

2022 천안NGO센터  
지원사업 운영 지침서  
[공익활동가 학습활동 지원사업]

천안NGO  센터



## 환영의 글

천안NGO센터는 시민의 공익활동 촉진과  
시민사회 활성화를 통한 지속가능 발전을 위해  
다양한 사업을 지원하고 있습니다.

본 사업운영 지침서는  
지원사업의 원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.  
수행모임에서는 관련 내용을 숙지하시어  
사업을 진행해 주시면 감사하겠습니다.  
고맙습니다.



# 목 차

---

I. 2022년 지원사업 안내 .....	01
II. 사업 및 예산 변경 .....	03
III. 예산집행 방법 .....	05
IV. 평가 .....	17
V. 홍보활동 .....	19
VI. 부록 .....	20

---



# 1. 2022년 지원사업 안내

## 1. 사업개요

구분	대상	지원액	사업주제
공익활동가 학습활동 지원사업	2개 이상 단체 연대, 3인 이상 공익활동가	250만원 × 4개 모임	공익활동가 역량강화 및 연대, 조직 문화 향상

## 2. 세부 추진일정

내용	일시	세부내용
회계안내 및 사업계획서 논의	4월중	선정모임 1:1 개별 간담회 사업운영 관련 안내(정산, 활동 등) 수정계획서 논의
수정계획서 확정	4월중	계획서 수정 및 확정
사업비 지원	4.11(월)~	계획서 수정 완료시 사업비 지급
사업수행기간	~10.31(월)	모임별 자율적 운영
사업 좌담회	11월중	지원사업 활동 공유 및 평가
정산 및 보고	각 모임별로 사업 종료 후 3주 이내	추진실적보고서 및 정산 자료 제출

## 2. 사업수행 기본원칙

모든 사업의 진행과정, 예산집행은 수정사업계획서에 기반하여 진행하여야 함

- 최종 확정된 수정사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 단위사업내용과 추진일정, 목표 및 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함.
- 따라서, 사업 추진일정 및 세부내용의 변동사항이 발생할 경우, NGO센터와 협의 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함.
- 사업계획서에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집행 가능.

## II. 사업 및 예산변경

### 1. 사업 및 예산변경 원칙

※ 모든 사업 및 예산 계획 변경은 신중을 기해 주시기 바랍니다.

- 조직 내·외적 요인과 기존 사업계획서에 의해 사업 목적 달성의 어려움이 발생하거나, 사업의 목적달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음.
- 잔여사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부내역을 NGO센터와 협의 후 변경함.
- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료일로부터 2주 전까지 가능
- 사업내용 조정으로 당초 사업목적과 계획에서 벗어나지 않도록 하고 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행한 경우 해당금액을 환수할 수 있다.

#### 1) 사업내용 변경 범주

구 분	내 용
사전 협의 후 변경	- 단위사업의 신설 및 삭제 - 사업기간 조정 - 그 외 예산 지출 및 목표 달성에 큰 영향을 미치는 사항
협의 없이 변경 가능	- 단위사업의 강좌의 강사 및 일시 장소 - 단위사업의 회의 등 소그룹 모임의 회차 및 일시 장소 - 단위사업 프로그램 내용 일부 변경 - 홍보 계획 변경

※ 협의 없이 변경 가능한 사항들은 내부 논의 후 변경하고, 변경 내용 시행 전 센터에 반드시 통보해야 하며, 사업보고서 작성 시 변경된 내용으로 기재.

#### 2) 사업변경 불가 사항

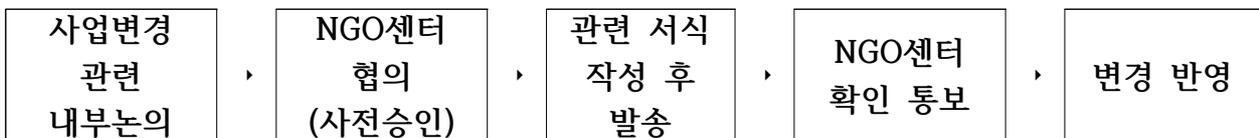
- 사업변경으로 인해 당초 사업목적 및 목표, 기획 의도 등이 변경되는 경우
- 단위사업의 삭제 및 신설이 지나친 경우

### 3) 예산변경 범주

구 분	내 용	공통
사전 협의 후 변경	10만원 이상 변경 시	-변경된 예산의 신규 산출근거 생성 -단, 예산변경 누적 금액이 총 지원금의 10% 이상일 경우 협의 후 변경
협의 없이 변경 가능	10만원 미만 변경 시	

※ 협의 없이 변경 가능한 사항들은 내부 논의 후 변경하고, 변경 내용 시행 전 센터에 반드시 통보해야 하며, 정산보고서 작성 시 변경된 내용으로 기재.

### 4) 사업 및 예산변경 방법 및 절차(사전 협의 후 변경 관련)



#### (1) 변경 관련 서식

- 사업변경 : 수정 사업계획서
- 예산변경 : 예산변경 승인신청서

※ 주민모임 지원사업은 지원사업 서포터즈와 논의 후 예산변경 승인신청서 작성

#### (2) 서식 제출 방법 : 이메일 제출 후 전화 확인

- E-mail : cango1342@hanmail.net
- 전화 : 041) 562-1342

### 5) 기타 변경사항

- 대표자 또는 회계담당자 변경 : 모임의 구성원이어야 하며 대표자는 천안시 거주하는 자로 하여야 함. 신규 담당자 선임 1주일 내에 변경내역을 NGO센터에 통보.
  - 모임 관련 전화번호, 이메일 등이 변경된 경우 NGO센터에 통보.
- ※ 위 사항 변경 시 개인정보제공동의서 제출.

### III. 예산집행 방법

#### 1. 전용통장 사용

- 지원금 통장은 모임 대표나 회계책임자 명의의 통장과 체크카드를 사용한다.
- 사업비 입금 3일 전 기준 0원 처리된 통장을 사용한다.
- 지원금 통장은 천안NGO센터 사업기간동안 지원사업 수행 목적으로만 사용한다.

#### 2. 지원금 집행방법

- 예산집행은 지원사업 선정 후 제출한 사업계획서상의 지원금 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 지원금 집행 증빙은 체크카드영수증, 세금계산서 등 법적 증빙영수증에 한한다.
- 체크카드와 계좌이체 사용 가능 내역

구 분	내 용
체크카드	- 강사비를 제외한 모든 지출
계좌이체	- 강사비, 이체수수료 - 물품구매시 세금계산서 발행 후 계좌이체 가능 ※ 세금계산서 발행시 NGO센터에 사전 문의

- 강사비 지출 관련 확인사항
  - 강사비 등 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체해야 함.
  - 강사비를 동일인에게 **한 달 125,000원(1회 기준이 아닌 한 달 합산금액 기준)**을 초과하여 이체할 경우 기타소득세 8.8%(전문강사의 경우 3.3%)에 해당하는 금액을 제외하여 강사에게 지급하여야 하며(원천징수), 기타소득세를 신고하여 국세청에 납부하여야 함.
  - 기타소득세 신고가 어려운 모임의 경우 천안NGO센터에서 대신 수행

##### ① 기타소득세 계산

(강의를 업으로 하는 전문 강사인 경우 3.3%, 이외의 경우 8.8% 원천징수)

##### ② 천안NGO센터 담당자와 통화

##### ③ 아래 계좌로 소득세 입금. 단, 입금자 명은 모임명으로 변경

은행	계좌번호	예금주
농협은행	355-0039-8267-53	천안NGO센터

##### ④ 지급확인서 메일 전송(cango1342@daum.net) 후 전화(041-562-1342)

- 지원금 통장에서 현금으로 인출할 수 없으며, 지원금 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다. (현금인출 불가)
- 지원금 통장, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

### 3. 지원금 지출 불가 항목

(1) 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용 가능하다.

(2) 구체적 지출 불가 항목

구 분	세 부 내 용
현금성 지출경비	불우이웃돕기, 시상금, 차량유지관리비 등
강사비(내부구성원)	모임의 구성원이 교육 및 강의를 진행한 경우 구성원에게 강사비 지급 불가
자본적 경비	시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등
운영경비	상근직원(주민참여자) 인건비, 사무실 임대료(강의시 대관료 지출은 가능), 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등
용역성 경비	연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
기타 불가 사항	- 생협, 한살림 등 매장 이용시 출자금(회비) ※ 생협 및 한살림 이용이 불가피할 경우 자동으로 부과되는 출자금은 물품 구매 후 출자금에 해당하는 금액을 계좌에 입금해 자부담 처리 - 포인트 적립 - 주류 구입

### 4. 집행잔액 및 지출 불가항목 반납, 환수절차

(1) 집행잔액 반납

- 지원금은 집행 잔액이 발생하지 않도록 최대한 사업계획서상의 예산과 일치하게 집행하여야 함.
- 집행잔액이 발생하였을 경우 집행잔액 반납 사유서를 작성하여 정산보고서와 함께 제출하여야 함.
- 담당자가 확인 후 지원모임에 반납 요청 공문을 발송하며, 지원모임은 공문 발송 7일 이내 해당 금액을 반납하여야 함.

※ 체크카드결제 후 카드사에서 할인해 환급하는 체크카드 반환액, 이자는 반납하지 않음 (사업비로 사용하지 않고 잔액으로 남김)

(2) 지출 불가항목 환수

- 정산보고서와 증빙자료 제출 후 검토 과정에서 지출 불가항목을 발견했을 경우 담당자는 반납 요청 공문을 발송하며, 모임은 해당 금액을 공문 발송 7일 이내에 반납하여야 함.

## 5. 기타 준수 사항

- 사업 중단시 즉시 천안NGO센터에 통보하여야 하며 잔여지원금은 반환하여야 함.
- 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함.
- 모든 지원사업의 식대(다과 포함)는 지원금의 30%를 초과할 수 없음.
- 지원금은 사업일정에 따라 2022년 10월 31일까지 집행을 완료하여야 하며, 기간 내 집행하지 못한 지원금은 반납하여야 함.
- 지원 사업에 선정되기 이전 집행한 금액은 원칙적으로 보전할 수 없음.
- 지원금 집행은 「2022 지방보조금 항목별 집행 기준」에 의한 단가와 기준을 적용하여 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

## 6. 지출결의서 작성 및 증빙 영수증

### 1) 적격증빙 영수증 종류

구 분	내 용
적격증빙자료	지원금 체크카드 영수증, 전자세금계산서, 계좌이체 확인증(강사비와 원고료, 세금계산서 발행건에 한함)
증빙 불가	간이영수증, 거래명세서, 수기로 작성한 세금계산서 및 계산서

- 세금계산서 발행시 천안NGO센터 명의로 발급(거래 전 센터에 문의하며, 최대한 체크카드 사용을 원칙으로 함)

### 2) 지출결의서 작성방법

- 지출결의서는 예산과목별로 한 장씩 기재한다.
- 영수증은 A4용지에 부착해 지출결의서에 첨부한다.
- 회계평가 또는 정산 보고서 확인이 가능하도록 준비한다.
- 지원금 출납부와 지출결의서는 엑셀로 작성한다. (천안NGO센터 홈페이지 공지사항에서 다운로드 가능)

※ 영수증처리 등 회계처리와 관련해서는 일반적이고 상식적인 회계처리 원칙을 지켜주어야 한다.

## (1) 지원금 출납부 작성

지출결의번호	지출일자	예산과목	지출방법	지출금액	용도	지출내역	동아리명	지급처
1	2020.03.10 (화)	식비	체크카드	20,000	교육 시 다과 구입	바나나 4,000원*4송이 맥심모카골드 4,000원*1박스	초록초록 환경지킴이	우리물류
2	2020.03.10 (화)	감사비	계좌이체	182,400	환경보호 강좌 감사비	감사비 9급 가운 3시간 200,000원-17,600원(가타소득세)	초록초록 환경지킴이	홍길동
3	2020.03.11 (수)	감사비	계좌이체	17,600	환경보호 강좌 감사비 원전정수	홍길동 감사비 기타소득세	초록초록 환경지킴이	국세청
4	2020.03.15 (일)	식비	체크카드	80,000	회의시 식사	차돌원장찌개 8,000원*10인	초록초록 환경지킴이	육하원직
5	2020.03.17 (화)	물품구입비	체크카드	23,000	체험활동 진행시 물품구입	색종이 5,000원*2개 매직펜 1,000원*13개	초록초록 환경지킴이	드림디포
6	2020.03.17 (화)	물품구입비	체크카드	45,000	거리캠페인 물품구입	천지 2,000원*5장 포스트잇 3,000원*5개 색연필 5,000원*2개 포스트잇 이젤패드 10,000원*1개	초록초록 환경지킴이	지문사 두정점
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

1 '지원금 출납부' 시트에 지출일자, 예산과목, 지출방법, 지출금액, 용도, 지출내역, 모임명, 지급처를 순서대로 작성한다. 지출내역은 수량, 단가 등을 기재하여야 하며, Alt 키를 누르고 엔터를 동시에 눌러 줄을 바꾸고 기재한다. 지원금 출납부 시트에 내용을 입력하면 지출결의서가 자동으로 입력되므로, 내용을 잘 입력했는지 확인한다.

## (2) 지출번호 입력

지출결의서				
1				
2				
3	동아리명	#N/A		
4				
5	지출결의번호	0	결	회계담당자
6	지출일자	#N/A	재	대표자
7				
8	적 요			
9	예산과목	#N/A	지출방법	#N/A
10	지출금액	#N/A	#N/A	
11				
12				
13	내 용	용 도 : #N/A		
14		지출내역 : #N/A		

- 1 2022 지원사업 회계 엑셀 양식 파일의 '지출결의서'시트의 H1셀(노란색 표시)에 지출번호를 입력한다.

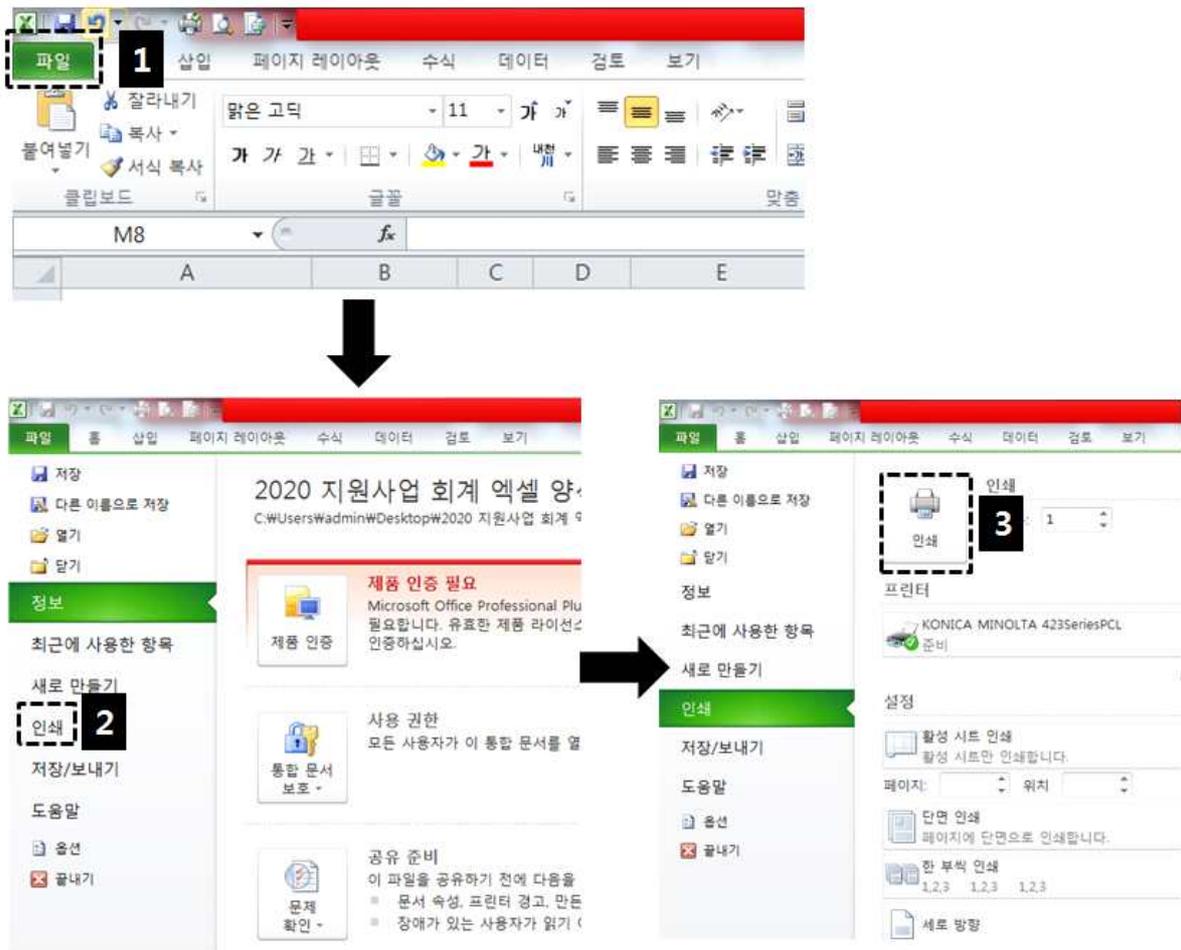
### (3) 지출번호 입력 확인

지출결의서				
동아리명	초록초록 환경지킴이			
지출결의번호	1	결	회계담당자	대표자
지출일자	2020년 3월 10일	재		
적 요				
예산과목	식비	지출방법	체크카드	
지출금액	₩20,000 (금 이만원정)			
내 용	용 도 : 교육 시 다과 구입			
	지출내역 : 바나나 4,000원*4송이 맥심모카골드 4,000원*1박스			

**1** 과 **2** 의 숫자가 일치하는지 확인한다.

**1** 을 입력하면 **2** 가 자동으로 입력되며, 지출결의번호에 맞는 지출일자, 예산과목, 지출방법, 용도, 지출내역이 자동으로 표시된다.

#### (4) 인쇄



1 , 2 , 3 을 차례대로 누른다.

(5) 지출결의서 서명

## 지 출 결 의 서

동아리명	조룩조룩 환경지킴이			
지출결의번호	1	결  재	회계담당자	대표자
지출일자	2020년 3월 10일			
적 요				
예산과목	식비	지출방법	체크카드	
지출금액	₩20,000 (금 이만원정)			
내 용	<p style="text-align: center;">용 도 : 교육 시 다과 구입</p> <p style="text-align: center;">지출내역 : 바나나 4,000원*4송이, 맥심모카골드 4,000원*1박스,</p> <p style="text-align: center;"><small>* 영수증 별도 첨부</small></p>			

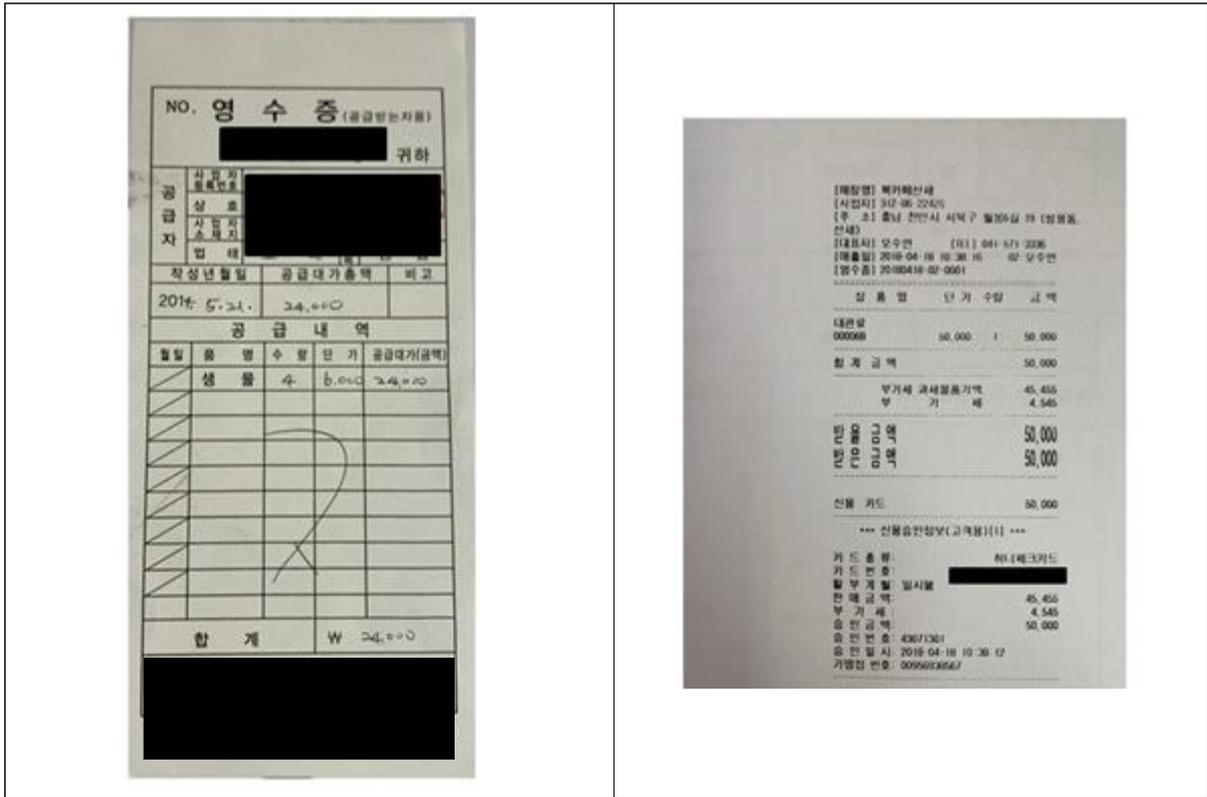
**1** 회계담당자와 대표자가 각각 서명한다(도장 가능).

(6) 영수증 부착 및 지출결의서 정리



- 1** 별도의 A4용지에 영수증을 붙인 후 지출결의서 - 해당 영수증 순서로 각각 정리한다.  
 ※ 영수증은 4면을 다 풀칠하여 붙여주세요

(7) 지출결의서의 잘못된 사례



간이영수증은 안돼요

영수증 사본만 제출하시면 안돼요  
(일본과 함께 제출은 OK)



서로 다른 지출번호의 증빙 영수증 여러장을 한 장에 부착하지 마세요

## 6. 사업예산 편성 원칙 및 회계처리 기준

비목	대상(기준)		사용한도액	증빙서류	
특급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직장관(급), 현직장관(급*)</li> <li>전·현직 대학총장(급)</li> <li>전·현직 국회의원</li> <li>전직광역자치단체장, 현직광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 40만원</li> <li>초과 매시간 30만원 (20*)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 차관(급), 대학총장(차관급)</li> <li>전·현직 기초자치단체장</li> <li>전직 공기업 대표, 공직 유관단체장</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 30만원</li> <li>초과 매시간 20만원</li> </ul>		
1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> <li>전·현직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인 및 종교인, 이와 유사한 분야 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>판검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>전·현직 4급 이상 공무원</li> <li>박사학위 취득후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 25만원</li> <li>초과 매시간 12만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이체확인증</li> <li>- 강사이력서 또는 자격증 등</li> <li>- 강의자료</li> <li>- 강사료 지급내역서</li> </ul>	
2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교의 전임강사 및 대학의 조교수</li> <li>전·현직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업체 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>공직유관단체 직원</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국 국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자(3년 이상 실무경력자)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 15만원</li> <li>초과 매시간 8만원</li> </ul>		
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 10만원</li> <li>초과 매시간 5만원</li> </ul>		
4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 전문 강사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 8만원</li> <li>초과 매시간 4만원</li> </ul>		
5급	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습) 보조자</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 6만원</li> <li>초과 매시간 3만원</li> </ul>		
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>시민을 상대로 상시·정례적으로 출강하는 강사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>시간당 2만원</li> </ul>		
다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>2시간 미만 (전통음악 및 무용 등 다수인 참여)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>5인 이하(50만원)</li> <li>6~10인 이하(70만원)</li> <li>11인 이상(90만원)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2시간 이상 (전통음악 및 무용 등 다수인 참여)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>5인 이하(70만원)</li> <li>6~10인 이하(90만원)</li> <li>11인 이상(110만원)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함</li> <li>* 강사비 원천징수는 125,000원 초과시 소득세 원천징수 후 지급 (강의를 업으로 하는 전문 강사인 경우 3.3%, 이외의 경우 8.8% 원천징수) 기타소득세 신고 및 납부는 세무서에 직접 납부 또는 천안NGO센터에서 처리(강사료 지급내역서 첨부) 당사자 개별 송금(단체에 지급 불가, 교육 당사자에게 지급)</li> <li>* 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급</li> <li>* 시간 산출기준</li> </ul>					
	시 간	1시간 이하	1시간 초과~ 2시간 이하	2시간 초과~ 3시간 이하	3시간 초과~ 4시간 이하
	산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

비목	대상(기준)	사용한도액	증빙서류
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4용지 1매 기준 13,000원</li> <li>- 글씨 크기 13포인트 이하, 1면 기준 300단어</li> <li>- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25, 머리 꼬리말 15</li> <li>• 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 6매</li> <li>• 강사1인 1주(5일간) 제한 : 1건당 A4지 40매</li> <li>※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함</li> <li>※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수</li> <li>※ 청탁금지법에 따른 공직자 등 강사인 경우 원고료 미지급</li> </ul>	• 13,000원/장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이체확인증</li> <li>- 원고료 지급내역서</li> <li>- 원고 자료</li> </ul>
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능</li> <li>예) 주유비, 대중교통비</li> <li>※ 통행거리를 확인하여 거리에 따른 금액을 주유</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증</li> <li>- 지출결의서 (지출내역에 출장지 기재)</li> </ul>
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1박 기준, 원거리 실 숙박시 지급</li> <li>※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용</li> <li>※ <b>체크카드 사용</b></li> </ul>	• 50,000원/1박 한도내에서 실비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서</li> <li>- 영수증</li> </ul>
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1식 기준</li> <li>※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부</li> <li>※ <b>체크카드 사용</b></li> <li>※ 일상적인 식대 및 내부직원들만 참석하는 단순회의, 단순행사 등은 식대 지출 불가</li> </ul>	• 8,000원/1식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증</li> <li>- 참석확인서 (자필서명)</li> </ul>
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용</li> <li>※ 경인쇄 권장 - 오프셋 인쇄 지양</li> <li>※ 견적서 및 비교견적서 첨부(50만원이하 생략 가능)</li> <li>※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수</li> <li>※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려하여 비용 최소화</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서50만원이하 생략 가능)</li> <li>- 영수증</li> <li>- 제작물 2부 센터 제출</li> </ul>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 홍보용 비용</li> <li>- 홍보물, 홍보용품, 플랭카드 등 제작</li> <li>※ 체크카드 사용 원칙</li> <li>※ 견적서 및 비교견적 첨부(50만원이하 생략가능)</li> <li>※ 견본 사진 또는 시안 첨부</li> <li>※ 광고, 선전 목적 사용 금지</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서50만원이하 생략 가능)</li> <li>- 영수증</li> <li>- 제작물 사진</li> </ul>
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 각종 물품 구입</li> <li>※ 체크카드 사용 원칙</li> <li>※ 견적서 및 비교견적 첨부(50만원이하 생략가능)</li> <li>※ 견본 사진 또는 시안 첨부</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서50만원이하 생략 가능)</li> <li>- 영수증</li> <li>- 물품 사진</li> </ul>
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 각종 임차비용</li> <li>- 장비, 차량, 장소 임차 비용</li> <li>※ 체크카드 사용 원칙</li> <li>※ 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사 사진 첨부필수</li> <li>※ 자가용 등 임차 불가(임대용 차량 임차)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증</li> <li>- 견적서</li> <li>- 품의서</li> <li>- 행사 사진</li> </ul>
송금수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이체확인증</li> </ul>

## IV. 평가

### 1. 지원사업 평가 개요

구분	사업평가	회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	지원금의 적정한 지출여부 평가
기준	사업목표 달성도, 지원사업의 긍정적인 효과 등	NGO센터 예산 집행 지침서 기준에 따른 수행여부
방법	서류 및 현장평가(필요시)	서류평가
제출처	천안NGO센터	

### 2. 평가목적

- 사업계획 대비 목표달성 여부의 확인을 통한 사업효과성 제고

### 3. 평가내용

구분	내용
사업수행도	- 계획대비 사업수행 정도 - 구성원 참여도
효과성	- 참여자 역량강화 - 실무(현장) 적용 정도 등
적절성	- 사업목적과 수행내용의 일치여부 - 예산집행의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부
준수성	- 회계지침 준수여부 - 사업 및 예산변경 시 절차 준수 여부 등
사업관리	- 사업관련 자료집, 회의록 등 기록지 여부

### 4. 평가결과 반영

- 평가결과를 차년도 지원 등 사업수행 시 반영할 수 있음.
- 다음의 경우 사업기간 종료 전이라도 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있음.
  - 현장방문 결과 또는 사업평가 결과 사업 수행이 어렵다고 판단되는 경우
  - 지원금을 목적 외의 경비로 사용한 경우

## 5. 평가 시 확인 서류

- 사업결과보고서 및 정산보고서
- 지출에 해당하는 정산내역 일체 원본 서류
- 사업 관련 사진자료
- 참여자 명단
- 회의자료 및 회의록
- 기타 사업관련 서류

## V. 홍보활동

### 1) 제작물 및 홍보물 등 제작시

- 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 등 제작 시 천안NGO센터 명시 및 로고 삽입
  - 명시 : ○○○사업은 천안NGO센터가 지원합니다.
  - 로고 : 천안NGO센터 홈페이지 공지사항에서 내려 받을 수 있음.
- 사업관련 사진 송부 시 천안NGO센터가 명시된 부분이 촬영된 장면을 포함하여 송부

### 2) 지원사업 SNS 홍보

- 천안NGO센터 지원사업 밴드
  - ① 사업비 교부 후 일주일 이내 구성원 전원 가입
  - ② 매 활동시 사진 및 활동내용 업로드
  - ③ 게시된 내용을 재가공하여 센터 블로그 및 홈페이지, 인스타그램 게시 예정  
(보다 많은 천안시민이 활동 내용을 알 수 있도록 홍보)
  - ④ 지원사업 모임 간 정보교류 및 홍보 활성화 지원
  - ⑤ 밴드에 게시한 활동 내용으로 현장 모니터링을 대체함
- 인스타그램
  - 모임 구성원중 1명 이상 인스타그램 가입 후  
천안NGO센터(@cheonan\_ngo\_center) 팔로우
- 뉴스레터
  - 모임 구성원 전원 뉴스레터 구독
    - ※ 천안NGO센터 뉴스레터 ‘민들레터’는 시민사회와 천안지역의 공익활동 및 정보 등을 알리고 있으며, 월 1회 발행됩니다.

### 3) 기타 홍보 지원

- 천안NGO센터 홈페이지 및 SNS에 모임 별 사업 및 프로그램 홍보(수시)
- 시민 리포터 취재 후 뉴스레터 게시(지원모임과 협의하여 진행)

VI. 부록

1) 사업관련 서식

# 2022 천안NGO센터 지원사업 결과보고서

모임명 :

사업명 :

지원금 :

사업기간 :

대표자 :

작성자 :

작성자 연락처 :

1

사업의 결과

1. 사업의 이유 (목적, 해결하고자 했던 문제 등)

-  
-  
-

2. 사업이 잘 되었던 점

-  
-  
-

3. 사업에서 아쉬웠던 점 (이유 포함)

-  
-  
-

4. 학습 후 참여자의 역량강화 정도(실무 현장 적용, 참여자 반응, 성과측정 결과 등)

-  
-  
-

5. 기타 자유의견

-  
-  
-

## 7. 사업(활동)일지

일시	유형	내용	결과

- (일시) 활동을 진행한 날짜 기재
- (유형) 회의/교육/캠페인 등 활동의 유형 기재
- (내용) 활동의 내용을 자세하게 기재
- (결과) 사업 추진에 따른 참여자 수 등의 결과 기재

## 8. 자체평가 항목

구분	내용	yes	no	해당 없음
지원사업 관련 천안NGO센터 참여	사업관련 1:1 간담회			
SNS 활동 참여	모임구성원 지원사업 밴드 가입 및 활동			
	인스타그램 가입 및 천안NGO센터 계정 팔로우			
	모임구성원 뉴스레터 구독			
사업관련 문서 구비 현황	사업계획서(수정계획서)			
	수입·지출 결의서 등 증빙자료			
	강좌 별 교육 자료			
	사업관련 각종 행사/회의록 및 결과보고			
사업관련 기본 절차 준수	단위사업별 사진자료			
	예산변경 절차 준수			
보고서 제출 및 제출기한 준수	회계담당자/모임정보 등 변경 시 변경사항 통보			
	결과보고서 및 각종 요청자료 제출여부			
	결과보고서 및 각종 요청자료에 대한 제출기한 준수여부			

- 각각의 항목에 대해 yes, no, 해당 없음으로 '√' 체크

9. 주요 활동사진 ※ 사진 설명과 날짜를 꼭 적어주세요

1	사진설명
2	사진설명

- 단위사업 별 사진 자료(2매 내외)를 첨부하고 간략하게 사진 설명을 기재
- 사진크기는 160 x 100으로 함.

## 2

## 정산 보고

### 1. 사업비 집행 내역

#### 가. 정산 총괄표

(단위 : 원)

총 지원금	집행액	집행잔액	발생이자액	집행률(%)

- (총 지원금) 천안NGO센터에서 지급받은 지원금
- (집행액) 사업을 수행하며 지출한 전체 금액
- (집행잔액) 사업을 수행하며 사용하지 못한 금액을 기재
  - ※ 잔액이 남지 않도록 사업을 진행하며, 잔액이 남은 경우 센터로 추후 반환
- (발생이자액) 지원금을 지급받은 후 은행에서 지급한 지원금에 대한 이자액 + 체크카드 사용 반환액
  - ※ 이자액 및 체크카드 반환액은 사업기간동안 사용불가 (센터로 반환은 하지 않으며, 정산이 다 끝난 이후 사용)
- (집행률) 집행액 ÷ 총 지원비 × 100

#### 나. 집행 세부내역

(단위 : 원)

예산과목	당초 예산(A)	집행 금액(B)	잔액(A-B)	집행률(%)
총계				
주요잔액발생/ 초과집행사유				

※ 예산변경을 변경한 경우 최종 변경승인 받은 금액을 기준으로 작성해주세요

- (당초 예산) 사업계획서에 제시한 예산 금액
- (집행 금액) 사업을 진행하며 실제 지출한 금액
- (잔액) 당초 예산에서 집행 금액을 뺀 금액
- (집행률) 집행 금액(B) ÷ 당초 예산(A) × 100
- (주요잔액발생/초과집행사유) 사업을 진행하며 발생한 잔액과 초과집행된 내용을 작성

<양식 1> 지원금 출납부 ※ 통장내역 순서와 동일하게 작성해주세요

(단위 : 원)

지출결의 번호	지출일자	예산과목	지출방법	지출금액	용도	지출내역	지급처
1							
2							
3							
계							

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통장내역 순서와 동일하게 작성</li> <li>• 엑셀로 작업시 엑셀 문서를 출력해 제출</li> <li>• (지출일자) 실제 지원금을 사용한 날짜</li> <li>• (예산과목) 제출한 사업계획서에 기재한 예산과목</li> <li>• (지출방법) 체크카드 또는 계좌이체로 기재</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (지출금액) 지출한 지원금을 기재하며, 이체수수료가 발생한 경우 각각 다른 예산과목으로 구분해 기재</li> <li>• (용도) 지원금을 어떠한 용도로 사용하였는지 기재</li> <li>• (지출내역) 수량, 단가 등의 지출 내역을 상세하게 기재</li> <li>• (지급처) 지원금을 사용한 업체 상호, 강사비의 경우 강사 이름을 기재</li> </ul> |
|---|--|





## 강사료 지급내역서

- 모 임 명 :
- 사 업 명 :
- 강의일시 :
- 강의장소 :
- 강의주제 :
- 강 사 :

이름	(서명)
소속 및 직위	
주민번호	
주소	
연락처	
입금계좌	은행 :                      계좌 :                      예금주 :

- 강 사 료 :

총 액(1)	기타소득세(2)	실제 지급액(1-2)
원	원	원

※ 125,000원 초과시 기타소득세 8.8% 원천징수 후 지급

본인은 상기의 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

<양식 5> 회의록

## 회 의 록

모임명		회의명	
일 시		장 소	
참석자			
내 용	※ 구체적으로 기입		
회의 결과			
사 진	※ 회의사진 반드시 첨부		

## 예산 변경 승인 신청서

우리 모임이 추진하고 있는 단위사업의 예산을  
다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 모 임 명 :

1. 변경사유 :

1. 변경내역 :

(단위 : 원)

변경 전		변경 후		
예산과목	당초예산	예산과목	변경예산	산출내역
계		계		

※ 단위사업 내용 및 예산 변경은 천안NGO센터와 사전협의 후 제출  
(단, 주민모임 및 시민교육 지원사업은 지원사업 서포터즈와 사전협의 후 제출)

## 원고료 지급내역서

- 모 임 명 :
- 사 업 명 :
- 원고제목 :
- 원고작성자

이름	(서명)
소속 및 직위	
주민번호	
주소	
연락처	
입금계좌	은행 :                      계좌 :                      예금주 :

- 원 고 료 :

총 액(1)	기타소득세(2)	실제 지급액(1-2)
원	원	원

※ 125,000원 초과시 기타소득세 8.8% 원천징수 후 지급

- 본인은 상기의 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

<양식 8> 참석확인서

## 참석확인서

○ 행사명	○ 날 짜	2022.00.00.(요일)
○ 장 소	○ 시 간	00:00 ~ 00:00

No	성 명	체 온	서 명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※ 다과 또는 식비 지출시 참석확인서 필수, 인원확인용으로는 사진으로 대체 가능



## 2) 2022년도 지원사업 리스트(가나다 순)

구분	모임명	사업명
민·관협치 정책제안사업	기후위기119	생태교통으로 가는 길
	복지세상을 열어가는 시민모임	천안시 아동주거권 보장 강화를 위한 사업
	천안시부동산정책협의회	천안시 부동산정책 민관협의회 구성
네트워크 구축사업	천안시민사회단체협의회	천안시민사회단체협의회 현안 대응 및 협업 역량 강화
모금 캠페인 지원사업	복지세상을 열어가는 시민모임	두 손으로 희망을 그려요 -복지세상X또르뚜가
현장연구 조사사업	(사)천안아산환경운동연합	시민과 함께하는 병천천 물환경 연구 조사 사업
	(사) 한빛회	천안지역 장애인 건강관련 자원 조사 사업
공익활동가 역량강화사업	공감한빛	풀뿌리 장애시민 단체 ‘한빛’을 알려라!
	아르크 SONG 패밀리	사회복지사의 자기개발 및 역량강화 프로그램
	천안 공익활동가 네트워크	활동가 내면 강화를 위한 인문학 독서 토론
	희로애락	온라인모금캠페인 웹사이트 개설과 관리, 그리고 온라인모금의 희로애락





# 천안NGC 센터

주 소 : 충남 천안시 서북구 늘푸른 3길 55, 농업경영인회관 2층

전 화 : 041-562-1342      팩 스 : 041-562-1343

홈페이지 : [www.ngo-center.or.kr](http://www.ngo-center.or.kr)    E-mail : [cango1342@daum.net](mailto:cango1342@daum.net)

페이스북 : [www.facebook.com/cangocenter](http://www.facebook.com/cangocenter)

블 로 그 : <http://blog.naver.com/cango1342>

인스타그램 : [cheonan\\_ngo\\_center](https://www.instagram.com/cheonan_ngo_center)