2025년 안산시 마을만들기
주민제안 공모사업

활동정리교육

안산시마을만들기지원센터

목차

01 사업성과발표 준비 안내

02 회계서류 작성 FAQ

03 최종결과보고서 작성법

사업성과발표 준비 안내

향후 일정 안내

11월 10일(월)	최종결과보고서 한글파일+활동사진 발송
11월 14일(금)	최종결과보고서 원본+회계증빙서류 직접 제출
11월 20일(목)	사업 성과발표회(마을르네상스+연결실험)
11월 22일(토)	사업 성과발표회(가치100+아파트공동체)
11월 28일(금)	안산마을자치한마당

성과발표 일정 안내

사업별 성과발표회 일정

	11월 20일(목)	11월 22일(토)
오전(10~12시)	마을만들기르네상스(10)	가치로운 100(44)
오후(13~15시)	연결실험 프로젝트(8)	
오후(15~17시)		아파트공동체지원사업(13)

※ 1단체당 1회, 4~5분씩 심사위원 입회 하에 발표를 진행합니다.

성과발표 일정 안내

사례발표의 구성

1. 활동배경 및 참여동기 : 마을활동을 시작하게 된 이유(모이게 된 이유)
2. 활동내용 및 주요성과 : 당해년도 주요활동과 목표대비 성과
3. 향후계획 및 확장방안 : 활동지속방안 및 향후발전방안

성과발표 일정 안내

아파트공동체(공감)

1. 아파트에서 공동체(소통) 활성화에 어떻게 기여했나요?
2. 마을활동으로 새로운 관계가 생겼나요?
3. 우리의 마을은 얼마나 더 다정해졌나요?

아파트공동체(활성화)

1. 입대의,관리소,공동체간 역할분담은 적절했나요?
2. 이웃 단지와 연대활동으로 얻게 된 가치로운 점은 무엇인가요?
3. 마을(주민자치)과의 연결점은 무엇이었나요?
4. 마을활동을 통해 우리 마을은 더 다정해졌나요?

성과발표 일정 안내

마을만들기르네상스

1. 기존의 공동체는 다시 활력을 찾았나요?
2. 마을활동으로 새로운 관계가 생겼나요?
3. 우리의 마을은 얼마나 더 다정해졌나요?

연결실험 프로젝트

1. (연결의 대상) 우리의 활동이 얼마나 많은 마을 사람들을 등장되었나요?
2. (연결의 내용) 우리의 활동으로 마을에 새로운 관계와 경험이 늘었나요?
3. 연결실험에 참여하는 기관/단체로써 사회적 의미가 있다면 무엇인가요?

최종결과보고서 제출(온라인)

- 제출 일시 : 2025년 11월 10일(월) 오후 5시까지
- 제출 장소 : 마을공동체종합지원센터 3F 안산시마을만들기지원센터
- 제출 서류 : 한글파일 및 활동사진 이메일 제출

최종결과보고서 제출(대면)

- 제출 일시 : 2025년 11월 14일(금) 오후 5시까지
- 제출 장소 : 마을공동체종합지원센터 3F 안산시마을만들기지원센터
- 제출 서류

① 최종결과보고서 1부 (단체 직인)

② 사업변경승인공문(해당 시)

③ 통장 맨 앞면~뒷면 복사본

④ 일자별 지출결의서 및 비목별 증빙서류, 리플렛과 자료집 등 홍보물

성과발표 일정 안내

2025년 안산마을자치한마당

- 일시 : 11월 28일(금) 14시~19시(미정)
- 장소 : 마을공동체종합지원센터
- 내용 : 심사로 선발된 우수팀 발표 및 시상

서류의 정리순서

예시) 10월 1일(수)에 열리는 공동체 행사를 위해

9월 26일(금)에 소모성물품구입비 140,000원 어치와

다과비 60,000원 어치, 홍보인쇄비 100,000원을 카드로 결제했다

서류의 정리순서

예시) 10월 1일(수)에 열리는 공동체 행사를 위해

9월 26일(금)에 소모성물품구입비 140,000원 어치와

다과비 60,000원 어치, 홍보인쇄비 100,000원을 카드로 결제했다

내가 준비해야 하는 서류는??

01

서류의 정리순서

지 출 결 의 서

재원구분	■ 보조금(A)	결재	담당자	대표자
문서번호	A-2025-09-26-01		최하경	이현선

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
소모성물품 구입비	색종이 외 5건 x 1식	140,000원	카드결제
다과비	4,000원 x 15명	60,000원	카드결제
홍보인쇄비	100,000원 x 1식	100,000원	카드결제
합 계		300,000	

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2025. 09. 26.

단체명 : 안산시마을만들기지원센터

및 서류정리 방법

0 … 해

9월 … 치와

다과비 60 … 결제했다

① 9월 26…

② 영수증…

③ 물품검수 … 인쇄비 사용건)

④ 10월 1…

서류의 정리순서

- 서류는 지출결의서 기준 1세트로 구분하고, 지출건은 영수증이 앞으로 오도록 함
- 문서번호는 ‘A-2025-11-04-01’ 형식으로 작성

① 지출결의서 1장

② (소모성물품구입비) 영수증첨부조서 / 물품검수조서 / 행사결과보고서 / 참여자 서명부

③ (다과비) 영수증첨부조서 / 행사결과보고서 / 참여자 서명부

④ (홍보인쇄비) 영수증첨부조서 / 행사결과보고서 / 참여자 서명부

01

서류의 정리순서

- 10/1(수)에 열리는

강사료 150,000원

① 지출결의서 1장

② (강사료) 이체확인증 / 원천징

③ (공연비) 이체확인증 / 원천징

④ (활동비) 이체확인증 / 원천징

성 및 서류정리 방법

10/2(목)에

을 계좌이체했다.

사결과보고서 / 참여자 서명부

/ 공연팀 서명부

지 출 결 의 서

재원구분	■ 보조금(A)	결재	담당자	대표자
문서번호	A-2025-10-02-02		최하경	이현선

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
강사료	마을만들기 강의 150,000원 x 1명	150,000원	
공연비	마을만들기 공연 200,000원 x 1팀	200,000원	
활동비	실무자 활동비 300,000원 x 1명	300,000원	
합 계		650,000	

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2025. 10. 2.

단체명 : 안산시마을만들기지원센터

최종결과보고서 작성방법

시민과 함께, 자족과 혁신의 안산

2025 안산시 마을만들기 주민제안 공모사업

최종결과보고서

사 업 분 야	
사 업 명	
대 표 자	
연 락 처	
실 무 자	
연 락 처	

- 각 인적사항 기입
- 사업명 체크 필수!!

단체명 :

직 인

- 교부신청서에 사용한 단체직인

최종결과보고서 작성방법

①	지방보조금 지원사업 추진실적

[1] 사업개요(요약)

사 업 명			
단 체 명			
사업기간	년 월 ~ 월		
사업대상			
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
참여인원	총 00명 (연간활동인원)		
단체소개	○ ○ ○		
사업목적	○ ○ ○		
사업내용	○ - ○ - ○ - ○ -		
사 업 키워드	※ 예시: 아동, 시니어, 다문화, 문화예술, 교육, 주민화합, 환경개선		

→ - 사업의 기본정보 기입

최종결과보고서 작성방법

①	지방보조금 지원사업 추진실적

[1] 사업개요(요약)

사 업 명			
단 체 명			
사업기간	년 월 ~ 월		
사업대상			
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
참여인원	총 00명 (연간활동인원)		
단체소개	○ ○ ○		
사업목적	○ ○ ○		
사업내용	○ - ○ - ○ - ○ -		
사 업 키워드	※ 예시: 아동, 시니어, 다문화, 문화예술, 교육, 주민화합, 환경개선		

- 총 집행한 사업비 기입(자부담은 '-'로 적기)
- 참여인원은 증빙서류 내 참여자서명부의 총합계

최종결과보고서 작성방법

①	지방보조금 지원사업 추진실적

[1] 사업개요(요약)

사 업 명			
단 체 명			
사업기간	년 월 ~ 월		
사업대상			
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
참여인원	총 00명 (연간활동인원)		
단체소개	○ ○ ○		
사업목적	○ ○ ○		
사업내용	○ - ○ - ○ - ○ -		
사 업 키워드	※ 예시: 아동, 시니어, 다문화, 문화예술, 교육, 주민화합, 환경개선		

- 사업신청서/교부신청서 내용을 기반으로 하되 변경지점이 있다면 반영해서 작성
- 사업키워드는 활동을 잘드러내는 것으로 작성 (환경, 아동, 화합 등)

최종결과보고서 작성방법

	추진계획	추진실적	비고
계획대비 추진실적 (작성요령) 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)	○ – – – – –	○ – 일시, 활동장소, 횟수 – 참여인원 – 주요내용 등 기록 –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
사업성과	○ ○ ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성		
자체평가	○ ○ ※ 사업을 진행하면서 잘된 점, 부진한 점, 사업추진 시 문제점 및 애로사항, 자체 발전방안 등		
향후계획	○ ○ ※ 단체 발전방안, 향후 운영계획 등		

- 당초 계획한 활동을 작성
- 일시/장소 보다 대상/내용/기대효과 중심으로 작성
- 각 칸마다 행사별로 작성

추진계획
○ '성포에 빠지다' 물놀이 행사 – 일시: 8월 중 – 장소: 성포예술공원 – 대상: 성포동 주민(어린이~노인) – 내용: 화채만들기&물놀이 운영 – 기대효과: 주민 간 화합 및 성포동 대표 물놀이 축제로 자리매김
○ '예술인야시장' 축제 – 일시: 10월 중 – 장소: 예술인아파트 주차장 – 대상: 예술인아파트 입주민 – 내용: 먹거리 부스, 주민참여공연, 코스프레 및 삼행시 이벤트 – 기대효과: 단지 내 입주민 화합 및 아파트 갈등해결

최종결과보고서 작성방법

	추진계획	추진실적	비고
계획대비 추진실적 (작성요령) 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)	○ – – – – –	○ – 일시, 활동장소, 횟수 – 참여인원 – 주요내용 등 기록 –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
	○ – – – – –	○ – – – – –	
사업성과	○ ○ ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성		
자체평가	○ ○ ※ 사업을 진행하면서 잘된 점, 부진한 점, 사업추진 시 문제점 및 애로사항, 자체 발전방안 등		
향후계획	○ ○ ※ 단체 발전방안, 향후 운영계획 등		

- 실제 추진한 사업성과를 바탕으로 작성
- 실제 참여인원, 일시, 주요내용을 중심으로 작성

최종결과보고서 작성방법

사업성과	○ ○ ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
자체평가	○ ○ ※ 사업을 진행하면서 잘된 점, 부진한 점, 사업추진 시 문제점 및 애로사항, 자체 발전방안 등
향후계획	○ ○ ※ 단체 발전방안, 향후 운영계획 등

- 당초 목표 달성여부(정성적·정량적 평가)
- 사업목표와 결과의 차이점과 그 이유
- 단체의 발전·확장 계획 등

최종결과보고서 작성방법

<별첨> 사업추진 성과목록

연번	자료유형	성과물명	수 량	비 고
1				
2				
3				
4				
5				

※ 각 성과물 원본 1부를 안산시마을만들기지원센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

〈 자료유형 예시 〉

○ 발간책자
○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
○ 행사 언론보도 자료 출력본

- 사업비를 통해 제작한 리플렛, 홍보물 등
- 원본은 최종결과보고서 제출 시 함께 제출

최종결과보고서 작성방법

1 정산 총괄표

● 사업비 정산

(단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

→ - (입금액 – 지출금액)

통장잔액이 아니에요!

● 이자발생액

(단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2023년				
2024년				
합 계				

2 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사비	포토샵강좌/강사명	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

최종결과보고서 작성방법

1 정산 총괄표

● 사업비 정산 (단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

● 이자발생액 (단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2023년				
2024년				
합 계				

→ - 이자발생금액 기입, 올해 신규사업은 '-'로 기입

2 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사비	포토샵강좌/강사명	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

최종결과보고서 작성방법

1 정산 총괄표

● 사업비 정산 (단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

● 이자발생액 (단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2023년				
2024년				
합 계				

2 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사비	포토샵강좌/강사명	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

- 문서번호는 ‘A-2025-10-31-01’ 형식으로 작성
- 통장내역 순서와 동일하게 기입
- 특이사항 있을 시 비고란 작성
- 수수료는 사업비로 사용 불가, 별도 표시 후 재입금

최종결과보고서 작성방법

3 비목별 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

예산비목	계획액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유
				사업계획변경
				사업취소
				지급사유 미발생
				집행잔액
합 계				-

※ 집행잔액이 있을 경우만 작성

4 사업예산 변경내역

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					-

※ 변경사항이 있을 경우만 작성

〈 첨부서류 〉

○ 사업비 지출 통장사본 1부
○ 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 영수증 첨부서, 물품검수조서, 계약서, 확인서, 프로필, 행사결과보고서 등 해당 증빙서류 원본

- 사업신청 당시 예산비목 작성
- 계획액(A)는 사업변경 이후 최종예산액
- 지출액(A)는 비목별 사용금액 작성

※ 잔액이 발생한 비목만 작성할 것

최종결과보고서 작성방법

3 비목별 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

예산비목	계획액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유
				사업계획변경
				사업취소
				지급사유 미발생
				집행잔액
합 계				-

※ 집행잔액이 있을 경우만 작성

4 사업예산 변경내역

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					-

※ 변경사항이 있을 경우만 작성

- 예산변경된 비목 모두 작성
- 당초예산(A)는 사업신청 당시 금액
- 변경예산(B)는 최종변경금액

  (2회 변경 시 가장 마지막에 변경한 금액으로 작성)

〈 첨부서류 〉

○ 사업비 지출 통장사본 1부
○ 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 영수증 첨부서, 물품검수조서, 계약서, 확인서, 프로필, 행사결과보고서 등 해당 증빙서류 원본

최종결과보고서 제출 안내

① 최종결과보고서 〈서식 1〉

② 사업변경승인 공문(해당 시)

③ 통장사본(앞면계좌번호, 통장내역)

④ 지출 증빙서류
  – 일자별 지출결의서를 기준으로 1세트씩

※ 증빙서류 중 미첨부 서류 및 서류 재제출 요청이 있을 수 있습니다.

최종결과보고서 제출 안내

1. 대면 제출 : 마을공동체종합지원센터 3층 마을센터 사무실
2. 온라인 제출 : ansanmaeul@naver.com 으로 메일 발송

최종결과보고서 제출 안내

1. 제출기한 : ~11월 14일(금) 오후 6시까지(대면·온라인)
2. 수정기간 : ~2025년 12월까지
3. 잔액반납 : ~2026년 2월까지(늦어지는 경우)

※ 조금이라도 어려우시면 부담없이 연락주세요! 031-409-7960

혼자 하면 어렵습니다! 같이 하면 쉽습니다!

기억해주세요!★

11월 10일(월)까지 최종결과보고서와 활동사진 이메일 발송!

11월 14일(금)까지 최종결과보고서 원본과 회계증빙서류 대면 제출!

문의 : 031-409-7960
메일 : ansanmaeul@naver.com