
2024년 공동주택 공동체 활성화 공모사업 운영 안내서

목 차

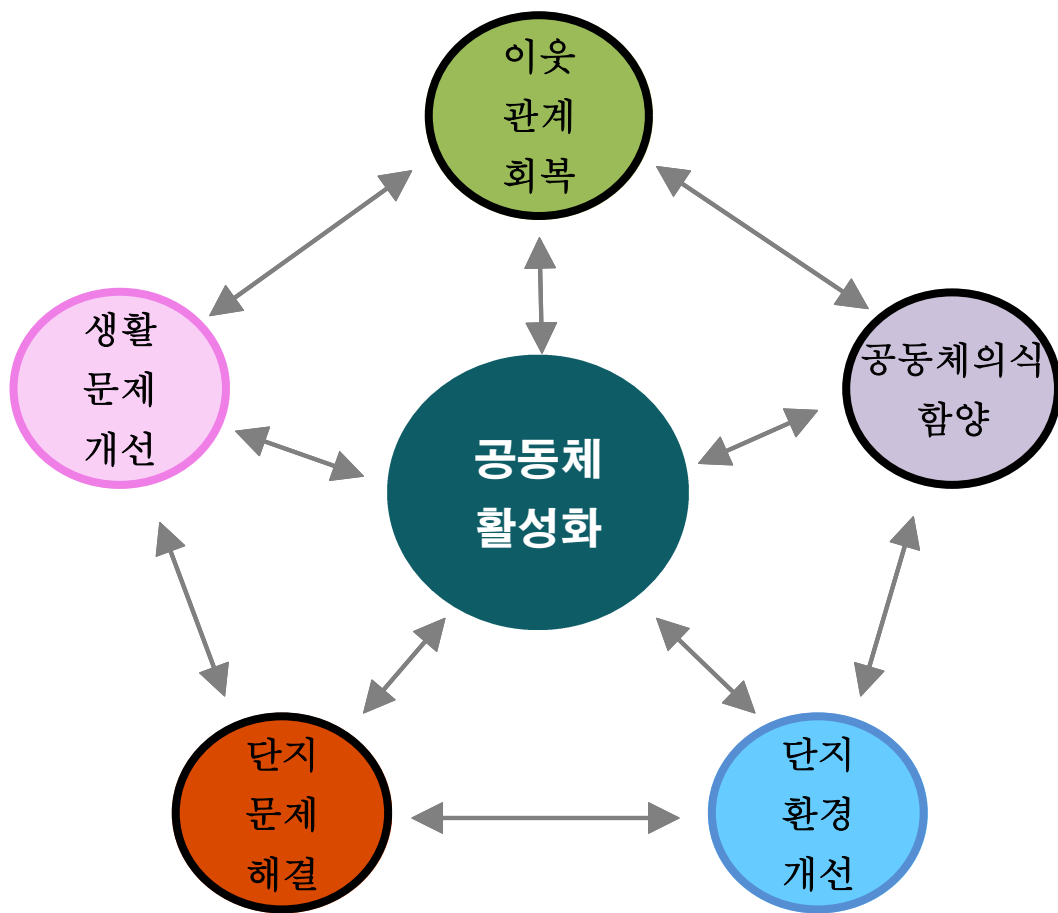
I. 공동주택 공동체 활성화의 이해	5
1 공동주택 공동체 활성화 사업의 목적	6
2 공동주택 공동체 활성화 단체란	6
3 공동주택 공동체 활성화 단체의 구성 및 기능	7
II. 2024년 공동주택 공동체 활성화 공모사업 추진개요.....	9
1 공모사업 추진개요	10
2 공모사업 추진절차	12
3 공모사업 추진 시 유의사항	16
III. 공동주택 공동체 활성화 공모사업비 집행기준 및 원칙.....	18
1 공모사업비 집행기준	19
2 공모사업비 집행원칙	25
IV. 공모사업 신청 시 제출서류 양식	32
V. 공모사업 운영 시 참고 서식	55

I

공동주택 공동체 활성화의 이해

1 공동주택 공동체 활성화 사업의 목적

아파트 공동체 활성화의 목적은 첫째 그동안 잃어버렸던 이웃 관계를 회복하고 공동체 의식을 증진하는 것이다. 이제까지 아파트의 폐쇄적인 단지 환경과 개인 생활 위주의 삶은 이웃 간에 단절을 가져왔다. 둘째 입주민 스스로 아파트 단지에서 나타내는 공동의 문제를 함께 해결하고 생활의 불편 요소를 해결하고 개선하는 것이다. 이로써 생활환경이 개선되고 살기 좋은 아파트가 만들어진다.



2 공동주택 공동체 활성화 단체란

공동체 활성화 단체란 입주자 등의 소통 및 화합증진을 위하여 입주민 10인 이상으로 구성된 자생 단체 중 입주자대표회의에 공동체 활성화 단체 구성신고서를 제출하여 승인받은 자생 단체를 말한다.

3 공동주택 공동체 활성화 단체의 구성 및 기능

■ 공동체 활성화 단체 구성 근거

- 「공동주택관리법」제21조(공동체 생활의 활성화)
- 「서울특별시 공동주택관리규약 준칙」제54조, 제55조, 제56조

■ 공동체 활성화 단체의 구성 및 기능

- 구 성: 단지 내 입주자 등 10명 이상
(필요에 따라 전문가, 시민단체 구성원을 예외적으로 포함할 수 있음)
- 사업내용
 - 봉사활동을 위한 재능기부, 문화행사 개최
 - 공동주택단지 내외 주민 간 교류 및 공동협력 사업
 - 공동보육사업
 - 그 외 지자체별 조례에서 성한 바에 따른 사업
- 활동지원
 - 구성 승인된 공동체 활성화 단체는 입주자대표회의로부터 추진하는 사업에 필요한 비용을 지원받을 수 있음
 - 공동체 활성화 단체는 시·자치구로부터 공모사업을 통해 예산 등을 지원받을 수 있음

공동체 활성화 수칙

- 공동체 활성화의 주체는 입주민이다.
- 단지와 지역이 자원을 활용하고 봉사할 수 있는 활동이다.
- 단지의 특성에 맞는 활동을 계획하여야 한다.
- 개인에게는 재미있고, 커뮤니티에는 의미 있는 활동이어야 한다.
- 일회성 활동이 아닌 지속가능한 활동이어야 한다.



(출처: 서울시 아파트 관리·공동체 활성화 지침(2022))

Ⅱ

2024년 공동주택 공동체 활성화 공모사업 추진개요

1 공모사업 추진개요

■ 사업근거

- 「서울시 공동주택 관리 조례」제11조(공동주택관리업무 필요비용 지원)
- 「서울시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례」제6조(지원대상)

■ 사업개요

- 사업명: **공동주택 공동체 활성화 공모사업 및 아파트 지역공동체 활성화사업**
- 사업기간: 협약일 ~ 2024. 11. 30.
- 사업내용: 주민 제안의 공동체 활동 사업을 공모 후 심사·선정된 단지 또는 단체에 보조금 지원

- 지원규모: 120,000천 원

가. 공동주택 공동체 활성화 공모사업: 단체별 2,000천 원~5,000천 원

나. 아파트 지역공동체 활성화 공모사업: 단체별 5,000천 원~7,000천 원

- 신청자격

가. 공동주택 공동체 활성화 공모사업

- 관리 주체가 있는 공동주택
- **단지별 3자 공동명의**로 신청: 입주자대표회의, 공동체 활성화단체, 관리 주체

나. 아파트 지역공동체 활성화 공모사업

아래 3가지 조건 모두 충족하는 지역공동체

- 공동체 활성화 사업 참여 경험이 있는 단체
- 3개 단지 이상의 공동주택 및 지역주민 연합으로 구성된 단체
- 지원 시점 기준 운영위원회 구성된 단체

- 지원비용

가. 공동주택 공동체 활성화 공모사업(25개 단체 선정)

- 사업별 2,000천 원 ~ 5,000천 원 이내
- 사업 참여 연수에 따른 자부담률 차등 적용

구 분	사업참여 연수	신규	2년	3년	4년~
	단지별 자부담률	10% 이상	20% 이상	30% 이상	40% 이상

※ 전년도 우수단지 및 임대단지의 자부담률: 10% 이상(연속지원의 경우에도 적용률 같음)

나. 아파트 지역공동체 활성화 공모사업(3~4개 단체 선정)

- 단체별 5,000천 원 ~ 7,000천 원 이내
- 자부담 비율 5% 이상

※ 신청 규모에 따라 지원 내용이 일부 변동될 수 있음

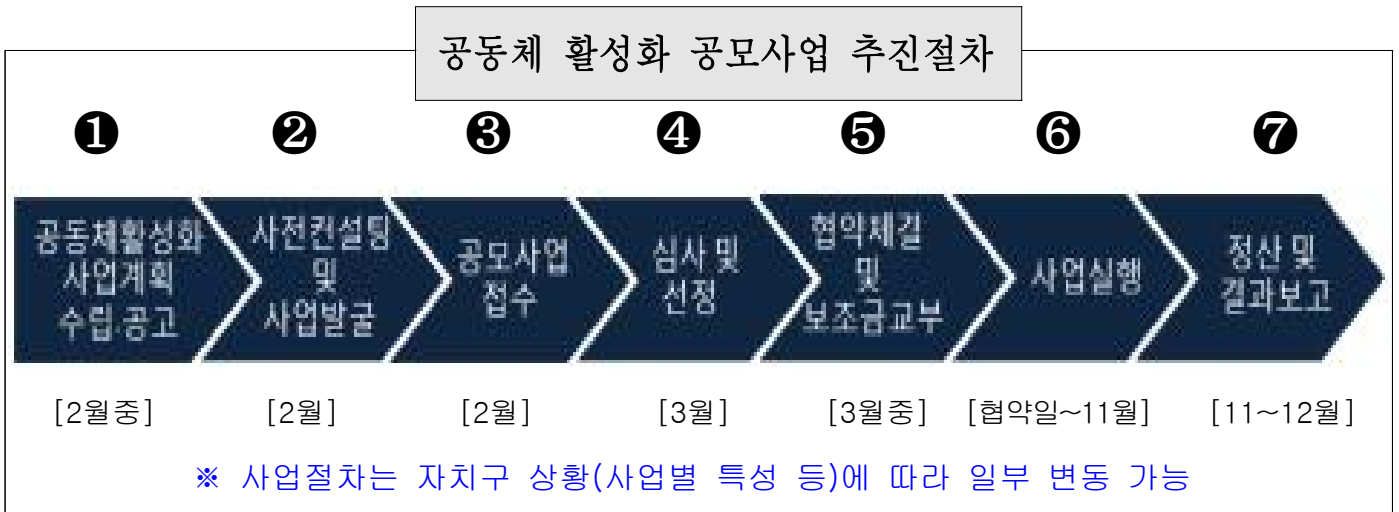
■ 사업내용[예시]

사 업 분 야		주 요 프 로 그 램	비 고
자 유 공 모	그린아파트 만들기	① 환경보존, 환경교육, 탄소절감 캠페인 활동 ② 종이팩 분리배출, 생활쓰레기 감소 등을 위한 활동	25개소 선정
	소통 · 주민화합	① 주민축제 : 청소년, 아빠 등 다양한 계층의 주민참여 ② 소통 및 의견 나누기 : 입주민 간 갈등을 없애며 분쟁을 해결하는 문화형성, 휴식과 유익을 주는 프로그램 활동 ③ 품앗이 및 문화교류 : 반찬나눔, 김장교실 등 이웃 간 정을 나누는 프로그램 ④ 소식지 및 홈페이지 활성화 : 입주민 인터뷰 등 정보공유 ⑤ 공유공동체 만들기: 생활용품 공유, 도농교류 등	
	교육 · 보육	① 자녀교육 ② 보육 / 공동육아 ③ 공부방 / 독서실 ④ 입주민 생활안전(재난/소방) 체험 교육 등	
	건강 · 운동	① 걷기 및 자전거 ② 구기 종목 ③ 건강 및 치매예방	
	사회봉사	① 환경정화 ② 이웃돕기 ③ 봉사활동 및 재능기부 등	
	혼 합	2개 이상의 사업 분야	
	지역공동체	지역의 현안문제, 공동주택과 지역이 네트워크 구축으로 상생하는 공동체문화 조성에 기여할 수 있는 사업	3~4개소 선정

【신청 불가 사업】

- 특정 정당 및 선출직 후보의 지지·지원을 목적으로 하는 사업
- 특정 종교의 교리전파를 목적으로 하는 활동
- 기존 보조금(국/시/구)을 지원받는 사업
- 공동체 활성화 목적이 아닌 일반강좌 운영
- 친목회, 동아리, 영업단체 연합회 등 사적인 목적의 모임 유지를 위한 활동
- 사업의 공익성 및 도덕성이 결여된 경우

2 공모사업 추진절차



① 공동체 활성화 사업 계획 수립·공고 [성동구청 홈페이지 게재]

- 사업공고: 2024. 2. 1.(목)
- 공모사업 설명회 자료 및 공모사업 신청서류 게재
 - 공동주택 공동체 활성화 홈페이지(www.sdaptcoop.co.kr) 자료실
 - 구청 홈페이지 행정자료실

② 공동주택 지원사업 및 공모사업 통합 설명회

- 일 시: 2024. 2. 2.(금) 오후 2시
- 장 소: 성동구청 3층 대강당
- 대 상: 공동주택 공동체 활성화 공모사업에 관심 있는 입주민, 단체회원 등
- 내 용: 공동주택 관리 교육, 공동주택 지원 및 공모사업 안내

③ 단지로 찾아가는 설명회(사전 컨설팅 및 사업발굴) 운영

- 기 간: 2024. 2. 5.(월) ~ 2. 23.(금)
- 장 소: 단지 내 요청 장소
- 대 상: 공동주택 공동체 활성화 공모사업에 관심 있는 입주자대표회의, 단체회원 등
- 신청방법: 공고 기간 내 유선으로 신청

○ 문 의: ☎ 02-2286-5822/5824(성동구청 주택정책과 공동주택지원팀)

○ 내 용

- 공동주택 공동체 활성화 공모사업 전반에 대한 상담
- 단지별 맞춤 사업 안내 및 사업의 적합성 검토 등 사전 컨설팅
- 공모사업 제안서 작성 방법 안내

④ 공모사업 접수

○ 접수기간

※ 2024년 공모사업 신청 접수기간 : 2024. 2.8.(목) ~ 2.23.(금)

○ 접수방법: 우편 또는 방문 접수

- 접수처: 성동구청 11층 주택정책과
공동주택지원팀 공동체 활성화 공모사업 담당자
- 연락처: ☎ 02-2286-5822/5824

○ 제출서류

- 공모사업 제안서 및 사업계획서 각 1부
- 구성신고서 및 사업비 지원요청서 사본
(※ 회원명단, 회칙을 포함하여 입주자대표회의 의결을 받은 후 의결서와
함께 사본으로 제출)
- 자부담을 입증하는 서류 (잡수입 통장 사본)

⑤ 심사 및 선정[1차: 선정심사위원회 2차: 보조금관리위원회]

○ 1차 심사: 선정심사위원회

- 구 성: 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성(민간위원 50% 이상)
- 위 원: 지방보조금 집행 및 공모사업 관련 경험이 있는 민간 대표 및
공무원(관련부서 부서장)
- 위원장: 회의 개최 시 참석한 위촉직(민간) 위원 중에서 호선

○ 2차 심사: 성동구 보조금 관리위원회

○ 심사기준

심사항목	배점	세부 배점기준
1. 사업계획 적절성	25	• 사업목적 구현, 사업 필요성의 적절성 여부(15점) - 공동체 형성 및 이웃관계 회복에 적절한지 - 사업배경(단지여건, 공동체 특성, 주민욕구 반영 등) - 쾌적한 환경조성, 단지내 갈등해소 및 근로자와의 상생 • 사업 계획의 현실성 여부(10점) - 목표 및 실행체계, 성과창출 계획의 구체성 정도
2. 주민 참여도	25	• 다양한 세대통합 노력, 주민맞춤 프로그램(10점) - 어린이, 청소년, 아빠, 어르신, 직장인 등 • 주민참여 확대를 위한 노력 및 행사계획(10점) - 주민리더 교육 및 컨설팅 지원 신청(5점) • 공동체 활동공간(북카페, 회의실 등) 운영 및 확보 노력(5점)
3. 공동체 지속가능성	15	• 공동체 활동단체의 역량 및 입대의 협력관계(5) • 중장기(3개년) 계획의 적절성(5점) • 주민 소통기반 마련 및 확대 노력(5점) - 일회성, 단순 소비성 사업 지양 여부
4. 예산계획의 적절성	10	• 예산 편성.집행 계획의 효율성 및 적절성(7점) • 사업 참여단지 자부담 확보 방안 등(3점) - 예시) 프로그램 자부담, 아파트 잡수입 사용계획 등
5. 구정참여도	20	• 입주자대표회의 운영 및 윤리교육 이수여부(5점) • 층간소음 등 갈등관리 위원회 구성 및 운영(5점) • 아파트 단지 내 근로자 휴게시설 설치(5점) • 아파트관리 온라인 투표시스템 도입(5점)
6. 가점	최대 5점	• 신규 신청 단지(5) • '23년 공모사업 추진실적 평가 상위 10% 이내(3)

○ 최종선정: 2024. 3. (보조금 심의 일정에 따라 변동될 수 있음)

○ 선정발표: 단지별 공문 발송

⑥ 협약체결 및 보조금 교부

○ 보조금/자부담 전용 통장 개설 및 체크카드 발급: 신한은행

○ 실행계획서: **심의 결과 수정 요구를 반영하여 원본 제출**

○ 협약체결 및 보조금 교부

- 공모사업 협약식: 3월 예정(구체적 일정은 추후 공지)
- 지방보조금 관리시스템에 단체가입 후 사업정보 및 내용 입력
(자치구 담당 확인 후 승인 처리)
- 보조금 교부: 단지별 보조금 전용 계좌로 입금

⑦ 사업실행

○ 지방보조금 관리시스템(보탬-e) 교육

- 집합교육(필수)

• 기 간 : 2024. 3. ~ 10. 중

• 교육내용 : 지방보조금 관리시스템의 업무에 따른 집합교육

• 교육시간 : 1시간 내외

• 대 상 : 공모사업 선정단지 단체장 및 회계실무 담당자 등

- 온라인교육(수시운영) : 유튜브 '보탬 e 지방보조금 관리시스템' 채널

○ 운영주체 활동역량 강화 교육: 연 1회

○ 2024년 공동체 어울림 한마당 개최

- 일 시: 2024. 9월 말 ~ 10월 초 예정

- 장 소: 구청 앞마당(※ 우천시 구청 3층 대강당)

- 참여대상: 공동체 활성화 사업 참여단지 주민, 구민 등

- 주요내용

• 2024 공동체 활성화 우수사례 발표 및 유공자 표창

• 단체별 공동체 활성화 공모사업 사례별 전시

• 공연 및 체험 프로그램 운영

⑧ 사업평가 및 정산

○ 사업종료 : 2024. 11. 30.(토)

○ 중간정간 및 현황조사: 2024. 8월

○ 결과 보고 및 정산서 제출 완료: 2024. 12. 13.(금)

○ 보조금 반환: 2025. 1월 중

3 공모사업 추진 시 유의사항

- 제출하신 서류와 개인별 심사 점수 등 심사 내용은 공개하지 않습니다.
- 사업비는 당해 단체의 목적 달성을 위한 공동체 활성화 사업 추진에 사용하며, 구체적인 사용 용도는 입주자대표회의 및 자치구에 제출한 사업계획서를 근거로 합니다.
- **사업비 지출 시 공동체 활성화단체는 대표자 또는 전담 운영자가 일자별로 지출 내용을 증빙서류와 함께 보조금 통합관리시스템에 정리하여야 합니다. (반드시 당월 지출은 당월에 결의 완료!!!)**
- 사업비 집행 및 정산은 반드시 **보조금 통합관리시스템**을 사용해야 합니다.
- 월별 세부프로그램은 **전월 25일까지** 커뮤니티전문가에게 일정을 전달 바랍니다.
- 공동체 활성화 단체는 프로그램 진행 후 **그 결과보고서를 월별(또는 분기별) 작성하여 관리사무소와 자치구 담당에게 제출해야** 합니다.
- **공동체 활성화 연합회**는 자원봉사센터의 수요처로 등록되어 있어 봉사활동 계획서 및 보고서를 제출하면 **봉사 시간 등록이** 가능합니다.
- 다음과 같은 경우에 해당 될 경우 이미 지원된 사업비는 **환수 조치** 됩니다.
 - 법령 또는 조례를 위반하였을 때
 - 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받았을 때
 - 교부받은 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우
 - 정당한 사유 없이 3개월 이상 사업이 지연되었을 때
 - 사업 추진이 미진하거나 사업 완료가 불가능하다고 인정될 시
- 공모사업이 종료되면 종료일 기준 15일 이내에 정산보고서 및 결과보고서를 자치구에 제출해야 합니다.

Ⅲ

공동주택 공동체 활성화 공모사업비 집행기준 및 원칙

1 공모사업비 집행기준

■ 보조비목별 증빙서류

○ 보조비목 구분 : 활동비, 사업운영비, 자산취득(비품구입)비

○ 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

※ 체크카드 영수증을 포함한 모든 증빙서류는 지방보조금관리시스템에 반드시 첨부

보조비목(예시)	지급 기준	증빙 서류
활동비	일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
- 일반 활동비 (사업비의 20% 이내)	1시간 당 11,430원	- 활동기록부(서명), - 계좌이체확인증, - 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서(해당시))
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서 - 비교견적서(50만 원 이상인 경우) - 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 소모성 물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	- 견적서 또는 명세서 - 비교견적서(50만 원 이상인 경우) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서 - 비교견적서(50만 원 이상인 경우) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 사용내역 증빙자료 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 간담회비 (사업비의 30% 이내)	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내 ※ 사업 추진시 필요한 식재료비는 간담회비 비율에 포함하여 편성 ※ 식비, 다과비 동시집행 불가, 단 4시간 이상의 행사 진행시 식비와 다과비 동시 집행 가능하나 영수증은 개별적 첨부	- 행사증빙자료(회의록, 공고문 등) - 참석자 명부 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서

보조비목(예시)	지급 기준	증빙 서류
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원 ※ 사업을 위한 전문가, 외부위원과 진행하는 회의를 의미하며 공동체 임원(회원)회의는 해당되지 않음	- 확인서(서명) - 계좌이체확인증 - 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서(해당시))
- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 2시간 초과: 7만원 ※ 사업을 위한 전문가, 외부위원과 진행하는 회의를 의미하며 공동체 임원(회원)회의는 해당되지 않음	- 회의 또는 심사 증빙자료(회의록)
- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm, 글자크기 13pt, 문단간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함 ※ 사업을 위한 전문가, 외부위원 강의시 지급되며 공동체 임원(회원)은 지급 대상에 해당되지 않음	- 확인서(서명) - 계좌이체확인증 - 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 (해당시)) - 원고 사본
- 강사비 및 공연비 (사업비의 20% 이내)	주강사 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 보조강사 1시간 4만원, 초과시간당 4만원 다수인 출강/공연 5인 이하: 50만원/6-10인 이하: 60만원 /11인 이상: 70만원 ※ 사업을 위한 전문가, 외부강사에 지급되며 공동체 임원(회원)은 지급 대상에 해당되지 않음	- 확인서(서명) - 계좌이체확인증, - 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 (해당시)) - 강의 증빙자료(교안) - 참석자명부
- 기타	교육(탐방) 시설 입장료 (실비정산) 여행자보험료 (실비정산) 운반비, 우편료, 이체수수료	- 입장권 - 참석자명단 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 보험증권 사본 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서(필요시)

보조비목(예시)		지급 기준	증빙 서류
시설비			
	- 자산취득비 (비품구입비)	실비정산	- 견적서 또는 명세서 - 비교견적서(50만 원 이상인 경우) - 검수(사)조서 - 설치전후 사진 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 자산관리대장 사본

참고 비품과 소모품의 구분

◇ 서울시 물품 관리실무 지침

(1) 비품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만 원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 다른 물품의 수리 완성 제작(생산)하거나 시설 공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예, 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)

※ 비품은 물품 관리대장에 등재하여 처분 시까지 지속적인 유지·보수·관리가 필요한 물품에 해당

※ 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만 원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(파티션, 공구, 의류, 화분 등)

■ 보조비목별 예산집행 기준

◆ 기본원칙 ◆

1. 활동비, 사업운영비, 자산취득(비품구입)비 등 보조금 집행시 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

※ 예산비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시

2. 소모성 물품구입, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약을 첨부하여야 함

※ 다만, 온라인 상거래(쿠팡, 인터파크, 11번가 등)시 표준계약서 첨부 생략 가능

○ (일반)활동비 - 총 사업비의 20% 이내로 편성

- 보조사업에 필요한 각종 업무책임자(전담 운영자, 회계시스템 관리자 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반 활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 11,430원으로 지급하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음

○ 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- **홍보물에는 자치구 공모사업임을 표기**하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 자치구(시)와 협의한 후 제작(구입)하여야 함
(예)“2024년 성동구 공동주택 공동체 활성화 공모사업” 문구 표기

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 사업 추진 시 필요한 방역물품(마스크, 소독제, 간이체온계 등) 구입 가능
- 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능
- **내구연한 1년 미만이고 물품가격이 개당 10만원 미만일 경우에 해당**

③ (단기)임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비: 자부담으로 편성·집행(보조금으로 집행 불가)
- 시외여비: 실비 정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급 불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ **간담회비(식비, 다과비 등) - 총 사업비의 30% 이내로 편성**

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 그리고 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용으로 편성
- 사업 추진시 소요되는 **음식 재료비는 간담회비로 편성**하여야 함
- 식대는 1식당 8천 원 이내, 다과는 1인 4천 원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있으면 자치구의 승인을 받아 자부담으로 증액하여 편성 가능
- 식비와 다과비는 같은 날 동시에 집행 불가 하나 4시간 이상의 행사 진행 시, 식사비 8,000원과 다과비 4,000원 동시 집행 가능 (단, 식비 8,000원과 다과비 4,000원 영수증을 각각 개별 첨부)

⑥ **회의비 및 심사비**

- 당해 공모사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위한 외부 전문가나 주민 활동가를 초청(비대면 온라인 회의 포함)한 경우 편성
- **공동체 임원(회원)를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음**
- 공동체 활성화 단체의 임원 또는 회원간의 회의는 해당되지 않음

⑦ **원고비**

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- **공동체 임원(회원)를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음**

⑧ **강사비 - 총 사업비의 20% 이내로 편성**

- 당해 공모사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지
- **공동체 임원(회원)를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음**

⑨ **기 타**

- 사업상 필요시 교육(탐방)시설 입장료 ※ **시설 내 교육비 포함**
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해 보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, **이체수수료**

참고 은행별 보조금 전용 계좌 이체수수료 면제 요건

□ 신한은행

- 보조금 전용 통장 (신규)발급일로부터 3개월간 이체수수료 면제
- 사업부서에서 보조금 입금이 확인된 다음달 16일부터 1년간 이체수수료 면제

- ※ 강사료 지급 등에서 발생하는 이체수수료는 사업운영비로 지출이 가능하나 면제 요건을 확인하여 가급적 불필요한 수수료가 발생하지 않도록 유의
- ※ 전자(인터넷) 뱅킹만 해당되며 창구에서 이체 시 수수료가 면제되지 않음
- ※ 자부담 통장에서 이체 시 발생하는 수수료는 자부담으로 처리

⑩ 월세, 관리비, 공공요금 등

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등 일반운영비는 보조금으로 집행 불가

○ 시설비

① 시설공사비 - 공모사업비로 편성 불가

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용
- 시설공사비는 보조사업자 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사 방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급

② 자산취득비(비품구입비)

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 보조사업자의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담 사업비로 편성하는 것이 원칙임
- 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없음
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우, 물품을 구매하는 것이 합리적인 경우 사업부서의 승인을 얻어 사업목적에 직접적으로 부합하는 비품구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 수정제안서 (실행계획서)에 제시해야 함
- 보조금으로 취득한 비품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 사업 주관 부서에서 물품 관리시스템에 등록하여 관리함

- 사업 수행 기관(성동구)은 자산을 취득한 보조사업자에게 자산 관리대장을 확보·관리하도록 하고, 성동구 주택정책과에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함

★ 보조금 집행 불가 항목 ★

- 교통카드, 유류비, 국내외 항공료 및 해외 체류비, 주류, 이해보증보험료
- 보험료, 월세, 관리비, 공공요금
- 보조사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비(불우이웃돕기, 시상금, 수수료 등)
- 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의 참석비 등
- 단체운영비(임대료, 인건비 등)
- 자본적 경비(시설비 등)
- 증빙서류가 없거나 객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우
 - 보조금 사업 기간 종료 후 잔액 사용
 - 발생 이자의 임의 사용
- 기타 보조사업 목적과 무관한 경비

2 공모사업비 집행원칙

■ 공모사업 관련정보 공개

- 공동주택 공동체 활성화 공모사업 수정제안서, 최종결과보고서는 **성동구 공동주택 공동체활성화 홈페이지(www.sdaptcoop.co.kr)** 등을 통해 공개함.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 단체명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

■ 사업비용 절감을 위한 노력

- 공동체활성화단체는 사업추진시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상 법규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함.

■ 자부담 사업비 최대한 확보

- 공동주택 공동체활성화사업 추진시 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성해야 하며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함.
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치
(지방보조금 관리기준 제15조)

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원, 자부담 10만원)에서
보조금 80만원, 자부담 5만원 집행을 했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면 보조금 76만5천원,
자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원

(보조금집행잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과보고시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙은 필수이며 정산 불이행 또는 보조금총액의 10% 미만 집행의 경우 연속사업 제안시 불이익이 있을 수 있음
- 보조금 관리위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로는 인정하지 않음

■ 보조금 교부

- 보조금 교부총액이 시의 경우 3천만 원 미만, 자치구의 경우 2천만 원 미만인 경우에는 보조금 총액을 일괄 교부하고, 그 밖의 경우에는 보조금을 월별로 교부함
- 보조금 교부 후 지방보조금관리시스템을 통해 전월 보조금 및 자부담 사업비의 적정 집행 여부를 확인해야 하며 필요시 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지 조사를 할 수 있음

■ 수익금의 활용

- 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익 활동을 할 수 있음
- 사업의 수익이 발생하는 경우, 보조금의 교부 목적 범위 내에서 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함
- 보조금의 수익금은 불우이웃 돕기 성금이나 그 외의 기부금으로 사용할 수 없음

■ 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(11.30)까지 집행을 완료하여야 함
- 다만, 사업별 협약에 따라 사업종료 시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당 공무원은 회계 마감일 이후에도 적절한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함
- 사업종료 일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

■ 공모사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 제출한 수정 제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업 비목 및 일정을 준수하여야 함
- 사업계획(사업비목) 변경 시 보조금 총액의 10%를 초과하는 예산지출과 사업내용을 변경할 경우 담당부서에 **사업내용/예산 변경 신청서(참고서식 붙임2)**를 제출하고 담당자의 승인을 받아야 함
다만, 10% 미만 변경 시 사후에 보고할 수 있음
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수함

- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

■ 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 서울시 지정 금고인 금융기관(신한은행)에서 대표자(입주자대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 '0' 원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

■ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의한 방식으로 집행해야 하나 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서만으로 집행할 수 있음
- 사업비의 현금인출은 불가
- 보조금 및 자부담 사업비의 집행내역은 반드시 지방보조금관리시스템상의 지출결의서에 정리하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(전자세금계산서, 체크카드전표, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 보조사업자로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

■ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금,

인터넷뱅킹)하여야 하며, 관련세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함

- ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함

★ 원천징수세액 계산방법 ★

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월 20만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= (200,000 - 120,000) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\
 &= (80,000 \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\
 &= 16,000 + 1,600 \\
 &= 17,600
 \end{aligned}$$

➡ 결과적으로 원천징수세액 17,600은 지급총액 200,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 됨

■ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음.

다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약 체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

■ '계약의 대행' 제도의 활용

- 보조사업자는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함
- 지방자치단체는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만 원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터 입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 공동체활성화단체에서(보조 사업자) 원할 경우 '계약의 대행'을 통해 지원할 수 있음
- '계약의 대행' 이외에도 담당공무원은 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함

■ 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니됨
- 보조사업자는 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인될 경우 정산 시 환수함
- **2024년 공동주택 공동체 활성화 공모사업 예산 편성 및 집행기준에서 정하지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 서울특별시 지방보조금 관리 조례 및 시행규칙, 서울시 지방보조금 운영 관리지침, 서울특별시 성동구 지방보조금 관리 조례를 준용함**

IV

공모사업 신청 및 선정 시 제출서류 양식

【제1-1호 서식】 공동체 활성화 공모사업 제안서

공동주택 공동체 활성화 공모사업 제안서										
연속지원		전년도 공동체 활성화사업 지원 여부 : 연속지원(), 신규지원()								
제안사업명								임대(혼합)단지 ()		
사업지역		공동주택명				동수				
		주 소				세대수				
		입주자대표회의 의결일				승인일자				
사업예산		구비보조금(A)			자부담사업비(B)			총금액(A+B)		
		원			원			원		
공동체 활성화단체 개 소		단체구분		비영리민간단체(), 비영리법인(), 기타()						
		단 체 명								
		대 표 자				운영진수		명		
		회 원 수		명		설립일자				
신청 자 정 보	공동체 활성화 단체 회장	성 명				생년월일		성별		
		핸 드 폰				E-메일				
		집 주 소								
	입주자 (임차인) 대표회의회장	성 명				생년월일		성별		
		핸 드 폰				E-메일				
		집 주 소								
	관리사무소장	성 명				생년월일		성별		
		핸 드 폰				E-메일				
		집 주 소								
	실무책임자 ※신청자와 같을 경우 성명만 기입		성 명				생년월일		성별	
			핸 드 폰				E-메일			
			집 주 소							
☐ 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp)										
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 서울특별시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례 제8조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다. 20 년 월 일 공동체 활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인) 입주자(임차인)대표회의 회장 : _____ (서명 또는 날인) 관리사무소 소장 : _____ (서명 또는 날인) <구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 공동체 활성화단체소개서 1부. 3. 자부담을 입증하는 서류(필요시) 1부. 4. 공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원요청서 사본 1부. 성 동 구 청 장 귀하										

【제1-2호 서식】 지역공동체 활성화 공모사업제안서(지역공동체에 공모시에만 제출)

공동주택 지역공동체 활성화 공모사업 제안서										
연속지원		전년도 공동체 활성화사업 지원 여부 : 연속지원(), 신규지원()								
제안사업명										
사업지역		공동주택명								
		주 소								
		동수/세대수								
사업예산		구비보조금(A)		자부담사업비(B)		총금액(A+B)				
		원		원		원				
지역공동체 단체 소 개		단체구분	비영리민간단체(), 비영리법인(), 기타()							
		단 체 명								
		대 표 자		운영진수	명					
		회 원 수	명	설립일자						
신청자 정 보	지역공동체 단체 회장	성 명		생년월일		성별				
		핸 드 폰		E-메 일						
		집 주 소								
	지역공동체 단체 부회장	성 명		생년월일		성별				
		핸 드 폰		E-메 일						
		집 주 소								
	지역공동체 단체 총무	성 명		생년월일		성별				
		핸 드 폰		E-메 일						
		집 주 소								
실무책임자 ※신청자와 같을 경우 성명만 기입		성 명		생년월일		성별				
		핸 드 폰		E-메 일						
		집 주 소								
개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp										
작성한 내용은 사실과 다름없으며, 서울특별시 성동구 지방보조금 관리 조례 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다. 20 년 월 일 지역공동체 활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인) 지역공동체 활성화단체 부회장 : _____ (서명 또는 날인) 지역공동체 활성화단체 총무 : _____ (서명 또는 날인) <구비서류> 1. 사업계획서 1부. 2. 공동체 활성화단체소개서 1부. 3. 자부담을 입증하는 서류(필요시) 1부. 4. 운영위원회 명단 1부. 성 동 구 청 장 귀하										

공동주택 공동체 활성화/지역공동체 활성화 공모사업 사업계획서

☐ 제안사업명 :

☐ 공동체 활성화 단체명 :

☐ 사업기간 : 협약일 ~ (공고문에 있는 사업기간)

사업 제안과정과 사업내용

※ 사업에 대한 필요성을 확인하고 사업내용을 합의하게 된 과정과 사업내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해 주세요.(회의록 등 첨부 가능)

사업목적(기대효과)

※ 이 사업을 통해 귀하가 속한 단체와 아파트가 변화하기 바라는 내용을 5줄 이내로 간략하게 작성해주세요.

☐ 세부사업별 운영계획(세부사업은 최대 5개까지 가능)

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 공동주택 공동체 교육	24년 3월~10월	지방보조금관리시스템(보탬e) 교육 운영주체 활동역량 강화 교육 2024 공동체 어울림 한마당
세부사업1	년 월 ~ 년 월	
세부사업2	년 월 ~ 년 월	
세부사업3	년 월 ~ 년 월	

※ 공동체 교육은 모임 회원, 입주민 및 지역 주민들을 대상으로 하는 필수사업임

☐ 사업참여자 모집 및 관리계획

구분	추진내용 및 방법
모집홍보 계획	※ 새로운 사업 참여자를 모집하기 위한 홍보 계획을 작성해주세요.

☐ 자치구 내 타 주민모임/단체와의 네트워크 계획

주민모임/단체명	교류내용 및 방법

※ 자치구 내에서 타 주민모임/단체와의 일상적인 정보교류 및 공동사업 내용과 역할 계획 등을 작성

☐ 업무분장(예시)

성명	직책	담당업무	연락처
	회장	사업계획 및 결과보고	
	부회장	물품구입	
	총무	홍보 및 물품구입	
	회원	사업추진	
	회원	봉사실적제출	

□ 예산계획

1) 자부담사업비 및 재능활용 계획

구분	활용계획
자부담사업비	
재능활용	

2) 비목별 예산 계획

(단위: 원, %)

총사업비 내에서 마을공동체사업 보조금 예산편성기준표에 맞게 계획하고, 선정 시 자부담사업비는 사전 확보하여야 하며 임의적으로 감액 조정할 수 없으니 신중하게 작성바랍니다.

등록 비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액
총 계			보조금 3,500,000원 자부담 1,050,000원	4,550,000원
활동비	소 계			770,000
	일반활동비 (전담운영자 회계실무자)	전담운영자	11,000원X5시간X7회=385,000	770,000원 770,000원(보)
		회계실무자	11,000원X5시간X7회=385,000	
사업 운영비	소 계			3,340,000
	필수사업	홍보인쇄비	교재비 2,100원X10장X2=42,000원	102,000원 102,000원(보)
	공동주택 공동체 교육	간담회비	간식비 3,000원X10명X2=60,000원	
	세부사업1	홍보인쇄비	현수막 60,000원X4회=240,000원	1,920,000원 1,310,000원(보) 610,000원(자)
	그린공동체사업- 입주민 문화교실	소모성 물품구입비	체험비 10,000원X20명X4회=800,000원	
		간담회비	간식비 3,000원X20명X4회=240,000원	
		강사비	강사비 80,000원X2시간X4회=640,000	
	세부사업2	간담회비	봉사자식비 8,000원X10명X3회=240,000원	
	봉사로 하나되는 공동체-봉사활동	소모성 물품구입비	청소도구 집계 50,000원X1회=50,000원 봉투 100,000원 장갑 50,000원X1회=50,000원	440,000원 440,000원(보)

	세부사업3	홍보인쇄비	현수막 60,000원X1회=60,000원	878,000원 878,000원(보)
	입주민소통한마당 비빔밥데이	간담회비	비빔밥재료(658,000원) 쌀 35,000원X2개=70,000원 계란 7,000원X4판=28,000원 야채 100,000원 고기 200,000원 과일 130,000원 떡 130,000원 봉사자식비 8,000원X10명X2회=160,000원	
시설비 (자산 취득비)	소 계			440,000
	세부사업3	비품구입비	듀라테이블 110,000원X4=440,000원	440,000원 440,000원(자)
	비빔밥데이			

공동체 활성화단체 소개서

모이게 된 계기와 모임활동 소개					
모이게 된 계기	※ 회원들이 알게 된 계기와 생긴 과정을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
단체의 활동비전	※ 지속 운영하기 위한 장기적인 목표, 활동비전 등을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.				
단체 활동내용	주요 활동내용	※ 단체의 활동내용을 4줄 이내로 간략하게 작성해주세요.			
	전년도 지원사업 운영내역	지원부처	지원기간	지원사업명	지원금액
			년 월 ~ 년 월		천원
		(예) 문화체육관광부, 사업명 (우리○○○○활성화), 2022.6~9, 지원액 (예) 서울시, 사업명 (우리○○○○활성화), 2022.6~9, 지원액			
대표제안자의 아파트공동체 교육(마을) 이수 현황					
교육과정명		교육기간	총교육시간	주관기관	
		년 월 ~ 년 월	시간		
		년 월 ~ 년 월	시간		
공동체활성화 단체 의사결정체계					
단체운영에 대한 의사결정 회의구조 여부			있음() 없음()		
정기회의 및 임시회의	회의 종류		평균 빈도수	평균 참여자수	
			월/주 회	명	
			월/주 회	명	
단체 운영규정	○ 단체 내에서 합의된 운영규정(회칙) 등이 있나요? 있음(), 없음() - 만약 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.				
운영비 구조					
구분	금액	세부 산출내역			
정기회비	원				

【제4호 서식】 공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원신청서

※ 제4-1호, 제4-2호 서식과 함께 입주자대표회의에 의결후 사본으로 제출 함

공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원 신청서

공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원요청서				공동체지원이사 (인)	관리사무소장 (인)	입주자대표회장 (인)	
공동체 활성화 단체 구성 신고서	단체의 명칭						
	대표 자	성 명		전화 번호	자 택		
		동, 호수			핸드폰		
	구성 내용	구성목적					
		구성일시					
		구성인원					
활동내용							
사업비 지원 신청서	사업 내용	사업목적					
		사업대상					
		사업기간					
		추진방법					
		사업비					
		기대효과					
준수사항			○ 공동주택관리법 등 상위법령과 규약에서 정하는 바를 준수하고 미풍양속을 해치지 않는 범위에서 공공기여를 위한 공동체 활성화사업을 추진할 수 있음 ○ 공동체 활성화사업 추진에 따른 사업비 신청과 교부, 지출 및 보고 등의 절차는 관리규약 및 본 운영규정이 정하는 바에 따라야 함 ○ 입주자대표회의의 의결 또는 사전협의의 거치지 않은 입주자등에게 부담을 주는 행위, 기업체로부터의 금전기부 등은 본래의 목적을 벗어나는 것으로 간주되어 입주자대표회의가 이를 제한할 수 있음				
붙임 문서			회칙, 회원명부, 사업계획서(관련자료 포함), 의결서				
상기 사항을 준수하겠으며 만일 준수사항을 어길 때에는 입주자대표회의의 조치에 따를 것을 서약하며 신고서 및 사업비 지원 신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 대 표 자 (인) 아파트 입주자대표회장 귀하							

【제4-1호 서식】 단체 회칙

○○○공동체 활성화 단체 회칙(예시)

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭)

본회의 명칭은 ○○○아파트 공동체 활성화 단체라 한다.

제2조 (목적)

본회는 ○○○아파트의 쾌적한 주거환경 조성과 입주인 상호간의 공동체 정서를 함양하기 위한 활동을 하여 입주인 편의를 증진과 입주인의 친목도모를 목적으로 한다.

제3조 (업무)

○○○공동체 활성화단체는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 관계법령(공동주택 관리법등) 및 관리규약을 준수하여 입주자대표회의의 동의를 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공동주택의 안녕과 질서를 유지하기 위한 입주인의 계도 및 봉사
2. 아파트 안의 분리수거 활동 및 환경과 관련한 입주인 계도, 환경미화 사업
3. 입주인의 친목 및 공동생활을 위한 행사 개최
4. 입주인 공동의 이익을 위하여 필요한 자금 마련을 위한 활동
(단, 입주자대표회의의 승인을 얻어야 한다.)
5. 기타 본회의 목적에 필요한 사항

제4조(회원)

본회의 회원은 ○○○아파트 입주인 등으로서 공동체 활동에 관심이 있는 입주인으로 한다.

제5조(회원의 권리와 의무)

- ① 회원은 다음 각 호의 권리를 갖는다.
 1. 의결권
 2. 선거권
 3. 피선거권(해당 공동주택의 소유자 또는 소유자의 배우자 및 직계 존비속에 한한다.)
- ② 회원은 다음 각 호의 의무가 있다.
 1. 회칙을 준수할 의무
 2. 회비납부의 의무
 3. 공동체 활성화단체에서 실시하는 활동 및 행사에 참여하여 봉사하여야 할 의무
 4. 총회 및 임원회의에서 결정한 사항을 준수할 의무

제 2 장 총 회

제6조(총회)

- ① 본회는 최고 의결기구로 총회를 둔다.

- ② 총회의 의장은 단체장이 맡는다. 단체장 유고시 부회장 또는 총무 등의 임원이 맡고 임원 모두의 유고시에는 회원 중 연장자의 순으로 맡는다.
- ③ 총회는 정기총회와 임시총회로 나누며 정기총회는 매년 ()월에 개최하며, 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우 단체장이 소집하여야 한다. 단, 단체장이 이를 거부하는 경우 제2항에 준하여 소집권자를 정한다.
 - 1. 회장이 필요하여 소집하는 때
 - 2. 임원 2/3이상이 요구하는 때
 - 3. 회장 및 임원이 연대하여 제안하는 특별사항이 있을 때
 - 4. 회원 1/3이상이 연명으로 요구하는 때
- ④ 총회를 소집하는 경우 제3항의 소집권자가 총회 개최 5일전에 통신이나 서면공고를 통해 이를 고지하여야 한다.
- ⑤ 시일의 촉박함이나 기타의 사유로 총회 개최가 사실상 불가능하다고 인정되는 경우 서면 동의로 총회의결에 갈음할 수 있다.

제7조(총회의 의결사항)

- ① 총회가 의결하는 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 회칙의 제정 및 개정
 - 2. 수익금의 사용내역에 대한 결산
 - 3. 단체장 및 감사의 선출
 - 4. 회장 또는 임원이 제안하는 특별사항
 - 5. 기타 공동체 활성화 단체의 목적에 해당하는 사항
- ② 총회는 관계법령(공동주택관리법 등) 또는 관리규약에 반하는 의결을 하지 못한다.

제8조(총회의 의결방법)

- ① 총회는 재적회원 과반수 출석으로 성립하고 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ② 총회 개최 시 제1항에 의한 출석 정족수를 채우지 못하는 경우 또는 제6조제5항 경우 회원 또는 입주민 과반수 서면동의로 총회의 결의에 갈음한다.
- ③ 제1항의 경우 총회 회의록을 작성하여 회원 7인 이상의 서명을 받아야 한다.

제3장 임원 및 임원회의

제9조(임원의 구성)

임원의 구성은 다음 각 호와 같으며 총회의 의결에 따라 회장 및 감사를 선출하고 회장의 지명에 따라 나머지 임원을 선임한다.

- 1. 회 장 1인
- 2. 부회장 ()인 이내
- 3. 총 무 ()인 이내
- 4. 감 사 ()인 이내

제10조(임원의 선출)

- ① 회장은 단체회원 5인 이상의 추천을 받아 입후보하여야 하며 총회에서 최다 득표자를 단체장으로 선출한다.

- ② 감사는 총회에서 최다 득표자순으로 선출한다.
- ③ 임기만료로 인한 후임임원의 선출은 임기만료 20일전까지 완료한다.

제11조(임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 1년으로 한다.
- ② 임원의 임기가 만료되었으나 부득이한 사정으로 후임자가 선출 내지 선임되지 아니하는 때에는 후임자가 선출되는 때까지 그 직무를 수행해야 한다.
- ③ 임원중 결원이 있을 때에는 보선을 실시하여 선출(선출직 임원에 한한다.)하며 그 임기는 잔임 기간으로 한다. 다만, 단체장의 경우 잔임 기간이 3개월 미만일 경우 부회장이 그 직무를 대행하고 보궐선거를 하지 아니한다.

제12조(임원의 해임)

- ① 다음 각 호의 1에 해당되어 회원 또는 입주인 과반수의 서면동의로 임원 전부 또는 일부의 해임을 요구하는 때에는 해당 임원은 그 즉시 해임된다.
 1. 공동체 활성화단체 자금집행 내역을 입주인에게 공개하지 아니하거나 허위로 공개하는 때
 2. 공동체 활성화단체 자금을 입주인 공익을 위한 용도로 사용하지 아니하고 부당하게 사용하는 때
 3. 관계법령 또는 관리규약, 본 회칙을 위반하면서 공동체 활성화단체 활동을 하는 때
 4. 입주자대표회의 또는 관리주체의 업무에 부당하게 간섭하여 물의를 일으키는 때
 5. 임원으로서 심히 품위를 손상하는 행위를 하는 때
 6. 입주인 공동의 이익에 반하는 행위를 하는 때
 7. 활성화사업 또는 관리업무와 관련된 업체 등으로부터 금품을 수수하거나 지나친 향응을 제공받는 때
 8. 기타 사회통념상 해서는 아니 되는 행위를 하는 때
- ② 임원회의에서는 제1항의 각호에 해당하거나 특별한 사유 없이 3회 이상 임원회의에 불참하는 임원을 대상으로 과반수 의결로 해당 임원을 해임할 수 있다.

제13조(임원의 역할)

- ① 회장은 본회를 대표하여 제반업무를 총지휘한다.
- ② 부회장은 단체장을 보좌하고 부녀회장 유고시 단체장을 대행한다.
- ③ 총무는 회장의 지시에 따라 자금을 관리하고 총회 및 임원회의 회의록을 작성하며 기타 회장이 부여하는 업무를 수행한다.
- ④ 감사는 회칙에 따른 업무수행 여부를 확인하고 본 회 자금에 대한 감사를 실시하여 총회에서 회원에게 보고한다.

제14조(임원의 의무)

- 임원은 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다.
1. 회원 및 입주인의 화목한 공동 질서 유지에 힘쓴다.
 2. 봉사정신에 입각하여 입주인 공익을 위한 활동에 노력한다.
 3. 단체 자금을 공정하고 투명하게 사용하여야 한다.
 4. 자금의 사적사용에 대한 책임을 진다.
 5. 입주자대표회의 및 관리사무소와 긴밀히 협의한다.
 6. 월1회 입주자대표회의에 회의록 및 회계 관련 업무를 보고한다.

제15조(임원회의)

- ① 임원회의는 다음 각 호에 대하여 의결한다.
 1. 총회의 소집과 총회에 부의할 의안
 2. 총회의 의결로 임원회의에 위임한 사항의 처리방법
 3. 주민생활의 편의를 위하여 시행하는 사항
 4. 단지 내 상행위 질서에 관한 사항
 5. 환경미화를 위한 제반사항
 6. 단체 자금의 집행에 관한 사항
 7. 입주자대표회의 또는 노인회, 관리사무소에서 요청하는 사항
 8. 기타 단체 활동에 관한 사항
- ② 임원회의는 임원 과반수의 출석으로 성립하고 출석임원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 임원회의 의장은 공동체 활성화 단체장이 맡는다. 다만, 단체장 유고시에는 부회장이 맡는다.

제16조(협의체계)

- ① 공동체 활성화단체 임원은 입주자대표회의 및 관리주체와 긴밀한 협의체계를 구축하여야 한다.
- ② 입주자대표회의는 입주자대표회의가 사전에 동의한 공동체 활성화단체 자금집행 및 활동 등에 관한 사항에 간섭하여서는 아니 되며 단체 역시 입주자대표회의의 고유 영역에 대하여 간섭하지 않는다.
- ③ 입주자대표회의, 공동체 활성화단체, 관리사무소는 상호 협의를 통하여 결정한 사항을 충실히 이행하여야 한다.

제17조(회의록 등)

총무는 임원 회의록을 작성하여 참석자 2/3이상의 서명을 받아야 하며 입주대표회의와의 협의사항에 대하여도 그 사항을 기록한다.

제 4 장 자금 및 회계

제18조(회비)

필요한 경우 임원회의의 결정으로 회원을 대상으로 회비를 징수할 수 있다.
이 경우 단체장은 회비 징수사유와 그 금액을 명시하여 사전에 이를 공고해야 한다.

제19조(공동체 활성화단체자금의 관리)

- ① 보조금 및 자부담은 입주자대표회의 명의 통장으로 지원받아 입주자대표회의의 사전 승인을 얻어 관리하고 장부에 그 수입 및 지출내역을 기장하여 회원 또는 입주민의 열람 요청이 있는 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 단체장 또는 총무는 매월마다 단체 자금의 수입 및 지출내역을 일자별로 정리한 단체 자금 내역서를 공고문 또는 관리비 부과내역서에 게재하는 방법으로 입주민에게 공지하여야 한다.

제20조(수익금의 사용)

- ① 단체 수익금은 입주자대표회의 의결을 거쳐 사용처를 정하고 수익금 집행계획서를 작성하여 자치구 담당에게 제출한 후 사용한다.
- ② 단체 자금 사용 시 1건당 100만 원 이상이 소요되는 경우 사전에 입주자대표회의와

협의하여 사용하여야 한다.

③ 수익금은 당해 회계연도에 모두 집행한다. 만약 집행하지 않았을 경우 아파트 잡수입으로 반납한다.

※ 보조금으로 인해 발생한 수익금은 집행 계획을 자치구 사업담당자에게 제출하여 승인 후 사용.

제21조(결산 및 감사)

- ① 단체장은 회계연도 종료일로부터 1월 이내에 감사의 감사를 받아 감사의견서를 첨부한 결산서를 작성하여 입주민에게 공지하여야 한다.
- ② 감사는 반드시 결산서에 대한 감사를 실시하여야 한다.
- ③ 결산서의 입주민 공지 전 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

제22조(회계연도)

본회의 회계연도는 협약일로부터 12월 31일까지로 한다.

제23조(관리규약의 준용 등)

본 회칙에 규정되지 아니한 사항은 관리규약에 따르고 관리규약 및 관련법령에도 없는 사항은 단체 임원회의와 입주자대표회의와의 협의에 따라 처리한다.

부 칙

제1조(발효일)

본 회칙은 입주자대표회의의 동의를 구하여 입주민에게 공지하는 때부터 발효된다.

제2조(회칙의 적용)

본 회칙 제정 이전에 시행한 공동체 활성화단체 활동에 관한 모든 사항은 본 회칙에 따라 처리한 것으로 간주하며 이후 발생되는 모든 사항은 본 회칙에 따라 처리한다.

【제4-2호 서식】 공동체 활성화 단체 회원 명부

공동체 활성화 단체 회원 명부

공동주택명:

작성일: 20 . . .

연번	성명	연락처	생년월일	동.호수	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【제5호 서식】 지역공동체 활성화 운영위원회 구성 명단(지역공동체에 공모시에만 제출)

대영위원회 회원 명부

단체명:

작성일:

20

.

.

연번	성명	연락처	생년월일	동.호수	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

공동체 활성화 공모사업 개인정보처리(수집·이용제공) 동의서

공동주택 공동체 활성화 공모사업 신청인의 모든 개인정보는 '개인정보보호법'에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의(필수)

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

공동주택 공동체 활성화 공모사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소

나. 개인정보 수집방법 : 공동주택 공동체 활성화 공모사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

공동주택 공동체 활성화 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지 공동주택 공동체 활성화 공모사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	공동주택 공동체활성화 공모사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	사업 신청일로부터 만3년

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 공동주택 공동체 활성화 공모사업 접수가 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(선택)

예 ☐ 아니오 ☐

제공받는 자	서울시, 성동구 주택정책과
제공 받는 자의 개인정보 이용목적	공동체 활성화사업 통계수집·지원사업정책 개선위한 연구기초자료
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
제공받는 자의 보유·이용기간	사업신청일로부터 만3년

3. 법정대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정대리인 성명	동의
1					☐
2					☐
3					☐

※ 만14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

20 년 월 일

(서명)	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)
(서명)	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)

※ 본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

공동주택/지역 공동체 활성화사업 실행계획서

공모사업명							
사업지역		공동주택명			동수		
		주 소			세대수		
		입주자대표회의 의결일			사용검사일		
사업예산		구비보조금(A)		자부담사업비(B)		총금액(A+B)	
		원		원		원	
커뮤니티 공간						봉사단체가입 현황(유, 무)	
공동체 활성화 단체 소개		단 체 명					
		대 표 자		운영진수	명		
		회 원 수	명	설립일자			
신청자 정 보	공동체 활성화 단체 회장	성 명		생년월일		성별	
		핸 드 폰		E-메일			
		집 주 소					
실무책임자 ※회계 및 보조금 시스템 관리자		성 명		생년월일		성별	
		핸 드 폰		E-메일			
		집 주 소					

 개인정보 처리방침에 동의합니다. (개인정보 처리방침 <http://www.seoulmaeul.org/programs/user/member/register.asp>)

작성한 내용은 사실과 다름없으며, 서울특별시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례 제8조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

공동체 활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인)

성 동 구 청 장 귀하

□ 세부사업별 운영계획

기재방법

- ① 세부사업명: 기존 제출하였던 사업제안서의 제목 기재
- ② 실행일정: 세부사업 내용을 추진하고자하는 일정을 월별로 나누어 자세히 기재
- ③ 사업내용 및 추진방법: 추진하고자 하는 내용을 구체적으로 자세히 기재하고 어떤 식으로 추진하고자하는지 방법 또한 자세히 기재하시기 바랍니다.

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법
필수사업 공동체 주민교육		
세부사업1 그린사업		
세부사업2 주민화합		
세부사업3 봉사활동		

※ 아파트공동체 기본이해교육은 모임 회원, 입주민 및 지역주민들을 대상으로 하는 필수사업(예. 주민리더교육 등)

□ 예산계획(예시)

2) 비목별 예산 계획

(단위: 원,%)

등록 비목		편성항목	산출내역 (편성항목별로 보조금과 자부담사업비를 구분하여 산출내역 작성)	총사업비
비목	하위 비목 (세부사업명)			금액
총 계			보조금 3,500,000원 자부담 1,050,000원	4,550,000원
활동비	소 계			
	일반활동비 (전담운영자 회계실무자)	전담운영자	11,000원X5시간X7회=385,000	770,000원 770,000원(보)
		회계실무자	11,000원X5시간X7회=385,000	
사업 운영비	소 계			
	필수사업	홍보인쇄비	교재비 2,100원X10장X2=42,000원	102,000원 102,000원(보)
	보조금관리 주민교육	간담회비	간식비 3,000원X10명X2=60,000원	
	세부사업1	강사비	강사비 80,000원X2시간X4회=640,000	
				1,920,000원 1,310,000원(보)

	그린공동체사업- 입주민 문화교실	홍보인쇄비	현수막 60,000원X4회=240,000원	610,000원(자)
		소모성 물품구입비	체형비 10,000원X20명X4회=800,000원	
		간담회비	간식비 3,000원X20명X4회=240,000원	
	세부사업2	간담회비	봉사자식비 8,000원X10명X3회=240,000원	440,000원 440,000원(보)
	봉사로 하나되는 공동체-봉사활동	소모성 물품구입비	청소도구 집게 50,000원X1회=50,000원 봉투 100,000원 장갑 50,000원X1회=50,000원	
	세부사업3	홍보인쇄비	현수막 60,000원X1회=60,000원	878,000원 878,000원(보)
	입주민소통한마당 비빔밥데이	간담회비	비빔밥재료(658,000원) 쌀 35,000원X2개=70,000원 계란 7,000원X4판=28,000원 야채 100,000원 고기 200,000원 과일 130,000원 떡 130,000원 봉사자식비 8,000원X10명X2회=160,000원	
시설비 (자산 취득비)	소 계			
	비빔밥데이	비품구입비	듀라테이블 110,000원X4=440,000원	440,000원 440,000원(자)

세부사업명	예산과목		금액(천원)		산출내역
	비목	하위비목	보조금	자부담	
총 계			3,500,000	1,050,000	
공동체사업	활동비	소 계	770,000		
		전담운영자	385,000		
		회계실무자	385,000		
	사업 운영비	소계	2,300,000	1,040,000	
		①홍보인쇄비	342,000		
		②소모성 물품구입비	630,000	370,000	
		⑤간담회비	1,118,000	240,000	
		⑧강사비	640,000		
	자산취 득비	소계		440,000	
		⑨비품구입비		440,000	

※ 파란색 글씨는 예시입니다. 단지 사업에 맞게 다시 작성하세요

보조금 교부 신청서

사 업 명			
신 청 자	주 소		
	공동주택명		전화번호
	대표자명		
교부신청금액	일금 원 (₩)		
총 사 업 비 (단위 : 천원)	계	구비	자체부담
입 금 계 좌	은행명 : 계좌번호 :		
사 업 개 요	세부사업명	사업비(총액)	사업기간
서울특별시 성동구 공동주택 지원 및 관리 등에 관한 조례 제8조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.			
20 년 월 일			
공동체 활성화단체 회장 : _____ (서명 또는 날인)			
입주자(임차인)대표회의 회장 : _____ (서명 또는 날인)			
관리사무소 소장 : _____ (서명 또는 날인)			
성 동 구 청 장 귀하			

V

공모사업 운영시 참고서식

공동체 활성화단체 회원 가입 신청서

성명 : (남, 여)
 생년월일 : 만 세
 주소 : 아파트 동 호
 연락처 :

본인은 아파트 커뮤니티활성화를 위한 공동체 활성화단체의
회원으로서, 본 회의 회칙을 준수하고, 회원으로서의 의무와 책임을 다해
열심히 봉사하고자 합니다.

20 년 이후 일

신청자 :

000아파트 공동체 활성화단체

[단 체 명]

문서번호 2024-01

시행일자 2024. . .

(경유)

수 신

참 조

성동구청장

주택정책과

선 람			지 시	
접	일자 시각	. : .	결 재	
수	번호		· 공 람	
처 리 과				
담 당 자				
심 사 자			심 사 일	

제 목 2024년 공동주택 공동체 활성화 사업 (사업내용/예산) 변경신청

2024년도 성동구 공동주택 공동체 활성화 공모사업으로 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사 업 명 : 아파트 공동체 형성을 위한 주민워크숍

나. 변경사유 : 공동체 활성화를 위한 공동체워크숍을 4월 9일에 기획했으나 선거법 위반의 소지가 있어 모임을 진행할 수 없게 되어이에 워크숍 비용으로 책정된 보조금을 선거이후 주민홍보비용으로 전환하고자 합니다.

다. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초 예산액(A)	변경된 예산액(B)	변경예산 산출내역	예산증감액 (A-B)
강사비	1,200,000	1,000,000	강사료 200,000(2시간)*1명	-200,000
홍보인쇄비	500,000	700,000	홍보인쇄비 1,000*200부	+200,000
계	1,700,000	1,700,000		0

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

공동체활성화단체회장 ① : _____ (서명 또는 날인)

입주자대표회장 ② : _____ (서명 또는 날인)

관리소장 ③ : _____ (서명 또는 날인)

【제12호 서식】 사업중단 사유서

공동주택 공동체 활성화사업 중단 사유서						
사업정보	사업명				자치구명	
	모임명				제안자명	
	지원연차	()년차			지원금액	천원
실무책임자	성명	핸드폰			E-mail	
사업 중단사유	예시1) 사업 중복 선정에 따른 중단일 경우 : 2022년 1차 우리마을 활동지원사업 진행 중인 000주민모임은 2022년 5월 00일자로 서울시 마을공동체 '북카페지원사업'에 선정되어 우리마을프로젝트사업을 2022년 5월 00일자로 중단하고 잔여사업비를 반납하고자 합니다. 예시2) 대표자 또는 모임의 자체 운영이 불가능한 경우 : 2022년 1차 우리마을 활동지원사업 진행 중인 000주민모임은 대표자의 질병으로 인해 더 이상 사업진행을 할 수 없는 상황이 되어 5월 00일 자로 이 사업을 중단하고 잔여사업비를 반납하고자합니다.					
보조금	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(C=A-B)	이자발생액(D)	반환액(E=C+D)	
	원	원	원	원	원	
서울시 성동구 공동주택 공동체 활성화 공모사업 중단사유서를 제출합니다. <첨부서류> 1. 사업중단사유를 증빙할 수 있는 자료(예-중복선정의 경우 선정공고문, 질병인 경우 진단서 등) 2. 사업결과보고서(집행된 사업시기까지만 작성) 3. 정산보고서와 지출증빙서류 20 년 월 일 공동체활성화단체회장 ① : _____ (서명 또는 날인) 입주자대표회장 ② : _____ (서명 또는 날인) 관리소장 ③ : _____ (서명 또는 날인) 성 동 구 청 장 귀 하						

공동체활성화단체 회장 변경 신청서

단체명		연속지원	연속지원(), 신규지원()		
제안사업명					
공동주택명					
사업예산	보조금(A)	자부담사업비(B)	총금액(A+B)		
	원	원	원		
변경사유					
구분	변경 전 성명		변경 후 성명		
공동체활성화단체 회장					
변경 후 공동체활성화단체 회장 정보					
성명		생년월일		성별	
핸드폰		이메일			
집주소					

성동구 공동주택 공동체 활성화단체장 변경신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동체활성화단체회장 ① : _____ (서명 또는 날인)

입주자대표회장 ② : _____ (서명 또는 날인)

관리소장 ③ : _____ (서명 또는 날인)

성 동 구 청 장 귀 하

회 의 록

- 회 의 명 : 3월 장난감 바자회 운영
 - 일 시 : 20 년 3월 5일
 - 장 소 : 커뮤니티다목적실
 - 참 석 자 : 15명(회장: 000외 14명)(참석자 명단 첨부)
 - 회의내용 요약
 - 간략하게 요약해주세요. 사진도 첨부하면 좋아요.
- ※ 참석자명단 별도첨부

<사진첨부 1>		<사진첨부 2>	
사진설명		사진설명	

강 의 확 인 서

- 강 의 명 :
- 일 시 :
- 장 소 :
- 강 사 :
 - 소속 및 직위 :
 - 주민등록번호 : (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 :
 - 입 금 계 좌 :
- 강의내용 요약

20 . . .
강사 홍 길 동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

○○○프로그램 참석자 서명부

20 . . .

연번	성명	주소	연락처	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

자원봉사활동 계획서

단 체 명			담당자명		
연 락 처	전화번호 : 이메일 :		핸 드 폰 : 팩 스 :		
봉사활동명					
활동기간	20 년 월 일 요일 (: ~ :)				
활동장소					
봉사활동 내용	○ 참여인원 : 총 명(남 : / 여 :)				
	○ 주요활동내용 :				
	○ 진행 일정				
	시 간	주 요 내 용		준 비 사 항	
○ 기대효과 :					
센터 요청사항					
기타					



(사)영동구자원봉사센터

자 원 봉 사 활 동 보 고 서

단 체 명		홈 페이지 (카페)																
대 표 자	성 명 : 연 락 처 : 이 메 일 :																	
기 록 자	성 명 : 연 락 처 : 이 메 일 :																	
봉사활동 명																		
활동일시	20 년 월 일 (: ~ :)																	
활동기관 또는 장소		담당자명	*활동기관 및 장소 담당자															
		연 락 처																
참여인원	총 명 (남 : / 여 :) ※ 참가자 명단 첨부																	
봉사활동 내 용	○ 진행일정																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">시 간</th> <th style="width: 60%;">주 요 활 동 내 용</th> <th style="width: 25%;">비 고</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			시 간	주 요 활 동 내 용	비 고												
	시 간	주 요 활 동 내 용	비 고															
○ 봉사활동 후기 (평가) :																		
○ 향후계획 :																		
봉사활동 사 진																		
				사진설명:	사진설명:													
기 타 (건의사항)																		



(사)영동구자원봉사센터

【제19호 서식】 봉사활동 참가자 명단 양식

봉사활동 참가자 명단					
▣ 봉사단체명 : _____ ▣ 활동기간(시간) : 20 년 월 일(: ~ :) ▣ 주요활동내용 :					
연번	성명	생년월일 (주민등록상)	연락처	1365ID	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



(사)연세대학교자원봉사센터

