



서울시 도시재생 주민공모사업 설명서

이 설명서는 서울시 도시재생지역 주민공모사업 지원 절차 및 사업비 집행기준 (2016. 3.28 : 도시재생본부장)에 의해 작성된 것으로 주민공모사업에 관한 일반적인 사항을 정리하였습니다. 따라서 실제 사업시행은 해당기관(부서)의 사정 및 지역별 특성을 반영하여 추진하시기 바랍니다.

2016. 4

도시재생본부

※ 문의처

- 주민공모사업 지원절차 및 사업비 집행기준
: 서울시 주거재생과(2133-7170)
- 보조금 관리시스템 등록 및 활용
: 우리은행(3151-5900)

목 차

☞ 서울시 도시재생지역 주민공모사업 지원절차 및 사업비 집행기준	1
1. 필요성 및 추진방향	1
2. 주민공모사업 유형 및 역할분담 체계	2
3. 주민공모사업 지원 절차	4
4. 사업비 집행기준	12
☞ 관련 자료	27
자료1. 사업비 정산결과 주요 지적사례	27
자료2. 보조금관리시스템 사용 방법	28
자료3. 원천징수 방법	34
☞ 각종 양식 모음	37
《표 목차》 참조	

《표 목차》

1-1	제안서 : 이웃만들기 지원	37
1-2	제안서 : 활동지원, 공간운영 지원	39
2-1	결과보고서 : 이웃만들기 지원	46
2-2	결과보고서 : 활동 지원, 공간운영 지원	51
3-1	협약서 : 이웃만들기 지원	56
3-2	협약서 : 활동 지원, 공간운영 지원	60
4	협약절차 및 협약 시 구비서류 안내	66
5	보조금 전용통장 및 전용체크카드 발급방법	67
6	이행보증보험 가입방법	68
7	서울특별시 청렴이행서약서(추진주체 제출용)	69
8	서울특별시 청렴이행서약서(행정기관 교부용)	70
9	보조금 전용통장 개설 및 상품변경 확인서	71
10	발생이자 자동이체 출금동의서	72
11	사업내용 변경(중단) 승인신청 공문 샘플	73
12	사업변경(중단) 사유서	74
13	물품 관리대장	75
14	선정심의결과 통보서	76
15	심사이견서(매일송부용)	77
16	보안등에 관한 서약서(건설턴트용)	78
17	잔여금 반납 요청서	79
18	현장모니터링 보고서	80
19	시내여비지급 내역서	81
20	회의참석 확인서	82
21	회의록	83
22	강의 확인서	84
23	원고작성 확인서	85
24	활동수당 확인서	86
25	활동기록부	87
26	검수(사)조서	88
27	기타소득 원천징수영수증	89

☚ 서울시 도시재생지역 주민공모사업 지원절차 및 사업비 집행기준

도시재생지역의 공동체 활성화와 주민역량강화를 위한 주민공모사업의 원활한 추진을 위하여 지원절차 및 사업비(보조금 및 자부담금) 집행 기준을 마련하고자 함

1. 필요성 및 추진방향

□ 필요성

- 창신승인 추진사례에 대한 성과 계승 및 문제점 보완
 - 마중물사업 구체적 실행방안으로 진행 중인 도시재생사업과 연계
 - 지역의 다양한 주민주체 참여 공간 및 성장 기반으로 활용
 - 새로운 주민주체(주부, 학부모층 등) 발굴, 참여 유도
- 현장지원센터, 자치구 등의 요구
 - 효율적인 사업추진을 위해 지역자원 연계 등 지원절차 마련
 - 명확한 사업비 집행지침 마련
- 협치 구현
 - 서울시 마을공동체사업의 그간 성과 활용
 - 지역의 다양한 중간지원조직과 실질적 연계를 통한 지속성 확보

□ 추진방향

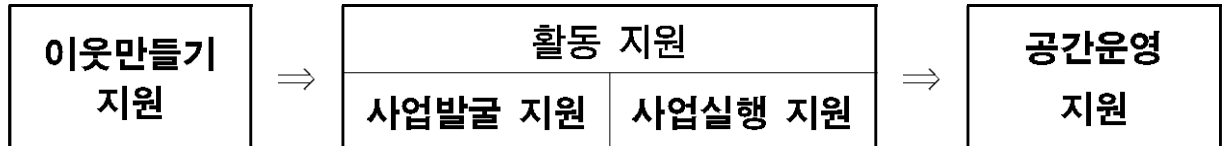
- 누구나 쉽게 이해하고 적용할 수 있는 제도 마련
- 상위법령이나 사회상규에 적합하도록 규정
- 진행과정에서 지역자원의 참여를 통한 협업체계 구축

2. 주민공모사업 유형 및 역할분담 체계

□ 주민공모사업 유형 및 지원내역

○ 체계도

- 주민공모 : 지역주민의 다양한 공동체 활동 지원



- 기획공모 : 지역재생 아이디어 발굴 지원
- 주제공모 : 재생사업과 연계된 특정주제별 실행방안 발굴

○ 지원내용 및 사업기간

구분	이웃만들기	사업발굴	사업실행	공간운영
최대지원금액	100만원	250만원	500만원	1,000만원
사업기간(기준)	2개월	3개월	3~6개월	1년

○ 지원시기

- 주민공모는 분기별로 시행, 이웃만들기 지원은 연 1~2회 권장
- 미선정자는 보완 및 준비과정을 거쳐 당해연도 1회 추가 응모 가능
- 유형별 사업기간은 지역별, 사업별 특성에 따라 신축적으로 조정 가능

○ 세부 추진방법

- 기존에 자체적으로 사업을 발굴하여 진행하고 있는 주민모임은 곧장 사업실행 지원사업 신청 가능(활동내역 제안서에 첨부)

- 공간운영 지원 범위

- 재생으로 인해 생겨나는 신규 공간 : 시설비, 운영비 지원
 - 기존 공동체 운영 공간 : 재생과 연계된 프로그램 운영비 등 지원
- ※ 임대료(보증금 및 월세), 자산취득 원칙적 불가(물품구입비 지원은 가능)

- 이웃만들기 지원

- 지원대상 : 주민3명이상, 공동체 활동에 의지가 있는 주민 누구나 가능
- 지원내용

구분	3인 이상	5인 이상	7인 이상
보조금 한도	60만원 이내	70만원 이내	100만원 이내

- 추진방법(활성화를 위한 특칙)
 - 자치구별 중간지원조직 연계 운영(계획수립, 심사선정, 집행, 평가 등)
 - ※ '16년도는 협의를 통해 시행 가능한 곳만 우선 추진
 - 회계정산 간소화(보조금관리시스템만 사용하지 않고 이외는 동일)
 - 자부담금 없음

□ 역할분담 체계 및 지역자원 협력

○ 사업추진 주체 및 협력자원

사업선정자	주민공모사업에 제안서를 제출하여 심사를 통해 선정한 자
현장센터	각 지역현장별 도시재생지원센터(공동체자문계획가 등)
시	서울시 주거재생과
구	자치구 도시재생사업 담당부서(도시재생과, 도시계획과, 도시개발과 등)
도시재생지원센터 추진반	서울시 도시재생센터 추진반(향후 센터로 개편 예정)
중간지원조직	해당지역 자치구별 마을공동체 등 중간지원조직 (예 : 자치구 마을지원센터, 자치구 마을생태계 지원단, 사회적경제특화사업단, 마을기업 인큐베이터 등)
시 지역공동체과	서울시 지역공동체담당관
시 중간지원조직	서울시 마을공동체 종합지원센터, 사회적경제지원센터, NPO센터 문화재단, 평생학습진흥원 등
자치구 마을팀	해당지역 자치구 마을공동체 전담 부서 (예 : 자치행정과 마을공동체팀, 희망마을담당관 등)

○ 주체별 역할분담 체계

현장지원센터	+	자치구
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기획(공동체 자문계획가) ▪ 계획수립(자치구 협의) ▪ 컨설팅단 구성 및 운영 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협업체계 구축 (마을부서, 중간지원조직 등) ▪ 사업실행 및 회계지원, 정산
+		+
중간지원조직	+	서울시(도시재생지원센터추진반)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이웃만들기사업 시행 ▪ 사업추진 협력(컨설팅단 참여 등) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과정별 모니터링 ▪ 컨설팅단 구성 지원(시 중간지원조직 협업) ▪ 자치구, 센터, 컨설팅단 교육

- 향후 서울시 도시재생지원센터 역할 강화
(현장센터 역량강화 교육, 실행 지원, 매뉴얼 작성·운영 등)
- 중간지원조직의 역량이 미약한 곳은 시 단위 협업체계에서 지원방안 마련
- 협력하는 중간지원조직에는 적정 사업비 및 운영비 지원
- 주제공모는 직접 시에서 현장센터와 협력하여 추진할 수 있음

3. 주민공모사업 지원절차

□ 주민공모사업 목적

도시재생사업과 실질적 연계를 통한 주민참여 확대 및 역량강화 지원

- 도시재생 홍보, 다양한 주민(조직) 발굴
- 공동체 활성화를 통한 지속적 도시재생 추진 기반 마련
- 주민생활 불편사항 해결 및 욕구 충족
- 마중물 사업에서 할 수 없는 소규모 사업 진행 지원

□ 지원절차 흐름도

지원절차	내 용	비 고
사업계획 수립 공고	1) 현장센터, 자치구 협의 수립(실행계획안 참조) 2) 공고(소식지, 센터 홈페이지, 포스터, SNS 등)	* 희망지사업, 이웃만들기 지원은 운영주체 계획수립
↓		
사전상담	1) 신청자 및 발굴을 통해 공모사업 상담 2) 준비정도를 보가며 사업제안 시기 안내	* 개략적인 사업계획 확정 시 공고이전 사전상담 가능
↓		
제안서 접수	1) 현장센터 접수(직접, 우편, 이메일 등) 2) 센터에서 서류확인 및 보완 조치	* 희망지사업, 이웃만들기 지원도 현장센터 접수 원칙
↓		
심사/선정	1) 심사계획 수립 및 심사선정심의회 구성 2) 선정심사 3) 선정결과 및 향후 추진일정 공고	
↓		
협약 보조금 교부	1) 선정자 워크샵 2) 제안서 수정 및 검토 3) 협약 4) 보조금 교부	
↓		
사업실행	1) 지원사업 추진 2) 컨설팅 및 모니터링	
↓		
결과보고 평가	1) 정산 및 결과보고 2) 개별 평가, 전문가 평가	

□ 세부 지원절차

■ 사업계획 수립 / 공고

○ 사업계획 수립

- 각 지역별 현장센터와 자치구가 협의 수립
- 서울시는 계획수립 지원 및 사업계획에 따라 예산 교부

《주민협의체 운영비 지원》

- 주민협의체의 자주적 운영 및 활성화를 위해 원칙적으로 운영비 지원 필요
- 주민협의체 운영비 지원은 주민공모사업의 대상으로 적절치 않음
- 지원여부, 지원금액, 지원방법은 현장별 특성에 맞게 결정

○ 공고 및 사업설명회 개최

- 공고문은 시 및 자치구 홈페이지 각 현장별 홈페이지, SNS 등 게시
- 공고기간은 최소 20일 이상
- 현장센터 주관 사업설명회 개최(사업계획, 사례교육, 사전상담 안내 등)

《공고문에 포함될 사항》

- 사업취지와 연간 지원계획
- 사업개요 : 지원액, 사업기간, 선정건수, 지원내용, 추진절차, 자부담금, 보조금 월별 교부사항 등
- 사전 상담 안내 : 신청방법 및 내용
- 접수 및 심사선정방법 : 접수기간, 제안자격, 접수방법, 제출서류, 접수처, 심사기준, 심사방식(제안자 참여 심사, 현장심사 등)
- 사업추진 일정 안내 : 사업설명회, 선정심사, 선정결과 공고, 선정자 워크샵 등
- 제안서(사업계획서) 서식, 자주 묻는 질문과 답변, 담당자 연락처 등
- 관련규정 : 지원사업 관련 정보공개 원칙, 자부담 사업비 편성 원칙(10% 이상 편성 및 보조금에 준하여 집행 및 정산), 편성항목별, 사업비목별 예산편성 방법, 예산편성 기준표 등

■ 사전상담

- 센터 발굴(교육, 찾아가는 마을상담 등 활용) 또는 신청자(전화, 방문) 대상
- 센터에서는 자체상담, 또는 전담 컨설턴트 연계 지원
- 상담을 진행하면서 센터, 컨설턴트 협의 하에 사업신청 시기 조정
- 상담 신청내용 및 결과 작성(구두, 전화 신청 시 센터에서 기록)
- 공고 이전에도 진행 가능

《컨설팅단 구성 운영》

- 사전상담에서부터 평가까지 전단계 지원
- 구단위별 중간지원조직 및 지역에 기반하고 있는 마을생태계 조직들과 협업을 통한 구성(지역별 6명 이상)
- 현장센터에서 운영(희망지사업의 경우 자치구)
- 컨설팅단에게 적정 활동비 지급
- 필요시 서울시에서 통합 심화교육 추진

■ 제안서 접수

- 제안 자격
 - 3인 이상 주민모임(직계가족은 대표제안자 1인으로 간주)
 - 비영리민간법인, 비영리민간단체, 협동조합, (예비)사회적기업 등 단체
 - 지원사업별 특성에 따라 제안자격을 별도로 규정할 수 있음
 - ※ 주민협의체 회원자격이 제한적인 지역은 생활권자 포함 명기
- 제출서류
 - 이웃만들기 지원 : 제안서
 - 활동 지원, 공간 지원 : 제안서(사업계획서, 조직(단체) 활동 소개서 포함)
- 작성 및 접수방법
 - 상담을 통해 사업계획, 예산 등 구체적으로 작성 제출
 - 현장센터 일괄 접수(희망지사업, 이웃만들기 지원 포함)
 - 검토 후 서류미비 및 중요 기재사항 누락 등 확인하여 보완 통지

《중복지원 제한》

- 동해년도, 동일주체에 대한 동일사업 지원은 원칙적으로 금지
- 동일주체가 성장하여 다른 유형으로 동일사업 지원 가능
(이웃만들기 → 과제발굴→ 실행사업)
- 최종심사 이전에 동일사업에 대한 중앙정부, 서울시 타부서 지원사업 선정여부 조회

■ 심사/선정

- 제안자참여 심사 → 최종선정심의회로 진행하되, 제안자 참여심사 결과는 최종선정심의회에 50% 반영
- 사업신청자 중 주민협의체 회원에게 가산점 부여
- 이웃만들기 지원은 운영조직 자체심사 선정(운영계획서를 통한 사전 협의)
- 공간 지원의 경우 반드시 현장심사 병행(타당성 여부 확인)
- 최종선정심의회
 - 주민협의체 임원(또는 임원이 추천한 자) 2명 포함 5명이상으로 구성
 - 전문가 30%, 주민협의체 20% 반영(행정은 진행 및 심사보조 역할)
- 제안자참여 심사
 - 주민협의체 임원은 사전교육 등을 통해 여건이 가능한 곳 이외 배석(참관)
 - 제안자참여 심사방법은 추후 교육
- 선정심사에 참여하는 주민협의체 임원 심사수당 미지급

《심사기준》

- 희망지사업, 이웃만들기 지원 : 운영주체 별도 안 마련
- 활동 지원, 공간 지원

심사항목 예시		내용 예시
사업 타당성	① 사업의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> • 도시재생사업과 연계성 • 주민이 필요로 하는 사업인지 여부
	② 사업의 공익성	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 지역주민의 편익 또는 주민 삶의 질 향상 가능성 • 공공의 과제해결이나 공동체 형성에 적합한 사업인지 여부

심사항목 예시		내용 예시
사업의 실행력 및 효과	③ 사업 현실성	<ul style="list-style-type: none"> • 목표 및 성과측정방법의 구체적 기술 정도 • 구체적 수행 기능성과 수행 후 파급 효과를 파악 • 마을사업 수행 경험 및 사전 컨설팅 이행 여부
	④ 자발적 주민 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목적 및 제안배경 구체적 기술 • 의사결정기구 구성방안 구체적 기술
	⑤ 예산 현실성	<ul style="list-style-type: none"> • 재정 예산의 효율성 및 현실성 • 재정 자립 가능성(자부담 사업비 마련 방안 등)
	⑥ 민관 파트너십	<ul style="list-style-type: none"> • 지역자원과 협력 방안의 현실성 및 적절성 • 공공부문과 적절한 역할 분담이 가능하며 해당 모임이 지역적 연계를 도모할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부

■ 협약/보조금 교부

- 협약체결 이전 선정자 워크숍 개최
- 협약체결 전 제안서(사업계획서) 내용 재검토
 - : 사업비목 등 확인 수정 또는 조정, 월별 보조금 집행계획 작성
- 표준협약서(안) 마련 별도 제공
- 자치구청장과 선정자 대표 간 체결(대표제안자 3인 연대서명)
- 보조금 500만원 이상은 반드시 이행보증보험 사전 가입 확인 후 교부
- 보조금 및 자부담 통장 확인 → 보조금 관리시스템 등록
 - 담당자 기재사항 확인 후 교부

《제안서(사업계획서) 수정 및 검토》

- 수정 방법
 - 심사의견 반영하여 제안서 수정
 - 마을교육 방법 구체화 : 센터 및 컨설팅단 협의
 - 사업예산 비목 조정 및 집행계획 구체화(월별 집행계획 협의)
- 지원주체 : 현장센터(컨설팅단)

《선정자 워크숍》

- 참석대상 : 선정된 보조사업자 필참
- 내 용
 - 해당 마을공동체 사업 추진 목표 및 전반적인 사항 안내
 - 보조금집행 지침, 심사의견 반영한 제안서 수정 및 협약절차 안내
 - 회계 및 정산(서울시 보조금 관리시스템 사용) 방법 : 우리은행 협조
 - 협약절차, 사업일정 및 준수사항 안내
 - 자부담 사업비율 임의 조정 불가 및 사업계획 및 예산 변경 방법 안내

《보조금 교부》

- 사업선정자 : 보조금 관리시스템 회원 가입 후, 사업정보 및 내용 입력
(우리은행 보조금관리시스템 <http://ssd.wooribank.com>)
- 입력사항 확인 후 승인 처리 : 자치구담당공무원(시에서 일괄 권한부여)
- 보조금 월별 교부
 - 사업기간이 2개월 이상인 경우 월별 보조금 교부
 - 보조금 관리시스템을 통해 전월 보조금 및 자부담 사업비 집행현황을 확인한 후 적정집행 시 교부하되 필요시 현지조사를 통한 수행상황 점검

■ 사업실행

- 마을교육 지원 : 강사 및 적정 사례지 추천 등(통합적 집행 가능)
- 컨설팅 진행 : 현장센터 주관으로 개별 및 집합컨설팅 진행

《마을교육 지원》

- 1○ 배경 및 취지
 - 사업참여자의 공동체 및 도시재생에 대한 이해를 높여 협동의 가치를 학습
 - 현장센터는 참여자의 특성 및 필요에 맞는 교육계획 수립 및 진행 지원
- 운영 방식
 - 교육내용에 대해서 주민이 주제를 설정할 수 있음
 - 구체적 실행 방안을 협의하여 진행하며, 강사 및 사례대상지 등 추천
- 교육 내용
 - 마을공동체 및 도시재생 이해
 - 제안사업 관련 분야 심화 교육 : 관심의제를 심화 발전시키기 위한 교육
 - 마을공동체 및 도시재생 우수사례 탐방체험
 - 의제발굴 워크숍 및 소규모 포럼 등 토론형 교육

《컨설팅 진행》

○ 목 표

- 사업별 목표 및 성과를 확인하고 사업 실행의 안정성 확보
- 사업자간 네트워크를 강화하여 상호협력을 꾀하고 사업의 공공성 확보

○ 개별 컨설팅

- 개별 사업의 목표 및 성과를 측정하고, 자립 및 지속가능한 사업으로 견인하고 사업관련 정보(회계교육, 지역자원 연결 등)를 알림.
- 선정직후 및 결과보고 시 컨설팅단 활용 추진
- 초기상담을 통해 컨설팅의 목적 공유 및 내용을 함께 결정하고, 종료직전에는 사업참여자 모임평가로 진행하여 자체평가를 진행할 수 있도록 촉진자 역할 수행

○ 집합 컨설팅(네트워크 컨설팅)

- 사업참여자 네트워크를 통한 상호 성장과 사례공유를 확산
- 현장센터에서 집합 컨설팅을 기획하고 역할분담 추진

■ 결과보고 / 평가

○ 평가를 통해 사업계획 보완 추진

- 자체 평가 : 사업선정자 작성 제출(결과보고서에 포함)
- 전문가 평가 : 컨설팅단, 전문가(현장센터 주관)

○ 적극적이고 의지가 있는 사업참여자는 전문 마을활동가로 육성 지원

《자체평가》

- 제안자가 목표를 설정하고, 자체 평가를 진행한 후 결과보고서에 포함 제출
- 행정서비스에 대한 만족도 조사 포함
- 필요 시 집합평가(센터 및 컨설팅단 지원)

《전문가평가》

- 개별 및 전체사업의 성과 및 효과성에 대하여 전문가(컨설팅단 참여) 평가
- 정성평가와 정량평가 혼합 평가, 차기년도 연속지원 선정 시 반영
- 당초 사업계획 공고 및 선정자 오리엔테이션 시 평가기준 안내
- 센터 기획 주관 추진, 필요시 현장방문, 면담 및 컨설팅단 상담기록 등 활용
- 필요 시 중간평가(추가 지원사항, 보완사항, 교육 지원내용 파악 등)

4. 사업비 집행기준

□ 큰 거

○ 도시재생 주민공모 사업비 집행기준의 의의

- 관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 도시재생사업의 취지와 공모사업의 방식에 맞게 구체적 기준을 제시한 것임
- 이 기준에도 구체적으로 정하지 않은 사항에 대해서는 사회상규에 따름

○ 관련 상위법규

- 지방재정법
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 보조금 관리조례, 시행규칙
- 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법, 시행령
- 서울특별시 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례
- 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례
- 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등
- 국토교통부, 서울특별시 활성화계획수립 가이드라인 등

□ 사업비집행 일반기준

○ 지원사업 관련정보 공개

- 제안서(사업계획서)는 원칙적으로 일반에게 공개한다
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.

○ 사업비용 절감을 위한 노력

- 사업신청자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 한다.

○ 자부담금 최대한 확보 유도

- 자부담금은 보조금 신청액의 10% 이상을 필수로 편성해야 하나 희망지 사업 및 이웃만들기 지원은 예외로 한다.
- 자부담금도 보조금과 마찬가지로 필히 정산하도록 하여 예산 사용의 책임감을 갖도록 하며 정산 불이행시(사업비 지출 대비 과도한 경우) 차기 사업신청에서 배제되는 등 불이익을 적용받을 수 있다.
- 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담금을 조정할 수 있다.
- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로는 인정하지 않는다.
- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않는다. 다만, 월세, 관리비는 예외로 함.(임차계약서 등 증빙서류 제출)

○ 보조금 월별교부

- 사업기간이 2개월을 초과하는 경우에는 사업계획서상의 월별 보조금 및 자부담금 집행계획서를 토대로 월별로 교부한다.
- 보조금 교부 시 보조금관리시스템을 통해 전월 보조금 및 자부담금의 적정집행 여부를 확인해야하며 필요시 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

○ 수익금의 활용

- 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있으나 회비를 제외한 당해연도 사업의 수익금은 당해 사업의 자부담금으로는 사용할 수 없다.
- 당해 사업에서 발생한 사업수입 현황 및 향후 사용계획은 최종정산보고서에 포함하여 제출하여야 한다.

○ 이행보증보험 가입

- 보조금이 500만원 이상인 경우 의무적으로 이행보증보험에 가입해야 한다.
- 이행보증보험 가입비용은 자부담금으로 하며, 업무진행비 비목에 편성한다.

○ 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 한다.
- 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당공무원은 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 한다.

○ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업계획(사업비목) 변경시 보조금 총액의 25%를 초과하는 예산·사업 내용 변경 시 문서를 통해 자치구(서울시) 사업부서의 승인을 받아야 하며 보조금 총액의 25% 미만 변경 시 보조금관리시스템을 통하여 승인 신청을 할 수 있다.
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
- 당초 자부담금으로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않는다.

○ 보조금 및 자부담금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 및 자부담금 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용한다.

○ 회계처리 원칙

- 보조금 및 자부담금의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 하나 이웃만들기 지원과 같은 초기 주민모임 형성 지원사업의 경우 보조금관리시스템을 사용하지 않을 수 있다.
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.
- 보조금 및 자부담금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 사업신청자(조직)이 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다.

○ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙영수증에 의한 방식으로 집행해야 하나 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서만으로 집행할 수 있다
- 현금인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 현금인출 할(한) 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 사전(후)에 승인을 받아야 한다.

○ 활동비 및 활동비성 경비 지급방법

- 활동비 및 활동비성 경비(원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등)의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
- 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%를 원천징수 후 지급하여야 한다
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

○ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정한다.

○ ‘지방계약법’ 절차 준수

- 사업선정자는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 한다.
- 시·자치구는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 사업선정자가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원할 수 있다.
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당공무원은 사업선정자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

○ 기타 준수사항

- 사업선정자가 사업을 추진할 수 없는 사정이 있을 경우 즉시 자치구(현장 센터)에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 보조금 및 자부담금에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지한다.
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니된다.

□ 비목별 사업비 편성

○ 보조금 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 사전승인된 범위내에서만 사용이 가능하다.
 - 구체적 지출불가 항목
 - 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 발간(자부담으로 집행)
 - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
 - 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
 - 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의참석비 등
- ※ 회계처리의 편리성을 위해 수수료는 지출 가능

○ 서울시 도시재생 주민공모 사업비목

목	세목
활동비	①사업지원조직 활동비 ②공간운영 활동비
업무진행비	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입비 ③임차료(건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등) ④숙박비 ⑤여비(교통비, 유류비 등) ⑥식비(다과비) ⑦활동비성 경비 (심사, 원고작성, 강사, 강사보조수당, 활동수당 등) ⑧기타
마을교육비	
사업1()	
사업2()	
사업3()	
사업4()	
사업5()	
시설비	

□ 비목별 사업비편성 세부 기준

○ 활동비

사업지원조직 활동비

- 이웃만들기 지원 및 컨설팅단 운영주체 등 다른 사업이나 사업선정자를 보조·지원하기 위한 활동에 대한 경비로 사업지원조직 활동비를 편성할 수 있다.
- 사업지원조직 활동비를 편성하기 위해서는 사업(실행)계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출하여야 한다.
- 사업지원조직 활동비는 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며, 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출하게 할 수 있다.

《사전상담 및 컨설팅비 지급 기준》

○ 사전상담 활동비

- 1일 8만원 이내에서 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액을 지급할 수 있다.
- 사업지원조직, 컨설턴트에 한하여 지급하며 센터 구성원에게는 지급할 수 없다.

○ 컨설팅비

- 사업선정 후 실행에 대한 개별 컨설팅 활동 경비로서 1건 10만원 이내에서 업무내용, 난이도 등을 감안하여 적정금액을 지급할 수 있다.
- 사업지원조직, 컨설턴트에 한하여 지급하며 센터 구성원에게는 지급할 수 없다.

공간운영 활동비

- 공동체 활동의 거점이 되는 공간은 사업참가자들이 스스로 운영하는 것이 원칙이나 특별히 생성된 공간의 효율적 운영 및 공간을 거점으로 활동하는 사업의 원활한 추진을 위해 편성한다.
- 공간운영 활동비는 도시재생사업으로 인해 조성된 공간에 대해서 지원을 원칙으로 하며, 대표제안자 3인, 단체 및 법인의 임직원인 자는 원칙적으로 공간운영 활동비의 지급대상이 될 수 없다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우

자치구의 승인을 받아 예외적으로 지급대상이 될 수 있다.

- 공간운영 활동비 지급대상자는 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출해야 한다.

○ 업무진행비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 대표제안자 3인의 활동경비에 대해 보조금의 10%내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용한다.
- 업무진행비는 사업진행과 관련한 식비, 여비, 간담회 비용 등으로 사용할 수 있다.

○ 마을교육비

- 사업선정 주민모임은 필수적으로 마을교육에 참여해야 한다.
- 마을교육비는 현장센터나 컨설턴트 및 자치구와 협의하여 편성하며 구체적인 마을교육 프로그램이나 강사선정에 대해서는 현장센터에 지원을 요청할 수 있다.
- 개별 사업선정자별로 편성하는 것이 원칙이나 이웃만들기 지원사업 등은 사업추진주체가 일괄해서 편성하여 집행할 수 있다.
- 마을교육비는 가능한 마을강사, 마을공간 등 지역자원을 활용해 집행한다.

○ 사업비(1~5)

- 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리시스템에는 사업(실행)계획서상의 세부사업별로 편성금액을 합하여 등록한다.

《사업운영비 : 업무진행비, 마을교육비, 사업비 세부항목 편성》

홍보인쇄비

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

소모성 물품구입비

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

임차료

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

숙박비

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 편성한다.
- 1인 1박 최대 4만원 이내에서 편성한다.

여비

- 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성한다.
- 체크카드로 결제가 곤란한 대중교통(택시, 시내버스 등) 요금 및 당해업무 관련 소요비용을 명확하게 측정할 수 없는 유류비 등은 자부담사업비로 편성하도록 한다.

식비(다과비)

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다.
- 식대는 1식 당 7천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능하다.

활동비성 경비

- 활동비성 경비의 산정기준은 「예산편성기준표」를 참조하여 편성한다.
- **심사수당**
 - 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성한다.
 - 다만 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

- 원고작성수당

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급대상이 될 수 없으나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받을 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

- 강사 및 강사보조수당

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 특별한 경우에 한하여 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

- 활동수당

- 마을사업과 관련한 작업은 사업참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있다.
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

- 회의참석수당

- 당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 편성한다.
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 이행보증보험료, 월세, 관리비 등을 편성한다.
- 이행보증보험료는 업무진행비(기타)/자부담, 월세, 관리비 등은 사업비(기타)/자부담으로 편성한다.

○ 시설비

시설공사비

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사 비용으로 편성한다.
- 시설공사비는 마을사업지기 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급한다.
- 시설공사비는 원칙적으로 도시재생사업으로 인해 신규로 조성되는 공간에 대해서 편성할 수 있다.

물품구입비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 마을사업지기의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담사업비로 편성하는 것이 원칙이다.
- 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없다.
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 물품구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 사업(실행)계획서에 제시해야 한다.
- 보조금으로 취득한 물품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품관리대장에 등재하되 내구연한이 경과할 때까지 서울시 재산으로 관리한다.
- 보조금으로는 도서구입비를 편성할 수 없으며 자부담사업비로 구입해야 한다.

《사업비 편성 기준》

비목	편성항목	개념	기준 및 한도	비고
활동비	사업지원 조직 활동비	다른 사업이나 사업선정자 보조 지원하는 활동에 대한 경비	1일 10만원 이내	- 업무내용, 난이도 등 감안 적정금액 지급 - 사업지원조직에 한함
	마을상담 활동비	찾아가는 마을상담에 대한 활동 경비	1일 8만원 이내	
	컨설팅비	자치구 사업 선정 후 실행에 대한 개별 컨설팅 활동 경비	1건 10만원 이내	
	공간운용자 활동비	거점공간의 효율적 운영과 원활 한 사업수행을 위한 활동 경비	1일 8만원	사전 협의를 거친 경우에만 예외적으로 편성 가능
사업운영비	홍보인쇄비	당해사업 수행에 필수적인 현 수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입 비용	실비	
	소모성 물품구입비	당해사업 수행에 실제로 필요 한 소모품 구입하는 비용	실비	
	단기임차료	당해사업 수행을 위해 단기적 으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비	
	여비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용	실비	기차, 고속버스 등 운임 시내버스, 택시, 유류비, 항 공료는 자부담(사업지원조 직은 가능)
	숙박비		1인 1실 4만원	
	식비	당해사업에 필요한 활동 및 업 무진행을 위한 식사비용	실비 정산 (상한 7천원)	특별한 사정이 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액 가능
	다과비	당해사업에 필요한 활동 및 업 무진행을 위한 다과비용	실비 정산 (상한 3천원)	
	활동비성경비 (회의참석 및 심사비)	당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마 울활동가를 초청시 지급하는 비용	2시간 이내 100,000원 2시간 초과 150,000원	1일 1회 대표제안자를 포함한 사업 참여자 지급 불가
활동비성경비 (원고비)	당해사업과 관련한 자료집, 홍 보물에 기고한 자에 대한 수당	A4 1매 1.5 만원 *1)	신규작성 원고를 받아 책자 를 편찬할 때만 인정. 강의를 위한 원고는 강사료 에 포함되어 있어 별도 지 급 불가	

비목	편성항목	개념		기준 및 한도	비고
사업운영비	활동비성경비 (강사수당)	당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	주강사	1시간 : 12만원 2시간 : 20만원	- 대표제안자 3인과 단체 임직원은 원칙적으로 지급 불가 - 초과 지급 기준 30분 미만 : 강사료의 50% 30분 이상 : 1시간으로 계산 2시간 초과 : 자부담 책정 * 마을탐방강사비에 준용
			보조강사 (실기/실습 보조요원)	1시간 : 5만원 2시간 : 8만원	
			다수인이 참여하는 공연/출강	*2)	
	활동비성경비 (회의참석수당)	당해 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 지급하는 비용		2시간 이내 : 10만원 2시간 초과 : 15만원 1일 1회 지급	대표제안자를 포함한 사업 참여자 지급 불가
	활동비성경비 (활동수당)	사업에 필요한 각종 실행인력 (아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비		1시간 1만원 1일 8시간 이내	동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가
업무진행비 (대표제안자의 사업추진비용)	시내여비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용		4시간 미만 : 1만원 4시간 이상 : 2만원	시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담비로만 집행가능 (사업지원조직은 보조금 집행 가능하며 업무진행비에 편성한 여비인 경우 보조금 총액의 5% 이내에서 집행가능)
	시외여비			실비정산	
	숙박비			1인 1실 4만원	
	식비 다과비	당해사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과 비용	식비 다과비	실비 정산 (상한 7천원) 실비 정산 (상한 3천원)	
시설비	시설공사비	사업공간 조성을 위해 내부 인테리어 및 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용			마을사업지기 및 관련분야 전문가 등과 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 비용 산정
	자산취득비	사업목적 수행에 필수적인 물품의 확보를 위한 비용			보조사업비의 20%이내 편성

※ 업무진행비는 보조금의 10% 이내 편성 가능

*1) 원고료 세부기준

- 80 columns × 20 lines, 글자크기 13pt, 문단간격 160%, 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm
- ppt 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차, 간지 제외)

*2) 다수인이 참여하는 공연/출강 기준

- 〈2시간 미만〉 : 5인 이하 : 27.5만원, 10인 이하 : 40만원, 11인 이상 : 55만원
- 〈2시간 이상〉 : 5인 이하 : 35만원, 10인 이하 : 50만원, 11인 이상 : 70만원

《항목별 지출증빙서류 기준표》

편성항목		지출증빙서류	비고
활동비		지급내역서, 활동기록부(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	
강사수당		지급내역서, 강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안,출석부,강의사진 중 택1), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	
회의참석 및 심사수당		지급내역서, 회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	세미나, 포럼 등 참석비 포함
활동수당		지급내역서, 단순인건비 확인서(서명), 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	
원고작성수당		지급내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 시내여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증 - T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료 되면 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	유류비의 경우, 코스,이동거리를 지출결의서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	
임차료			
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)	사전 협의 후 제작, 홍보물메시/구 후원사업임을 명시 책자,리플렛 등 홍보물은 결과보고시 별도제출
시설비		견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 견수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	시설공사는 협의 후 진행 물품구입 시, 물품관리대장 비치 의무
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	지출결의서 상에 참석자명단 필수기재

- ※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철
- ※ 편철시 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)

▣ 관련 자료

《자료1》 사업비 정산결과 주요 지적 사례

1. 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 예산을 전용하여 집행하는 경우
2. 사업선정 이전 사업비를 지원금으로 소급 지출하는 경우
3. 단체 내부자에게 회의수당 등을 지급하는 경우
4. 단체운영, 시설유지 관련 경비를 지원금으로 집행한 경우
5. 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 지출 당시 원천징수(세액)를 하지 않은 경우
6. 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 산출내역 등을 누락하거나 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
7. 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출내역이 일치하지 않는 경우
8. 인쇄, 현수막, 물품구입 시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주 계좌로 무통장입금하거나, 보조금 전용 체크카드 등으로 결제해야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급한 경우
9. 회계연도 내 예산집행을 완료해야 함에도 불구하고 다음년도로 이월 집행한 경우
10. 지원금을 별도 통장으로 관리하지 않은 경우
11. 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
12. 활동비성 경비 (일괄)지급 시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금을 하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
13. 활동비성 경비 지급 시 지침 상의 한도액을 초과하여 집행하는 경우
14. 지원금 관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 집행한 경우
15. 예금이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
16. 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 견적서가 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우
17. 영수증의 잉크가 지워져 내역을 확인할 수 없는 경우 등

《자료2》 보조금관리시스템 사용 방법

보조금관리시스템 사용 준비

1. 보조금관리시스템 사용대상은 누구인가요
2. 보조금관리시스템은 언제부터 사용가능한가요
3. 보조금카드 안내
4. 보조금카드를 받았습니다. 어떻게 해야 하나요
5. 사업-카드 연결을 하려는데 카드정보가 나오지 않아요.
6. 참여자별로 카드를 등록해 줄 수 있나요
7. 카드번호는 어떻게 구분하나요
8. 실시간 승인내역은 나오는데, 카드사용내역이 안 나오나요
9. 카드를 사용한 지 한참 지났는데도 카드사용내역이 안 나오면 어떻게 하나요
10. 자부담사업비를 집행할 카드는 시스템에 연동시킬 수 없나요

보조금관리시스템 사용

11. 보조금관리시스템 접속은 어떻게 하나요
12. 로그인에 안 돼요.
13. 보조금관리시스템은 사업책임자만 사용할 수 있나요
14. 보조금관리시스템 사용자 추가 시 참여자와 업무지원자의 차이는 무엇인가요
15. 로그인에 되는데 사업정보가 아무것도 뜨지 않아요
16. 비목별 예산이 입력되지 않아요
17. 계좌이체 내역은 연동되지 않아요
18. 정보를 잘못 등록했을 때는 어떻게 하나요
19. 보조금관리시스템에서 지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요
20. 자부담사업비 내역도 입력해야 하나요
21. 등록하지 않은 비목에 실수로 입력했다면 어떻게 하나요
22. 집행내역을 등록했는데 사라지고 뜨지 않아요
23. 보조금관리시스템 정산보고서 페이지에는 어떤 기능이 있나요
24. 지출내역 엑셀파일이 필요해요.
25. 저희는 여러 개의 사업을 하고 있습니다. 다른 사업에는 어떻게 접속하나요

보조금관리시스템 교육

26. 보조금관리시스템 매뉴얼은 어디에서 받을 수 있나요
27. 보조금관리시스템 교육을 받고 싶은데 사전 준비사항이 있나요
28. 보조금관리시스템에 대한 문의는
29. 사업비목 예산 변경신청은 어디서 하나요

1. 보조금관리시스템 사용 준비

1. 보조금관리시스템 사용대상은 누구인가요

- ㉠ 마을공동체 사업 보조금을 받은 사업자는 모두 보조금관리시스템을 사용해야 합니다.
- ㉡ 단 모임형성기 사업의 경우 예외적으로 보조금관리시스템 사용 대신 지출합계표와 관련 증빙서류로 대체할 수 있습니다.

2. 보조금관리시스템은 언제부터 사용가능한가요

- ㉠ 서울시(자치구)와의 사업협약이 체결되면, 보조금관리시스템 페이지에서 사업별 등록 후 사용 가능합니다.
- ㉡ 협약체결과 거의 동시에 보조금관리시스템을 사용할 수 있습니다.
※ 즐겨찾기에 추가해 두면 더 편하게 사용할 수 있습니다.

3. 보조금카드 안내

	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 카드종류 : 우리은행 체크카드 (별도 디자인 적용, 연회비 면제) ㉡ 특징 : 보조금 잔액 내 사용 클린카드 기능(사치향락업소 사용차단) 카드 사용내역 시스템 자동반영 계좌이체 가능, 현금인출 불가
--	---

4. 보조금카드를 받았습니다. 어떻게 해야 하나요

- ㉠ 보조금 한도내에서 보조금을 집행하면 됩니다. 카드사용내역을 자동으로 조회하려면 보조금 관리시스템에 로그인한 후 “카드관리” - “사업-카드 연결관리”에서 카드와 사용자를 등록해야 합니다.
- ㉡ 카드를 등록하지 않으면 카드사용 내역이 뜨지 않습니다.

5. 사업-카드 연결을 하려는데 카드정보가 나오지 않아요.

- ㉠ 보조금카드를 발급받을 때 제출한 사업자번호와, 시스템에 등록된 사업자번호가 일치하나요
 - 사업 기본정보조회에서 사업자 번호를 확인하세요. 주민등록번호로 카드를 받았다면 주민등록번호가 들어가야 됩니다.
- ㉡ 보조금전용카드가 아닌 카드를 발급 받은 건 아닌가요
 - 일반 법인카드가 보조금카드인줄 알고 발급받는 경우가 간혹 있는데 반드시 서울시 마을공동체 보조금결제전용카드로 발급받아야 합니다.
- ㉢ 위에 두 사항을 확인했는데도 나타나지 않을 경우, 카드정보가 시스템으로 늦게 전송되는 경우가 있으며,

1. 카드번호, 사업자 등록번호, 단체명 등을 관리자 시스템에서 확인.

2. 우리은행 영업점에 카드발급여부를 확인.
3. 정상발급 카드인데도 뜨지 않으면 우리은행 ☎ (02) 3151-5900으로 연락하기 바랍니다.

6. 참여자별로 카드를 등록해 줄 수 있나요

- ㉠ 메인메뉴 - 카드관리 - 카드연결 관리로 들어가면 참여자 정보가 뜹니다.
- ㉡ 1. 참여자 중 카드를 연결해 줄 1명을 선택
2. 카드정보 중에서 지정카드 번호를 선택
3. 하단의 [카드지정] 버튼을 클릭. 연결등록 완료. *연속하여 카드지정을 할 수 있습니다.

7. 카드번호는 어떻게 구분하나요

- ㉠ 카드번호는 16자리카드 번호 중 13-16번째 숫자이며,
- ㉡ B(국내전용), M(마스타점용카드), V(비자점용카드), J(JCB점용카드)를 의미합니다.

8. 실시간 승인내역은 나오는데 카드사용내역이 안 나오나요

- ㉠ 실시간 승인내역은 카드를 결제하면 나타나며, 카드사용내역은 매입(가맹점에서 카드 전표를 은행에 접수)시키고 난 후 카드사용내역이 조회됩니다.

9. 카드를 사용한 지 한참 지났는데도 카드사용내역이 안 나오면 어떻게 하나요

- ㉠ 카드사용내역이 누락되는 경우
 - 카드 승인은 되었어도, 매입이 이루어지지 않았을 수도 있습니다. 단체명, 카드번호, 카드종류(법인/개인 등), 사용일자 등을 확인한 후 우리은행 ☎ (02) 3151-5900으로 연락하면 됩니다.

10. 자부담사업비를 집행할 카드는 시스템에 연동시킬 수 없나요

- ㉠ 자부담 통장 카드는 사용내역이 자동으로 등록되지 않습니다. 사용내역을 직접수기로 등록하기 바랍니다.

2. 보조금관리시스템 사용

11. 보조금관리시스템 접속은 어떻게 하나요

- ㉠ 인터넷 주소창에 <http://ssd.wooribank.com>에 접속 후, 서울시 지도 상의 해당 자치구를 클릭하면 해당자치구의 보조금관리시스템 페이지가 열립니다.
- ㉡ 최초 접속 화면에서 로그인 버튼을 클릭하면, 공인인증서 선택 화면이 나옵니다. 범용(개인) 성함(접속하시는 분) 선택 후 인증서 비밀번호를 입력하여 로그인하면 됩니다.

12. 로그인이 안 돼요.

- ㉠ 인증서 조회가 안 되나요? 혹시, 기업(법인)인증서를 발급하지 않았나요? 개인 인증서로 로그인해야 합니다. : \Program Files\NPKI\crosscert\user\ 폴더 안에, 사용하려는 개인공인인증서가 설치되어 있는지 확인하시기 바랍니다.
- ㉡ 등록되지 않은 사용자라고 나오나요? 초기데이터가 반영이 안 된 경우입니다. 우리은행 ☎ (02) 3151-5900에 연락해서 등록을 요청하면 됩니다.

13. 보조금관리시스템은 사업책임자만 사용할 수 있나요

- ㉠ 한 사업에 한 명 이상의 사용자를 추가할 수 있습니다. 사업책임자 인증서로 로그인한 뒤, '참여자정보관리' 기능에서 추가할 사람에 대한 기본정보를 입력하면 됩니다.
- ㉡ 등록 후에는 참여자의 공인인증서로 로그인하면 됩니다. '등록되지 않은 사용자'라고 에러가 나는 경우 등록된 주민등록번호를 확인하십시오.

14. 보조금관리시스템 사용자 추가 시 참여자와 업무지원자의 차이는 무엇인가요

- ㉠ 사업담당자 외에, 새로운 사용자를 등록 시, '참여자'와 '업무지원' 중 하나를 선택할 수 있습니다.
- ㉡ '참여자'는 사업에 대한 정보만 조회할 수 있으며, '업무지원'은 보조금관리시스템 페이지를 사업책임자와 같은 권한으로 사용할 수 있습니다.

15. 로그인은 되는데 사업정보가 아무것도 뜨지 않아요.

- ㉠ 사업정보는 직접 입력해야 합니다.
사업관리 메뉴에서, 사업정보, 사업비, (추가)사용자를 등록하기 바랍니다.

16. 비목별 예산이 입력되지 않아요

- ㉠ 시스템에서 비목별 예산을 입력하고 저장버튼을 누르는데 저장이 안 되는 경우, 예산의 단위를 확인하십시오.
- ㉡ 비목별 예산의 단위는 '원'입니다. 만원, 천원 단위로 입력하면 등록이 되지 않습니다.

17. 계좌이체 내역은 연동되지 않아요

- ㉠ 계좌이체 내역은 은행의 고유 정보이기 때문에 데이터 조회가 불가능합니다. '계좌이체 집행내역 등록' 메뉴에서 직접 등록해야 합니다.

18. 정보를 잘못 등록했을 때는 어떻게 하나요

- ㉠ 사업정보, 참여자, 예산, 지출결의서 등 사용자가 직접 입력하는 정보들은 모두 수정 가능합니다.

19. 보조금관리시스템에서 지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요

- ㉠ 지출결의서 작성은 보조금집행기준을 참고하기 바랍니다.
- ㉡ 지출내역을 선택하고, '적요(사용내역)'에 상세한사항을 기재하면 됩니다.

예시)

발판번호	집행방법	사용처	사용구분	사용내역				집행내역		
				사용금액	공급가액	부가세액	행사료 수수료	공액	부가세액	수정/취소
2011.03.21	카드/계좌입금	김동익	주요인건	300,000	295,000	15,000		295,000	15,000	[수정] [취소]
비역	카드/계좌			300,000	295,000	15,000		295,000	15,000	
사용내역	1. 도 지출금액 : 300,000원(회계장부수계, 15,000원 별도) 2. 영부 - 지출내역, 학 인사, 공리요약, 환경청수영수금			집행자공용자구분	보조금					
2012.01.10	카드	미혼	국내	100,000	100,000			100,000		
비역	지출결의서	취득비(국회간직(지출액))	국회							[수정] [취소]
사용내역	1. 연명 : 주리마을문화회 사업추진용 취향 일반회차 2. 일시 : 2012.1.10 3. 장소 : 행정동 소재 미혼 4. 순서 : 집행일차 3명 5. 지출금액 : 100,000원 6. 회의의견 : 미혼시절 환경화 방안 등 3건 7. 회의결과 : 회의록, 압구 8. 첨부서류 : 회의록, 신분(요약), 귀속권표									

20. 자부담사업비 내역도 입력해야 하나요

- ㉠ 자부담사업비 내역도 보조금과 똑같이 입력해야 하며, 사업실행계획서상 비목별로 입력하면 됩니다.

21. 등록하지 않은 비목에 실수로 입력했다면 어떻게 하나요

- ㉠ 지출결의서 관리에서 비목 수정이 가능합니다.
- ㉡ 등록한 비목예산을 초과하면 자동으로 입력이 되지 않습니다.
(‘집행가능금액을 조회 후 다시 등록하시기 바랍니다.’라는 메시지가 뜬)

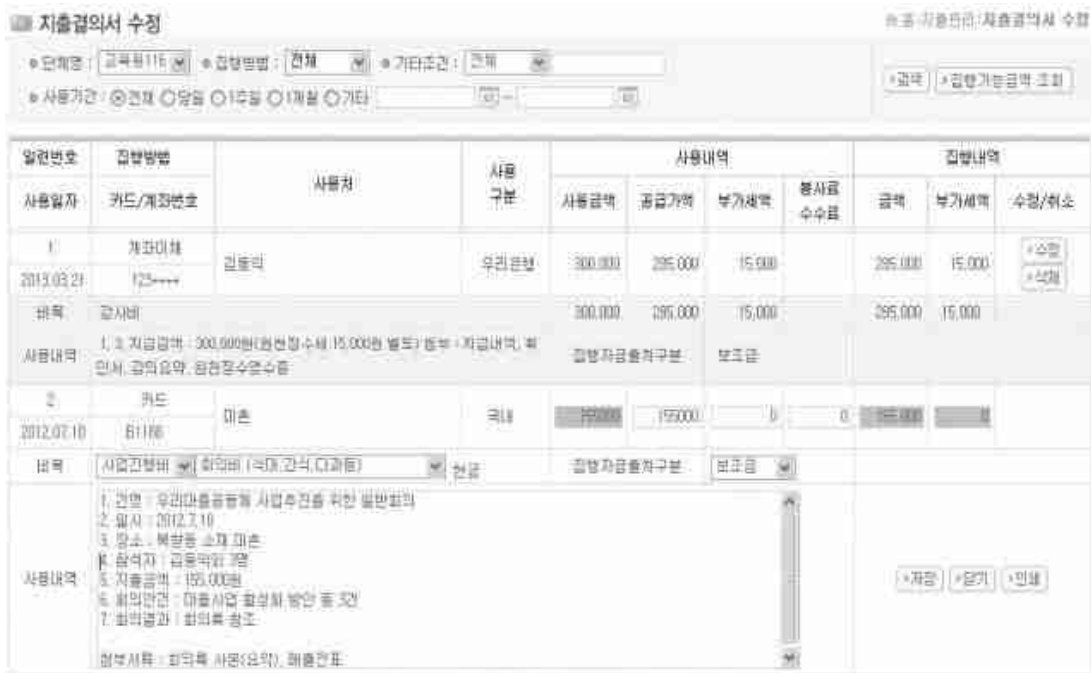
22. 집행내역을 등록했는데 사라지고 뜨지 않아요.

- ㉠ 사업기간을 벗어난 시간으로 등록한 게 아닌지 확인하기 바랍니다. 예를 들어, 사업기간이 6.5일부터 12.31일까지인데 6.4일자 집행내역을 등록하면 정산관리페이지에 반영되지 않습니다.

23. 보조금관리시스템 정산보고서 페이지에는 어떤 기능이 있나요

- ㉠ 사업비 교부액과 비목별 집행내역을 확인할 수 있습니다.

예시)



24. 지출내역 엑셀파일이 필요해요.

- ㉠ 홈-지출관리-지출내역서 조회로 들어가서 상단 오른쪽에 [다운로드] 버튼 누르면 자동으로 만들어진 엑셀파일을 받을 수 있습니다.

25. 저희는 여러 개의 사업을 하고 있습니다. 다른 사업에는 어떻게 접속하나요

- ㉠ 보조금관리시스템 최초 로그인 화면 왼쪽 하단에 보조사업명-선택 기능이 있습니다. 클릭하면 진행하고 있는 사업명이 조회됩니다. 원하는 사업을 선택해서 업무를 진행하면 됩니다.

3. 보조금관리시스템 교육

26. 보조금관리시스템 매뉴얼은 어디에서 받을 수 있나요

- ㉠ 보조금관리시스템에 로그인하면, 홈 화면에 우리은행에서 만든 매뉴얼(pdf 파일) 다운로드 링크가 있습니다.

27. 보조금관리시스템 교육을 받고 싶은데 사전 준비사항이 있나요

- ㉠ 컴퓨터로 직접 실습을 해보기 위해서는 전산교육장이 필요합니다.
- ㉡ 사업책임자(대표자)들은 공인인증서가 들어있는 usb를 가지고 가면 로그인을 하고 직접 시스템을 실습해 볼 수 있습니다.

28. 보조금관리시스템에 대한 문의는

- ㉠ 보조금카드와 시스템 : 우리은행 보조금 상담센터 ☎ (02)3151-5900
- ㉡ 서울시 주거재생과 ☎ (02)2133-7170

29. 사업비목 예산 변경신청은 어디서 하나요

- ㉠ 보조금관리시스템의 '사업관리-사업비관리-비목별예산'에서 사업예산 변경신청 및 [양식11] 을 작성하여 제출하면 됩니다.

《자료3》 원천징수 방법

□ 원천징수란

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 지급 금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도
- 원천징수는 소득세(국세)와 지방소득세 특별징수분(지방세)을 합한 것을 지칭

□ 원천징수 대상소득

- 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비, 활동비 등)
- 이자(배당)소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 퇴직소득 등

□ 원천징수 의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자 (개인이나 법인)
- 외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 주민(단체) 대표자가 원천징수 의무자임 예시) 사업선정자(조직, 단체), 마을생태계조성지원단 등

□ 원천징수대상 소득금액

기타소득 총수입금액 - 필요경비(80%) = 기타소득금액

기타소득금액이 5만원 이하이면, 과세최저한으로 소득세를 과세하지 않는다.
즉, 납부대상이 되지 않는다.

- 지급금액(=기타소득 총수입금액) 이 25만원을 초과하는 경우
(25만원은 원천징수 대상이 아님)

※ 1인 1달 총 합 기준

예시1) 홍길동, 3월 1주 강사비 200,000원, 3월 3주 강사비 200,000원의 경우
⇒ 3월 총 강사비가 400,000원이므로 원천징수 대상

예시2) 홍길동, 3월 1주 강사비 200,000원, 3월 2주 회의참석비 100,000원의 경우
⇒ 3월 총 지급비가 300,000원이면, 지급 항목이 강사비, 회의참석비로 별도의 건이어도 원천징수 대상 (경우에 따라 다를 수는 있음. 세부 상담 필요)

□ 원천징수세액 계산법

○ 기본 원칙

예시) 강사료가 350,000원일 경우

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타소득금액'을 산출

$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.8 = 280,000\text{원}) = 70,000\text{원}$

2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수

소득세 : $70,000\text{원} \times 0.2 = 14,000\text{원}$

지방소득세 : $14,000\text{원} \times 0.1 = 1,400\text{원}$

원천징수세액 = 소득세 14,000원 + 지방소득세 1,400원 = 15,400원

3) 실지급액 = 강사료 350,000원 - 원천징수세액 15,400원 = 334,600원

○ 간단 계산법

예시) 강사료가 350,000원일 경우

1) 월 지급금의 4%를 소득세로, 0.4%를 지방소득세로 징수

소득세 : 강사료 350,000원 $\times 0.04 = 14,000\text{원}$

지방소득세 : 강사료 350,000원 $\times 0.004 = 1,400\text{원}$

원천징수세액 = 소득세 14,000원 + 지방소득세 1,400원 = 15,400원

2) 실지급액 = 강사료 350,000원 - 원천징수세액 15,400원 = 334,600원

□ 원천징수세액 신고·납부 방법

○ 원천징수이행상황신고 제출

(별도의 서식 제출이 아닌 원천징수세액 납부의 전 과정을 의미)

○ 강사료 등을 지급한 날이 속하는 달의 다음달 10일까지 관할세무서에 신고·납부(원칙)

예시) 강사비 6월 30일 지급 시 : 7월 10일까지 신고·납부

강사비 7월 1일에 지급 시 : 8월 10일까지 신고·납부

※ 주의. 꼭 읽어보세요!!

○ 기타소득지급명세서 제출 - 원천징수의무자

- 원천징수 대상자의 인적사항 및 대상별 지급액(건 수와 상관없음)에 대해 반드시 신고해야 함. 안하면 가산세 2%

- 다음 년도 2월말까지 세무서 또는 홈택스 상으로 신고(2.1~2월말 사이에만 신고 가능)

○ 방법 1. 세무서 신고 및 납부 (각 세무서 소득세과 민원상담창구)

- 장점 : 국세조사관과의 1대1 상담이 가능/ 공인인증서 발급이 필요 없음

- 단점 : 매달 직접 방문하여 신고·납부하는 번거로움. 대기 시간이 많이 소요되거나, 담당자에 따라 진행 시간이 많이 소요될 수 있음

**※ 사업자등록번호가 없는 개인납세자의 경우 전자신고 할 수 없음
반드시 관할세무서에 서면으로 제출해야 함**

○ 방법 2. 인터넷 신고 및 은행 납부

(※지방소득세 특별징수분은 e-택스에서 납부까지 가능)

- 장점 : 한 번 배워두면 그 다음부터는 몇 분 안에 똑딱! 손쉬운 해결이 가능
- 단점 : 공인인증서 발급이 필수

세부 진행절차와 주의사항을 세심히 살피고 진행해야 하므로,
처음에는 다소 어려울 수 있음

소득세 ⇒ 국 세 ⇒ 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr/>)

지방소득세 특별징수분 ⇒ 지방세 ⇒ e-택스(<https://etax.seoul.go.kr/>)

▣ 각종 양식 모음

【1-1 제안서 : 이웃만들기 지원】

【이웃만들기 지원사업】 제 안 서								
사업 개요	제안사업명							
	세부사업 내용							
	추진방안							
	사업비	원						
제안자	대표제안자 ①	성 명		연 령		성 별		
		핸드폰		E-mail				
		집주소	새주소(기존주소) ※새주소와 기존주소 병기하여 주시기 바랍니다					
	제안자 ②	성 명		생년월일		성 별		
		핸드폰		E-mail				
	제안자 ③	성 명		생년월일		성 별		
		핸드폰		E-mail				
모임 계기								
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/bbs/policy_protection.php)								
<p>작성한 내용은 사실과 다름없으며, 마을만들기 지원사업을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2016년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대표제안자 ① : _____ (서명/날인 생략)</p> <p style="text-align: center;">제안자 ② : _____ (서명/날인 생략)</p> <p style="text-align: center;">제안자 ③ : _____ (서명/날인 생략)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">서울특별시장 귀하</p>								

사업계획서

□ 사업계획

세부내용	기 간	구체적인 내용 및 추진 방법	예산 산출내역	예산
주민모임 준비회의 (3회)	9. ~ .	· 3→ 3+3→ 6+6 회의 방식 · 회의진행 및 의사결정 방안 · 우리마을에 필요한 것 이야기	업무진행비 식비 7,000원X21명(3회)	147,000원
			홍보비(회의자료 편집, 복사 등 3식×20,000원)	60,000원
우수마을 탐방	9. ~ .	· 성대골 탐방을 통해 초기단계에서 주체 형성방법 및 사업을 준비하 는 과정 벤치마킹 · 차량3대, 제안자 및 이웃주민 21명	기타 탐방식대 7,000원×21명	147,000원
			기타 탐방 유류비 3대× 30,000원	90,000원
				(원)
				(원)
예산 총계				(원)

□ 예산 계획

예산비목	금액(천원)	산출내역
계	1,000	
① 홍보비		
② 강사수당		
③ 사업진행비		사업추진을 위한 회의, 장소임차비, 재료구입, 모임 식비·다과비 등 ※ 식비·다과비가 전체 사업예산의 30%를 초과할 수 없음
④ 기타		탐방 관련 비용(숙박, 식비·다과비, 유류비 등) 기타 사업추진 비용

● 산출내역은 별첨자료 '예산편성 기준 및 항목별 지출한도액'에 근거하여 산출하세요.

사업제안 주민모임 소개서 ※ 단체등록이 되지 않은 경우 작성

주민모임명	※ 모임 이름이 없는 경우 대표자 이름으로 적어주세요		
사업담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 성 명 : • 휴대폰 : • 이메일 : ※ 센터와 연락을 하고 자료를 주고받을 수 있는 담당자를 적어주세요.		
설립년월일	① () 기존부터 활동하던 모임 ()년도부터 • 운영진수 : 명 / • 회 원 수 : 명 ② () 이번 사업신청을 계기로 주민모임을 만들었거나, 만들 예정인 경우 • 운영진수 : 명 / • 회 원 수 : 명 ※ 해당되는 유형에 'O' 표시를 해주세요.		
참여주민 명단 (5인 이상)	성명		주소
	성명		주소
	성명		주소
	성명		주소
	성명		주소
	성명		주소
참여주민 연령대	- 미취학 아동()명 - 초등학교()명 - 중·고등학교 ()명 - 20대 ()명 - 30대 ()명 - 40대 ()명 - 50대 ()명 - 60대 ()명 - 70대 이상 어르신()명 ※ 연령대별로 참여하는 주민들이 몇 명인지 표시해 주세요.		
주요 활동분야	※ 사업참여자들의 주 활동분야나 관심분야를 기재해 주세요.		

사업제안 단체소개서 ※ 단체로 등록된 경우 작성

단체(모임)명				
단체(모임) 소개	구분	비영리법인 (), 협동조합(), 비영리민간단체 (), 기타 ()		
	대표자		설립일자	
	단체 등록번호		운영진수	
	회원수		사업 참여자 수	
	주소			
	참여주민 연령대	- 미취학 아동()명 - 초등학교()명 - 중·고등학교 ()명 - 20대 ()명 - 30대 ()명 - 40대 ()명 - 50대 ()명 - 60대 ()명 - 70대 이상 어르신()명 ※ 연령대별로 참여하는 주민들이 몇 명인지 표시해 주세요.		
모임 활동내용	주요 활동분야	※ 단체의 주 활동분야나 관심분야를 기재해 주세요.		
	주요 활동내용	※ 해당모임의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.		
	지원사업 운영내용	지원부처	지원기간	지원사업명
※ 기존에 중앙정부, 자치단체, 민간재단 등 지원사업을 수행한 경우 작성해주세요.				
사업담당자	• 성 명 : • 휴대폰 : • 이메일 : ※ 센터와 연락을 하고 자료를 주고받을 수 있는 담당자를 적어주세요.			

세부사업내용

세부사업명	실행일정	사업 내용 및 추진방법
필수 : 교육 (탐방)		
필수: 활동평가 간담회		

※마을교육(사례탐방), 활동평가 간담회는 필수사업입니다.
 진행 시 도시재생지원센터 및 자치구별 중간지원조직, 컨설팅단 등과 협의 후 기획하시기를
 권장드립니다.

지역 내 타 주민모임(단체)과의 네트워크 및 사업참여자 모집계획

주민모임/단체명	내용 및 방법

사업의 기대효과

-
-
-

□ 예산계획

1) 현물 및 재능활용계획

구분	활용계획
현물	
재능	

2) 비목별 예산 계획

(단위:천원)

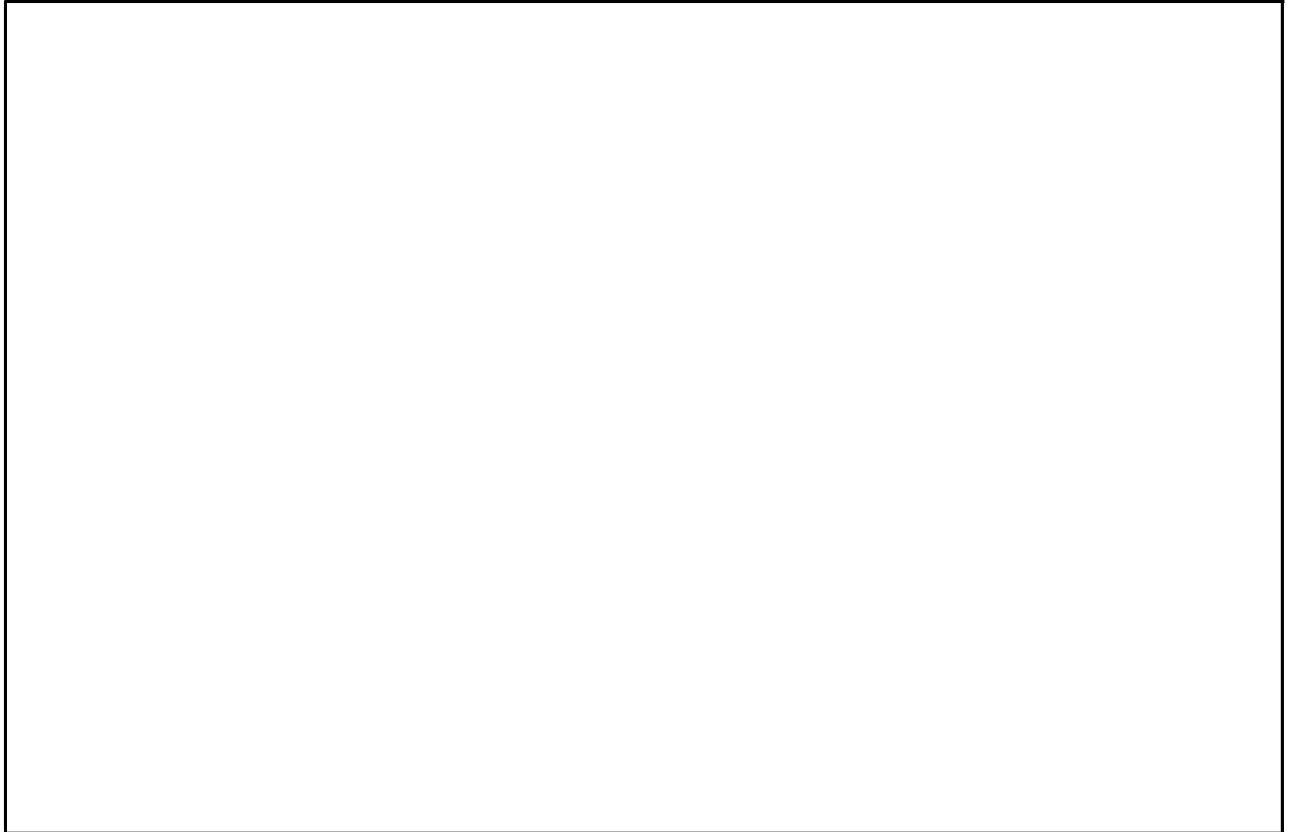
예산구분	예산비목	금액	산출내역
계			
보조금	소계		
	홍보인쇄비		
	소모성 물품구입		
	강사(보조)수당		
	여비		
	임차료		
	기타		
자부담	소계		
	홍보인쇄비		
	소모성 물품구입		
	강사(보조)수당		
	여비		
	임차료		
	기타		

※ 총 사업비 내에서 보조금 예산편성기준표에 맞게 계획하여야 합니다.
자부담은 위 예산과목 항목을 따르지 않아도 됩니다.

3) 월별 예산집행계획

구분	계	월	월	월	월	월
보조금						
자부담금						
계						

□ 현장사진 및 위치도



현장사진



위치도

『주민제안사업 이웃만들기 지원 프로젝트』

결 과 보 고 서

사업명

대표자 (인)

『주민제안사업 이웃만들기 지원 프로젝트』 결과보고서

□ 사업개요

		성명	핸드폰	이메일
제안자명	대표제안자			
	제안자			
	제안자			
사업명				
사업비				
사업기간	2016. . . ~ 2016. . .			
사업대상				
회원수 증가	사업시작 전: 평균 명		사업종료 후 : 평균 명	
사업목적				
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용		

사업추진내용

	세부사업명	구체적인 내용 및 추진방법	추진실적
1			
2			
3			
4			

사업 평가

1) 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

2) 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

3) 모임회원들의 한줄 평가~ (나도 한마디!)

-홍길동:

-김○○:

-이○○:

향후 계획

□ 사업추진 과정 사진기록

사진	사진에 대한 설명

[별첨] 사업참여자 명단 및 역할

	성명	역할	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

1. 사업추진결과

사업운영결과

세부사업명	실행일정	사업참여자	추진내용 및 실적 (횟수 등)

단체(모임)의 변화

구분	명 수	구분	명 수
사업참여자수		신규 참여자수	
운영진수		신규 운영진수	
회원수		신규 회원수	

운영비 적립 현황 및 향후 사용계획

구분	금액	향후 사용계획
적립된 정기회비		
적립된 사업수익금 (수강료, 판매수익금 등)		

지역 내 타 주민모임 / 단체와의 네트워크

주민모임/단체명	교류일시	교류내용

사업 진행 사진

사진첨부	사진첨부
사진설명	사진설명
사진첨부	사진첨부
사진설명	사진설명
사진첨부	사진첨부
사진설명	사진설명

사업변경내역

사업명	당초 계획	변경 내용	변경 사유

사업 추진시 개선 및 건의사항

※ 사업을 추진하면서 느낀 서울시, 자치구, 도시재생지원센터에 바라는 점을 자유롭게 작성해주세요.

향후 계획

-
-

2. 사업 목적에 근거한 자체평가

사업평가간담회 결과로 작성 (도시재생 지원센터, 컨설턴트 지원)

개인의 변화 (대표제안자, 단체는 임직원)

본 사업을 통해 귀 모임의 구성원 개인에게 어떤 변화가 있었는지 간략하게 적어주세요

모임의 변화

본 사업을 통해 귀하의 모임에는 당초 목적에 근거해 어떤 변화가 있었는지 간략하게 적어주세요.

마을의 변화

본 사업을 통해 귀하가 살고 계신 마을에는 어떤 변화가 있었는지 간략하게 적어주세요

3. 예산 사용 결과

총괄표

(단위:천원)

구분	예산액(①)	집행액(②)	잔액(①-②)	미집행사유
기타 보상금 (시비)				
자부담				

사업비 정산결과

(단위:천원)

예산구분	예산비목	금액	사용내역
계			
기 타 보상금	소계		
자부담	소계		

예산 변경 내역

(단위:천원)

제출일시	예산과목	당초예산	변경예산	변경 사유	승인여부

【3-1 협약서 : 이웃만들기 지원】

『주민제안사업 이웃만들기 지원 프로젝트』 표준협약서(안)

서울특별시 ○○구(이하 “구”라 한다)와 ○○○(대표제안자 성명 이하 “보조사업자”라 한다)는 2016년도 도시재생 주민공모 이웃만들기 지원사업(이하 “사업”이라 한다)에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 서울특별시 ○○구(이하 “구”라 한다)와 ○○○간에 2016년도 도시재생 주민공모 이웃만들기 지원사업(이하 “사업”이라 한다)을 육성·지원함에 있어 “구”와 “보조사업자”간의 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) “구”와 “보조사업자”는 본 협약을 체결하고 이행함에 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업계획) “보조사업자”는 “사업” 제안서 접수계획(이하 “사업계획”이라 한다)에 따라 사업계획서를 작성하여 “구”에 제출하여야 한다.

제4조(사업시행) ① “보조사업자”는 제3조에 의거 제출한 사업계획서에 따라 “사업”을 시행하여야 하며, 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

② “보조사업자”는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 공익을 우선하여야 하며, “사업”을 통해 특정정당 및 정치인 지지 및 종교단체의 선교 활동이나 영리활동을 할 수 없으며 이를 위반할 경우는 보조금을 반환하여야 한다.

제5조(지원내용) “구”는 다음과 같이 “사업”의 수행을 위하여 “보조사업자”에 보조금을 지원한다.

- ▷ 사업명 :
- ▷ 사업기간 : 2014. . . ~ 2014. . . (○개월간)
- ▷ 지원금액 : 금○○○원(금○○○원)
- ▷ 사업내용 : “사업(실행)계획서” 첨부
- ▷ 지원내역 : “사업비목” 첨부

제6조(협조 및 의무) ① “구”는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 “보조사업자”에게 필요한 사항을 요구할 수 있고, “보조사업자”는 이에 적극 협조하여야 한다.

② “보조사업자”는 마을공동체사업 취지에 맞게 자율성, 공공성, 마을성, 자생성을 실천하고, 사업계획에 따라 성실하게 사업을 수행하여야 한다.

③ “보조사업자”는 “구”가 사업계획이나 협약서의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

④ “구”는 “보조사업자”가 사업 수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

제7조(“보조사업자”의 정보공개) ① “시”와 “구”는 공동체 활성화를 위한 사례발표나 홍보, 커뮤니티 맵 제작 등을 위해 “보조사업자”의 개인정보나 보조사업자로 승인받은 사업계획서를 활용할 수 있으며 이 사업과 관련하여 공개하는 정보는 다음과 같다.

▷ 모임명 :

▷ 대표자(성명, 연령) :

▷ 주 활동지역(모임장소) :

▷ 사업개요(목적, 내용 등) :

▷ 활동내용 :

▷ 연락처 :

② 추가로 필요한 보조사업자 신상정보 등에 대해서는 별도 협의를 통해 공개할 수 있다.

제8조(보조금의 교부 및 사용)

① “구”가 “보조사업자”에게 지급하는 보조금은 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “보조사업자”는 사업계획 변경으로 보조금 금액이나 사업비목을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 사전에 “구”의 사업계획 변경승인을 받아야 한다. 단, 동일 비목 내 변경이나 전체 예산의 10% 미만의 변경에 대해서는 사후 보고할 수 있다.

③ “보조사업자”는 지원사업비에 대한 보조금 통장을 서울시금고 지정금융기관(우리은행)에 대표자(주민대표)명의로 개설하고, 사업비 지출은 사업비목별로 관리하여야 한다.

제9조(보고서 및 정산서 제출) ① “보조사업자”는 사업수행 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “구”에 그 사실을 제출하여야 한다.

- ② “구”는 “보조사업자”에게 사업수행 진행상황을 제출할 것을 요청할 수 있으며 “보조사업자”는 이에 응하여야 한다.
- ③ “보조사업자”는 이 사업을 종료한 후 15일 이내에 사업비 정산 및 추진결과 자체 평가보고서를 “구”에 제출하여야 한다. 단, 사업의 규모 및 성격에 따라 정산시기를 달리 정할 수 있다.
- ④ 제3항의 정산서는 지출합계표에 의거 구체적 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.
 - 나. 강사료 등 수당지급에 대하여는 소득세법 등에 따라 관련 소득세 등을 원천징수하고 관계기관에 납부 후 그 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 라. 기타 모든 증빙서류는 체크카드 영수증, 세금계산서(계산서) 등을 원칙으로 한다.
- ⑤ “구”는 제3항에 의한 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 “보조사업자”에게 보완개선 등을 요구할 수 있으며, “보조사업자”는 이에 따라야 한다. 이 경우, “보조사업자”가 보완개선을 이행하지 않을 경우 “구”는 지원 보조금을 환수할 수 있다.

- 제10조(보조금의 반환) ① “보조사업자”가 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 수급한 경우, 법령의 규정, 보조금 교부조건의 내용에 따라 보조금 전부를 “구”에 반환하여야 한다.
- ② 협약된 사업을 추진할 수 없을 경우 “보조사업자”는 즉시 이 사실을 “시(구)”에 지체없이 통보하여야 하며, 잔여사업비를 정산하고 “구”에 반환하여야 한다.
 - ③ “보조사업자”는 통장개설 후 발생이자 자동이체 동의서를 작성하여 “구”에 제출한다.
 - ④ “보조사업자”는 협약서 제14조 제2항에 의한 해지 시 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 “구”에 반환하여야 한다.
 - ⑤ 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 반환책임은 “보조사업자”에게 있다.

제11조(약정의 변경 및 해지) ① “보조사업자”는 “구”의 서면동의 없이 이 협약서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “구”가 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 별도 협의를 통해 정한다.

- ② “시”는 다음 각 호의 1의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다.
 1. “보조사업자”가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우
 2. “보조사업자”가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우
 3. “보조사업자”가 사업을 수행하기에 부적합하다고 “구”가 인정하는 경우
- ③ 제2항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “보조사업자”는 협약이 해지된 날로부터 10일

이내에 정산서 및 사업 추진내용을 작성하여 “구”에게 제출하고, 사업비를 “구”에 반환하여야 한다.

제12조(민형사상의 책임) ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민형사상의 모든 책임은 “보조사업자”가 진다.

② “보조사업자”의 귀책사유로 인하여 “구”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 “구”가 이를 배상하였을 경우에는 “보조사업자”는 “구”에 배상하여야 한다.

제13조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 “구”와 “보조사업자”는 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료시까지, 관련사항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 “구”와 “보조사업자”가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

제14조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행지침 그 밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

2016년 월 일

<“자치구”> (서울특별시 중구 ○○로 10)

○○구청장 김 ○ ○ 인

<“보조사업자”>

서울특별시 ○○구 ○○로 ○○

대 표 자 ① ○ ○ ○ 인

첨부 1. 사업제안서 1부

2. 서울특별시 청렴이행서약서(보조사업자 및 기관 제출용) 각 1부

2016년 ○○○ 도시재생 주민공모사업 관련

표준협약서(안)

○○구와 ○○주민 모임(이하 “추진주체”이라 한다)은 2016년도 ○○○ 도시재생 주민공모사업(이하 “사업”이라 한다)에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “○○구”와 “추진주체”간에 “사업”을 육성·지원함에 있어 “○○구”와 “추진주체”의 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) “○○구”와 “추진주체”는 본 협약을 체결하고 이행함에 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업실행계획) “사업”에 선정된 “추진주체”는 추진절차에 따라 ○○○ 도시재생 주민공모사업 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)를 작성하여 “○○구”에 제출하여야 한다.

제4조(사업시행) ① “추진주체”는 제3조에 의거 제출한 사업계획서에 따라 “사업”을 시행하여야 한다.

② “추진주체”는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 공익을 우선하여야 하며, “사업”을 통해 특정정당 및 정치인 지지 및 종교단체의 선교 활동이나 영리활동을 할 수 없으며 이를 위반할 경우는 보조금을 반환하여야 한다.

제5조(자부담 계획 이행) ① “추진주체”는 협약체결 전 사업계획서 상에 기재한 자부담 금액을 자부담 전용통장에 입금 완료하여야 한다.

② 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담금을 조정할 수 있다.

③ 사업수행중 발생하는 수익금(참가비, 재료비 등)은 당해 보조사업의 자부담 사업비로는 사용할 수 없다.

④ “추진주체”는 자부담 집행 계획을 성실히 이행하여야 하며, 이행결과를 사업정산

보고 시 “○○구”에 제출하여야 한다.

제6조(지원내용) “○○구”는 다음과 같이 “사업”의 수행을 위하여 “추진주체”에 보조금을 지원한다.

▷ 사업명 :

▷ 사업기간 : 2015. . . ~ 20 . . . (○개월간)

▷ 지원금액 : 금○○○원(금○○○원)

▷ 사업내용 : “사업계획서” 첨부

제7조(협조 및 의무) ① “○○구”는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 “추진주체”에게 필요한 사항을 요구할 수 있고, “추진주체”는 이에 적극 협조하여야 한다.

② “추진주체”는 “○○구”가 사업 추진내용이나 협약서의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

③ “○○구”는 “추진주체”가 사업 수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

④ “추진주체”는 사업수행 과정에서 사업 내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “○○구”에 그 사실을 제출하여야 한다.

⑤ “추진주체”는 이 사업을 종료한 후 15일 이내에 사업비 정산 및 추진결과 자체 평가보고서를 “○○구”에 제출하여야 한다. 단, 사업의 규모 및 성격에 따라 정산시기를 달리 정할 수 있다.

⑥ 제5항의 정산서는 구체적 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.

⑦ “○○구”는 제5항의 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 “추진주체”에게 보완 및 개선을 요구할 수 있으며, “추진주체”는 이에 따라야 한다. “추진주체”가 보완 및 개선을 이행하지 않을 경우 “○○구”는 지원 보조금을 환수할 수 있다.

⑧ 사업계획서상의 세부사업 중 필수사업인 마을교육(사례탐방)을 위해서 “○○구” 및 “○○○도시재생지원센터”, “○○구 중간지원조직”과 함께 마을사업 참여 주민 및 인근 주민들을 대상으로 한 교육계획을 수립하고 사업종료 전까지 이를 시행해야 한다.

제8조(“추진주체”의 정보공개)① “시”와 “○○구”는 마을공동체 활성화를 위한 사례발표나 홍보, 커뮤니티 맵 제작, “추진주체”간의 정보 교류와 인근 주민들에게 마을활동 정보를 제공하고 회계의 투명성을 확보하기 위해 “사업계획서”와 회계, 정산 내용을 포함한 “최종 결과보고서”를 “○○구”, 시 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

② 제①항의 정보공개 시 개인 신상정보가 유출되지 않도록 해야 한다.

③ 특별히 “추진주체”의 신상정보의 공개가 필요한 경우 그 범위에 대해서는 별도 협의를 통해 결정한다.

제9조(지방계약법령 준수 등) ① “추진주체”는 사업수행 시 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행하여야 한다.

② 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약의 경우 “추진주체”는 “종로구”에 ‘계약의 대행’을 요청할 수 있다.

③ ‘계약의 대행’ 이외에도 “○○구”는 “추진주체”가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제10조(공공성 확보) “추진주체”는 마을주민이 쉽게 참여할 수 있도록 공공성 확보를 위해 다음과 같이 노력 한다.

① 공간운영 지원사업의 경우, 참여방법과 마을사업 활동상황을 주민 누구나 볼 수 있도록 인터넷 카페를 만들어 마을활동을 기록하고 공개한다.

② 공간을 운영하는 “추진주체”는 마을공간으로 찾아오는 주민들의 편의를 위해 참여방법 등 안내문을 부착한다.

③ 기타 마을주민이 자율적으로 참여할 수 있도록 적극 노력한다.

제11조(보조금의 교부 및 사용) ① “○○구”는 사업계획서에 따라 보조금을 월별로 나누어 교부한다.

② “○○구”는 보조금관리시스템을 통해 집행상황을 점검하여 교부하며 필요시 현지조사를 통해 적정 집행여부를 확인한다.

③ “추진주체”는 보조금을 「도시재생 주민공모 사업비 집행기준」에 따라 지출하여야 한다.

④ “○○구”가 “추진주체”에게 지급하는 보조금은 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

⑤ “추진주체”는 사업계획 변경으로 보조금 금액이나 하위비목을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 사전에 “○○구”의 사업계획 변경승인을 받아야 한다. 단, 동일 비목 내 변경이나 전체 예산의 10% 미만의 변경에 대해서는 사후 보고할 수 있다.

⑥ “추진주체”는 보조금 통장을 서울시금고 지정금융기관(우리은행)에 대표자(주민대표)명의로 개설하고, 사업비 지출은 세부사업별로 관리하여야 한다. 또한 자부담사업비는 보조금과는 별도계좌로 관리하여야 한다.

제12조(보조금관리시스템 이용) “추진주체”는 보조금관리시스템을 이용하여 예산집행내역을 사업비목별로 작성(입력)하여야 하며, 보조 사업에 참여하는 주민 모두가 알 수 있도록 공지하여야 한다.

제13조(보조금의 반환) ① “추진주체”가 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 수급한 경우, 법령의 규정, 보조금 교부조건의 내용에 따라 보조금 전부를 “○○구”에 반환하여야 한다.

② 협약된 사업을 추진할 수 없을 경우 “추진주체”는 즉시 이 사실을 “○○구”에 지체 없이 통보하여야 하며, 잔여사업비를 정산하고 “○○구”에 반환하여야 한다.

③ “추진주체”가 보조금을 예치하여 발생한 이자는 발생이자 자동출금동의를 통해 자동으로 “시”에 귀속할 수 있도록 하며 이의 누락으로 인해 이자가 발생할 경우 정산시 “○○구”에 반납한다.

④ “추진주체”는 협약서 제14조 제2항에 의한 해지 시 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 “○○구”에 반환하여야 한다.

⑤ 협약된 사업에 대하여 국가 또는 다른 지방자치단체 등의 예산으로 추가 재정지원을 받게 되는 경우 “추진주체”는 즉시 이 사실을 “○○구”에 통보하여야 하며, 보조금에서 추가 지원된 사업비를 “○○구”에 반환하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 반환책임은 “추진주체”에게 있다.

제14조(약정의 변경 및 해지) ① “추진주체”는 “○○구”의 서면동의 없이 이 협약서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “○○구”가 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 별도 협의를 통해 정한다.

② “○○구”는 다음 각 호의 1의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다.

1. “추진주체”가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우

2. “추진주체”가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우
 3. “추진주체”가 사업을 수행하기에 부적합하다고 “○○구”가 인정하는 경우
- ③ 제2항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “추진주체”는 협약이 해지된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 사업 추진내용을 작성하여 “○○구”에게 제출하고, 사업비를 “○○구”에 반환하여야 한다.

제15조(지원) ① “○○구”는 사업과 관련한 “추진주체”의 업무를 지원한다.

② “○○구”는 필요한 때에는 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “추진주체”에게 요구하거나 “○○구”의 소속직원 또는 “구청장”, “서울특별시장”이 지정하는 자로 하여금 “추진주체”의 업무상황, 관련서류 또는 시설 등에 대하여 확인 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “추진주체”는 이에 응하여야 한다.

제16조(협약이행의 보증) ① “○○구”는 “추진주체”가 사업수행 기간동안 본 협약의 이행을 보증하기 위하여 보조사업비가 500만원 이상의 사업의 경우 보험업법에 의한 이행보증보험에 “○○구”를 피보험인으로 가입하여 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

② 제1항의 경우 “○○구”는 “추진주체”가 협약상의 의무를 이행하지 아니하면 그 협약보증금을 “○○구”에 귀속시킨다.

제17조(민·형사 등의 책임) ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민형사상의 모든 책임과 이 협약서에 따른 모든 법률적 책임, 손해배상 책임은 대표자 3인 중 보조금전용통장을 발급받은 ○○○이(가) 진다.

② “추진주체”의 귀책사유로 인하여 “○○구”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 “○○구”가 이를 배상하였을 경우에는 “추진주체”는 “○○구”에 배상하여야 한다.

제18조(권리의무의 양도제한) ① “추진주체”는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타인에게 양도하거나 또는 제한물권으로 설정할 수 없으며, 이를 위반할 경우는 사업비 전액을 반환하여야 한다.

제19조(소송관할) 이 협약에 관한 소송은 “○○구”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제20조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 “○○구”과 “추진주체”는 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련

하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료시까지, 관련사항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 “○○구”와 “추진주체”가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

제21조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행지침 그 밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

2016년 월 일

<“○○구”> 서울특별시 ○○구 (서울특별시 ○○구 ○○로 ○○)

○○구청장 ○○○ ①

<“추진주체”>

○○구 ○○로 ○○ 대표자 ① ○○○ (서명 또는 날인)

○○구 ○○로 ○○ 대표자 ② ○○○ (서명 또는 날인)

○○구 ○○로 ○○ 대표자 ③ ○○○ (서명 또는 날인)

주) 이 서식의 각 조항 외에 ○○구청장이 필요하다고 인정할 때에는 조항을 삽입하거나 수정할 수 있다.

첨부서류 1. 사업(실행)계획서 1부

2. 청렴이행서약서 1부

3. 발생이자출금동의서 1부

4. 이행보증보험증권(보조금이 500만원 이상일 경우) 1부

5. 우리은행 보조금 전용통장 사본 1부

6. 자부담 사업비가 입금된 자부담사업비 전용통장 사본 1부

확인서류 : 대표제안자 3인의 신분증 사본 또는 단체증빙서류 사본 각1부
(신분증의 경우, 협약당일 불참자에 한함)

【4 협약절차 및 협약 시 구비서류 안내】

협약절차 및 협약시 구비서류 안내

◎ 협약절차

- 1단계. 우리은행 보조금전용통장 및 보조금 전용체크카드 발급,
(우리은행 계좌개설시 스피드계좌 및 인터넷뱅킹도 함께 신청)
자부담금이 입금된 자부담금 전용통장 마련
이행보증보험 가입(보조금이 500만원 이상일 경우 필수),
사업계획서 작성
- 2단계. 자치구 및 센터 확인
- 3단계. 사업계획서 승인
- 4단계. 구비서류 지참 후 자치구 방문, 협약

◎ 협약시 필요서류

- 공통 구비서류

- ① 사업사업계획서(선정자 작성)
- ② 청렴이행서약서(자치구에서 준비)
- ④ 발생이자 출금동의서(자치구에서 준비)
- ④ 대표제안자 3인의 도장 및 신분증 사본
(도장 대신 본인서명 가능하며, 신분증의 경우 협약당일 불참자에 한함)
- ⑤ 우리은행 보조금전용통장 사본(대표제안자 중 1인 명의 통장-잔액 0원)
- ⑥ 자부담금 전용통장 사본(대표제안자 중 1인 명의 통장-잔액 자부담금)
- ⑦ 이행보증보험(보조금이 500만원 이상일 경우 필수)

- 단체/법인일 경우 아래 서류 추가

- ⑧ 단체 고유번호증(세무서 발행) 사본
- ⑨ 단체 직인(※약정서 날인용) 추가

【5 보조금전용통장 및 전용체크카드 발급방법(우리은행)】

보조금전용통장 및 전용체크카드 발급방법 (우리은행)

- ◎ 단체는 단체 명의로 개설하여야 하며, 주민모임은 대표제안자 3인 중 1인의 명의로 개설하여야 함.
- ◎ 통장개설시 보조금시스템과 이체내역 연동을 위하여 **스피드계좌 신청** 필수
- ◎ 통장개설시 계좌이체 수수료 면제를 위하여 **인터넷뱅킹 신청** 필수
- ◎ 보조금 전용통장 및 '서울시 도시재생 주민공모사업 전용 체크카드' 발급 시 구비서류
 - ※ 현재는 마을공동체 지원사업용 발급

구 분	개 인	단 체	법 인
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> · 본인의 실명확인증표 (주민등록증 등) · 도장 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대표자 실명확인증표 · 도장 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 · 대표자 실명확인증표 · 도장(거래인감, 법인인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서
대리인	<ul style="list-style-type: none"> ※ 통장개설만 가능 · 본인의 실명확인증표(사본가능) · 대리인의 실명확인증표 · 위임장 · 도장 · 본인의 인감증명서 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대리인 실명확인증표 · 위임장 · 도장 · 공문 또는 대표자의 개인인감증명서 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 위임장 · 도장(거래인감, 법인인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본 · 보조금전용통장 개설 및 상품변경확인서

<참고>

우리은행 마을공동체 보조금 전용
체크카드 발급시 코드번호
개인(주민모임) : 208475
단체 : 208488



【6 : 이행보증보험 가입방법(서울보증보험)】

이행보증보험 가입방법 (서울보증보험)

- ◎ 가입문의 : 종로지점 02-3673-5833, 대표번호 1670-7000
- ◎ 찾아가는 길 : 종로5가역 2번출구 서울보증보험빌딩 2층(종로지점)
 - ※ 지역별 지점 방문 가능
- ◎ 이행보증보험 가입시 구비서류

구 분	구비서류
본인 또는 대표자	방문가입 . 지원대상 선정공문, 선정 공고문, 협약서 (계약서) 중 택1 . 사업자등록증(없으면 생략가능) . 신분증 - 계약자(대표자)
대리인	. 지원대상 선정공문 또는 선정공고문 또는 협약서(계약서) 중 1 . 사업자등록증(없으면 생략가능) . 인감증명서(원본) - 계약자(대표자) 본인이 직접발급한 인감증명서 . 인감도장 지참 - 계약자(대표자) ※ 계약자 및 대리인의 신분증과 위임장은 필요없음

- ◎ 인터넷 인증절차(무방문) ※ 구비서류는 팩스/이메일로 송부
 - 계약자(대표제안자) 명의의 인터넷뱅킹용 (개인용) 공인인증서 이용
 - 1단계. 서울보증보험 홈페이지(www.sgic.co.kr) 개인회원 가입
 - 2단계. 개인신용정보조회 동의
 - 3단계. 서울보증보험에서 전산승인후, 별도 연락
 - 4단계. 전자서명 진행후 보증보험료 입금

※ 이행보증보험료 이행보증보험요율은 신용등급이 최상인 경우는 0.375%입니다.

※ 신용불량자는 가입불가합니다.

【7 : 서울특별시 청렴이행서약서(추진주체 제출용)】

※ 자치구용으로 활용 가능

서울특별시 청렴 이행서약서

「2016년도 도시재생 주민공모사업 관련 “시”와 “○○○사업”」을 추진하는데 있어 본 “추진주체”는 부패 없는 투명한 사업운영이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 서울특별시에서 유리알처럼 맑고 깨끗한 시정을 구현하고자 시행하는 청렴 이행제에 적극 참여합니다.

이 사업에 관계되는 “추진주체”는 지원사업 보조금을 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행함은 물론 그 내용을 「보조금관리시스템」에 입력하고 청렴이행 시민 옴부즈만 활동에 적극 협조하겠습니다.

협약체결 및 사업추진과정에서 “추진주체(보조사업자)”는 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

【 시민감사 옴부즈만 연락처 】

- 전화 : 2133-3155~8
- FAX : 768-8846

2016. . . .

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

【8 : 서울특별시 청렴이행서약서(행정기관 교부용)】

※ 자치구용으로 활용 가능

서울특별시 청렴 이행서약서

서울특별시에서는 부패 없는 투명한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 유리알처럼 맑고 깨끗한 시정을 구현하고자 「'16년도 “도시재생 주민공모사업”」에 청렴 이행제를 시행합니다.

우리시에서 「'16년도 “도시재생 주민공모사업”」을 추진함에 있어 관계되는 모든 공무원은 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행함은 물론 그 내용을 실시간으로 공개하고 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만 활동에 적극 협조하겠습니다.

내부비리제보자에 대하여는 어떠한 불이익 처분도 하지 않겠습니다.

「'16년도 “도시재생 주민공모사업”」을 추진함에 관련 공무원들은 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

【 시민감사 옴부즈만 연락처 】

- 전화 : 2133-3155~8
- FAX : 768-8846

2016. . .

서울특별시 주거재생과, 과 장 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

담당 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

【9 : 보조금 전용통장 개설 및 상품변경 확인서】

우리은행 통장/전용카드/인터넷뱅킹 개설 안내

(보조금전용통장 개설 및 상품변경 확인서)

□ 지원사업명 : 2016년 ○○○ 도시재생 주민공모사업

1 보조금전용통장

- 상 품 명 : 우리보조금관리통장
- 예금과목 : 보통/저축/기업자유, (종합통장상품코드(000-1137-00))
- 참조공문(상품개발 : 510-1631, 2013. 10. 21)
- * 상품변경도 가능하며, 상품안내장 교부 필수 (수수료면제관련 안내 필요)

2 보조금전용카드

- 상 품 명 : 보조금전용 체크카드
- 상품코드 : 개인(주민모임) 208475 / 단체 208488

3 인터넷뱅킹 가입

- 보조금 전용통장 예금주 및 시스템 사용자 인터넷뱅킹 가입
 - 인터넷뱅킹 스피드 계좌조회 등록 후 보조금시스템에서 거래내역 조회 가능
 - 시스템 사용자의 보조금관리시스템 로그인을 위한 공인증서 발급 필요

□ 제출서류 (계좌개설, 체크카드, 인터넷뱅킹)

구 분	개 인	단 체	법 인
본인 또는 대표자	·본인의 실명확인증표 (주민등록증 등) ·도장	·고유번호증 또는 납세번호증 ·대표자 실명확인증표 ·도장	·사업자등록증 ·대표자 실명확인증표 ·도장(거래인감, 법인인감) ·법인인감증명서 ·법인등기부등본
대리인	·통장개설만 가능 - 본인의 실명확인증표(사본가능) - 대리인의 실명확인증표 - 위임장 - 도장 - 본인의 인감증명서	·고유번호증 또는 납세번호증 ·대리인 실명확인증표 ·위임장 ·도장 ·공문 또는 대표자의 개인인감증명서	·사업자등록증 ·대리인 실명확인증표 ·위임장 ·도장(거래인감, 법인인감) ·법인인감증명서 ·법인등기부등본

- ※ 유의사항
1. 법인인감증명서·법인등기부등본·개인인감증명서(발급일로부터 6개월이내)
 2. 공문 또는 위임장에는 대리인 인적사항과 위임내용이 기입되어야 합니다.
·위임내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드발급을 위임합니다.
·대리인 인적사항 : 주민등록번호, 직위, 본인과 관계, 연락처 등
 3. 위임장에는 인감증명서 상의 인감이 날인되어야 합니다.
 4. 대리인에 의한 기업체크카드 신청시 서울시청지점에서만 가능합니다.
→ 대표자와 통화 후 발급 가능
상기 지원사업의 보조금전용통장 발급 대상임을 확인합니다.

_____ 시.구청 _____ 과(직인/사인)

담당 주무관 성명 : _____ (연락처 _____)

【10 : 발생이자 자동이체 출금동의서】

- 2016년도 ○○○ 도시재생 주민공모사업 관련 -
발생이자 자동이체 출금동의서

본 모임/단체는 「2016년 ○○○ 도시재생 주민공모사업」 보조금에 대한 예금통장에서 발생하는 이자수익에 대해 서울특별시 주거재생과에서 총괄 관리하는 계좌로 자동이체 조치에 대해 동의서를 제출합니다.

※ 자치구 계좌로 자동이체 후 서울시로 납부 가능

- 총괄 관리계좌(이자수익 입금 계좌) 현황
 - 서울특별시 주거재생과
 - 계좌번호 : 1006-701-419784(우리은행)
 - 관리부서 : 도시재생본부 주거재생과

- 이자 자동이체 출금계좌 현황
 - 예금주명 :
 - 계좌번호 :
 - 자치구 담당자 :

2016. . .

통장명의인 : _____ (서명 또는 날인)

※ 예금주가 단체일 경우 단체 직인 날인

서울특별시장 귀하

【11 : 사업내용 변경(중단) 승인신청 공문 샘플】

(홍길동, 박길동, 최길동)

우000-000 / 서울시 00구 00동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000
 000단체 회장 000 사무국장 000 간사 000(이메일 주소)

문서번호 2015-01

시행일자 2015. . .

(경유)

받 음 종로구청장

참 조 00마을팀

선람			지시		
접	일자	. . .	결재 · 공람		
수	시각	: . .			
	번호				
	처 리 과				
	담 당 자				
	심 사 자		심 사 일		

제 목 000 도시재생 주민공모 사업 내용변경(중단) 신청

000 도시재생사업의 일환으로 추진하고 있는 주민공모 사업을 다음과 같이 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사업명 :

나. 변경(중단)사유 :

다. 예산집행내역

(단위 : 원)

예산비목	당초 예산액(A)	집행액	집행내역	반납금액
세부사업1				
세부사업2				
계				

별 첨 : 사업변경(중단) 사유서. 끝.

대표제안자 홍길동, 박길동, 최길동 중 홍길동 (대표자 날인생략)

【12 : 사업변경(중단) 사유서】

사업중단 사유서				
사업정보	사업명		자치구명	
	모임명		제안자명	
	지원연차	()년차	지원금액	천원
실무책임자	성명	핸드폰		E-mail
사업 중단사유	<p>예시(1) 사업 중복 선정에 따른 중단일 경우 : 2015년 1차 우리마을 활동지원사업 진행 중인 000주원모임은 2015년 5월 00일자로 서울시 마을공동체 ‘북카페 지원사업’에 선정되어 우리마을프로젝트사업을 2015년 5월 00일자로 중단하고 잔여사업비를 반납하고자 합니다.</p> <p>예시(2) 대표자 또는 모임의 자체 운영이 불가능한 경우 : 2015년 1차 우리마을 활동지원사업 진행 중인 000주원모임은 대표자의 질병으로 인해 더 이상 사업 진행을 할 수 없는 상황이 되어 5월 00일자로 이 사업을 중단하고 잔여사업비를 반납하고자합니다.</p>			
보조금	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(C=A-B)	이자발생액(D)
	원	원	원	원
<p>창신송인 도시재생 주민공모사업 사업변경(중단)사유서를 제출합니다.</p> <p><첨부서류></p> <p>1. 사업중단사유를 증빙할 수 있는 자료(예-중복선정의 경우 선정공고문, 질병인 경우 진단서 등)</p> <p>2. 사업결과보고서(집행된 사업시기까지만 작성)</p> <p>3. 정산보고서와 지출증빙서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2016년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: right;">대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: right;">대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">서울특별시장 귀하</p>				

【13 : 물품 관리대장】

도시재생 주민공모사업 물품관리대장

보조금에 의한 시설 및 보유물품 현황

□ 관리단체

단체명		대표자	
소재지		전화번호 (핸드폰)	

□ 사업명 :

○ 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

【14 : 선정심의결과 통보서】

○○○ 도시재생 주민공모사업 심의결과 통보서 (조건부 선정시)			
사업정보	접수번호		사업지역 서울시 구
	제안자명		
	사업명		
선정금액 및 삭감근거	<input type="radio"/> 요청액 000천원 중 000천원 삭감하여 000천원 지원 결정 <input type="radio"/> 삭감근거 :		
심사위원회 평가의견	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
보완사항	<input type="radio"/> <input type="radio"/> 선정결과 통보서를 토대로 제안서를 보완하여 실행계획을 수립하여야 합니다. <input type="radio"/> 별도 첨부한 사업계획서 양식에 맞춰 사업계획서를 작성하여 0월 0일까지 담당자 이메일()로 사업계획서 파일을 송부하여 주시기 바랍니다.		
문의	<p>○○○ 도시재생 주민공모사업에 선정되었음을 축하드립니다. 앞으로의 절차 및 사업계획서 작성방법 등에 대한 관련 문의는 아래의 번호로 연락주시옵시오. 감사합니다.</p> <p style="text-align: center;">문의 : 0000-0000 홍길동</p>		
<p>서울특별시 주거재생과 / ○○구</p>			

【15 : 심사의견서(메일송부용)】

○○○ 도시재생 주민공모사업 심사 의견서 (미선정시)				
사업정보	접수번호		사업지역	서울시 구
	제안자명			
	사업명			
심사위원회 평가의견	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민공모사업의 취지는 단체나 기관의 기존사업을 선정하여 지원하는 취지가 아니라 지역주민이 직접 참여하는 마을사업을 발굴 확산하는 것입니다. ○ 			
보완사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 마을공동체 사업에 대한 자세한 상담을 원하시면 아래의 마을상담원 제도를 이용하시길 바랍니다. 			
사전상담 신청안내	<p style="text-align: center;">○○○지원센터에서는 찾아가는 상담 제도를 운영하고 있습니다. 공모사업 제안서를 제출하시기 전 사전상담을 신청하시어 충분한 상담을 받으시고, 귀하의 모임특성과 마을조건에 맞는 공모사업을 선택하시어 제안서를 작성하시길 바랍니다. 찾아가는 마을상담 신청은 000에서 접수하실 수 있습니다.</p> <p>심사의견에 대한 관련 문의는 아래의 번호로 연락주시옵시오. 감사합니다.</p> <p style="text-align: center;">문의 : 0000-0000 홍길동</p>			
<p>서울특별시 주거재생과 / ○○○구</p>				

< 보완 등에 관한 서약서 >

본인은 서울시에서 실시하는 『2016년 ○○○ 도시재생 주민공모사업』 컨설턴트로 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 컨설팅 업무를 태업하지 않고, 보고서를 일정 내에 제출하는 등 역할을 성실히 수행하겠습니다. 또한, 사업운영기간 내에 컨설팅을 진행하지 않거나 보고서 미제출 또는 허위로 작성하여 제출할 경우에는 관련지침에 따른 불이익을 감수하겠습니다.

2. 본인은 컨설팅 과정에서 알게 된 주민과 단체의 개인정보 및 신청자의 사업계획서를 서울시 또는 서울시 마을공동체 종합지원센터의 허가없이 타인에게 알리지 않겠으며, 정보사항을 누설했을 경우 이에 따른 처벌을 받을 것을 서약합니다.

2016년 월 일

○ 서약자(컨설턴트) 성명 :

(서명 또는 날인)

서울특별시시장 귀하

【17 : 잔여금 반납 요청서】

○○○ 도시재생 주민공모사업 잔여금 반납 요청서											
사업정보	접수번호		사업지역 서울시 구								
	제안자명										
	사업명										
잔여금 반납 안내	<p>안녕하세요. 2016년 ○○○ 도시재생 주민공모사업을 마무리하며 잔여금 반납을 안내드립니다.</p> <p>○ 반납금액 항목</p> <p>① 사업기간 종료후 잔여 보조금 (집행잔액)</p> <p>② 지급 오류, 증빙부족 등의 이유로 발생한 환수금</p> <p>③ 사업기간 중 보조금통장에서 발생한 이자금액</p> <p>○ 총 반납 금액 : 일금 원()</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">집행잔액 ①</th> <th style="width: 25%;">환수금액 ②</th> <th style="width: 25%;">이자금액 ③</th> <th style="width: 25%;">총반납금액 (①+②+③)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">원</td> <td style="text-align: center;">원</td> <td style="text-align: center;">원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			집행잔액 ①	환수금액 ②	이자금액 ③	총반납금액 (①+②+③)	원	원	원	
집행잔액 ①	환수금액 ②	이자금액 ③	총반납금액 (①+②+③)								
원	원	원									
환수 사유	○										
그 외 보완요청사항	○										
반납 방법	<p>○ 반납 기간 : 2016년 0월 00일(일)까지</p> <p>○ 반납 계좌 : 우리은행 (예금주:)</p> <p>※ 반납시 유의사항</p> <p>총 반납금액을 1원 단위까지 모두 반납해주셔야 하며, 입금자명은 대표자 성함으로 해주시기 바랍니다. 또한 은행업무시간외 거래 등으로 발생하는 수수료 및 기타 추가비용은 자부담으로 처리하셔야 함을 양해 바랍니다.</p> <p>○ 문의 : ☎02-0000-0000 담당 홍길동</p>										
서울특별시 주거재생과 / ○○○구											

【18 : 현장모니터링 보고서】

○○○ 도시재생 주민공모사업 현장모니터링 보고서			
사업정보	사업명		자치구명
	모임명		제안자명
	지원연차	()년차	지원금액
상담정보	면담일시	20 . . . :	면담장소
	면담대상	※여러명일 경우 모두기입	
기본 점검사항	별도회계장부 구비여부		보조금시스템 사용
	구비(), 미구비()		사용(), 미사용()
사업 진도관리	진행정도(○표기)		사업추진상황
	① 계획대비 정상추진 () ② 계획대비 다소미흡 () ③ 미착수 ()		※계획대비 추진내용의 산출 달성정도 기입
	회계정산 중간점검		
주민 애로사항	※면담시 수렴한 주민의 행정적 애로사항 및 건의사항 기입		
조치사항	※주민 애로사항 및 점검내용 부적격 건에 대한 조치(예정)사항 기입		
위와 같이 창신송인 도시재생 주민공모사업 현장모니터링을 실시하고 보고서를 제출합니다. 년 월 일 담당부서 담당자 <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울특별시 주거재생과 / ○○구</div>			

【19 : 시내여비 지급내역서】

시내여비 지급내역서

연번	성명	소속 및 직위	활동일시	방문지 (소재지)	방문목적	금액	서명
1	김해치	지구단체 회장	1.15(월) 14:00~16:00 0 (2시간)	소나무회관 (종로구 소재)	행사 관련 업무협의	10,000	
2	박해치	지구단체 이사	1.16(화) 14:00~18:00 0 (4시간)	"	"	20,000	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합계	예시) 산출내역 : 10,000원 * 0명, 20,000원 * 0명					30,000	

회 의 참 석 확 인 서

- 회 의 명 : <서울시원 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2016.6.30.(월) 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)

2016. . .

참석자 홍길동 (서명 또는 날인)

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

회 의 록

- 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2016.6.30. (월) 10:00~12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 요약
 - 간략하게 요약해주세요. 사진도 첨부하면 좋아요.

강 의 확 인 서

- 행사 명 : 해방촌 주민협의체 임원 역할체계 학습을 위한 소통협격워크숍
- 강 의 명 : 비폭력 대화법과 갈등관리
- 일 시 : 2016. 4.24(금) 17:30~18:00(16:00 본인토의 발표 참석)
- 장 소 : 동국대학교 공학관
- 강 사 : 이경순
 - 소속 및 직위 : (유) 갈등조정센터)
 - 주민등록번호 :
 - 연 락 처 :
 - 입 금 계 좌 :

○ 강의내용 요약

- 주민협의체 운영에 필요한 임원 자질, 회원간 갈등 조정 등

2016. 4.24 . . .

강사 이경순 (서명 또는 날인)

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

원 고 작 성 확 인 서

- 원 고 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”

- 원고분량 : 44 00쪽 (표지, 목차, 간지 제외)

- 집 필 자 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : 장려대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2016. . . .

집필자 홍 길 동 (서명 또는 날인)

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

활동수당 확인서 (사업운영비 항목 내 활동수당)

- 활동내용 : <서울시민 지구지킴이> 행사 참여자 자녀 돌봄
- 활동일시 : 2016. 9.24(월) 14:00~16:00
- 활동장소 : 무궁화회관 대회의실
- 활동가 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 은평구건강가정지원센터 소속 아이돌보미
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2016. . . .

활동가 홍길동 (서명 또는 날인)

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

【26 : 검수(사)조서】

<h1 style="margin: 0;">검수(사)조서</h1>						
① 구 분	물품(), 공사()					
② 건 명						
③ 납 품 자	상 호		③ 성명			
④ 금 액	금 원정 (₩)					
⑤ 계약체결년월일	2016년 월 일 (해당사항 없을 시 공란)					
⑥ 납품기한	2016년 월 일 (해당사항 없을 시 공란)					
⑦ 납품년월일	2016년 월 일					
⑧ 검수년월일	2016년 월 일					
⑨ 검수장소						
<h2 style="margin: 0;">검수(사) 내용</h2>						
※다품종일 경우 행 추가하여 작성						
품명(내용)	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
<p style="text-align: center;">위와 같이 검수하였음.</p> <p style="text-align: center;">2016. . .</p> <p style="text-align: center;"> 검수(사)자 물품운용자 성명 : (서명 또는 날인) 입 회 인 물품출납원 성명 : (서명 또는 날인) </p>						

