

2016 시민공익활동지원사업 미트쉐어_프로젝트_진행_가이드라인

나와 남을 위한 구체적인 문제해결 활동을 하고 싶다면
공익활동의 의미있는 성과를 만들고 싶은 활동이라면

미트쉐어 프로젝트를 활용하세요!
meetshare.kr

1. 개요

지원대상	공익프로젝트를 하고자 하는 3인 이상의 모임
프로젝트 기간	지원 가능한 프로젝트 기간은 최대 3개월 ※ 기간은 협의 가능 단, 9월에 프로젝트를 지원할 경우 2016년 11월 15일이 마감 기간임
심사기준	①공익성 ②실행 계획(예산 포함)의 구체성 ③결과 콘텐츠의 유익성 ④확산성 이상 4가지의 기준으로 3인의 외부 심사위원들이 한달에 한번 심사를 합니다. ※ 2015년 미트쉐어 실행형 지원을 받은 모임의 경우 활동 내용이 같으면 지원 불가
과정	미트쉐어 플랫폼(meetshare.kr)에 접속 ▷ 회원가입 후 로그인 ▷ 프로젝트 만들기 클릭 ▷ 신청서 다운로드 후 작성 ▷ 이메일(support@seoulnpocenter.kr) 접수 ▷ 심사 ▷ 선정 발표 후 미트쉐어(meetshare.kr) 프로젝트 만들기에 프로젝트 내용 기입 ▷ 센터와 약정서 체결 후 지원금 입금 ▷ 프로젝트 진행 ▷ 미트쉐어 프로젝트 페이지에 과정 업데이트 ▷ 프로젝트 마무리 후 프로젝트 페이지에 콘텐츠 업로드 및 결산(한달 이내)
문의	프로젝트를 진행하면서 다양한 변수가 발생할 수 있습니다. 과정을 진행하면서 결과를 정리하면서 고민거리가 생길 수 있습니다. 모임과 센터가 함께 해결할 수 있으니 담당 매니저에게 언제든지 연락주세요. 특히 제출서류(정산 등)과 관련해서 어려운 부분이 있다면 주저말고 연락주세요! 미트쉐어 프로젝트 조아라 매니저 메일 ararayo@seoulnpocenter.kr 직통전화 070-7727-9482

2. 지원금 입금에 대해

선정된 프로젝트 진행을 위한 지원금 입금에 앞서 아래와 같이 확인 절차를 거칩니다.

- 약정서 체결
- 통장 잔액이 0원인 모임 대표자명 통장 확인 후 지원금 입금 가능 (개인명의 통장)
- 지원금만 관리하는 통장이어야 함 (지원금 외 현금 유입 불가)
 - ※ 0원 잔액이 찍힌 통장페이지 사본+대표자명의 통장사본 제출
 - ※ 자부담이나 타 지원사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
 - ※ 모든 지원사업 집행은 체크카드 사용을 원칙으로 함 (ATM 등을 이용한 입출금 불가)
 - ※ 타인에 계좌이체 시 계좌이체영수증 첨부

2016 시민공익활동지원사업

3. 사업계획 및 예산변경

- 신청서에 작성한 계획 및 예산안에 기초한 지원금 사용을 권장
- 필요한 경우 계획 및 예산안 변경은 가능하나 변경사항에 대해 모임과 담당 매니저가 예산 사용 전 협의 후 담당 매니저에게 변경된 내용을 이메일(ararayo@seoulnpocenter.kr 변경 사유를 위한 기록 보관을 위해)로 알려야 함
- ※ 하나의 항목에만 지원금을 사용한다거나 프로젝트 활동과 관련없는 지원금 사용은 불가

4. 서울시NPO지원센터 지원사업 표시에 대해

- 아래와 같이 선정된 프로젝트는 시민들이 미트쉐어를 알 수 있도록 서울시NPO지원사업임을 시각적으로 표시함

- ① 프로젝트에서 제작된 온오프라인 콘텐츠
- ② 프로젝트 진행에 필요한 홍보물 등

문구 예) (이 워크숍은) 서울시NPO지원센터의 2016 미트쉐어 지원사업으로 진행됩니다.

(이 책은) 서울시NPO지원센터의 2016 미트쉐어 지원사업으로 제작되었습니다.

※ 프로젝트 홍보 이미지와 혼용 가능

※ 센터 CI와 미트쉐어 BI는 선정된 프로젝트 대표자 메일로 이미지+작업파일 전달 예정

센터 CI	미트쉐어 BI

5. 미트쉐어 플랫폼 활용에 대해

- 선정된 프로젝트의 공익활동 콘텐츠가 알려질 수 있도록 미트쉐어 플랫폼을 활용
- 아래 표를 참고로 작성

	메일(support@seoulnpocenter.kr)로 신청서 접수 후 선정된 프로젝트는 미트쉐어(meetshare.kr)플랫폼에 (회원가입 및 로그인 필수) 프로젝트 만들기 버튼을 클릭해 작성하면 프로젝트 페이지에 노출
	소개 페이지를 프로젝트 홍보 페이지로 활용 가능
	프로젝트를 진행하는 과정 업로드
	결과 콘텐츠를 정리해 업로드 마무리 ※ 프로젝트 기간 후 한달 이내 프로젝트 콘텐츠는 미트쉐어 플랫폼 뿐만 아니라 서울시NPO지원센터 정보 아카이브, SNS, 뉴스레터, 책자 등을 통해 공유

2016 시민공익활동지원사업

6. 지원금 사용 및 정산에 대해 ※ 아래 참고자료 예산집행가이드 필독해주세요!

• 기본사항

① 지원금은 모임과의 신의에 기반해 신청 및 진행이 이뤄짐 (약정서 체결)

※ <2016 서울특별시 공익활동 지원사업 집행지침>에 근거해 다음과 같은 사유가 발생할 경우 지원은 철회되며 해당 지원금을 전액 환급함

- 신청서에 허위사실을 기재하였거나 기타 부정한 방법으로 지원금을 받았을 경우
- 지원금 사용 목적 외 용도로 지원금을 사용하거나 부적절하게 지원금을 집행한 경우

② 프로젝트 선정 후 제출한 사업계획서에 따라 지원금 집행

③ 자부담예산을 지원금으로 변경 지출 불가

④ 지원금 통장은 지원금 외 금액과 혼용하여 사용 불가

⑤ 모든 지원금 집행은 체크카드 사용을 원칙(통신사 할인·포인트 적립·현금영수증 승인 불가)

⑥ 지원금 사용은 사업기간 내 한함

⑦ 지원금 집행 영수증은 원본 제출

• 아래 표를 참고하여 프로젝트 진행시 정산서류 체크 후 결산시 제출

구분	내용	제출서류	비고
지원금 입금 및 결과보고시	지원금 전용통장	사본 제출	입금시 : 잔액 0원이 표시된 모임 대표자명 통장사본 결과보고시 : 사업기간 내 발생한 출금내역 및 이자액이 정리된 통장사본
항목	강사비	① 강의확인서 ② 이체확인증 ③ 강의자료	※ 지원금으로 지출한 모든 항목의 영수증 원본 보관 필수 ※ 영수증 외 서식이 필요한 경우 별도 양식파일 참고 ※ 프로젝트 정산 관련 이슈 발생 시 프로젝트 매니저에 문의
	회의참석비	① 회의참석부 ② 이체확인증 ③ 회의록	
	원고료	① 지급내역서 ② 이체확인증 ③ 원고 콘텐츠	
	교통비	① 지급내역서 ② 영수증	
	식비	① 식비지출관련 참석자명단 ② 영수증 ※ 1인당 지출금액 상한선이 있음 예) 5인*7천원(1인당)=35,000원까지 지출 가능	
	다과비	① 영수증 ※ 1인당 지출금액 상한선이 있음 예) 5인*4천원(1인당)=20,000원까지 지출 가능	

2016 시민공익활동지원사업

6-1. 지원금 환급에 대해

- 지원금 잔액 및 이자는 서울시NPO지원센터가 지정한 아래 환급계좌에 입금
 - ※ 이체 수수료 발생시 자부담 처리
 - 예) 환급액이 5,000원일 경우 수수료를 뺀 4,500원 입금 불가
 - ※ 지원금이 입금된 계좌에서 환급처리
 - ※ 프로젝트 지원금 절사액은 원단위까지 가능

환급계좌	예금주 : 서울시NPO지원센터
	우리은행 1005-602-385299

7. 프로젝트 결과보고서에 대해

- 프로젝트 기간 종료 후 한 달 이내에 프로젝트 결산 및 결과 콘텐츠 정리
- 프로젝트가 끝나고 센터에 제출해야 할 리스트
- ※ 제출 전 프로젝트 결과를 잘 정리하기 위해 프로젝트 매니저와 논의 필요

온라인으로 제출(이메일 등)	오프라인 제출(방문,우편)	비고
① 결과보고서(서명 필수) ② 온라인용 과정 및 결과 콘텐츠 (소책자, 시각적인 이미지, 영상링크 등)	① 지원금 정산 관련 서류 (통장정리된 통장사본, 양식에 맞춘 영수증 원본, 항목별 지출 양식, 이체확인증 등) ② 오프라인용 결과 콘텐츠 2부씩 (소책자, 포스터, 원고 등)	

8. 저작권 및 콘텐츠 공유에 대해

- 프로젝트를 통해 생산된 모든 콘텐츠는 미트쉐어 플랫폼을 통해 공유
- 프로젝트 진행 시 활용할 지적재산권을 가진 콘텐츠는 확인 후 절차에 따라 사용
- ※ 지적재산권에 관해 분쟁이 발생하지 않도록 공유 저작물 사용을 권장

참고자료_01 : 예산집행 가이드

※ 근거 : 2016년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침에 근거한 예산편성기준표

1. 사업비 항목 예시

사업비	내 용
인건비	강사료, 회의비, 회의참석비, 원고료, 발표사례비 등
홍보비	웹자보 제작비, 현수막, 포스터 등
사업진행비	장소대관비, 물품구입비, 숙박비, 간담회비, 식비 등
활동비	교통비, 재료비 등 소액경비

2. 주요 예산 항목 적용 기준

*지원비 지출에 따른 원본 영수증 첨부는 필수

사업비	기 준
강사비	① 기본 1시간을 기준으로 최대 200,000원 ※ 강사비는 하루에 최대 200,000원 이상 사용 불가 ② 지급대상 : 외부강사 ※ 프로젝트 구성원에 지급 불가
회의비	① 다과비 : 1인 4,000원 ② 식사비 : 1인 1식 7,000원 ※ 식사비 지출 명단 제출 필요 ※ 다과비와 식사비를 함께 사용할 경우 1인당 하루 최대 11,000원까지 지급 가능
회의참석비	① 지급대상 : 외부참석자 ※ 프로젝트 구성원에 지급 불가 ② 지급방법 : 회의참석자에 계좌이체 ③ 회의참석수당 : 2시간 이내 최대 100,000원까지 지급 가능
원고료	① 교재, 책자 등을 제작할 때 반영 ※ 강사비 지출시 별도의 원고료는 책정하지 않음 ② A4 1매당 최대 15,000원 기준으로 지급 가능 PPT 경우 슬라이드 2장당 15,000원 기준 (표지, 목차, 간지 등은 제외) ③ 원고료 지급은 지원금의 최대 450,000원(약 30%)까지 가능 ※ 프로젝트 구성원에 지급 불가
교통비	① 시외 여비·차량 임대 시 실비로 책정 ② 수도권 교통비(택시, 버스, 지하철)는 사용 불가 ※ 강사료, 회의참석수당 수령자에게 교통비 책정 불가
숙박비	1인 1박 기준 최대 50,000원까지 지급 가능 ※ 프로젝트와 관련성이 있어야 함
인쇄비	자료집, 포스터, 리플렛 등 홍보 및 기록을 위한 인쇄
홍보비	현수막 제작 등
기타	① 전자제품, 생활용품 (디카, 커피머신 등) 자산취득성 물품 구입 불가 ② 주류, 노래방, 클럽 등의 유흥비용 및 주차비, 주유비 사용 불가 ※ 영수증 항목 내 주류가 포함되어 있으면 그 영수증은 제출 불가 ③ 프로젝트 항목별 최대 예산 상한선이 있을 수 있음(협의 가능)