



# 성북구 마을만들기 공모사업 매뉴얼

2012년 1차

사람이 희망인 도시  
**청림성북**  
Integrity Seong-buk

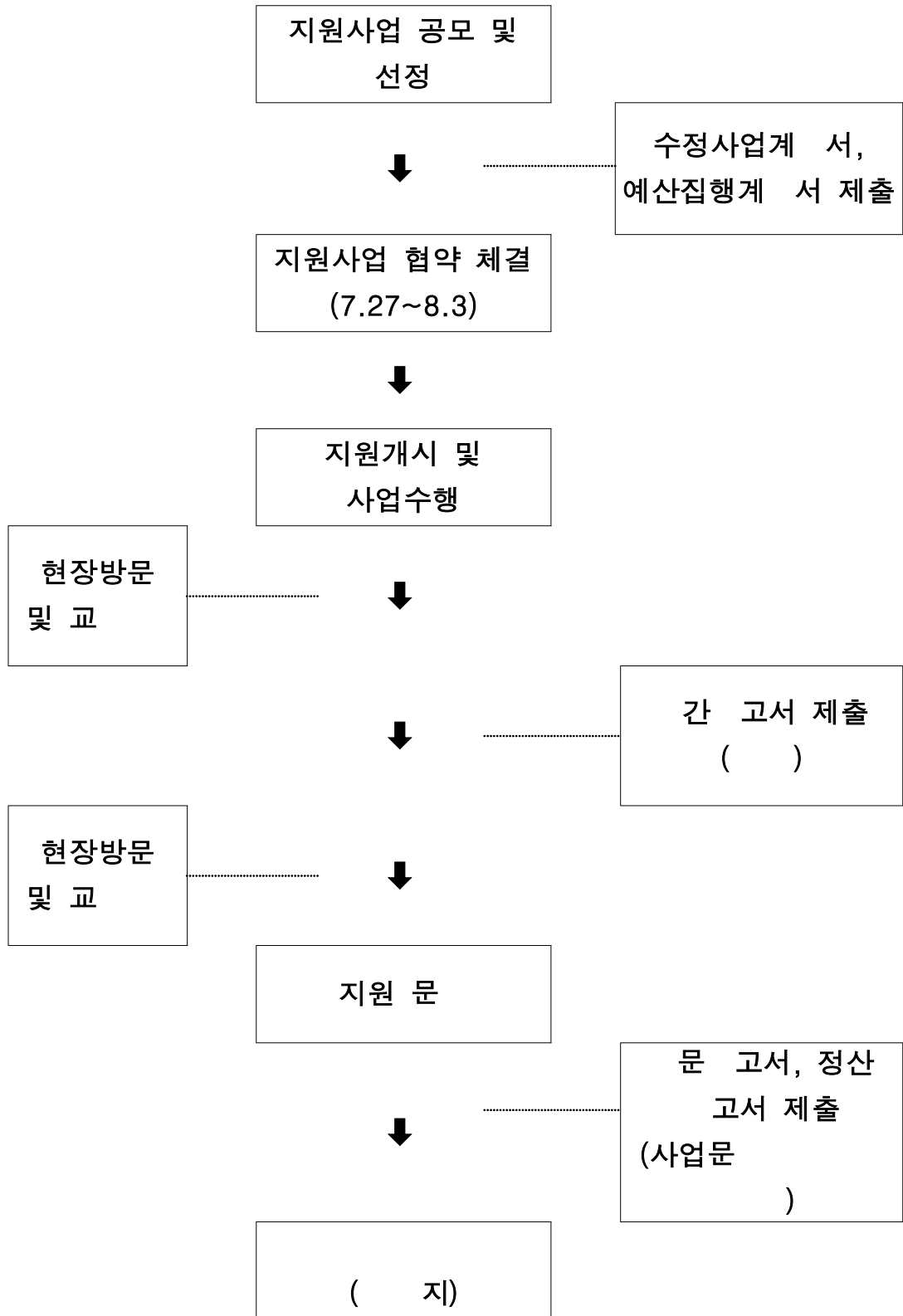


성북구마을만들기지원센터  
Seongbuk Community Regeneration Center

---

2012. 7. 27(목) 성북구마을만들기지원센터  
(t) 927-9501, (f) 927-9502 (e) sbcenter9501@gmail.com

# I. 성북구 마을만들기 공모사업 일정



사업진행도	내용	일정	참고
사업추진	공모사업 / 회계교육 오리엔테이션 / 협약	7/27	장소: 마을만들기지원센터 3층 교육실 ※ 고유번호증 개설이 늦어진 단체 2차 협약 (8월 3일 예정)
	1차 지원금 교부	협약후 7일이내	※ 2차협약 단체는 8월 2째주
	마을만들기 공모사업 교육		
	맞춤형 주민교육 : - 선정단체 : 찾아가는 마을 학교 및 워크숍 연계 - 미선정단체 : 하반기 도시 아카데미 - 전문 서포터즈 및 멘토 :		<직능별교육> ◦ 주민리더쉽교육 (8월 21,22일) ◦ 홍보담당자교육 (9월 6일) ◦ 지역별 주민자치위 공동교육 (요청 시 수시) <사업주제별 교육> ◦ 업종별 네트워크 -분기별1회 : 총2회 -10월/12월 : 9월말,10월 간담회, 12월 선진지답사
	사업교류회 : 분야별/지역별 유사 프로그램간 사업 교류		단체별 수시
	선정단체 대표회의		월 1회 대표자모임(간담회)
중간평가	중간 보고서 접수 및 검토	10/5	
	2차 지원금 교부	10/12	
	현장 모니터링	수시	
최종평가	사업 종료 및 예산 마감	12/ 31	최종보고서 및 정산서 제출 : 사업종료 후 15일 이후
	최종 평가보고회	1월 초	

## Ⅱ. 사업집행 및 보조금 회계처리 기준

### 1. 지원금 예산편성원칙

- ① 지원금 예산은 공익활동 지원 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실질 소요예산 수립)
- ② 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.  
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(견적서 등)를 제시하여야 함
- ③ 지원금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 지원 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없다.
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
  - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
  - 차량유지 관리비(수리비, 보험료, 유류비 등)※ 사업수행관련 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함
- ④ 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
  - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- ⑤ 물리적 환경 개선 사업 : 필요시 시설조성 지원액에서 15% 범위 내 설계비 계상 가능
- ⑥ 지원사업으로 선정되면 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 한다.(선정결과 공표 시 서식 통보)

⑦ 지원금사업 경비별 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용한도액	비고
강 사 료	특별 강사	- 전·현직 장관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 220,000원 - 초과 매시간당 130,000원 (최대 350,000원)	
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 45급 이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 재(행)안부/사·도 사전협의)	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원 (최대 280,000원)	
강 사 료	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 45급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 50,000원	
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 재(행)안부/사·도 사전협의)	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
	보조 강사	- 각종 살기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
	다수인 출 강	- 2시간 미만  - 2시간 이상	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11이상 55만원  - 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11이상 70만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과시(1일 1회에 한함)	- 70,000원 - 100,000원		

항 목	기 준	사용한도액	비고
단순인건비	1인 / 1일	- 30,000원	
원고료	A4용지 1매기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	- 13,000원	
교통비	- 시내여비(4시간 미만 소요시 50%) - 시외여비 ·교통비 ·식 비(1인 1식) ·숙박비(1인 1실)	- 20,000원  - 실비 - 6,000원 - 25,000원	

## 2. 지원금 회계처리기준

- ① 지원사업비는 사업추진기간('12. 12. 31)내에 집행을 완료하여야 한다.
  - 기한 내 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납
- ② 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없다.
- ③ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
  - 사업집행을 수행하면서 불가피하게 사업의 내용을 변경하고자 하는 경우, 변경 15일 전에 통보하여 사전 승인여부에 따라 변경 및 변경불가의 조치 등을 확인 후 그에 따름.
  - 단위사업내의 비목간 예산변경 시에는 변경 승인 후 집행, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 승인 없이 조정가능
    - 예) 홍보비의 인쇄비와 홍보물 제작비는 동일비목으로 비목내 소액금액 조정사용 등
  - 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정 (11월 변경승인 불가)
- ④ 지원금은 별도의 지원금 관리통장에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 지원금결제 전용 체크카드를 발급하여 사용하여야 한다.
  - 통장은 법인일 경우 법인명으로, 비법인인 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
  - ※ 단, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- ⑤ 통장인출 및 사업비 지출
  - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
  - 지원금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 점표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
  - 강사비, 원고료, 발표료, 사례비 등은 인터넷뱅킹을 통한 입금을 원칙으로 함.
  - 사업비 집행 건별로 결재 또는 이체
  - 강사료, 원고료, 발제사례비 등의 수당지급은 주소, 주민등록번호, 전화번호 등을 기재 후 본인 날인토록 한 강의확인증 또는 수령증 등 자체영수증과 함께 이체 영수증을 첨부 하여야함.
  - 1회 개인에게 지급되는 총 비용이 25만원 이상일 경우 4.4% (주민세 4%, 소득세 0.4%)를 원천징수 신고 납입하여야 함.
  - 첨부증빙자료는 회의비(식비포함) 지급의 경우 회의자료와 회의록, 참석자 명단을 첨부하고, 그 외 사업에 대해서는 사진자료와 발간된 간행물, 구입물품의 내역 등을 첨부하여야 함.
  - 사업비는 지출결의서를 작성하여 대표자의 승인 후 사용하여야 하며, 발의, 지출(통장 지급일자와 동일), 지출부 일자가 명기되어야 함.
  - 사업 종료 후 통장 사본을 반드시 제출하여야 함.

### Ⅲ. 행정 절차

#### 1. 사업 계획 변경

- ① 변경이유 : 사업계획서 상의 사업목적 달성이 어렵거나, 사업목적의 효율적 달성을 위해 사업 계획을 변경할 필요가 있는 경우
- ② 범위 : 사업 세부목적 및 목표의 변경, 참여자 및 수혜자 선정, 사업 추진일정 변경 및 여건에 따른 사업내용 일부 변경 등. 단, 사업명과 사업목적 같이 주요한 사업계획은 변경하지 않음이 원칙
- ③ 시기제한 : 사업완료 잔여기간 2개월 미만 남은 경우 변경불가
- ④ 주의사항
  - 변경된 사업계획의 추진예정일로부터 15일 전까지 사업계획 변경을 요청해야함
  - 성북구마을만들기지원센터의 사전 협의 및 승인 없이 사업계획을 변경하고, 이를 추진한 경우 지원금 반환 및 차기년도 사업에의 참여 제한 등의 조치가 따를 수 있음
- ⑤ 사업계획 변경절차

센터와의 사전 협의 → 사업계획 변경 공문작성 (서식) → 성북구마을만들기지원센터로 접수 → 요청사항에 대한 타당성 검토(구청·센터) → 승인 : 성북구마을만들기지원센터의 승인여부 공지 → 사업내용 변경

※ 불인정 : 사업내용 변경 불가

#### 2. 사업평가

##### (1) 사업평가 목적

- ① 마을공동체 복원 및 활성화 등 지원사업에 대한 효과성 및 효율성 평가
- ② 지원사업의 효율적 수행을 위한 컨설팅 및 필요자원 연결
- ③ 사업추진주체 등 요청사항 수렴

##### (2) 사업평가 방법

- ① 현장방문 : 담당팀 및 센터, 운영위원의 현장방문(방문 일정은 사전 해당단체와 협의)
- ② 중간보고서, 최종보고서 평가
- ③ 정산보고서 평가
- ④ 참여자·수혜자 만족도평가 및 해당단체 자체평가 등(의무사항 아님)



■ **고서 제출**

간 고서 지정 서 체 제출 시고, 문 고서 제출 시 정산 고  
 서 제출 시 .  
 시 제출 수 2 (예 3 ,  
 개, 지원 개, 수 교 2 )  
 문 고서 및 정산서 제출 사업 문  
 문 고서  
 정산 고서 지출결 서, 지출 서 (원 )  
 ( 수 , 계산서, , 사 서 지출 교 )  
 장사 지 지원 시 사업 문 시 지 출 체  
 사업 결 문 , 교 집, 사 , , 교

**(3) 사업평가 내용**

- ① 사업목적 및 계획에 맞는 사업수행
- ② 마을공동체 복원 및 활성화 효과 등 기대효과 창출
- ③ 사업의 지속가능성과 발전가능성
- ④ 지역사회 자원과의 네트워크
- ⑤ 예산집행의 효율성과 투명성
- ⑥ 사업진행과 관련한 홍보 노력 등

**(4) 사업평가 결과반영**

- ① 중간보고 및 현장방문 결과가 부정적인 경우 지원약정기간이 완료되지 않았을지라도 지원중단, 지원취소 및 지원사업비 회수 등의 조치를 취할 수 있음
- ② 사업평가 결과가 우수할 경우 우수사례집을 발간하며 향후 차기년도 사업신청 시 인센티브 적용 및 성북구마을만들기지원센터의 다른 지원사업에 공모 시 이를 반영함
- ※ 사업평가 결과는 차기년도 성북구 마을만들기지원센터의 모든 지원사업의 자료로 사용될 수 있음

### 3. 지원사업 홍보

- ① 단체마다 홍보담당자 1인 지정 (실무담당자 중복 가능) 후 홍보담당자교육 필참
  - 일시 : 2012년 9월 6일(목), 9:30~18:00 (1일)
  - 취지 : 공모사업을 진행하는 주체가 자발적으로 지역소식을 생산하고 지속가능한 마을미디어 시스템 마련  
(주민기자단(특파원) 구축, 마을만들기지원센터 홈페이지 연계, 정기적으로 소식 게재 의무, 구청 및 외부 미디어 홍보 등)
  - 내용 : 미디어 교육 및 원고작성, 마을미디어워크숍

#### <홍보담당자교육(안)>

일시	소요시간	내용
1강	30	주민기자단 취지 및 활동내용 안내
2강	90	미디어와 친해지기 I : 온라인 블로그, SNS, 홈페이지 사용법 : 실습 (블로그 만들기, 포스팅 해보기)
3강	120	미디어와 친해지기 II : 기사쓰기, 온라인용 글쓰기 (실습병행) : 사진 및 영상의 기술
4강	120	마을미디어 워크숍 : 팀 정하기, 역할정하기 : 활용방안 및 과제 도출

- ② 언론홍보 : 단체의 수행사업이나 참여자, 수혜자 사례 중 홍보가 필요하거나 추천할 만한 사항이 있다면 성북구마을만들기지원센터로 연락바람.

### 4. 사업관련 문서관리

#### (1) 증빙서류의 작성과 관리

- ① 증빙서류에 필요한 서류는 “성북구마을만들기 회계행정서식”에서 활용
- ② 정산보고서 및 결산보고서 제출 시 회계증빙의 원본은 기관에서 보관하고, 사본을 성북구마을만들기지원센터에 제출함. 회계증빙 원본의 보존기한은 사업종료일로부터 3년임.

#### (2) 일반 문서의 작성 및 관리

- ① 모든 제출서류에는 직인을 찍어야 하며 날짜와 담당자를 정확히 기재함
- ② 지원단체는 사업추진사항을 구체적으로 담은 활동기록 등을 별도 작성하여야 함 (서식참조)
- ③ 지원사업과 관련된 일반 문서의 보존기한은 사업종료일로부터 3년임.

## 5. 지원사업 간담회 및 교육 실시

- ① 목적 : 성북구마을만들기지원센터의 지원사업을 수행하는 단체 간 네트워크- 단체간의 사업 공유와 파트너십 구축 (사업분야별, 지역별 등)
- ② 시기 : 연중실시
- ③ 방법 : 집합교육 혹은 찾아가는 마을학교, 분야별 교육 등 다양화
- ④ 내용 : 월 1회 대표자 회의 및 직능별 심화교육 (아래참조)

### 주민주민리더십 및 행정지원 체계를 위한 직원·주민 교육

#### 배경 및 목적

- 공모사업 선정단체 대표 및 간부 대상 주민리더십교육을 통해 마을리더로 육성
- 구청 업무 관련 부서 및 공모사업 선정 해당동 업무 담당자 교육을 통해 민관 거버넌스 구축

#### 대상 및 규모

- 단체별 2명 이상 (대표 및 실무담당 필참) 50여명
- 부서(동)별 업무담당자 50명

#### 교육일시 및 장소

- 2012년 8월 21일(화)~ 22일(수) 총2일
- 성북구마을만들기지원센터 교육실

#### 세부프로그램(안)

<첫째날 : 8월 21일(화)>

일시	소요시간	내용	담당	과제
9:30~10:00	30	접수 및 교육안내	김태인	
10:00-12:00	120	주민자치	이호	
12:00-13:00	60	점심식사 (국수&주먹밥)	동네국수	
13:00~15:00	120	마을살이 워크숍	김태인 혹은 외부 강사	
15:00~15:10	10	휴식		
15:10~18:00	170	민주적 회의진행 및 의사결정 워크숍	외부강사	

<둘째날 : 8월 22일(수)>

일시	소요시간	내용	담당	과제
9:30~10:00	30	현장 인원체크	팀별	
10:00-14:00	240	현장답사 : 2개팀 (장수마을 & 삼각산재미난마을) 점심포함 : 종암경찰서	팀별	현장답사
14:00-16:00	120	현장답사 적용한 우리 마을 비전수립 워크숍	센터	
16:00~17:00		발표 및 수료식		

## ☐ 홍보담당자교육

### ○ 배경 및 목적

공모사업을 진행하는 주체가 자발적으로 지역소식을 생산하고 지속가능한 마을미디어 시스템 마련

- : 주민기자단(특파원) 구축
- : 마을센터 홈페이지 연계, 정기적으로 소식개제 의무(독려)
- : 구청 및 외부 미디어 홍보

### ○ 대상 및 규모

- 단체별 1명 이상 (실무 및 홍보담당자) 30여명, 모듬별 진행

### ○ 교육일시 및 장소

- 2012년 9월 6일(목), 9:30~18:00
- 장소미정 (성북구청 전산실)

### ○ 세부프로그램(안)

일시	소요시간	내용
9:30~10:00	30	접수 및 교육안내
10:00~10:30	30	주민기자단 취지 및 활동내용 안내
10:30~12:00	90	미디어와 친해지기 I : 온라인 블로그, SNS, 홈페이지 사용법 : 실습 (블로그만들기, 포스팅 해보기)
12:00~13:00	60	점심식사 (국수&주먹밥)
13:00~15:00	120	미디어와 친해지기 II : 기사쓰기, 온라인용 글쓰기 (실습병행) : 사진 및 영상의 기술
15:00~15:10	10	휴식
15:10~17:10	120	마을미디어 워크숍 : 팀 정하기, 역할정하기 : 활용방안 및 과제 도출
17:10~18:00	50	소감 나누기 & 해산

## ■ 사업주제별 간담회

### ○ 배경 및 목적

- 사업주제별 네트워크 (워크숍, 간담회 방식 등)를 통해 사업의 노하우를 공유하고, 자원을 연계함
  - : 공모사업 수행 시 자체교육 및 워크숍 일정 파악 및 정리, 공동기획 참여
  - : 동일 업종 공동 네트워크 연계망 구축
- 사업주체 + 전문가 + 행정조직 + 지역자원 연계한 간담회 진행

### ○ 대상 및 규모

- 단체별 1명 이상 (대표 및 실무담당) 30여명
- 부서(동)별 업무담당자 50명

### ○ 교육일시 및 장소 (분기별 1회 \*2회)

- 1회: 2012년 10월 중 총 4회, 분야별 1일, 3시간, 센터 교육실
- 2회: 2012년 12월 중 총 4회, 분야별 1일 : 선진지 답사  
(※ 분야별 운영주체가 적은 경우, 시너지가 발생할 수 있는 유사사업은 연합해 5개 테마로 조정하여 시행)

### ○ 사업분야별 간담회 :

내용
1) 마을축제 및 공연
2) 상인 및 시장활성화
3) 카페 및 책방 문화공간 조성
4) 제조 및 바자회
5) 물리적 환경개선
6) 지역품앗이, 복지, 교육
7) 기타 (마을잡지 및 소모임 활성화)

#### Ⅳ. 2012년 성북구마을만들기 공모사업 선정단체 분류

##### 1. 사업내용별 분류

###### □ 마을 축제 및 공연

연번	단체명	사업내용	동별	
1	장위2동 부마축제 추진위원회	전통 혼으로 물들다 "장위 부마축제"	정릉2동	
2	오뉴월 신나는 문화놀이터 이랑	2012 변화를 꿈꾸는 10만명의 시인들, 서울	성북동	
3	정릉4동 주민자치위원회	꿈나무들과 함께하는 자락길 축제 한마당	정릉4동	
4	마을미디어	시,노래,영상 콘서트 '2012 성북 희망'	길음2동	
5	성북주니어합창단	다문화 합창단	정릉4동	

###### □ 상인 및 시장 활성화

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	정릉시장 상인회	정릉시장 거리 토요일터 개설, 고객편의센터 앞 벼룩시장	정릉3동	
2	석관시장 상인회	시장안내 문주 설치	석관동	
3	(주)놀이나무	재래시장 문화놀이터, 시장탐험대	삼선동	

###### □ 카페, 책방 문화공간 조성

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	우이헌사람들	마을책방 만들기, 하나로거리 캠페인, 하나로거리 공연	동선동	
2	길음뉴타운3단지	길음뉴타운 임대아파트 도서관 만들기	길음1동	
3	행복한 정릉 마을만들기 추진모임	마을카페 조성, 마을 골목축제 시행, 주민프로그램 개발	정릉2동	
4	자원봉사자모임 '효자손'	헌책방과 카페운영, 동네주민들의 자발적 공동체 문화 형성	성북동	
5	래미안 길음뉴타운9단지	티하우스 설치, 대연회장 설치	길음1동	

□ 제조 및 바자회

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	보문동 주민자치위원회	비누만들기 체험교실, 미취업자 일자리창출, 수익금 저소득층지원	보문동	
2	성북ECO 공동체	천연재료를 이용한 친환경 제품 만들기	월곡1동	
3	장위1동 주민자치위원회	잉여물자 기부받아 판매 이익금 저소득가구 지원, 참여소통 공간 설치	장위1동	
4	새마을지도자성북구협의회	고장난 우산 수리 관공서, 지하철역 무료 대여	돈암2동	
5	생명의전화 종합사회복지관	주민공동체 서로이웃과 함께하는 우리동네 나눔소통 마을만들기(우리동네보물장터)	월곡1동	

□ 물리적 환경개선

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	삼선동 주민자치위원회	성북천을 따라 인도변 가로등 지주에 스피커 및 풍경설치	삼선동	
2	동소문 예술마을 주민협의회	마을환경개선, 마을정원 가꾸기, 마을정원사와 큐레이터 교육	동선동	
3	마을축제를 꿈꾸는 정릉동 주민모임	정릉동 벽화마을 만들기 프로젝트	정릉2동	
4	성북장애인복지관	성북구 무장애마을 만들기 프로젝트 "문턱넘어 행복한 새봄마을"	월곡2동	

□ 지역품앗이·복지·교육

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	진각홈케어센터	이심전심 부모마음 (장애아동 서로돌봄품앗이)	월곡1동	
2	서울북부두레소비자생활협동조합	환경인형극, 공연	종암동	
3	성아들	스토리가 있는 성북 만들기	성북동	

□ 기타 (마을잡지 및 소모임 활성화)

연번	단체명	사업내용	동별	비고
1	시민모임 즐거운 교육상상	영화감상 후 토론, 나만의 영화만들기, 문화 읽기 소모임	길음2동	
2	우리동네공감현장	주민들이 정릉에 대한 특별하고도 소소한 이야기를 함께나누는 프로그램	정릉1동	

## 2. 지역별 분류

지역명	단체명	개수
성북동	이랑 (축제)	3
	성아들 (역사문화 해설사 교육 및 활동)	
	자원봉사자모임 '효자손' (카페, 도서관)	
삼선동	삼선동 주민자치위원회 (환경개선, 성북천)	2
	놀이나무 (시장 활성화)	
동선동	우이헌사람들 (카페, 도서관)	2
	동소문 예술마을 주민협의회 (마을환경개선)	
돈암2동	새마을지도자성북구협의회 (우산수리)	1
보문동	보문동 주민자치위원회 (비누제작, 교육)	1
정릉1동	우리동네 공감현장 (잡지발간)	1
정릉2동	마을축제를 꿈꾸는 정릉동 주민모임 (축제)	2
	행복한 정릉 마을만들기 추진모임 (카페)	
정릉3동	정릉시장상인회 (토요시장, 벼룩시장)	1
정릉4동	정릉4동 주민자치위원회 (자락길 축제 개최)	2
	주니어합창단	
길음1동	길음뉴타운 3단지 (도서관, 교육)	2
	래미안 길음뉴타운9단지 (티하우스, 문화예술)	
길음2동	시민모임 즐거운 교육상상 (영화소모임)	2
	마을미디어 (축제)	
종암동	서울북부두레소비자생활협동조합	1
월곡1동	성북ECO공동체 (비누제작, 교육),	3
	진각홈케어성북센터	
	생명의전화종합사회복지관	
월곡2동	성북장애인복지관	1
장위1동	장위1동 주민자치위원회 (잉여물자 재순환)	1
장위2동	장위2동 부마축제 추진위원회 (축제)	1
석관동	석관시장 상인회 (문주설치)	1
		<b>27</b>



# 선정단체 주소록

	체	교	체		사업
	시장		8 3 3	2 7 8	시장 (문 )
2	3 지 교		3 2	개 예정	
3	샤		37 7 37 2 23 37 2		문 예 사업
		원	3 33 3 333	3 337	시 , 시장
	선 교 원		23 3		( )
	문 예 협	원	2 28	7 37	문예
7	장 지	현	2	2 7	장 지 문 행
8	제 모 정		22 83 22 2 3		정 지 행
	행 정 지 모		3 7 78 77 3 8		, , 정 지
	지 교	수	2 2	2 2	공간 교
	정 시장	선	7 2 8	8	시장 장 및 시장 개 장
2	문 교 원	지	78 33	2 38	문 체 지 공방 업
3		문	3 3 2	3 3 2	모
	공 체	고 시	773 8733		지
			7 8222	8 8777	문 정 지
	서 협 교			2	
7	장 교 원	문	2 7		장 지문 사업
8	장 2 제 원		2 72	2 3827	장 제
	, 문	서 ,	7 7	7 2 7	2 2 지 시 , 서
2	시 모 교		7 2 72		, 시
2	( 사 )	선 ,	7 88	2 2 2	~
22	정 교 원	수	7 3 3 2 8	82	공 체 교 제 개
23	문 사 지		3 ( 선 )		공 체 서 수 지
2	지 교 협		2 2	3 233	산 수 고
2	교원 사모 교	선	32 8 3	2 23	방
2		수	28	22	시, , 서 2 2 , 지
27	공장( 수공 현장)		87		정 , 고 , 정 사 정 정

# 성북구 마을만들기 공모사업 회계행정 서식 목록

- <서식 1> 성북구 마을만들기 공모사업 중간보고서
- <서식 2> 성북구 마을만들기 공모사업 최종보고서
- <서식 3> 사업계획 변경 보고서
- <서식 4> 사업비 정산서
- <서식 5> 강 사 프 로 필
- <서식 6> 강 의 확 인 서
- <서식 7> 공 연 확 인 서
- <서식 8> 프로그램 참가자 서명부(단순인건비 지급용)
- <서식 9> 행사 참가자 명단(방명록)
- <서식 10> 지 출 합 계 표(지출부)
- <서식 11> 지 출 결 의 서
- <서식 12> 성북구마을만들기 공모사업 회의록
- <서식 13> 성북구마을만들기 공모사업 활동기록

# 성북구 마을만들기 공모사업 중간보고서

## 정 및 사업

사업		사업 간	
체		사업	
		사업지	
사업	개선사업	공 체	및 원사업
사업			
사 업	사업	지원	교
	원( )	원( )	원( )
	간 지원	간 집행	집행
	원	원	
사업			
사업	계	( )	( )
	.		
	2.		
	3.	방	
체 계			
	간		
	2		
교	( )		

( ) 지 시 .

. 사업 행

. 사업

( ) 계 사업

교	계		고
체			
		체	
체	체	체	

체

2 수 시 .

(2) 사업

서 수 교, 사업 원, 교 원 선정 정 및 모 선정사업 사업  
 및 시 계 수 및 서 방 시

(3) 교원 원 및

			계	현	( )	고
체	사업					방
체		~	체			체
체		방				
체						

교, 교, 교원 사고 , 고 교,  
 교, 교원 사고 시 .  
 지교체 지 행정 협 , 교원 계 , 체  
 서 시 .  
 수 시 .

( ) 수행 체 교체

사업 , 사업 정 문제 및 개선방 체 교체 교  
체 시 .  
수

### 2. 2시 사업수행계

수

수

( ) 2시 사업수행방 및

시 사업수행 2시 사업수행 원 , 방 및 사업  
시 .

(2) 2시 사업수행계

교	계	예 문제	개선방
체		2 체	
체		2	

수

시 .

### 3. 지 지원 제

지원사업 지 지원 제 서  
시 .

# 성북구 마을만들기 공모사업 최종보고서

정

사업		사업 간	
체		지원 간	
		사업지	
사업			
사 업	사업	지원	교
	원( )	원( )	원( )
	간 지원	간 집행	집행
	원	원	
사업			
사업	계	( )	( )
	2.		
	3.		
교체 및			
교	( )	방	

체

사	간 시행	시행( )	교 ( )
수	<sup>2</sup> 시행	시행( )	교 ( )
교체사업문결	시행	시행( )	교 ( )

( )

지 시

. 사업 행

. 사업

( ) 계 사업

교	계		고
	체		
체			
체			
		체	
체	체	체	체

시 및 2시 사업 모 수 .  
2 수 시 .

(2) 사업

서 2 수 교, 사업 원, 교 원 선정 정 및 모 선정사업 사업  
및 시 계 수 및 서 방 시

2. 교원 원 및

( ) 교원 원 및

			계	현	( )	고
		2	체			
체	사업					
체						

시 및 2시 교원 원 및 모 시 .  
교, 교, 교원 사고 , 고 교,

체

체

교, 교원 사교 시  
지교체 지 행정 협, 교원 계, 체  
서 시  
수 시

(2) 교 사

체					시간	간	고
체							
	2						
2						체 <sub>2</sub>	

체

시간 2 시간  
수  
편 시 시  
시

(3) 문제 및 개선방

교원 원 및 문제 원 개선방 체 서  
시



수  
 . 사업  
 수  
 . 사업 정

( ) 사업

	사업계 서	사업수행	정
체			
체	간		
2			
3			

체  
 수 지 시 . (예 제 2 )  
 체 수 수 시 .  
 (2) 수정 및 수 수 수  
 사업 및 수정 , 수정 체 시  
 사업 및 문제 개선방 서  
 시 .

2. 사업 행

( ) 사업 행

사업	사업계 서 정	제 행 정	고
체			체
체		체	

수 시 .  
 사업 사 , 고서, 간 교 , , 계 교  
 시 .

(2) 정 정 및 개선방

지 사업 정 , 개선방 서 시  
체 .

3.

체 사업 체 수  
, 2 사업 체 시 .

(2) 지원  
체

지 공모사업 지원 교원 및 수  
체 서 시 .

2

(3) 계 및 개선방

, 2 사업 체 시 .

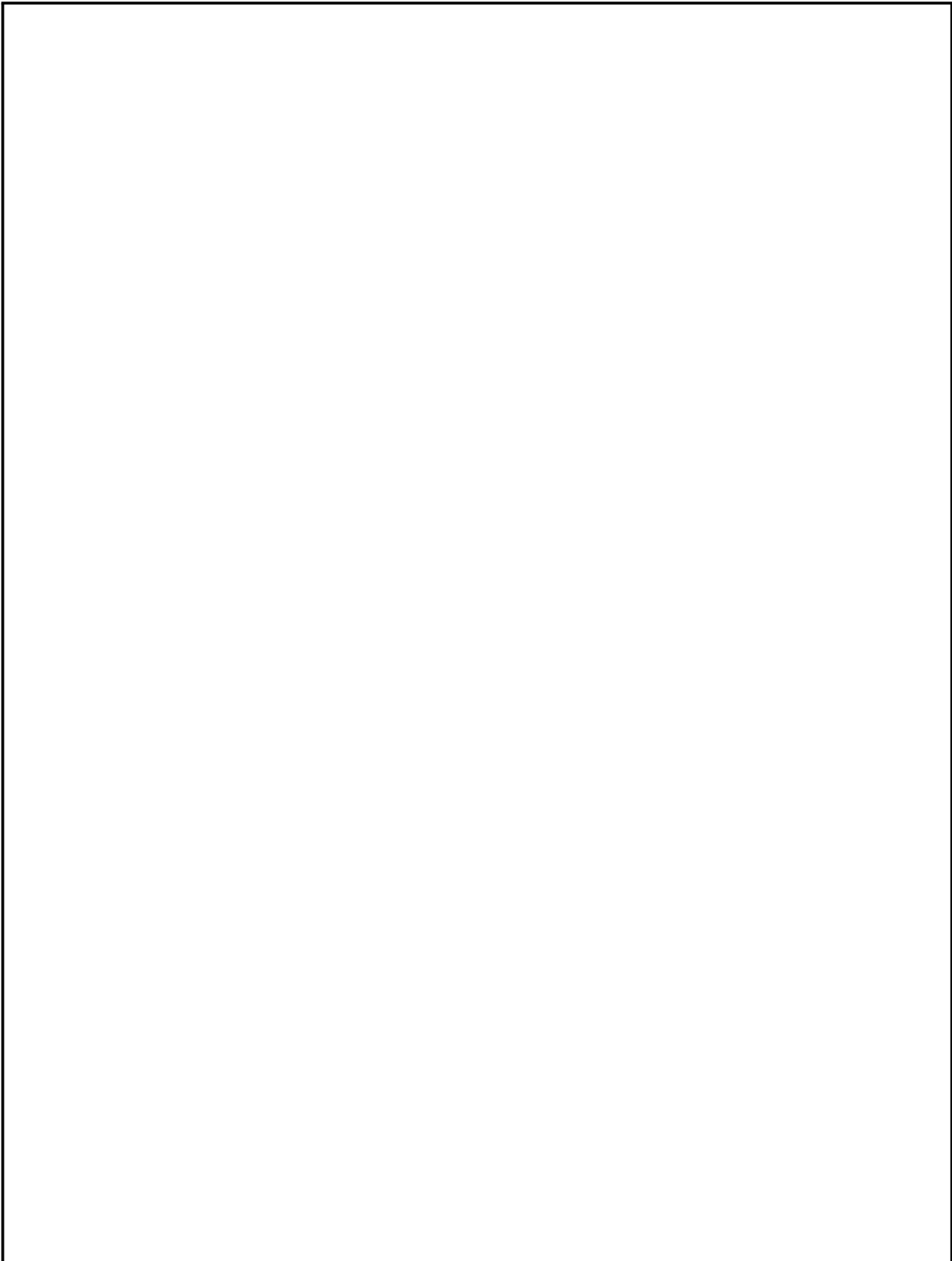
. 제

지원사업 지 지원 제 서  
시 .

<서식 3>

사 업 명		
사 업 비	천원	
	(보조금          원, 자부담          원)	
변경사유		
변경 전	사업내용	
	예산항목	
변경 후	사업내용	
	예산항목	

<서식 4>











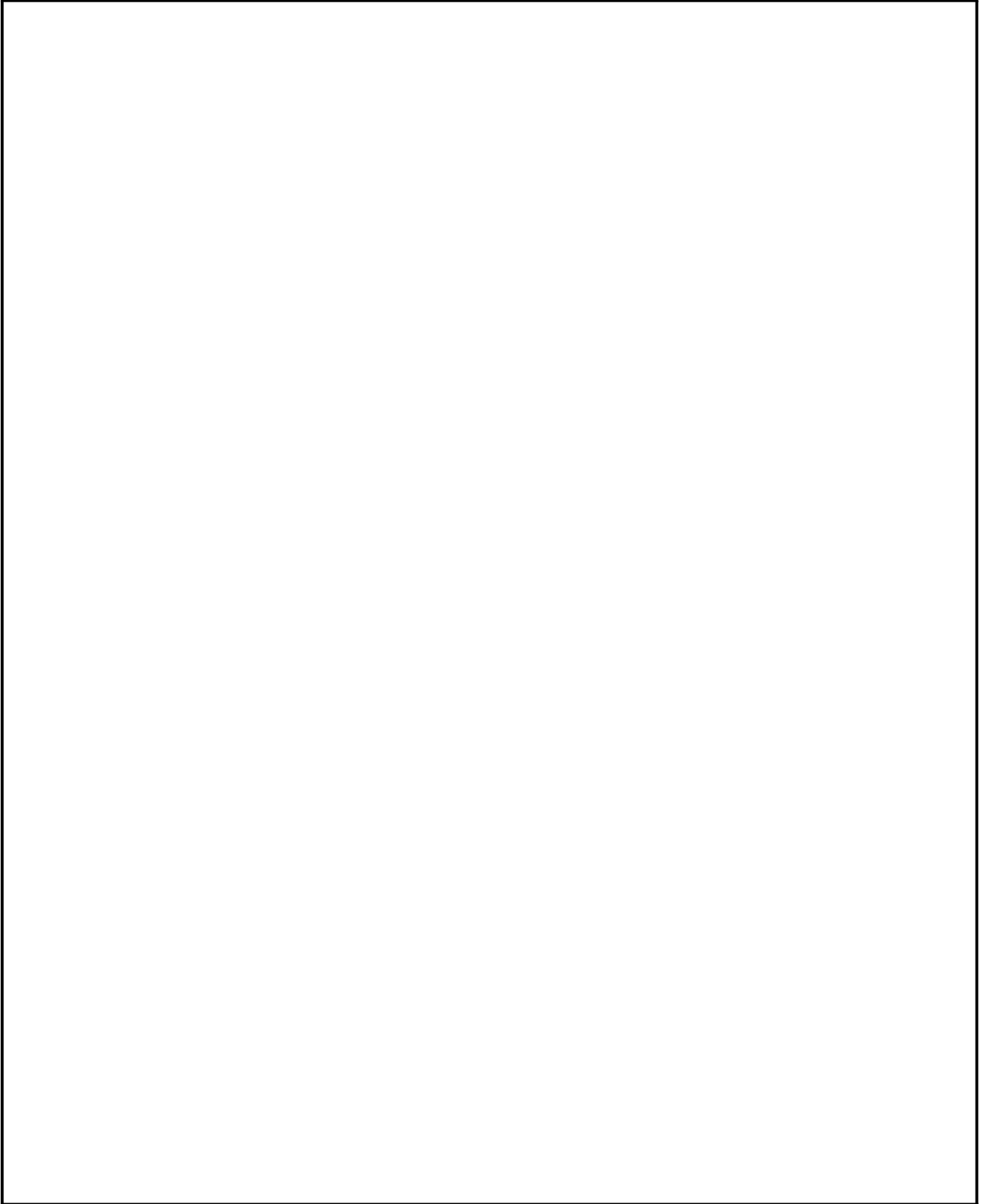




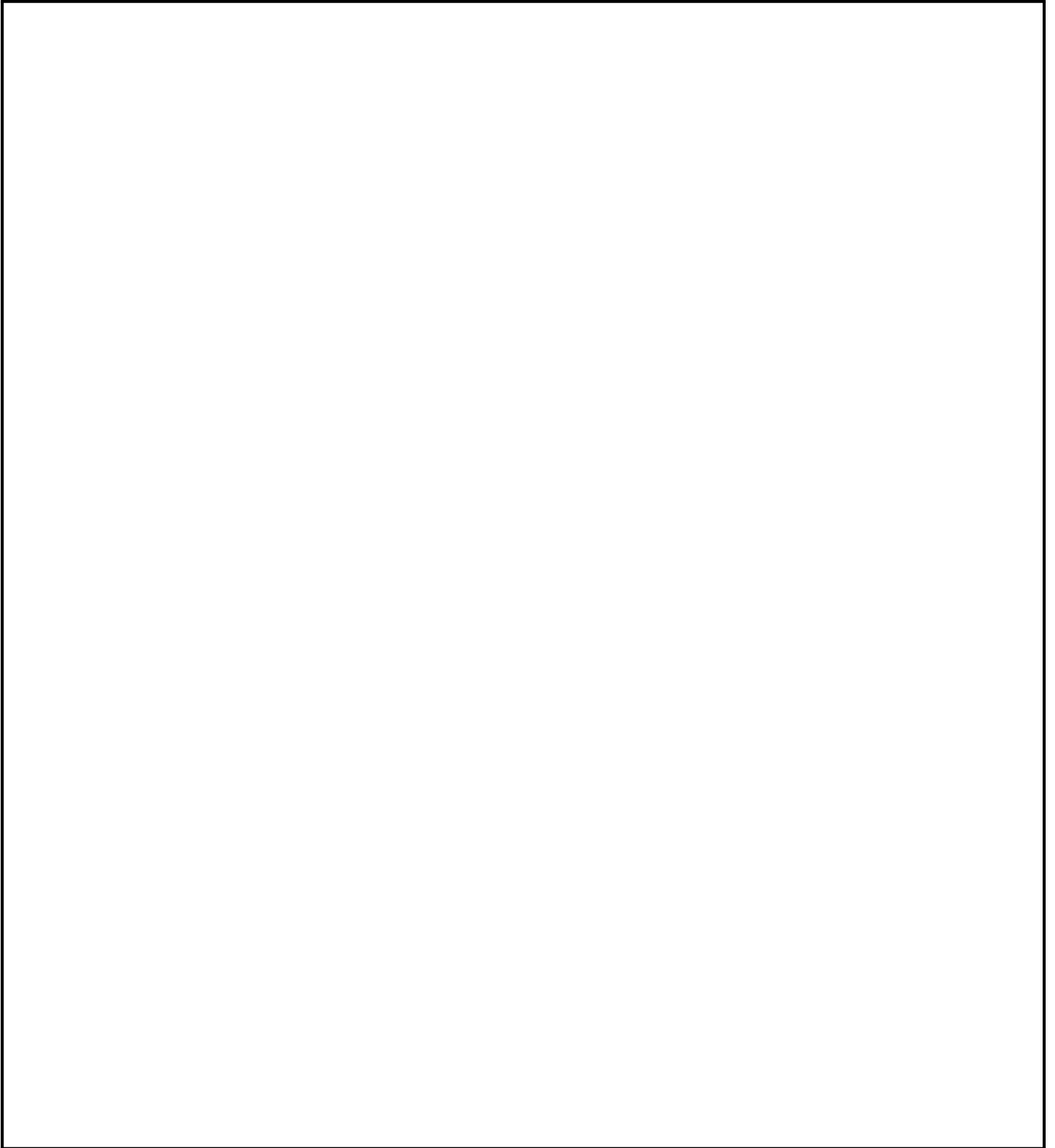

<서식 5>



<서식 6>



<서식 7>



<서식 8>

- 
- 
- 
- 
- 


<서식 9>

- 
- 
- 
- 
- 




<서식 11>

_____						

<서식 12>

### 성북구마을만들기 공모사업 회의록

사업명		단체명	
일시		장소	
회의명			
참석자 (주민) (행정) (전문가)			
회의목적			
회의내용 (발언자) (발언내용)			
현장사진			
담당자		정리	



<서식 13>

### 성북구마을만들기 공모사업 활동기록

사업명		단체명	
일시		장소	
참석자 (주민)			
행사목적			
진행사항			
주민의견			
현장사진			
담당자		정리	

# 2012년 마을만들기 공모사업 협약서(안)

(성북구⇔00단체)

---

제1조(목적) 이 협약서는 성북구 청장(이하 “갑”이라 한다)과 마을만들기 공모사업 지원대상 선정단체 ‘00단체’(이하 “을”이라 한다)간에 마을만들기 공모사업 추진을 위한 예산을 지원함에 있어 필요한 사항들을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협조 및 의무

**제6조(관리)** “을”은 지원금의 집행 관리를 위하여 별도 단체명의 신규계좌를 개설하여야 한다.

**제7조(보고의무)** ① “을”은 사업수행 과정에서 사업 용 등에 변경사항이 발생할 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “을”은 “갑”에게 사업수행 진행상황을 전체 사업추진 기간의 중간에 해당하는 시점에 서면(중간보고서)으로 보고하여야 한다.

③ 이외에도 “갑”은 필요한 경우 “을”에게 사업진행 상황 및 지원금 집행 역을 수시로 보고할 것을 요할 수 있다.

**제8조(협약의 변경)** “을”은 “갑”의 서면동의 없이 이 협약서의 용 및 기타 협약사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 협약체결 후 “갑”이 추가로 필요하여 요하는 사항이 있는 때에는 이를 “을”과 협의하여 결정한다.

**제9조(협약해지)** ① “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 “갑”은 “을”과의 협약을 해지하여야 하고, “을”은 기 지급받은 지원금을 모두 “갑”에게 반납하여야 한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 받으려고 한 경우
2. 지출관계서류 허위조작, 지원금을 횡령 또는 유용하여 다른 용도로 사용한 경우
3. 사업비를 목적외로 사용할 때
4. 사업신청서, 정산보고서 등 관련 제출서류를 고의로 허위 작성하여 제출한 경우
5. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준하다고 “갑”이 판단한 경우

**제10조(지원금의 반환 및 환수)** ① “을”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은(사용) 경우, 법령의 규정, 지원금 교부조건, 동 사업 운영 지침의 용에 따라 지원금 전부를 반환하여야 한다.

② “을”이 “갑”의 승인 없이 지원금을 수정 제출한 실행계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 지원금(공모사업 용도로 사용할 수 없는

부적정한 용도로 사용한 경우도 포함)에 해당하는 금액을 반환

③“을”이 지원금을 예치하여 발생한 이자는 지원금의 정산  
역에 관한 자료와 함께 “갑”에게 반환하여야 한다.

④“을”은 협약서 제9조에 의한 협약해지 시 사업 중단 또는  
준으로 지원금을 정산하여 10일 이 에 반환하여야 한다.

⑤제1항 지 제4항의 규정에 의한 반환책임은 “을”에게 있다

제11조(사업결과보고서 제출) “을”은 사업이 종료된 날로부터 15일  
보고서(최종보고서)를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

제12조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관  
영지침, 지원금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준 그 밖에 사회~~상~~ ~~합리~~적인  
기준에 따라 처리한다.

이 협약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 직인 날인한 후 각각 1부씩 보  
관한다.

2012년 7월 00일

(갑) 성북구청

성북구청장 김 영 배 (인)

(을) 00단체

대표 (인)