회계배움터 II

최종결과보고서 작성법

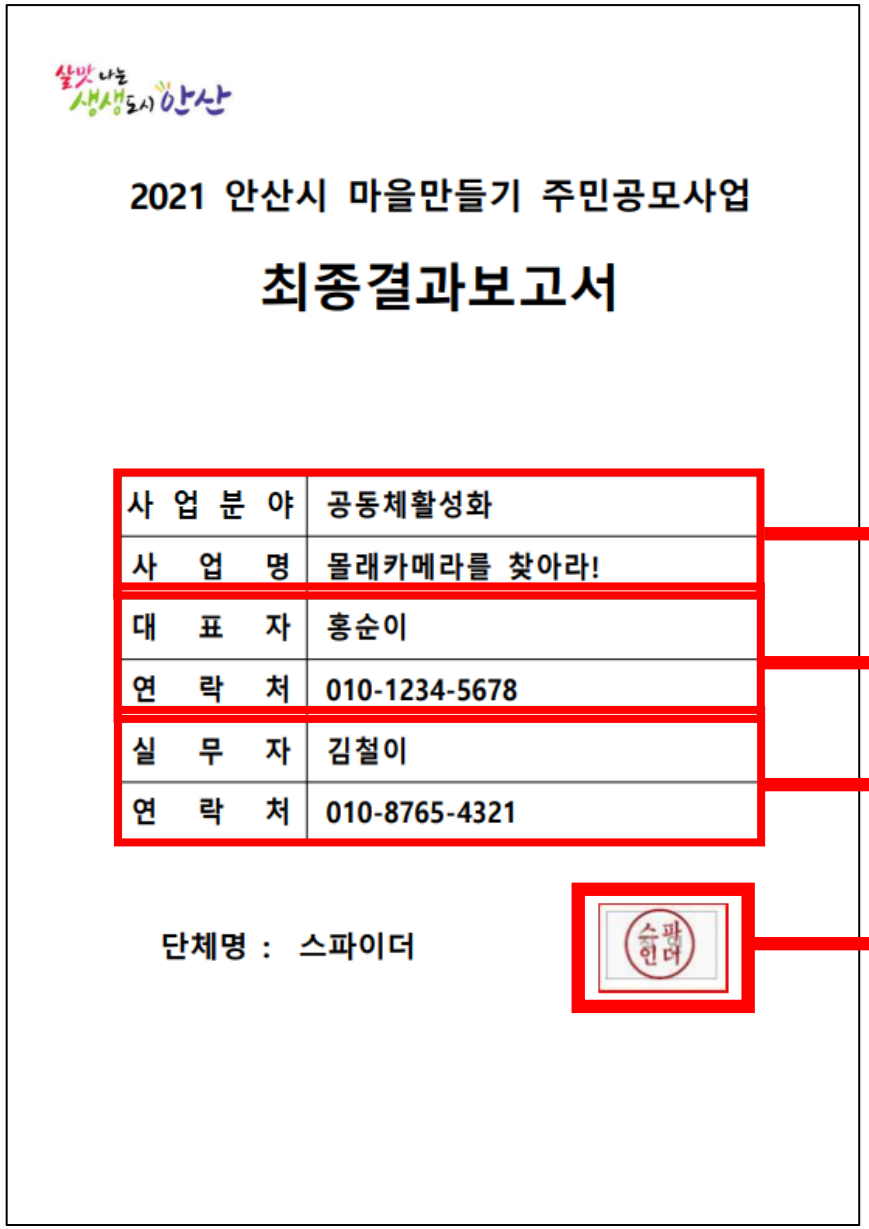
안산시마을만들기지원센터

1 최종결과보고서 작성 방법

p.1

최종결과보고서

- 추진실적 결과보고 — 사업개요, 활동내용 결과정리 등
- \+
- 사업비 정산보고 — 사업비 정산, 예산 집행결과 정리 등



살맛 나는 생생도시 안산

2021 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서

사 업 분 야	공동체활성화
사 업 명	몰래카메라를 찾아라!
대 표 자	홍순이
연 락 처	010-1234-5678
실 무 자	김철이
연 락 처	010-8765-4321

단체명 : 스파이더

스파이더 인

사업분야,사업명

고유번호증 대표자

실제 서류 담당자
(대표자와 같을 수 없음)

협약서에 사용한 직인
(단체 직인)

① 최종결과보고서 작성 방법

p.2

사업명

동+대상
(ex. 중앙동 청소년 등)

주요(핵심) 사업 참여자 명단
(구성원+참여명단)
(총 인원 작성)

주요(핵심)활동 키워드 작성
(3~5개 작성)

협약한 월(月) ~11월 까지

숫자로 작성
(자부담 없으면 - 표시)

단체구성 소개
(계기,목적 등)

추진실적 결과보고

사 업 명	몰래카메라를 찾아라!			
단 체 명	스파이더			
사업기간	2021년 4월 ~ 11월			
사업대상	중앙동 청소년, 인근시민 등			
사 업 비	총 5,250,000 원	보 조 금	5,000,000 원	
		자 부 담	250,000 원	
참 여 자	홍순이, 김철이, 이순이, 정영희, 박철수, 최미애, 마을중학교 10명, 좋은고등학교 (총 26명)			
단 체 소 개	○ 청소년들로 구성된 동아리입니다. ○ 안전에 관심이 많은 단체로 공익활동을 여러 방면으로 활동하고 있습니다. ○ 청소년들에 아이디어와 생각을 지도교사님과 함께 활동으로 이어가고 있습니다.			
사 업 목 적	○ 화장실 몰래카메라 문제가 사회적 이슈로 불거지고 있으며, 공영화장실을 사용하면서 남녀노소를 불문하고 좋지 않은 문제가 발생하고 있음 ○ 몰래카메라의 심각성을 알리고 시민들과 함께 처벌방법에 대한 의견을 취합하여 사회문제로 발전할 수 있는 계기를 마련하기 위함 ○ 청소년이 스스로 문제점을 찾고 해결하는 과정을 배울 수 있음			
사 업 내 용	○ 화장실 몰래카메라의 심각성을 알리는 캠페인 활동 ○ 몰래카메라를 찾을 수 있는 키트를 만들어 배포 ○ 체험부스를 운영해 몰래카메라 탐지를 할 수 있는 소품 만들어 보기 ○ 몰래카메라 설치범에 처벌방법에 대한 시민들의 의견을 취합해 보기			
사 업 키워드	캠페인, 체험, 청소년, 안전, 몰래카메라			

1 최종결과보고서 작성 방법

p.3

	활동명	세부 추진 내용
추진 실적	캠페인 활동	5~10월 마지막주 수요일 7시~9시 중앙동 아트광장에서 캠페인 활동을 진행하면서 300여명의 시민들에게 화장실 몰래카메라의 심각성을 알리는 캠페인을 하면서 처벌방법에 대한 시민의 의견을 취함
	카트배포	6~7월 2달 동안 몰래카메라의 심각성을 알리는 탐지기 키트를 제작해 주변 상인분들과 온라인 홍보활동으로 키트를 요청하는 청소년단체와 학교에 배포
	체험부스	10월 마지막주 토요일 1시~5시 중앙동 아트광장에서 120여명 시민분들에게 휴대용 탐지기 만들기 활동을 하면서 활용방법, 심각성을 알리는 활동을 진행
사업 성과		공영화장실에 몰래카메라의 심각성을 영상을 통해 공유하고 범죄에 노출되지 않기 위해서 어떤 행동과 활동이 필요할지 시민들의 의견을 취합하는 설문조사가 실수되었으며 청소년들의 참여도가 생각보다 높았다. 중앙동 상인회와 상의하여 공영화장실로 쓰이는 곳에 몰래카메라 [멈춰 스티커를 부착하고 카메라를 찾아볼수 있는 키트를 제작해 배표하는 활동을 함께했다. 일상생활에서 쉽게 구할수 있는 재료들로 직접 만들기 하는 과정을 하며 많은 대화를 나눌수 있었고 더 많은 시민에게 알릴수 있는 활동에 관련한 으견들을 모으는 좋은 기회였다. 주기적인 카드뉴스 활동을 통해 많은 시민분들과 다른 기관에서도 호응을 얻을 수 있었다.
자체 평가		내가 겪어보지 않은 일이지만 그 대상이 내가 될수도 있다는 조심성을 가질수 있었고 캠페인 활동에 관심을 두고 적극적으로 참여하겠다고 하였다. 쉽게 구할 수 있는 재료로 소품을 만들 수 있어 좋았다는 평가도 있었지만 좀 더 튼튼한 소재와 크기를 고려해서 소품이 제작되면 좋겠다는 의견이 있었다. 스티커부착과 소품을 나누고 캠페인 활동으로만 끝나는 것이 아니라 의견 취합한 내용을 가지고 시와 연계한 활동으로 이어지면 좋겠다는 아쉬움이 남았다.
향후 계획		캠페인 활동으로만 끝나는 것이 아닌 정책제안을 할 수 있도록 더많은 자료를 취합하여 안전한 공영화장실이 될수 있도록 노력할 예정이다.

실행계획서 기반으로 작성
대표적인 행사 중심으로 작성
(기간, 장소, 횟수, 참여인원, 주요 내용 등 서술)

활동을 통해 얻게 된 성과, 변화 등

활동을 하면서 좋았던 점, 어려운 점 등

공모사업 종료 이후 계획

1 최종결과보고서 작성 방법

p.4

사진첨부와 함께 설명!
※4장 첨부
(사진원본은 최종결과보고서 이메일 제출 시 함께 제출)

□ 사업 운영 사진(4장 이상 첨부)

몰래카메라 키트나눔	키트사용법 안내
몰래카메라 교구만들기 체험부스운영	캠페인 활동
체험부스	스티커부착 활동

※ 별첨 가능하며, 사진 크기를 적절히 조절하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 보고서 제출 시 사진 원본을 함께 센터 이메일(happyansan@gmail.com)로 제출하여 주시기 바랍니다.

1 최종결과보고서 작성 방법

p.5

[별첨1] 사업추진 성과물(자료목록)

연번	자료유형	성과물명	수 량	비 고
1	리플릿	홍보용 리플릿 제작	500부	
2	언론보도자료	2021년 6월 1일 안산신문 3면에 등재	1	
3	스티커	홍보용 스티커 2가지 제작	1,000개	
4	결과보고서	활동 결과보고서 제작	100부	
5				

※ 각 성과물 원본 1식(부)씩 안산시마을만들기지원센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

〈 자료유형 예시 〉

○ 발간책자(결과보고서)
○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
○ 행사 언론보도 자료 등

리플렛, 자료집 등 제작물 원본 1부씩 제출
(최종결과보고서 원본 제출 시 지원센터에 함께 제출)

1 최종결과보고서 작성 방법

p.6

최종결과보고서

추진실적 결과보고 + 사업비 정산보고

추진실적 결과보고: 사업개요, 활동내용 결과정리 등

사업비 정산보고: 사업비 정산, 예산 집행결과 정리 등

사업비 정산보고

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액(A)	집 행 액(B)	잔 액(A-B)	비 고
보 조 금				
자 부 담				
총 액				

1-1. 이자발생

(단위 : 원)

구 분		결산이자(A)	소 득 세(B)	이자발생액(A-B)	비 고
이자	~2020년				
	2021년				
합 계					

※ 보조금 통장에서 확인되는 이자발생액은 보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 반납하여야 하므로 정확한 액수를 기입해 주시기 바랍니다.

2. 사업비 집행 현황

1) 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고

1 최종결과보고서 작성 방법

p.6

사업비 정산보고

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액(A)	집 행 액(B)	잔 액(A-B)	비 고
보 조 금	5,000,000	4,900,000	100,000	
자 부 담	250,000	250,000	0	
총 액	5,250,000	5,150,000	100,000	

예산액(A) – 집행액(B)

보조금 잔액+자부담 잔액

1-1. 이자발생

(단위 : 원)

구 분		결산이자(A)	소 득 세(B)	이자발생액(A-B)	비 고
이자	~2020년	490	50	440	
	2021년	780	120	660	
합 계		1,270	170	1,100	

※ 보조금 통장에서 확인되는 이자발생액은 보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 반납하여야 하므로 정확한 액수를 기입해 주시기 바랍니다.

2021년 이전에도 사업을 진행한 경우 작성

결산이자(A) – 소득세(B)
(통장에 적혀 있음)

중요!

★ 2021년 이전에도 사업을 진행한 경우, 2021년도 사업 이전의 이자까지 작성
★ 보조금 잔액 및 이자발생액 반납은 추후 문자로 공지

1 최종결과보고서 작성 방법

p.6

2. 사업비 집행 현황

1) 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-4-13	홍보비	현수막제작	44,000		좋은광고	카드결제	
A-4-20	강사비	포토샵강좌/김이쁨	210,000	500	김이쁨	계좌이체	
A-4-30	강사비	키트제작/김멋짐	130,000	500	김멋짐	계좌이체	
A-5-23	다과비	아메리카노 외(8인)	32,000		이다야카페	카드결제	
A-6-1	소모성 물품구입비	PVC필름 외	67,000		화인공예	카드결제	초과금액 150,000원 06-02 입금
A-6-2	임차비	세미나실 대관	180,000		스페이스오즈	카드결제	
		.					
합 계			663,000	1,000	-	-	-

마중물, 마을공동체실천연구 분야만 작성

카드결제/계좌이체中 작성

통장지출순으로 작성

예산보다 초과 사용시
(초과사용 금액을 기록하고 통장에 입금한 날짜기록)

지출액 합계 작성

1 최종결과보고서 작성 방법

p.7

2) 자부담 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	지급처	지급방법	비고
B-4-20	수수료	이체수수료(김이쁨)	500	신한은행	계좌이체	
B-4-20	식비	피자 외	120,000	파지헛	카드결제	
B-4-30	수수료	이체수수료(김멋짐)	500	하나은행	계좌이체	
B-4-30	식비	짜장면 외	128,000	강남짬뽕	카드결제	
		.				
합 계			249,000	-	-	-

[해당 사업 분야]
-마을공동체 기반마련
-마을공동체 활성화
-마을공동체 연대사업
-마을자치구축사업
-거점공간 조성

1 최종결과보고서 작성 방법

p.8

3. 보조금 집행잔액 발생사유

비목별 집행잔액 및 발생사유 작성
(※사유 예시 참고)

(단위 : 원)

예산비목	계획액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유
홍보비	300,000	200,000	100,000	현수막 개수 절감
합 계	300,000	200,000	100,000	-

※ 발생사유 예시 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등

4. 사업예산 변경내역

예산변경한 경우에만 작성
(※예산변경승인공문 첨부)

변경된 비목만 작성

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(A-B)	변경사유
보조금	강사비	700,000	900,000	200,000	추가강의요청으로 비용추가
	임차비	500,000	300,000	-200,000	무료공간대여로 인해 비용절감
자부담					
합 계		1,200,000	1,200,000	0	-

〈 첨부서류 〉

○ 보조금 및 자부담 지출 통장사본 1부
○ 지출증빙서류(원본) : 지출품의서, 지출결의서, 카드영수증, 이체확인서, 물품검수조서, 계약서, 강의확인서, 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 등 해당 증빙서류 원본

2 최종결과보고서 및 증빙서류 편철 방법

1) 모든 증빙서류 앞에

① 최종결과보고서 - 예산변경승인 공문(해당시) - 통장사본 순으로 첨부

2) 증빙서류는

① 보조금, 자부담 별로 편철

② 문서번호 순서로 편철

(A-6-1, A-6-2, B-4-20, B-4-30 · · ·)

2. 사업비 집행 현황

1) 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-4-13	홍보비	현수막제작	44,000		좋은광고	카드결제	
A-4-20	강사비	포토샵강좌/김이쁨	210,000		김이쁨	계좌이체	
A-4-30	강사비	키트제작/김멋짐	130,000		김멋짐	계좌이체	
A-5-23	다과비	아메리카노 외(8인)	32,000		이다야카페	카드결제	
A-6-1	소모성 물품구입비	PVC필름 외	67,000		화인공예	카드결제	초과금액 150,000원 06-02 입금
A-6-2	임차비	세미나실 대관	180,000		스페이스오즈	카드결제	
		·					
합 계			663,000		-	-	-

2) 자부담 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	지급처	지급방법	비고
B-4-20	수수료	이체수수료(김이쁨)	500	신한은행	계좌이체	
B-4-20	식비	피자 외	120,000	파지헛	카드결제	
B-4-30	수수료	이체수수료(김멋짐)	500	하나은행	계좌이체	
B-4-30	식비	짜장면 외	128,000	강남짬뽕	카드결제	
		·				
합 계			249,000	-	-	-

3

최종결과보고서 및 증빙서류 제출 체크리스트

★ 센터 방문 전

○ 최종결과보고서 한글파일,
사진원본 파일(4장) 이메일 전송[실무담당자에게 확인]

★ 센터 방문 - 12월 6일 18시 까지

○ 최종결과보고서(추진실적 보고+사업비 정산보고) 1부
○ 통장사본 및 통장내역 복사(통장정리 필수!)
○ 비목별 증빙서류
(운영안내서 p.38 ~ p.67 ★편철 방법 참고)
○ 예산변경승인공문(해당시)
○ 리플렛, 자료집 등 제작물(해당시)

4

최종결과보고서 및 증빙서류 제출 유의사항

○ ★★ 제출기간준수!!! ★★

11월 30일(화) 24시 : 예산집행종료

12월 06일(월) 18시 : 서류 제출

○ 집행잔액, 이자는 추후 반납 안내

○ 원본 제출 1부

- 안산시마을만들기지원센터로 직접 방문 제출

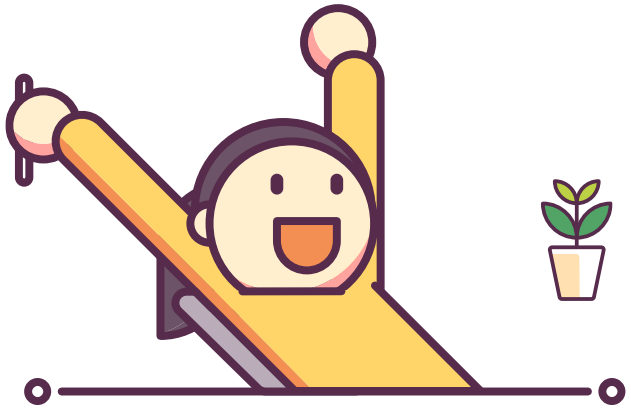
○ 이메일 제출 1부

- 실무 담당자에게 메일주소 확인

5

문의

사업 별 담당자에게 연락 바랍니다!

031. 409. 7960

감사합니다:)