

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔 공모사업 설 명 회



슬로건

돌봄의 미래를 그리다

미션

대전 시민의 복지수요에 맞는
대전형 공공 사회서비스 제공으로
복지도시 구현

비전

시민과 함께 하는 돌봄 파트너, 지역기관과 협력하는 대전광역시사회서비스원

핵심가치



신뢰



소통



존중



전문성

CONTENTS

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔공모사업 설명회

I. 공모사업 안내	1
II. 예산사용 지침	11
III. 공모사업 서식	27
1. 공모신청 서식	29
2. 지원금 교부신청 서식	34
3. 결과보고 및 정산보고 서식	43

I

공모사업 안내

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔공모사업
설 명 회

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔 공모사업 추진계획

- 자치구 및 동별 특성에 맞는 맞춤형 나눔 공모사업을 추진하여 만두레 조직의 활성화 도모
- 복지사각지대 발굴·지원을 위한 지역사회 안전망 형성을 통해 대전형 복지생태계 구축

1 추진방향

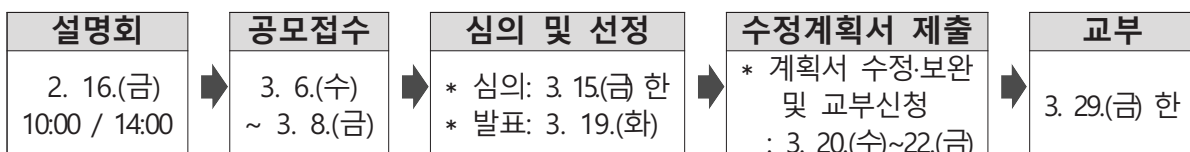
- 지역사회 문제 대책과 서비스 사각지대 발굴 및 지원을 위한 공동사업 추진
 - 출산 장려 및 공급부족 대상자 발굴을 위한 공동사업 대상자 확대 지원
- 돌봄체계 지원을 위한 민관협력 네트워크 활성화를 위해 자치구 연합활동 추진

2 공모사업 유형

구분	세부 내용	사업기간
자치구 복지만두레협의회	• (공통) 자치구 연합활동 ※ 자치구 관계자 간담회를 통해 논의 후 추진 • (선택) 자치구별 회원간 단합 및 소통을 위한 프로그램 공모	4월~11월
동 복지만두레	• (필수) 공동사업(출생 축하 및 퇴원환자 키트 지원사업) • (선택) 동별 특색에 맞는 프로그램 공모 ※ 동 공모사업비는 2023년 사업결과 등을 고려하여 차등지원	

3 공모사업 개요

- 공모대상: 5개 자치구 복지만두레협의회 및 68개 동 복지만두레
- 사업기간: 4월 ~ 11월 / 8개월
- 공모기간: 2. 19.(월) ~ 3. 6.(수) / 3주간
- 접수기간: 3. 6.(수) ~ 3. 8.(금) / 3일간
- 추진일정



① 자치구 복지만두레협의회 공모사업

- 공모대상: 5개 자치구 복지만두레협의회
- 소요예산: 18,600천원
- 추진방법: 공모사업 신청에 의한 사업비 지원

지원 규모(안) ▶ 공모사업 기본금(1,000천원) + 동별 지원금(200천원)

- 교부예정액(최대 지원금액)

구분	합계	동구	중구	서구	유성구	대덕구
교부예정 동 수	68개동	15개동	17개동	22개동	2개동	12개동
교부예정액 (천원)	18,600	4,000	4,400	5,400	1,400	3,400

- 선택사업: 자치구별 복지만두레협의회를 중심으로 동 복지만두레 회원간 단합과 소통 및 조직 역량강화 프로그램(2가지 유형 선택)

1유형(조직 역량강화 프로그램) ▶ 교육, 세미나, 토론회 등

2유형(자치구내 봉사활동 프로그램) ▶ 소속 자치구 내 취약계층 또는 주민을 위한 활동 등

선택유형(회원 단합을 위한 프로그램) ▶ 체육대회, 명소 방문을 통한 단합대회

- 연합활동: 복지만두레 활성화 및 나눔문화 확산을 위해 복지만두레를 홍보할 수 있는 연합활동으로 추진
 - 세부 추진방향 및 추진내용은 자치구 복지만두레협의회 관계자 간담회를 통해 논의 후 결정
 - 소요예산: 6,900천원 ※ 자치구 및 동 맞춤형 나눔 공모사업 교부액에 따라 조정 가능

② 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업

- 공모대상: 68개동 복지만두레
- 소요예산: 224,500천원
- 추진방법: 공모사업 신청에 의한 사업비 지원

지원 규모(안) ▶ 동별 2023년 공모사업 활동에 따른 사업비 차등지원 (2,500,000원 ~ 3,400,000원)

○ 교부예정액(공통사업 포함 금액, 최대 지원금액)

구분		교부예정액	교부예정 동 수
합계		224,500,000원	68개동
1	공모사업 신청 동	3,400,000원	56개동
2	2023년 공통사업 미실행 동	2,800,000원	1개동
3	2023년 공모사업 잔액이 10% 이상인 동	2,800,000원	1개동
4	2023년 공통사업 인원 미충족 동	3,000,000원	2개동
5	2023년 계획된 사업 협의없이 미실행 동	3,000,000원	1개동
6	2023년 지출 마감일 이후 지출한 동	3,000,000원	3개동
7	위 항목 중 2개 이상 해당하는 동	2,500,000원	3개동
8	신규 신청 동(재 신청 동)	3,000,000원	1개동

※ 공모사업비는 회원 수 반영 및 심의를 통해 지원액 조정 가능

○ 공통사업: 출생 축하 및 퇴원환자 키트 지원사업(동별 통합돌봄 연계사업 추진)

- 대상 확대: 출산 장려 및 공급부족 대상자 발굴을 위한 지원대상 확대
 - ▷ 2차 병원 및 의료사업 사업가가 있는 병원에서 선별한 퇴원환자
 - ▷ 행정복지센터에서 지원이 필요하다고 판단되는 퇴원환자(통합돌봄 대상자 등)
 - ▷ 출산가정(취약계층 우선 지원)
- 소요예산: 동별 500,000원(100,000원×5명)
- 키트구성: 동별 대상자 맞춤형 5개 키트 구성 및 전달(단일품목 전달 불가)
 - ① 퇴원환자: 식료품, 생필품, 계절용품, 건강식품 등

예시) 구성품 목록(퇴원환자 키트)

- 식료품: 햇반, 김, 생수, 컵밥, 라면_순한맛 위주 등
- 생필품: 휴지, 물티슈, 비누, 칫솔, 치약, 샴푸, 수건 등
- 계절용품: 이불, 내의, 선풍기 등
- 기타: 기저귀(성인용) 등

- ② 출생 축하: 기저귀, 분유, 젖병, 손수건, 배냇저고리, 목욕용품 등
- 동별 동일 대상자 중복지원 제외, 출생 축하 키트의 경우 출산 후 100일 이내 지급 권장

- 증빙서류

- ① 퇴원환자: 대상자 인적사항 및 입·퇴원일을 확인할 수 있는 객관적인 서류 첨부(퇴원확인서, 퇴원(진료)영수증 등)
- ② 출생 축하: 주민등록등본 또는 가족관계증명서

○ 선택사업: 복지만두레 조직 활성화 및 복지 사각계층 지원을 위한 동별 특색에 맞는 프로그램(3가지 유형 선택)

1유형(맞춤형 나눔강화)

▷ 정서지원, 일상생활지원 등 정기적 지원

2유형(복지네트워크 강화)

▷ 타 단체와의 연계를 통한 협력사업으로 지원(지역사회보장협의체 등)

3유형(복지공동체 강화)

▷ 마을주민이 함께하는 지역사회통합돌봄 등 마을돌봄 활동 연계사업

※ 유형 결합 신청은 가능하나, 주된 유형으로 운영 결정

4

사업내용

1 자치구 복지만두레협의회 공모사업

자치구 복지만두레협의회		
사 업 유 형		사 업 내 용
1유형	조직역량강화 프로그램	(공통사항) - 대상: 자치구 복지만두레협의회원 및 동 복지만두레 회원 (내 용) - 자치구 및 소속 자치구 복지만두레협의회와의 협력을 통해 자치구의 문제점을 복지만두레 회원들이 직접 참여하여 발전방안 모색 - 결과를 차년도 자치구 복지만두레협의회 공모사업으로 추진 << 예 시 >> • 조직역량강화를 위한 세미나·토론회·워크숍 등 개최 • 타 시도 선진지 견학을 통해 복지만두레의 방향성 논의
2유형	조직네트워크 강화 프로그램	(공통사항) - 대상: 자치구 복지만두레협의회원 및 동 복지만두레 회원 (내 용)

자치구 복지만두레협의회		
사업 유형		사업 내용
		- 소속 자치구내 지역사회보장협의체 등 타 자생단체와의 연계를 통해 자치구 특성을 살린 특화사업 진행 - 자치구 복지만두레협의회 및 자치구 소속 동복지만두레의 나눔활동 등을 알림으로서 복지만두레의 홍보 << 예 시 >> • 소속 자치구내 취약계층 또는 주민을 위한 나눔 활동 (행사 또는 자원봉사 등) • 자치구내 숨은 명소 개발 및 주민(예비회원 등)과의 체험활동 등
선택 사업	회원단합 프로그램	(공통사항) - 대상: 자치구 복지만두레협의회원 및 동 복지만두레 회원 (내 용) - 회원간 단합 및 소통을 위한 프로그램(명소 방문 등) - 1~2유형 중 중심사업을 선택하여 결정하고, 선택사업은 중심 유형과 병행하여 신청 가능 << 예 시 >> • 단합대회, 체육대회 등

② 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업

동 복지만두레		
사업 유형		사업 내용
1유형	맞춤형 나눔 강화	(대 상) 독거노인, 다문화가정, 한부모 · 조손가정, 아동 · 청소년 등 지역 내 집중 되어있는 취약계층 대상 중심으로 지원 (내 용) - 정서지원 : 가정방문, 말벗서비스, 생일지원 등 - 일상생활지원 : 이· 미용, 목욕, 도배 · 장판, 세탁 등 - 특별행사 : 나들이, 경로잔치, 월동준비 등 << 중점사항 >> - 단순 서비스지원이 아닌 취약계층 특성에 따른 통합적 지원 - 정기적인 활동을 기본으로 구성하고 필요시 특별행사(일회성) 추진 - (주의) 밑반찬 사업은 정서지원 서비스와 병행하여 운영 필요

동 복지만두레		
사 업 유 형		사 업 내 용
2유형	복지네트워크 강화	(대 상) 지역 내 취약계층 대상으로 지원 (내 용) - 타 민간기관(단체), 주민모임과 협력사업 지원으로 지역 내 네트워크 강화 - 동지역사회보장협의체 등 동복지만두레가 함께하는 연계형 사업 - 동 특성을 살린 특화사업(1유형의 내용 활용 가능 / 밑반찬사업 병행 활용시에는 자부담으로 처리 권장) << 예시 >> • 지역사회보장협의체·통장협의체·새마을부녀회와 같은 자생단체들과 인력 및 자원 공유를 통한 협력 (ex) 지역사회보장협의체의 명예사회복지공무원을 활용해 발굴한 사각지대의 대상자들에게 지사협과 연계해 지원사업 진행 • 주민참여형 복지공동체 조성 (ex)복지만두레 결연기관(동행업체 포함)과의 나눔활동 전개 << 중점사항 >> - 타 민간기관과 협의하여 복지만두레 회원이 함께할 수 있도록 지원 - 지역복지 네트워크로 성장 가능성에 초점을 맞추어 공모사업 심의 지원 - (주의) 타 민간단체와의 연계시 예산이 중복책정 되지 않도록 사전 조율
3유형	복지 공동체 강화	(대 상) 복지만두레 회원들의 역량강화를 통한 다양한 활동으로 복지공동체 활성화 (내 용) - 동네주민이 함께 참여해서 만든 성과물을 필요한 이웃과 나눔 - 지역의 자원을 활용하여 지역사회 네트워크 형성 - 동네주민 역량강화를 통해 지역 내 취약계층 지원 - 마을 주민이 함께하는 지역사회통합돌봄 등 마을돌봄 활동 연계 << 예시 >> • 농작물 가꾸기를 통해 결식아동 돕기 • 동행업체(슈퍼, 식당, 미용실 등) 문화운동으로 취약계층 지원 • 바자회, 축제 등의 수익금으로 취약계층의 정기적 후원 및 봉사 << 중점사항 >> - 동네공동체 활성화를 통해 지역사회보호체계 강화에 기여 - 단순 이익창출을 위한 사업 지양(자원 선순환 구조 필요) - 복지만두레 활동을 통한 지역사회 나눔문화 확산
선택 사업	회원 역량강화	(대 상) 복지만두레 회원 및 지역주민(예비회원) (내 용) 회원역량강화, 활동에 대한 동기부여, 사업 및 대상 이해를 위한 교육 등

5 추진절차

사업 일정	동 복지만두레	자치구 복지만두레협의회
↓		
방향성 협의 (1월)	• 시/자치구/서비스원 복지만두레 운영 방향성 협의	
↓		
공모사업 안내 (2월)	• 복지만두레 공모사업 설명회 및 안내 • 자치구 ⇒ 동 행정복지센터	• 관계자 간담회를 통해 협의 후 추진
↓		
공모사업 신청 (3월)	• 사업계획서 작성 및 제출 • 동 ⇒ 자치구 취합 ⇒ 서비스원	• 사업계획서 작성 및 제출 • 자치구 ⇒ 서비스원
↓		
심의 및 선정 (3월)	• (시·서비스원) 공모사업 심의 및 선정 / 서류심사	
↓		
수정계획서 제출 및 교부신청 (3월)	• 심의 결과를 반영한 수정계획서 및 교부신청서 제출 • 동 ⇒ 자치구 취합 ⇒ 서비스원	• 심의 결과를 반영한 수정계획서 및 교부신청서 제출 • 자치구 ⇒ 서비스원
↓		
보조금 교부 (3월)	• (서비스원) 최종결과에 따라 보조금 교부 • 서비스원 ⇒ 동 복지만두레	• (서비스원) 최종결과에 따라 보조금 교부 • 서비스원 ⇒ 복지만두레협의회
↓		
사업 추진 (4월~11월)	• (동 복지만두레) 사업 시행	• (복지만두레협의회) 사업 시행
↓		
모니터링 (하반기)	• (서비스원) 찾아가는 현장 모니터링	
↓		
사업결과 및 정산보고 (12월)	• (동복지만두레 및 복지만두레협의회) 사업결과 및 정산보고 • (서비스원) 정산서류 검토 및 마무리	

6 행정사항

① 대전광역시 복지정책과

- 공모사업 설명회 참석: 2. 16.(금)
- 공모사업 설명회, 모니터링, 정산 등 추진 안내(5개 자치구)
- 공모사업 심의 및 선정 참여

② 자치구

- 공모사업 설명회 안내 및 참석자 명단 취합 후 제출: 2. 8.(목) 한
- 공모사업 설명회 참석: 2. 16.(금)
- 공모신청 및 서류 제출: 3. 8.(금) 한
- 지원금 신청서 및 수정계획서 제출: 3. 22.(금) 한
- 공모사업 종료(지출 마감): 11. 30.(토) 한
- 정산보고서 제출: 12. 6.(금) 한

③ 동 행정복지센터

- 공모사업 설명회 참석자 명단 제출: 2. 7.(수) 한
- 공모사업 설명회 참석: 2. 16.(금)
- 공모신청 및 서류 제출: 3. 6.(수) 한
- 지원금 신청서 및 수정계획서 제출: 3. 21.(목) 한
- 공모사업 종료(지출 마감): 11. 30.(토) 한
- 정산보고서 제출: 12. 4.(수) 한

II

예산사용 지침

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔공모사업
설 명 회

예산사용 지침

1. 사업별 기본사항

구 분	세 부 내 용	사 업 비
복지만두레 나눔공모사업	• 복지만두레 맞춤형 나눔 공모사업 - 68개 동 복지만두레 공모사업비 지원 * 2023년 공모사업 추진 및 정산결과에 따라 차등지원	사업비 2,500천원 ~3,400천원

2. 사업 운영

▶ 지출계획 수립

- 사업 예산 지출을 위해서는 집행 전에 지출원인행위를 하여 대표자의 승인을 얻도록 한다.
- 지출결의를 사전에 작성하도록 하여 예산을 효율적으로 집행하고 목적 외로 사용 되는 것을 방지한다.

▶ 집행 후 정산서 작성

- 예산 집행을 할 경우에는 지출계획서 내용에 맞게 집행해야 한다.
- 집행 후에는 정산서에 실제 집행내역을 함께 기록하도록 한다.
- 이때 영수증을 증빙서류로 첨부하여야 하며 지출계획 범위 내에서 집행한다.

▶ 지출내역서 작성 및 정리

- 사업진행 이후에는 지출내역을 기록하여 예산 사용내역을 쉽게 알아볼 수 있도록 정리한다.
- 지출 내역서에는 지출액을 단위사업별로 나누어 기재하고 지출결의서(증빙서 포함)는 지출 내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 정리한다.

※ 지출 기본원칙

- 모든 지출은 사업계획서상 예산에 표시된 목적과 금액 내에서만 집행해야하며 지출원인행위(기관 내부기안 또는 품의서) 및 지출결의서의 작성과 증빙서류 첨부필수
- 지출은 지원금 계좌에서의 인출 및 이체를 의미하며, 회원이 사비로 구매 또는 결제하는 행위는 지출로 보지 않음
- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태 금지

< 편철순서 및 증빙서류 >

※ 지출결의서(증빙서 첨부)는 지출내역을 확인하기 쉽도록 통장(일자별) 순서대로 편철

편 철 순 서	증 빙 자 료
① 결과보고서 및 정산보고서	
② 지원금 통장사본(전체)	
③ 수입결의서, 여입결의서(해당 있을 경우)	
④ 지출결의서	
사업비 (간식비, 식비 등)	【카드결제의 경우】 - 지출결의, 결제 영수증 - 내역서 또는 견적서, 사진 - 사업 결과보고 또는 회의록(일시, 대상, 인원, 내용 포함), 참석자 명단 【계좌이체의 경우】 - 지출결의, 이체확인증 - 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 견적서, 사진 - 사업 결과보고 또는 회의록(일시, 대상, 인원, 내용 포함), 참석자 명단, 대상자 명단
사업비 (물품 등)	【카드결제의 경우】 - 지출결의, 결제 영수증 - 견적서, 비교견적서, 물품사진 【계좌이체의 경우】 - 지출결의, 이체확인증 - 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 견적서, 비교견적서(500천원 이상시 첨부), 물품사진
사업비 (강사비)	- 지출결의, 이체확인증 - 강사이력서, 수당내역서(원천징수 내역 포함), 강의자료(강의계획서), 통장사본 - 감사료 청구서(개인정보동의서 포함), 원천징수 납입 영수증(해당시 첨부)

3. 예산 집행시 유의사항

▶ 투명한 예산 집행

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 **사업비 회계마감일(2024. 11. 30.)까지 집행** 하여야 한다.(다음 회계연도 집행 불가)
 - 기한 내 미 집행액 및 집행잔액은 반납해야 한다.
- 사업 선정이 완료된 후 사업개시일(사업비가 통장에 교부된 날) 이전에 집행한 사업비는 보전할 수 없다.
 - 사업비는 선정 후 사업 개시일부터 집행가능하며 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 한다.(위반 시 환수)
- 사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출 할 수 없다.
 - 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 일반운영비
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급 등 현금성 지출 경비
- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서의 예산집행계획에 의하여 집행해야 한다.
 - 사업계획의 변경이 불가피한 경우(사업 변경 등)에는 필요시 사전에 서비스원의 승인을 받아야 하며 그렇지 아니한 경우 사업비를 전액 반납하여야 한다.(동 → 서비스원 공문 발송)
 - 단위사업 내 비목간 예산변경, 비목내 금액 조정 등과 같이 경미한 사항의 예산 변경은 **공통사업 예산을 제외한 전체 공모사업 예산의 10% 이내**에서는 자체 내부 승인을 통해 조정 가능하다.
 - 사업완료가 임박한 시점에서의 사업 및 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정하며 전액 환수 처리를 원칙으로 한다.

※ 사업 변경 원칙

- 사업 변경 시 1개월 이전에 대전시사회서비스원과 협의 후, 변경사업 진행 2주일 전 승인요청
- 사업내용 변경으로 당초 기획의도에서 벗어나지 않도록 함
- 예산 변경은 공통사업 예산을 제외한 전체 공모사업비의 10% 이상일 경우 변경계획서를 제출하고 대전시사회서비스원의 승인을 받아야 함
단, 사업계획이 변경되는 경우(부득이하게 계획에 없던 신규 사업을 추진, 사업내용 변경 등)에는 지원액의 10% 이하일 경우에도 서비스원의 승인을 받아야 함

※ 제출서류

- 공문, 사업변경 요청서, 최종 사업계획서(변경계획서)

▶ 체크카드 사용 및 영수증 관리

- 사업비는 별도의 사업비 통장에 의하여 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고를 위해 사업비 결제 전용카드를 발급하여 사용하여야 한다.

※ 복지만두레 통장개설

- 어려울 시 회장명으로 만들고, 부기명(○○동 복지만두레) 기입하여 통장 개설
- * 종전의 공모사업을 시행해 오던 동일한 통장을 계속 사용하는 경우에는 잔액이 없도록 정리한 후 사용(0원 처리)

※ 사업비 결제전용 카드 사용

- 카드는 기관 명의로 사업비 통장과 연계하여 은행에서 발급
- 사업 추진 시 모든 지급은 카드 사용을 원칙으로 하고, 체크카드 지급이 곤란한 경우는 계좌입금 처리(결제시 자동 포인트 적립되는 방식 불가 ex_네*버 페이 결제 등)
- 지원금으로 집행되는 모든 지출 관련 포인트 적립 · 사용 일체 불가 (개인, 기관명의 포함)
- 개인 신용카드 사용 금지

▶ 주요 사업 비목별 편성 방법 ※ 사업예산 편성 기준표 참조

○ 강사비 및 자문비

- 강사비는 외래강사에 한해 지급하여야 한다.

※ 내부 회원에게는 지급할 수 없음

- 사업예산 기준표를 준수하여 편성, 교통비 지급이 필요할 경우(타시도) 실비기준으로 지급한다.
- 세금공제 기준은 지급액 125,000원 이상일 경우 원천징수 후 지급한다.

※ 원천징수를 생략하기 위해 지급 금액을 분할하여 지급하는 형태 불가

○ 다과 및 식비

- 다과 및 식비 등 소모성 경비는 최소한으로 편성하여야 한다.

※ 외부활동(선진지 견학, 나들이, 야외 워크숍 등) 이외에 동일 사업 내에서 식비와 다과비 중복 책정 지양

4. 정산시 유의사항

▶ 예산집행결과 정산 철저

- 통장 인출 및 사업비 지출
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출을 금지한다.
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 금지한다.
 - 사업비 통장, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 사업비의 집행은 사업예산 편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 한다.
- 회계 관련 사업비 영수증은 A4 용지 1장에 단위사업별로 영수증을 부착하여 관리한다.(여러개 영수증 부착시 영수증이 겹치지 않도록 부착)
- 정산시 사본제출(원본대조필 날인)한다.
- 정품을 구매하고 부득이 체크카드로 결제하지 못하고 온라인 결제 시 영수증은 금액에 상관 없이 전자세금계산서를 원칙으로 한다.
 - 단, 과세특례자 등은 (간이)영수증 인정 / 이 경우 사업자 등록증, 통장사본 제출

▶ 잔액 반납 조치

- 예산은 신청서의 계획대로 집행하여 잔액이 발생하지 않도록 하되, 잔액 및 이자 발생 시 반납 조치한다.

※ 예금이자 및 결산이자: 반납처리

※ 카드할인금(캐쉬백): 반납처리

- 반납절차: 사업종료(11.30.까지) ⇒ 정산서 제출(12.7.까지) ⇒ 반납요청서(동 복지만두레 및 자치구 송부) ⇒ 동복지만두레에서 대전사회서비스원에 입금(2024. 1월 예정)
- 반납계좌: (공문을 통해 2024년 1월 안내 예정)

5. 활동비 편성원칙

➡ 편성원칙

- 활동계획의 세부사업별로 예산을 편성하여야 한다.
 - 예시 : 세부사업이 3개일 경우, 3개 세부사업별로 예산 편성
- 사업 목적에 부합하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.
 - 단순 물품 구입하여 지원하는 사업, 일회성 사업은 지양하고 돌봄서비스 대상자를 위한 지속적이고 통합적인 지원이 이루어지도록 편성하여야 한다.
- 포괄적인 예산편성을 지양하고, 구체적인 산출근거를 제시하여야 한다.
- 사업과 직접적인 관련이 없는 경비로는 편성할 수 없다.
- 간식비, 식비 등 소모성 경비는 최소한으로 편성하여야 한다.
- 검토를 거쳐 지원사업으로 승인되면 증액 또는 감액 조정된 금액 및 사업내용을 반영하여 교부신청서 및 계획서를 제출하여야 한다.

※ 관련서식 복지만두레 누리집(<https://daejeon.pass.or.kr/mandure/>)에 양식 게재

※ 기타 문의사항 : 대전광역시사회서비스원 복지협력부(대전광역시 중구 보문로 246, 대림빌딩 13층)

담당자: 김지나 / TEL. 042)331-8926, FAX. 042)331-8924 / E-MAIL: kjnfor1019@dj.pass.or.kr

사업예산 편성 기준표

항목	구분	기준	예산액	증빙자료 등 참고사항
사업비	강사로	• A급 - 서기관(4급)이상 / (조)교수급 이상 - 조교수(급) 이상 - 변호사, 회계사, 노무사, 유관기관 단체장 등 해당분야 전문지식 인사 • B급 - 사무관(5급)이하, 사회복지시설장 등 - A급 이외의 자	기본료 230,000원(1시간 이하) 초과 120,000원(1시간당)	*강사비에 원고료 포함 *교통비 실비(KTX 또는 시외버스) 지급 *강사이력서(프로필), 강사수당내역서, 통장사본, 이체 확인증 *단체 내부자 지급 불가
			기본료 120,000원(1시간 이하) 초과 100,000원(1시간당)	
	현수막	• 현수막 사이즈에 따라 조정 가능	시세 적용	- 증빙자료: 영수증, 현수막 시안(또는 사진자료)
	홍보비	• 포스터, 리플렛 등	-	- 증빙자료: 영수증, 견적서, 시안 * 50만원 이상 지출 시 타 견적 내용 첨부
	다과비	• 1인당	5,000원 이하	- 증빙자료: 영수증, 참석자 명단, 사진자료
	식비	• 1인당 * 나들이 등 외부활동 시 1인당 20,000원	15,000원 이하	* 단위사업 내에서 다과비, 식비 중복 책정 불가 (단, 외부활동 시 예외)
	일반찬	• 시장시세 적용(1인당) • 반찬통: 일반찬 사업비 10% 이내	15,000원 이하	- 증빙자료: 영수증, 대상자 명단, 사진자료
	보험비	• 관외 프로그램 진행 시 필수	시세 적용	- 증빙자료: 보험청약서, 약관, 보험가입확인서, (이체시, 이체확인증)
	체형(재료)비	• 입장료, 프로그램 재료비 등	단가 20,000원 이하	- 증빙자료: 대상자 명단, 사진자료, 결과보고
	버스 임차비	• 거리 등을 고려하여 조정 가능 (45인승 버스 기준)	시세 적용	- 증빙자료: 사업자등록증, 견적서, 이체 확인증, 통장사본, 세금계산서
	운영비 (이체 수수료 등)	• 복지만두레 회원을 위해 사용 가능	* (공통사업비를 제외한) 전체 공모사업비의 10% 이내	- 증빙자료: 영수증, 활동사진, 참석자 명단

※ 모든 거래는 단체 내부자(회원) 및 내부 사업자 지급 불가(회원)이 구입한 상품권을 재구입, 물품 구입 및 재료 구입, 강사로 등)

※ 버스 임차비, 강장 재료 등 재료비 단가는 시세를 적용하되 비교 견적 필수(타 동과의 형평성)

※ 2022년부터 계좌이체 물품 구입시 고유번호증 필수 발급 후(세무서 10일정도 소요) 세금계산서 발행 필요

회계처리관련 서식 1

수입결의서(예시)

수 입 결 의 서

수입결의번호		2024-01-01			
단 체 명		결 재	담당자		대표자
사 업 명					
항 목		수입재원	공모사업 ☐	기타 ☐	
수 입 금 액	금 원정	보조금 ☐	수 입 일		
	(₩)	자부담 ☐			

수 입 내 역

작성예시) 일자별 1장씩 작성해야 함 (각 결의서 뒤에 통장사본 첨부)

- 2024년 맞춤형 나눔 공모사업비(자치구 / 동북지만두레)
- 예금 이자
- 캐쉬백
- 여입액

*수입일 : 통장에서 자금이 입금된 날짜

회계처리관련 서식 2

지출결의서(예시)

지 출 결 의 서

지출결의번호	2024-02-01			
단 체 명		결 재	담당자	대표자
세 부 사 업 명				
항 목		지출방법	카드 ☐	계좌이체 ☐
지 출 금 액	금 원정	보조금 ☐	지 출 일	
	(₩)	자부담 ☐	상 호	00유통 등 2개처

지출내역

-내 역 :

-행사명 :

-행사일시:

-지출내역 : 동일한 날에 여러건을 지출한 경우에 예시처럼 작성 가능

연 번	품 목	금 액	거 래 처	비고
	소 계	86,700		
1	00외 8개 품목	71,500	00유통	
2	000외 5개 품목	15,200	000	

*지출일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출일 동일)

*해당 지출결의서 뒤에는 영수증 및 관련서류가 붙임으로 첩이 되어야 함

회계처리관련 서식 3

강사료 청구서(예시)

강사료 청구서

사 업 명			
주 제			
일 시		강의시간	
강 사 명		연 락 처	
주 소		주민등록번호	
소속및직위			
금 액		원천징수액	
입금계좌			

※ 첨부자료

이력서, 강의자료(강의계획서)

개인정보의 수집 · 이용에 관한 동의서

본 단체는 강연자 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

본 단체에서 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다. 또한 미동의 시 강사료 지급이 어려울 수 있습니다.

수집하는 정보의 항목	정보의 수집·이용목적	정보의 보유 및 이용기간	동 의 여 부
개인정보 : 성명, 전화번호, 주소, 이메일, 은행계좌번호	강사 본인 식별, 강사료 지급 원천징수 세금에 대한 세무신고 (개인정보보호법 제24조, 소득세법 제166조)	5년	동의 ☐ / 동의안함 ☐
고유식별정보 : 주민등록번호	원천징수 세금에 대한 세무신고 (개인정보보호법 제24조, 소득세법 제166조)	5년	동의 ☐ / 동의안함 ☐

본 단체는 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

2024. .

성명

(서명)

회계처리관련 서식 4

예산변경 요청 서식(예시)

단 체 명

수신자 대전광역시사회서비스원장

경유

제 목 2024년 맞춤형 나눔 공모사업 예산변경 승인신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원하오며, 본 사업에 대한 관심과 노고에 감사드립니다.
2. 2024년 맞춤형 나눔 공모사업으로 추진하고 있는 예산을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사업명:

나. 사업비:

다. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	세 목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경 내용
○○○○	합 계	0	0	0	
	홍보비	0	200,000	증 200,000	
	사업비	200,000	0	감 200,000	

단체명(직인)

담당자 ○○○(인)

회장 ○○○(인)

협조자

시 행 2024년 ○○월 ○○일

접수

우 대전 ○○구 ○○동 ○○로

/

http://www

전화 042-000-0000 전송

/ 이메일

/ 공개

회계처리관련 서식 5

원천징수영수증(예시)

귀속 연도	년	[] 거주자의 기타소득 원천징수영수증	소득자 구분	
		[] 거주자의 기타소득 지급명세서	내·외국인 구분	내국인 ¹ 외국인 ⁹
		([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)		

징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주소		

⑨소득구분코드
* 해당코드에 √ 표시

☐ 68 비과세 기타소득, ☐ 69 분리과세 기타소득, ☐ 63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,
☐ 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), ☐ 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외)
☐ 71 상금 및 부상 ☐ 72 광업권 등 ☐ 73 지역권 등 ☐ 74 주택임주지체상금
☐ 75 강연료 등

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일			⑫지급 총액	⑬필요 경비	⑭소득 금액	⑮세율	원천징수세액			
연	월	일	연	월	일					⑯소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

- 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
- 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
- ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만)를 말합니다에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.



회계처리관련 서식 6

인수증 서식(예시)

20〇〇년 (〇〇〇) 인수증

연번	지급일시	내 용	수 령 자	수령확인 (서명)	담당자

III

공모사업 서식

2024년 복지만두레 맞춤형 나눔공모사업
설 명 회

서식 1 사업 신청서

○○동 복지만두레사업 신청서

신청단체	단 체 명	○○동 복지만두레		
	회 장		전 화	
	E-mail		이동전화	
	총 무		이동전화	
	현 황	회원수: (명)	설립연월일	
동 현황	담 당 자	○○○ (사회복지○급)	전 화	
		E-mail		
단체 연혁		• •		
2023년 주요사업		• • •		
2024년 신청사업 개 요	공통사업	■ 출생 축하 및 퇴원환자 키트 지원사업		
	신청사업유형	☐ 1유형(맞춤형 나눔강화)	☐ 2유형(네트워크 강화)	☐ 3유형(공동체 강화)
	사 업 명			
	사 업 개 요			
	사업예산	총 사업비(A+B)	신청금액(A)	자부담(B)
원		원	원	
위와 같이 2024년 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업을 신청합니다. 2024년 월 일 신청 단체명 : 직 인 대전광역시사회서비스원장 귀하				
〈신청 구비서류〉 1. 동 복지만두레 사업 신청서 1부 / 2. 회원명단 1부 / 3. 개인정보 처리 동의서 1부 / 4. 사업계획서 1부 / 5. 단체 대표명의로 통장사본(앞장 + 통장잔고(0원 처리) 확인면 제출)				

서식 2

회원명단

○○동 복지만두레 회원명단

※ 후원만 하는 회원과 활동 회원을 구분해주세요.

연 번	성명	성별	생년월일	직위	거주지역	구분	개인정보 동의여부
1				회장	00동	봉사회원	여/부 표시
2				부회장			
3				총무			
4				회계			
5				회원		후원회원	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

서식 3 개인정보 처리 동의서

『2024년 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업』 개인정보 처리(수집 · 이용 · 제공) 동의서

2024년 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관 · 관리되며, 이용기간 종료 시 지체없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용 동의(필수)

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

대전광역시사회서비스원은 복지만두레 공모사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목: 성명, 성별, 생년월일, 거주지역

나. 개인정보 수집방법: 복지만두레 공모사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집 · 이용목적 및 보유 · 이용기간

대전광역시사회서비스원 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만1년까지 공모사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 생년월일, 거주지역	공모 사업 신청자의 본인 식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	<u>사업 신청일로부터 만 3년</u>

※ 정보주체는 개인정보 수집 · 이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 대전광역시사회서비스원 동 중심 맞춤형 나눔 공모사업 접수가 되지 않습니다.

※ 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.

2024년 월 일

※ 서명은 별도로 받지 않아도 무방하며, 사업 신청서 제출 시 (서식2. 회원명단) 작성에 필요하여 첨부한 서류로 개인별 동의여부를 위해 안내드린 후 (서식2)에 표시해주시면 됩니다.

서식 4

사업계획서

사업명

I 주요 사업내용

1 사업목적

-
-

2 복지만두레 구성 및 운영현황

- 회원 현황:
- 운영 현황

-

-

3 지역 현황

- 지역 환경적 특성

-

-

- 지역자원 현황

- 지역자원:

- 결연기업(동행업체 포함) 연계:

4 사업개요

- 공모유형 : ☐ 1유형 / ☐ 2유형 / ☐ 3유형

○ 사업명 :

○ 사업기간 :

○ 사업예산 :

⑤ 사업 세부내용

단위사업명 (프로그램명)	세 부 내 용	결연기업(동행업체) 지역자원 연계	지원대상 (실인원/연인원)
	- 기간(일시): - 장소: - 대상(인원): - 내용:		

⑥ 기대효과

-
-

II 세부예산

① 사업비 집행계획

(단위 : 원)

단위사업명 (프로그램명)	예산비목	금 액	산출내역(기초)
총 계			
	소 계		
	소 계		

② 자부담 집행계획

(단위 : 원)

단위사업명 (프로그램명)	예산비목	금 액	산출내역(기초)
계			
	소 계		
	소 계		

사업 지원금 교부신청 안내

I 신청개요

※신청기간 : 2024년 3월 중 심의에 의거 선정된 단체에 한해 공문 송부

※당초 신청한 사업계획서에 대한 심의위원회 심사 결과에 의해 조정된 지원결정 금액에 맞게 사업계획 보완(제출된 실행 계획서는 사업정산보고서 및 종합평가시 기초자료가 되므로 정확하게 작성)

〈지원금 관리 통장 사본〉

- 지원금만 관리하는 별도 통장 개설 후 결제전용체크카드 발급
- 예금주 명의를 단체명의 대표자를 명기(부기명으로 단체명 기입)
- 종전의 지원사업을 시행해 오던 동일한 통장을 계속 사용하는 경우에는 잔액이 없도록 정리한 후 사용(0원 처리)

〈지원금 결제 전용카드 사본〉

- 강사료 등을 제외한 모든 물건구입의 95% 이하 카드 미 사용 시 익년 사업 제한

※지원금 교부

- 교부시기 : 2024년 3월 중

II 사업추진에 대한 평가 및 정산

※모니터링: 사업 및 예산집행 현황 모니터링_하반기 추진 / 별도 안내

※사업종료: 2024년 11월 30일(토) 한

※결과보고 및 정산결과 제출: 2024년 12월 6일(금) 한

※잔액반납 완료: 2025년 1월 중 / 정산결과 검토 후 별도 안내

【대전광역시사회서비스원 사업비 교부 조건】

1. 대전광역시 지방보조금관리조례 및 행정자치부 지방보조금 관리(예규) 교부조건을 준용하여 사업을 성실히 수행하여야 한다.
2. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경할 경우에는 미리 대전광역시사회서비스원의 승인을 얻어야 한다.
3. 사업 선정단체(기관)는 사업집행기준에 맞도록 지출하여야한다.
4. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 사업비 교부조건에 위반한 경우
 - 나. 사업비를 다른 용도에 사용한 경우(회계 및 예산처리 기준 미준수 포함)
 - 다. 동일 또는 유사한 사업계획으로 정부기관 또는 다른 지방자치단체 등으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우
 - 라. 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우
5. 사업의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업 진행내용을 보고하게 하거나 소속 업무 담당자로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류, 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
6. 사업비의 교부결정, 교부결정의 취소, 지원금의 반환명령 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.
7. 지원금의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 단체(기관)의 대표자가 진다.

맞춤형 나눔 공모사업 자료 제출 서식

① 사업 지원금 교부신청서(서식1)

② 사업 계획서(서식2)

③ 사업 지원금 청구서(서식3)

④ 청렴 이행 서약서(서식4)

⑤ 지원금 통장 사본 1부

※ 예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기

– 공모사업 신청 시 제출한 경우에도 제출

⑥ 지원금 결제전용 체크카드 사본 1부

서식 1 자치구 및 동 복지만두레 공모사업

2024년 맞춤형 나눔 공모사업 지원금 교부신청서

단 체 명		회 장	
소 재 지			
사 업 명			
사 업 목 적			
사업의 소요경비 (단위 : 천원)			
총 소 요 액	교 부 신 청 액		기 타
사 업 기 간			
사업계획서	별 첨		
위와 같이 복지만두레 맞춤형 나눔 공모사업 지원금 교부를 신청합니다. 2024. 3. . 붙임 1. 사업 계획서 1부. 2. 지원금 청구서 1부. 3. 청렴 이행 서약서 1부. 4. 지원금 통장 사본 1부. 신청자: 00동 복지만두레 회장 (인) (재)대전광역시사회서비스원장 귀하			

서식 2

자치구 및 동 복지만두레 공모사업

○○동 복지만두레 사업 계획서

신청단체	단 체 명	○○동 복지만두레		
	회 장		전 화	
	E-mail		이동전화	
	총 무		이동전화	
	현 황	회원수 ()명	설립연월일	
동 현황	담 당 자	○○○ (사회복지○급)	전 화	
			E-mail	
2023 신청사업 개 요	공통사업	■ 퇴원환자 키트지원 사업		
	신청사업유형	☐ 1유형(맞춤형나눔강화)	☐ 2유형 (복지네트워크 강화)	☐ 3유형(복지공동체 강화)
	사 업 명			
	사 업 개 요			
	사업예산	총 사업비(A+B) 원	신청금액(A) 원	자부담(B) 원

사 업 명

I 주요 사업내용

① 사업목적

-
-

② 복지만두레 구성 및 운영현황

- 회원 현황:
- 운영 현황
-
-

③ 지역 현황

- 지역 환경적 특성
-
-
- 지역자원 현황
- 지역자원:
- 결연기업(동행업체 포함) 연계:

④ 사업개요

- 공모유형 : ☐ 1유형 / ☐ 2유형 / ☐ 3유형
- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 사업예산 :

5 사업 세부내용

단위사업명 (프로그램명)	세 부 내 용	결연기업(동행업체) 지역자원 연계	지원대상 (실인원/연인원)
	- 기간(일시): - 장소: - 대상(인원): - 내용:		

6 기대효과

-
-

II 세부예산

1 사업비 집행계획

(단위 : 원)

단위사업명 (프로그램명)	예산비목	금 액	산출내역(기초)
총 계			
	소 계		
	소 계		

2 자부담 집행계획

(단위 : 원)

단위사업명 (프로그램명)	예산비목	금 액	산출내역(기초)
계			
	소 계		
	소 계		

2024년 맞춤형 나눔 공모사업 지원금 청구서

- 일 금 : 원정(W)
- 사 업 명 :

상기금액을 2024년 복지만두레 맞춤형 나눔 공모사업 지원금으로 청구하오니 아래 은행계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

- 은 행 명 :
- 계좌번호 :
- 예 금 주 :

2024. . .

청구자: 00동 복지만두레 회장 (직인)

(재)대전광역시사회서비스원장 귀하

서식 4

자치구 및 동 복지만두레 공모사업

청렴 이행 서약서

대전광역시사회서비스원으로부터 교부받은 사업비의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하였으며, 귀 서비스원에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 사업비 사용과정에서 관련된 임직원 및 회원들은 이유 여하를 막론하고 귀 서비스원의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
 - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 벌금형을 과한다. 다만 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위해 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

2024. 3. .

○○동 복지만두레 회장

(서명)

서식 1

공모사업 결과보고 및 정산 보고서

사업분야

☐ 자치구 복지만두레 공모

☐ 동 복지만두레 공모

『2024년 맞춤형 나눔 공모사업』
결과보고 및 정산 보고서

○ 단 체 명 :

○ 사 업 명 :

○ 사 업 비 : ₩ (금 원정)

※사업비는 최종 집행액으로 작성해주세요

2024년 12월 일

제출자(대표자):

(서명/날인)

○ 작 성 자

(서명/날인)

○ 연 락 처

결 과 보 고

I 사업 개요

구분		○○ 복지만두레
사업명		
사업목적		○
추진 실 적		○ - - ※ 단위사업별로 작성, 지원실적(회/명) 실적 작성
		○ - -
사업성과 (개선사항)		○ - - ※ 지역사회에 미치는 효과를 구체적으로 기재
건의사항		- -

II 세부사업 추진 실적

○ 사업운영 총괄표 ※서비스 대상자 명단 첨부

구 분	공통사업	선택사업(○유형)			
	퇴원환자 키트 지원사업	○○○	○○○	○○○	○○○
횟 수					
실인원/연인원 *서비스 대상	/				
총 계	○회(실인원 ○명/연인원 ○명)	○회(실인원 ○명/연인원 ○명)			

○ 세부사업 추진실적

단위사업	세부사업 추진내용	추진정도		돌봄 대상 (명)
		계획 (회/명)	실적 (회/명)	
예시 1 (공통사업) 퇴원환자 키트 지원사업	-일시/장소: 2024. 3. 12./○○ -대상 : 명() -내용 :	5회 1명	5회 1명	5명
예시 2 (선택사업) 사업명	-일시/장소: 2024. 3. 12./○○ -대상 : 명() -내용 :	2회 30명	2회 30명	60명
예시 1	-일시/장소: 2024. 3. 12./○○ -대상 : 명() -내용 :	3회 30명	2회 30명	60명
예시 2	-일시/장소: 2024. 3. 12./○○ -대상 : 명() -내용 :	1회 60명	1회 50명	50명
예시 2	-일시/장소: 2024. 3. 12./○○ -대상 : 명() -내용 :			
총 계		11회	10회	175명
		추진률	90.9%	

III 사업평가 및 효과

○

-

-

IV 주요성공 사례

○

-

V 사진자료

사진자료	사진자료
월 일 / 내용	월 일 / 내용
사진자료	사진자료
월 일 / 내용	월 일 / 내용
사진자료	사진자료
월 일 / 내용	월 일 / 내용

정 산 보 고

I 정산 총괄표

(단위 : 원)

항 목	총예산	집행액	잔액	집행률(%)	비 고
총 계	3,000,000	3,000,000	0	100%	
항 목	총잔액	사업비 잔액	이자	기타잔액	비 고
잔액	2,000	0	1,500	500	
주요잔액 발생사유					

작성 방법

- ※ 지원금: 서비스원으로부터 지원받은 총 금액을 기입
- ※ 이자수입: 사업기간 중 지원금 통장에 발생한 이자 수입의 총합을 기입
- ※ 집행률: (집행액 ÷ 총예산) × 100으로 계산하여 기재

II 지원금 집행현황(지출내역)

구분	단위 사업	지 출 일 자	인출액	지 출 내 역	지 출 결의서 번 호	지급처	비고
합 계			원				
공통 사업	소 계		원				
	사업명	2024. . .	원	원×명=원	1	00마트	전용카드
선택 사업	소 계		원				
	사업명	2024. . .	원		2	00인쇄	계좌입금

작성 방법

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금일자와 금액을 **단위사업별로 기재**하여 주시기 바랍니다.
2. 지출내역은 지출액을 단위사업별(일자별)로 나누어 기재하여 주시기 바랍니다.
3. 지출결의서(증빙서 첨부)는 지출내역을 확인하기 쉽도록 **단위사업별(일자별) 순서대로 편철**하고, 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재하여 주시기 바랍니다.

III 지원금 집행 잔액 사유(사업별 잔액발생 사유 작성)

(단위 : 원)

구분	세부내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

IV 사업 및 소요경비 변경 내역 (내부 및 서비스원 승인사항 작성)

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	증감	주요변경사유	승인여부 (승인일자)
총 계		3,000,000	3,000,000	0		
**사업						내부승인 (4. 5.)
						서비스원 승인 (6. 7.)

※ 승인여부 : 대전광역시사회서비스원 승인, 내부승인으로 구분 기재(내/외부 승인공문 첨부)

※ 제출서류 _우편 또는 방문제출

- ① 결과보고서 및 정산보고서 1부
- ② 지원금 통장사본(통장사본 전체: 원본대조필 날인) 1부
* 지원금 입금부터 마지막까지 전체 입·출금이 확인 가능하도록 내역 제출
- ③ 회계관련 서류 일체(수입결의서, 지출결의서, 관련 증빙서류, 사진 등_원본대조필 날인)

※ 제출서류 _이메일(한글, PDF파일 모두) 제출

- ① 결과보고서 및 정산보고서(공문 포함), 통장사본 전체(원본대조필 날인) 1부



MEMO



MEMO



MEMO



MEMO