

2019 영등포구 마을공동체 사·구통합 공모사업 안내서



2019. 2.

영 등 포 구
[자치행정과]

목 차

①	시구통합 공모사업 지원절차	1
②	마을공동체 사업비 예산편성 및 집행기준	7
③	마을공동체 공모사업 관련서식	19
	▶ 공모사업 신청서식	19
	▶ 증빙서류 서식	29
	▶ 결과보고 서식	38

1 공모사업 지원절차

1 추진일정

절 차	내 용	일 정
공고	· 마을공동체 공모사업 공고	2. 8. ~ 2. 22.
↓		
사전상담 (선택사항)	· 마을공동체 사업 상담 지원 (주민↔영등포마을지원센터)	2. 11. ~ 2. 22.
신청 및 접수	· 마을공동체 공모사업 신청·접수	2. 18. ~ 2. 22.
↓		
심사·선정	1차) 서면심사(또는 현장조사) 2차) 대면심사(마을공동체위원회) 3차) 지방보조금심의위원회 심의	2. 25. ~ 3. 6. 3월 3월
↓		
협약·보조금 교부	· 수정계획서 제출 및 협약체결 · 보조금 집행 회계 교육 · 보조금 교부	4월
↓		
사업실행	· 지원사업 추진 및 컨설팅	협약일 ~ 11. 30.
↓		
중간정산	· 3개월치 지출내역에 대한 정산	7월
↓		
결과보고·평가	· 정산 및 결과보고	사업종료 ~ 12. 13.

2 추진내용

1. 사업개요

- 사업기간 : 협약체결일(2019. 4.) ~ 11. 30.
- 공모분야 : 공동체모임활성화(활동지원형/의제해결형), 골목 만들기 사업
※ 1개 분야만 선택 신청(분야별 중복 신청 불가)
- 신청자격 : 거주지 또는 생활권이 영등포구인 주민모임(3명이상) 또는 비영리단체
 - 직계가족은 대표제안자 1인으로 간주
 - 외국인 등록증이 있는 외국인도 참여 가능
- 신청기간 : 2019. 2. 18.(월) ~ 2. 22.(금) 18:00까지

※ 사전상담(친절한 마을 상담소) 지원

- 마을공동체 사업에 대한 상담 및 공모사업 신청에 도움이 필요한 경우 상담 신청
- 구글신청 <http://bit.ly/친절한마을상담소> (문의: 영등포마을지원센터 ☎2636-2014)

- 제출서류 : ① 공모사업 제안서 ② 사업계획서 ③ 공간소개서(골목만들기사업 신청시)
④ 사업 참여자 명단 및 업무분장표 ⑤ 개인정보처리동의서
⑥ 단체등록증 사본(등록된 단체인 경우에만 해당)
⑦ 2018영등포구마을아카데미수료증(해당시)

- 신청방법: 서울시마을공동체종합지원센터 온라인 신청(www.seoulmaeul.org)

「서울시 마을공동체 종합지원센터 온라인 접수방법」

홈페이지 접속 <http://www.seoulmaeul.org> ⇒ 홈페이지 회원가입 ⇒ 지원사업
⇒ 신청 및 접수 ⇒ 2019 영등포구 마을공동체 공모사업 선택 ⇒ 신청하기

- 지원내용 : 사업추진을 위한 물품구입비, 홍보인쇄비, 강사비 등

- 심사방법

구 분	1차 서면심사	2차 대면심사	3차 보조금 심의
일 시	2. 25. ~ 3. 6.	3월	3월
심사주체	자치구	마을공동체위원회	지방보조금심의위원회
내 용	사업계획서 검토 (필요시 현장심사)	제안자 사업계획 발표 및 질의응답	보조금 적정성 심사
기 준	동일사업 중복지원 여부, 예산편성 적합 여부 등	사업의 필요성·공공성· 현실성, 자발적 주민참여, 예산현실성, 민관파트너십	

※ 2차 대면심사 일정 및 장소는 개별통보(대표제안자 2인 필수 참석)

※ 2018영등포구마을아카데미 수료자 - 가점 부여(공모 신청 시 수료증 온라인제출 必)

- 선정제외대상

- 특정정당 및 선출직 후보를 지지하는 자 또는 단체가 추진하는 사업
- 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 사업
- 동일한 사업내용으로 보조금을 중복 지원받는 사업
- 단순 친목회 또는 영리목적의 모임
- 일반강좌운영(예체능, 어학, 자격증취득, 정보화, 교과목 등)

2. 공모분야별 사업내용

연번	공모분야		지원규모	사업내용
1	공동체모임 활성화사업	① 활동지원형	2~3,000천원 (20개 내외)	동별 주민모임 상호연결 및 공통된 분야의 관심을 가진 주민들의 관계 형성에 중점을 둔 마을네트워크 조성 활동
		② 의제해결형	5,000천원 (4개 내외)	마을의 문제(무단투기 및 생활 환경, 육아 등)를 파악하고 해결하기 위해 주민들이 직접 계획하고 실행하는 사업
2	골목 만들기 사업		5,000천원 (2개 내외)	골목이 주민들의 공간으로 회복될 수 있는 소통 공간을 마련하고, 골목의 주인이 되는 마을 만들기의 토대를 구축하는 사업 (골목반상회, 골목밥상, 아이들이 안전한 골목 또는 혼자여도 외롭지 않은 골목 만들기 등) ※ 활동 범위: 반경 50미터 이내

3. 선정 후 절차

○ 협약 및 사업비 지급

- 수정계획서 제출 : 사업선정 후 7일 이내
 - 선정자는 심사의견을 반영하여 계획서 수정 및 사업예산 비목 조정 · 집행계획 구체화
 - 서울시 마을공동체 지원센터 홈페이지에 수정계획서 업로드
- 협약체결 및 회계교육 : 2019. 4.
 - 협약시 대표제안자 3인의 연대서명 필요
 - 선정자(대표제안자 1인 이상) 회계교육 의무 참가
- 보조금교부 및 사업실행 : 협약체결일(2019. 4.) ~ 11. 30.
 - 선정자 보조금관리시스템 사업정보 및 내용 입력 후 자치구 승인처리
 - 선정자 대상 사업 컨설팅(수시·정기) 진행

○ 정산 및 결과보고

- 중간정산: 2019. 7.
 - 협약체결 후 3개월치 지출내역에 대한 지출결의서 및 증빙서류(원본) 제출

- 최종정산 및 결과보고 : 사업종료일 ~ 2019. 12. 13.(금)
 - 결과보고서, 지출결의서 및 증빙서류(원본), 통장거래내역 제출
- 제출처 : 영등포구청 자치행정과 마을공동체지원팀

4. 선정자 의무사항

- 회계교육, 컨설팅 및 사업지기 네트워크파티, 사업종료 후 성과공유회 필수 참여
- 열린마을강좌는 필수사업으로 영등포마을지원센터 및 마을지원활동가의 추천을 받아 사업을 필히 수행해야함
- 최종 사업실행계획서에 따라 사업을 수행하여야 하며 내용 변경 시 사전 승인 요청
- 사업계획서의 소요예산 산출내역 및 비용지원이 결정된 후 구체적인 지출, 정산 방법 등은 마을공동체 보조사업비 집행기준을 따라야 함
- 보조금관리시스템 의무 사용
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용 비율에 따라 정산 후 반환하여야 함

□ 2 사업비 편성 및 집행기준

1. 비목별 예산편성 기준 및 증빙서류

비목 및 세부내역	지급 기준	증빙 서류
활동비 ※ 보조금 총액의 10% 이내	시간당 10,148원 이내 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만 ※ 총 지급액의 원단위는 절상	활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서
- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서 ※ 구매 상세내역 표기된 영수증 必
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서
- 시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서, 사용내역 증빙자료
- 식비 및 다과비 ※ 보조금 총액의 20% 이내	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	- 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 및 사진)
- 강사비 ※ 보조금 총액의 40% 이내	주장사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부-서명)
- 공연비	다수인 출강/공연¹⁾ <2시간 미만> 5인 이하: 27.5만원 / 10인 이하: 40만원 / 11인 이상: 55만원 <2시간 이상> 5인 이하: 35만원 / 10인 이하: 50만원 / 11인 이상: 70만원 (2시간 초과분은 자부담 책정)	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 공연 증빙자료(사진)
- 교육비	입장료, 여행자보험료 (실비정산)	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증
업무추진비 ※ 보조금 총액의 15% 이내	대표제안자의 사업수행에 따른 제반 경비	- 관련 입증서류(각 비목 및 세부내역 증빙서류와 동일)

1) 2015년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 적용

2. 비목별 예산편성 집행기준

- 비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목 (활동비, 사업운영비, 업무추진비)

가. (일반)활동비 ※ 보조금의 10%이내 편성

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,148원(2019 서울시 생활임금) 이내로 지급하여야 하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없으며, 보조금의 10% 이내로 편성 가능함
- ※ 총 지급액의 원단위는 절상 (예: 3시간 활동 시 30,444원→30,450원)

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 자치구(시) 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구(시)와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물,시설,장비,물품,차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비 : 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비 : 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 식비(다과비) ※ 보조금의 20%이내 편성

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내로 편성

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑦ 강사비 ※ 보조금의 40%이내 편성

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑧ 교육비

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

⑨ 기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

다. 업무추진비 ※ 보조금의 15%이내 편성

- 보조사업의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있음
- 보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능
- 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자)가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함

3. 마을공동체 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 마을공동체 종합지원 센터 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업지기는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 보조사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환하여야 함
- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음

- 현금 이외에 공동체자원을 자부담 사업비로 인정할 수 있음
- 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 (※ 실제 금전으로 집행하지 않음)
- ※ 사업계획서 제출 시 자부담 사업비는 현금과 기타로 구분하고 기타 항목에 재능활동 계획에 따라 금전으로 환산된 액수를 산출기준과 함께 기재하며 사업 종료 후 정산해야함
- ※ 자부담 정산 시 증빙 자료는 지출합계표, 통장 이체 내역, 재능활동 입증 서류(강사로 지급기준 등의 기준에 따라 금전 환산 필요)로 함

라. 보조금 교부

- 보조사업자별 보조금 교부총액이 시의 경우 3천만원 미만, 자치구의 경우 2천만원 미만인 경우에는 보조금 총액을 일괄 교부하고, 그 밖의 경우에는 월별로 교부함

마. 수익금의 활용

- 보조사업자는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함

바. 사업종료일

- 보조사업비는 지원사업별 협약에 따라 11월 30일까지 집행을 완료하여야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

사. 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함

- 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비) 간 예산변경, 총 보조금의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 사용하여야 하며, 10% 미만 변경 시는 변경사용 후 사후보고하여야 함
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

아. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

자. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함

※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자 등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

차. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수²⁾

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷 뱅킹)하여야 함.
- ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함 (소득세법 개정, 2019. 1. 1. 시행)

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월150,000원을 지급한 경우,
 원천징수세액 = ((150,000-90,000) × 20%) + 특별징수세액
 = (60,000 × 20%) + 특별징수세액
 = 12,000 + 1,200
 = 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌 이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

2) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 11호) 4)지방보조금의 회계관리 적용

카. 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력 하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약 체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

타. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함.
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치³⁾, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

3) 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례 제9조(마을공동체 만들기 사업) 제2항 2

4. 2019년도 변경 내용

가. 변경전후 비교표

변경 전	변경 후
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비) 및 세목(홍보인쇄비, 소모성물품구입비, 임차료 등)간 사업비 변경 시, 사전에 보조사업부서 승인 후 변경사용 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비) 간 예산변경, 총 보조금의 10%이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전 승인 후 변경사용, 10%미만 변경 시 변경사용 후 사후보고 ▶ 단, 세부사업 내용이 변경된 경우 사전 승인 필수
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ▶ 월간 지급총액이 166,666원을 초과하는 경우 지급총액의 6.6%를 원천징수 후 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ▶ 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급 (소득세법 개정)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반활동비 지급기준: 시간당 1만원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반활동비 지급기준: 시간당 10,148원 (2019. 서울시 생활임금 고시 준용) ▶ 총 지급액의 원단위는 절상 ▶ 예) 3시간 × 10,148원 = 30,444원 ⇒ 30,450원
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 다과비 지급기준: 1인 1식 3천원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 다과비 지급기준: 1인 1식 4천원 이내

3 공모사업 관련서식

- ▶ 공모사업 신청서식(p21 ~ p28)
- ▶ 증빙서류 서식(p29 ~ p37)
- ▶ 결과보고 서식(p38 ~ p47)

【붙임1】 공모사업 제안서

마을공동체 사업제안서										
지원분야 (해당분야 체크)		1. 공동체모임활성화사업 - ① 활동지원형 () ② 의제해결형 () 2. 골목만들기사업 ()								
모임구분		주민모임 (), 단체 ()		마을공동체 공모사업 경험여부		있음 () ※ 있을 경우 공모사업 선정연도 기재 없음 ()				
제안사업명										
사업지역		서울시 영등포구 동								
사업예산		보조금(A)		자부담사업비(B)		총금액(A + B)				
		원		원		원				
단체소개 ※단체만 입력		단체구분	비영리민간단체 (), 비영리법인 (), 기타 ()							
		기관명			대표자					
		운영진수	명		회원수	명				
		설립일자			단체등록번호					
		연락처			이메일					
		주 소	서울시 구 동							
주민모임 ※주민만 입력	모임현황	모임명			구성일자					
		운영진수	명		회원수	명				
	대표제안자 ①	성 명			생년월일		성별			
		핸드폰			이메일					
		집주소	시 구 동							
	대표제안자 ②	성 명			생년월일		성별			
		핸드폰			이메일					
		집주소	시 구 동							
	대표제안자 ③	성 명			생년월일		성별			
		핸드폰			이메일					
		집주소	시 구 동							
	실무책임자 ※대표제안자와 같을 경우 성명만 기입	성 명			생년월일		성별			
핸드폰				이메일						
집주소		시 구 동								
<input type="checkbox"/> 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)										
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 사업을 신청합니다. 2019년 월 일 대표제안자 ① : (서명 또는 날인) 대표제안자 ② : (서명 또는 날인) 대표제안자 ③ : (서명 또는 날인) ※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명 기재 ※ 온라인 제출시 서명날인 생략										
[구비서류] 1. 사업계획서 2. 골목소개서(골목만들기사업 신청시) 3. 참여자 명부 및 업무분장표 4. 개인정보처리 동의서 5. 단체 등록증 사본(단체일 경우) 6. 2018영등포구마을아카데미 수료증(해당시)										
영 등 포 구 청 장 귀 하										

마을공동체사업 계획서

☐ 지원분야 : 공동체모임활성화사업 - ① 활동지원형 / 공동체모임활성화사업 - ② 의제해결형 / 골목만들기사업

☐ 제안사업명 : 주민이 제안한 사업명

☐ 모임명 :

모이게 된 계기

※ 마을공동체 사업을 진행하기 위해 모이게 된 계기와 활동의 목적에 대해 300자 이내로 간략하게 작성해 주세요.

제안 배경

※ 마을공동체 사업을 신청하게 된 이유와 모임과 지역에 어떤 필요가 있는지 300자 이내로 간략하게 작성해주세요.

□ 세부사업 운영 계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법	
		세부주제 및 내용	추진방법
필수사업 열린마을강좌	~ 월	열린마을강좌의 경우 마을지원센터와 협의하여 진행 (관심 분야 v 체크 또는 ■ 표시) <input type="checkbox"/> 마을공동체 기본 이해 <input type="checkbox"/> 제안사업 관련 분야 심화교육 <input type="checkbox"/> 마을탐방 및 마을공동체 체험 <input type="checkbox"/> 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 <input type="checkbox"/> 성평등/젠더/인권/장애인식/민주시민 교육 등	
세부사업1 (사업명)	0~0월 월 0회	-주제: -내용:	-방법:
세부사업2 (사업명)	0~0월 월 0회	-주제: -내용:	-방법:
세부사업3 (사업명)	0~0월 월 0회	-주제: -내용:	-방법:

□ 업무분장

성명	담당업무(역할)	연락처	E-mail
홍길동	사업총괄	010-0000-0000	ghdrlfhd@naver.com

※ 담당업무(역할) 예시 : 사업총괄, 사업기획, 연락, 홍보, 회계 등

□ 지역자원 활용 및 연계 내용

함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을지원센터, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등

□ 기대하는 점

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재	➡	목표
모임 구성원 수 변화	()명	➡	()명
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명	➡	()명
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명	➡	()명

□ 예산 계획

작성 시 주의사항

① 비목 및 편성항목을 예산편성 한도 및 지급단가에 맞춰 편성

비목 및 편성항목		편성한도	지급단가
활동비		보조금의 10%	시간당 10,148원 이내 (총 지급액의 원단위는 절상)
업무추진비		보조금의 15%	식비 1인 8천원 / 다과비 1인 4천원
사업운영비	식·다과비	보조금의 20%	
	강사비	보조금의 40%	주강사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원

② 예산 산출내역은 구체적으로 기재 → 강사비 1시간*12만원*1회=120,000 (○)

③ 기타 「영등포구 시·구통합공모사업 안내서」 참조

1) 총 사업비(보조금+자부담) : ₩ (금 원) (단위: 원)

구분		보조금		자부담	
		금액	비율	금액	비율
활동비					
업무추진비					
사업운영비	식·다과비				
	강사비				
	홍보인쇄비				
	소모성물품구입비				
	단기임차료				
	공연비				
	교육비				
합 계			100%		

2) 사업별 예산 세부계획

(단위: 원)

예산과목		보조금		자부담	
비목	편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
활동비 (보조금 10%이내)					
소 계					
업무추진비 (보조금 15%이내)					
소 계					

예 산 과 목		보조금		자부담		
비목	편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액	
사업운영비 - 식·다과비 (보조금 20%이내) / 사업운영비 - 강사비 (보조금 40%이내)						
사업 운영비	필수사업	식·다과비				
		강사비				
	열린마을 강좌	홍보인쇄비				
		소모성물품구입비				
		단기임차료				
	세부사업1	식·다과비				
		강사비				
		홍보인쇄비				
		소모성물품구입비				
		단기임차료				
		공연비				
		교육비				
	(사업명)					
	세부사업2	식·다과비				
		강사비				
		홍보인쇄비				
		소모성물품구입비				
		단기임차료				
		공연비				
		교육비				
(사업명)						
세부사업3	식·다과비					
	강사비					
	홍보인쇄비					
	소모성물품구입비					
	단기임차료					
	공연비					
	교육비					
(사업명)						
소 계						
합 계						

※ 열린 마을강좌는 필수 사업으로 모임에서 필요한 마을공동체 관련된 교육을 영등포마을지원센터와 협의하여 진행함

【붙임3】 골목소개서

골목 소개서

(※골목사업의 경우 작성해주세요)

<div>골목 소개서</div> <div>(※골목사업의 경우 작성해주세요)</div>		
주소 및 위치	※ 주소 : 서울시 영등포구 영등포로27길 (11에서 26까지)	
	※ 위치 : 다음 또는 네이버 지도 등을 캡처하여 본 사업(예정)구간 위치를 표시	
골목 사진	※ 활동하고자 하는 해당 골목의 경관을 사진으로 첨부(최소 4장)	
	첨부1(사진설명)	첨부2(사진설명)
	첨부3(사진설명)	첨부4(사진설명)

【붙임4】 공모사업 참여자 명단 및 업무분장표

사업참여자 명단 및 업무분장표

연번	이름	성별	나이	연락처	E-mail	거주지역	담당직무
1	000	남		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	대표제안자
2	000	남		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	대표제안자
3	000	여		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	대표제안자
4	000	여		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	실무책임자
5	000	여		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	참여희망자
6	000	여		010-1234-1234	abdc@gmail.com	영등포구	참여희망자
7							
8							
9							
10							

※ 1개 이상의 세부사업에 참여하고자 하는 의향을 밝힌 이들의 명부를 적어주세요.

※ 1회성의 단순참여자(ex. 공간 및 축제 방문자, 1회성 교육 수강생 등) 및 기존의 모임 구성원 중 마을공동체 지원사업에 참여하지 않는 구성원은 제외합니다. 칸이 부족하면 추가하여 작성하되, 가능한 모든 정보를 기입하여야 합니다. 사업참여자명단은 수기작성 후, 스캔(사진)하여 첨부하여도 좋습니다.

※ 사업참여자명단에 기재된 구성원은 개인정보 처리 동의서를 작성해주시기 바랍니다.

※ 사업 선정 후 협약 시, 사업참여자명단 원본을 제출해주시기 바랍니다.

【붙임5】 개인정보처리 동의서

영등포구 마을공동체 지원사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

영등포구 마을공동체 공모사업 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의(필수)

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

영등포구는 마을공동체 공모사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소

나. 개인정보 수집방법 : 마을공동체 공모사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

서울시 마을공동체 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지 마을공동체 공모사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	마을공동체 사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	<u>사업 신청일로부터</u> <u>만3년</u>

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 영등포구 마을공동체지원사업 접수가 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(선택)

예 ☐ 아니오 ☐

제공받는 자	서울시, 서울시 마을공동체 종합지원센터
제공 받는 자의 개인정보 이용목적	마을공동체사업 통계수집·지원사업정책 개선위한 연구기초자료
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
제공받는 자의 보유·이용기간	사업신청일로부터 만3년

3. 법정 대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만 14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정 대리인 성명	동의
1					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

「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.

2019년 월 일

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)
 (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

※ 본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

1. 사업내용 변경신청서

(사업명)

	이름	연락처	메일주소
대표제안자1	○○○	010-0000-0000	
대표제안자2	○○○	010-0000-0000	
대표제안자3	○○○	010-0000-0000	
실무책임자	○○○	010-0000-0000	

문서번호 2019-01
시행일자 2019. . .

수 신 영등포구청장
참 조 마을공동체지원팀

선 람			지 시	
접	일자 시각	. : .	결 재	
수	번호		· 공 람	
처 리 과				
담 당 자				
심 사 자			심 사 일	

제 목 2019 시구통합공모사업 “사업명” 사업계획 변경신청

2019년도 영등포구 마을공동체 시구통합 공모사업으로 추진하고 있는 ○○○○사업에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 가. 사 업 명 : 마을 공동체 형성을 위한 주민워크숍
나. 변경사유 : 마을공동체 형성을 위한 주민워크숍을 10월 25일에 기획했으나 선거관리위원회에서 선거법 위반의 소지가 있어 모임을 진행할 수 없게 되었습니다. 이에 워크숍 비용으로 책정된 보조금을 선거이후 주민홍보비용으로 전환하고자 합니다.
다. 변경내역 (단위 : 원)

예산비목	당초 예산액(A)	변경된 예산액(B)	변경예산 산출내역	예산증감액 (A-B)
세부사업1	1,200,000	1,000,000	강사료 200,000(2시간)*1명	-200,000
세부사업2	500,000	700,000	홍보인쇄비 1,000*200부	+200,000
계	1,700,000	1,700,000		0

별첨 : 변경예산 산출내역에 따른 사업계획서 1부. 끝.

대표제안자 홍길동, 박길동, 최길동 중 홍길동 (서명 또는 날인)

2. 대표제안자 변경신청서

대표제안자 변경 신청서					
모임구분	주민모임(), 단체()		연속지원	연속지원(), 신규지원()	
제안사업명					
사업지역	서울시 구 동				
사업예산	보조금(A)		자부담사업비(B)		총금액(A+B)
	원		원		원
변경사유	<p>예시1) 대 표 제 안 자 2 〇 〇 〇 가 2019년 7월부터 타지역으로 이사함에 따라 모임에 참여할수 없게 되어 모임회원으로 참여하는 〇 〇 〇 으로 대 표 제 안 자 를 변경하고자 합니다.</p>				
구분	변경전 성명		변경후 성명		
대표제안자 ①					
대표제안자 ②					
대표제안자 ③					
변경 후 대표제안자 정보					
성명		생년월일		성별	
핸드폰		이메일			
집주소	시 구 동				
<p>영등포구 마을공동체 지원사업 대표제안자 변경신청서를 제출합니다.</p> <p>2019년 월 일</p> <p>변경전 대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인) 변경전 대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인) 변경전 대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)</p> <p>영등포구청장 귀 하</p>					

3. 회의참석 확인서

회 의 참 석 확 인 서

- 회 의 명 : <서울시먼 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2019. 3. 29. (금) 10:00 ~ 12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참석자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789 (홍길동)
- 금 액 :

2019. . .

참석자 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

4. 강의 확인서

강 의 확 인 서

- 강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 일 시 : 2019. 3.29(금) 14:00~16:00
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실
- 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금 액 :

2019. . .

강사 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

5. 참석자 서명부

참석자 서명부

- 행 사 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다” 강의
- 일 시 : 2019. 3.29(금) 14:00~16:00
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실

연번	자치구	성명	서명

6. 회의록

회 의 록

- 회 의 명 : <서울시런 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2019.3.29. (금) 10:00~12:00
- 장 소 : 비둘기희관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 요약

주요 내용	관련 사진

7. 활동기록부

00월 활동 기록부

☐ 마을사업 활동가 인적사항

- 활동가 성명 : _____
○ 주민등록번호 : _____ - _____ (주민번호 전체기재)
○ 계좌번호 : _____

연번	활동일	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서 명	확인자 서 명
1	3.15	14:00~15:00	- <서울시먼 지구지킴이> 행사 기획회의 회의록 작성	○시급: 10,148원 ×1시간=10,148원		
2	3.16	09:00~11:00	- 강의 진행 사전 준비	○시급: 10,148원 ×2시간=20,296원		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
합 계	00일	00시간		- 합계: 30,444원(합계의 원단위는 절상) - 실지급액: 30,450원		

위 사실을 확인함

2019. .

작성자(활동가) 성명 : (서명 또는 날인)

확인자(대표자) 성명 : (서명 또는 날인)

※ 확인자라 함은 주민모임은 대표제안자 3인 중 1인, 단체는 단체대표

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

8. 기타소득 원천징수영수증

귀속 연도 년

[] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[] 거주자의 기타소득 지급명세서
 ([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)

소득자 구분
 내·외국인 구분 내국인1
 외국인9

징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성 명		⑦주민(사업자)등록번호
	⑧주 소		

⑨소득구분코드 * 해당코드에 √ 표시	68 비과세 기타소득, 69 분리과세 기타소득, 63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득, 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외) 71 상금 및 부상 72 광업권 등 73 지역권 등 74 주택임주지체상금 75 원고료 등 76 강연료 등
-------------------------	--

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일		⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연	월	일	연	월					⑯ 소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일
 징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

- 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성 방법과 같습니다.
- 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
- ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

9. 재능활동 강의확인서

재능활동 강의확인서

- 강 의 명 : “마을공동체 기본 이해”
- 일 시 : 2019. 3.29(금) 14:00 ~ 16:00
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실
- 강 사 : 홍길동
- 환산금액 : “마을공동체 지원사업 보조금 집행기준 적용”
- 강의내역

주요 내용	강의 사진

2019. . .

강사 홍길동 (서명 또는 날인)

마을공동체사업 결과보고서

- 공모분야 활동지원형 / 의제해결형 / 골목만들기
○ 모 임 명
○ 사 업 명
○ 사 업 비(①+②) ₩ (금 원)

① 보조금 : ₩

② 자부담 : ₩

※ 사업비는 최종 집행액으로 적어주세요

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)

대표자 ② : (날인 및 서명)

대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ 작 성 자 :

○ 연 락 처 :

I. 사업개요

공모분야 (해당분야 기재)	공동체모임활성화사업-①활동지원형 / 공동체모임활성화사업-②의제해결형 / 골목만들기사업					
사업명						
모임명						
사업추진 기간	~					
제안자명	구분	성명	핸드폰	이메일		
	대표제안자①					
	대표제안자②					
	대표제안자③					
사업지역	서울시 영등포구 동					
사업 참여 인원	- 핵심참여자(대표제안자+주요참여자) : 명 ※ 제안서상의 사업참여자 명단 수 - 기타참여자(축제참여자 등 단순참여자 포함): 명					
세부사업 진행결과 (요약하여 작성)	필수사업					
	열린마을강좌					
	사업명 1					
	사업명 2					
	사업명 3					
사업비 (단위:원)	구분	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A*100)	
	보조금	원	원	원	%	
	자부담	원	원	원	%	
	합계	원	원	원	%	

II. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가
필수사업	<ul style="list-style-type: none"> - 강의주제: - 일시: - 장소: - 참여인원: 	<ul style="list-style-type: none"> - 잘된점: - 부족한점:
열린 마을강좌		
세부사업1	<ul style="list-style-type: none"> - 일시(총횟수): 3. 29.(금), 4. 26(금), 5. 24.(금), 총 3회 - 장소: - 참여인원: - 기타내용: 	<ul style="list-style-type: none"> - 잘된점: - 부족한점:
세부사업2	<ul style="list-style-type: none"> - 일시: - 장소: - 참여인원: - 기타내용: 	<ul style="list-style-type: none"> - 잘된점: - 부족한점:
세부사업3	<ul style="list-style-type: none"> - 일시: - 장소: - 참여인원: - 기타내용: 	<ul style="list-style-type: none"> - 잘된점: - 부족한점:

2. 골목 운영 변화(골목 만들기 사업만 작성)

골목의 변화	
1) 해당 골목 주소 :	
2) 해당 골목의 사업실행 후 변화 내용을 기록해 주세요	
구분	내용
사업실행전	
사업실행후	

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형구분	함께하는 주민모임 및 단체	구체적 참여 및 지원내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체(공공 기관, 자치구 중간지원조직, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등)

(유형예시)

유형구분	함께 하는 주민 모임 및 단체
공공기관	서울시청, 자치구청(중구청, 종로구청 등), 찾아가는동주민센터 등
유관기관	자치구중간지원조직, NPO지원센터, 도시재생지원센터 등
민간단체	지역시민단체 등
주민모임	소모임, 동아리 등

2. 사업 평가 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, 알리고 싶은 사례)

※ 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

사업 진행 시 어려웠던 점, 아쉬운 점

※ 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

향후 계획

※ 향후 귀 모임의 운영 계획을 자유롭게 작성해주세요.

4. 연속 사업 지원 및 자립을 위한 준비 과정

1) 자립을 위한 계획을 갖고 있다 : 예 () / 아니요 ()

2) 준비 과정 내용

구분	준비 내용 및 추후 계획
<input type="checkbox"/> 참여자 회비 <input type="checkbox"/> 사업 수익금 <input type="checkbox"/> 기타()	

※ 자립을 위한 자부담 확보 외에 다른 노력과 활동에 대해서 기타에 작성함.

IV. 사업운영 사진 (※ 별첨 가능)

※ 사진 크기(용량)을 적절히 조절하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.

VI. 사업비 정산 보고 : ₩ (금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+B)	원	원	원	%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

1) 보조금 집행 내역

(단위:원)

예 산 과 목			보조금		
비목	편성항목	예산액	집행액	잔액	
	활동비				
	소 계				원
	업무추진비				
	소 계				원
사업운영비	열린마을 강좌	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업1	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업2	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업3	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	소 계				원
	합 계				원

2) 자부담 집행 내역(해당시)

예 산 과 목			자부담		
비목		편성항목	예산액	집행액	잔액
사 업 운 영 비	열린마을 강좌	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업1	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업2	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
	세부사업3	식·다과비			
		강사비			
		그 외			
소 계					원
합 계					원

3. 예산 변경 내역 (비목간 변경)

예산과목	편성항목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
업무추진비	식비및다과 비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	물품구입비	보조금	100,000	50,000	감50,000	

보조금 지출합계표

※ 보조금시스템 사용 시 시스템의 지출합계표 엑셀을 다운로드하여 대체함

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)	비고
1	17.01.01	체크카드	콘체○○	세부사업1	식비	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명) ○ 구비된 증빙자료: 어떠한 일을 했는지에 대한 자료 (영수증과 함께, 회의록 or 발표자료 or 방명록 or 사진 등. 최종 제출시에 제출 하셔야 합니다.)	80,000	
2	17.01.01	계좌이체	홍길동	업무추진비	여비	○ 내용: 어떠한 일로 출장을 다녀왔다는 내용 ○ 산출내역: 20,000원×2명 = 40,000원 ○ 수령자: ○ 출장일정: ~ ○ 출장장소:	40,000	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
합 계								

자부담 지출합계표(※해당 시 작성)

※ 자부담 사업비 정산시 증빙자료 : 지출합계표 + 통장 이체 내역, 재능활동 입증 서류(강사료 지급기준 등의 기준에 따라 금전으로 환산)

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)	비고
1	19.01.01	체크카드	콘체○○	세부사업1	식비	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명)	80,000	자부담 (현금)
2	19.01.01	계좌이체	홍길동	세부사업2	강사비	○ 내용: 어떠한 일로 출장을 다녀왔다는 내용 ○ 강사 : 대표제안자 ○ 강의시간 : 2시간	200,000	자부담 (재능 활동)
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
합 계								