타E인 영등포

2020 영등포구 마을공동체 시·구통합 공모사업 안내서

2020. 2.

영 등 포 구
(자치행정과)

목 차

1 마을공동체 시구통합 공모사업 지원절차 ····· 1

2 마을공동체 사업비 예산편성 및 집행기준 ····· 9

3 마을공동체 공모사업 관련서식 ····· 21

▶ 공모사업 제안서 양식 ····· 23

▶ 공모사업 결과보고서 양식 ····· 49

▶ 증빙서류 양식 ····· 79

4 자주 묻는 질문 ····· 89

1 공모사업 지원절차

1 마을공동체 시구통합 공모사업 지원절차

▢ 지원절차 개요

절 차	내 용	일 정
공 고	· 마을공동체 공모사업 공고	2. 3. ~ 3. 6.
⇓		
사전상담 (선택사항)	· 마을공동체 사업 상담 지원 (주민 ↔ 영등포구마을자치센터)	2. 10. ~ 2. 28.
⇓		
신청 및 접수	· 마을공동체 공모사업 신청·접수	3. 2. ~ 3. 6.
⇓		
심사·선정	1차) 서면심사(또는 현장조사) 2차) 대면심사(마을공동체위원회) 3차) 지방보조금심의위원회 심의	3월 ~ 4월
⇓		
협약·보조금 교부	· 수정제안서 제출 및 협약체결 · 보조금 집행 회계 교육 · 보조금 교부	5월
⇓		
사업실행	· 지원사업 추진 및 컨설팅	협약일 ~ 11. 30.
⇓		
중간정산	· 3개월치 지출내역에 대한 정산	8월
⇓		
최종정산 및 결과보고	· 정산 및 결과보고	사업종료 ~ 12. 15.

▢ 추진내용

1. 사업개요

○ 사업기간 : 협약체결일(5월) ~ 11. 30.

○ 공모분야 : 공동체모임활성화 / 우리마을해결사업 / 공동체공간활성화

※ 1개 분야만 선택 신청(분야별 중복 신청 불가)

○ 신청자격 : 거주지·생활권이 영등포구인 주민모임(3명이상) 또는 비영리단체

- 직계가족은 대표제안자 1인으로 간주
- 외국인 등록증이 있는 외국인도 참여 가능
- 한 사업에 대표제안자 및 실무책임자로 참여한 사람은 다른 사업에 대표제안자 및 실무책임자로 참여할 수 없음

○ 신청기간 : 2020. 3. 2.(월) ~ 3. 6.(금) 18:00까지

※ 사전상담(친절한 마을 상담소) 지원

- 마을공동체 사업에 대한 이해 및 공모사업 신청에 도움이 필요한 경우 신청

- 기 간: 2020. 2. 10.(월) ~ 2. 28.(금)

- 구글신청: http://bit.ly/2020친절한상담소

- 문 의: 영등포구마을자치센터 ☎ 02)2068-6688

○ 제출서류

① 공모사업 제안서(계획서, 참여자명단, 개인정보처리동의서, 공간소개서-해당시)

② 단체등록증 사본(단체자격 신청시)

③ 2019영등포구마을아카데미수료증(해당시)

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

「서울시 마을공동체 종합지원센터 온라인 신청방법」

홈페이지 접속 http://www.seoulmaeul.org ⇒ 홈페이지 회원가입 ⇒ 지원사업 ⇒ 신청 및 접수 ⇒ 2020 영등포구 마을공동체 시구통합 공모사업 선택 ⇒ 신청하기

○ 지원내용 : 사업추진을 위한 소모성물품구입비, 홍보인쇄비, 강사비 등

○ 심사방법

구 분	1차 서면심사	2차 대면심사	3차 보조금 심의
일 시	3월		4월
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

※ 2019영등포구마을아카데미 수료자 - 가점 부여(공모 신청 시 수료증 온라인제출 必)

○ 선정제외대상

- 특정 정당 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	건수	사업내용
1	공동체모임 활성화사업	2~3,000천원	20	공통된 분야의 관심을 가진 주민들의 자발적 참여를 기반으로 한 이웃 간 관계망 확대 사업
2	우리마을 해결사업	5,000천원	4	마을의 문제(생활 환경, 육아 등)를 찾아 해결하기 위해 주민들이 직접 계획하고 실행하는 사업
3	공동체공간 활성화사업	7~8,000천원	3	모든 주민이 활용할 수 있는 마을공간을 기반으로 다양한 활동과 주민모임이 만들어질 수 있도록 촉진하며 마을공동체 활동을 강화하는 사업 (단, 수익사업을 목적으로 한 상업공간 지원 제외)

※ 위의 분야 중 1개 분야 선택 신청

3. 선정 후 절차

○ **협약 및 사업비 지급**

- 수정제안서 제출 : 사업선정 후 7일 이내

· 선정자는 심사의견을 반영하여 제안서 수정 및 사업예산 비목 조정 · 집행계획 구체화

· 서울시 마을공동체 종합지원센터 홈페이지에 수정제안서 업로드

- 협약체결 및 회계교육 : 5월 중

· 협약시 대표제안자 3인의 연대서명 필요

· 선정자(대표제안자 1인 이상) 회계교육 의무 참가

- 보조금교부 및 사업실행 : 협약체결일(5월) ~ 11. 30.

· 선정자 보조금관리시스템 사업정보 및 내용 입력 후 자치구 승인처리

· 선정자 대상 사업 컨설팅(수시·정기) 진행

○ **정산 및 결과보고**

- 중간정산 : 8월 중

· 제출서류 : 협약체결 후 3개월치 지출내역에 대한 지출결의서(출력 후 날인) 및 증빙서류(원본), 통장사본(또는 통장거래내역서) 제출

※ 자부담 정산 시 증빙 자료는 지출합계표, 통장 이체 내역으로 함

- 최종정산 및 결과보고 : 사업종료일 ~ 12. 15.(화)

· 제출서류

① 결과보고서(출력 후 날인하여 원본제출) + 파일업로드(서울시 마을공동체종합지원센터 홈페이지)

② 지출결의서(출력 후 날인) 및 증빙서류 원본

③ 통장사본(처음부터 해지까지) 또는 통장거래내역서

④ 집행잔액 및 이자반납 + 통장해지

※ 반납계좌 : 우리은행 1006-501-379120 (영등포구청)

- 제 출 처 : 영등포구청 자치행정과 마을공동체지원팀

4. 선정자 의무사항

○ 공동체공간 활성화 사업 선정모임의 경우 촉진자 배치(촉진 및 자문 진행)

○ 회계교육, 컨설팅, 사업지기 네트워크파티, 성과공유회 필수 참여

○ 열린마을강좌는 필수사업으로 영등포구마을자치센터 및 마을지원활동가의 추천을 받아 사업을 필히 수행해야함

※ 공동체공간 활성화 사업의 열린마을강좌는 영등포구마을자치센터에서 진행하는 마을 공간 탐방 참여로 대체함

○ 최종 사업제안서에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업내용 변경 시 사전 승인 요청

○ 사업제안서의 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 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환하도록 조치

② 사업비 편성 및 집행기준

1. 비목별 예산편성 기준 및 증빙서류

비목 및 세부내역	지급 기준	증빙 서류
활동비 **※ 보조금 총액의 10% 이내**	시간당 10,530원 이내 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만 ※총 지급액의 원단위는 절상	활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서 / 홍보인쇄물 도안 ※ 30만원 이상인 경우 비교견적서 추가 제출 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서
- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함 ※ 도서구입은 20% 이내	체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서 **※ 구매 상세내역 표기된 영수증 必**
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서 ※ 30만원 이상인 경우 비교견적서 추가 제출 - 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	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 및 사진)
- 강사비 **※ 보조금 총액의 40% 이내**	**주강사** 1시간 12만원, 2시간 20만원 **보조강사** 1시간 5만원, 2시간 8만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부-서명)
- 공연비	**다수인 출강/공연**[1] 5인 이하: 50만원 / 6-10인 이하: 60만원 / 11인 이상: 70만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 공연 증빙자료(사진)
- 교육비	입장료, 여행자보험료 (실비정산)	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증
간담회비 **※ 보조금 총액의 15% 이내**	간담회 추진을 위한 제반 경비	- 각 비목 및 세부내역 증빙서류와 동일

1) 2019년 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 10,530원으로 지급하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없으며, 보조금의 10% 이내로 편성 가능함

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

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 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
식 비	· 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
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 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

⑨ 보험비

- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비

⑨ 기 타

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

다. 간담회비 ※ 보조금의 15%이내 편성

- 간담회의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있음
- 대표제안자를 포함한 실무책임자가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함

3. 마을공동체 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 서울시마을공동체 종합지원센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 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 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치
- 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
- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함 (임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
  ※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

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 또는 결과보고서에 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, 간담회비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 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 영등포구 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, 카드 결제가 불가한 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 원천징수[2)]

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)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%

㉠ 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 회계처리는 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 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) ④지방보조금의 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. '계약의 대행' 제도의 활용

- 마을사업지기는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함.
- 지방자치단체는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 마을사업지기(보조사업자)가 원할 경우 '계약의 대행'을 통해 지원할 수 있음.
- '계약의 대행' 이외에도 담당공무원은 마을사업지기(보조사업자)가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함

파. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 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
- 정치[3], 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

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

4. 2020년도 변경 내용

□ 변경전후 비교표

변경 전	변경 후
▸ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득단가가 1백만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등 ▸ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가가 10만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품	▸ **비품이란 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상의 물품** ▸ **소모품이란 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품**
▸ 신설	▸ **협약서 및 결과보고서(서식)에 제로페이 사용 독려 내용 및 사용 실적 내용 추가**
▸ 신설	▸ **행사 진행 시 발생할 수 있는 사고에 대비하여 상해보험 가입을 독려하기 위해 보조세목 예시에 보험비 추가**
▸ 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치	▸ **자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치**
▸ 업무추진비는 대표제안자 3인과 실무책임자가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함	▸ **간담회비는 간담회 개최 시 소요되는 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함**
▸ 현금 이외에 공동체자원을 자부담 사업비로 인정할 수 있음	▸ **삭제**

3 공모사업 관련서식

▶ 공모사업 제안서 양식(p23 ~ p47)

▶ 공모사업 결과보고서 양식(p49 ~ p77)

▶ 증빙서류 양식(p79 ~ p88)

▶ **마을공동체 공모사업 제안서 양식 ····· 23**

【붙임1-1】 공동체모임 활성화사업 제안서 ····· 24
【붙임1-2】 공동체모임 활성화사업 참여자 명단 및 업무분장표 ····· 29
【붙임1-3】 공동체모임 활성화사업 개인정보처리 동의서 ····· 30

【붙임2-1】 우리마을 해결사업 제안서 ····· 31
【붙임2-2】 우리마을 해결사업 참여자 명단 및 업무분장표 ····· 36
【붙임2-3】 우리마을 해결사업 개인정보처리 동의서 ····· 37

【붙임3-1】 공동체공간 활성화사업 제안서 ····· 38
【붙임3-2】 공동체공간 활성화사업 공간소개서 ····· 44
【붙임3-3】 공동체공간 활성화사업 참여자 명단 및 업무분장표 ····· 46
【붙임3-4】 공동체공간 활성화사업 개인정보처리 동의서 ····· 47

【붙임1-1】 공동체모임 활성화사업 제안서/실행계획서

공동체모임활성화 사업제안서

모임구분		주민모임( ), 단체( )		**마을공동체 공모사업 경험여부**	있음 ( ) ※ 있을 경우 공모사업 선정연도 기재 없음 ( )		
제안사업명							
사업지역		서울시 영등포구 (행정)동					
사업예산		보조금(A)		자부담사업비(B) (※해당 시 작성)		총금액(A+B)	
		원				원	
단체소개 ※단체만 입력		단체구분	비영리민간단체( ), 비영리법인( ), 기타( )				
		기관명		대표자			
		운영진수	명	총회원수 (운영진포함)		명	
		설립일자		단체등록번호			
		연락처		이메일			
		주 소	서울시 구 (행정)동				
주민 모임 소개 ※주민 모임만 입력	**모임현황**	모임명		설립일자			
		운영진수	명	총회원수 (운영진포함)		명	
	대표제안자 ①	성 명		생년월일		성별	
		핸드폰		이메일			
		집주소	시 구 (행정)동				
	대표제안자 ②	성 명		생년월일		성별	
		핸드폰		이메일			
		집주소	시 구 (행정)동				
	대표제안자 ③	성 명		생년월일		성별	
		핸드폰		이메일			
		집주소	시 구 (행정)동				
실무책임자 ※대표제안자와 같을 경우 성명만 기입		성 명		생년월일		성별	
		핸드폰		이메일			
		집주소	시 구 (행정)동				

☑ **개인정보 처리방침에 동의합니다.** (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)

작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 사업을 신청합니다.

2020년 월 일

대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)

※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명을 적어주세요. 온라인 제출시에는 서명날인 생략합니다.

<구비서류> 1. 사업계획서 1부 2. 단체 등록증 사본(제안자가 단체일 경우만 해당) 1부 3. 개인정보처리 동의서 1부

영 등 포 구 청 장 귀 하

공동체모임활성화 사업계획서

▢ 제안사업명 : 주민이 제안한 사업명

▢ 모 임 명 :

▢ 사업기간 : 협약일~(공고문에 있는 사업기간)

▢ 사업참여경로 :

(예시 : 이웃(지인)소개, OO구청 홈페이지, OO센터 홈페이지, 카톡/밴드 등)

▢ 당해연도 계획

모이게 된 계기와 제안배경

※ 마을공동체를 진행하기 위해 모이게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 작성해주세요.

▢ 세부사업 운영 계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업	~ 월	세부주제 및 내용
열린마을강좌		열린마을강좌의 경우 마을자치센터와 협의하여 진행 (관심 분야 v 체크 또는 ■ 표시) □ 마을공동체 기본 이해 □ 제안사업 관련 분야 심화교육 □ 마을탐방 및 마을공동체 체험 □ 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 □ 성평등/젠더/인권/장애인식/민주시민 교육 등
세부사업1	*5~6월 월 1회*	
(사업명)		

세부사업2 (사업명)	*7~8월* *월 2회*	
세부사업3 (사업명)	*9~11월* *월 1회*	

※ 열린마을강좌(교육)는 필수 사업입니다.
※ 강좌내용은 주민모임의 필요에 따라 구성할 수 있으며, 자치구 마을자치센터 및 마을지원활동가의 추천을 받아 계획할 수 있습니다.

▢ 목표(기대하는 점)

▢ 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을자치센터, 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

▢ 예산 계획

작성 시 주의사항

① 비목 및 편성항목을 예산편성 한도 및 지급단가에 맞춰 편성

비목 및 편성항목		편성한도	지급단가
활동비		보조금의 10% 이내	시간당 10,530원 이내
간담회비		보조금의 15% 이내	식비 1인 8천원 / 다과비 1인 4천원
사업운영비	식 · 다과비	보조금의 20% 이내	
	강사비	보조금의 40% 이내	주강사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원

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

③ 기타 「2020년 영등포구 시·구통합 공모사업 안내서」 참조

1) 총 사업비(보조금+자부담) : 금 원(금 원)

(단위: 원)

구분		보조금		자부담	
		금액	비율	금액	비율
활동비					
간담회비					
사업 운영비	식·다과비				
	강사비				
	그 외				
합 계			100%		

2) 사업별 예산 세부계획

(단위:원)

예 산 과 목		보조금		자부담	
비목	편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
활동비 (보조금 10%이내)					
소 계(A)					
간담회비 (보조금 15%이내)					
소 계(B)					

예 산 과 목			보조금		자부담	
비목		편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
사업운영비 - 식 · 다과비 (보조금 20%이내) / 사업운영비 - 강사비 (보조금 40%이내)						
사업운영비	필수사업 열린마을 강좌	식·다과비				
		강사비				
		그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 보험비			
	세부사업1 (사업명)	식·다과비				
		강사비				
		그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업2 (사업명)	식·다과비				
		강사비				
		그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업3 (사업명)	식·다과비				
		강사비				
		그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
소 계(C)						
합 계(A+B+C)						

【붙임1-2】 공동체모임 활성화사업 참여자 명단 및 업무분장표

사업참여자 명단 및 업무분장표

연번	이름	성별	나이	연락처	E-mail	거주지역 (자치구/행정동)	담당직무
1	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
2	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
3	OOO	여				영등포구 /신길1동	대표제안자
4	OOO	여				영등포구 /신길1동	실무책임자
5	OOO	여				영등포구 /신길1동	참여희망자
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※ 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.**

【붙임1-3】 공동체모임 활성화사업 개인정보처리 동의서

마을공동체 지원사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

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

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

마을공동체 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지(공간사업의 경우 만5년) 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	사업 신청일로부터 만3년(공간사업의 경우 만5년)

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 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(공간사업의 경우 만5년)

3. 법정대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정대리인 성명	동의
1					□
					□
					□
					□

※ 만14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제를 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.

20 년 월 일

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

※ 본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

【붙임2-1】 우리마을 해결사업 제안서/실행계획서

우리마을 해결사업 제안서

<table>
<tr><td colspan="2">모임구분</td><td colspan="3">주민모임( ), 단체( )</td><td>마을공동체 공모사업 경험여부</td><td colspan="3">있음 ( )
※ 있을 경우 공모사업 선정연도 기재
없음 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">제안사업명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업지역</td><td colspan="7">서울시 영등포구 (행정)동</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업예산</td><td colspan="2">보조금(A)</td><td colspan="2">자부담사업비(B)</td><td colspan="3">총금액(A+B)</td></tr>
<tr><td colspan="2">원</td><td colspan="2">(※해당 시 작성)</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">단체소개
※단체만 입력</td><td>단체구분</td><td colspan="6">비영리민간단체( ), 비영리법인( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>운영진수</td><td colspan="2">명</td><td>총회원수
(운영진포함)</td><td colspan="3">명</td></tr>
<tr><td>설립일자</td><td colspan="2"></td><td>단체등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6">서울시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주민 모임 소개
※주민 모임만 입력</td><td rowspan="2">모임현황</td><td>모임명</td><td colspan="2"></td><td>설립일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>운영진수</td><td colspan="2">명</td><td>총회원수
(운영진포함)</td><td colspan="3">명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ①</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="6">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ②</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="6">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ③</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="6">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">실무책임자
※대표제안자와 같을 경우 성명만 기입</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="6">시 구 (행정)동</td></tr>
</table>

☑ **개인정보 처리방침에 동의합니다.** (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)

작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 사업을 신청합니다.

2020년 월 일

대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)

※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명을 적어주세요. 온라인 제출시에는 서명날인 생략합니다.

<구비서류> 1. 사업계획서 1부 2. 단체 등록증 사본(제안자가 단체일 경우만 해당) 1부 3. 개인정보처리 동의서 1부

영 등 포 구 청 장 귀 하

우리마을 해결사업 계획서

▢ 제안사업명 : 주민이 제안한 사업명

▢ 모 임 명 :

▢ 사업기간 : 협약일~(공고문에 있는 사업기간)

▢ 사업참여경로 :

(예시 : 이웃(지인)소개, OO구청 홈페이지, OO센터 홈페이지, 카톡/밴드 등)

▢ 당해연도 계획

모이게 된 계기와 제안배경

※ 마을공동체를 진행하기 위해 모이게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 작성해주세요.

▢ 세부사업 운영 계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업	~ 월	세부주제 및 내용
열린마을강좌		열린마을강좌의 경우 마을자치센터와 협의하여 진행 (관심 분야 v 체크 또는 ■ 표시) □ 마을공동체 기본 이해 □ 제안사업 관련 분야 심화교육 □ 마을탐방 및 마을공동체 체험 □ 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 □ 성평등/젠더/인권/장애인식/민주시민 교육 등
세부사업1	*5~6월 월 1회*	
(사업명)		

세부사업2 (사업명)	*7~8월* *월 2회*	
세부사업3 (사업명)	*9~11월* *월 1회*	

※ 열린마을강좌(교육)는 필수 사업입니다.

※ 강좌내용은 주민모임의 필요에 따라 구성할 수 있으며, 자치구 마을자치센터 및 마을지원활동가의 추천을 받아 계획할 수 있습니다.

▢ 목표(기대하는 점)

▢ 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을자치센터, 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

▢ 예산 계획

작성 시 주의사항

① 비목 및 편성항목을 예산편성 한도 및 지급단가에 맞춰 편성

비목 및 편성항목		편성한도	지급단가
활동비		보조금의 10% 이내	시간당 10,530원 이내
간담회비		보조금의 15% 이내	식비 1인 8천원 / 다과비 1인 4천원
사업운영비	식 · 다과비	보조금의 20% 이내	
	강사비	보조금의 40% 이내	주강사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원

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

③ 기타 「2020년 영등포구 시·구통합 공모사업 안내서」 참조

1) 총 사업비(보조금+자부담) : 금 원(금 원)

(단위: 원)

구분		보조금		자부담	
		금액	비율	금액	비율
활동비					
간담회비					
사업 운영비	식·다과비				
	강사비				
	그 외				
합 계			100%		

2) 사업별 예산 세부계획

(단위:원)

예 산 과 목		보조금		자부담	
비목	편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
활동비 (보조금 10%이내)					
소 계(A)					
간담회비 (보조금 15%이내)					
소 계(B)					

예 산 과 목			보조금		자부담	
비목		편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
사업운영비 - 식 · 다과비 (보조금 20%이내) / 사업운영비 - 강사비 (보조금 40%이내)						
사업운영비	필수사업	식·다과비				
	열린마을 강좌	강사비				
		그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 보험비			
	세부사업1	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업2	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업3	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
소 계(C)						
합 계(A+B+C)						

【붙임2-2】 우리마을 해결사업 참여자 명단 및 업무분장표

사업참여자 명단 및 업무분장표

연번	이름	성별	나이	연락처	E-mail	거주지역 (자치구/행정동)	담당직무
1	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
2	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
3	OOO	여				영등포구 /신길1동	대표제안자
4	OOO	여				영등포구 /신길1동	실무책임자
5	OOO	여				영등포구 /신길1동	참여희망자
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※ 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.

【붙임2-3】 우리마을 해결사업 개인정보처리 동의서

마을공동체 지원사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

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
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
마을공동체 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지(공간사업의 경우 만5년) 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	사업 신청일로부터 만3년(공간사업의 경우 만5년)

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 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(공간사업의 경우 만5년)

3. 법정대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정대리인 성명	동의
1					□
					□
					□
					□

※ 만14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.
※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제를 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.

20 년 월 일

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

※ 본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

【붙임3-1】 공동체공간 활성화사업 제안서/실행계획서

공동체공간활성화 사업제안서

<table>
<tr><td colspan="2">모임구분</td><td colspan="3">주민모임( ), 단체( )</td><td>마을공동체 공모사업 경험여부</td><td colspan="2">있음 ( )
※ 있을 경우 공모사업 선정연도 기재
없음 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">제안사업명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">공간주소</td><td colspan="6">서울시 영등포구</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업예산</td><td colspan="2">보조금(A)</td><td colspan="2">자부담사업비(B)
(※해당 시 작성)</td><td colspan="2">총금액(A+B)</td></tr>
<tr><td colspan="2">원</td><td colspan="2">원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">단체소개
※단체만 입력</td><td>단체구분</td><td colspan="5">비영리민간단체( ), 비영리법인( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>기관명</td><td></td><td>대표자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>운영진수</td><td>명</td><td>총회원수
(운영진포함)</td><td colspan="3">명</td></tr>
<tr><td>설립일자</td><td></td><td>단체등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">서울시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="10">주민 모임 소개
※주민 모임만 입력</td><td rowspan="2">모임현황</td><td>모임명</td><td></td><td>설립일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>운영진수</td><td>명</td><td>총회원수
(운영진포함)</td><td colspan="3">명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ①</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="5">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ②</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="5">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대표제안자 ③</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="5">시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">실무책임자
※대표제안자와 같을 경우 성명만 기입</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>핸드폰</td><td></td><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="5">시 구 (행정)동</td></tr>
</table>

☑ **개인정보 처리방침에 동의합니다.** (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)

작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을공동체 사업을 신청합니다.

2020년 월 일

대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인)

대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)

※ 주민모임은 대표제안자 3인 모두의 이름, 단체는 단체명을 적어주세요. 온라인 제출시에는 서명날인 생략합니다.

<구비서류> 1. 사업계획서 1부 2. 단체 등록증 사본(제안자가 단체일 경우만 해당) 1부 3. 개인정보처리 동의서 1부

영 등 포 구 청 장 귀 하

공동체공간활성화 사업계획서

▢ 제안사업명 : 주민이 제안한 사업명

▢ 모 임 명 :

▢ 사업기간 : 협약일 ~ 11. 30.

▢ 사업참여경로 :

(예시 : 이웃(지인)소개, OO구청 홈페이지, OO센터 홈페이지, 카톡/밴드 등)

▢ 당해연도 계획

사업 제안과정과 사업내용

※ 추진배경과 사업내용이 사업의 특성이 드러나도록 구체적이고 명확하게 작성해주세요

사업목적(기대효과)

※ 이 사업을 통해 귀하가 속한 모임(단체)과 마을이 변화하기 바라는 내용을 구체적이고 명확하게 작성해 주세요.

▢ 세부사업 운영 계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 열린마을강좌	5월	※ 영등포구마을자치센터에서 진행하는 마을 공간 탐방으로 열린마을강좌 대체 (별도 사업비 편성 필요 없음)
세부사업1 (사업명)	*5~6월* *월 1회*	
세부사업2 (사업명)	*7~8월* *월 2회*	
세부사업3 (사업명)	*9~11월* *월 1회*	
세부사업4 (사업명)	*9~11월* *월 1회*	

▢ 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을자치센터, 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

▢ 사업참여자 모집 및 관리계획

구분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업참여자를 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.
사업참여자와의 관계유지 및 역할배분 계획	※ 새로운 사업참여자와의 관계유지 방안 및 그들을 적극적인 참여자로 성장시키기 위한 역할배분 계획을 작성해주세요(예: 운영위원회 결합, 참여자 연락, 조별모임의 조장 등).

▢ 예산 계획

작성 시 주의사항

① 비목 및 편성항목을 예산편성 한도 및 지급단가에 맞춰 편성

비목 및 편성항목		편성한도	지급단가
활동비		보조금의 10% 이내	시간당 10,530원 이내
간담회비		보조금의 15% 이내	식비 1인 8천원 / 다과비 1인 4천원
사업운영비	식 · 다과비	보조금의 20% 이내	
	강사비	보조금의 40% 이내	주강사 1시간 12만원, 2시간 20만원 보조강사 1시간 5만원, 2시간 8만원

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

③ 기타 「2020년 영등포구 시·구통합 공모사업 안내서」 참조

1) 총 사업비(보조금+자부담) : 금 원(금 원)

(단위: 원)

구분		보조금		자부담	
		금액	비율	금액	비율
활동비					
간담회비					
사업 운영비	식·다과비				
	강사비				
	그 외				
합 계			100%		

2) 사업별 예산 세부계획

(단위:원)

예 산 과 목		보조금		자부담	
비목	편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
활동비 (보조금 10%이내)					
소 계(A)					
간담회비 (보조금 15%이내)					
소 계(B)					

예 산 과 목			보조금		자부담	
비목		편성항목	산출내역	금액	산출내역	금액
사업운영비 - 식 · 다과비 (보조금 20%이내) / 사업운영비 - 강사비 (보조금 40%이내)						
사업운영비	세부사업1	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업2	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업3	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
	세부사업4	식·다과비				
		강사비				
	(사업명)	그 외	- 홍보인쇄비 - 소모성물품구입비(재료비) - 단기임차료 - 공연비 - 교육비 - 보험비			
소 계(C)						
합 계(A+B+C)						

【붙임3-2】 공동체공간 활성화사업 공간소개서

공간 소개서

(※공간사업의 경우 필수로 작성해주세요)

모임 현황					
대표 참여 인원	명	참여 인원 (실인원)	명	정기회의	유□ 무□
모이게 된 계기와 활동내용	※ 모임 회원들이 알게 된 계기와 해당모임이 생긴 과정 및 현재까지 활동에 대해 작성해주세요.				
공간 확보 배경	※ 민간임대일 경우, 공간보증금을 누가, 어떻게 마련하였는지 작성해주세요.				

공간 운영 개요			
공간확보	공간 완료( ), 공간 섭외 중( ), 행정대여( ), 기타( )		
주 소	서울시 구 동		
공간운영	현재 운영중( ) 신규 오픈예정( )	월 임대료 (관리비포함)	원
사용목적 (공간컨셉)			

전년도 사업정보 (※연속사업의 경우 작성)	구분	활동내용	사업결과 및 성과
	세부사업1		
	세부사업2		
	세부사업3		
	열린마을강좌		

최근3년 지원사업 운영내역			
지원부처	지원사업명	지원기간	지원금액
		년 월 ~ 년 월	천원
		년 월 ~ 년 월	천원
		년 월 ~ 년 월	천원

※ 기지원의 경우, 지원부처, 지원연도, 지원받은 사업명, 지원액을 적어주세요.
(예) 문화체육관광부, 사업명 (우리○○○○활성화), 2012.6~9, 지원액
(예) 서울시, 사업명 (우리○○○○활성화), 2013.6~9, 지원액

<table>
<tr><th colspan="5">공간 운영 현황</th></tr>
<tr><td>운영예정시간</td><td colspan="4">요일 ~ 요일 : ~ :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공간관리자</td><td>인원</td><td>명</td><td>평균 활동비</td><td>원</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>역할</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">프로그램
및
공유현황</td><td>프로그램명</td><td colspan="2">진행 모임(또는 단체)</td><td>평균 참여자수</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>명</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>명</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>명</td></tr>
<tr><td>운영
방식</td><td colspan="4">※ 공간운영규칙이 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.
▸ 운영 규칙 : 유□ 무□ (※ 기타 운영 방식에 대해 별첨 가능)
<table><tr><td>소모임수</td><td>개</td></tr><tr><td>운영위원회 여부</td><td>있음( ) 없음( )</td></tr><tr><td>운영진수</td><td>명</td></tr><tr><td>운영위원회 평균 빈도수</td><td>월/주 ( )회</td></tr><tr><td>운영위원회 평균 참여자수</td><td>명</td></tr></table></td></tr>
<tr><th colspan="5">사 진</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">외 부</td><td colspan="3">내 부</td></tr>
<tr><th colspan="5">공간 위치도</th></tr>
<tr><td colspan="5">※ 다음지도 등을 캡처하여 본 사업(예정)공간 위치를 표시해주세요. 또한 인근에 귀 사업과 연관해 활동하는 공간, 모임(활동)이 있으면 함께 표시해주세요.</td></tr>
</table>

【붙임3-3】 공동체공간 활성화사업 참여자 명단 및 업무분장표

사업참여자 명단 및 업무분장표

연번	이름	성별	나이	연락처	E-mail	거주지역 (자치구/행정동)	담당직무
1	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
2	OOO	남				영등포구 /신길1동	대표제안자
3	OOO	여				영등포구 /신길1동	대표제안자
4	OOO	여				영등포구 /신길1동	실무책임자
5	OOO	여				영등포구 /신길1동	참여희망자
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※ 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.

【붙임3-4】 공동체모임 활성화사업 개인정보처리 동의서

마을공동체 지원사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

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

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

마을공동체 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지(공간사업의 경우 만5년) 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	사업 신청일로부터 만3년(공간사업의 경우 만5년)

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 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(공간사업의 경우 만5년)

3. 법정대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정대리인 성명	동의
1					□
					□
					□
					□

※ 만14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제를 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.

20 년 월 일

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

※ 본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

▶ **마을공동체 공모사업 결과보고서 양식 ····· 49**

【붙임1】 공동체모임 활성화사업 결과보고서 ····· 50
【붙임2】 우리마을 해결사업 결과보고서 ····· 59
【붙임3】 공동체공간 활성화사업 결과보고서 ····· 68

【붙임1】 공동체모임 활성화사업 결과보고서

『공동체모임 활성화사업』

결과보고서

○ 사 업 명

○ 사 업 비 (①+②) 금 원(금 원)

① 보조금 : 금 원(금 원)

② 자부담 : 금 원(금 원)

20 년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)

대표자 ② : (날인 및 서명)

대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ **작 성 자 : 성명 (역할)**
○ **연 락 처 :**

Ⅰ. 사업개요

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>모 임 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업추진 기간</td><td colspan="5">~</td></tr>
<tr><td rowspan="5">제안자명</td><td>구분</td><td>성명</td><td>성별</td><td>핸드폰</td><td>이메일</td></tr>
<tr><td>대표제안자①</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자②</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자③</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>실무책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업지역</td><td colspan="5">서울시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td>사업 참여 인원</td><td colspan="2">핵심참여자
대표제안자+주요참여자
※제안서상의 사업참여자명단 수
명</td><td colspan="2">일반참여자
※축제참여자 등 불특정 다수 제외
명</td><td>기타참여자
※축제참여자 등 단순참여자 포함
명</td></tr>
<tr><td rowspan="5">세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)</td><td>필수사업</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>열린마을강좌</td></tr>
<tr><td>사업명 1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명 2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명 3</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업비 (단위:원)</td><td>구분</td><td>예산 계획(A)</td><td>최종 집행액(B)</td><td>잔액(A-B)</td><td>집행율 (B/A*100)</td></tr>
<tr><td>보조금</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
<tr><td>자부담</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
<tr><td>합 계</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
</table>

Ⅱ. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업 열린 마을강좌	□ 마을공동체 기본 이해 □ 제안사업 관련 분야 심화교육 □ 마을탐방 및 마을공동체 체험 □ 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 □ 성평등/젠더/인권/장애인식/ 민주시민 교육 등		
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	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

(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 평과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, 알리고싶은 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.

3. 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
□참여자 회비 □사업 수익금 □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.(총20mb미만)

Ⅵ. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액		잔 액	집행율
		총액	제로페이 사용액		
보조금(A)					%
자부담(B)					%
총사업비(A+B)					%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

※ 최종집행액 중 총액은 제로페이 사용액을 합한 금액임

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예 산 과 목		보조금			자부담(※해당시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소 계							
간담회비							
소 계							
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소 계							
합 계							

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역 (비목간 변경)

보조비목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
간담회비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	보조금	100,000	50,000	감50,000	

4. 자산 물품 구입 목록 및 사용 내역

연번	품 목	가격	구매일	사용 현황 및 추후 계획
1	접이용테이블	30,000	2020. 1. 1.	○ 사용 현황 -배치공간 : 000 공용 공간 -사용목적 : 00 축제 시 사용 -구비내역 : 접이용테이블 3개 ○ 추후 계획 -사용 계획 : 모임 및 마을 축제 시 사용
2				

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 서울시로부터 관리를 받게 되는 서울시 공공(公共)자산입니다. 사용 현황 및 추후 계획은 공공적 목적에 맞게 작성해주시길 바랍니다.

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 공유자산으로 관리•활용되어야 합니다.

보조금 지출합계표

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	2020.1.1 .	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업 1 (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 제출하셔야 합니다.)	80,000
2	2020.2.1 .	계좌이체	홍길동	활동비	대표간사 활동비	○ 내용: 어떠한 일로 활동을 했다는 내용 ○ 산출내역: 10,530원×10시간×1명 = 105,300원 ○ 수령자: 홍길동(대표제안자) ○ 활동일자: ~	105,300
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 보조금시스템 사용 시 시스템의 지출합계표 엑셀을 다운로드하여 대체함

자부담 지출합계표(※해당 시 작성)

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	20.01.01	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업2 (식비)	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명)	80,000
2	20.01.01	기타	김OO	사업운영비	세부사업3 (강사비)	○ 내용 : 어떠한 일로 강의를 했다는 내용 ○ 강사 : 김OO ○ 강의시간 : 2시간	200,000
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 자부담 사업비 정산시 증빙자료 : 지출합계표 + 통장 이체 내역

【붙임2】 우리마을 해결사업 결과보고서

『우리마을 해결사업』

결과보고서

○ 사 업 명

○ 사 업 비 (①+②) 금 원(금 원)

① 보조금 : 금 원(금 원)

② 자부담 : 금 원(금 원)

20 년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)

대표자 ② : (날인 및 서명)

대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ **작 성 자 : 성명 (역할)**

○ **연 락 처 :**

Ⅰ. 사업개요

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>모 임 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업추진 기간</td><td colspan="5">~</td></tr>
<tr><td rowspan="5">제안자명</td><td>구분</td><td>성명</td><td>성별</td><td>핸드폰</td><td>이메일</td></tr>
<tr><td>대표제안자①</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자②</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자③</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>실무책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업지역</td><td colspan="5">서울시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td>사업 참여 인원</td><td colspan="2">핵심참여자
대표제안자+주요참여자
※제안서상의 사업참여자명단 수
명</td><td colspan="2">일반참여자
※축제참여자 등 불특정 다수 제외
명</td><td>기타참여자
※축제참여자 등 단순참여자 포함
명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">세부사업 진행 결과
(요약하여 작성)</td><td>필수사업</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>열린마을강좌</td></tr>
<tr><td>사업명 1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명 2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>사업명 3</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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	%
	합 계	원	원	원	%

Ⅱ. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업 열린 마을강좌	□ 마을공동체 기본 이해 □ 제안사업 관련 분야 심화교육 □ 마을탐방 및 마을공동체 체험 □ 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 □ 성평등/젠더/인권/장애인식/ 민주시민 교육 등		
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	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

(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 평과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, 알리고싶은 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.

3. 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
□참여자 회비 □사업 수익금 □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.(총20mb미만)

Ⅵ. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액		잔 액	집행율
		총액	제로페이 사용액		
보조금(A)					%
자부담(B)					%
총사업비(A+B)					%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

※ 최종집행액 중 총액은 제로페이 사용액을 합한 금액임

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예 산 과 목		보조금			자부담(※해당시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소 계							
간담회비							
소 계							
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소 계							
합 계							

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역 (비목간 변경)

보조비목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
간담회비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	보조금	100,000	50,000	감50,000	

4. 자산 물품 구입 목록 및 사용 내역

연번	품 목	가격	구매일	사용 현황 및 추후 계획
1	접이용테이블	30,000	2020. 1. 1.	○ 사용 현황 -배치공간 : 000 공용 공간 -사용목적 : 00 축제 시 사용 -구비내역 : 접이용테이블 3개 ○ 추후 계획 -사용 계획 : 모임 및 마을 축제 시 사용
2				

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 서울시로부터 관리를 받게 되는 서울시 공공(公共)자산입니다. 사용 현황 및 추후 계획은 공공적 목적에 맞게 작성해주시길 바랍니다.

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 공유자산으로 관리•활용되어야 합니다.

보조금 지출합계표

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	2020.1.1 .	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업 1 (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 제출하셔야 합니다.)	80,000
2	2020.2.1 .	계좌이체	홍길동	활동비	대표간사 활동비	○ 내용: 어떠한 일로 활동을 했다는 내용 ○ 산출내역: 10,530원×10시간×1명 = 105,300원 ○ 수령자: 홍길동(대표제안자) ○ 활동일자: ~	105,300
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 보조금시스템 사용 시 시스템의 지출합계표 엑셀을 다운로드하여 대체함

자부담 지출합계표(※해당 시 작성)

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	20.01.01	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업2 (식비)	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명)	80,000
2	20.01.01	기타	김OO	사업운영비	세부사업3 (강사비)	○ 내용 : 어떠한 일로 강의를 했다는 내용 ○ 강사 : 김OO ○ 강의시간 : 2시간	200,000
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 자부담 사업비 정산시 증빙자료 : 지출합계표 + 통장 이체 내역

【붙임3】 공동체공간 활성화사업 결과보고서

『공동체공간 활성화사업』

결과보고서

○ 사 업 명

○ 사 업 비 (①+②) 금 원(금 원)

① 보조금 : 금 원(금 원)

② 자부담 : 금 원(금 원)

20 년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)

대표자 ② : (날인 및 서명)

대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ **작 성 자 : 성명 (역할)**

○ **연 락 처 :**

Ⅰ. 사업개요

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>모 임 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업추진 기간</td><td colspan="5">~</td></tr>
<tr><td rowspan="5">제안자명</td><td>구분</td><td>성명</td><td>성별</td><td>핸드폰</td><td>이메일</td></tr>
<tr><td>대표제안자①</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자②</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대표제안자③</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>실무책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업지역</td><td colspan="5">서울시 구 (행정)동</td></tr>
<tr><td>사업 참여 인원</td><td colspan="2">핵심참여자
대표제안자+주요참여자
※제안서상의 사업참여자명단 수
명</td><td colspan="2">일반참여자
※축제참여자 등 불특정 다수 제외 (공간방문자 포함)
명</td><td>기타참여자
※축제참여자 등 단순참여자 포함
명</td></tr>
<tr><td rowspan="5">세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)</td><td>필수사업</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>열린마을강좌</td></tr>
<tr><td>사업명 1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명 2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명 3</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업비 (단위:원)</td><td>구분</td><td>예산 계획(A)</td><td>최종 집행액(B)</td><td>잔액(A-B)</td><td>집행율 (B/A*100)</td></tr>
<tr><td>보조금</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
<tr><td>자부담</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
<tr><td>합 계</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>%</td></tr>
</table>

Ⅱ. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업 열린 마을강좌	※ 영등포구마을자치센터에서 진행하는 마을 공간 탐방으로 대체		
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			

2. 공간 운영 실적

1) 공간 및 물품 공유 실적

구분	모임명/품목명	공유횟수	활동/공유내용
공간 공유실적		회	
		회	
		회	
물품 등 공유실적		회	
		회	
		회	

2) 공간 운영시간 및 운영규정

구분	세부내용
공간운영시간	요일 ~ 요일 : ~ :
공간운영규정	○ 공간운영에 대한 합의된 운영규정을 마련하였나요? 있음( ), 없음( ) - 공간운영규정이 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.

3) 정량적 사업실적

구분(사업종료 시점)	사업 실적
공간 방문자 수	명
공간에서 운영되는 소모임 수	개
공간에서 운영하는 프로그램 수	개
운영위원회 여부	있음( ) 없음( )
운영위원회 총 모임 횟수	총 ( )회 / 평균 월 ( )회

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	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

(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 평과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, 알리고싶은 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.

3. 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
□ 참여자 회비	
□ 사업 수익금	
□ 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.(총20mb미만)

Ⅵ. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액		잔 액	집행율
		총액	제로페이 사용액		
보조금(A)					%
자부담(B)					%
총사업비(A+B)					%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

※ 최종집행액 중 총액은 제로페이 사용액을 합한 금액임

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예 산 과 목		보조금			자부담(※해당 시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소 계							
간담회비							
소 계							
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소 계							
시설비							
소 계							
합 계							

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역

보조비목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
간담회비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	보조금	100,000	50,000	감50,000	

4. 자산 물품 구입 목록 및 사용 내역

연번	품 목	가격	구매일	사용 현황 및 추후 계획
1	접이용테이블	30,000	2020. 1. 1.	○ 사용 현황 -배치공간 : 000 공용 공간 -사용목적 : 00 축제 시 사용 -구비내역 : 접이용테이블 3개 ○ 추후 계획 -사용 계획 : 모임 및 마을 축제 시 사용
2				

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 서울시로부터 관리를 받게 되는 서울시 공공(公共)자산입니다. 사용 현황 및 추후 계획은 공공적 목적에 맞게 작성해주시길 바랍니다.

※ 마을공동체 사업을 통해 지원받은 자산물품은 공유자산으로 관리•활용되어야 합니다.

보조금 지출합계표

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	2020.1.1 .	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업 1 (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 제출하셔야 합니다.)	80,000
2	2020.2.1 .	계좌이체	홍길동	활동비	대표간사 활동비	○ 내용: 어떠한 일로 활동을 했다는 내용 ○ 산출내역: 10,530원×10시간×1명 = 105,300원 ○ 수령자: 홍길동(대표제안자) ○ 활동일자: ~	105,300
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 보조금시스템 사용 시 시스템의 지출합계표 엑셀을 다운로드하여 대체함

자부담 지출합계표(※해당 시 작성)

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)
1	20.01.01	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업2 (식비)	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명)	80,000
2	20.01.01	기타	김OO	사업운영비	세부사업3 (강사비)	○ 내용 : 어떠한 일로 강의를 했다는 내용 ○ 강사 : 김OO ○ 강의시간 : 2시간	200,000
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합 계							

※ 자부담 사업비 정산시 증빙자료 : 지출합계표 + 통장 이체 내역

▶ 마을공동체 공모사업 증빙서류 양식 ····· 79

【붙임1】 사업내용(예산) 변경신청서 ····· 80
【붙임2】 대표제안자 변경신청서 ····· 81
【붙임3】 회의참석 확인서 ····· 82
【붙임4】 강의 확인서 ····· 83
【붙임5】 참석자 서명부 ····· 84
【붙임6】 회의록 ····· 85
【붙임7】 활동기록부 ····· 86
【붙임8】 기타소득 원천징수영수증 ····· 87
【붙임9】 자산(비품) 관리대장 ····· 88

【붙임1】 사업내용(예산) 변경신청서

사 업 명 :

	이름	연락처	메일주소
대표제안자1			
대표제안자2			
대표제안자3			
실무책임자			

제 목

2020년 영등포구 마을공동체 사업으로 추진하고 있는 <사업명: >에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사 업 명 :

나. 변경사유 :

다. 변경내역 (단위 : 원)

세부사업명 편성항목	당초 예산액(A)	변경된 예산액(B)	변경예산 산출내역	예산증감액 (B-A)
세부사업1 간담회비	160,000	80,000	식비 8,000*5명*2회	-40,000
세부사업2 소모성물품구입비	200,000	240,000	재료구입비 (종이,펜 등) 240,000	40,000
계	**320,000**	**320,000**		

년 월 일

별첨 : 변경예산 산출내역에 따른 사업계획서 1부. 끝.

대표제안자 _____, _____, _____ **중** _____ (서명 또는 날인)

【붙임2】 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	예시1) 대표제안자 2 ○○○가 2019년 7월부로 타지역으로 이사함에 따라 모임에 참여할수 없게 되어 모임회원으로 참여하는 ○○○으로 대표제안자를 변경하고자 합니다.

구분	**변경전 성명**	**변경후 성명**
대표제안자 ①		
대표제안자 ②		
대표제안자 ③		

변경 후 대표제안자 정보

성 명		생년월일		성별	
핸드폰		이메일			
집주소	시 구 동				

영등포구 마을공동체 지원사업 대표제안자 변경신청서를 제출합니다.

2020년 월 일

변경전 대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인)
변경전 대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인)
변경전 대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)

영등포구청장 귀 하

【붙임3】 회의참석 확인서

회 의 참 석 확 인 서

ㅇ 회 의 명 :

ㅇ 일 시 :

ㅇ 장 소 :

ㅇ 참 석 자 :

- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 : (주민번호 전체기재)
- 연 락 처 :
- 입 금 계 좌 :

ㅇ 금 액 : 원

- 실지급액:
- 원천징수액:

※ 활동비 및 활동비성 경비(회의참석, 강사수당) 등의 기타소득 **월 지급액이 125,000원을 초과**하는 경우 **원천징수(8.8%) 후 지급**

2020. . .

참석자 (서명 또는 날인)

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

【붙임4】 강의 확인서

강 의 확 인 서

ㅇ 강 의 명 :

ㅇ 일 시 :

ㅇ 장 소 :

ㅇ 강 사 :

- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 : (주민번호 전체기재)
- 연 락 처 :
- 입 금 계 좌 :

ㅇ 금 액 : 원

- 실지급액:
- 원천징수액:

※ 활동비 및 활동비성 경비(회의참석, 강사수당) 등의 기타소득 **월 지급액이 125,000원을 초과**하는 경우 **원천징수(8.8%) 후 지급**

년 월 일

강사 : (서명 또는 날인)

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

【붙임5】 참석자 서명부

참석자 서명부

○ 행 사 명 :

○ 일 시 :

○ 장 소 :

연번	거주동	성 명	서 명

【붙임6】 회의록

회 의 록

○ 회 의 명 :

○ 일 시 :

○ 장 소 :

○ 참 석 자 :

연번	성 명	서 명	연번	성 명	서 명
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

○ 회의내용 요약

주요 내용	
	관련 사진 첨부

【붙임7】 활동기록부

월 활동기록부

☐ 마을사업 활동가 인적사항

- ㅇ 활동가 성명 :
- ㅇ 주민등록번호 : - (주민번호 전체기재)
- ㅇ 계좌번호 :

연번	활동일	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서 명	확인자 서 명
1				시급_____원 × ___시간=_____원		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
합계	일	시간		- 합계: 원		
				- 실지급액: 원		

※ 활동비 및 활동비성 경비(회의참석, 강사수당) 등의 기타소득 **월 지급액이 125,000원을 초과**하는 경우 **원천징수(8.8%) 후 지급**

위 사실을 확인함

년 월 일

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

【붙임8】 기타소득 원천징수영수증

귀속 연도	년

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

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징수의무자	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 주택입주지체상금 75 원고료 등 76 강연료 등

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일		⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원천징수세액			
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

작 성 방 법

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

【붙임9】 자산(비품) 관리대장

자산(비품) 관리대장

보조금에 의한 시설 및 보유물품 현황

□ 관리단체

단 체 명		대 표 자	
소 재 지		전화번호 (핸드폰)	

□ 제안사업명 :

○ 제안자 프로그램명 :

□ 시설 및 보유물품현황

(단위 : 원)

연번	물품명 (시설명)	내용 연수	구입일 (설치일)	수량	구입 가격	구입 가격		물품비치 장 소	비고
						보조금 (원)	자부담 (원)		

※ 구매물품은 보조금과 자부담으로 구분하여 별도 구매하여 관리

※ 보조금으로 취득한 자산은 자산대장에 등재하고 내구연한이 경과할 때까지 서울시 재산으로 관리하며 구입한 물품 등의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품의 내구연한이 경과할 때까지 자산(물품)대장을 매년 작성하여 비치·관리하며, 다른 용도로 사용하고자 할 경우나 양도·교환·대여·담보의 제공 등을 하고자 할 때에는 시장에게 사전승인을 얻어야 한다. (보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제25조제3항)

※ 관리대상 물품목록 : 매년 발표되는 조달청 고시{조달청고시_제2011-_18호(물품_내용연수)}를 준용

4 자주 묻는 질문

Q 간담회비의 식비를 대표제안자 3명 외 다른 사람과 함께 지출할 수 있나요?

A 네. 가능합니다. 간담회비는 대표제안자를 포함한 실무책임자가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비로, 사업 예산계획에 따라 사업추진을 위한 관계자들의 식사비로 사용하실 수 있습니다.

Q 세부사업 간 동일한 세목은 예산을 합쳐서 사용할 수 있나요? (세부사업 1의 간식비 일부를 세부사업 2의 간식비로 사용해도 되나요?)

A 세부사업 간 세목이 같다고 예산을 합쳐서 사용할 수는 없습니다. 다만 예산계획과 다르게 집행해야 할 경우 그 금액이 10% 이상이면 사전에 자치구로 예산변경 신청하고, 승인을 받아야하며
10% 미만이면 사후보고를 해야 합니다. 먼저 담당 마을지원활동가와 상담 후 변경 절차를 진행해주세요.

Q 식·다과비를 하루에 사용할 수 있나요?(식사 후 다과비 지급 가능여부)

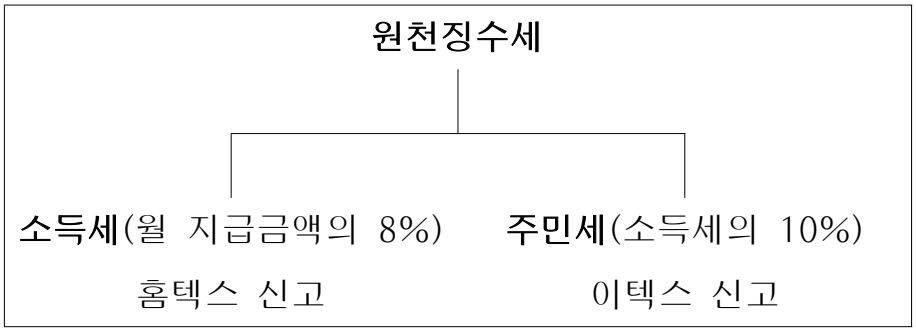
A 일반적으로 지양하고 있으나, 사업 수행 시간이 길 경우 사용할 수 있습니다.

Q 사업자등록이 되지 않은 곳과의 거래는 불가한가요?

A 불가능합니다. 보조금을 투명하게 사용하기 위하여 사업자 등록이 되는 곳에서만 거래가 가능합니다.

Q 원천징수세는 어디에, 어떻게 납부해야 하나요?

A 활동비 등 활동비성 경비(강사수당, 심사수당 등)의 월 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우, 지급행위가 발생한 다음달 10일까지 홈텍스 및 이텍스에 신고하고 원천세를 납부해야 합니다.



※ 원천징수세 신고에 어려움이 있다면 담당 마을지원활동가 또는 영등포구마을자치센터(☎02-2068-6688)로 연락주세요

Q 공동체 공간 활성화 사업에 지원하려고 하는데, 사업비로 공간 운영 임대료 및 공과금 납부도 가능한가요?

A 불가능하며, 공간 운영에 따른 임대료 및 공과금 등의 운영비는 자부담으로 집행해야 합니다.

Q 공동체 공간 활성화 사업은 열린마을강좌를 필수로 진행하지 않아도 되나요?

A 공동체 공간 활성화 사업은 열린마을강좌를 사업별로 진행하지 않고 영등포구마을자치센터에서 진행하는 공간탐방으로 대체합니다. 추후 센터와 소통 후 공간탐방에 필수로 참여해야 합니다.

Q 공동체 공간 활성화 사업에는 촉진자가 배치된다고 하는데 어떤 촉진을 해주나요?

A 공동체 공간은 더 많은 주민들이 이용할 수 있도록 공간의 운영방법과 운영진의 역할, 주민 참여 프로그램 개발과 운영 등 다각적인 공간 활성화를 고민해야 합니다. 촉진자는 공동체 공간이 더 많은 주민들의 공간으로 되도록 운영진과 이러한 방법들을 함께 고민하고 돕고자 합니다.

<사업을 실행하면서 많은 사업지기가 놓치는 BEST 3>

① 현수막 등을 인쇄소에 맡겼는데 세금포함 가격인지 확인을 안 한 경우!

예산에 맞춰 금액을 예상했다가 부가세가 더 추가되어 예산을 초과하는 난감한 경우 발생! 사업을 계획할 때부터 세금을 예상하고 계획하고, 결제하기 전 세금 포함 가격인지 확인하면 더 원활한 집행이 됩니다.

② 영수증 세부내역이 없는 경우 ! 혹은 구매 내역을 영수증이라고 착각하는 경우!

영수증에는 어떤 항목을 구매했는지 정확하게 세부내용이 나와야 합니다.
만약 세부내용이 없는 영수증을 받았다면, 간이영수증을 요청해야 합니다.
또한 인터넷 구매의 경우 구매내역과 영수증이 비슷하여 구매내역을 영수증이라고 착각하는 경우가 많습니다. 영수증에는 카드번호와 구매한 사업장이 나와 있는 카드전표가 가능합니다.

③ 증빙사진이 필요하다구요? 사진을 안 찍은 경우!

사업 진행 시 모든 사업에 사진을 찍어야 합니다. 사업의 증빙 자료로 사진이 사용되기 때문인데요. 행사를 진행한 사진이나 식사 사진, 회의 사진 등 항상 사진을 찍을 수 있도록 해주세요.