살맛 나는 생생도시 안산

2019안산시 마을만들기 주민공모사업 회계지침서

※ 2019 안산시 마을만들기 주민공모사업은
「4.16세월호참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법」에 따른
공동체회복프로그램 사업의 일환으로 진행됩니다.
(단, 따복공동체 공모사업은 제외)

안산시마을만들기지원센터

목 차

Ⅰ. 주민공모사업 개요 ····· 5
1. 주민공모사업안내 ····· 5
2. 공모분야 ····· 6
3. 추진일정 ····· 7

Ⅱ. 사업 진행을 위한 필요서류 ····· 8
1. 고유번호증 발급 ····· 8
2. 보조금 전용통장 및 카드 개설 ····· 9
3. 협약 및 교부 ····· 10

Ⅲ. 회계기준 ····· 11
1. 보조금 사용의 원칙 ····· 13
2. 예산 지출 방법 ····· 16
3. 예산편성 가능 비목 ····· 17
4. 주요 비목별 기준 및 지원단가 ····· 18
5. 보조사업의 정산 ····· 23

Ⅳ. 회계 관련 서식 ····· 27
1. 지출품의서 ····· 29
2. 지출결의서 ····· 30
3. 영수증 첨부서 ····· 31
4. 물품검수조서 ····· 32
5. 계약서 ····· 33
6. 확인서 ····· 34
7. 프로필양식 ····· 35
8. 주민 참여자 서명부 ····· 36
9. 공연 참여자 서명부 ····· 37
10. 행사결과보고서 ····· 38
11. 회의록 ····· 39
12. 하자보수 보증(금) 이행각서 ····· 40
13. 예산변경 승인신청서 ····· 41

Ⅴ. 최종정산보고서 제출 서식 ····· 43
1. 최종결과보고서 ····· 45
2. 정산보고서 ····· 52

Ⅵ. 교육 일정 안내 ····· 55

Ⅰ 주민공모사업 개요

1. 주민공모사업 안내

▣ 주민공모사업이란?

○ 주민이 살고 싶은 마을을 만들어가기 위해, 주민들이 직접 마을의 일감(마을의제)을 실행할 수 있도록 지원하는 공모사업

○ 주민이 주체가 되어 자치단체의 보조금을 신청하고 심사를 통해 구성원과 마을의 필요에 대응하는 사업을 추진

▣ 주민공모사업의 목표

○ 주민들간의 교류 활성화를 통해 도심 속 마을공동체 회복

○ 점진적, 단계적 마을만들기 사업을 통한 공동체 역량강화

○ 다양한 주체를 만나는 마을만들기-새로운 조직을 발견하고 관계 맺기

▣ 주민공모사업의 원칙

○ 자율기획

- 전문가, 행정기관에서 이미 기획되어 있는 사업을 추진하는 것이 아닌, 주민이 스스로 필요에 의해 추진방식, 참여주체, 성과 등을 포괄적으로 기획

○ 사업주체의 의무와 책임

- 자치단체의 세금으로 조성된 보조금을 운용함에 있어 제도와 규정에 따라 합리적으로 집행할 의무
- 협약상의 기간, 사업내용 등을 준수하고 사업 종료 이후 유지관리 계획을 수립 및 시행에 대한 책임

▣ 사업기간

○ 2019. 3월 ~ 10월 (8개월)

2. 공모분야

분야	제목	공모내용	예산 (천원)
일반 공모 사업	마중물	〈 **마을공동체로 성장하기 위한 계기 마련 활동**〉 학습, 네트워크 사업 등 마을 안에서의 다양한 활동을 매개로 이웃과의 관계를 확장하고, 마을공동체활동의 계기를 마련하기 위한 활동 **(같은 동 주민 5인 이상 모임을 지원)**	2,000이하
	세월호 공동체회복 마을살이 활동	〈 **안산에 살으리랏다** 〉 안산에서 자라나는 청(소)년이 마을을 알아가며 머물고 싶고 돌아오고 싶은 안산으로 만들기 위한 활동지원 (**안산 시민 10인 이상** 모임을 지원)	10,000이하 (***안산시주민공모사업 2년 이상 활동한 주체에 한함- 마중물 제외**)
		〈 **세월호 이슈기반 마을활동** 〉 세월호가 지역사회에 남긴 의미를 마을차원에서 역사화·자산화하는 활동 지원 (**안산 시민 10인 이상** 모임을 지원)	
		〈 **마을공동체 활성화 자유주제** 〉 마을공동체가 주체가 되어 지역의 문제를 고민하고, 실행하는 공공성을 담은 활동을 지원 (**같은 동 주민 10인 이상** 모임을 지원)	
따복 공동체 공모 사업	마을공동체 활성화 기반마련	**마을공동체로 성장하기 위한 기반마련** 주민동아리 사업 등의 경험을 계기로 마을공동체로서의 성장과 역할을 하기 위해 기반을 다지는 활동 (**같은 동 주민 10인 이상** 모임을 지원)	5,000이하
	거점공간 조성	마을공동체활동의 기반을 마련하고 더욱 확산시킬 수 있도록 마을공동체의 거점공간형성을 지원 **(같은 동 주민 10인 이상 모임을 지원)**	20,000이하 (***안산시주민공모사업 1년 이상 활동한 주체에 한함**)
기획 공모 사업	마을공동체 활동 아카이빙 (마을살이 실천연구)	자신들의 마을공동체 활동을 정리하고 기록하는 등의 일련의 활동으로 자가 평가를 하여 향후 지속가능한 마을공동체를 모색하기 위한 사업 (**같은 동 주민 3인 이상** 모임을 지원)	5,000이하
	마을재생 기반마련	**동 단위 마을계획수립 및 마을계획 실행을 위한 사업** (**같은 동 주민 10인 이상** 모임을 지원)	실행형 10,000이하 계획형 10,000이하 조사형 5,000이하

3. 추진일정

일 정	내 용	비 고
2019.1.25.(금) 14:00 2019.1.26.(토) 10:00	· 공모사업설명회 개최	한양대게스트하우스 3층
2019.1.29.(화) 10:00 15:00	· 공모사업 보충설명회 개최	안산YMCA강당
2019.1.28.(월)~2.14(목)	· 사업계획서 접수	이메일 접수/현장접수 (안산시마을만들기지원센터)
2019.2.19.(화)~2.21(목)	· 서류심사, 면담심사 · 현장심사(거점공간사업에 한함)	심사기간
2019.2.28.(목)	· 최종심사 · 선정 결과발표	시운영위원회(심사위원회)개최 홈페이지 게재 및 문서 공지
2019.3.4.(월)~	· 사업실행계획서 제출 및 협약	안산시마을만들기지원센터
2019.3.15.(금) 2019.3.16.(토)	· 회계배움터 (회계/기록 등 실무자교육)	1차 보조금 교부 필수교육 **고유번호증, 보조금 통장·카드 개설 완료 후*
2019.3.25.(월)~	· 1차 보조금 교부	
2019.4~6월 중	· 공모사업 분야별 의무교육 수행	2차 보조금 교부 필수교육
2019.6~7월 중	· 중간점검 · 2차 보조금 교부	중간점검 결과에 따라 2차 보조금 교부
2019.10.31.(목)	· 사업종료	이후 사업비 지출 불가
2019.11.08.(금)	· 사업결과 정산보고서 제출	
2019.11월 말	· 활동공유회	

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

Ⅱ 사업 진행을 위한 필요서류

1. 고유번호증 발급

▣ 단체이름으로 고유번호증 발급

○ 공모사업 신청시 제출한 단체명으로 고유번호증 개설

○ 고유번호증을 소유한 단체는 단체명이 같을 시 기존의 고유번호증 사용 가능

▣ 발급방법

○ 관할 세무서에 방문하여 신청(약 3~10일 소요)
〈안산세무서 위치 : 안산시 단원구 선부광장로 23 안산세이브시티〉

신청서류
• 고유번호증 신청서 (세무서비치) • 대표자 선임 신고서(세무서비치) • 대표자임을 확인할 수 있는 서류(조직표, 회의록 등) • 단체 운영규정(정관 또는 회칙, 규약 등) • 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우) 또는 등기부 등본 • 대표자 신분증 및 단체의 직인

▣ 중요사항

○ 인적사항 ‘소재지’란에 사업장이 아닌 대표자의 자택으로 기입

○ 고유번호의 가운데 숫자가 ‘80’이 되도록 발급 권장(예_445-80-00618)

▣ 고유번호증의 필요성

○ 단체로서 활동함에 있어 대외적으로 공신력을 인정받기 위해 고유번호증을 발급받아 활동하며, 단체이름으로 은행계좌를 개설하여 단체의 활동에 있어 편리성 도모

○ 비영리법인일 경우 소득세 및 법인세 납세의무는 없지만, 예산 지출에 따른 원천징수의무나 자료 제출 등에 따른 협력의무는 있으므로 협력의무의 원활한 이행을 위해 고유번호증 지정

2. 보조금 전용통장 및 카드 개설

▣ 예금종류 : 보통예금

○ 주민공모사업에 신청한 단체명으로 통장 개설

○ 공인인증서(4,400원_개인부담) 발급

○ 인터넷뱅킹 신청

▣ 체크카드 : 안산시 보조금 체크카드

○ 공모보조사업명 : 2019 안산시마을만들기 주민공모사업

▣ 개설은행 : NH농협은행 - 농협중앙회만 가능

○ 농협중앙회 : 안산시청 내, 중앙동 롯데시네마 2층, 중앙동 삼성생명 맞은편, 상록구청내, 단원구청 내 (대부도의 경우 대부도 내 농협에서 발급 가능)

▣ 발급방법

○ NH농협 중앙회에 방문하여 신청(당일 발급)

○ 단체명이 부기된 대표자의 명의로 통장개설

- 단체명의 통장 발급시 정관 및 회의록, 주민참여 서명부 지참

필요서류
• 대표자 신분증 및 단체의 직인 • 고유번호증(단체명의일 경우 정관 및 회의록, 단체 참여자 명단 지참) • 안산시 마을만들기 주민공모사업 선정 공문 (지원센터가 NH농협은행에 2019 안산시마을만들기 주민공모사업 선정단체임을 증빙하는 공문을 사전 발송함)

3. 협약 및 교부

▣ 협약

○ 보조사업자는 「2019 안산시 마을만들기 주민공모사업 회계지침서」에 맞게 사업실행계획서를 작성해야 함

○ 고유번호증과 보조금통장·카드, 협약서 등 제출서류가 구비되면 안산시마을만들기지원센터와 협약 진행

필요서류
• 2019 안산시마을만들기 주민공모사업 협약서 • 단체의 직인 • 고유번호증 사본, • 보조금통장·카드 사본 • 청렴 이행 서약서(따복공동체 지원사업의 경우에만 해당)/지원센터 비치

▣ 보조금 교부

○ 보조금 통장 잔고 0원 확인, 자부담입금(자부담이 있는 사업)

○ 2018년 선정사업이 2019년도에도 지속으로 사업을 진행할 경우 이자는 반납 대상이므로 그대로 통장에 두어야 함

○ 1차 보조금 교부 : 회계배움터 필수 이수, 제출서류 구비 등을 확인 후 보조금의 50%

○ 2차 보조금 교부 : 분야별 의무교육 필수 이수, 중간점검 이후 (6~7월 중)

* 중간점검 후 사업추진이 원만하다고 판단되면 2차 보조금을 교부함

○ 보조금 통장에 자부담 전액 예치하여야 함

* 단 마중물, 마을공동체활동 아카이빙, 마을재생기반마련 자부담 없음

보조금 예산편성 원칙 및
회계처리 기준

보조금(세금)을 사용하기 위해서는
법과 규정에 따라 집행해야 합니다.

아래 내용은 보조금을 지원받는 경우
일반적으로 지켜야 할 기본적인 사항입니다.

자세히 읽어보시고 소중한 예산을
잘 사용해 주시기 바랍니다.

1. 보조금 사용의 원칙

▣ 사업실행 계획 준수

○ 보조금예산은 공익활동 지원 사업 목적에 맞도록 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성 (실질 소요예산 수립)

○ 보조금예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하고 강사료·자문비· 단순인건비 등이 과다하게 계산되지 않도록 함

○ 포괄적인 예산편성 지양

(예비비·잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가)

▣ 사업진행 유의사항

○ 협약체결 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행 할 수 없음

* 사업비 집행은 보조금이 통장에 입금된 후 체크카드로 결제

○ 사업비는 사업추진기간 내에 집행 완료해야하며 사업추진기간 이후 집행된 예산은 전액 환수조치 됨

- 사업 추진기간 : 2019. 3. ~ 10. 31. (2019.11.1.부터는 집행 불가)
- 집행잔액 및 예금이자는 반납하고 이체수수료는 자부담으로 처리
- 정산보고서 : 2019. 11. 8.(금)까지 제출

○ 사업종료 후 집행잔액과 예금결산 이자는 반납함

○ 예산 및 사업내용 변경이 필요할 경우 변경 10일 전에 반드시 지원센터에 예산변경 신청서를 제출하고 승인을 받아야함

* 예산변경은 9월 30일까지만 가능함

○ 사업 추진이 불가할 경우 '공모사업포기 사유서' 제출 후 사업비 반납

(사업 종료 후 10일 이내 정산 및 최종결과보고서를 제출해야 함)

○ 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행하였거나, 사업 실행계획서를 임의로 변경하여 추진한 경우 환수대상 임

○ 홍보물(리플렛, 현수막 등) 제작 시 명시하여야 할 사항

- 주관 : 마을사업 주체명 (예_000아파트입주자대표회)
- 주최 : 안산시마을만들기지원센터
- 후원 : 안산시

▣ 예산편성 및 집행 유의사항

○ 예산집행은 보조금통장에 보조금이 입금된 시점부터 가능

○ 하나의 지출의 건을 보조금과 자부담으로 나누어 예산을 편성할 수 없음

○ 사업내용과 예산항목이 맞지 않는 경우 조정요구 할 수 있음

○ 단체운영경비 지급불가, 사업계획에 필요한 프로그램운영비만 가능

○ 기재된 예산편성 가능 비목 외 편성 불가

○ 인건비 등 각종수당은 관련세법에 따라 원천징수하여 신고·납부함

- 강사료, 원고료가 125,000원이 초과일 경우 8.8%(소득세 8%, 주민세 0.8%)를 원천징수 신고·납입하여야 함

○ 보조금 지출 시 각 지출의 건마다 지출결의서를 작성하고 회계지침에 따라 영수 및 증빙서류를 첨부해야 함

* 각 보조금 비목 지출 시 증빙서류 첨부 **27페이지 이후 서식 참조**

○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(체크카드, 세금계산서 등)은 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함

▣ 자부담사용의 원칙

○ 자부담 책정액은 반드시 전액 사용하여야 함

○ 자부담 집행기준은 지방보조금 집행기준과 동일해야 함

○ 자부담은 모든 비목으로 사용가능하지만 보조금으로 집행 불가한 이체수수료, 식비는 필히 자부담 처리해야 함

○ 자부담 집행 비율이 낮을 경우 보조금도 자부담 집행 비율과 동일하게 적용하여 정산 후 반납 조치됨

자부담 반납의 건 예시
• 보조금 500만원, 자부담 50만원의 경우 • 자부담 25만원 (50%) 집행 시, 보조금의 50%인 250만원 반납

▣ 보조금 편성 불가 항목

○ 보조금은 공모사업의 일부를 지원하는 예산으로 공모사업과 직접적관련이 없는 단체운영 경비로는 편성할 수 없음

보조금 편성 불가 항목
• 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비 • 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비 • 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비 • 불우이웃 돕기 성금·진료비 지급·시상금·장학금 등 현금성 지출 경비

○ 모임 운영에 사용되는 비용 편성 불가능

○ 내부강사비 : 공모사업 참여자 명부에 있는 내부인에게 강사비 지급 불가능

○ 식비(자부담으로 사용 가능)

○ 이체수수료(자부담으로 사용 가능)

○ 수익성사업

○ 피복비, 유류비, 주류, 도서, 도서상품권 등

○ 자산취득 : 10만원 이상 또는 내구연한 1년 이상의 물품

2. 예산 지출 방법

▣ 체크카드

○ 거래내용의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여 사업비 집행은「체크카드」사용을 원칙으로 함

○ 체크카드 이용 시 반드시 세부내역이 확인 가능하도록 증빙서류 첨부

○ 보조금을 일괄 인출 하여 사후 정산하는 형태의 회계처리는 불가

체크카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우
• 인건비 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우 • 카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

▣ 계좌이체

○ 인건비, 수수료성 경비 이외 계좌이체 불가능

○ 계좌이체 시 필요증빙서류 필히 첨부

(사업자 : 이체확인서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서 등
인건비 : 이체확인서, 확인서, 통장사본, 프로필 등)

○ 타행계좌 이체 시 이체수수료는 자부담 처리

○ 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서에 '매입처별 세금계산서'를 신고하여야 함

3. 예산편성 가능 비목

구분	비목명		주 요 내 용	비 고
보조금	인건비	강사비	사업추진에 따른 교육 외부 강사 초빙 진행을 위한 보조인력 등	사업비 50% 이내 강사료 지급기준 19페이지 참고
		공연비	사업추진에 따른 비용 공연비	공연비 지급기준 참조
		단순 인건비	사업추진에 필요한 인건비	시간당 최저인건비 준수
		자문비	교육 및 정책연구 관련 T/F자문 역할 수행자	
	재료비		사업추진시 필요한 물품구입, 여행자 보험가입경비 등	자산취득성 물품 및 도서구입 불가
	숙박비		벤치마킹 숙박비	
	임차비		장소, 기자재, 차량 등 단기 임차비 등	계약서 첨부
	체험비		사업추진시 필요한 교육시설 입장료	사업비 5% 이내
	홍보비		홍보에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛 홍보영상물 제작, 포스터 제작 등	
	인쇄비		책자 제작 등	
	교통비		벤치마킹, 현장학습 등 활동시 지급 (임차비와 중복지급 불가)	일비정액 1만원 이내 또는 실비적용
	다과비		회의, 행사진행 워크숍 등 필요시 지급	사업비 10% 이내 3,000원 기준 주류불가
자부담	식 비		회의, 행사진행 워크숍 등 필요시 지급	8,000원 기준 주류불가
	수수료		이체수수료(타행계좌이체 수수료)	

※ 주민공모사업 신청예산의 5%이상 반드시 자부담 마중물사업, 기획공모사업 자부담 제외

※ 모든 비목 자부담 가능하지만 보조금으로 지원되지 않는 식비, 수수료는 자부담 필수

4. 주요 비목별 기준 및 지원단가

▣ 강사비

○ 사업비의 **50%이내** 강사료 지급 가능
○ 이체수수료 자부담처리
○ **인터넷 뱅킹 원칙** (은행창구, ATM, 텔레뱅킹 불가)
○ 필히 **강사본인이 직접 날인** 한 확인증을 첨부하여야 함
- 영수증, 서명부 인적사항의 서명은 대리기재 불가
- 실무자가 행사명, 일시, 금액은 기록가능하나, 개인 인적사항 부분은 강사본인이 수기로 작성해야함

○ 원천징수 신고의무가 없을 경우 주민등록번호 앞6자리만 기입
(개인정보보호법에 의해 주민등록번호는 근거 없이 보유할 수 없음)
○ 내부구성원에게 강사비 지급 불가
○ 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
○ 30분 미만의 강의는 강의비 지출 대상에서 제외
○ **소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제103조에 의해 기타소득금액에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함**

▣ 원천징수

동일인에게 월 125,000원을 초과하여 지급할 경우
8.8%(소득세8%,주민세0.8%)를 원천징수하여 신고납부 해야 함
-월 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수 하지 않음

예) 강사료가 200,000원인 경우
-강사료 : 200,000원 × 8.8%(0.088) =17.600원
-지급액 : 200,000원 - 17,600원 = 182,400원

강사비 지급기준			
구분	**지급액**		**기준**
1급 강사	기본 1시간	250,000원	• 대학의 교수 및 이에 준하는 학계인사 • 유명인사 기업·기관·단체의 임원·중역 • 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로 5년 이상의 실무경력자
	초과 시간당	120,000원	
	1일 최대	**370,000원**	
2급 강사	기본 1시간	130,000원	• 대학의 강사, 공직유관단체 직원 • 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 • 마을활동경력 10년 이상 된 자 • 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 • 기타 전문자격증(또는 박사학위)을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자
	초과 시간당	80,000원	
	1일 최대	**210,000원**	
3급 강사	기본 1시간	80,000원	• 외국어, 전산 등 강사 • 마을활동경력 5년 이상 된 자 • 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자
	초과 시간당	50,000원	
	1일 최대	**130,000원**	
4급 강사	기본 1시간	70,000원	• 일반 1-3급에 해당되지 않는 주민강사 • 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사
	초과 시간당	40,000원	
	1일 최대	**110.000원**	
보조강사 · 5급 강사	기본 1시간	50,000원	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자
	초과 시간당	30,000원	
	1일 최대	**80.000원**	

▣ 강사비 지출 시 필요서류

1. 계좌이체 영수증
2. 강사확인서
3. 강의자료
4. 강사프로필
5. 통장사본
6. 행사결과보고서(사진첨부)

▣ 강사비 이외의 인건비

○ **자문비**
- 단체가 사업을 수행하는데 있어 도움을 줄 수 있는 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비로 자격을 증빙하는 「자문확인서」와 「자문자료」, 「자문회의록」 첨부
- 외부자문에 한하여 지급(내부직원에게 지급 불가)

○ **단순인건비**
- 일용직 형태로 고용된 임시근로자에게 지급하는 인건비로 1회성 활동 「사업수행 확인서」, 연속활동 시 「활동일지」 첨부

○ **공연비**
- 30만원을 초과하여 지급할 수 없음
- 경력 및 공연시간과 관계없이 공연자 수로 예산책정

○ **원고료**
- 외래강사에 한하여 지급
- 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고, 교육운영 주제와 관련된 원고
- 강의 시간당 한글원고 A4용지 6매분까지 지급
- 강사1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한
- 원고 규격별 지급액에 따름
- 기존원고 활용시 70% 이상 수정시 지급 가능

▣ 인건비 지출 시 필요서류

1. 자문비 : 이체확인서, 자문확인서, 통장사본, 프로필, 자문회의록(자문자료)
2. 단순인건비 : 이체확인서, 확인서/활동일지, 통장사본
3. 공연비 : 이체확인서, 공연확인서, 통장사본, 프로필, 공연참여자 명부, 행사결과보고서(사진첨부)
4. 원고료 : 이체확인서, 통장사본, 프로필, 원고자료

*모든 인건비는 원천징수의 대상이 됨

인건비 지급기준

<table>
<tr><th>비목</th><th>기준 및 지원단가</th></tr>
<tr><td>자문비</td><td>• 자문료 1회
<table>
<tr><th>구분</th><th>자문비</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>기본 1시간</td><td>100,000원</td><td rowspan="2">200,000원을 초과하여
집행할 수 없음</td></tr>
<tr><td>초과 시간당</td><td>100,000원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>단순
인건비</td><td>• 시간당 2019년 최저임금 준수 / 8,350원
※ 1일 8시간 66,800원 한도</td></tr>
<tr><td>공연비</td><td>• 행사진행자(사회자)는 일반강사(2)급
<table>
<tr><th>구분</th><th>사회자</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>기본 1시간</td><td>130,000원</td><td rowspan="2">210,000원을 초과하여
집행할 수 없음
(보조금 예산편성항목별 지원단가 참조)</td></tr>
<tr><td>초과 시간당</td><td>80,000원</td></tr>
</table>
• 전문성 및 공연시간에 관계없음
<table>
<tr><th>구분</th><th>공연비</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>10인 미만</td><td>200,000원</td><td rowspan="2">300,000원을 초과하여
집행할 수 없음</td></tr>
<tr><td>10인 이상</td><td>300,000원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>원고료</td><td>• 원고 규격별 지급액
<table>
<tr><th>원고형식</th><th>지급 규격</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td>A4용지</td><td>글자크기 13P, 줄 간격160%
상하여백 15, 좌우여백 25
머리말·꼬리말 15
1면 기준 300단어</td><td>1면당
13,000원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

▣ 그 외 보조금으로 사용할 수 있는 비목

비목	기준 및 지원단가	비 고
교통비	• 시내 여비(버스운임을 기준으로 함) – 일비 1만원 지급 교통비, 유류비 일체의 경비 포함 (계좌이체 처리, 단 버스를 임차할 경우 체크카드 사용)	벤치마킹은 회원명부에 기재된 주민에게만 적용됩니다.
	• 시외 여비(버스운임을 기준으로 함) – 시외버스, 철도, 선박의 경우 지출 가능하나 택시, 항공료, 유류비등은 지출 불가능 – 교통비는 사후 지급함 – 자가차량을 이용 시에도 버스운임 기준 적용 – 다수인 이동을 위한 버스 임차 시 교통비 지급 불가 (계좌이체 처리, 단 버스를 임차할 경우 체크카드 사용)	
숙박비	• 실비정산 – 서울시 70,000원, 광역시 60,000원, – 그 밖의 지역 50,000원	
체험비	• 입장료, 체험료 등 – 체험비는 교육목적의 벤치마킹, 교육시설 입장료만 가능함 • 사업비의 5% 이내 사용	
재료비	• 사업 추진에 필요한 각종 물품구입비, 재료비 등 지급 – 자산취득성 물품 구매 불가. 소모성 물품만 가능 • 여행자보험료	
임차비	• 대관료(공연, 전시), 차량임차, 사업추진에 필요한 기자재 등 임차하는 경우	
홍보비	• 홍보에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛 홍보영상물 제작, 포스터 제작 등 (홍보영상 제작비용은 인건비로 지급)	
인쇄비	• 사업추진을 위한 책자 제작	
다과비	• 1인당 3,000원 기준 *외부인 1인 이상 참여	

※ 그 외 비목 및 기준단가는 조달청에서 정한 가격(단가)에 따름

▣ 자부담으로 사용가능한 비목

비목	기준 및 지원단가	비 고
식비	• 1인당 8,000원 기준 *외부인 1인 이상 참여	주류비용 불가
수수료	• 타행이체시 발생되는 이체수수료 *공인인증서 발급비용 4,400원은 제외됨	
※ 보조금으로 지출 가능한 모든 비목은 자부담으로 지출 가능함 다만, 식비·수수료는 필히 자부담으로 지출		

5. 보조사업의 정산

▣ 회계서류 편철 순서

○ 단위 사업 별로 구분하여 다음이 하나의 묶음이 되도록 지출일자 순으로 편철
- 지출품의서 (단위사업 별 1장)
- 지출결의서
- 영수증(사본 1부 함께 제출)
  * 영수증의 빛바램 현상으로 인해 영수사항을 인식하지 못하는 경우가 있어 사본1부를 함께 제출해야 함
- 세부증빙자료

▣ 증빙서류

○ 진행되는 사업에는 사진이 첨부된 행사결과보고서 또는 회의록이 있어야 함
○ 사업비가 지출(식비, 다과비 등)되어 진행된 사업에는 참가자서명부 필요
○ 10만원 이상 물품 구매, 제작상품은 물품사진 필요
*같은 단위사업일 경우 같은 일자에 결제한 금액의 합이 10만원 이상이라면 물품사진 필요
○ 50만원 이상 제작 상품은 비교견적서 첨부
○ 장비임차, 차량임차, 장소대관 등의 거래는 계약서 및 증빙사진 첨부
○ 현수막 제작 시 영수증, 견적서, 시안 첨부
○ 영수증 첨부 시 세부내역 기재된 영수증. 간이영수증 첨부 가능
○ 강사비 지급시 이체확인서, 강사확인서, 강의자료, 사진이 들어간 행사결과보고서, 강사프로필, 통장사본 필요

▣ 회계 증빙서류 요약표

항목	증빙서류
강사비	①강의확인서 ②강사프로필 ③통장사본 ④이체확인서⑤강의자료 ⑥행사 결과보고서 작성(강의사진 첨부) ⑦참여서명부(출석부)
자문비	①자문확인서 ②프로필 ③자문회의록(자문자료) ④통장사본 ⑤이체확인서
단순 인건비	①확인서 ②통장사본 ③이체확인서 ④활동일지(연속활동시)
공연비	①공연확인서 ②프로필 ③통장사본 ④이체확인서 ⑤행사결과보고서 (공연사진 첨부) ⑥공연팀 명부
원고료	①확인서 ②프로필 ③원고자료 ④통장사본 ⑤이체확인서
교통비	①통장사본 ②이체확인서 ③행사결과보고서(벤치마킹) ④참여서명부
재료비	①영수증(세부 내역이 나오도록) ②견적서 ③물품검수사진(10만원이상)
임차비 숙박비	①영수증(세부 내역이 나오도록) ②견적서 ③계약서 ④물품검수사진
인쇄비	①영수증 ②견적서 ③물품검수사진 ④ 50만원 이상 비교견적서
홍보비	①영수증 ②견적서 ③물품검수사진 ④시안(현수막 등 제작상품) ⑤50만원 이상 비교견적서 *홍보영상 제작일 경우 인건비로 지급
식비 다과비	①영수증세부 내역이 나오도록) ②행사결과보고서/회의록 ③참여서명부(외부인 1명이상 참여)
체험비	①영수증 ②행사결과보고서 ③참여서명부
보험료	①이체영수증 ②사업자등록증 ③통장사본(가상계좌확인서) ④청약서(명단, 금액기재)

※ 비목별 첨부되어야 할 증빙서류가 다르오니 확인하시기 바랍니다.

▣ 최종보고서 및 정산서 작성 유의사항

○ 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 지출일자별로 기재
○ 지출품의서의 시행일자는 지출일 보다 앞서야 함
○ 지출결의서의 지출부 기재일과 보조금 통장, 영수증간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
○ 영수증 누락, 미제출 시 보조금 반납대상에 해당하오니 제반 증빙서류가 없는 경우는 자료 제출 시 반드시 사유 설명

▣ 각종 신고·납부 안내

회계 증빙서류 요약표

원천징수	소득세 8% 지방소득세 0.8%	인건비지급 다음 달 1~10일	관할 세무서 또는 홈택스	-강사료, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 관할구청(0.8%)에 세금 신고 및 납부
기타소득 지급명세서		다음 해 2월말	관할세무서 또는 홈텍스	-원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고 -2/28까지 의무신고 미신고 시 가산금(총 신고액 1%)
매입처별 세금계산서		매년7월 (1기) 다음해2월(2기)	관할 세무서	-사업비 처리 시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

※매입처별 세금계산서 신고와 관련해서 별도의 세금계산서를 받았을 경우 세무서에 신고해야 하는 번거로움이 있으니, 보조금 사용은 체크카드 사용을 원칙으로 하셔야 하며, 부득이한 경우 참고하시기 바랍니다.

2019 안산시 마을만들기 주민공모사업
회계 관련 서식

〈목 록〉

1. 지출품의서
2. 지출결의서
3. 영수증첨부서
4. 물품검수조서
5. 계약서
6. 확인서 (강사, 공연, 자문, 인건비 등)
7. 프로필양식
8. 주민 참여자 서명부 (교육, 행사, 공연 등)
9. 공연 참여자 서명부
10. 행사결과보고서
11. 회의록
12. 하자보수 보증(금) 이행각서
13. 예산변경 승인신청서

〈지출품의서〉

지 출 품 의 서

재원구분	보조금(　　) 자부담(　　)	결재	담당자	단체장
문서번호				
단위사업명		시행 예정일	2019년　월 - 월	

지 출 내 역

연번	비목	적요 및 산출근거	금 액
합 계			

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2019.　.

(단체명)

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

재원구분	보조금(　　) 자부담(　　)	결재	담당자	단체장
문서번호				
단위사업명		지출일	년　　월　　일	

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액	지급방법
합 계			

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2019.　　.

(단체명)

〈영수증첨부서〉

지출일	2019년 월 일	담당자 서명	
단위사업명			
영수내용			

* 위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함

영 수 증 첨 부

〈물품검수조서〉

업 체 명		담당자 서명	
물품내용			
검수일	2019년 월 일		

* 위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함

사 진 첨 부

〈계약서〉

(　　)계 약 서

1. 품　　명	
2. 납품장소	
3. 납품일시	2019년　　월　　일
4. 계약금액	일금　　원정(부가가치세 포함)

도급인과 수급인은 합의에 따라 붙임의 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약문서를 2통 작성하여 각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 견적서1부, 비교견적서1부(해당시)

2019년　　월　　일

갑 주소: 성명:　　(인)	**을** 주소: 성명:　　(인)

〈확인서〉

(　　) 확 인 서

사 업 명		**내　　용**	
일　　시		**장　　소**	
금　　액	금　　원	**원천징수액**	
성　　명	*성명부터는 필히 강사 본인이 수기로 작성해야 함*		
주민등록번호			
소 속(직위)			
주　　소			
연 락 처			
계 좌 번 호	(　　) 은행		

개인정보정보 (수집·이용·제공) 동의서

단체가 추진하는 사업 활동과 관련하여 본 단체가 아래의 개인정보를 수집하고 이용하고자 하는 경우에는 [개인정보보호법] 제 15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 아래의 동의가 필요합니다.

1. 정보 수집·이용 기관명 : 2019 안산시 마을만들기 주민공모사업 추진 주체
2. 정보 수집·이용 범위와 사용 목적
   ❍ 수집·이용 범위 : 성명, 계좌번호, 생년월일, 전화번호, 주소
   ❍ 사용목적 : 2019 안산시 마을만들기 주민공모사업 예산 지출 증빙 목적
3. 정보 수집·이용 기간 : 사업 활동 종료로 인적 경비 지급건이 발생하지 않을 시 까지

본인은 [귀 단체]가 위 목적으로 본인의 개인 정보를 수집 이용하는 것에 동의합니다.

동의하지 않음 □　　동의함 □

2019 년　　월　　일

성명　　(서명)

〈프로필양식〉

(　　) 프 로 필

성　명			생년월일	
소속기관				
직　위				
연락처	주　소			
	전　화		FAX	
	핸드폰		이메일	
	거래은행 (예금주)		계좌번호	

주요 경력 예시 근무기간, 근무처, 직위 등 강의경력, 일반경력 등	연도	내용

소개사항 (기타)	학력, 저서 및 연구업적 등 소개 사항을 적어주세요.

〈참여자 서명부〉

주민 참여자 서명부

단 체 명	
사 업 명	
활동일시/장소	

연번	이름	주소 / 소속	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

〈공연 참여자 서명부〉

공연 참여자 서명부

단 체 명	
사 업 명	
활동일시/장소	

연번	이름	연락처	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

〈행사결과보고서〉

<table>
<tr><td>행사명
(제목)</td><td colspan="2"></td><td>작성자</td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="2"></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>행 사
진 행
내 용</td><td colspan="4">안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능
(www.happyansan.or.kr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">행 사
진 행
사 진</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사진에 관한 설명</td><td colspan="2">사진에 관한 설명</td></tr>
</table>

〈회의록〉

<table>
<tr><td>회의명
(제목)</td><td></td><td>작성자</td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td></td><td>장소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>회 의
진 행
내 용</td><td colspan="3">안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능
(www.happyansan.or.kr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">회 의
진 행
사 진</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사진에 관한 설명</td><td>사진에 관한 설명</td></tr>
</table>

〈하자보수 보증(금) 이행각서〉

하자보수 보증(금)이행각서

○ 계 약 건 명	
○ 계 약 금 액	금 원
○ 하자보증금액	금 원(3%)
○ 하자보수책임기간	2019. . ~ 2019. . (12개월간)
○ 하자보수보증기간	2019. . ~ 2019. . (12개월간)

귀 단체와 계약 체결한 상기 건 명에 대하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관법률 제21조 및 시행령 제71조 및 재70조의 규정에 의하여 납부를 면제할 수 있는 바, 위 공사의 시행에 있어서 공사의 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 확인하오며, 만약 공사의 시공 및 검사에 관하여 하자가 발견 시 하자담보기간 전·후를 막론하고 위 보증금에 해당하는 실액변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 하자보수보증(금)이행각서를 제출합니다.

2019년 월 일(청구일)

상 호		**사업자등록번호**	
주 소			
대표자			**(인)**

(단체명) **대표 귀하**

〈예산변경 승인신청서〉

예산변경 승인신청서

제 목 2019 공모사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인요청

「2019 안산시마을만들기 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 내용을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

□ 사업개요

단 체 명		대표자	
		연락처	
사 업 명		사업분야	
소재지(주소)			
사 업 비	총사업비	보조금	자부담

□ 예산변경 내용

(단위:천원)

단위사업명	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증 감(B-A)	변경사유
A단위					
B단위					
c단위					

위와 같이 2019 안산시마을만들기 주민공모사업 예산변경을 신청합니다.

2019년 월 일

단체명 (직인)

2019 안산시 마을만들기 주민공모사업
최종정산보고서 제출 서식

〈목 록〉

1. 최종결과보고서
2. 정산보고서

2019 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서

사업명

단체명 :

직 인

대 표	
담 당 자	
연 락 처	

최종결과보고서

사 업 명			안산시마을만들기지원센터
단 체 명			
참 여 자	(참여한 사람 이름 기재)		
사업기간	2019년 월 ~ 2019년 월 (개월)		
사 업 비	총 (숫자) 원	보 조 금	원 (%)
		자 부 담	원 (%)
사 업 목 적	○ ○ ○		
사 업 대 상	○		
사 업 내 용	○ ○ ○		
추 진 실 적 (성 과)	○ (추진실적을 요약하여 기재) ○ (사업을 완료함으로써 얻는 효과를 구체적으로 기재)		

평 가	○ 사업추진결과 잘된 점 ○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등 ○ 사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는 (가급적 그 사례를 구체적으로 예시) ○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

활동사진

사진은 원본파일로 제출해주세요

사진설명

사진설명

Ⅰ. 세부활동 추진항목 (중점활동 위주 작성)

세부추진항목	추진실적(내용)	추진결과 의견
사업추진을 위한 주민회의	· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)	예시 구체적 주민의견 수렴함
ooo 공연	· 어디서 몇시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)	예시 주민들의 반응이 좋았음
ooo 캠페인	· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)	예시 생각보다 참석율 저조
ooo 안내판설치	· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)	잘 진행됨

※ 세부추진계획(항목) 및 추진일정은 기 제출된 실행계획서와 일치되게 작성하여야 함.

※ 추진실적은 현재까지의 실적 및 추진상황을 구체적으로 기록함.

※ 종합진척율(%)은 전체계획에 대한 진행율을 종합 판단하여 기재함.

Ⅱ. 세부사업 활동실행 보고

〈행사결과보고서〉

<table>
<tr><td>행사명
(제 목)</td><td colspan="2"></td><td>작성자</td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="2"></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>행 사
진 행
내 용</td><td colspan="4">안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능
(www.happyansan.or.kr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">행 사
진 행
사 진</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사진에 관한 설명</td><td colspan="2">사진에 관한 설명</td></tr>
</table>

〈회의결과보고서〉

<table>
<tr><td>회의명
(제 목)</td><td colspan="2"></td><td>작성자</td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="2"></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>회 의
진 행
내 용</td><td colspan="4">안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능
(www.happyansan.or.kr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">회 의
진 행
사 진</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사진에 관한 설명</td><td colspan="2">사진에 관한 설명</td></tr>
</table>

[별첨1] **추진활동 성과물**(자료목록)

연번	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	리플렛		1	
2	언론보도자료		1	

〈 자료유형 〉

○ 발간책자(결과보고서)

○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물

○ 행사 언론보도 자료 등

〈서식 - 정산보고서〉

2019 (사 업 명)정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액	집 행 액	잔 액	비 고
보 조 금				
자 부 담				
총 액				

1-1. 이자발생

(단위 : 원)

구 분	결산이자	소 득 세	이자발생액	비 고
이 자				

※ 보조금 통장에서 확인되는 이자발생액은 **보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 반납**하여야 하므로 정확한 액수를 기입할 것

2. 사업비 집행 현황

1) 단위사업별 보조금 집행내역

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
○○세미나 (A단위사업)	홍보비	4.13	세미나 현수막	44,000		좋은광고	체크카드	A-04-13
	강사비	4.13	세미나 강사비/ 홍길동	70,000	500	홍길동	계좌이체	A-04-13
	강사비	4.13	세미나 강사비/ 이순신	70,000	500	이순신	계좌이체	A-04-13
합 계								

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
○○ 우수사례 견학 (B단위사업)	홍보비	4.13	세미나 현수막	44,000		좋은광고	체크카드	B-04-13
	강사비	4.13	세미나 강사비/ 홍길동	70,000	500	홍길동	계좌이체	B-04-13
	강사비	4.13	세미나 강사비/ 이순신	70,000	500	이순신	계좌이체	B-04-13
합 계								

2) 단위사업별 자부담 집행내역

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
자부담								
합 계								

3. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위사업	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

4. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역 (변경사항이 있을 경우)

(단위 : 원)

단위사업	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부
합 계					

※ 승인여부 : 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분하여 반드시 첨부

※ 첨부자료(보조금 집행 지출증빙서류 제출목록)

① 보조금 지출 통장사본 1부

② 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 지출품의서, 세금계산서 또는 영수증, 이체확인서, 물품구입내역서, 물품검수조서, 계약서, 강의확인서, 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 등 해당 증빙서류 원본

2019 안산시마을만들기지원센터

교육 일정 안내

〈 목 록 〉

1. 마을주민대학(의무교육)
2. 마을디자인대학(의무교육)
3. 마을활동 컨설팅(의무교육)
4. 회의문화교육/회의운영교육(의무교육)
5. 주민공모사업 문서관리(OA) 실무교육(권장교육)

1. 마을주민대학(의무교육)

○ 목적

마을만들기 활동의 시작 단계인 주민과 단체를 대상으로 마을만들기의 의미와 사례를 안내하여 주체적인 마을활동을 수행하기 위한 기초를 세우기 위해 운영합니다.

○ 개요

- 교육기간 : 2019.4.9.(화)~5.18.(토), 4차 교육 중 택일
- 교육장소 : 안산YMCA강당(경기도 안산시 단원구 광덕서로 62, 507호)
- 교육대상 : 2019 주민공모사업 **마중물, 마을공동체활성화기반마련** 분야 선정 단체
- 접수기간 : 2019.3.19.(화)~4.3.(화) (15일 간)
- 접수방법 : 안산시마을만들기지원센터홈페이지(www.happyansan.or.kr)에서 2019 마을주민대학 공지사항의 신청링크를 통해 신청해주세요
- 교육내용 및 일정

구분		1회 교육	2회 교육
주제		- 마을만들기 개념찾기 - 마을만들기의 이해	- 마을만들기 사례 - 리빙라이브러리
일정	1차	4월 9일(화) 10시	4월 11일(목) 10시
	2차	4월 23일(화) 10시	4월 25일(목) 10시
	3차	5월 7일(화) 10시	5월 9일(목) 10시
	4차	5월 11일(토) 10시	5월 18일(토) 10시

2. 마을디자인대학(의무교육)

○ 목적

2019년 주민공모사업 거점공간 조성분야에 선정된 단체를 대상으로 해당 거점을 인근 지역 공동체의 활동 거점으로 운영하기 위한 방법을 모색합니다.

○ 개요

- 교육일시 : 2019.3.22.(금) 17시
- 교육장소 : 동동작은도서관(경기도 안산시 상록구 광덕1로 299)
- 교육대상 : 2019 주민공모사업 **거점공간조성** 분야 선정 단체
- 교육내용 : 거점공간의 이해, 대상별 사례, 질의응답

3. 마을활동 컨설팅(의무교육)

○ 목적

2019 주민공모사업 세월호공동체회복 마을살이활동 분야 단체는 공동체 활동 2년 이상의 활동경력을 가지고 있어 향후 활동방향과 지속가능성을 진단하고 숙려하는 과정이 필요합니다.
주민공모사업 지원 종료 후 활동영역의 확장과 지속가능성을 위한 고민을 나누고 협력할 수 있는 시간을 가지고자 합니다.

○ 개요

- 교육기간 : 4월 중
- 교육장소 : 추후 협의
- 교육인원 : 매회 10명 내외
- 교육대상 : 2019 주민공모사업 **세월호 공동체회복 마을살이활동** 선정 단체

- 교육방법 : 분야별 자문위원이 단체의 활동내용을 청취하고 자문함

○ 주요 컨설팅 내용

- 1단계 : 마을만들기 활동 소개
- 2단계 : 마을만들기 활동 진단(다른 단체와의 교류, 마을과의 연계 및 확장)
- 3단계 : 마을 주체 간 네트워크를 확대함으로써 활동 영역을 넓히는 방안
- 4단계 : 향후 활동계획 논의(활동영역 확장 관련)

4. 회의문화교육/회의운영교육(의무교육)

○ 목적

마을재생 과정에서 동별로 다수의 주체가 함께 협력하는 사업이 많아짐에 따라 이해관계가 복잡한 참여자로 구성된 회의가 잦아지므로 성숙한 참여 역량을 제고하고자 합니다.

○ 개요

- 교육기간 : 5월~6월 중
- 교육장소 : 안산YMCA강당
- 교육인원 : 30명 내외
- 교육대상 : 2019 주민공모사업 **마을재생기반마련** 선정 단체
- 교육내용 : 마을재생을 위한 회의의 본질 이해, 회의 참여자 마인드셋, 회의 운영실습 등

5. 주민공모사업 문서관리(OA) 실무교육(권장교육)

○ 목적

2019년 주민공모사업에 참여하는 주민들을 대상으로 한글, 파워포인트 관련 공모사업 서식의 작성방법을 교육하여 효율적인 공모사업 운영을 도모하고자 합니다.

○ 개요

- 교육기간 : 3월 19일(화) 15시, 3월 21일(목) 15시
  4월 6일(토) 14시
- 교육장소 : 본오1동 행정복지센터, 안산YMCA강당
- 교육인원 : 20명 내외
- 교육대상 : 2019 주민공모사업 **마을재생기반마련** 선정 단체, 본 교육에 관심 있는 주민
- 교육내용 : 한글/파워포인트 기본 기능의 이해, 연습 서식을 활용한 실습 등

구분		1회 교육	2회 교육	교육장소	교육대상
주제		[한글] - 한글 기본 기능 - 예제를 활용한 실습	[파워포인트] - 파워포인트 기본 기능 - 예제를 활용한 실습	-	-
일정	1차	2019년 3월 19일(화) 15시~18시	2019년 3월 21일(목) 15시~18시	본오1동 행정복지센터	마을재생 기반 마련 선정 단체 실무자
	2차	2019년 4월 6일(토) 14시~18시		안산YMCA 강당	본 교육에 관심 있는 주민