)		
식 비 & 다 과 비	식비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 7,000원)	특별한 사정이 있을 경우, 자치구 승인을 받아 증액가능	
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)		
장소 임 대 료	행사장소 대관 운영기준에 따름			자가건물 임차료 지급 불가 (자부담처리 불가)	
홍 보 비	홍보물제작	현수막, 포스터, 리플릿	기금총액의 10% 이내	해당사업 성격에 따라 상향조정신청가능	

※ 업무진행비는 보조금의 10% 이내 편성 가능

【표2】

## 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목		지출증빙서류	비고
강사수당		강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체 확인증	산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 ※ 일시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정
활동수당		지급내역서, 단순이거비 확인서(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가
원고작성수당		지급내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	신규작성원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담 사업비로만 집행가능 (사업지원조직은 보조금 집행가능) 유류비의 경우, 코스 이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비 입차료		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
식비 & 다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수기재
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	
소모성 물품구입비		체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	지출결의서 상에 산출내역(품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재
홍보인쇄비		견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	자치구와 협의후 제작하며, 홍보물에 시/구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출

- ※ 지출결의서는 제시된 지침을 활용하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 월별 제출
- ※ 제출시 지출결의서 또는 지출합계표 뒤에 지출증빙서류 붙임
- ※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체후 발급된 현금영수증이어야 함)
- ※ 자부담 증빙도 위와 동일적용. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정
- ※ 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 4.4%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)