사단법인 서울특별시자원봉사센터

수신 수신처 참조
(경유)
제목 프로보노와 청년의 사회참여이야기(프로청사이) 모집 홍보 요청

1. 귀 대학(원)의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 센터에서는 사회 다양한 분야의 전문가들이 청년들과 함께 사회참여 활동을 진행하고 있습니다.
3. 청년의 사회참여 자율성 및 창의성 발현을 지원하며, 전문가봉사자(프로보노)와 청년의 협력을 통해 소통과 성장을 돕고 있습니다.
4. 이에 프로보노와 청년의 사회참여 프로젝트를 지원하는 『2020 프로보노와 청년의 사회참여 이야기(프로청사이 2기)』 사업 진행과 관련하여 홍보요청을 드리오니 많은 관심과 참여 안내 부탁드립니다.

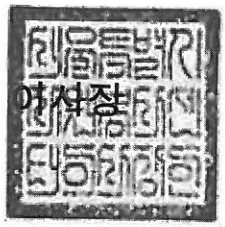
가. 프로청사이 2기 사업 개요

1) 사 업 명 : 2020 프로보노와 청년의 사회참여 이야기(프로청사이 2기)
2) 활동기간 : 2020. 8 ~ 10월 중 3개월
3) 신청자격 : 사회문제 해결에 관심있는 청년그룹(그룹당 3명~8명)
4) 주요활동 : 프로보노 봉사자와 함께 사회이슈(지역/세대 등) 개선 프로젝트 시행
5) 지원금액 : 1팀 최대 120만원 지원 ※프로보노(전문가봉사자) 매칭
6) 신청기간 : 2020. 7. 15(수)까지
7) 제출서류 : 활동신청서 및 개인정보활용동의서(※첨부파일.hwp. 참고)
8) 제출방법 : 활동신청서류 작성 후 이메일 접수(sjzz@volunteer.seoul.kr)
9) 선정방법 : 내부서류 검토 → 프로보노(전문가봉사자) 심사
10) 선정발표 : 2020. 8. 3(월) 15시 (예정)

나. 협조 요청 사항

1) 홍보기간 : 2020. 7. 3(금) ~ 7. 15.(수)
2) 홍보대상 : 지원자격 해당 청년(*청년: 만 19세~34세)
3) 홍보방법 : 홈페이지 내 안내문 게시(※첨부된 홍보포스터.png.참고), 활동신청 안내

다. 문의: 서울시자원봉사센터 프로보노사업담당 주임 지승재 (02-2136-8722). 끝.

사단법인 서울특별시자원봉사센터 이사장 

수신자 가톨릭대학교총장 외 66

주임	기안07/02 지승재	팀장	결재07/02 김화진
협조자			

시행 청년사업팀-961 (2020.07.02.) 접수 숭의여자대학교-3494 (2020-07-03)

우 04130 서울 마포구 마포대로 163 (공덕동, 서울신용보증재단) 3층(공덕동) / http://volunteer.seoul.go.kr

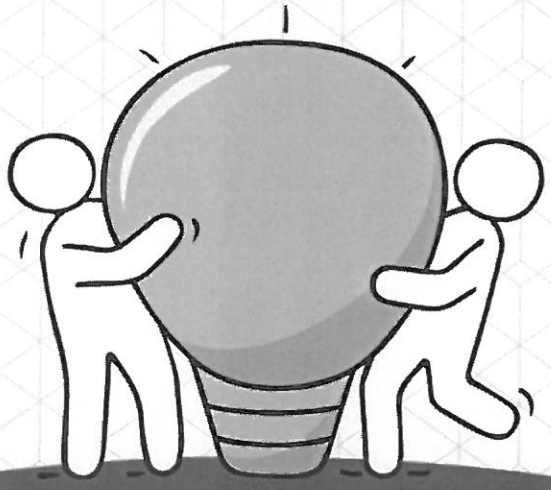
전화번호 02-2136-8722 팩스번호 02-2136-8702 / sjzz@v1365.or.kr / 공개

서울시자원봉사센터

프로청

프로보노와 청년의 사회참여 이야기

모집기간 : 2020.07.01 ~ 2020.07.15



2020 프로청사이 2기 추가 모집

"※ 프로보노(pro bono) :
'공익을 위하여'라는 의미의 라틴어 'pro bono publico'에서 나온 용어.
각 분야 전문가들이 자신의 전문성을 발휘하는 봉사활동."

모집대상	사회문제 해결에 대한 관심을 전문가와 협력해 실천 하고픈 **청년그룹 (팀당 3인~8인)**	활동기간	2020.08 ~2020.10 (약12주) 8월 첫째 주 중 오리엔테이션 참여필수
모집기간	2020.07.01. ~ 2020.07.15. 8월 첫째 주 합격팀 개별연락 예정	활동지원	최대 120만원 활동지원비 지급 활동내용에 따른 1365 봉사시간 부여
지원자격	만19세~34세 수도권에서 활동가능한 청년 만19세 이후 봉사활동 경험자	지원방법	첨부문서(활동신청서) 메일전송 sjzz@volunteer.seoul.kr
주요활동	프로보노 봉사자와 함께 사회이슈(지역/세대 등) 개선 프로젝트	문의	서울시자원봉사센터 청년사업팀 지승재 주임 02-2136-8722

프로청사이는

전문가 봉사자(프로보노)와 청년이 함께하는 사회이슈 개선프로젝트 입니다.

아래와 같은 이슈들에 도전할 수 있어요.

1. [지역] 코로나19로 힘들어진 지역사회/상권 살리기

2. [기술] ICT 기술 활용 봉사활동/정보 비대칭 완화

3. 코로나/사회갈등 등 사회적 변화 및 상황에 따른 다양한 주제의 이슈해결 프로젝트

[지역] 서울신용보증재단과 함께하는 지역상권 활성화 00팀

KEYWORD : 소상공인/창업컨설턴트/지역사회공헌 등

[기술] ICT 기술을 활용하여 사회적 가치 찾기

KEYWORD : AI/빅데이터/VR/디지털마케팅 등

[기타] 다양한 주제의 사회현상 및 문제

코로나 사회에 대응하는 봉사활동 프로젝트

지속가능한 생태계를 위한 인식 확산 프로젝트

반려동물/세대갈등/다문화/장애인/1인가구 등등

더 많은 봉사아이디어가 궁금하다면
www.volunteer.seoul.kr

서울시자원봉사센터

함께하는 프로보노, 함께여는 청년의 꿈
프로청사이에서 펼쳐보세요.

프로청

● **제출서류**

① 신청양식
- 활동신청서 1부
- 개인정보수집 및 활용 동의서 1부

② 필수기재사항
- 파란색으로 설명한 내용을 꼭 참고하셔서 기재해주세요.

● **제출방법**

① 이메일 제출 : sjzz@volunteer.seoul.kr
② 파일명 : 프로청사이_팀명_제출일자.hwp

● **문의 : 서울시자원봉사센터 프로보노사업 지승재 주임 ☎02-2136-8722**

프로청

[양식1] 파일명은 '프로청사이-팀명_제출일자'로 제출

2020년 프로청사이 활동신청서

기본정보				접수번호 - (※접수처 기재란)
팀 명		팀 장	성명	
활동인원	* 만 19세~34세 청년으로 구성		핸드폰	
			E-mail	
팀 소개	(결성 동기와 활동내용 중심으로 간략히 기재)			

활동계획	
활동주제	
사회이슈	(예시) 서울 동부기역상권 살리기 위한 랜딩 프로젝트
봉사활동 계획	1. 활동 목적 및 대상 2. 활동 내용 및 계획안 ※ 활동 계획 및 실행 기간, 장소, 내용, 방법 등을 적어주세요. (OT 포함한 프로보노와의 만남 4회 이상)

	일정	활동주제	장소	대상(인원)	세부내용	팀원 (참여인원)
	6.30	사전회의	사무실	-	프로보노와 함께 랜딩 기획회의	5명
	7.6	현장답사	동부지역	지역상권	동부지역 상권 현장조사	5명
	7.10	랜딩	카페		랜딩 작업	5명+프로보노
	7.15	홍보	온라인		랜딩 온라인 홍보	5명

희망 프로보노 분야와 자문내용	(1) 프로보노의 자문(멘토링)에 기대하는 바 (2) 매칭 희망 프로보노 분야 2순위까지 명시 예시) 환경(기후, 자연)전문가, 소상공인(창업)컨설턴트, 웹/앱, 빅데이터, 디지털마케팅, AR/VR, 법률(변호사), 지적재산권(변리사), 기획, 홍보·마케팅, 영상제작, 편집디자인
기대효과	※ 우리가 진행하고자 하는 프로그램에 대해서, 현재 예상하고 있는 최종 결과는 무엇인가요? ※ 프로그램이 종료된 후, 우리 팀이 개인적·사회적으로 기대하는 효과는 무엇인가요? ※ 프로그램이 종료된 후, 우리 팀이 이룬 다양한 활동 결과를 어떻게 측정할 수 있을까요?

예산계획 (최대 120만원	구분	비용	산출내역(구체적으로)
	물품제작	50,000원	홍보 리플렛 100부(단가 500원)
	소계		
	소계		
	합계		
	※ 사업에 직접 사용되는 금액만 예산에 반영해야 하며 산출내역을 정확하게 기재바랍니다.(예산편성지침 참고)		

*** 팀원 명단 (※ 참여인원 '전원' 기재해주세요)**

No.	성명	생년월일	소속(학교/학과)	연락처	이메일	대표 봉사활동 경험기재
1	서작봉	1992.1.18	서작봉대학 사회복지학	010-1234-5678		2013 서울시자원봉사센터 도시락봉사
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

위와 같이 2020 프로청사이 활동을 신청합니다.

2020년 월 일

팀장 _____ (서명)

(사)서울특별시자원봉사센터 이사장 귀하

[양식 2]

개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

서울시자원봉사센터는 참여자의 개인정보를 중요시하며, 개인정보에 관한 법률을 준수하고 있습니다. 서울시자원봉사센터는 개인정보취급방침을 통하여 참여자가 제공하는 팀(개인)정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치를 취하고 있는지 알려드립니다.

1. 개인정보의 수집항목 및 수집방법

- 수집 및 활용의 목적 : '2020년 사회참여형 프로그램: 프로청사이'사업 참여자들의 기초자료를 확보하여 안내사항을 전달하고, 원활하게 지원 사업 신청 및 집행을 진행하기 위함입니다.
- 수집항목 : 참가신청 서류에 포함된 성명, 연락처, 이메일, 소속 등 개인정보
- 개인정보 수집방법 : 2020년 프로청사이 활동신청서를 통한 수집

2. 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

- '프로청사이 활동신청서'를 통해 사업 신청일로부터 만3년까지 '2020년 사회참여형 프로그램: 프로청사이' 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 연락처, 이메일 등	'프로청사이 활동신청서'의 신청자 본인식별, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	사업 신청일로부터 만3년

3. 개인정보의 제3자 제공

서울시자원봉사센터는 지원자의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만 기관 연계 등 매칭 과정을 위하여 매칭 대상자에게 신청서류에 포함된 개인정보는 사전에 동의한 경우에 제한적으로 제공됩니다.

- 제공하는 항목 : 신청서류에 포함된 성명, 소속, 연락처 등 개인정보
- 제공 목적 : 대상자 기관 연계 등

3. 거부권 및 거부 시 불이익

위 개인정보의 수집·이용·제공과 관련하여 개인정보 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 위 개인정보는 기관 연계 등을 위한 신청서류에 포함되어 있는 정보로, 위 항목 동의 거부 시 서울시자원봉사센터의 프로그램 참여 및 서비스 이용이 어려워질 수 있으니, 원활한 운영을 위하여 동의하여 주시기 바랍니다.

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한, 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

2020년 월 일

		팀장 :	(서명)
(서명)	(서명)	(서명)	(서명)
(서명)	(서명)	(서명)	(서명)

※ 서명을 기입한 원본을 스캔하여 제출해 주시기 바랍니다.

2020년 프로청사이 활동 지원

예산편성원칙 및 회계처리기준 지침

2020년 프로청사이 운영에 대한 활동 예산 편성 원칙 및 회계처리기준 지침을 마련하여 시행하고자 함

Ⅰ 지원금 예산편성 기본원칙

1. 활동비 예산은 공익활동을 목적으로 실행 가능한 적정 예산으로 편성한다.
2. 활동비는 활동기간(10월 31일이내)만 지출 가능하다.
3. 활동 내용과 직접 관련 없는 경비 등으로는 편성할 수 없다.
4. 활동비 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 한다.
5. 회계처리 지침에 맞지 않는 활동비 집행이 발견되었을 경우, 활동비를 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.
6. 활동 운영에 있어 활동 내용에 따라 활동비와 운영비의 비율이 상의함으로 이를 구분하지 않으나, 회의 식비나 다과비로 모든 예산이 편성되지 않도록 노력한다.

Ⅱ 지원금 회계처리 기준

☐ 일반지침

1. 활동 계획 준수

○ 예산집행은 선정 후 활동계획서 상의 활동비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.

○ 불가피하게 활동계획 변경으로 활동비 집행을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시자원봉사센터에 '변경계획서'를 제출하여 승인을 받아야한다. 만약, 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 활동비를 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.

○ 활동완료 시점(종료 2주 전)에서의 활동계획 변경은 불인정 한다.

2. 지원금통장 사용 및 전용 체크카드 사용

○ 활동비 통장은 팀명 혹은 청년 대표자의 명의로 사용한다.

- 통장사본 증빙서류 제출
- 활동비 입금 전 통장 잔고 0원으로 만들고 사용

○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 활동비 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다. (※현금인출 사용금지)

3. 활동비 지출

○ 활동비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 계획에 맞게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력해야 한다.

○ 활동비는 활동기간(10월 31일 이내)까지 집행을 완료하여야 하며, 그 이후에는 집행할 수 없다.

※ 공지된 활동 완료일까지 집행하지 못한 활동비와 집행 잔액, 예금이자는 반납 일자에 서울시자원봉사센터 계좌로 이체(반납일자 별도 통보)

○ 활동비는 선정 후 서울시자원봉사센터에서 지급 받은 날로부터 집행가능하며, 활동비 지급이전에 집행된 사업비는 센터의 활동비로 편성 및 집행할 수 없다.

○ 활동비 집행자는 활동목적 추진에 맞도록 예산을 집행하여야 하며, 다음의 항목에 유의하여 집행하여야 한다.

- 활동비를 현금으로 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
- 활동비 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 모든 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 영수증은 체크카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

○ 사업 목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 활동비로 지출할 수 없으며, 다음의 항목에 활동비를 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다.

4. 지원금 지출불가 항목

○ 활동목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 다음의 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 단, 활동에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능함 (본연의 목적에 따라 다음의 물품들을 구입할 경우 담당자 승인에 따라 허가)

- 시상금(상품권, 기념품)등 현금성 지출경비
- 참가자 기념품(조끼, 모자 등) 제작 구입비
- 은행 송금 수수료(잔액 반납시 발생되는 수수료도 포함)
- 자산성 물품 : 악기, 운동기구, 기계(블루투스 스피커, 선풍기 등), 사무기기, 각종 저장장치(USB, 외장하드 등) 이외에 프로그램 후 **자산이 될 수 있는 모든 물품 구입 금지**
- 교통비 : **교통카드 충전, 주유비, 택시비 등**

4. 기타 준수사항

○ 서울시자원봉사센터 후원 명시 의무

- 활동비로 제작하는 각종 홍보물에는 반드시 「후원: 서울시자원봉사센터 로고」를 명시하고 관련 예산 지출 증빙 시 사진을 제출한다.

○ 활동을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시자원봉사센터에 통보하여야 하며, 잔여 활동비는 정산 · 반환하여야 한다.

☐ 활동비 집행 절차

1. 활동비 집행과정(안)

활동팀 선정 공지 및 OT(7월 말~8월초) → 은행계좌사본, 최종계획서 등 접수/취합(~8.10) → 활동비 지급(~8.17) → 활동비 정산(10.31) → 최종 결과보고(11월)

○ 프로청사이 활동 신청하면 내부심사 후 조정된 금액 및 활동 내용에 맞추어 필요에 따라 수정계획서를 제출하여야 한다.

○ 활동 수행 관련 예산으로 편성할 수 없는 활동비는 자부담으로 처리하여야한다.

○ 활동비의 단일품목 100만원 이상 거래 또는 집행 시 동일 사양에 대한 타 견적서 1부를 필히 첨부 및 제출한다.

2. 증빙서류 제출

○ 활동비 집행에 따른 증빙서류(카드사용내역, 영수증, 회의록, 출석부 등)는 정산보고서 제출 시(10.31 까지) 함께 제출한다.

< 영수증 종류에 따른 증빙서류 >

- (세금)계산서 : 사업자등록증사본, 입금업체 통장사본, 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 체크카드 전표 : 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 금전등록기 영수증 : 견적서(거래명세서), 증빙사진, 영수증에 구입 내역 기재
- 무통장입금증 또는 이체확인증 : 계좌입금/이체 사유발생시

☐ 예산 편성 기준과 항목

- 예산편성 기준 및 항목별 지출 한도액

단위: 원

항목	내용	지원한도액	비고
대관 및 대여료	- 회의장소 등 대관	-	
물품구입비	- 시장 시세 적용 (예 : 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등	-	- 단일 품목 100만원 이상 지출 시 비교견적첨부
입장료	- 실비	-	
활동 제작비	- 현수막, 굿즈 등	-	
식비	-1일 1식 ※ 4시간 이상 활동 경우만 식대 인정	8,000원	
다과비	-1인/1일 ※ 같은 날 식비 지출이 없을 경우만 인정	5,000원	
	-1인/1일 ※ 같은 날 식비 지출이 있을 경우 활동 시간 6시간 이상 진행시만 인정	3,000원	