

2017 시민공익활동지원사업 미트쉐어_프로젝트_진행_가이드라인

사회 변화를 꿈꾸는 시민 모두가 더 쉽고 즐겁게 꿈을 실현할 수 있도록,
일상적이고 소소한 주제의 공익 활동도 힘을 받을 수 있도록,
공익 프로젝트에 관심있는 사람들의 커뮤니티와 프로젝티브를 지원합니다.

작지만 멋진 일, 미트쉐어

1. 사업개요

1) 모집

모집대상	공익적인 목적을 가진 프로젝트
지원내용	공익 프로젝트 활동에 필요한 활동비 지원 (1개 프로젝트 당 50~150만원)

2) 신청접수

신청기간	4월~9월 중 상시접수 월 1회 선정 (매월 3째 주 그룹인터뷰 진행 및 선정 결과 발표) ※ 지원금 소진 시 조기마감 될 수 있습니다. ※ 프로젝트 진행 기간은 협의 가능. 단, 9월에 프로젝트를 지원할 경우 2017년 11월 15일 이 마감 기한임
신청방법	미트쉐어 홈페이지(meetshare.kr)에서 신청서 양식 다운로드 후 작성하여 제출
신청일정	신청서 접수: 매월 2째 주 금요일 자정까지 ▽ 그룹인터뷰 진행: 매월 3째 주 수요일 중 개별 메일 안내 ▽ 선정: 매월 3째 주 금요일 NPO지원센터 홈페이지를 통해 공고 예정

3) 선정 후 일정

프로그램	일정	비고
오리엔테이션	선정 후 1주일 내	미트쉐어와 예산 사용에 대한 이해
커뮤니티 가입	선정 후 1주일 내	프로젝트 진행 과정을 서로 공유할 수 있는 온라인 커뮤니티 참여 (meetshare.parti.xyz)
내가 만드는 워크숍	상시 진행	참여자가 공익 프로젝트에 필요한 워크숍을 직접 제안하고 만들어봅니다.
참여자 간담회	연간 2회	미트쉐어 참여자가 모여 미트쉐어에 대한 피드백을 주고 받습니다.
미트쉐어 컨퍼런스	11월 중 예정	일상적이고 소소한 공익 프로젝트들의 축제

4) 선정기준 및 방법

선정기준	①공익성 - 사회문제를 해결하기 위한 활동인지 ②개방성 - 커뮤니티를 통한 진행과정 공유와 참여에 열려있는지 ③확산성 - 다수의 공감과 지지를 이끌 수 있는 활동인지
선정방법	4~5개 프로젝트가 서로 소개하고 질문하는 그룹인터뷰
지원 불가 모임	- 활동지역이 서울시가 아닌 프로젝트 - 취미, 친목, 파티 모임 - 특정 정당과 관련된 모임, 종교 행사 - 영리, 이익추구 활동 - 단체의 사업 활동 (교육, 강좌, 회원행사, 프로젝트 등) - 2016년 미트쉐어 실행형 지원을 받은 프로젝트의 경우 활동내용이 완전히 동일하면 지원 불가 - 일회성 행사, 교육/세미나/연구 모임은 지양

5) 문의

☎ | 변화지원팀 미트쉐어 담당자 070-7727-7645 / 9482

e-mail | meetshare@seoulngo.org

2. 내가 만드는 워크숍에 대해

프로젝트 진행자들이 제안하는 아이디어를 워크숍으로 함께 만듭니다.

- 대상: 프로젝트 진행 팀 누구나
- 주제: 공익활동 프로젝트에 도움이 되는 워크숍이라면 무엇이든 가능
- 방법: 미트쉐어 그룹빠띠의 '내가 만드는 워크숍'에 제안 업로드(상시)
- 예시:
 - 미트쉐어론 예산부족;; 크라우드펀딩을 해보자! 워크숍
 - 설득을 위한 데이터 모으기 워크숍
 - 즐겁고 평등하고 안전한 공개행사 만들기 워크숍

3. 커뮤니티 이용에 대해

프로젝트 주제에 관심을 가진 사람들이 참여할 수 있도록

오픈 커뮤니티 '빠띠'를 활용합니다.

- 프로젝트 진행자는 [미트쉐어 그룹빠띠](https://meetshare.parti.xyz/)(<https://meetshare.parti.xyz/>)에서 프로젝트 이름의 빠띠를 개설합니다.
- [미트쉐어 그룹빠띠](https://meetshare.parti.xyz/) 회원가입 후 로그인
- 빠띠 만들기 클릭 > 프로젝트 이름으로 빠띠 만들기
- 만드신 빠띠에서 프로젝트 진행과정을 공유하고, 관심을 가진 다른분들과 이야기를 나누는데 활용하시면 됩니다.

<빠띠 이용 가이드>

▷ 빠띠란? <http://partiunion.org/platforms/parti>

▷ 빠띠활용가이드 <http://docs.parti.xyz/docs/help/>

4. 지원금 사용 및 정산에 대해

• 기본사항

- ① 지원금은 모임과의 신의에 기반해 신청 및 진행이 이뤄집니다 (약정서 체결)
 - ※ <2017 서울특별시 공익활동 지원사업 집행지침>에 근거해 다음과 같은 사유가 발생할 경우 지원은 철회되며 해당 지원금을 전액 환급합니다.
 - 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 (변경신청 가능)
- 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

• 예산집행 시 유의사항

- ① 전자제품, 생활용품 (디카, 커피머신 등) 자산취득성 물품 구입 불가
 - 예) 녹음기 구입 (X) 녹음기 밧데리 구입 (O) 외장하드 구입 (X) USB 저장장치 (O)
- ② 주류, 노래방, 클럽 등의 유흥비용 및 주차비, 주유비 사용 불가
 - ※ 영수증 항목 내 주류가 포함되어 있으면 그 영수증은 제출 불가
- ③ 인건비성 경비는 프로젝트 구성원에게 지급할 수 없습니다.
- ④ 인건비 등을 계좌이체 하는 경우 개인별 본인명의 계좌로 이체하여야 하며, 한 사람이 일괄 수령하여 지급하는 것은 불가합니다.
- ⑤ 인건비(강사료, 회의참석비 등)를 지급받거나 단순 행사 참석자에게는 별도의 교통비를 지급할 수 없습니다.

• 아래 표를 참고하여 프로젝트 진행시 정산서류 체크 후 결산시 제출

1) 사업비 항목	
사업비	내 용
인건비	강사료, 회의참석비, 원고료, 발표사례비, 사회자 진행비 등 사람에게 지불하는 비용
회의비	식사비, 다과비
홍보비	회의에 사용하는 식사비용이나 다과비용 웹자보 제작비, 현수막, 포스터, 리플릿 등 프로젝트 홍보에 사용되는 비용
사업진행비	장소대관비, 물품구입비, 숙박비, 간담회비, 식비 등 기타 프로젝트 진행에 사용되는 비용 전반

2) 주요 예산 항목 별 유의사항	
※ 근거 : 2017년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침에 근거한 예산편성기준표	
사업비	기 준
가. 인건비	
강사비	① 지급대상 : 외부강사 ※ 프로젝트 구성원에 지급 불가 ② 1회 최대 3시간까지 가능

등급	대상	지급한도액	
		기본1시간	초과시간
가급	- 대학(교) 전임강사 - 공공기관·공직유관단체의 직원 - 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 - 공공기관·공직유관단체의 연구원 - 5급 이하 공무원 - 연구기관의 연구원 - 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자	120,000	100,000 (메시간)
나급	- 기타 상기 등급에 속하지 않음	80,000	50,000 (메시간)

회의참석비	① 지급대상 : 외부참석자 ※ 프로젝트 구성원에 지급 불가 ② 지급방법 : 회의참석자에 계좌이체 ③ 회의참석수당 : 2시간 이내 최대 100,000원까지 지급 가능 - 발표자/토론자/진행자 등도 기준에 따라 예산편성 가능(단순 참석자 불가)
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

나. 회의비	
식사비	1인 1식 8,000원 ※ 식사비 지출 명단 제출 필요
다과비	1인 4,000원

다. 홍보비	
홍보비	· 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작(상품권, 시상금 지급 불가) - 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙, 시안 및 견적서 첨부 - 계좌이체시 업체의 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 첨부
인쇄비	· 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용 - 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙, 견적서 첨부 - 계좌이체시 업체의 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 첨부

라. 사업진행비	
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
물품구입비	· 사업수행에 필요한 각종 물품, 재료 구입 - 카메라, 녹음기, 외장하드, 빔프로젝터 등 자산 취득성 비품구입 불가(소소성물품에 한해 구입가능) - 50만 원 이상의 물품 구매 시 비교견적서 첨부

	- 체크카드 사용원칙 (부득이한 경우에만 계좌이체) - 계좌이체시 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 첨부
행사장 대관 및 임차비	- 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 - 계좌이체 시 업체의 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 첨부

3) 항목 별 증빙서류

구분	내용	증빙서류	비고
지원금 입금 및 결과보고서	지원금 전용통장	통장거래내역서 사본 제출	결과보고서 : 사업기간 내 발생한 출금내역 및 이자액이 정리된 통장사본 제출
항목	강사비	① 강의확인서 ② 이체확인증 ③ 강의자료 ④ 지출결의서 ⑤ 이력서	※ 지원금으로 지출한 모든 항목의 지출결의서 작성 및 영수증 원본 보관 필수 ※ 영수증 외 서식이 필요한 경우 별도 양식파일 참고 ※ 프로젝트 정산 이슈 발생시 미트쉐어 담당자에게 문의 ※ 계좌이체 시에는 이체받는 곳의 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본을 추가 제출 필요함.
	회의참석비	① 회의참석부 ② 이체확인증 ③ 회의록 ④ 지출결의서	
	원고료	① 지급내역서 ② 이체확인증 ③ 원고 콘텐츠 ④ 지출결의서	
	홍보비	① 영수증 ② 견적서 ※비교견적서(50만원이상) ③ 지출결의서	
	인쇄비	① 영수증 ② 견적서 ※비교견적서(50만원이상) ③ 지출결의서	
	물품구입비	① 영수증 ② (10만원 이상시) 견적서 ※비교견적서(50만원이상) ③ 지출결의서	
	교통비	① 지급내역서 ② 영수증 ③ 지출결의서	
	식비	① 식비지출관련 참석자명단 ② 약식 회의록 ③ 영수증 ※1인당 지출금액 상한선이 있음	

	예)5인*8천원(1인당)=40,000원까지 지출 가능 ④ 지출결의서
다과비	① 영수증 ② 지출결의서 ※1인당 지출금액 상한선이 있음 예)5인*4천원(1인당)=20,000원까지 지출 가능

5. 지원금 입금에 대해

선정된 프로젝트 진행을 위한 지원금 입금에 앞서 아래와 같은 절차를 거칩니다.

1) 지원금 전용 계좌 준비

• 본인 명의의 우리은행 **통장/체크카드 발급**

※ 올해부터 우리은행 서울시 보조금 관리시스템을 사용함에 따라 우리보조금 관리통장과 클린카드 개설하여야 합니다.

※ 서울시청 및 구청 우리은행에서 개설 가능. 센터에서 사전에 통장개설확인서 전송 및 지침 서류 안내 예정입니다.

※ 통장 및 체크카드 발급 방법, 시스템 매뉴얼 교육은 따로 안내 예정입니다.

• 통장사본(앞면) 제출

※ 모든 예산 사용은 **지원금 전용 체크카드 사용**을 원칙으로 함. 개인카드 사용 불가.

※ 체크카드로 지급이 곤란한 경우 **계좌입금** 가능. 단, 계좌이체 시에는 통장사본, 사업자등록증사본, 전자세금계산서를 제출해야 함.

2) 약정서 체결 후 해당 계좌로 입금

6. 사업계획 및 예산 변경

• 아래와 같은 내용으로 사업계획 및 예산변경 시 담당자와 협의가 반드시 필요합니다.

① 사업예산안 상의 '구분' 간 예산이동시

예) 사업신청서 중 사업예산 : 구분 > 항목 > 세부내역

② 예산내용에 관계없이, 전체 지원금액의 20% 이상의 예산을 변경하고자 할 때

• 변경 방법: 변경 최소 1주(업무일 기준)전에, 구체적인 변경사유, 변경내용을 사업담당자와 전화로

협의 후 보조금관리시스템에서 예산변경 신청

- 예산변경 승인 이후 변경안으로 집행 가능

- 최종 결산보고서 제출시 최종 변경예산안 기준으로 예/결산 보고

※ 사전 승인절차를 거치지 않을 경우, 정산과정에서 환급을 해야 할 수 있음

※ 특정 항목(인건비, 인쇄비 등)에만 전체 지원금을 사용한다거나

프로젝트 활동과 관련없는 지원금 사용은 불가

7. 프로젝트 결과보고서에 대해

- 프로젝트 기간 종료 후 한 달 이내에 프로젝트 결산 및 결과 콘텐츠 정리
- 프로젝트가 끝나고 센터에 제출해야 할 리스트

온라인으로 제출(이메일 등)	오프라인 제출(방문,우편)	비고
① 결과보고서(별도 첨부 / 서명 필수) ② 온라인용 콘텐츠 (소책자, 시각적인 이미지, 영상링크 등)	① 지원금 정산 관련 서류 - 통장정리된 통장사본, - 양식에 맞춘 영수증 원본 - 항목별 증빙서류 - 이체확인증 - 지출결의서 등 ② 오프라인용 결과 콘텐츠 2부씩 (소책자, 포스터, 원고 등)	※ 제출 전 프로젝트 결과를 잘 정리하기 위해 담당자와 논의 필요

8. 저작권 및 콘텐츠 공유에 대해

- 프로젝트 진행 과정, 논의 기록, 제작한 콘텐츠 등은 미트쉐어 커뮤니티(meetshare.parti.xyz)를 통해 공유해주시기 바랍니다.
프로젝트 팀의 소통/기록 플랫폼으로 미트쉐어 커뮤니티(뿌따)를 활용해주세요!
- 프로젝트 진행 시 활용할 지적재산권을 가진 콘텐츠는 확인 후 절차에 따라 사용
※ 지적재산권에 관해 분쟁이 발생하지 않도록 공유 저작물 사용을 권장

9. 서울시NPO지원센터 지원사업 표시에 대해

- 지원사업 표시가 필요한 콘텐츠:

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

문구 예) (이 워크숍은) 서울시NPO지원센터의 2017 미트쉐어 지원사업으로 진행됩니다.

(이 책은) 서울시NPO지원센터의 2017 미트쉐어 지원사업으로 제작되었습니다.

※ 프로젝트 홍보 이미지와 혼용 가능

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

 서울시 NPO 지원센터 공익활동, 더 쉽고 즐겁게	 미트 쉐어
센터 CI	미트쉐어 BI