

※ 본 자료는 성동구 홈페이지 행정자료실에서 다운



2021년 공동주택 공동체활성화 공모사업 운영 매뉴얼



(공동주택과)

목 차

I. 공동주택 공동체활성화사업 추진현황 및 실적	1
① 공동주택 공동체활성화 공모사업 추진현황 및 성과	
② 아파트 지역공동체 활성화사업 추진실적	
II. 2021년 공동주택 공동체활성화사업 추진개요	4
① 2021년 공동체활성화사업 추진 개요	
② 공모사업 추진절차	
③ 공모사업 추진 시 유의사항	
III. 공동주택 공동체활성화 사업비 집행기준	12
① 공동주택 공동체활성화 사업비 집행기준	
② 공동주택 공동체활성화 사업비 집행원칙	
③ 2021년도 보조금 관련 주요 개정 내용	
IV. 공동주택 공동체활성화사업 제출서류 양식	27
V. 공동주택 공동체활성화사업 참고서식	54

I

공동주택 공동체활성화사업 추진현황 및 실적

1 공동주택 공동체활성화 공모사업 추진현황 및 성과

공모사업 참여단지 현황

(단위: 단지, 천원)

년도	계	2015	2016	2017	2018	2019	2020
선정단지	186	18	29	30	31	36	42
사업비	652,970	40,000	87,500	87,500	126,280	135,440	176,250

분야별 프로그램 운영 현황

(참여단지수: 중복포함)

구 분	공동체활성화 프로그램 운영내역						
	소통 주민화합	문화여가	교육·육아	봉사	에너지절약 친환경실천	건강·운동	총계
프로그램수	96	144	58	118	184	83	683
대 면	20	29	3	15	102	33	202
비 대 면	76	115	55	103	82	50	481

2020년 추진성과

- 2020년 서울시 공동주택 공동체활성화 우수사례
 - 금상수상: 왕십리자이
 - 은상수상: 왕십리KCC스위첸
- 2020년 LH 공동주택 비대면 공동체활동 영상부문
 - 최우수상 수상: 성수금호3차
- 2020년 성동구 공동주택 공동체활성화 우수단지

우수단지(10개소)	공 동 주 택 명	
	금호자이1차	독섬중앙하이츠빌
마장세림	삼성쉐르빌	
성수금호3차	성수동아	
송정건영	신금호파크자이	
왕십리자이	응봉신동아	

☐ 2020년 활동사례

		
면마스크 만들기(왕십리자이)	팽수주먹밥 만들기 (왕십리KCC스위첸)	콩나물 키우기 (응봉금호현대)
		
온라인 음악회 (성수금호3차)	슬기로운 분리배출 캠페인 (뚝섬중앙하이츠)	캘리그라피 강좌 (송정건영)

② 아파트 지역공동체 활성화사업 추진실적

☐ 참여 현황 : 4개 사업 선정(구비 20,000천 원)

공동체명	참여대상	사업내용
상원마실	성수지역 5개단지 공동주택 입주민	공간공유 주민모임 활성화 지역축제 지원
달맞이	금호·옥수지역 6개단지 공동주택 입주민	달맞이공원 환경 정화 지역아동, 필수노동자 지원 봉사
무학봉	왕십리지역 5개단지 공동주택 입주민	코로나 극복 행사 운영
서울숲	행당·응봉지역 6개단지 공동주택 입주민	필수노동자 지원 캠페인 및 봉사

☐ 2020년 활동사례

		
마스크를 부탁해 행사(달맞이공동체)	이겨내자 코로나 행사 (무학봉공동체)	함께 극복 칭찬릴레이 (서울숲공동체)

II

**공동주택 공동체활성화사업
추진개요**

1 2021년 공동체활성화사업 추진 개요

□ 사업개요

- 사업명: 공동주택 공동체활성화 공모사업 및 아파트 지역공동체 활성화사업
- 사업기간: 협약일 ~ 2021. 11. 30.
- 총사업비: 157,460천 원(시비 37,460천 원/구비 120,000천 원)
- 지원범위

가. 공동주택 공동체활성화 공모사업: 40개 단지 이내

나. 아파트 지역공동체 공모사업: 4개소 이내

- 신청자격

가. 공동주택 공동체활성화 공모사업

- 관리주체가 있는 공동주택 지원 가능
- 단지별 3자 공동명의로 신청: 입주자대표회의, 공동체 활성화단체, 관리주체

나. 아파트 지역공동체 활성화사업: 아래 3가지 조건 모두 충족하는 지역공동체

- 공동체활성화사업 참여 경험이 있는
- 3개 단지 이상의 공동주택 및 지역주민 연합으로
- 지원시점 기준 운영위원회 구성된 단체

- 지원내용: 심사·선정된 단지 또는 단체에 보조금 지원

가. 공동주택 공동체활성화 공모사업(시비:구비=30:70)

- 사업별 100만원 ~ 500만 원 이내
- 사업 참여연수에 따른 자부담률 차등 적용

구분 \ 사업참여 연수	신규	2년	3년	4년
	단지별 자부담률	10% 이상	20% 이상	30% 이상

※ 임대(혼합)단지의 자부담률: 10% 이상(연속지원의 경우에도 동일한 자부담률 적용)

※ 전년도 우수단지의 자부담률: 10% 이상(연속지원의 경우에도 동일한 자부담률 적용)

나. 아파트 지역공동체 공모사업(구비 100)

- 단체별 500만 원 이내
- 자부담비율 5% 이상

○ 공모사업분야(예시)

사업분야	주요 프로그램	비고
공통분야	① 그린아파트 만들기 - 저탄소, 업사이클링, 친환경 등 ② 협동조합	40개 선정
자유공모		
소통/화합	① 주민축제 ② 소통 및 의견 나누기 ③ 품앗이 및 문화교류 ④ 소식지 및 홈페이지	
친환경	① 친환경제품만들기 ② 에너지절약교육 / 생활용품 공유 ③ 녹색장터 ④ 텃밭 ⑤ 단지 가꾸기 / 꽃밭 ⑥ 도농교류 ⑦ 생태체험	
문화	① 취미교실 ② 교양 ③ 기타 ④ 주부교육 ⑤ 부업 및 창업	
교육/육아	① 자녀교육 ② 보육 / 공동육아 ③ 공부방 / 독서실	
건강/운동	① GX 및 헬스 ② 구기 종목 / 걷기 및 자전거 ③ 건강 및 치매예방	
봉사	이웃돕기, 봉사활동, 재능기부 등	
혼합	2개 이상의 사업 분야	
지역공동체	지역의 현안문제, 공동주택과 지역이 네트워크 구축으로 상생하는 공동체문화 조성에 기여할 수 있는 사업	4개 선정

【신청불가사업】

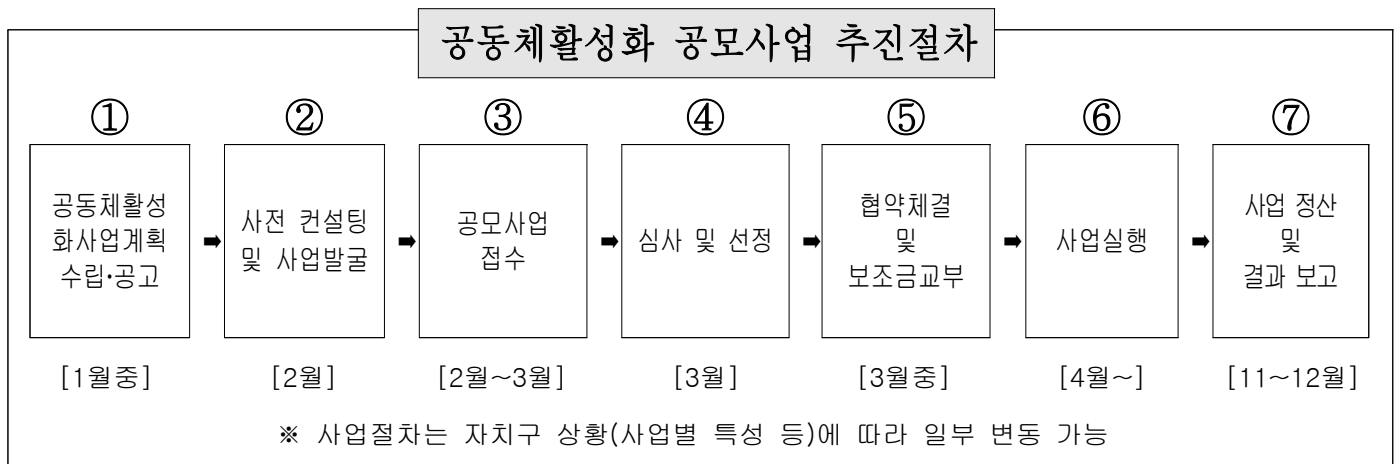
- 사실상 특정정당 및 선출직 후보의 지지·지원을 목적으로 하는 사업
- 특정 종교의 교리전파를 목적으로 하는 활동
- 기존 보조금(국/시/구)을 지원받는 사업
- 예체능, 공예, 어학, 정보화, 자격증 취득, 직업훈련, 교과목, 특기적성 등 일반강좌 운영
- 친목회, 동아리, 영업단체 연합회 등 사적인 목적의 모임 유지를 위한 활동

☐ 2020년 공동주택 공동체활성화사업 및 지역공동체 공모사업 **찾아가는 설명회 운영**

- 기 간: **2021. 2. 1.(월) ~ 2. 26.(금)**
- 장 소: 단지 내 요청 장소
- 대 상: 관내 공동주택 입주자대표회의 회장, 공동체 활성화단체장, 관리소장, 입주민 등
- 신청방법: 공고기간 내 유선으로 신청
- 문 의: 성동구청 공동주택과 공동체활성화사업 담당
☎ 02-2286-5591~3
- 내 용
 - 직접방문 상담 및 교육 실시
 - 단지별 맞춤 공모사업 컨설팅
 - 사업계획서 작성 등 공모사업 관련 업무

※ 2021년 공모사업 신청접수 기간 : 2021. 2. 15.(월) ~ 2021. 3. 5.(금)

2 공모사업 추진절차



① 공동체활성화사업 계획 수립·광고 [성동구청 홈페이지 게재]

- 사업광고 : 2021. 1. 22.(금)
- 공모사업 설명회자료 및 공모사업 신청서류 게재(구청 홈페이지 행정자료실)

② 단지로 찾아가는 설명회(사전 컨설팅 및 사업발굴) 운영

- 운영기간: 2021. 2. 2.(월) ~ 2. 26.(금)
- 신청방법: 유선신청 ☎02-2289-5593
- 운영내용
 - 상담 및 교육을 통한 단지 맞춤형 공모사업 사전 컨설팅
 - 사업계획서 등 공모사업 관련 자료 작성

③ 공모사업 접수

- 신청기간: 2021. 2. 15.(월) ~ 3. 5.(금)
- 접수방법: E-mail(judy74@sd.go.kr) 또는
우편(성동구 고산자로 270 공동주택과 공동주택관리팀 공모사업 담당자)
([공모사업 선정 후 원본 제출](#))
- 제출서류
 - 공모사업제안서 및 사업계획서 각 1부
 - 공동체활성화단체 소개서, 구성신고서 및 사업비지원요청서 각 1부
(※ 회원명단, 회칙, 입주자대표회의 의결서 첨부)
 - 자부담을 입증하는 서류 (통장사본 : 맨 뒷장 복사본 제출)

④ 심사 및 선정(1차: 서류 검토 2차: 보조금심의위원회)

- 심사위원 : 공무원(관련부서 부서장) 및 외부전문가 5인 이내로 구성
 - 자치구 공무원, 공동체활성화사업 관련 경력자 등으로 구성
 - 민간위원 50%이상

- 공모사업 선정심사위원회 구성현황 보고(市 공동주택과)

○ 심사방법

구분	1차 심사	2차 심사
방식	서류검토	보조금심의위원회

○ 선정심사 : 2021. 3. 18.(예정)

○ 심사기준

심사항목 예시		내용 예시
사 업 타당성	① 사업의 필요성	• 공공의 과제 해결이나 마을공동체 형성 및 회복에 적합한 사업인지, 주민이 필요로 하는 사업인지 여부
	② 사업의 공익성	• 해당 지역주민의 편익 또는 주민 삶의 질 향상 가능성 • 해당 지역의 마을 공동체 사업 및 모임들과의 연대 가능성
사업의 실행력 및 효과	③ 사업 현실성	• 목표 및 성과측정방법의 구체적 기술 정도 • 구체적 수행 가능성과 수행 후 파급 효과를 파악 • 마을사업 수행 경험 및 사전 컨설팅 이행 여부
	④ 자발적 주민 참여	• 사업목적 및 제안배경 구체적 기술 • 의사결정기구 구성방안 구체적 기술
	⑤ 예산 현실성	• 책정 예산의 효율성 및 현실성 • 책정된 자부담 사업비 비율 • 재정 자립 가능성(자부담 사업비 마련 방안 등)
	⑥ 민관 동반 관계	• 지역자원 협력 방안의 현실성 및 적절성 • 행정기관과 적절한 역할 분담이 가능하며 해당 단체가 효율적으로 지역적 연계를 도모할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부

○ 최종선정: 2021. 3. 25.(보조금심의일정에 따라 변동 될 수 있음)

○ 선정발표: 단지별 공문 발송

※ 개인별 심사 점수 등 심사내용은 공개하지 않음

⑤ 협약체결 및 보조금 교부

○ 보조금/자부담 전용 통장 개설 및 체크카드 발급: 신한은행

○ 최종실행계획서: **심의결과 수정 요구를 반영하여 원본 제출**

○ **온라인 보조금 통합관리시스템 교육**

- 기 간 : **2021. 3. 25.(목) ~ 31.(수)**

- 교육시간 : 1시간 내외

- 교육방법 : 공동주택 공동체활성화 플랫폼을 통한 온라인 교육

① 공동주택 공동체활성화 웹(www.sdaptcoop.co.kr)→ **②** 회원가입→

③ 강의실→ **④** 보조금 통합관리 교육

- 대 상 : 공모사업 선정단지 단체장 및 회계실무 담당자 등

○ **협약체결 및 보조금 교부**

- 보조금 통합관리시스템 회원 가입 후 사업정보 및 내용 입력

- 입력사항 확인 후 승인처리: 자치구 담당 공무원

- **온라인 협약식: 3월 예정(구체적 일정은 추후 공지)**

- 보조금 교부: 단지별 보조금 전용 계좌로 입금

⑥ 사업실행

○ 공동체활성화 공통교육 실시: 연 1회

○ 사업기간 중 모니터링, 중간정산 실시: 연 1회 이상

⑦ 사업평가 및 정산

○ 사업종료 : **2021. 11. 30.(화)**

○ 결과 보고 및 정산서 제출: 2021. 12. 15.(수)

○ 보조금 반환: 2021. 12월 중

3 공모사업 추진 시 유의사항

- 사업비는 당해 단체의 목적달성을 위한 공동체 활성화사업 추진에 사용하며, 구체적인 사용 용도는 입주자대표회의 및 자치구에 제출한 사업계획서를 근거로 함
- 사업비 지출 시 공동체활성화단체는 대표자 또는 전담운영자가 일자별로 지출 내역을 증빙서류와 함께 정리하여야 함
- 월별 세부프로그램은 커뮤니티전문가와 함께 사전 회의를 통하여 협의하고, 커뮤니티전문가는 전월 25일까지 자치구 담당에게 전달함
- 프로그램 진행 후 커뮤니티전문가에게 사항을 전달, 커뮤니티전문가는 그 결과보고서를 작성하여 자치구 담당에게 전달함
- 공동체활성화회원은 공동주택과에 아파트봉사단으로 등록 후 자원봉사센터의 봉사시간 등록 가능
- 사업비 집행 및 정산은 반드시 보조금 통합관리시스템을 사용해야 함
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우와 교부받은 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 처벌 및 보조금을 환수함
- 선정된 사업에 대해서는 중간점검과 종합평가(보조금 정산 포함)를 실시하여 부적정하게 집행한 부분에 대해서는 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 환수 조치함
- 사업평가결과 지원금을 횡령·유용 등 중대한 위반사례 적발 시에는 다음 연도 사업지원을 제한함
- 제출된 서류의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 신청자의 책임으로 함
- 중간실적 보고 및 최종평가 실시(커뮤니티전문가 단지별 연간 지속 지원)
- 사업완료 시 사업실적 및 정산보고서 제출

Ⅲ

**공동주택 공동체활성화
사업비 집행기준**

1 공동주택 공동체활성화 사업비 집행기준

비목별 예산편성 기준

○ 보조비목 구분 : **활동비, 사업운영비, 시설비**

○ 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

※ 체크카드 영수증은 보조금시스템을 사용하지 않을 경우만 정산 시 제출

보조비목(예시)	지급 기준	증빙 서류
활동비	일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
- 일반 활동비 (사업비의 20% 이내)	1시간 당 10,710원	활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만 원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만 원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 사용 내역 증빙자료
- 간담회비 (사업비의 30% 이내)	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	- 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록)
- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 2시간 초과: 7만원	※ 온라인 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)로 대체 가능
- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm, 글자크기 13pt, 문단 간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 원고 사본

보조비목(예시)	지급 기준	증빙 서류
- 강사비 및 공연비 (사업비의 20% 이내)	주강사 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 보조강사 1시간 4만원, 초과시간당 4만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부) ※ 온라인 교육 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일) 로 대체 가능
	다수인 출강/공연 5인 이하: 50만원/6-10인 이하: 60만원/11 인 이상: 70만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 공연 증빙자료(사진)
- 기타	교육(탐방) 시설 입장료 여행자보험료 (실비정산)	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌 이체확인증+세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증
시설비		
- 시설공사비	실비정산	- 견적서(30만 원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세 금계산서
- 자산취득비	실비정산	- 견적서(30만 원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세 금계산서, 자산관리대장 사본

참고 비품과 소모품의 구분

◇ 2019 서울시 물품 관리실무 지침

(1) 비품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만 원 이상의 물품으로서 **소모성물품에 속하지 아니하는 물품**
- 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예, 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)

- ※ 비품은 물품관리대장에 등재하여 처분 시까지 지속적인 유지·보수·관리가 필요한 물품에 해당
- ※ 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만 원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(파티션, 공구, 의류, 화분 등)

□ 보조비목별 예산편성 집행기준

- 보조비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목 란에 등록하는 항목 (예시: 활동비, 사업운영비, 시설비)

가. (일반)활동비

- 보조사업에 필요한 각종 업무책임자(전담 운영자, 회계시스템 관리자 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반 활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,710원으로 지급하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음
- **총 사업비의 20% 이내로 편성 가능함**

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

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

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 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
- 사업 추진 시 필요한 방역물품(마스크, 소독제, 간이체온계 등) 구입 가능
- 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능

③ (단기)임차료

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

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비

- 시내여비: 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	<ul style="list-style-type: none"> · 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 1식 기준 8,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 간담회비(식비, 다과비 등)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 그리고 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- **총 사업비의 30% 이내로 편성 가능함**
- 온라인 회의 시에는 식비 또는 다과비를 지출할 수 없음

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 공동체사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 주민활동가를 초청(비대면 온라인 회의 포함)할 경우 편성
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

⑧ 강사비

- 당해 보조사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출

- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의를 재송출 및 게시 금지
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음
- **총 사업비의 20% 이내로 편성 가능함**

⑨ 기 타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체수수료

참고 은행별 보조금 전용계좌 이체수수료 면제 요건

□ 신한은행

- 보조금 전용 통장 (신규)발급일로부터 **3개월간** 이체수수료 면제
- 사업부서에서 보조금 입금이 확인된 다음달 16일부터 1년간 이체수수료 면제

□ 우리은행

- 보조금 전용 통장 (신규)발급일로부터 **1개월간** 이체수수료 면제
- 사업부서에서 보조금 입금이 확인된 다음달 16일부터 1년간 이체수수료 면제

- ※ 강사료 지급 등에서 발생하는 이체수수료는 사업운영비로 지출이 가능하나 면제 요건을 확인하여 가급적 불필요한 수수료가 발생하지 않도록 유의
- ※ 전자(인터넷) 뱅킹만 해당되며 창구에서 이체 시 수수료가 면제되지 않음
- ※ 자부담 통장에서 이체 시 발생하는 수수료는 자부담으로 처리

⑩ 월세, 관리비, 공공요금 등

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

다. **시설비**(시설공사비와 자산취득비는 공간지원 사업에서만 편성 가능하며, 사업부서는 공고 시 편성가능 항목을 공고문에 포함하여야 함)

① 시설공사비

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용으로 편성
- 시설공사비는 보조사업자 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급

② 자산취득비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 보조사업자의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담 사업비로 편성하는 것이 원칙임
- 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없음
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우, 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 사업부서의 승인을 얻어 사업목적에 직접적으로 부합하는 물품의 구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 수정제안서(실행계획서)에 제시해야 함
- 보조금으로 취득한 비품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 사업 주관 부서에서 물품관리시스템에 등록하여 관리함
- 사업 수행 기관(서울시/자치구/자치구 센터 등)은 자산을 취득한 보조사업에게 자산관리대장을 확보·관리하고, 성동구 공동주택과에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리 될 수 있도록 하여야 함

② 공동주택 공동체활성화 사업비 집행원칙

□ 지원사업 관련정보 공개

- 공동주택 공동체활성화 공모사업 수정제안서, 최종결과보고서는 **성동구 공동주택 공동체활성화 플랫폼(www.sdaptcoop.co.kr)** 등을 통해 공개함.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 단체명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

□ 사업비용 절감을 위한 노력

- 공동체활성화단체는 사업추진시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상법규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함.

□ 자부담 사업비 최대한 확보

- 공동주택 공동체활성화사업 추진 시 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성해야 하며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함.
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서 보조금 80만원, 자부담 5만원 집행했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면 보조금 76만5천원, 자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원

(보조금집행잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과보고시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙은 필수이며 정산 불이행시 (또는 보조금총액의 10% 미만 집행시) 연속사업 제안시 불이익이 있을 수 있음
- 심의위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있다.
- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로는 인정하지 않음

□ 보조금 교부

- 보조금 교부총액이 시의 경우 3천만 원 미만, 자치구의 경우 2천만 원 미만인 경우에는 보조금 총액을 일괄 교부하고, 그 밖의 경우에는 보조금을 월별로 교부함
- 보조금 교부 시 보조금관리시스템을 통해 전월 보조금 및 자부담 사업비의 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 있음.

사업의 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함.

□ 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(11.30)까지 집행을 완료하여야 함.
- 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당공무원은 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함.

□ 지원사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업계획(사업비목) 변경 시 보조금 총액의 10%를 초과하는 예산·사업내용을 변경할 경우 자치구(서울시) 사업부서의 승인을 받아야 하며 보조금 총액의 10%를 초과하는 예산, 사업내용 변경 시 자치구 사업부서의 승인을 받아야 함.
다만, 10% 미만 변경 시 사후에 보고할 수 있음
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

□ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

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

〈 원천징수세액 계산방법 〉

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

예) 강사수당으로 월35만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= (125,000 - 75,000) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\
 &= (50,000 \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\
 &= 10,000 + 1,000 \\
 &= 11,000
 \end{aligned}$$

- ➔ 결과적으로 원천소득세액 11,000은 지급총액 125,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 됨

- 시내여비, 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 및 자부담 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 및 자부담 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 보조사업자로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

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

- 보조금 및 자부담 사업비 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(신한은행)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 사용함

□ 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 있음
- 사업비의 현금인출은 원칙적으로 금함

□ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 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 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

□ '계약의 대행'제도의 활용

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

□ 증빙간소화를 위한 종이영수증 제출 의무 완화

- 사업 정산 시 영수증(신용카드 매출전표)은 별도 첨부하지 않으며, 보조금 관리시스템에서 지출내역을 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음

□ 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여사업비는 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, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

3 2021년도 보조금 관련 주요 개정 내용

2021년 주요 개정 내용

- 사업소득 원천징수 방법 및 관련 서식 추가
- 보조비목 예시에 **간담회비를 삭제하고 사업운영비에 통합** 편성
- 보조금관리시스템을 사용할 경우 정산 시 종이영수증은 별도 제출하지 **않음**
- 비대면 회의 및 강의 시 수당 지급 기준 마련
- 보조세목 중 교육비, 보험비를 “기타” 세목으로 통합하고 운반비, 우편료, 이체수수료 편성 가능하도록 추가
- 결과보고서에 공모사업 성과 측정을 위한 설문조사 양식 추가

개정 전후 비교표

개정 전	개정 후
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 보조비목(활동비, 사업운영비, 간담회비, 시설비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 하며, 10% 미만 변경 시는 변경사용 후 사후보고하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 보조비목(활동비, 사업운영비, 시설비)간 예산 변경 또는 총 보조사업비¹⁾의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 함 ✓ 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 동일 보조비목 내 예산변경일 경우 사후보고도 가능
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 월간 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급 총액의 88%를 원천징수 후 지급하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 기타소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 88%를 원천징수 후 지급 ✓ 사업소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 33%를 원천징수 후 지급
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업운영비 > 식비 및 다과비 ※ 씨앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업운영비 > 간담회비(식비, 다과비 등) ※ 씨앗기 : 총 보조사업비의 50% 이내 <li style="color: blue;">새싹기 : 총 보조사업비의 30% 이내

<p>✓ 간담회비 - 간담회 추진에 필요한 각종 경비</p>	<p>< 삭 제 ></p>
<p>< 신 설 ></p>	<p>✓ 사업 정산 시 영수증(신용카드 매출전표)은 별도 첨부하지 않으며, 보조금관리시스템에서 지출내역을 출력하여 사업 담당부서에 제출하는 것으로 대체할 수 있음</p>
<p>< 신 설 ></p>	<p>✓ 보조사업자는 임직원, 모임 회원 및 관계자 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인될 경우 정산 시 환수함</p>
<p>< 신 설 ></p>	<p>✓ 사업운영비 > 온라인(화상) 회의비 - 2시간 이내 : 5만원 - 2시간 초과 : 7만원</p>
<p>✓ 사업운영비 - 교육비 - 보험비 ※행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비</p>	<p>✓ 사업운영비 - 기타 ※ 행사, 탐방 등을 위한 상해보험비 ※ 교육(탐방)시설 입장료 ※ 운반비, 우편료, 이체수수료</p>

1) 총 보조사업비는 보조금과 자부담을 모두 포함한 예산을 의미함

※ 보조비목 개정전후 비교표

개정 전	개정 후
비목 및 편성항목	보조비목(예시)
<p>활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※ 일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능 	<p>활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※ 일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능
<p>사업운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※ 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※ 도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※ 교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※ 시내여비 자부담 - 식비 및 다과비 ※ 씨앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비 ※ 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 - 교육비 - 보험비 ※ 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비 	<p>사업운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※ 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※ 도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※ 교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※ 시내여비 자부담 - 간담회비(식비, 다과비 등) ※ 총 보조사업비 30% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비 ※ 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가 - 기타 ※ 행사, 탐방 등을 위한 상해보험비 ※ 교육(탐방)시설 입장료 ※ 운반비, 우편료, 이체수수료
<p>간담회비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 간담회 추진에 필요한 각종 경비 ※ 15% 이내 ※ 시내여비 자부담 	
<p>시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비 	<p>시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비

IV

**공동주택 공동체활성화사업
단계별 제출서류 양식**

【제1호 서식】 공모사업제안서

공동주택 공동체활성화 공모사업 제안서					
연속지원	전년도 공동체활성화사업 지원 여부 : 연속지원(), 신규지원()				
제안사업명					임대(혼합)단지 ()
사업지역	공동주택명			동수	
	주 소			세대수	
	입주자대표회의 의결일			승인일자	
사업예산	보조금(A)		자부담사업비(B)	총금액(A+B)	
	시비	구비			
	원		원	원	원
공동체활성화단체 소 개	단체구분	비영리민간단체(), 비영리법인(), 기타()			
	단 체 명				
	대 표 자		운영진수	명	
	회 원 수	명	설립일자		
신청 자정 보	공동체활성화 단체 회장	성 명		생년월일	성별
		핸 드 폰		E- 메 일	
		집 주 소			
	입주자 (임차인) 대표회의회장	성 명		생년월일	성별
		핸 드 폰		E- 메 일	
		집 주 소			
	관리사무소장	성 명		생년월일	성별
		핸 드 폰		E- 메 일	
		집 주 소			
실무책임자	성 명		생년월일	성별	
※대표제안자와 같을 경우 성명만 기입	핸 드 폰		E- 메 일		
	집 주 소				
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)					
<p>작성한 내용은 사실과 다름없으며, 서울특별시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례 제5조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동체활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center;">입주자(임차인)대표회의 회장 : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center;">관리사무소 소장 : _____ (서명 또는 날인)</p> <p><구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 공동체활성화단체소개서 1부. 3. 자부담을 입증하는 서류(필요시) 1부. 4. 공동체활성화단체 구성신고서 및 사업비지원요청서 사본 1부.</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">성 동 구 청 장 귀 하</p>					

공동주택 공동체활성화 공모사업 사업계획서

제안사업명 :

공동체활성화 단체명 :

사업기간 : 협약일 ~ (공고문에 있는 사업기간)

사업 제안과정과 사업내용

※ 사업에 대한 필요성을 확인하고 사업내용을 합의하게 된 과정과 사업내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해 주세요.(회의록 등 첨부 가능)

사업목적(기대효과)

※ 이 사업을 통해 귀하가 속한 단체와 아파트가 변화하기 바라는 내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해주세요.

세부사업별 운영계획(세부사업은 최대 5개까지 가능)

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 아파트공동체 주민교육	년 월 ~ 년 월	
세부사업1	년 월 ~ 년 월	
세부사업2	년 월 ~ 년 월	
세부사업3	년 월 ~ 년 월	

※ 공동체 기본이해교육은 모임 회원, 입주민 및 지역주민들을 대상으로 하는 필수사업(예. 주민리더교육 등)

사업참여자 모집 및 관리계획

구분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업 참여자를 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.
사업 참여자와의 관계유지 및 역할배분 계획	※ 새로운 사업참여자와의 관계유지 방안 및 그들을 적극적인 참여자로 성장시키기 위한 역할배분 계획을 작성해주세요.(예: 자생단체의 결합, 참여자 연락, 모임 활성화 등)

자치구 내 타 주민모임/단체와의 네트워크 계획

주민모임/단체명	교류내용 및 방법

※ 자치구 내에서 타 주민모임/단체와의 일상적인 정보교류 및 공동사업 내용과 역할 계획 등을 작성

예산계획

1) 자부담사업비 및 재능활용 계획

구분	활용계획
자부담사업비	
재능	

2) 비목별 예산 계획

(단위: 원,%)

총사업비 내에서 마을공동체사업 보조금 예산편성기준표에 맞게 계획하고, 선정 시 자부담 사업비는 사전 확보하여야 하며 임의적으로 감액 조정할 수 없으니 신중하게 작성바랍니다.

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액
총 계			보조금 4,000,000원 자부담 1,200,000원	5,200,000원
활동비	소 계			
	일반활동비 (전담운영자 회계실무자)	전담운영자	10,000원X5시간X8개월=400,000	800,000원 580,000원(보) 220,000원(자)
		회계실무자	10,000원X5시간X8개월=400,000	
소 계				
사업 운영비	필수사업	소모성 물품구입비	재료비 5,000원X20명=100,000원	200,000원 200,000원(보)
	공동체교육	홍보인쇄비	인쇄비 1,000원X20장=20,000원	
		간담회비	간식비 4,000원X20명=80,000원	
	세부사업1	강사비	강사비 100,000원X2시간X4회=800,000	2,120,000원 1,400,000원(보) 520,000원(자)
	그린공동체사업- 친환경제품 만들기	홍보인쇄비	현수막 50,000원X4회=200,000원	
		소모성 물품구입비	체험비 10,000원X10명X8회=800,000원	
		간담회비	간식비 4,000원X10명X8회=320,000원	
	세부사업2	소모성 물품구입비	체험비 10,000X30명X3회=900,000원	1,140,000원 900,000원(보) 240,000원(자)
	접속으로 하나되는 공동체-언택트 활동	강사비(온라인)	강사비 80,000원X3회=240,000원	
	세부사업3	소모성 물품구입비	청소비품 220,000원 반찬재료 200,000원X2회=400,000원	940,000원 720,000원(보) 220,000원(자)
봉사로 하나되는 공동체-봉사활동	간담회비	식비 8,000원X10명X4회=320,000원		
시설비 (자산 취득비)	소 계			

공동체활성화단체 소개서

모이게 된 계기와 모임활동 소개				
모이게 된 계기	※ 회원들이 알게 된 계기와 생긴 과정을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.			
단체의 활동비전	※ 지속 운영하기 위한 장기적인 목표, 활동비전 등을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.			
단체 활동내용	주요 활동내용	※ 단체의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.		
	전현년도 지원사업 운영내역	지원부처	지원기간 년 월 ~ 년 월	지원사업명 천원
	(예) 문화체육관광부, 사업명 (우리○○○○활성화), 2012.6~9, 지원액 (예) 서울시, 사업명 (우리○○○○활성화), 2013.6~9, 지원액			
대표제안자의 아파트공동체 교육(마을) 이수 현황				
교육과정명		교육기간	총교육시간	주관기관
		년 월 ~ 년 월	시간	
		년 월 ~ 년 월	시간	
공동체활성화단체 의사결정체계				
단체운영에 대한 의사결정 회의구조 여부			있음() 없음()	
정기회의 및 임시회의	회의 종류		평균 빈도수	평균 참여자수
			월/주 회	명
		월/주 회 명		
단체 운영규정	○ 단체 내에서 합의된 운영규정(회칙) 등이 있나요? 있음(), 없음() - 만약 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.			
운영비 구조				
구분	금액	세부 산출내역		
정기회비	원			

공동체활성화단체 구성신고서 및 사업비지원 신청서

공동체활성화단체 구성신고서 및 사업비지원요청서		공동체지원이사 (인)	관리사무소장 (인)	입주자대표회장 (인)	
공동체 활성화 단체 구성 신고서	단체의 명칭				
	대표 자	성 명	전화 번호	자 택	
		동, 호수		핸드폰	
	구 성 내 용	구성목적			
		구성일시			
구성인원					
활동내용					
사업비 지원 신청서	사 업 내 용	사업목적			
		사업대상			
		사업기간			
		추진방법			
		사업비			
		기대효과			
준수사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동주택관리법 등 상위법령과 규약에서 정하는 바를 준수하고 미풍양속을 해치지 않는 범위에서 공공기여를 위한 공동체 활성화사업을 추진할 수 있음 ○ 공동체 활성화사업 추진에 따른 사업비 신청과 교부, 지출 및 보고 등의 절차는 관리규약 및 본 운영규정이 정하는 바에 따라야 함 ○ 입주자대표회의의 의결 또는 사전협의를 거치지 않은 입주자들에게 부담을 주는 행위, 기업체로부터의 금전기부 등은 본래의 목적을 벗어나는 것으로 간주되어 입주자대표회의가 이를 제한할 수 있음 			
별첨문서		회칙, 회원명부, 사업계획서(관련자료 포함), 의결서			
<p>상기 사항을 준수하겠으며 만일 준수사항을 어길 때에는 입주자대표 회의의 조치에 따를 것을 서약하며 신고서 및 사업비지원 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">대 표 자</p> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p>000 아파트 입주자대표회장 귀하</p>					

공동체활성화 단체 회원 명부

공동주택명:

작성일: 20 .

연번	성명	연락처	생년월일	동.호수	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

공동주택 공동체활성화사업 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

공동주택 공동체활성화 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

공동주택 공동체활성화 공모사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

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

나. 개인정보 수집방법 : 공동주택 공동체활성화 공모사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

공동주택 공동체활성화 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지 공동주택 공동체활성화 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	공동주택 공동체활성화 공모사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	<u>사업 신청일로부터 만3년</u>

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 공동주택 공동체활성화 공모사업 접수가 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(선택)

예 아니오

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

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

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

※ 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.

【제7호 서식】 단체 회칙

○○○공동체활성화단체 회칙(예시)

제 1 장 총 칙

제1조 (명 칭)

본회의 명칭은 ○○○아파트 공동체 활성화단체라 한다.

제2조 (목적)

본회는 ○○○아파트의 쾌적한 주거환경 조성과 입주인 상호간의 공동체 정서를 함양하기 위한 활동을 하여 입주인 편의를 증진과 입주인의 친목도모를 목적으로 한다.

제3조 (업 무)

○○○공동체 활성화단체는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 관계법령(공동주택 관리법등) 및 관리규약을 준수하여 입주자대표회의의 동의를 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공동주택의 안녕과 질서를 유지하기 위한 입주인의 계도 및 봉사
2. 아파트 안의 분리수거 활동 및 환경과 관련한 입주인 계도, 환경미화 사업
3. 입주인의 친목 및 공동생활을 위한 행사 개최
4. 입주인 공동의 이익을 위하여 필요한 자금 마련을 위한 활동
(단, 입주자대표회의의 승인을 얻어야 한다.)
5. 기타 본회의 목적에 필요한 사항

제4조(회원)

본회의 회원은 ○○○아파트 입주인 등으로서 공동체 활동에 관심이 있는 입주인으로 한다.

제5조(회원의 권리와 의무)

- ① 회원은 다음 각 호의 권리를 갖는다.
 1. 의결권
 2. 선거권
 3. 피선거권(해당 공동주택의 소유자 또는 소유자의 배우자 및 직계 존비속에 한한다.)
- ② 회원은 다음 각 호의 의무가 있다.
 1. 회칙을 준수할 의무
 2. 회비납부의 의무
 3. 공동체 활성화단체에서 실시하는 활동 및 행사에 참여하여 봉사하여야 할 의무
 4. 총회 및 임원회의에서 결정한 사항을 준수할 의무

제 2 장 총 회

제6조(총회)

- ① 본회는 최고 의결기구로 총회를 둔다.

- ② 총회의 의장은 단체장이 맡는다. 단체장 유고시 부회장 또는 총무 등의 임원이 맡고 임원 모두의 유고시에는 회원 중 연장자의 순으로 맡는다.
- ③ 총회는 정기총회와 임시총회로 나누며 정기총회는 매년 ()월에 개최하며 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우 단체장이 소집하여야 한다. 단, 단체장이 이를 거부하는 경우 제2항에 준하여 소집권자를 정한다.
 - 1. 회장이 필요하여 소집하는 때
 - 2. 임원 2/3이상이 요구하는 때
 - 3. 회장 및 임원이 연대하여 제안하는 특별사항이 있을 때
 - 4. 회원 1/3이상이 연명으로 요구하는 때
- ④ 총회를 소집하는 경우 제3항의 소집권자가 총회 개최 5일전에 통신이나 서면공고를 통해 이를 고지하여야 한다.
- ⑤ 시일의 촉박함이나 기타의 사유로 총회개최가 사실상 불가능하다고 인정되는 경우 서면 동의로 총회의결에 갈음할 수 있다.

제7조(총회의 의결사항)

- ① 총회가 의결하는 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 회칙의 제정 및 개정
 - 2. 수익금의 사용내역에 대한 결산
 - 3. 단체장 및 감사의 선출
 - 4. 회장 또는 임원이 제안하는 특별사항
 - 5. 기타 공동체 활성화단체의 목적에 해당하는 사항
- ② 총회는 관계법령(주택법 등) 또는 관리규약에 반하는 의결을 하지 못한다.

제8조(총회의 의결방법)

- ① 총회는 재적회원 과반수 출석으로 성립하고 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ② 총회 개최 시 제1항에 의한 출석 정족수를 채우지 못하는 경우 또는 제6조제5항 경우 회원 또는 입주인 과반수 서면동의로 총회의 결의에 갈음한다.
- ③ 제1항의 경우 총회 회의록을 작성하여 회원 7인 이상의 서명을 받아야 한다.

제3장 임원 및 임원회의

제9조(임원의 구성)

임원의 구성은 다음 각 호와 같으며 총회의 의결에 따라 회장 및 감사를 선출하고 회장의 지명에 따라 나머지 임원을 선임한다.

- 1. 단체장 1인
- 2. 부회장 ()인 이내
- 3. 총 무 ()인 이내
- 4. 감 사 ()인 이내

제10조(임원의 선출)

- ① 회장은 단체회원 5인 이상의 추천을 받아 입후보하여야 하며 총회에서 최다 득표자를 단체장으로 선출한다.
- ② 감사는 총회에서 최다 득표자순으로 선출한다.
- ③ 임기만료로 인한 후임임원의 선출은 임기만료 20일전까지 완료한다.

제11조(임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 1년으로 한다.
- ② 임원의 임기가 만료되었으나 부득이한 사정으로 후임자가 선출 내지 선임되지 아니하는 때에는 후임자가 선출되는 때까지 그 직무를 수행해야 한다.
- ③ 임원중 결원이 있을 때에는 보선을 실시하여 선출(선출직 임원에 한한다.)하며 그 임기는 잔임 기간으로 한다. 다만, 단체장의 경우 잔임 기간이 3월 미만일 경우 부회장이 그 직무를 대행하고 보선하지 아니한다.

제12조(임원의 해임)

- ① 다음 각 호의 1에 해당되어 회원 또는 입주인 과반수의 서면동의로 임원 전부 또는 일부의 해임을 요구하는 때에는 해당 임원은 그 즉시 해임된다.
 1. 공동체활성화단체 자금집행 내역을 입주인에게 공개하지 아니하거나 허위로 공개하는 때
 2. 공동체활성화단체 자금을 입주인 공익을 위한 용도로 사용하지 아니하고 부당하게 사용하는 때
 3. 관계법령 또는 관리규약, 본 회칙을 위반하면서 공동체활성화단체 활동을 하는 때
 4. 입주자대표회의 또는 관리주체의 업무에 부당하게 간섭하여 물의를 일으키는 때
 5. 임원으로서 심히 품위를 손상하는 행위를 하는 때
 6. 입주인 공동의 이익에 반하는 행위를 하는 때
 7. 활성화사업 또는 관리업무와 관련된 업체 등으로부터 금품을 수수하거나 지나친 향응을 제공받는 때
 8. 기타 사회통념상 해서는 아니 되는 행위를 하는 때
- ② 임원회의에서는 제1항의 각호에 해당하거나 특별한 사유 없이 3회 이상 임원회의에 불참하는 임원을 대상으로 과반수 의결로 해당 임원을 해임할 수 있다.

제13조(임원의 역할)

- ① 단체장은 본회를 대표하여 제반업무를 총지휘한다.
- ② 부회장은 단체장을 보좌하고 부녀회장 유고시 단체장을 대행한다.
- ③ 총무는 회장의 지시에 따라 자금을 관리하고 총회 및 임원회의 회의록을 작성하며 기타 회장이 부여하는 업무를 수행한다.
- ④ 감사는 회칙에 따른 업무수행 여부를 확인하고 부녀회 자금에 대한 감사를 실시하여 총회에서 회원에게 보고한다.

제14조(임원의 의무)

- 임원은 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다.
1. 회원 및 입주인의 화목한 공동 질서 유지에 힘쓴다.
 2. 봉사정신에 입각하여 입주인 공익을 위한 활동에 노력한다.
 3. 단체 자금을 공정하고 투명하게 사용하여야 한다.

4. 자금의 사적사용에 대한 책임을 진다.
5. 입주자대표회의 및 관리사무소와 긴밀히 협의한다.
6. 월1회 입주자대표회의에 회의록 및 회계 관련 업무를 보고한다.

제15조(임원회의)

- ① 임원회의는 다음 각 호에 대하여 의결한다.
 1. 총회의 소집과 총회에 부의할 의안
 2. 총회의 의결로 임원회의에 위임한 사항의 처리방법
 3. 주민생활의 편의를 위하여 시행하는 사항
 4. 단지 내 상행위 질서에 관한 사항
 5. 환경미화를 위한 제반사항
 6. 단체 자금의 집행에 관한 사항
 7. 입주자대표회의 또는 노인회, 관리사무소에서 요청하는 사항
 8. 기타 단체 활동에 관한 사항
- ② 임원회의는 임원 과반수의 출석으로 성립하고 출석임원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 임원회의 의장은 공동체 활성화단체장이 맡는다. 다만, 단체장 유고시에는 부회장이 맡는다.

제16조(협의체계)

- ① 공동체 활성화단체 임원은 입주자대표회의 및 관리주체와 긴밀한 협의체계를 구축하여야 한다.
- ② 입주자대표회의는 입주자대표회의가 사전에 동의한 공동체 활성화단체 자금집행 및 활동 등에 관한 사항에 간섭여서는 아니 되며 단체 역시 입주자대표회의의 고유 영역에 대하여 간섭하지 않는다.
- ③ 입주자대표회의, 공동체 활성화단체, 관리사무소는 상호 협의를 통하여 결정한 사항을 충실히 이행하여야 한다.

제17조(회의록 등)

총무는 임원 회의록을 작성하여 참석자 2/3이상의 서명을 받아야 하며 입주대표회의와의 협의사항에 대하여도 그 사항을 기록한다.

제 4 장 자 금 및 회 계

제18조(회비)

필요한 경우 임원회의의 결정으로 회원을 대상으로 회비를 징수할 수 있다.
이 경우 단체장은 회비 징수사유와 그 금액을 명시하여 사전에 이를 공고해야 한다.

제19조(공동체 활성화단체자금의 관리)

- ① 보조금 및 자부담은 입주자대표회의명의 통장으로 지원받아 입주자대표회의의 사전 승인을 얻어 관리하고 장부에 그 수입 및 지출내역을 기장하여 회원 또는 입주민의 열람 요청이 있는 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 단체장 또는 총무는 매월마다 단체 자금의 수입 및 지출내역을 일자별로 정리한 단체 자금 내역서를 공고문 또는 관리비부과내역서에 게재하는 방법으로 입주민에게 공지하여야 한다.

제20조(수익금의 사용)

- ① 단체 수익금은 입주자대표회의 의결을 거쳐 사용처를 정하고 수익금집행 계획서를 작성하여 자치구 담당에게 제출한 후 사용한다.
- ② 단체 자금 사용 시 1건당 100만 원 이상이 소요되는 경우 사전에 입주자대표회의와 협의하여 사용하여야 한다.
- ③ 수익금은 당해 회계연도에 모두 집행한다. 만약 집행하지 않았을 경우 아파트 잡수입으로 반납한다.

※ 보조금으로 인해 발생한 수익금은 집행 계획서를 자치구 사업담당자에게 제출하여 승인 후 사용.

제21조(결산 및 감사)

- ① 단체장은 회계연도 종료일로부터 1월 이내에 감사의 감사를 받아 감사의견서를 첨부한 결산서를 작성하여 입주민에게 공지하여야 한다.
- ② 감사는 반드시 결산서에 대한 감사를 실시하여야 한다.
- ③ 결산서의 입주민 공지 전 입주자대표회의에 제출 하여야한다.

제22조(회계년도)

본회의 회계연도는 협약일부터 12월 31일까지로 한다.

제23조(관리규약의 준용 등)

본 회칙에 규정되지 아니한 사항은 관리규약에 따르고 관리규약 및 관련법령에도 없는 사항은 단체 임원회의와 입주자대표회의와의 협의에 따라 처리한다.

부 칙

제1조(발효일)

본 회칙은 입주자대표회의의 동의를 구하여 입주민에게 공지하는 때부터 발효된다.

제2조(회칙의 적용)

본 회칙 제정 이전에 시행한 공동체 활성화단체 활동에 관한 모든 사항은 본 회칙에 따라 처리한 것으로 간주하며 이후 발생하는 모든 사항은 본 회칙에 따라 처리한다.

전담운영자(아파트플래너) 및 시스템실무자 신청서

《 아파트 》

신청구분: 전담운영자(아파트플래너)[], 시스템실무자[]

단지개요

소 재 지			
단지규모	동	세대	준공(입주)년월일 년 월 일
			홈페이지운영 운영 / 미운영
자생단체현황	단체명:		회원수: 명
활동비		자부담확보현황	

※자부담사업비와 별도 편성

운영 계획

전담운영자명		생년월일	
주 소		연 락 처	
실무자명 (보조금시스템)		생년월일	
주 소		연 락 처	

집행기준(보조금:자부담)

- 시간당 10,710원 이내로 지급,
- 운영시간: 월 20시간 이내(200천 원)
- 시스템실무자의 역할: 보조금시스템관리, 중간정산 및 정산 보고서제출
- 전담운영자의 역할: 회의진행, 프로그램 기획 및 준비, 결과보고서제출, 관련사진 관리, 프로그램 참여자 확인 등

공동주택 공동체활성화사업 실행계획서							
공모사업명							
사업지역		공동주택명				동수	
		주 소				세대수	
		입주자대표회의 의결일				사용검사일	
사업예산		보조금(A)		자부담사업비(B)	총금액(A+B)		
		시비(40%)	구비(60%)				
		원	원	원	원		
커뮤니티 공간				봉사단체가입 희망(유, 무)			
공동체 활성화 단체 소개		단 체 명					
		대 표 자			운영진수	명	
		회 원 수	명		설립일자		
신청자 정 보	공동체 활성화 단체 회장	성 명			생년월일	성별	
		핸 드 폰			E- 메 일		
		집 주 소					
실무책임자 ※회계 및 보조금 시스템 관리자		성 명			생년월일	성별	
		핸 드 폰			E- 메 일		
		집 주 소					
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)							
<p>작성한 내용은 사실과 다름없으며, 서울특별시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례 제5조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동체활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">성 동 구 청 장 귀 하</p>							

□ 세부사업별 운영계획

기재방법

- ① 세부사업명: 기존 제출하였던 사업제안서의 제목 기재
- ② 실행일정: 세부사업 내용을 추진하고자하는 일정을 월별로 나누어 자세히 기재
- ③ 사업내용 및 추진방법: 추진하고자 하는 내용을 구체적으로 자세히 기재하고 어떤 식으로 추진하고자하는지 방법 또한 자세히 기재하시기 바랍니다.

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업		
공동체 주민교육		
세부사업1		
그린사업		
세부사업2		
주민화합		
세부사업3		
봉사활동		

※ 아파트공동체 기본이해교육은 모임 회원, 입주민 및 지역주민들을 대상으로 하는 필수사업(예. 주민리더교육 등)

□ 예산계획(예시)

2) 비목별 예산 계획

(단위: 원,%)

등록비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액
총 계			보조금 4,000,000 자부담 1,200,000	5,200,000원
소 계				
활동비	일반활동비 (전담운영자 회계실무자)	전담운영자	10,000원X5시간X8개월=400,000	800,000원 580,000원(보) 220,000원(자)
		회계실무자	10,000원X5시간X8개월=400,000	

사업 운영비	필수사업	소모성 물품구입비	재료비 5,000원X20명=100,000원	200,000원 200,000원(보)
	공동체교육	홍보인쇄비	인쇄비 1,000원X20장=20,000원	
		간담회비	간식비 4,000원X20명=80,000원	
	세부사업1	강사비	강사비 100,000원X2시간X4회=800,000	2,120,000원 1,600,000원(보) 520,000원(자)
	그린공동체사업- 친환경제품 만들기	홍보인쇄비	현수막 50,000원X4회=200,000원(자)	
		소모성 물품구입비	체험비 10,000원X10명X8회=800,000원	
		간담회비	간식비 4,000원X10명X8회=320,000원(자)	
	세부사업2	소모성 물품구입비	체험비 10,000X30명X3회=900,000원	1,140,000원 900,000원(보) 240,000원(자)
	접속으로 하나되는 공동체-언택트 활동	강사비(온라인)	강사비 80,000원X3회=240,000원(자)	
세부사업3	소모성 물품구입비	청소비품 220,000원(자) 반찬재료 200,000원X2회=400,000원	940,000원 720,000원(보) 220,000원(자)	
봉사로 하나되는 공동체-봉사활동	간담회비	식비 8,000원X10명X4회=320,000원		

세부사업명	예산과목		금액(천원)		산출내역
	비목	하위비목	보조금	자부담	
총 계			4,000,000	1,200,000	
공동체사업	활동비	소 계	580,000	220,000	
		전담운영자	290,000	110,000	
		회계실무자	290,000	110,000	
	사업 운영비	소계	3,420,000	980,000	
		①홍보인쇄비	20,000	200,000	
		②소모성 물품구입비	2,180,000	220,000	
		⑤간담회비	400,000	320,000	
		⑧강사비	800,000	240,000	

※ 파란색 글씨는 예시입니다. 단지 사업에 맞게 다시 작성하세요

보조금 교부 신청서

사 업 명				
신 청 자	주 소			
	공동주택명		전화번호	
	대표자명			
교부신청금액	일금 원 (₩)			
총 사 업 비 (단위 : 천원)	계	시비	구비	자체부담
입 금 계 좌	은행명 :		계좌번호 :	
사 업 개 요	세부사업명	사업비(총액)	사업기간	
서울특별시 성동구 보조금 관리조례 제13조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 20 년 월 일 </div> 공동체활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인) 입주자(임차인)대표회의 회장 : _____ (서명 또는 날인) 관리사무소 소장 : _____ (서명 또는 날인)				
<h3 style="margin: 0;">성 동 구 청 장 귀하</h3>				

② 사업비 정산내용

프로그램 명	참여자 수		총 사업비(단위 : 원)			비 고 (산출내역 등)
	월평균	연인원	계	지원비	자부담	
계						

5. 사업추진현황

○ 사업추진 장면 (관련 사진)

6. 2021 년도 공동주택 공동체활성화 공모사업 추진효과 및 총평

- 직접효과 :
- 에피소드 :
- 주민평가 :
- 문 제 점 :
- 개선사항 등 총평 :

7. 2022 년도 및 향후사업 추진계획

- 사 업 명 :
- 추진주체 :
- 사업내용 :
 - ○○ 사업
 -
 - ○○ 사업
 -
 - ○○ 사업
 -
- 소요 사업비

프로그램 명	참여자 수		총 사 업 비(단위 : 원)			산 출 근 거
	월평균	연인원	계	지원비	자부담	

- 월별 추진일정

프로그램 명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비 고

○ ○ ○ **아파트 공모사업 정산보고서**

1. 사업개요

단 지 명				
사 업 명				
사업비 (단위: 원)	총사업비	보 조 금		자부담
		시비	구비	
사업기간	202 . . ~ 202 . .			

2. 정산 총괄표

(단위: 원)

구 분		예 산 액	집 행 액	집 행 잔 액	집행률
총 계					%
보조금	소 계				%
					%
	사업비				
	시설비				%
	자산취득비				
자부담	소 계				%
					%
	사업비				
	시설비				%
	자산취득비				

※ 보조금 이자 발생액 : 원

3. 세부사업별 정산결과

(단위 : 원)

세부 사업명	예산 비목		예산 금액		집행 금액		집행 잔액		
	비목명	하위비목명	보조금	자부담현금	보조금	자부담현금	보조금	자부담현금	
총 계									
총 계	소 계								
	사업비	①홍보인쇄비							
		②소모성물품구입							
		③임차료							
		④여비 및 숙박비							
		⑤간담회비							
		⑥강사(보조)수당							
		⑦교육비							
		⑧기타							
	소 계								
	시설비	시설(공사)비							
	소 계								
	자산 취득비	①자산및물품취득비							
		②도서구입비							
총 계									
소 계									
세부 사업 명	사업비	①홍보인쇄비							
		②소모성물품구입							
		③임차료							
		④여비 및 숙박비							
		⑤간담회비							
		⑥월고료							
		⑦회의, 심사수당							
		⑧강사(보조)수당							

	소 계						
	시설비	시설(공사)비					
	소 계						
	자산 취득비	①자산및물품취득비					
②도서구입비							
세부 사업명	총 계						
	소 계						
	사업비	①홍보인쇄비					
		②소모성물품구입					
		③임차료					
		④여비 및 숙박비					
		⑤간담회비					
		⑥원고료					
		⑦회의, 심사수당					
		⑧강사(보조)수당					
	소 계						
	시설비	시설(공사)비					
	소 계						
	자산 취득비	①자산및물품취득비					
②도서구입비							

4. 예산 변경 내역 (동일 비목 내 변경이나 전체 예산의 10% 미만 변경은 사전 승인받지 않아도 무관)

제출일시	예산과목	당초예산 (단위 : 원)	변경예산 (단위 : 원)	주요 변경사유	승인여부

※ 기 제출된 실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액 기록

공동주택 공동체활성화사업 자산(물품)관리대장

보조금에 의한 시설 및 보유물품 현황

관리단체

단지명		소재지	
단체명		관리자명	

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 구매 후 관리

※ 보조금으로 취득한 자산은 자산대장에 등재하고 내구연한이 경과할 때까지 자치구(서울시) 재산으로 관리하며 구입한 물품 등의 **관련 증빙자료는 5년까지 보관**하고, 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

공동주택 공동체활성화사업 수익금 집행 결산서											
사업정보	접수번호		단지명								
	단체명										
	사업명										
수익금 보고	<p>20 년 000아파트공동체사업을 마무리하며 수익금결산 보고서를 제출합니다.</p> <p>○ 수익금액 항목(예시)</p> <p style="margin-left: 20px;">① 녹색장터 수익금 2회 (5,9월)</p> <p style="margin-left: 20px;">② 성동구 마을축제 수익금 1회</p> <p style="margin-left: 20px;">③ 아파트 한마음축제 찬조금</p> <p>○ 총 수익금액 : 일금 원()</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">장터수익금액 ①</th> <th style="width: 25%;">축제수익금액 ②</th> <th style="width: 25%;">찬조금액 ③</th> <th style="width: 25%;">총수익금액 (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 style="text-align: center;">원</td> </tr> </tbody> </table>			장터수익금액 ①	축제수익금액 ②	찬조금액 ③	총수익금액 (①+②+③)	원	원	원	원
장터수익금액 ①	축제수익금액 ②	찬조금액 ③	총수익금액 (①+②+③)								
원	원	원	원								
수익금 집행 계획	<p>○ 목적:</p> <p>○ 일시:</p> <p>○ 집행방법:</p> <p>○ 입주자대표회의 의결일:</p> <p>※첨부자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수익금 관리통장 사본 - 입주자대표회의 의결서 										
성동구 공동주택과 / 000											

V

공동주택 공동체활성화사업 참고서식

공동체활성화단체 회원 가입 신청서

성 명 : (남, 여)
생 년 월 일 : 만 세
주 소 : 아파트 동 호
연 락 처 :

본인은 아파트 커뮤니티활성화를 위한 공동체활성화단체의
회원으로서, 본 회의 회칙을 준수하고, 회원으로서의 의무와 책임을 다해
열심히 봉사하고자 합니다.

20 년 월 일

신청자 :

000아파트 공동체활성화단체

회 의 록

- 회 의 명 : 3월 장난감 바자회 운영
- 일 시 : 202 년 3월 5일
- 장 소 : 커뮤니티다목적실
- 참 석 자 : 15명(회장: 000외 14명)(참석자 명단 첨부)
- 회의내용 요약
 - 간략하게 요약해주세요. 사진도 첨부하면 좋아요.
 - ※ 참석자명단 별도첨부

<사진첨부 1>

<사진첨부 2>

사진설명

사진설명

강 의 확 인 서

○ 강 의 명 :

○ 일 시 :

○ 장 소 :

○ 강 사 :

- 소속 및 직위 :

- 주민등록번호 :

(주민번호 전체기재)

- 연 락 처 :

- 입 금 계 좌 :

○ 강의내용 요약

20 . . .

강사 홍길동 (서명 또는 날인)

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

【붙임 5-4】 프로그램 참석자 서명부 양식

○○○프로그램 참석자 서명부

20

연번	성명	주소	연락처	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

【붙임 5-5】 자원봉사활동 계획서 양식

자원봉사활동 계획서

동(과) 명		담당자명	
연 락 처	전화번호 : 이메일 :	핸 드 폰 : 팩 스 :	
봉사활동명			
활동기간	20 년 월 일 요일 (: ~ :)		
활동장소			
봉사활동 내용	○ 참여인원 : 총 명(남 : / 여 :)		
	○ 주요활동내용 :		
	○ 진행 일정		
	시 간	주 요 내 용	준 비 사 항
센터 요청사항			
기타			

자원봉사활동 보고서

단체명		홈페이지 (카페)												
대표자	성명 : 연락처 : 이메일 :													
기록자	성명 : 연락처 : 이메일 :													
봉사활동명														
활동일시	20 년 월 일 (: ~ :)													
활동기관 또는 장소	담당자명		*활동기관 및 장소 담당자											
	연락처													
참여인원	총 명 (남 : / 여 :) ※ 참가자 명단 첨부													
봉사활동 내용	○ 진행일정													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">시 간</th> <th style="width: 60%;">주 요 활 동 내 용</th> <th style="width: 20%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			시 간	주 요 활 동 내 용	비 고								
시 간	주 요 활 동 내 용	비 고												
	○ 봉사활동 후기 (평가) :													
	○ 향후계획 :													
봉사활동 사진														
	사진설명:		사진설명:											
기 타 (건의사항)														

【붙임 5-7】 봉사활동 참가자 명단 양식

봉사활동 참가자 명단					
▫ 봉사단체명 : _____ ▫ 활동기간(시간) : 20 년 월 일(: ~ :) ▫ 주요활동내용 :					
연번	성명	생년월일 (주민등록상)	연락처	1365ID	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【붙임 5-8】 사업변경신청서 양식

(단체명)

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

문서번호 20 -01
 시행일자 20 . . .
 (경유)
 받 음 00구청장
 참 조 공동주택 관리팀

선람			지시	
접	일자		결재	
수	시각	:		
처	번호		공	
리			람	
과				
담			심	
당			사	
자			일	
심				
사				
자				

제 목 '21 공동주택 공동체활성화사업 사업내용변경 승인신청(예시)

‘21 공동주택 공동체활성화사업」으로 추진하고 있는 0000사업에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 가. 사 업 명 : 공동주택 공동체활성화단체를 위한 주민워크숍
- 나. 변경사유 : 공동주택 공동체활성화사업을 위한 주민워크숍을 10월 25일에 기획 했으나 선거법 위반의 소지가 있어 모임을 진행할 수 없게 되었습니다.
 이에 워크숍 비용으로 책정된 보조금을 선거이후 주민홍보비용으로 전환 하고자 합니다.

다. 변경내역

(단위 : 원)

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

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

공동체활성화단체회장 000(대표자 날인)
 입주자대표회의회장 000(대표자 날인)
 관 리 소 장 000(대표자 날인)

아파트공동체 찾아가는 교육 및 상담신청서

《

아파트》

신청구분: 공동체활성화사업 상담신청[], 주민교육신청[]

단지개요

소재지				
단지규모	동	세대	준공(입주)년월일	년 월 일
			홈페이지운영	운영 / 미운영
자생단체현황	단체명:		회원수:	명

주요 신청내용

상담신청

- 일정:

교육신청

- 일정:

위와 같이 공동주택 공동체 활성화사업 상담을 신청합니다.

20

신청자 : ○○아파트 공동체활성화단체장 성명 (인)

작성자 : ○○아파트 관리사무소장 성명 (인)

확인자 : ○○아파트 입주자대표회의 회장 성명 (인)

