서울시 NPO 지원센터
공익활동, 더 쉽고 즐겁게

MEET SHARE

시민공익활동지원사업 미트쉐어

보다 나은 세상을 위한 공익활동을 시작하고 싶다면,

모임 이용 가이드

1. 모임 만들기

1) 홈페이지 가입하기: www.meetshare.kr 접속 후 회원가입

2) 웹페이지에서

(1) 지원금 신청 여부 선택

• 지원금 미 신청 시: 지원금 없이 온라인 플랫폼만 이용하는 것으로 별도의 심사 과정이 없습니다.
• 지원금 신청 시: 3인으로 구성된 외부 선정위원회의 심사 후 지원금이 지급됩니다.
• 지원금은 모임 1회에 최대 30만 원까지 신청 가능합니다. 연간 개인당 최대 지원금은 90만 원입니다. 90만 원 이내에서 횟수 제한 없이 모임을 개설할 수 있습니다.
• 2회 이상 모임을 개설하시는 경우에는 회차별로 주제가 달라야 합니다. 만약 같은 주제일 경우에는 참가자가 달라야 합니다.

(2) 모임 정보 입력하기

• 센터와의 원활한 의사소통을 위해서 핸드폰 번호는 정확하게, 메일 주소는 실제로 자주 사용하는 것을 기입해 주세요. 모임을 등록하시면 심사 전 반드시 담당자가 개설자에게 연락을 합니다. 02-734-1109가 뜨면 전화를 꼭 받아주세요. 심사 전까지 연락이 닿지 않으면 심사가 어렵습니다. 또한 메일로 결산 안내와 양식을 보내드리니 확인 가능한 메일을 입력해 주시기 바랍니다.
• 예산 항목 작성 시 확인사항

☑ 입금정보의 예금주와 모임 개설자가 동일해야 합니다. 단체 명의로 만들어진 계좌는 사용 불가합니다.

☑ 미트쉐어는 콘텐츠 제작비용(원고료)을 최대 90,000원까지 지원합니다. 양식은 한글 또는 MS Word 파일, PPT, 동영상 등이 있습니다. 콘텐츠 제작비로 지원되는 금액에 대해서는 영수증을 제출하지 않으셔도 됩니다.
원고료는 모임 진행을 위해 모임 전에 지급되는 지원금과는 별도로 모임 후에 원고를 사무국에 제출하시면 분량, 양식을 확인하고 지급합니다. 지급기준을 꼭 확인하고 작성해 주세요.
※ 원고료 지급기준
A4 1매당 15,000원, PPT 슬라이드 2장당 15,000원**(표지, 목차, 간지 등은 제외)**

☑ 사용 가능한 예산 항목으로는 모임 진행과 관련된 음료 및 간식 비용(1인 4,000원 이내), 식사비(1인 7,000원 이내), 장소대관료, 인쇄비, 도서(도서 당 1권만 가능, 동일 도서를 인원수대로 여러 권 구입하는 것은 불가) 혹은 자료/문구 구입비, 대중교통비(수도권 외 지방으로 현장답사를 가

야 하는 모임, 지방의 강사를 서울로 초빙하는 경우에만 왕복 실비로 가능하며 영수증 첨부), 강사료(아래의 지급 기준 참고) 등이 있습니다.

※ 강사료 지급기준
- 최대 100,000원까지 지급 가능
- PPT, 한글 파일 등의 강의 자료 필수 제출
- [붙임 3]의 강의 확인서 원본 필수 제출
- 강사 계좌로 계좌이체 할 것(이체 확인서 첨부)

☑ 사용 불가능한 예산 항목으로는 주유비, 유흥비, 주류비, 주차비, 자산 취득성 물품 구입비 등이 있습니다. 참고하셔서 예산 항목을 꼼꼼하게 작성해 주시기 바랍니다.

예시	• 콘텐츠 비용: A4(15,000원)×4장=60,000원 • 장소대관료: 50,000원 • 간식비: 4,000원×5인=20,000원 • 자료 인쇄비: 10,000원×5인=50,000원 합계 180,000원

• 모임 후 공유 가능한 콘텐츠 생산 계획: 미트쉐어는 공익활동의 경험, 지식, 정보, 노하우를 공유하는 플랫폼입니다. 모임에 참여하지 않은 다른 활동가, 시민이 보더라도 공익활동에 유용한 아이디어를 얻을 수 있는 콘텐츠 생산 계획을 적어주세요. 이 콘텐츠는 모임 후에 반드시 웹상에 작성해야 하는 것으로, 콘텐츠 제작비(원고료)를 지원받았을 경우에 제출하는 파일과는 별개입니다.

• 컨텐츠 메이커 지원 신청: 컨텐츠 메이커는 모임 내용을 기록하고 정리하여 미트쉐어 매니저에게 전달하는 역할의 모임 도우미입니다. 최종 승인 후에 사무국에서 컨텐츠 메이커의 연락처를 알려 드리면 별도로 연락하셔서 모임에 대해 안내해 주시고, 컨텐츠 메이커가 모임에 잘 참여할 수 있도록 날짜와 장소를 한 번 더 확인 바랍니다. 원고는 컨텐츠 메이커가 직접 사무국에 제출합니다.

※ 컨텐츠 메이커 지원을 신청하시면 예산 항목에서 컨텐츠 제작비(원고료)는 중복으로 사용하실 수 없습니다.

2) 모임 심사

(1) 미트쉐어 선정위원회

• 지원금 신청 시 심사를 위해 매주 수요일에 별도의 선정위원회가 열립니다. 심사에 2~3일 정도 소요되니 모임 전 충분한 시간 여유를 가지고 신청해주세요. 심사가 끝날 때 까지 모임은 웹상에 비공개 상태로 전환됩니다.

(2) 1차 모임 승인

• 모임이 승인되면 담당자가 개설자에게 연락을 드리고 모임이 공개 상태로 변경됩니다.
• 3인 이상이 온라인에서 모임 참가 신청을 하게 되면 모임이 최종 승인됩니다.

(3) 지원금 입금

• 최종 승인된 모임은 개설자의 통장으로 모임 전에 지원금이 입금됩니다. 또한 개설자의 메일로 결산과 모임 진행에 관해 안내해 드리오니 메일을 꼭 확인해 주시기 바랍니다.

2. 모임 진행하기

1) 참가자 관리

• 미트쉐어는 누구에게나 열려 있는 온라인 플랫폼으로 모임 참가는 홈페이지를 통한 온라인 신청이 원칙입니다. 모임에 지인을 초대하실 경우에는 홈페이지 가입 후 모임 참여를 독려해주세요.

2) 모임 운영

• 모임 진행 전 예산 변경이 필요할 경우가 발생하면 즉시 담당자에게 연락을 주세요. 사전 조율된 항목에 한해서만 예산 집행이 가능합니다.

• 모임이 취소되거나 날짜를 변경할 경우에는 사무국에 반드시 알려주시기 바랍니다.

• 모임 참가자, 모임 진행 모습이 잘 보이도록 모임 모습을 3장의 사진으로 남겨주세요. 사진은 사무국 담당자에게 모임 후 3일 안에 메일(hyojunggo@seoulnpocenter.kr)로 보내주세요.

• 사용하신 지원금의 영수증도 사진으로 찍어서 모임 3일 내에 센터 담당자에게 메일(hyojunggo@seoulnpocenter.kr)로 보내주세요. 사진과는 별개로 영수증 원본은 결산 때 반드시 제출하셔야 합니다. 영수증을 잃어버리시거나, 너무 오래되어 빛바랜 영수증은 알아보기 힘든 경우가 많이 발생해서 사진으로 먼저 받게 되었습니다.

• 사용 불가한 항목으로 분류된 예산을 지출하지 않도록 주의하시고, 지원금으로는 추후 사적인 용도로 사용 가능한 포인트, 적립금을 쌓거나 현금영수증을 발행하여 소득공제를 받는 행위도 자제해 주시기 바랍니다. 지원금 집행이 투명하지 않다고 판단될 시 환급조치 또는 추후 모임 개설 시 불이익이 있을 수 있을 수 있습니다.

• 메일로 보내드린 참가자 명단은 반드시 친필 서명을 포함하여 작성해 주세요.

• 참가자들에게 **모임 참가비**는 별도로 받으실 수 없습니다.

3. 결산하기

모임일 후 2주 이내	영수증 원본, 지원금 사용 내역서, 참가자 명단, 강의 확인서
모임일 후 한 달 이내	컨텐츠

1) 영수증

• 지출 내역을 알 수 있는 영수증만 가능합니다. 간이영수증, 오래되어 글씨가 지워진 영수증은 인정하지 않습니다.
• 현금을 지급하거나 무통장입금으로 물품을 구매하실 때에는 이체 영수증을 첨부하셔야 합니다.
• 강사료를 지출하신 경우에는 강사 통장으로 입금하신 이체 영수증을 첨부하시기 바랍니다. 또한 [붙임 3]의 강의 확인서에 강사 서명을 받은 원본을 영수증과 함께 제출하시고, 메일로 강의 자료를 보내 주세요.
• 영수증 원본을 모임이 끝나고 2주일 이내에 우편 혹은 직접 센터에 제출합니다.
• 제출하실 주소:

서울시 중구 남대문로 9길 39 부림빌딩 2층 서울시NPO지원센터 미트쉐어 담당자 앞
(우: 04523)

2) 지원금 사용 내역서

• [붙임 1: 지원금 사용 내역서] 문서에 작성한 후 온라인 혹은 오프라인으로 2주 내 제출

3) 참가자 명단

• [붙임 2: 참가자 명단] 문서에 작성한 후 오프라인으로 영수증과 함께 2주 내에 제출**(서명 필수)**

4) 모임 후기

• 한글파일, PPT, 동영상 형태와 텍스트, 사진을 이용한 직접작성으로 제출이 가능합니다. 모임 후 한 달 이내에 홈페이지에 직접 업로드 하시면 됩니다.

• 개설한 모임 소개 페이지에서를

누르고 콘텐츠를 작성해 주세요.

• 콘텐츠 제작비 지원(원고료)을 받으신 경우에는 파일 형태의 콘텐츠를 별도로 첨부합니다.
• 업로드한 콘텐츠는 공익활동의 경험, 노하우, 정보, 전문성을 필요로 하는 공익활동가, 시민에게 유용한 자료로 활용됩니다. 공익활동의 지식을 공유하여 더 많은 시민이 정보에 접근할 수 있고, 그 정보로 공익활동에 관심을 가지고 참여하고 싶다는 마음이 들 만큼 알차고 유익한 콘텐츠를 생산해 주시길 기대합니다.
• 저작물은 크리에이티브 커먼즈 저작자표시-비영리 4.0 국제 라이선스에 따라 이용할 수 있습니다. 또한, 타인의 저작권을 침해하지 않도록 사전 확인을 필수적으로 해주세요.

5) 환급

• 환급해야 하는 경우: 모임 취소, 승인된 계획대로 예산을 사용하지 못한 경우, 사용 불가한 항목으로 지출했을 경우, 영수증을 잃어버렸을 경우, 사무국과 논의되지 않은 예산 사용 시, 결산 자료/콘텐츠를 1개월 이내에 제출하지 않았을 경우 등

• 환급 사유가 발생하면 즉시 담당자에게 연락해 주세요. 환급 전 반드시 사무국 담당자와 논의하여 환급 날짜를 정해주시기 바랍니다.

• 정해진 날짜에 개설자명과 동일한 입금자명(지원금 입금을 받은 계좌의 예금주)으로 입금합니다.

• 송금 수수료는 개설자가 부담합니다. (예: 지원금 잔액이 42,000원일 경우 송금 수수료가 1,000원이라 하더라도 42,000원 반납)

• 환급 계좌:

은행명	계좌번호	예금주
우리은행	1005-602-385299	서울시NPO지원센터

❒ 결산 자료, 콘텐츠를 기한 내 제출하지 않을 경우에는 향후 모임 개설이 불가합니다.

❒ 결산과 컨텐츠 작성에 어려움이 생기면 주저 없이 담당자에게 연락해 주시기 바랍니다. 함께 해결해요!

고효정 매니저
hyojunggo@seoulnpocenter.kr
070-7727-7645(직통번호)
02-734-1109(센터 대표번호)