
2025년 서울특별시 비영리민간단체
공익활동지원사업 온라인 설명회



서울특별시
(시민협력과)

Contents

I. 공익활동지원사업 소개

01. 2025년 공익사업 개요	02
02. 2025년 주요 개선사항	03
03. 2025년 지원제외 대상	04

II. 공익사업 유형 및 선정 절차

01. 사업유형	06
02. 심사 및 선정방법	07
03. 추진일정	07

III. 공익사업 세부 추진일정

01. 공익사업 모집공고 ~ 03. 사업신청 접수	10~11
04. 사업심사 및 선정 ~ 05. 선정결과 발표	11~14
06. 집행지침 교육 및 컨설팅 ~ 08. 보조금 분할 교부	14~15
09. 사업수행 관리 및 지원 ~ 13. 공익사업 평가결과 공개	16~18

IV. 신청서류 작성방법

1. 신청서류 작성서식	20
2. 신청서류 작성요령	32
3. 신청서류 제출방법	35

V. 예산편성원칙 및 회계처리기준

1. 지방보조금 예산편성원칙	37
2. 지방보조금 예산편성기준	40
3. 지방보조금 회계처리기준	50

VI. 참고자료

1. 공 고 문	56
2. 관계법령	61
3. 자주하는 질문	69
4. 양성평등 및 성인지 교육자료	72

I. 공익활동지원사업 소개



법적근거

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조, 제7조
- 「지방보조금 관리에 관한 법률」, 「서울시 지방보조금 관리 조례」 등

추진방향

- 공적책임·투명성 확보 등 시민들 눈높이에 맞는 역량 있는 단체 지원
- 맞춤형 교육 및 컨설팅 제공으로 수행단체의 공익사업 실행능력 강화
- 외부 전문기관에 의한 상시적 지원·평가 등 전사적 관리체제 유지

사업개요

- 사업기간 : 2025. 4. 21.~11. 30.(약정기간)
- 사업예산 : 1,300백만원(1개 단체당 1개사업, 사업별 최대 3천만원 이하)
- 지원사업 : 사회적 수요를 반영한 시민체감형 사업과 서울시 정책사업에 대해 보완·상승 효과를 가지는 공익사업
- 사업유형 : 5개 유형(복지·건강/민생경제/문화관광·체육/사회통합/교통·안전)

동행특별시	① 복지 · 건강	
매력특별시	② 민생경제	③ 문화관광 · 체육
안전특별시	④ 사회통합	⑤ 교통 · 안전

※ 환경보전·자원절약 분야는 기후환경정책과 녹색서울실천사업으로 일원화하여 제외

- 지원대상 ※ 중앙행정기관 및 타시도에 등록된 비영리민간단체 접수 불가
 - 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 서울시에 등록한 비영리민간단체로 접수마감일(2025. 2. 14.)까지 등록증을 교부받은 단체

주요 개선사항

- (중요) 본 자료집 및 공고문에 제시된 심사배제 대상 확인

구 분	기 존	개 선 사 항
신 청 자 격	서울특별시에 등록된 단체만 신청 (2023년 도입한 신청자격 제한 유지, 중앙정부·타시도 등록단체 제외)	
사 업 유 형	6개 유형 (복지·건강, 사회통합, 민생경제, 문화체육관광, 교통안전, <u>환경보전지원절약</u>)	⇒ 5개 유형 (복지·건강, 사회통합, 민생경제, 문화체육·관광, 교통·안전)
심 사 배 제	공익사업 최근 3년 연속 선정	⇒ 최근 3년 연속, 5년간 4회 이상 선정
	-	⇒ 최근 5년 동안 반환금 1년 이상 체납
	의무적 자부담(7%) 미충족 (10% 이상 가점 5점 → 3점으로 축소)	
심 사 가감점	전년도 사업 탁월 단체 가점 5점	⇒ 전년도 사업 탁월 단체 가점 3점
	-	⇒ 가족(육아)친화 단체 가점 2점
사업계획 공 개	-	⇒ 보조금 교부결정 통보 시 최종 수행사업계획서 대시민 공개
사 업 평 가	전문기관 평가 용역(8개월) (중간·최종평가, 회계평가 등)	⇒ 용역 과업기간·내용 확대(12개월) (기존 과업 + 교육·컨설팅 등 추가)

심사배제 대상 (보조금 지원 제외)

- 사업신청 자격이 없는 단체가 신청한 사업
 - 서울특별시에 등록하지 않은 비영리민간단체
 - 등록요건(상시 구성원 수 100인 이상, 사무실 설치·운영 등)을 유지하지 못하는 단체
- 단체의 정관·회칙상 목적사업에 부합하지 않는 신청사업
- 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업
 - 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 해당 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 전년도 서울특별시의 공익사업에 선정된 후 공익사업을 성실히 수행하지 못한 단체가 신청한 사업
 - 전년도 사업 선정 후 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체
 - 전년도 사업 종합평가 결과가 미흡인 단체
 - 전년도 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수액이 100만원 이상 단체
 - 전년도 사업 회계분야 평가결과가 50점 미만인 단체
- 보조금을 지원받은 단체의 정보 공시의무 미이행 단체에서 신청한 사업(2026년부터 적용)
 - ※ 2024년 보조금을 지원받은 단체가 공시자료(보조금 교부신청서, 첨부서류, 정산보고서 등)를 2025년 4월까지 보탭e에 미공시한 경우 2026년 공익사업 심사에서 배제
- 최근 5년 동안 공익사업 반환금을 1년 이상 체납한 단체에서 신청한 사업
- 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체 및 사업비 반납 미이행(이행보증보험 청구 포함) 단체에서 제출한 사업
- 최근 3년 연속, 5년간 4회 이상 서울시 공익사업에 선정된 단체에서 신청한 사업
- 보조금 대비 7% 이상 자부담은 의무이며, 7% 미만 부담 단체가 신청한 사업
- 공익사업선정위원회의 심사점수가 60점 미만인 단체
- 다른 법률에 의하여 국고·지방보조금을 지원받거나 지원받을 예정인 국민운동단체에서 신청한 사업
- 유사·중복사업 지원 배제
 - 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체에서 신청한 사업


※ 2024년 공익사업 평가결과는 서울시 누리집(분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 공익활동지원사업 현황)에 2025. 2월 중 공개할 예정입니다.

II. 공익사업 유형 및 선정 절차



1

사업유형

 **사업유형 : 5개 유형** ※ 사업유형별 사업내용은 예시이며, 이에 한정된 것은 아님

사업유형		사업내용(예시)
동행특별시	복지·건강	<ul style="list-style-type: none"> · 여성·노인·청소년·아동·장애인·다문화·탈북자 등 사회적 복지 증진 · 치매 예방교육 지원, 고령자·노린학습자 학습 지원 · 주거취약계층 주거환경지원 등 소외계층 복지증진
매력특별시	민생경제	<ul style="list-style-type: none"> · 청년취업·창업지원, 상생 시장경제 질서 지원 · 소상공인 지원, 지역상권 활성화, 민생경제 활성화 등 · 사회적 약자 고용 지원 및 고용환경 개선 · 예산낭비 신고 등 재정운영의 효율성 제고
	문화관광 · 체육	<ul style="list-style-type: none"> · 남산, 청계천, 한강 등 서울 관광 명소 알리기 · 문화유산·문화재 보존활동 · 전통문화 계승·발전, 찾아가는 문화예술 공연 · 생활체육 활성화 및 시민건강 증진 활동
안전특별시	사회통합	<ul style="list-style-type: none"> · 지역·계층·세대 간 갈등 해소 등 · 평화통일 기반 구축 및 평화 증진 활동 · 시민의식 함양, 자원봉사·기부문화 활성화, 계층 간 갈등해소 등 · 부정부패 감시 등 반부패문화 정착운동
	교통·안전	<ul style="list-style-type: none"> · 교통사고 예방, 음주운전 근절 등 선진 교통문화 정착 활동 · 어르신, 장애인 등 교통약자 지원 · 재해·재난 예방활동, 재난구조 활동, 심폐소생술 교육 · 안전사고 예방 활동, 안전 불감증 해소, 생명존중 확산

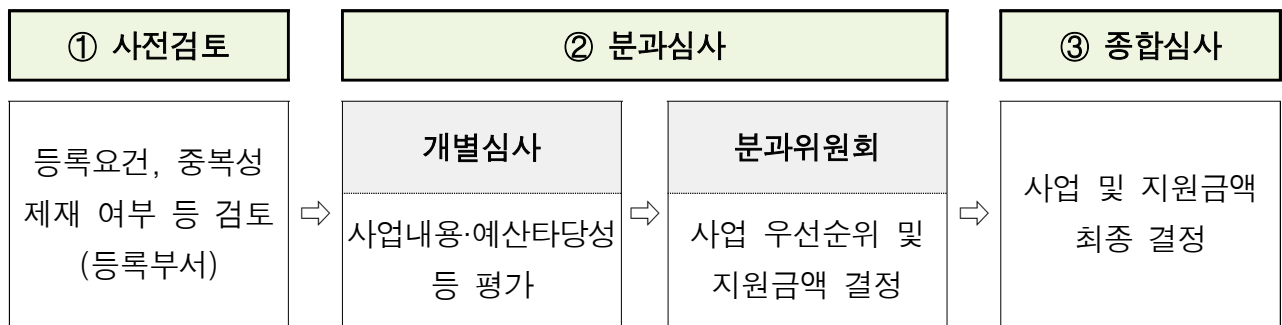
※ 환경보전·자원절약 분야는 2025년 공익활동지원사업 사업유형에서 제외되고, 녹색서울실천사업(기후환경정책과)으로 일원화되었음을 알려드립니다.

2

심사 및 선정방법

심사 및 선정방법

- 심사기간 : 2025. 2월~3월
- 심사주관 : 서울특별시 공익사업선정위원회
- 선정기준 : 단체역량, 사업 공익성·독창성·파급효과, 예산편성 적정성 등
- 선정기준을 종합적 고려, 시민이 공감하고 체감할 수 있는 사업 우선 선정



※ 선정 후 위원회 요청 등에 의한 현장확인 결과에 따라 선정취소 가능

3

추진일정

❖ 전체 추진일정



※ 세부일정은 변경될 수 있음

■ 사업시작 전

- 공익활동지원사업 모집공고 : '25. 1. 22.(수)
- 온라인 사업설명회 : 1. 24.(금) 14:00~
- 사업신청 접수 : 2. 3.(월)~2. 14.(금) 18:00까지
- 사업심사 및 선정 : 2월~3월
- 선정결과 발표 : 3. 27.(목) 14:00 (누리집 공고, 개별 통보)
- 보조금 집행지침 교육 및 컨설팅 : 4. 01.(화)~4. 11.(금)
 - ※ 예산편성·회계처리 기준 교육, 수행사업계획 작성 컨설팅 등
 - ※ 집행지침 교육 외 별도 온라인 보조금 교육(서울시 평생학습포털) 이수 의무
- 사업추진 약정체결 : 4. 15.(화)~4. 17.(목)
 - ※ 약정기간 : 2025. 4. 21.~11. 30. (예정), 단체별 약정체결 관련 서류 준비

■ 사업진행 중

- 보조금 분할 교부(1차 70%, 2차 30%) : 4월(1차), 9월(2차)
 - ※ 중간평가 결과 “미흡” 시 2차 교부금 중단(미흡 사항 보완 후 교부)
- 공익사업 수행관리 및 지원 : 5월~11월
- 보탬e시스템 집합교육(총 2회) : 5월초, 10월초
- 공익사업 수행단체 워크숍(1차, 2차) : 7월초, 10월말
- 공익사업 중간평가 실시 : 7월~8월

■ 사업종료 후

- 최종평가 및 회계평가(정산) 실시 : 12월~'26. 2월
 - ※ 평가결과는 다음 연도 심사·선정 시 반영
- 보조금 집행잔액 등 반환 : '26. 2월~3월
 - ※ 집행잔액 및 부적정집행액 등 반환 조치
- 평가결과 공개 및 단체 정보공시 : '26. 4월까지

Ⅲ. 공익사업 세부 추진일정



01 공익사업 모집공고

- 공 고 명 : 2025년 비영리민간단체 공익활동지원사업 시행 공고
- 공고기간 : 2025. 1. 22.(수)~2. 14.(금)
 - ※ 접수기간 : 2025. 2. 3.(월)~2. 14.(금) 18:00까지
- 공고장소 : 서울시 시보, 누리집(고시·공고), 보탬e시스템
- 공고내용 : 신청자격, 지원대상, 사업유형, 지원규모, 온라인 사업설명회, 접수기간·방법, 사업기간 및 신청서류, 선정·결과 발표 등



02 온라인 사업설명회

- 일 시 : 2025. 1. 24.(금) 14:00~
- 방 법 : 서울시 누리집, 유튜브 게시
 - 누리집 : 분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 공익활동지원사업 현황
 - 유튜브 : 2025년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동지원사업 검색
- 내 용 : 공익활동지원사업 개요, 공익사업 유형 및 선정 절차, 세부 추진일정, 신청서류 작성방법, 예산편성기준 등



03 사업신청 접수

- 접수기간 : 2025. 2. 3.(월)~2. 14.(금) 18:00까지
- 접수방법 : [지방보조금관리시스템\(보탬e\)](#) 인터넷 접수 (링크클릭 시 이동)

- ① [회원가입] 업무시스템 바로가기 / 회원가입 / 로그인
- ② [단체가입] 사용자지원 / 사용자정보관리 / 단체 가입 or 단체 신규등록
- ③ [사업신청] 보조사업선정 / 공모사업신청관리 / 공모사업현황 / 공모사업 조회 / 신청
 - ❖ 보조사업 예치유형 : 비예치형, 선택사유 : 서울특별시 공고 사항
 - ❖ 정보 입력 등에 시간이 오래 소요될 수 있으니 미리미리 준비하시기 바랍니다.

※ (참고자료) ① [보탬e 교재\(비예치형\)](#), ② [보탬e 유튜브 영상교육](#) (링크클릭 시 이동)

※ 보탬e시스템 사용자 지원센터 : 1660-1390 (평일 09:00~18:00)

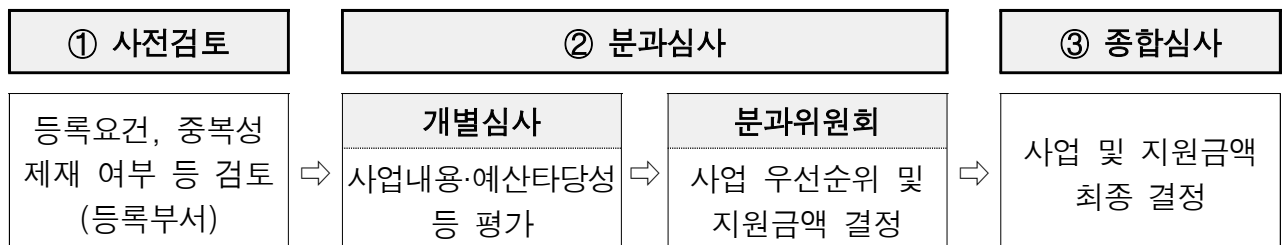
※ 방문, 우편, 이메일 등 접수 불가, 접수마감일(2. 14.)은 접속 지연으로 조기신청 권장

● 신청서류

- ① 비영리민간단체 공익활동지원사업 신청서 1부
- ② 단체소개서 1부
- ③ 사업계획서(사업비 집행계획 포함) 1부
- ④ 비영리민간단체 등록증(서울특별시 발급) 사본 1부
- ⑤ 가족친화인증서(여성가족부 발급) 사본 1부 (※ 해당하는 단체만 제출)

04 사업심사 및 선정

- 심사기간 : 2025. 2월~3월
- 선정기준 : 단체역량, 사업 공익성·독창성·파급효과, 예산편성 적정성 등
- 선정절차



※ 선정 후 위원회 요청 등에 의한 현장확인 결과에 따라 선정취소 가능

● 심사선정기준

분 야	심사항목	심 사 내 용
단 체 역 량 (20)	전문성 및 책임성 (15)	· 신청사업 전담인력 확보 등 적정인력의 구성 - 전담인력 3명 이상(5점), 2명(3점), 1명(1점), 없음(0점)
		· 최근 3년 공익사업 실적과 신청사업의 유사성 여부
		· 최근 3년 공익사업 실적과 단체 설립목적의 부합 여부
	최근의 단체 공익활동 실적 (5)	· 최근 3년 단체 자체의 공익사업 추진실적 - 3건 이상(3점), 2건(2점), 1건(1점), 없음(0점)
		· 최근 3년 국가 및 지자체, 기업, 기타 재단 등으로부터 지원받은 공익사업 추진실적 - 2건 이상(2점), 1건(1점), 없음(0점)
사 업 내 용 (70)	공익 적합성 및 실행가능성 (20)	· 신청사업의 단체 설립목적 및 공익성 적합 여부
		· 사업계획의 구체성, 이행 가능성 등
	사업의 독창성 (20)	· 사업목적 달성 및 문제해결을 위한 새로운 기법 발굴
		· 지원단체의 연례적 사업이나 행사 이외의 사업 등
	사업문제 해결 및 외부연계성 (15)	· 사업비 대비 목표 달성의 효과성 여부
		· 사업목적과 사업내용 및 추진방법의 연계성
		· 관련 기관 및 외부자원과의 연계성 등
		· 추진사업의 일회성 이벤트 사업 여부
	파급효과 (15)	· 사업목적을 고려한 사업 수혜범위의 적절성
		· 주민욕구를 반영한 사업인지 여부
		· 서울시 전역으로의 파급 가능성 등
예 산 (10)	신청예산 내역의 타당성 (10)	· 사업목적 달성을 위한 지원요구 금액의 적절성
		· 인건비와 사업비 구성의 적절성 및 건전성
		· 각 예산 항목 책정의 구체성 및 적절성 등
가감점 사항		· 전년도 사업 종합평가 결과 탁월 단체 가점(3점) · 보조금 대비 의무적 자부담 비율 10% 이상 가점(3점) · 가족(육아)친화 단체 가점(2점)

● 심사방법

- 요건심사 : 신청단체의 적격심사(제출서류 및 등록여부 확인)

심사배제 대상 (보조금 지원 제외)

- 사업신청 자격이 없는 단체가 신청한 사업
 - 서울특별시에 등록하지 않은 비영리민간단체
 - 등록요건(상시 구성원 수 100인 이상, 사무실 설치·운영 등)을 유지하지 못하는 단체
- 단체의 정관·회칙상 목적사업에 부합하지 않는 신청사업
- 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업
 - 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 해당 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 전년도 서울특별시의 공익사업에 선정된 후 공익사업을 성실히 수행하지 못한 단체가 신청한 사업
 - 전년도 사업 선정 후 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체
 - 전년도 사업 종합평가 결과가 미흡인 단체
 - 전년도 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수액이 100만원 이상 단체
 - 전년도 사업 회계분야 평가결과가 50점 미만인 단체
- 보조금을 지원받은 단체의 정보 공시의무 미이행 단체에서 신청한 사업(2026년부터 적용)
 - ※ 2024년 보조금을 지원받은 단체가 공시자료(보조금 교부신청서, 첨부서류, 정산보고서 등)를 2025년 4월까지 보탭e에 미공시한 경우 2026년 공익사업 심사에서 배제
- 최근 5년 동안 공익사업 반환금을 1년 이상 체납한 단체에서 신청한 사업
- 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체 및 사업비 반납 미이행(이행보증보험 청구 포함) 단체에서 제출한 사업
- 최근 3년 연속, 5년간 4회 이상 서울시 공익사업에 선정된 단체에서 신청한 사업
- 보조금 대비 7% 이상 자부담은 의무이며, 7% 미만 부담 단체가 신청한 사업
- 공익사업선정위원회의 심사점수가 60점 미만인 단체
- 다른 법률에 의하여 국고·지방보조금을 지원받거나 지원받을 예정인 국민운동단체에서 신청한 사업
- 유사·중복사업 지원 배제
 - 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체에서 신청한 사업

※ 2024년 공익사업 평가결과는 서울시 누리집(분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 공익활동지원사업 현황)에 2025. 2월 중 공개할 예정입니다.

- 내용심사 : 선정절차에 따라 사업선정 및 사업비 결정

선정심사 고려사항

- 다양한 단체와 사업에 고르게 지원될 수 있도록 1개 단체 1개 사업 지원
(2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우, 1개 단체 사업만 지원)
- 정치적 활동, 영리 활동, 종교활동이 목적이거나 오해될 소지가 있는 사업 선정 제외
- 일회성·전시성, 단체 홍보나 기념행사 위주 사업, 단순 재정 집행적 사업(장학금, 시상금 등), 사업수혜 대상이 불분명하거나 단체회원 중심인 사업 선정 제외
- 가감점 사항
 - 전년도 사업 종합평가 결과 탁월 단체는 3점 가점 부여 (미흡 단체는 지원 제외)
 - 보조금 대비 7% 이상 자부담은 의무이며, 10% 이상 3점 가점 부여
 - 가족(육아)친화 단체 가점 2점 부여
 - 전전년도 평가결과를 비영리민간단체 누리집, 블로그, 네이버 밴드 등 SNS를 통해 공개 시 0점, 미공개 시 2점 감점(전전년도 공익사업을 미수행 단체는 0점 처리)
(※ 단, 전전년도 평가결과 미공개에 대한 감점은 2026년부터 적용)

05 선정결과 발표

- 공 고 명 : 2025년 비영리민간단체 공익활동지원사업 선정결과 공고
- 공고일시 : 2025. 3. 27.(목) 14:00 ※ 일시는 내부사정에 따라 변동 가능
- 공고장소 : 서울시 누리집(고시·공고), 보탬e, 선정단체 개별통지
- 주요내용 : 선정단체 및 지원금액, 집행지침 교육안내, 향후일정 등
 - ※ 사업선정 이후 비영리민간단체 등록요건의 신청자격 상실, 보조금 중복지원 사실 등이 확인될 경우 선정 취소될 수 있음

06 집행지침 교육 및 컨설팅

- 추진기간 : 2025. 4. 1.(화)~4. 11.(금)
- 참석대상 : 선정단체 대표 및 실무·회계책임자 ※ 교육이수 의무
- 교육내용 : (4.01.~4.02.) 예산편성·회계처리 기준 교육, 보탬e 교육
(4.03.~4.11.) 수행사업계획 작성 컨설팅 등
 - ※ 별도 온라인 보조금 교육(지방보조금 교육 I, II, III, 서울시 평생학습포털) 이수 의무

07 사업추진 약정체결

● 체결기간 : 2025. 4. 15.(화)~4. 17.(목)

✦ 2025년 약정기간 : 2025. 4. 21.(월)~11. 30.(일) (예정)

- 약정내용 : 사업개요, 사업의 수행, 보조금·자부담 사용, 교부조건 등
- 약정방법 : 선정단체 준비서류 검토 후 약정서 직인 날인
- 준비서류 : 수행사업계획서, 이행보증보험증권, 사무실 임대차 계약서, 보조금 통장·카드, 청렴서약서, 온라인 교육 이수증 등

※ 자세한 약정체결 일정 및 준비서류 등은 사전 안내 예정

08 보조금 분할 교부

● 교부시기 : 4월(1차), 9월(2차)

- 교부방법 : 1차, 2차 분할 교부 원칙 ※ 사업 특성상 조기 교부 가능
 - (1차 : 70%) 공익사업 보조금 집행지침 등 의무교육 이수해야 교부
 - (2차 : 30%) 중간평가 결과 적절 사업에 한해 2차 보조금 교부

✦ 보조금 교부결정 통보 시 최종 수행사업계획서 대시민 공개(누리집 게시)

● 교부조건 : 보조금 집행지침 및 약정서 등에 반영

- 보조금이 사업비 외 운영비로 지출되거나 집행되지 않게 관리
- 법령에 명시적 근거가 있는 경우 이외에는 운영비를 목적으로 교부 불가

- ▶ 보조금 목적 외 사용 금지, 보조금 별도 계정 설정, 자체수입 및 지출과 구분 계리
- ▶ 보조사업자가 시공 및 구매계약 체결 시 지방계약법령 등에 따라 계약체결 및 집행
- ▶ 보조금으로 중요재산 취득 불가, 보조금 이월 불허
- ▶ 보조사업 완료 후 2주 이내 사업실적 및 정산보고서(집행내역 등) 제출 등

● 교부제한 : 보조금 부적정 사용 및 사업추진 실적 미흡한 경우

- 보조금 부정 사용이 발견된 단체(보조금 환수 등 필요 조치 시행)
- 중간평가(서면·현장조사) 결과 미흡 단체는 별도 점검·완료 후 교부

09 사업수행 관리 및 지원

❖ 수행사업계획 변경 : 상시

- 변경시기 : 수행사업계획(예산집행계획 등) 변경사유가 발생한 경우
- 변경절차 : 보탬e “사업변경신청” 입력 → 변경내역 검토 후 승인
- 첨부자료 : 변경신청 공문, 변경수행사업계획서 등

※ 보탬e 변경신청 시 카드사용이 일시 정지되며, 변경승인 후 익일부터 사용 가능

❖ 프로그램 모니터링 : 상시

- 추진목적 : 상시 프로그램 컨설팅 제공, 부진사업 독려 등
- 추진절차 : 단체별 방문 일정 조율 → 사업현장 방문·조사, 컨설팅 시행
- 주요내용 : 사업 프로그램 적합성, 전문성, 참여자 만족도 조사 등

❖ 서울시 후원명칭 사용 : 상시 서울특별시

- 추진절차 : 후원명칭 사용 요청(메일) → 적정여부 검토 후 회신
- 첨부자료 : 신청서, 행사계획서, 단체현황, 활동실적, 단체등록증 등
- 결과보고 : 행사 종료 후 20일 이내에 행사결과보고서 제출

10 보탬e시스템 사용 지원

❖ 보탬e 집합교육 : 5월초, 10월초

- 참석대상 : 단체별 대표 및 실무·회계책임자
- 교육내용 : 보탬e 사용, 수행사업계획 변경, 집행·정산관리 처리방법 등

❖ 보탬e 집행내역 점검 : 상시

- 처리절차 : 지출건별 집행내역 입력 → 집행내역 점검, 위반사항 보완
- 첨부자료 : 지출결의서, 매출전표 또는 이체확인증 등 각종 증빙서류

11 사업평가 및 회계평가

❖ 수행단체 워크숍

: 7월초, 10월말

- 추진목적 : 사업평가에 대한 수용성 증대 및 원활한 평가 진행
- 참석대상 : 단체별 대표 및 실무·회계책임자
- 주요내용 : 평가 일정 및 준비사항 안내, 사업비 집행·정산 교육 등

❖ 중간평가 추진

: 7월~8월

- 평가자료 : 사업실적·정산 보고서, 보조금 집행서류, 통장 거래내역 등
- 평가사항 : 단체별 사업진척도, 사업비 집행률, 보탬e 집행등록 실태
- 결과활용 : 단체별 중간평가 결과에 따라 보조금 2차 교부 결정

❖ 최종평가·회계평가

: 12월~'26. 2월

- 평가내용 : (최종) 공익사업 추진실적, (회계) 사업비 집행 회계정산
- 결과산출 : 최종평가, 회계평가 각각 평가지표에 따라 4단계 등급화
- 종합평가 : 최종평가(+회계평가) 100% 반영

※ 회계평가 등급이 **C등급** 경우 종합평가 등급을 1단계 하향 조정

❖ 평가결과 반영

: '26. 2월~3월

- 추진목적 : 견실한 사업수행 단체의 지속 참여 유도 및 사업추진 실적 부진, 사업비 부적정 집행 단체 등은 사업참여 배제
- 주요내용

구 분	해 당 단 체
가점(3점) 부여	전년도 사업 종합평가 결과 탁월 S등급 을 받은 단체
선정심사 배제 (결격사유)	전년도 사업 종합평가 결과 미흡 C등급 을 받은 단체
	전년도 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수액이 100만원 이상인 단체
	전년도 사업 회계분야 평가결과가 50점 미만인 단체

12 보조금 집행잔액 등 반환

- 관련근거 : 「지방보조금법」 제19조, 제31조 및 제34조 등
- 환수시기 : 2026. 2월~3월
- 환수대상 : 집행잔액, 발생이자 및 부적정 집행액 등 발생 단체
- 환수절차 : 정산결과 산출 → 이의신청 접수·처리 → 정산결과 보고 → 반납절차 안내 → 보탬e 반납처리

13 평가결과 공개 및 단체 정보공시

- 공개시기 : 2026. 4월까지
- 공개내용
 - (서울시) 2025년 공익사업 평가결과 최종보고서 → 누리집 공개
 - ※ 사업목적 및 내용, 추진실적 및 성과, 사업비 지출내역, 평가결과 및 평가의견 등
 - ※ 단체에서는 2025년 평가결과를 단체의 누리집, 블로그, 네이버 밴드 등 SNS에 공개
 - (단 체) 보조금 교부신청서, 첨부서류, 정산보고서 등 → 보탬e 정보공시

공익사업 유의사항

- 사업계획서에 허위 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 경우, 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우, 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 등에 위반한 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소 가능
- 부정수급 행위 시 「비영리민간단체 지원법」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따라 명단 공표, 수행 배제, 제재부과금 징수, 벌칙(징역, 벌금) 부과 등의 조치 가능
- 부적정하게 집행한 부분은 전액 환수하며, 횡령·유용 등 법령위반에 따른 교부결정 취소 등으로 보조금 교부결정이 취소된 자는 5년간 보조금 지원 제한

Ⅳ. 신청서류 작성방법



서식 1

2025년 서울시 비영리민간단체 공익활동지원사업 신청서

단 체 현 황	단 체 명			대 표 자	직명 : 성명 :	
	소 재 지	(우편번호 :) ※ 도로명 주소 기재		연 락 처	전화 : 팩스 : 누리집 :	
	사업수행 전담인력	○ 성명 및 직위 :	휴대전화 :	이메일 :		
		○ 성명 및 직위 :	휴대전화 :	이메일 :		
		○ 성명 및 직위 :	휴대전화 :	이메일 :		
	등록사항	※ 작성내용 : 등록기관(부서)명, 등록일, 등록번호				
	최근 5년간 서울시 보조금 지원사항	연도	사업명	신청액	지원액	비고
				천원	천원	
				천원	천원	
				천원	천원	
			천원	천원		
최근 5년간 서울시 보조금 교부결정 최소내역	※ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제12조 제1항 제1호부터 제4호(다른 용도 사용, 법령위반, 지방자치단체의 장의 처분 위반, 거짓 신청 등)에 해당되어 교부결정 취소여부 작성					
2025년 유사, 중복 사업 신청 여부	○ 해당있음(), 해당없음() ※ 2025년도에 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정에 대한 유무 체크 ※ 해당사항 있을시 단체소개서(2025년 주요사업 계획)에 세부내역 작성					
신 청 현 황	사업개요	사업 유형	① 복지·건강() ② 민생경제() ③ 문화관광·체육() ※ 1개 체크(✓) ④ 사회통합() ⑤ 교통·안전()			
		○ 사 업 명 : ※ 반드시 20자 이내로 작성 ○ 사업기간 : ※ 반드시 약정기간(2025. 4. 21. ~ 11. 30.) 이내로 작성 ○ 주요내용 : ※ 3줄이내 간략히 작성				
	사업비	_____ 천원 (보조금, 자부담 합계)	보조금	_____ 천원		
자부담						_____ 천원
<p>「비영리민간단체 지원법」에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청단체명 : _____ 직 인 _____</p> <p style="text-align: right;">서울특별시장 귀하</p>						
<p>※ 첨부서류</p> <p>① 단체소개서 ② 사업계획서 ③ 비영리민간단체 등록증 사본 ④ 가족친화인증서 사본</p>						

서식 2

단 체 소 개 서

단 체 명				
소재지 및 연 락 처	소재지	(우편번호 :)		
	연락처	대표전화 : 팩스 :		
		전담인력 전화(휴대폰) : 이메일 :		
	누리집			
등록사항	등록기관		등록일	
회 원 수				
설립목적				
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ '00. 1. 10. : 000 창립 ○ '01. 1. 10. : 000 서울시 비영리민간단체 등록 ○ ○ 			
조직현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표 : 성명, 직위, 재직기간, 주요경력 ※ 공동대표인 경우 모두 기재 ○ 임원 : 성명, 직위, 재직기간, 주요경력 ○ 직원 : 명(비상근 명) <ul style="list-style-type: none"> - 성명, 직위, 재직기간, 주요경력, 상근·비상근 여부 ○ 조직도(기구표) <p>※ 별지작성 가능</p>			
전 년 도 예산현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액 : 천원 - 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 시·비보조(%), 사업수익(%), 기타(%) 			
신청단체 자산현황	연도	총자산		총부채
최근 3년간 공익사업 추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간, 사업명, 사업내용, 자체예산 또는 보조금 등 <p>※ 별지작성 가능</p>			
2025년 주요사업 계 획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간, 사업명, 사업내용, 자체예산 또는 보조금 등 <p>※ 별지작성 가능</p>			
단체 정관 또는 회칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리민간단체 등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능 			

최근 3년간(2022년~2024년) 공익사업 추진실적

※ 최근 3년간 ① 단체 자체의 공익사업 추진실적, ② 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단 등으로부터 보조금을 지원받은 공익사업 추진실적을 개조식으로 기술

① 단체 자체의 공익사업 추진실적

사업기간	사업명	사업내용	사업성과	자체예산 (단위:천원)	비 고
2022년 3월~10월	비영리단체 대상 모금 컨설팅 및 자문	<ul style="list-style-type: none"> 꿈의가족 흙피리 양상블 모금자문 (5월) 국민TV 기금 모금자문(9월) 	<ul style="list-style-type: none"> 모금자문 : 00회 대상 단체의 조직역량 및 현재활동 진단, 실무자교육, 활동계획 수립 등을 통해 단체 재정 자립능력 향상 기여 	25,000	자체사업
2023년 0월~0월	사업2				-
2024년 0월~0월	사업3				

② 국가 및 지방자치단체, 기업 등으로부터 보조금을 지원받은 공익사업

사업기간	사업명	사업내용	사업성과	보조금 (단위:천원)	비 고 (지원기관)
2022년 4월~11월	모금역량 강화 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> 신규등록 NPO 및 공공기관 대상 모금교육, 컨설팅 통합프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> 모금교육 : 00회 모금컨설팅 : 00회 모금워크숍 : 0회 추진성과 - NPO 재정건전성 향상 	20,000	서울특별시
2023년 0월~0월	사업2				
2024년 0월~0월	사업3				



2025년 주요사업 계획

※ 유사·중복 사업* 포함

※ 2025년 단체의 자체사업 및 국가, 지방자치단체 등으로부터의 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 사업을 개조식으로 기술

○ 주요사업 계획

사업기간	사업명	사업내용	자체예산 또는 보조금 (단위:천원)	비 고 (지원기관)
	사업1			자체사업
	사업2			서울특별시

※ 유사·중복 사업(예정사업 포함)은 2025년도에 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 사업임

서식 3

2025년 서울시 비영리민간단체 공익활동지원사업 계획서

【 단 체 명 : (대표 :) 】

 **사업개요** ※ 사업 계획서는 반드시 9매 이내로 요약하여 작성

단 체 명												
사 업 명												
사업유형												
사업기간	2025. 4. 21.~11. 30. 이내 기간				사업지역							
사업대상					대상자수 (실인원수)							
사업목적	○ ○ ○											
사업내용	세부사업명 (프로그램명)		주 요 내 용					사업목표(계량화)				
	A사업		○ ○									
	B사업		○ ○									
	C사업		○ ○									
최근 3년간 공익사업 추진실적	○ 사업기간, 사업명, 사업내용, 자체예산 또는 보조금 등											
수 입 금*	천원		수 입 금 발생내역		○ (있을 경우에만) 산출내역 간략히 작성							
사업예산	총사업비	천원		보조금 신청금액	천원		자부담**	천원 (보조금 대비 %)				
보 조 금 신청금액	인건비	천원 (%)		홍보비	천원 (%)		사 업 진행비	천원 (%)		활동비	천원 (%)	

* 수익금은 지방보조금 관리기준 제5조에 따라 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액이 있는 경우에 한함

** 자부담 비율은 총사업비가 아닌 보조금 대비 비율을 나타내며, 반드시 7% 이상 의무 부담 편성해야 함

사업추진계획

1. 사 업 명 :

2. 사업목적

-
-
-

성과목표	성과지표
※ 본 보조사업을 통하여 어떠한 성과를 이룰 수 있는지 계량화(수치)된 목표로 제시	※ 투입지표나 과정지표보다는 산출지표나 결과지표 제시

3. 사업추진 기간 :

4. 사업 추진계획

- 현황 및 실태

-

※ 사업 추진의 계기가 된 구체적인 상황과 실태를 구체적인 데이터 등을 통해 제시

- 문제점 및 원인분석

-

※ 현황 및 실태를 바탕으로 문제점과 원인을 진단하여 제시

- 사업추진 방향

-

※ 문제점을 개선 또는 해결하기 위한 사업의 추진 방향 제시

○ 세부 추진계획

※ 세부사업별 사업대상, 추진내용, 추진일정 등을 구체적으로 기재

세부사업명	세부추진내용	추진일정
	• •	• ~ • ~
	• •	• ~ • ~
	• •	• ~ • ~

○ 홍보계획

※ 사업 홍보 및 참가자 모집을 위한 홍보방법을 구체적으로 작성

홍보매체	홍보내용	횟 수

5. 사업비 구성

○ 총사업비 : 000천원(보조금 000, 자부담 000), 보조금 대비 자부담률 _____%

(단위 : 천원)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총 계					
보조금					
자부금					

○ 지방보조사업 수행으로 발생할 수 있는 수입 및 수익금액에 관한 사항(예시)

(단위 : 천원)

세부사업명	수입금액	산 출 기 초

※ 지방보조금 관리기준 제5조 제1항 제8호에 따라 지방보조사업 수행에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항 기재
 ※ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제9조(지방보조금의 교부조건) 제2항에 의거 상당한 수익이 발생하는 경우 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함

○ 지출 항목별 세부 산출내역(예시)

※ 본 자료집 예산편성원칙 및 회계처리기준 등에 의거 작성

(단위 : 천원)

세부사업명	예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초	비 고 (상한액)
총 계					
지방보조금(소계)					
A사업 (사업개요 표의 세부 사업명과 일치)	인건비	강 사 료		· ·	
		회의참석비		· ·	
		단순인건비		· ·	보조금 200만원
	홍보비	홍 보 비		· ·	
		인 쇄 비		· ·	
	사 업 진행비	국 내 여 비		· ·	
		숙 박 비		· ·	
		식 비		· ·	보조금 150만원
		간 담 회 비 (다 과 비)		· ·	보조금 30만원
		물품구입비		· ·	
		임 차 비		· ·	
		기 타		· ·	
	활동비	사무용품비		· ·	보조금 30만원
		재 료 비		· ·	보조금 20만원

세부사업명	예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초	비 고 (상한액)
자부담(소계)					
A사업 (사업개요 표의 세부 사업명과 일치)	인건비	강 사 료		· ·	
		회의참석비		· ·	
		단순인건비		· ·	
	홍보비	홍 보 비		· ·	
		인 쇄 비		· ·	
	사 업 진행비	식 비		· ·	
		간 담 회 비 (다 과 비)		· ·	
		물품구입비		· ·	
		기 타		·	
	활동비	특근매식비		· ·	자부담만 편성가능
		사무용품비		· ·	
		재 료 비		· ·	이행보증보험료 편성

【 작 성 요 령 】

- ① 예산항목 : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 등 세부 항목으로 구분
- ② 금 액 : 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등) = 000천원
- ④ 유의사항
 - 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 **단체운영비** 명목의 지출경비 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 **사용목적이 불분명한 예산** 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
 - **이행보증보험료**는 자부담(재료비)으로만 편성 가능

○ 제로페이 사용계획(예시)

(단위 : 천원, %)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
예산액					
제로페이 사용 목표액					
제로페이 사용비율					

※ 예산액은 “5.사업비 구성”의 총 사업비와 동일하게 작성

○ 부가가치세 환급금 처리계획

- 부가가치세 환급대상 여부 : (예시) 해당 / 해당없음

- 사업자 유형 : (예시) 일반과세자, 면세사업자 등

※ 부가가치세법에 따라 과세사업자의 경우 국세청 부가가치세 신고로 사후 환급 가능

- 부가가치세 환급금 반납계획

○ 환급예상액 : _____ 원

(단위 : 원)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
예산액					
부가가치세 환급 예정액					

○ 처리계획 : (예시) 사업비 정산 시 집행액에서 공제

6. 기대효과

○ 사회적 기여도(사회문제 해결 등)

-
-

※ 사업 추진에 따른 사회문제 해결 등 공익적 기여도, 파급효과 등을 기술

○ 단체 역량 발전에 대한 기여도

-
-

※ 사업 수행으로 단체 자체의 역량 강화에 어떠한 도움을 줄 수 있는지 등을 기술

※ 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

비영리민간단체 등록증(예시)

※ 아래와 같이 반드시 서울특별시장이 발급한 등록증을 스캔한 후 별도 파일로 제출

비영리민간단체 등록증

1. 단 체 명: [단체명]
2. 소 재 지: [소재지]
3. 대 표 자
 - 성 명: [성명]
 - 생년월일: [생년월일]
 - 주 소: [주소]
4. 주된사업
 - [주된사업1]
 - [주된사업2]
 - [주된사업3]
 - [주된사업4]

「비영리민간단체 지원법」 제4조제1항 및 같은 법 시행령 제3조 제2항의 규정에 의하여 위와 같이 등록하였음을 증명합니다.

서울특별시



가족친화인증서(예시)

※ 해당하는 단체는 여성가족부장관이 발급한 인증서를 스캔한 후 별도 파일로 제출

가족친화인증서

기관명 : [가정복지회]

소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 123-45

유효기간 : 2023.10.01 ~ 2025.09.30

위 기관은 「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제15조 제1항에 따라 우수한 가족친화경영 운영체제를 구축하고 가족친화제도를 운영함으로써 근로자의 일·생활 균형을 지원하고 국가경쟁력 향상에 기여하였기에 가족친화기관으로 인증합니다.

[인정서 발급]

여성가족부장관



가 2025년 비영리민간단체 공익활동지원사업 신청서 (서식 1)

● 단체 현황

- ▶ 단체명 : 비영리민간단체 등록증에 기재된 공식명칭 기재
- ▶ 대표자 : 비영리민간단체 등록증에 기재된 대표자 기재(공동대표 모두 기재)
- ▶ 소재지 : 우편물 수신이 가능하도록 우편번호, 도로명 주소를 정확히 기재
(우편번호 반드시 기재)
- ▶ 전화 및 휴대폰 : 사무실 전화번호 및 사업 담당자 휴대폰 번호 기재
- ▶ 팩스 및 누리집 : 사무실 팩스번호 및 누리집 주소 기재
- ▶ 사업수행 전담인력 : 공익사업을 전담하는 인력의 인적사항 기재
- ▶ 등록사항 : 비영리민간단체 등록기관, 등록일, 등록번호 등 기재
 - “비영리법인 허가증” 및 “고유번호증” 등으로 대체할 수 없음에 유의
- ▶ 실적관련
 - 최근 5년간 서울시 보조금 지원사항, 최근 5년간 서울시 보조금 교부결정 취소내역, 2025년 유사, 중복 사업 신청 여부 해당 시 반드시 기재

● 신청현황

- ▶ 사업유형 : 공고문의 5개 사업유형을 참고하여 해당 사업유형 작성
 - ※ 환경보전·자원절약 분야는 기후환경정책과 녹색서울실천사업으로 일원화하여 제외
- ▶ 사업명 : 사업내용을 함축하여 반드시 20자 이내로 기재
- ▶ 사업기간 : 반드시 약정기간(2025. 4. 21.~11. 30.) 범위 내에서 작성
- ▶ 사업비
 - 사업비에는 상근직원 인건비, 사무실 운영비 등 보조금 사업과 직접적인 관련이 없는 단체 운영경비는 제외(보조금, 자부담 공통)
 - 사업추진에 필요한 총액과 신청 보조금과 자부담을 구분하여 기재
 - 보조금은 한도액인 3천만원까지 신청할 수 있으며, 자부담은 실제로 집행할 수 있는 금액이어야 함(※ 자부담은 반드시 보조금 대비 7% 이상 의무 편성)
 - ※ 단체 운영과 관련된 경비(상근직원 인건비 등)는 자부담으로도 편성할 수 없음

나 단체 소개서 (서식 2)

● 주요내용

- ▶ **단체명** : 비영리민간단체 등록증에 기재된 공식명칭 기재
(영문 명칭이 있을 경우 영문으로도 기재)
- ▶ **주소 및 연락처, 등록사항** : 사업신청서와 동일한 방법으로 기재
- ▶ **회 원 수** : 단체에 등록·활동하는 전체 회원수 기재
- ▶ **단체연혁** : 단체의 창립일 등 주요 연혁 기재
- ▶ **조직현황** : 대표, 사무국 직원 및 조직도 등 현황 작성
- ▶ **전년도 예산현황** : 2024년 결산 결과 한해의 단체 수입 총액 및 재원 구성비 기재
- ▶ **최근 3년간 공익사업 활동실적**(별지작성 가능)
 - ① 2022년~2024년 단체 자체의 공익사업 추진실적을 개조식으로 기술
 - ② 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단 등으로부터 보조금을 지원받은 공익사업 추진실적을 개조식으로 기술
- ▶ **2025년 주요사업 계획**(별지작성 가능)
 - 2025년 단체의 자체사업 및 국가, 지방자치단체 등으로부터의 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 사업을 개조식으로 기술(유사·중복사업 포함)
 - 유사·중복사업은 2025년도에 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 사업임

다 2025년 비영리민간단체 공익활동지원사업 계획서 (서식 3)

● 사업개요 ※ 사업 계획서는 반드시 9매 이내로 요약하여 작성

- ▶ **단 체 명** : 비영리민간단체 등록증에 기재된 공식명칭 기재
- ▶ **사 업 명** : 사업신청서의 사업명과 동일하게 기재
- ▶ **사업기간** : 반드시 약정기간(2025. 4. 21.~11. 30.) 범위 내에서 작성
- ▶ **사업목적** : 공익사업을 통해 궁극적으로 실현하고자 하는 내용을 구체적으로 명시
- ▶ **사업내용** : A, B, C사업 등 각각의 세부사업명, 내용 및 사업목표(계량화) 제시
- ▶ **수 입 금** : 공익사업 수행에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항 기재
 - 수입금액이 발생하는 경우 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함
- ▶ **사업예산** : 자부담률은 총사업비가 아닌 보조금 대비 비율(반드시 7% 이상 의무 편성)

● 사업추진계획

- ▶ **현황 및 실태** : 사업추진의 계기가 된 구체적인 상황과 실태를 구체적인 자료 등을 활용하여 기술
- ▶ **문제점 및 원인분석** : 현황 및 실태를 바탕으로 문제점과 원인을 진단하여 제시
- ▶ **사업추진 방향** : 문제점을 개선하기 위한 사업의 추진 방향 제시
- ▶ **세부 추진계획** : 세부사업별 사업대상, 추진내용, 추진일정 등을 구체적으로 기재
- ▶ **홍보계획** : 사업을 효과적으로 추진하기 위하여 활용하고자 하는 홍보방법 등을 기재

● 사업비 구성

- ▶ **총사업비** : 신청서와 동일하게 사업추진에 필요한 총사업비, 시에 지원 요청한 보조금, 단체에서 자체적으로 부담할 자부담을 기재
- ▶ **수입금액에 관한 사항** : 공익사업 수행에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항 기재
 - 수입금액이 발생하는 경우 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함
- ▶ **지출 항목별 세부 산출내역** : 반드시 예산편성원칙 및 회계처리 기준 등에 의거 작성
 - “보조금”과 “자부담”을 구분하고, 반드시 세부적인 산출근거 작성
 - 4개 예산항목(인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비) 구분 작성(별도 항목 작성 금지)
 - 세부항목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재

● 기대효과

- ▶ **사회적 기여도** : 해당 사업이 사회와 시민들에게 어떤 공익적 효과를 가져올 수 있는지를 구체적으로 기재
- ▶ **단체역량 기여도** : 해당 사업추진이 사업 수행단체 자신에게 어떤 긍정적 효과를 가져오는지를 기재

신청서류 파일명

- 신청서류는 아래와 같은 파일명으로 저장한 후 보탬e시스템에 입력

연번	신청서류	파 일 명(.hwp)
1	사업신청서(서식 1)	(단체명)_1. 사업신청서
2	단체소개서(서식 2)	(단체명)_2. 단체소개서
3	사업계획서(서식 3)	(단체명)_3. 사업계획서
4	비영리민간단체 등록증 사본(서식 4)	(단체명)_4. 비영리민간단체 등록증
5	가족친화인증서 사본(서식 5)	(단체명)_5. 가족친화인증서

신청서류 제출

- 보탬e : 보조사업선정 / 공모사업신청관리 / 공모사업현황 / 공모신청
- 신청사업자 등록 → 기본신청서 등록 → ... → 제출서류 등록 → 제출

1 공모사업 신청

☒ 보조사업선정-공모사업신청관리-보탬e공모사업현황-제출서류등록 (Tab)

업무순서

- ① [제출서류등록] 탭 클릭
- ② 제출할 서류를 작성하기 위해 양식 다운로드
- ③ 양식 작성 후 파일첨가항목의 [첨부/변경] 버튼을 클릭하여 첨부파일 등록/변경
- 첨부된 파일은 [다운로드] 버튼을 클릭하여 다운로드 가능
- ④ [행추가] 버튼 클릭
- ⑤ 추가 제출할 서류명을 입력
- ⑥ [파일추가] 버튼 클릭하여 파일 업로드(파일 10개까지 업로드 가능, 각 파일별 50MB 등록 가능)
- ⑦ [저장] 버튼 클릭

V. 예산편성원칙 및 회계처리기준



■ 예산항목 및 편성기준 등

- 사업비는 총 4개 항목(인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비)으로 구분되며, 항목 내에는 총 19개의 세목으로 구분됨

예 산 항 목	예 산 세 목
인 건 비	강사료, 공연비, 회의참석비, 단순인건비, 원고료, 통역료, 번역료
홍 보 비	홍보비, 인쇄비
사 업 진 행 비	시내외여비, 숙박비, 식비, 간담회비(다과비), 물품구입비, 임차비, 기타
활 동 비	특근매식비, 사무용품비, 재료비

※ 보조사업자는 예산항목이나 예산세목을 임의로 추가하거나 변경할 수 없음

- 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성하여야 함
- 예산은 구체적으로 편성(세부 산출근거 작성)하여야 하며 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 포괄적 편성을 할 수 없음

※ 「예산편성 기준표」에 제시된 예산 항목, 세목과 기준금액 범위에서 구체적인 산출근거 (단가×수량×횟수=금액 등)를 제시하여야 함

- 서울시의 사전 사용승인을 받은 사업 이외에는 보조금 교부일 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전할 수 없음

※ 보조금 교부일 이전의 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

■ 최소경비 편성 및 단체운영 기본경비 편성 금지

- 사업비(보조금, 자부담)는 공익사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·간담회비(다과비)·강사료·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
 - 회의 관련 경비는 회의운영과 직접적 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성해야 함
 - 사업추진에 필요한 인적 경비는 단체의 임·직원 및 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비지출을 줄이고, 단발성 행사·세미나·캠페인 위주의 예산 편성은 자제해야 함
- 비영리민간단체 공익활동지원사업의 지방보조금은 민간경상보조금으로, 공익사업 사업비(보조금, 자부담) 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없음

사업비로 편성할 수 없는 단체운영 기본경비

1. 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 단체의 홈페이지 구축, 모바일 앱 개발, 판매용 도서 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비
2. 임직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비·차량유지관리비(수리비, 보험료 등) 등 단체의 일반운영 경비
3. 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등 전문기관 및 행사대행업체 등 타기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - ※ 사업비 대부분의 위탁은 공익활동 지원사업 취지(단체성장 지원)에 어긋남
4. 불우이웃돕기성금 등 기부금, 시상금, 상품권, 장학금, 진료비 지급, 기념품 등 현금성 지출경비
5. 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

- 인건비성 경비를 계좌이체 하는 경우 개인별 본인 명의의 계좌로 이체하여야 하며, 한 사람이 일괄 수령하여 지급할 수 없음

■ 자부담 편성 및 집행 방법 등

- 자부담도 사업비이므로 「지방보조금 예산편성원칙」에 따라 편성 및 관련 법령, 집행지침 등의 규정을 준수하여 전액 집행하되 보조금에 우선하여 집행하여야 함
- 자부담은 실제 집행이 가능한 금액으로 보조금 신청액 대비 7% 이상을 의무적으로 편성하여야 하며, 사업에 선정된 후 변경된 보조금 지원액의 비율에 맞게 자부담액을 변경하여 수행사업계획을 수립할 수 있음
 - ※ 가령 보조금을 2천만원 신청할 경우 자부담액은 140만원 이상 의무적으로 편성
- 선정 시 가점을 받은 자부담 비율 이상으로 자부담을 편성하여야 하며, 가점을 받은 비율 이상으로 집행하지 않은 경우 반납하여야 하며, 집행한 경우라 하더라도 부적정집행액으로 평가될 경우 반납하여야 함
- 특근매식비, 이행보증보험료는 보조금으로 편성할 수 없고, 자부담으로만 편성하여야 함
- 사업비 예산편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 있음
 - ※ 「○○○강의자료」 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총 100만원 소요)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 가능

■ 수익금 반환

- 보조사업에 의해 상당한 수익이 발생하는 경우 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함
 - ※ 수익발생 예시 : 선정된 공익사업과 관련하여 참가비, 회비, 행사입장료 등 받는 경우

※ 2025년 공익활동지원사업 집행지침 개정에 따라 변경가능

가 인건비

(1) 강사료

「강사료 지급기준표」

구 분	지 급 기 준		지급한도액		비 고
			기본1시간	초과시간	
강사료	특급 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 장·차관(급) 대학총장(급) 국회의원 광역, 기초 자치단체장 공공기관·공직유관단체의 장 	300,000원	200,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> 대기업 회장 전직 공기업 대표 활동 경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 이에 준하는 사회 저명인사(서울시 사전협의) 			
강사료	1급 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 대학 교수, 판·검사 박사학위를 소지한 교장, 교감 4급이상 공무원 및 박사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력자 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 	250,000원	120,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 등 5년 이상 실무경력자 활동 경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 			

구 분	지 급 기 준		지급한도액		비 고
			기본1시간	초과시간	
강사료	2급 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 강사 등 겸임교수 ○ 5급 이하 공무원 ○ 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 	150,000원	80,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관의 연구원 ○ 국가대표 출신 체육활동 등 지도강사, 원어민 어학 강사 ○ 활동 경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 ○ 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 			
	3급 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국어, 전산 등 강사 ○ 전임 이외의 외래 시간강사 ○ 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 	100,000원	50,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 경력 3년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 ○ 외국어·전산 등 학원강사 ○ 기타 유사경력으로 지방자치단체의 장이 인정하는 자 			
	보조강사	○ 각종 실기실습 보조요원	70,000원	40,000원	
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관 : 「정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원 등) 및 이에 준하는 연구기관 ○ 당사자 개별송금 필수 ○ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(지급일의 다음 달 10일까지)</p> <p>- 지급 건당 125,000원 이하의 금액은 기타소득 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제)</p> </div>			

● 집행대상 : 보조사업 관련 외부강사(외부강사에 한하여 지급함이 원칙)

- 예외적으로 강의의 전문성을 위해 단체 임·직원, 회원 중에서 강사를 활용할 필요가 있을 경우 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 단체 임·직원, 회원에게 강사료 예산의 50% 이내에서 지급 가능

구 분	집 행 기 준	비 고
강사료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료 지급기준표 참고(지급한도액 이하로 지급) ○ 1인당 1일 1회에 한하여 최대 3시간까지 지급 가능 (기본 1시간+초과 2시간) <ul style="list-style-type: none"> - 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과 시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간 미포함) ※ 구호 제창·선언·낭독(시낭송)·공연 등 강의로 불인정 	1일 1회에 한함

※ 단체(지부·지회 포함)의 대표에게는 지급 불가

※ 강사료 집행 등록 시 강사료(외부강사), 강사료(내부강사)로 구분하여 입력

[2] 공연비

● 집행대상 : 보조사업 관련 공연 참여자(외부인에 한하여 지급함이 원칙)

- 예외적으로 공연의 전문성을 위해 단체 임·직원, 회원 중에서 공연자를 활용할 필요가 있을 경우 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 단체 임·직원, 회원에게 공연비 예산의 50% 이내에서 지급 가능

구 분	집 행 기 준	비 고
공연비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가단위 구분 없이 1인당 100,000원 이하 지급 ○ 1인당 1일 1회에 한하여 지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 공연자가 참여한 행사의 공식 진행시간(리허설 제외)이 1시간 도달 시 지급 가능 	1일 1회에 한함

※ 단체(지부·지회 포함)의 대표에게는 지급 불가

※ 구호 제창·선언 등 공연으로 인정 불가

[3] 회의참석비

- 집행대상 : 보조사업 관련 회의참석자, 참가자 50명 이상의 세미나 및 포럼 등 발표자 또는 단상 토론자

구 분	집 행 기 준	비 고
회의참석비	○ 2시간 미만 : 150,000원 이하 지급	1일 1회에 한함
	○ 2시간 이상 : 200,000원 이하 지급	

- ※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게는 지급 불가
- ※ 참가자 50명 이상의 세미나 및 포럼 등의 단순 참석자에게 지급 불가

[4] 단순인건비

- 집행대상 : 보조사업의 효율적인 준비·진행·정산을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자

구 분	집 행 기 준	비 고
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인당 1일 최대 8시간 이하, 1개월당 60시간 미만 지급 ○ 11,700원/1시간 기준 지급 (1일 최대 93,600원) * 2025년 서울형 생활임금 기준(11,779원) 	보조금 편성상한액 2,000,000원

- ※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게는 지급 불가
- ※ 기존 3개월 제한 폐지. 단, 근로 형태에 따른 보험료 및 세금 등이 발생하는 경우 사업비 (보조금, 자부담)에서 집행 불가, 단체에서 별도 부담

[5] 원고료

- 집행대상 : 보조사업 관련 교재, 책자를 발간하는 원고 집필자

구 분	집 행 기 준	비 고
원고료	<ul style="list-style-type: none"> ○ A4 1면당 12,000원(파워포인트 1면당 6,000원) <ul style="list-style-type: none"> - 1권(A4 40매 이상) 당 최대 480,000원까지 지급 - 파워포인트는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ○ A4 1면 글씨크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 A4 1면 300단어 	서울특별시 인재개발원 강사수당 지급기준 적용

- ※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게는 지급 불가
- ※ 강사에게 강사료와 원고료를 병행하여 지급 불가

[6] 통역료

● 집행대상 : 보조사업 관련 통역을 수행한 자

언어별	통역방법	차등요율 (경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
영어, 독일어, 프랑스어	동시통역	졸업 후 2년 미만	600,000원	900,000원	영어·프랑스어 200,000원/시간
	순차통역	졸업 후 2년 이상	700,000원	1,000,000원	독일어 150,000원/시간
일어, 중국어	동시통역	졸업 후 2년 미만	600,000원	800,000원	150,000원/시간
	순차통역	졸업 후 2년 이상	700,000원	900,000원	
말레이-인도네시아어 및 특수외국어	동시통역	졸업 후 2년까지 경력	700,000원	900,000원	150,000원/시간
	순차통역	졸업 후 3년부터 경력	800,000원	1,000,000원	
아랍어, 스페인어, 러시아어	동시통역	졸업 후 2년 미만	700,000원	900,000원	아랍어·러시아어 200,000원/시간
	순차통역	졸업 후 2년 이상	800,000원	1,000,000원	스페인어 150,000원/시간
※ 한국외국어대학교 통역번역센터의 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의 통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역 요율의 1/2 이하로 편성 ※ 통역자가 업체 또는 기관에 소속되어 있는 경우에는 통역료에 부가세(10%)가 포함된 한도 금액임					

- ※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게는 지급 불가

[7] 번역료

● 집행대상 : 보조사업 관련 번역을 수행한 자

언어별	언어별	단가기준	단가
한국어→외국어	영 어	한국어 원문 1자당	최저 220원
	일 어		최저 200원
	중 국 어		최저 200원
	독일어/프랑스어 / 스페인어		최저 240원
	러시아어/아랍어		최저 270원
외국어→한국어	영 어	영어 1단어당	최저 240원
	일 어	일어 원문 1자당	최저 140원
	중 국 어	중국어 원문 1자당	최저 160원
※ 기타 언어는 한국외국어대학교 통역번역센터의 요율표 기준 단가 적용 ※ 번역의 경우 번역 대상 원고, 번역 원고 모두 필수 첨부			

※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게는 지급 불가

나 홍보비

[1] 홍보비, [2] 인쇄비

구 분	집 행 기 준	비 고
홍보비	○ 보조사업 수행에 필요한 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 현수막 등 제작 비용 ※ 상품권·시상금·기념품 지급 및 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적으로 사용금지 ※ 공익사업 종료 후 홍보물 제작 금지, 당해연도 사업 범위를 벗어난 단체·고유사업 홍보 목적의 사용 금지	
인쇄비	○ 보조사업 수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 ※ 인쇄는 가능한 한 경인쇄 권장, 오프셋 인쇄는 지양 ※ 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 정하되 비용 최소화	

다 사업진행비

[1] 시내외여비

- 집행대상 : 보조사업 수행 목적으로 단체의 대표자 및 임·직원의 출장에 소요되는 교통비, 식비, 숙박비 등 경비

구 분	집 행 기 준	비 고
시내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울지역 내 출장에 소요 되는 경비(일비) <ul style="list-style-type: none"> - 4시간 미만 : 10,000원 / 1일 - 4시간 이상 : 20,000원 / 1일 	공 무 원 여비규정
시외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울지역 외 출장에 소요 되는 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비* : 실비 - 식비 : 10,000원 / 1식 - 숙박비 : 1인 1박 광역시 80,000원, 기타 70,000원 	

* 대중교통비(버스, 기차)를 의미하며, 대중교통비 범위 내에서 자가용 승용차를 이용한 이동 경비(유류비, 통행료) 집행 가능

※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원에게만 지급 가능

● 유의사항

- 기간을 정하지 않은 장기 출장 및 출·퇴근성 이동, 단체의 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 행사 등에 참석하기 위해 이동하는 데 소요되는 단순참가자의 교통비는 사업 진행비의 기타로 편성, 국내·외 항공 비용, 해외 체류비 불인정

[2] 숙박비

- 집행대상 : 보조사업 관련 행사 등에 참석자들이 이용하는 숙박비용

구 분	집 행 기 준	비 고
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울특별시 100,000원 / 1인 1박 ○ 광역시 80,000원 / 1인 1박 ○ 기타지역 70,000원 / 1인 1박 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감 	공 무 원 여비규정

● 유의사항

- 단체(지부·지회 포함) 대표자, 임·직원과 관련된 숙소 이용 시 전액 환수
- 증빙서류 제출 시 사업 관련성을 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

[3] 식 비

- 집행대상 : 보조사업 관련 각종 행사, 강연, 회의 등 외부 참석자에게 제공하는 식사 비용

구 분	집 행 기 준	비 고
식 비	○ 1인 1식 10,000원	보조금 편성상한액 1,500,000원

※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원으로만 구성된 행사, 강연 및 회의 등에 지출 불가

● 유의사항

- 사업수행에 필요한 단체(지부·지회 포함) 대표, 임·직원이 초과근무(평일 오후 6시 이후) 또는 휴일근무 시 지출하는 식사비는 활동비의 특근매식비(자부담)로 집행하여야 함

[4] 간담회비(다과비)

- 집행대상 : 보조사업 관련 각종 행사, 강연, 회의 등 외부 참석자에게 제공하는 커피 등 다과비

구 분	집 행 기 준	비 고
간담회비 (다과비)	○ 1인 1식 4,000원	보조금 편성상한액 300,000원

※ 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원으로만 구성된 행사, 강연 및 회의 등에 지출 불가

[5] 물품구입비, [6] 임차비, [7] 기타 비용

구 분	집 행 기 준	비 고
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> 보조사업 수행에 필요한 각종 소모성 물품 구입 비용 ※ 컴퓨터, 냉장고, TV, 태블릿 PC, 가구, 홈페이지 제작 등 자산 증식하는 비품 구입 금지 	
임차비	<ul style="list-style-type: none"> 보조사업 수행에 필요한 장소, 장비, 물건, 차량 등 대관 및 임차비 	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 사업진행비 내 다른 예산세목에 해당하지 않는 기타 비용 	

● 유의사항

- 물품구입비, 임차비 등이 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우는 환수

라 활동비

(1) 특근매식비

- 집행대상 : 보조사업 수행 목적으로 단체 대표자, 임·직원이 초과근무(평일 오후 6시 이후) 또는 휴일 근무(주말 또는 공휴일) 하는 경우 식사비

구 분	집 행 기 준	비 고
특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1식 10,000원 	자부담으로만 지출

※ 단체(지부·지회 포함)의 대표 및 임·직원에게만 지급 가능

● 유의사항

- 반드시 자부담으로만 집행하여야 함
- 단체(지부·지회 포함) 대표 및 임·직원의 평일 근무시간 식사비로 지출할 수 없으며, 강연 또는 행사 참가자들의 식사비는 사업진행비의 식비로 편성

[2] 사무용품비

- 집행대상 : 보조사업 수행에 직접적으로 소요되는 물품이 아닌 보조사업 관리를 위하여 단체에서 소비하는 사무용 물품(필기류 등) 구매비용

구 분	집 행 기 준	비 고
사무용품비	○ 사무용 물품 구매비용	보조금 편성상한액 300,000원

[3] 재료비

- 집행대상 : 보조사업 수행에 소요되는 소액의 소모성 재료비 및 수수료
 - (예시) 운반비(택배비 포함), 우편요금, 여행자보험료, 이행보증보험료 등
 - 계좌이체 수수료 및 인증서 발급 수수료 재료비 집행 금지

구 분	집 행 기 준	비 고
재료비	○ 소액의 소모성 재료비 및 수수료	보조금 편성상한액 200,000원

- 유의사항 : 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 집행하여야 함

가 예산편성기준 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 예산편성기준에 의한 단가와 기준을 적용하고, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 함
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국 물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)을 적극 활용하여 예산 절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특히 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 100만원 이상 지출시 견적서 및 동일 사양에 대한 타인의 견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 거래하여야 함

나 회계처리 기간 준수

- 사업비(보조금, 자부담)는 사업기간(약정기간) 내에 집행을 완료하여야 하며, 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행액을 반납하여야 함
- 사업종료 이후 정산을 통하여 결정된 보조금·자부담 집행잔액, 보조금·자부담 부적정집행액, 발생이자, 기타 보조금 관련 수익금 등은 관련 절차를 통해 반납하여야 함
- 서울시의 사전 사용승인을 받은 사업 이외에는 보조금 교부일 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전할 수 없음

※ 보조금은 교부 후부터 집행이 가능하며, 자부담은 사업기간 시작일부터 집행이 가능

※ 보조금 교부일 이전의 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

다 수행사업계획에 따른 예산집행

- 사업비(보조금, 자부담)는 사업선정 후에 최종 확정된 사업계획서 상의 집행계획에 따라 집행하여야 함
- 사정변경 등으로 인해 사업목적의 원만한 달성이 어려워 사업목적이나 사업내용의 본질적 내용을 변경하지 않는 범위에서 사업내용(사업시기, 사업방법, 사업범위 등)과 사업내용의 변경으로 인한 예산배분을 변경하고자 할 때에는 사전에 시의 승인을 받아야 함
- 예산변경의 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부적정집행으로 평가되어 반납하여야 함

라 보조금 전용통장 및 카드 사용 원칙

- 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드(보탬e 연계카드) 또는 소상공인 간편결제 시스템(제로페이) 사용을 원칙으로 함
- 다만, 카드 사용이 곤란한 경우(인건비성 경비, 국내여비 등)에 한하여 계좌이체할 수 있으며, 이 경우는 지출결의서에 이체확인증 등을 첨부하여야 함

※ 계좌이체 수수료는 보조금으로 집행할 수 없으며, 필요한 경우 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리

마 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료·인건비·회의참석비 등(소득세법상 기타소득 분류) 각종 인건비성 수당은 지급 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련 세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할 세무서에 신고·납부 하여야 함

바 자부담의 집행 관리

- 보조사업자는 자부담을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며, 감액하여 집행하는 경우에는 그 차액을 반환하여야 하며, 정산 시 부적정집행액으로 평가 시 부적정집행액 전액을 반환하여야 함

사 비사업자와의 거래 및 단체 내부 거래 금지

- 물품 구매, 장소 임차 등 모든 거래행위는 사업자등록증을 갖고 있는 사업자(납세의무자)와의 거래로 제한하며, 비사업자와의 거래는 원칙적으로 금지하고 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시에 반납하여야 함
- 아래의 경우는 예외적으로 허용하되, 증빙서류나 사유서를 별도로 제출하여야 하고 원천징수 등 세법상의 의무를 다하여야 함. 또한 이 경우에도 위반 내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 반납하여야 함
 - ※ 시중에서 거래되지 않는 물품이거나 거래 사업자가 없는 경우와 같이 사업자와의 거래 자체가 불가능한 경우
 - ※ 사업자 거래에 비해 비사업자 거래 시 현저하게 적은 금액으로 구입할 수 있어 보조금 절감 효과가 큰 경우
- 거래업체가 면세사업자인 경우 면세사업자는 전자계산서(면세) 및 현금영수증을 발행하여 제출하여야 하고, (면세)사업자등록증을 제출하여 면세사업자임을 증명하여야 함
- 단체 임·직원(배우자와 직계존비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 반납하여야 함

아 사업 관련 자료 및 개인정보제공동의서 보관 의무

- 사업비(보조금, 자부담) 잔액(미집행액, 이자)은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없음
- 보조사업 관련 자료는 단체에서 사업종료일 이후 5년간 보관해야 하며, 서울시에서 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함
- 자료제출 요구에 불응하거나, 성실히 응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있으며, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제39조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있음
- 보조사업자는 이체확인증, 강의확인서, 회의참석부, 통장 사본 등 개인정보가 포함되는 자료 수집 시 「개인정보보호법」 제17조에 따라 ‘개인 정보 제3자 제공동의서’를 정보주체(개인정보 제공자)로부터 받아야 함
- 단체에서는 정보주체로부터 개인정보 제공동의서를 받아 보관하며, 추후 서울시에서 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함

자 사업비의 반납 및 환수

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 등 관계 법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 사업계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- 사업계획 및 예산변경 사전 승인 없이 변경하여 사업비를 집행한 경우
- 지출불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- 지출결의서를 작성(등록)하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우

- 지출증빙서류 금액과 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- 보조금 교부 전 또는 사업기간(약정기간) 종료 이후에 집행한 경우
- 사업추진 결과 집행잔액이 발생한 경우 그 집행잔액
- 보조사업을 포기한 경우 등

차 발생이자 처리

- 보조금을 최초로 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자는 반납하여야 함

Ⅵ. 참 고 자 료



서울특별시 공고 제2025 - 호

2025년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동지원사업 시행 공고

「비영리민간단체 지원법」 제7조에 따라 2025년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동지원사업 시행을 아래와 같이 공고합니다.

2025년 1월 22일

서울특별시장

1. 신청자격

- 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 서울특별시에 등록한 비영리민간단체로 접수마감일 (2025. 2. 14.)까지 등록증을 교부받은 단체

2. 지원대상 사업

- 사회적 수요를 반영한 시민체감형 사업과 서울시 정책사업에 대해 보완·상승 효과를 가지는 공익사업

3. 지원사업 유형 : 5개 유형 ※ 사업유형별 사업내용은 예시이며, 이에 한정되는 것은 아님

사업유형		사업내용(예시)
동 행 특별시	복지·건강	<ul style="list-style-type: none"> · 여성·노인·청소년·아동·장애인·다문화·탈북자 등 사회적 복지 증진 · 치매 예방교육 지원, 고령자·노년학습자 학습 지원 · 주거취약계층 주거환경지원 등 소외계층 복지증진
매 력 특별시	민생경제	<ul style="list-style-type: none"> · 청년취업·창업지원, 상생 시장경제 질서 지원 · 소상공인 지원, 지역상권 활성화, 민생경제 활성화 등 · 사회적 약자 고용 지원 및 고용환경 개선 · 예산낭비 신고 등 재정운영의 효율성 제고
	문화관광 · 체육	<ul style="list-style-type: none"> · 남산, 청계천, 한강 등 서울 관광 명소 알리기 · 문화유산·문화재 보존활동 · 전통문화 계승·발전, 찾아가는 문화예술 공연 · 생활체육 활성화 및 시민건강 증진 활동
안 전 특별시	사회통합	<ul style="list-style-type: none"> · 지역·계층·세대 간 갈등 해소 등 · 평화통일 기반 구축 및 평화 증진 활동 · 시민의식 함양, 자원봉사·기부문화 활성화, 계층간 갈등해소 등 · 부정부패 감시 등 반부패문화 정착운동
	교통·안전	<ul style="list-style-type: none"> · 교통사고 예방, 음주운전 근절 등 선진 교통문화 정착 활동 · 어르신, 장애인 등 교통약자 지원 · 재해·재난 예방활동, 재난구조 활동, 심폐소생술 교육 · 안전사고 예방 활동, 안전 불감증 해소, 생명존중 확산

※ 환경보전·자원절약 분야는 2025년 공익활동지원사업 사업유형에서 제외되고, 녹색서울실천사업(기후환경정책과)으로 일원화되었음을 알려드립니다.

4. 사업신청 및 지원규모

- 사업신청 : 1개 단체당 1개 사업
 - 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우, 1개 단체 사업만 지원
- 지원규모 : 사업별 3,000만원 이하(서울특별시 공익사업선정위원회에서 지원규모 결정)
 - 자부담은 보조금의 7% 이상 의무 편성(10% 이상 3점 가점 부여)

심사배제 대상 (보조금 지원 제외)

- 사업신청 자격이 없는 단체가 신청한 사업
 - 서울특별시에 등록하지 않은 비영리민간단체
 - 등록요건(상시 구성원 수 100인 이상, 사무실 설치·운영 등)을 유지하지 못하는 단체
- 단체의 정관·회칙상 목적사업에 부합하지 않는 신청사업
- 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체가 신청한 사업
 - 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 해당 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 전년도 서울특별시의 공익사업에 선정된 후 공익사업을 성실히 수행하지 못한 단체가 신청한 사업
 - 전년도 사업 선정 후 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체
 - 전년도 사업 종합평가 결과가 미흡인 단체
 - 전년도 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수액이 100만원 이상 단체
 - 전년도 사업 회계분야 평가결과가 50점 미만인 단체
- 보조금을 지원받은 단체의 정보 공시의무 미이행 단체에서 신청한 사업(2026년부터 적용)
 - ※ 2024년 보조금을 지원받은 단체가 공시자료(보조금 교부신청서, 첨부서류, 정산보고서 등)를 2025년 4월까지 보탬e에 미공시한 경우 2026년 공익사업 심사에서 배제
- 최근 5년 동안 공익사업 반환금을 1년 이상 체납한 단체에서 신청한 사업
- 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체 및 사업비 반납 미이행(이행보증보험 청구 포함) 단체에서 제출한 사업
- 최근 3년 연속, 5년간 4회 이상 서울시 공익사업에 선정된 단체에서 신청한 사업
- 보조금 대비 7% 이상 자부담은 의무이며, 7% 미만 부담 단체가 신청한 사업
- 공익사업선정위원회의 심사점수가 60점 미만인 단체
- 다른 법률에 의하여 국고·지방보조금을 지원받거나 지원받을 예정인 국민운동단체에서 신청한 사업
- 유사·중복사업 지원 배제
 - 중앙행정기관 또는 다른 시·도, 자치구 등에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업 또는 일반 보조사업을 포함한 보조금을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체에서 신청한 사업

※ 2024년 공익사업 평가결과는 서울시 누리집(분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 공익활동지원사업 현황)에 2025. 2월 중 공개할 예정입니다.

5. 온라인 사업설명회

- 일 시 : 2025. 1. 24.(금) 14:00~
- 방 법 : 서울시 누리집, 유튜브 게시
 - 누리집 : 분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 공익활동지원사업 현황
 - 유튜브 : 2025년 서울특별시 비영리민간단체 공익활동지원사업 검색
- 내 용 : 신청자격, 선정방법, 사업계획서 작성 및 회계처리 기준 등

6. 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2025. 2. 3.(월)~2025. 2. 14.(금) 18:00까지
- 접수방법 : [지방보조금관리시스템\(보탬e\)](#) 인터넷 접수 (링크클릭 시 이동)

보탬e 접수방법

- ① [회원가입] 업무시스템 바로가기 / 회원가입 / 로그인
- ② [단체가입] 사용자지원 / 사용자정보관리 / 단체 가입 or 단체 신규등록
- ③ [사업신청] 보조사업선정 / 공모사업신청관리 / 공모사업현황 / 공모사업 조회 / 신청
 - ❖ 보조사업 예치유형 : 비예치형, 선택사유 : 서울특별시 공고 사항
 - ❖ 회원가입 후 사용자 정보, 단체정보 입력 등에 시간이 오래 소요될 수 있으니 미리미리 준비하시기 바랍니다.

※ (참고자료) ① [보탬e 교재\(비예치형\)](#), ② [보탬e 유튜브 영상교육](#) (링크클릭 시 이동)

※ 보탬e시스템 사용자 지원센터 : 1660-1390 (평일 09:00~18:00)

※ 방문, 우편, 이메일 등은 접수 불가하며, 접수마감일(2. 14.)은 보탬e 접속이 지연되므로 조기신청을 권장합니다.

7. 사업기간 및 신청서류

- 사업기간(약정기간) : 2025. 4. 21.~11. 30. (예정)
- 신청서류

- ① 비영리민간단체 공익활동지원사업 신청서 1부
- ② 단체소개서 1부
- ③ 사업계획서(사업비 집행계획 포함) 1부
- ④ 비영리민간단체 등록증(서울특별시 발급) 사본 1부
- ⑤ 가족친화인증서(여성가족부 발급) 사본 1부 (※ 해당하는 단체만 제출)

8. 선정 및 결과 발표

- 심사선정 : 서울특별시 공익사업선정위원회
- 선정방법 : 최근 5년간 지원 여부에 따라 기존, 신규 단체로 구분하여 선정
(비율은 공익사업선정위원회에서 정함)
- 선정기준 : 단체 역량, 사업 공익성·독창성·파급효과, 예산편성의 적정성 등을 종합적으로 고려하되, 시민이 공감하고 체감할 수 있는 사업 우선 선정

분 야	심 사 항 목	100	심 사 내 용
단 체 역 량	전문성·책임성	15	전담인력, 단체실적과 신청사업 유사성·설립목적 부합 등
	공익활동 실적	5	최근 3년 자체 공익사업 추진실적 및 지원받은 공익사업 실적
사 업 내 용	공익 적합성 등	20	단체 설립목적 및 공익성 적합 여부, 계획의 이행 가능성 등
	사업의 독창성	20	사업목적 달성 및 문제해결을 위한 새로운 기법 발굴 등
	사업문제 해결 등	15	목표 달성의 효과성 여부, 추진방법 및 외부자원 연계성 등
	파급효과	15	수혜범위 적절성, 주민욕구 반영 여부, 서울시 전역 파급 가능성 등
예 산	예산 타당성	10	지원요구액 적절성, 인건비와 사업비 적절성 및 건전성 등
가감점 사항			전년도 사업 탁월 단체 가점(3점) 자부담 비율 10% 이상 가점(3점) 가족(육아)친화 단체 가점(2점)

선정심사 고려사항

- 다양한 단체와 사업에 고르게 지원될 수 있도록 1개 단체 1개 사업 지원
(2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우, 1개 단체 사업만 지원)
- 정치적 활동, 영리 활동, 종교활동이 목적이거나 오해될 소지가 있는 사업 선정 제외
- 일회성·전시성, 단체 홍보나 기념행사 위주 사업, 단순 재정 집행적 사업(장학금, 시상금 등), 사업수혜 대상이 불분명하거나 단체회원 중심인 사업 선정 제외
- 가감점 사항
 - 전년도 사업 종합평가 결과 탁월 단체는 3점 가점 부여 (미흡 단체는 지원 제외)
 - 보조금 대비 7% 이상 자부담은 의무이며, 10% 이상 3점 가점 부여
 - 가족(육아)친화 단체 가점 2점 부여
 - 전전년도 평가결과를 비영리민간단체 누리집, 블로그, 네이버 밴드 등 SNS를 통해 공개 시 0점, 미공개 시 2점 감점(전전년도 공익사업을 미수행 단체는 0점 처리)
(※ 단, 전전년도 평가결과의 미공개에 대한 감점은 2026년부터 적용)

- 결과발표 : 2025. 3. 27.(목) 14:00 (예정) (※ 발표 일시는 내부사정에 따라 변동 가능)
- 서울시 누리집(고시·공고) 및 보탬e 공고, 선정단체 개별 통지
- ※ 사업선정 이후 비영리민간단체 등록요건의 신청자격 상실, 보조금 중복지원 사실 등이 확인될 경우 선정 취소될 수 있음

9. 보조금 지급, 사업평가 및 정산

- 선정된 단체와 우리시가 사업추진 약정(이행보증보험 제출)을 체결함으로써 효력 발생
- 보조금 지원단체로 선정되면 보조금 전용 통장(계좌) 및 전용 체크카드 신규 개설
- 보조금은 사업기간 동안 두 차례 분할 교부(1차 70%, 2차 30%)
- 선정된 단체의 수행사업계획서는 개인정보에 해당하는 부분을 제외하고 공개 가능
- 사업실적 및 보조금 집행 적정성 등에 관한 중간평가 및 최종평가 실시
 - 중간평가(서면·현장조사) 결과 미흡 단체는 2차 교부를 중단하고 미흡사항 보완 후 교부
- 사업완료 이후 2주 이내 사업실적 및 정산보고서(집행내역 등) 제출

10. 기타사항

- 사업계획서에 허위 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 경우, 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우, 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 등에 위반한 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소 가능
- 부정수급 행위 시 「비영리민간단체 지원법」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따라 명단 공표, 수행 배제, 제재부과금 징수, 벌칙(징역, 벌금) 부과 등의 조치 가능
- 부적정하게 집행한 부분은 전액 환수하며, 횡령·유용 등 법령위반에 따른 교부결정 취소 등으로 보조금 교부결정이 취소된 자는 5년간 보조금 지원 제한
- 「비영리민간단체 지원법」 제6조에 따라 자본성 경비(자산의 가치 증대시키는 장비·설비 구매, 건축·시설 등) 및 운영비(상근직원의 인건비 등)는 미지원(사업비만 지원)
- 선정된 사업에 대해서는 사업이 종료된 이후 종합평가를 실시하고, 그 평가결과를 서울시 누리집에 공개
- 공익활동지원사업 관련 행사 개최 시 서울시 후원을 표시할 경우 「서울시 후원기관 명칭 사용승인 절차」 준수(서울시 사전 검토·승인 후 사용)
- 기타 자세한 사항은 서울특별시 시민협력과(☎02-2133-6330, 6331, 6328)로 문의

비영리민간단체 지원법 (약칭: 비영리단체법)

[시행 2023. 4. 27.] [법률 제18846호, 2022. 4. 26., 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에 있어서 “비영리민간단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다. <개정 2016. 5. 29.>

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리 전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

제3조(기본방향) 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제4조(등록) ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)나 「지방자치법」 제198조제2항제1호에 따른 인구 100만 이상 대도시(이하 “특례시”라 한다)의 장에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 그 등록을 수리하여야 한다. <개정 2013. 8. 13., 2022. 4. 26.>

②중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 비영리민간단체가 제1항에 따라 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

제4조의2(등록의 말소) ① 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다. <개정 2022. 4. 26.>

② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

③ 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장이 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다. <개정 2022. 4. 26.>

[본조신설 2016. 5. 29.]

제5조(비영리민간단체에 대한 지원 등) ①비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다.

②행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

제6조(보조금의 지원) ① 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 제4조제1항에 따라 등록된 비영리민간단체

(이하 “등록비영리민간단체”라 한다)에 다른 법률에 따라 보조금을 교부하는 사업 외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 “공익사업”이라 한다)의 소요경비를 지원할 수 있다. <개정 2022. 4. 26.>

②제1항에 따라 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다. <개정 2022. 4. 26.>

③제1항에 따라 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015. 5. 18., 2022. 4. 26.>

제7조(지원사업의 선정등) ①행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 매년 등록비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조에 따른 지원을 할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

②행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 제1항에 따른 사업유형에 해당하는 공익사업 중에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

③제2항의 공익사업선정위원회는 국회의장, 해당 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도 의회의장이나 특례시의회의장이 추천한 사람 3명과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다. <개정 2020. 6. 9., 2022. 4. 26.>

④행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록비영리민간단체에게 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

⑤제2항의 공익사업선정위원회 위원의 자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 4. 26.>

제8조(사업계획서 제출) 등록비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 해당 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 9., 2022. 4. 26.>

제9조(사업보고서 제출 등) ① 등록비영리민간단체는 제8조의 사업계획서에 따라 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2015. 5. 18., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 해당 사업에 대하여 평가를 실시하고, 인터넷 누리집 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다. <신설 2015. 5. 18., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2015. 5. 18., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2015. 5. 18.]

제10조(조세감면) 등록비영리민간단체에 대하여 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령에 따라 조세를 감면할 수 있다. <개정 2022. 4. 26.>

제11조(우편요금의 지원) 등록비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 4. 26.>

제12조(보조금의 환수등) ①행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

②행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 제1항에 따라 보조금을 환수할 때에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 경우에는 국세강제징수 또는 지방세체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.

<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 4. 26.>

제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2015. 5. 18.]

제13조(벌칙) ①사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 10. 15.>

②교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 10. 15.>

부칙 <제18846호, 2022. 4. 26.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(비영리민간단체 등록에 관한 적용례) 제4조의 개정규정은 이 법 시행 이후 비영리민간단체 등록을 신청하는 경우부터 적용한다.

제3조(다른 법률의 개정) ① 국가인권위원회법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “중앙행정기관의 장 또는 시·도지사”를 “중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장”으로 한다.

② 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8호 중 “주무장관 또는 시·도지사”를 “중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장”으로 한다.

비영리민간단체 지원법 시행령 (약칭: 비영리단체법 시행령)

[시행 2023. 4. 27.] [대통령령 제33426호, 2023. 4. 25., 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 8. 29.>

제2조(정의) 이 영에서 “사업비”란 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법”이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적 경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한정한다. <개정 2016. 8. 29.>

제3조(등록절차) ①법 제4조제1항에 따라 등록을 신청하려는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소(사무소가 2개 이상인 경우에는 주된 사무소를 말한다)가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 비영리민간단체의 사무소가 「지방자치법」 제198조제2항제1호에 따른 인구 100만 이상 대도시(이하 “특례시”라 한다)에만 있는 경우로서 그 사업범위가 해당 특례시에 한정되는 경우에는 그 특례시의 장에게 제출해야 한다. <개정 2007. 12. 31., 2013. 11. 20., 2023. 4. 25.>

1. 회칙 1부
2. 당해 연도 및 전년도의 총회회의록 각 1부
3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획·수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부
4. 회원명부 1부
5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부

②제1항에 따른 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다. <개정 2011. 3. 29., 2013. 11. 20., 2023. 4. 25.>

③제2항에 따라 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 지체없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 11. 20., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

④법 제4조제2항 후단에서 “등록을 변경한 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013. 11. 20., 2016. 8. 29., 2023. 4. 25.>

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 사무소(사무소가 2개 이상인 경우에는 주된 사무소를 말한다) 소재지를 변경한 경우
4. 주된 사업을 변경한 경우

⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경신청을 받은 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장은 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다. <신설 2016. 8. 29., 2023. 4. 25.>

⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다. <신설 2007. 12. 31., 2016. 8. 29.>

제4조 삭제 <2016. 8. 29.>

제5조(공익사업의 유형) 법 제7조제1항에 따른 공익사업의 유형은 다음 각호와 같다. <개정 2023. 4. 25.>

1. 국가, 시·도 또는 특례시의 사업과 중복되지 아니하는 사업
2. 국가, 시·도 또는 특례시의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업
3. 국가, 시·도 또는 특례시 단위에서 추진되어야 할 사업

제6조(공익사업선정위원회의 구성 등) ①법 제7조에 따른 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장 소속으로 공익사업선정위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 국회의장, 시·도의회의장이나 특례시의회의장이 각각 추천하는 사람 3명과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 사람 중에서 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장이 각각 위촉하는 사람이 된다. <개정 2006. 6. 12., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

1. 비영리민간단체에서 그 임·직원으로 5년 이상 활동하고 있는 자
2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자
3. 3급(시·도 또는 특례시의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 민간 협력업무에 관한 실무경험이 있는 사람
4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인회계사

④위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. <신설 2012. 7. 19.>

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우
3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

[제목개정 2012. 7. 19.]

제7조(위원회의 운영) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장의 요청이 있는 경우에 이를 개최한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

④위원회는 제8조제1항 각호의 사항을 고려하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정
2. 당해 연도 지원사업의 평가방향
3. 기타 지원사업의 심사·선정 및 평가과정 등에서 제기되는 중요사항

제7조의2(위원의 제척·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우
4. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2012. 7. 19.]

제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) ①행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항에 따른 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

1. 독창성
2. 경제성
3. 파급효과
4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율
6. 전년도 사업평가 결과
7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등

②행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항에 따른 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

1. 사업유형별 배정금액
2. 심사성적
3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력

③제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다.

제9조(선정기준의 공고) 법 제7조제4항에 따른 선정기준의 공고는 2개 이상의 일간신문, 관보 또는 인터넷 누리집 등에 게재하는 방법으로 한다.

[전문개정 2020. 11. 24.]

제10조(사업계획서) 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 사업목적
2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법
3. 사업추진일정 등 세부추진계획
4. 기대효과
5. 사업비 집행계획
6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제11조(사업보고서) 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 사업추진실적
2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제12조(사업평가) 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

제13조(행정지원 및 협력) ①행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장, 시·도지사나 특례시의 장에게 필요한 행정지원을 요청할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 11. 20., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 4. 25.>

②지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해사업과 관련이 있는 공공기관

등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(우편요금 감액) 제3조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별
• 후납 우편물에 대해서는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라
정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 웃도는 경우에는 그 기준을 적용한다. <개정 2008. 2.
29., 2013. 11. 20., 2021. 1. 5.>

부칙 <제33426호, 2023. 4. 25.>

이 영은 2023년 4월 27일부터 시행한다.

비영리민간단체 지원법 시행규칙 (약칭: 비영리단체법 시행규칙)

[시행 2023. 5. 1.] [행정안전부령 제399호, 2023. 5. 1., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업 평가의 항목) 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 5. 1.>

1. 「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과
2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가 내용의 적정성
3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성
4. 그 밖에 행정안전부장관, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)나 「지방자치법」 제198조제2항제1호에 따른 인구 100만 이상 대도시(이하 “특례시”라 한다)의 장이 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항

제3조(사업 평가의 절차 등) ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다.

1. 평가계획의 수립
2. 평가 일정 및 방법의 통지
3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다)
4. 평가결과 통지
5. 평가결과에 대한 의견 제출 및 제출 의견에 대한 검토결과 통지
6. 평가결과의 분석
7. 평가결과의 공개

② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날부터 20일 이내에 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장에게 의견을 제출하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 5. 1.>

③ 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 5. 1.>

제4조(평가결과등의 공개) ① 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장은 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 “평가결과등”이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도나 특례시의 인터넷 누리집에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장이 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 누리집이 있는 경우에는 그 인터넷 누리집에도 공개하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 5. 1.>

② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 5. 1.>

1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
3. 제2조제1호에 따른 사업추진 성과
4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역
5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과
6. 행정안전부장관, 시·도지사나 특례시의 장의 종합의견

부칙 <제399호, 2023. 5. 1.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

1. 신청은 우편접수도 가능한지?

☞ 우편, 방문, 이메일, FAX등은 접수 불가하며, **보แทe** 인터넷 접수만 가능합니다.

① [회원가입] 업무시스템 바로가기 / 회원가입 / 로그인

② [단체가입] 사용자지원 / 사용자정보관리 / 단체 가입 or 단체 신규등록

③ [사업신청] 보조사업선정 / 공모사업신청관리 / 공모사업현황 / 공모사업 조회 / 신청

❖ 보조사업 예치유형 : 비예치형, 선택사유 : 서울특별시 공고 사항

❖ (참고자료) ① **보태e 교재(비예치형)**, ② **보태e 유튜브 영상교육** (링크클릭 시 이동)

2. 경쟁률이 어느 정도 되는지?

☞ 2024년에는 171개 단체가 신청하여 83개 단체(경쟁률 2.1:1)가 선정되었습니다.

2023년에는 176개 단체가 신청하여 97개 단체(경쟁률 1.8:1)가 선정되었습니다.

3. 한 단체에서 몇 개 사업까지 지원이 가능한지?

☞ 1개 단체가 1개 사업만 신청 가능하며, 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우, 1개 단체 사업만 지원가능합니다.

4. 서울시에서 시민단체로 활동을 하고 있습니다. 신청 요건인 “서울특별시 등록 비영리민간단체”에 해당이 되는지 어떻게 알 수 있나요?

☞ 서울시 공익활동지원사업 신청자격은 서울시로부터 비영리민간단체 등록증을 발급 받은 단체에 있습니다. 서울시 비영리민간단체 등록 여부는 서울시 누리집(분야별정보 / 행정 / 기획행정 / 시민협력 / 비영리민간단체)에서 확인할 수 있습니다.

5. 비영리민간단체 등록번호, 등록기관은 무엇을 의미하는지?

☞ 비영리민간단체 등록증 좌측 상단의 제0000호가 등록번호이며, 등록증 하단의 등록증을 발급한 기관(서울특별시)이 등록기관입니다.

6. 비영리민간단체 등록증을 분실하였는데, 재발급을 받으려면 어떻게 해야하는지?

☞ 비영리민간단체 등록증 분실시에는 등록부서에서 비영리민간단체 등록증 재발급 신청을 하여 재발급을 받아야합니다.

7. 비영리민간단체 등록증 상 대표자 또는 소재지가 변경되었는데 변경등록 신청은 어떻게 해야하는지?

☞ 등록증상 대표자 또는 소재지, 주된 사업이 현행화 되어있지 않은 경우 비영리민간단체 변경등록을 공익활동지원사업 접수마감일까지 완료하여 주시기 바랍니다.
접수마감일까지 처리가 어려울 경우에는 변경 전 비영리민간단체 등록증을 제출하되, 추후에 변경된 등록증을 보완 제출하여주시기 바랍니다.

8. 보조금 최대 3천만원까지 신청할 수 있는데, 자부담 금액까지 포함해서 3천만원 이내로 편성하여야 하는지?

☞ 비영리민간단체 공익활동지원사업의 경우 보조금은 최대 3천만원까지 신청할 수 있으며, 자부담은 보조금 대비 7% 이상 별도로 편성해야 합니다.(예시 : 보조금 3,000만원, 자부담 210만원, 총사업비 3,210만원)

9. 사업특성상 전문적인 상담이 이루어져야 해서 특정 소수강사들이 여러 차례 상담을 진행하여 강사료를 받게 되는데, 강의 횟수 제한(또는 강사비 수령 상한액)이 있는지?

☞ 특정 1인의 강의 횟수 제한이나 강사료 지급 상한액은 두고 있지 않습니다. 다만, 특정 소수에게 집중적인 강사비 지급은 지양할 것을 권장합니다.

10. 강의 참여도를 제고하기 위하여 참가자들에게 소정의 수강료를 받을 수 있는지?

☞ 수강료와 같이 보조사업에 의해 상당한 수익이 발생하는 경우 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 합니다.

11. 사업비 구성 비율이 따로 정해져 있거나 사업비가 한쪽에 치우치면 안 되는지?

☞ 사업비는 크게 인건비, 사업진행비, 홍보비, 활동비로 구성되며 항목간 구성비율은 정해져 있지 않습니다. 다만, 인건비 내 단순인건비, 사업진행비 내의 식비, 간담회비, 활동비 내의 사무용품비, 재료비의 경우는 보조금 편성한도액이 있으니, 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.(단순인건비 200만원, 식비 150만원, 간담회비 30만원, 사무용품비 30만원, 재료비 20만원)

12. 보조금으로 시상식에서 수여할 감사패, 꽃다발을 구입하는 것이 가능한지?

☞ 가능합니다. 사업내용 중에 시상식이 포함된 경우에 감사패나 꽃다발 같은 것은 사업 소요물품으로 보아 구입할 수 있습니다. 그러나 상금, 상품권, 기프티콘 등은 현금 지출로 보기 때문에 보조금으로 집행할 수 없습니다.

서울시 공익활동지원사업 성인지 교육

새로운 상식, 성인지감수성

서울특별시교육청 민주시민생활교육과에서
작성한 자료를 재구성하였습니다.

자주 나오는 대표적 의문 세 가지 특히 고학력 집단에서

Q

성차별 사례들을 보면

과장이거나 지나친 일반화라는 생각이 들어요.

성차별 부인주의

성인지 교육을 한다면서 성인지 감수성 키우라고 하는데

감수성은 사람마다 다른 거 아닌가요?

감수성 교육에 대한 불신

교육은 중립적이어야 하는데 편향적이라고 생각합니다.

오히려 한쪽 면만 치우쳐서 보게 하는 것 같아요.

성별 편향에 대한 오해

여성의 경우

사회적 기대와 압력의 젠더 동학



여성 선호 제 1직업이 교사, 공무원인 이유

남성이 해당직군 여성을 배우자로 선호해서 (?)

NO! 주변의 기대와 젠더 규범

(1) 출산, 육아로 인한 경력단절 위험이 적어서

(2) 직무차별이 덜해서

2008년 한국여성정책연구원, 대학생 6000명 대상 실시 직업선호실태조사 결과

2016년 결혼정보업체듀오, 남성들이 원하는 신부 직업 1위 공무원 2위 교사

성차별 문제를 **개인**의 능력으로 해결했지만 **구조적** 성차별에 노출되어 있는 집단

남성의 경우

사회적 기대와 압력의 젠더 동학



젠더 규범 차원에서 부당한 압력에 노출, 여자가 더 많은 근무환경

: 성차별이 있다는 걸 인지하기 어려운 환경

(1) 성별 비율로 전체적으로 여자가 더 많고 관리직/고위직에는 남자가 더 많음

"전형적인 '유리천장' 현상"

(2) 젠더 규범 관련한 사회적 압력에 이중 노출

승진에 대한 동기부여/압력의 공존

모델 집단이 될 수 있는 조건 있지만 오명에 대한 두려움도 높음

성별고정관념은 누구에게나 있다

성차별주의에 반대한다는 신념을 가진 사람도 고정관념을 가진다.

고정형 사고방식
“나는 편견이 없는 사람이다”

성장형 사고방식
“나는 변화를 받아들일 수 있는 사람이다”

누구나 있다. “성별고정관념에 대해 더 많이 의식한 집단이 내재적 편견이 더 강하게 드러난다”
‘나도 있다’로부터 시작해야 변화가 가능하다.

사례

성별고정관념의 작동방식

“아버지와 아들이 교통사고를 당했다. 아버지는 현장에서 즉사하고 아들은 중상을 입은 채 병원으로 실려 갔다. 수술실에서 의사가 소년을 보더니 말한다. “난 수술 못합니다. 이 소년은 내 아들입니다”

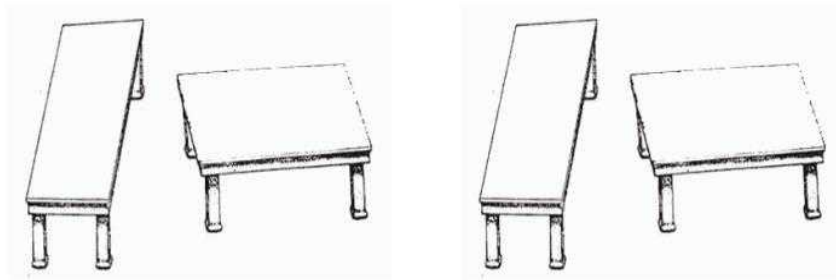
“의사=남성”이라는 성별고정관념에 대한 유명한 일화
이러한 고정관념은 어떻게 작동하게 되는 걸까?

“의사=남성”이라는 고정관념이 강력하게 작동할 수 있었던 ‘주변환경’에 해당하는 것은 무엇일까요?

자료 출처 : 앤서니 G. 그린월드, 마자린 R.바나지, 박인균 역, 《마인드버그》, 추수밭, 2013, 122쪽

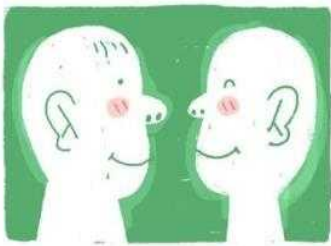
편견은 힘이 세다

- 여성의 능력이 남성과 동일하다는 것이 확인되어도 편견이 유지되는 이유
- 편견이란 한 성별을 다른 성별보다 선호하는 성향. 의식적/무의식적으로 일어나고 주변환경에 영향을 받음
- 아래 두 테이블의 평면이 같다는 걸 사람들을 믿지 않는다. 실험을 통해 보여준 다음에도 착시효과는 유지



이미지 출처 : Original illustration created by Roger Shepard

나, 너, 우리 : 성인지감수성 교육



이미지 출처: <http://m.segye.com/view/20170501002429>

성인지교육은 서로 눈을 맞추고,
서로에게 '노출된' 상태에서 했을 때 가장 효과적.

젠더 규범은 사회적으로 형성해나간 것이기 때문.

성인지교육은 **내** 생각을 보다 분명하게 만들고
타인의 생각을 알아보며, **우리**를 만들어내는 교육

성인지 감수성 ≡ 공감 능력 ≡ 성인지 정책 역량

• 공감(Empathy)이란? (Theresa Wiseman)

- (1) 상대방의 관점과 입장에서 생각할 수 있는 능력
- (2) 상대방을 함부로 판단하지 않는 능력
- (3) 타인의 감정을 이해하는 능력
- (4) 자신이 이해한 타인의 감정을 또 다른 타인에게 전달할 수 있는 능력

자료 출처 : Theresa Wiseman, A concept analysis of empathy, Volume23, Issue6, June 1996, Pages 1162-1167

실천방안

성별고정관념 변화 : 다양성의 가시화로부터



특정 연령대의 여성만을 학부모라고 생각하는 습관은

연령 차별, 성차별, 인종차별 등 배제와 차별 문제로 이어질 수 있음

- 교육부의 '2020 교육 기본통계'에 따르면 지난해 기준 초·중·고 다문화 학생 수는 14만7378명. 2019년 인구주택총조사 **다문화가구** 35만명, 가구원 106만명
- 2020년 기준 **한부모가정** 160만 가구, 가구원 450만명 추산.이중 이혼가정 33%
- **조손가정** 2015년 15만 3000가구 (2010년 여성가족부 조손가정실태조사 이후 공식통계 없어 통계청 추정, 이것 자체가 문제의 일부)

정책은 무엇을 하는가

정책은 정치적 주체를 생성하고 구성한다. (Bacci, 2010)

민주주의란 정치적 주체들이 존재하기 위해 거치는 주체화 양식이다. (Ranciere, 1990)



사각지대(死角地帶) : 존재하되 보이지 않는 부분

정책의 사각지대를 없애고자 하는 일은
곧 보이지 않았던 사람들을 포함시키는 일이자,
이들을 **정치적 주체**로 생성하는 일이라는 점에서
정책은 민주주의를 완성한다.

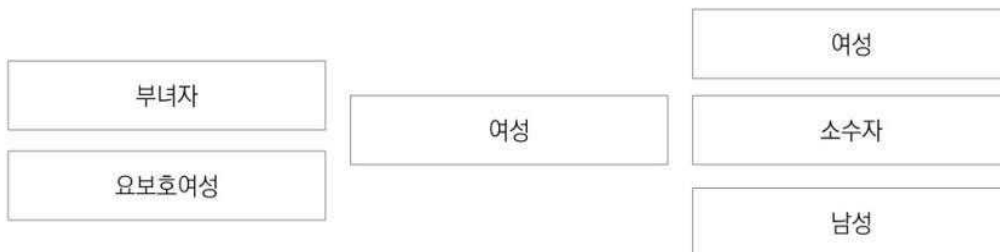
여성 정책의 대상 변화 : 무엇을 해왔나

여성 정책은 여성을 정치적 주체로 만들고자 한 정책이었지만

그러나 여성을 자주 예외나 특수로 두는 문제 발생

여성의 교육수준, 경제활동참가율 등이 높아지면서 여성의 사회경제적 지위도 향상되면서

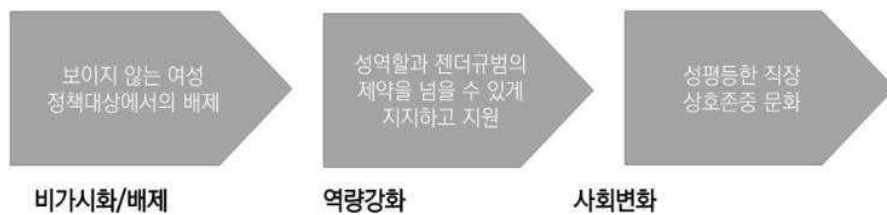
여성들 내부의 차이 문제, 남성들의 반발 등 여성정책에 대한 저항도 확산



패러다임 전환 : 비가시화와 배제에서 역량강화와 사회변화로

“측정된 것은 보이고, 보이는 것은 관리할 수 있고 개선 가능하다.”

(EIGE, Gender Equality Index, 2016)



여성의 비가시화, 배제 등의 문제에 초점을 맞춘 것이 WID 정책 (발전속의 여성)
여성의 역량강화와 사회변화에 초점을 맞춘 것이 GAD 정책 (여성과 지속가능한 발전)

성주류화와 성인지 교육

성주류화 정책의 세가지 핵심 접근방법 중 하나가 성인지 교육

성별영향평가	성인지예산 및 통계	성인지 교육
법령·계획·사업 등 정부의 주요 정책을 수립·시행하는 과정에서 여성과 남성의 특성과 사회·경제적 격차 등의 요인들을 체계적으로 성별영향평가함으로써 정부 정책이 성평등의 실현에 기여하도록 하는 제도	성인지예산제도는 예산이 여성과 남성에게 미치는 효과를 예산과정에서 고려하여 자원(또는 예산)이 성평등한 방식으로 사용될 수 있도록 하는 일련의 활동. 성인지 통계는 성별분리통계 및 성별에 따른 필요와 특수에 따라 만들어지는 통계자료 일체	공무원 대상 성인지교육은 성주류화 정책에 대한 업무적 이해를 높이고 성평등 정책 전반에 대한 사회적 동의 정도를 높이기 위한 교육

자료 출처: 한국여성정책연구원 <https://www.kwdi.re.kr/center/gia/rule.do>

사례

성별 대표성이 불균형하게 제시된 홍보물



자료 출처: 교육희망, 2019.5.30 최대현 기자



자료 출처: 교육부 2016 국정역사교과서 홍보물

사례

성역할고정관념 및 편견이 없어진 홍보물



흥아보고

학부모 대상 홍보물에 여성만 등장시켜 사업 대상자를 여성양육자로 한정하거나 남성 양육자가 소외되는 인식을 줄 수 있음



성평등한 흥아보고

동등 주제를 다양한 연령과 성별로 표현함
* 약력에 따른 학부모를 '양육자', '보호자' 등의 용어로 사용

출처: 서울교육 성평등 한+뎌 더하기

조직문화가 바뀌어야 하는 이유

- 성차별주의의 변화된 양상을 발견하고 조직적으로 점검하는 과정 필요
- 드러난 성차별은 빙산의 일각

유럽연합 EIGE 2016, UNDP 2002

조직/기관/단체 등에서

정례적으로 어떤 종류의 성적 괴롭힘과 성차별이

일상적으로 일어나고 있는지 조사하고

그에 따라 지침을 업데이트하라고 권고



이미지 출처: Photo by [Alexander Hatemann](#) on [Unsplash](#)

성차별적 조직문화 : 변화를 위한 전략

성차별주의의 변화된 양상을 파악하기

적대적/온정적 양가적으로 드러나는 성차별주의, 온정적 성차별주의가 가진 핵심적 문제

맥락적 이해에 따른 문화적 변화를 모색하기

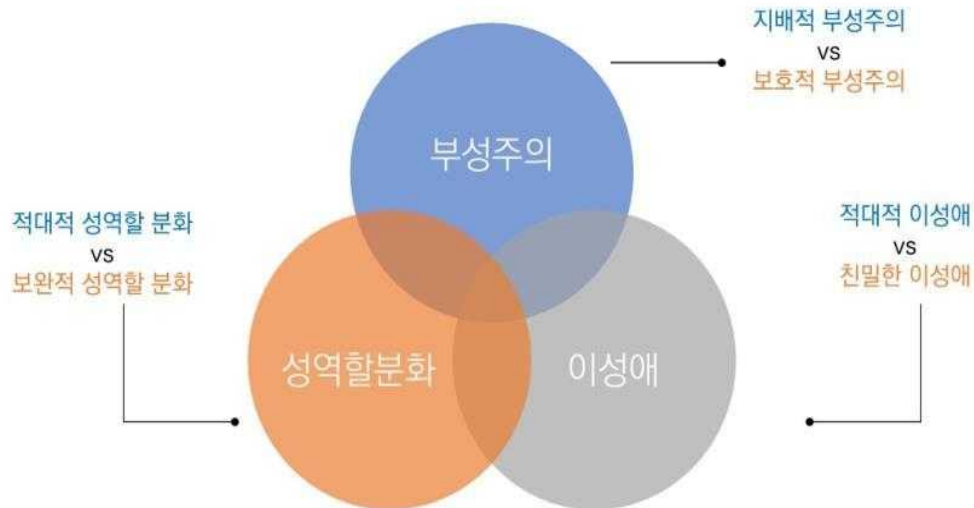
회색지대/중간지대를 다루기, 성인지 감수성을 새로운 상식으로, 예방백신 효과

변화를 위해 구체적으로 실천하기

보이지 않는 것을 보이게 하기, 말할 수 없는 것을 말하게 하기, 함께 문제를 해결하는 경험을 쌓기

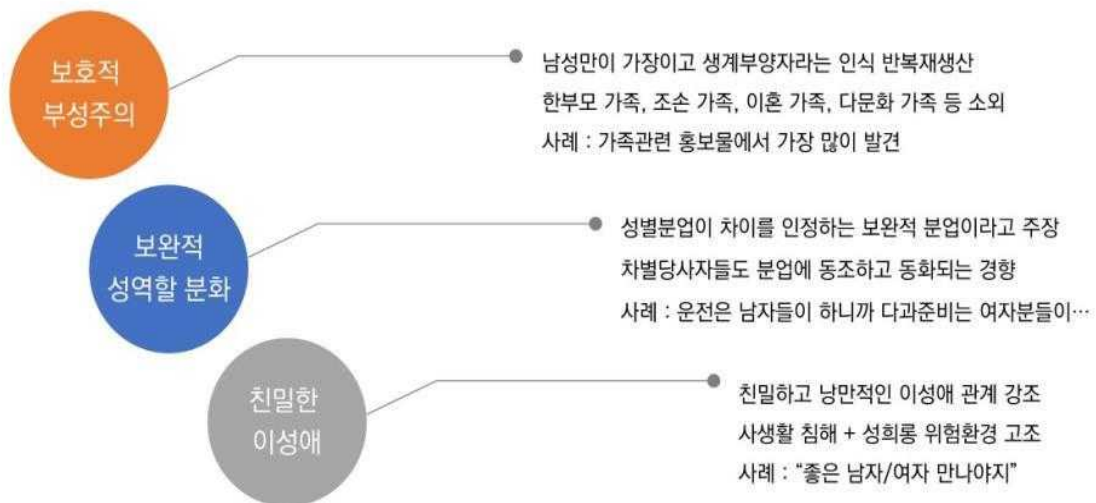
양가적 성차별주의의 3요소

적대적 성차별주의 vs 온정적 성차별주의



온정적 성차별주의

benevolent sexism



성인지감수성은 새로운 상식이자 “예방백신”

못 보는 사이에 예뻐졌네!

남자친구 생겼어?

만난 지는 얼마나 되었나

둘이 어디까지 갔어

요즘 혼전순결 지키는 사람이 어딴다고

나한테도 한번 줘

직장에서

군대에서

요즘 애들 인물이 너무 좋네

피부가 여자 뽀치네

우리 부대 최고 미인

이게 진짜 남자의 세계야

남자XX가 뭘 이 정도 가지고

오늘부터 내 옆에서 자라

실천방안

눈에 보이지 않는 관행은 눈에 보이게

나 자신만이 아니라 모두를 위해서 하고 있는 일을 적어보기

- 누가 커피를 사오거나 만들고, 커피머신을 고치거나, 소비재를 사다놓거나, 쓰고 난 잔을 씻고 있는가?
- 누가 조직적 차원에서 움직여야 할 때 운전 등과 관련된 일을 맡게 되는가?
- 누가 복사기와 프린터 잉크를 살피고, 고장난 것을 고쳐달라고 연락하고, 걸린 종이를 치우고 있는가?
- 누가 회식이나 팀 식사를 위한 시간을 조율하고, 식당을 예약하고, 정보를 공유하는가?
- 누가 생수통을 주문하고, 갈고, 비어진 물통을 치우고, 주변 정리를 하는가?
- 이 중 젠더 규범에 의해 특정 성별에게 강요되는 일이 있는가?
- 있다면 어떤 식인가? 없다면 성별에 따라 골고루 해당 업무가 순환되고 있는가?

‘함께’가 중요하다



“모든 사람이 편견을 가졌다고 믿으면, 우리도 편견을 가진다”

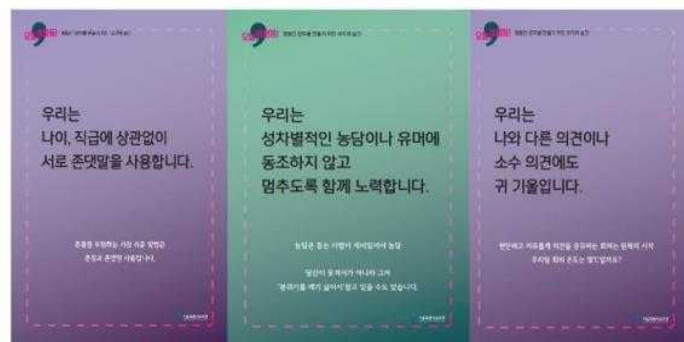
“모든 사람이 고정관념과 편견에 맞서 싸우기 위해 노력 중이라고 믿으면 우리 역시 그렇게 행동한다”

“일단 자기 잘못이 아니라고 생각하면, 편견을 가졌다는 사실을 인정하기가 훨씬 쉬워지는 법이다”

자료 출처 : 조앤 리프먼, 〈제가 투명인간인가요?〉, 2019, 문학동네

나는 합니다

나와 다른 의견이나 소수 의견에도 귀를 기울입니다
나이나 직급에 상관없이 서로 존댓말을 사용합니다
성차별적인 농담에 동조하지 않고 멈추도록 함께 노력합니다



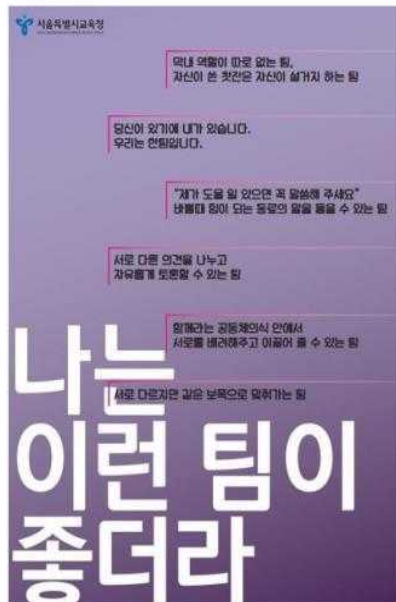
출처: 서울시교육청, [평등한 문화를 만들기 위한 우리의 실천], 2020

우리는 하지 않습니다

우리는 성별 고정관념에 따른 성역할을 요구하지 않습니다
우리는 다른 사람의 외모나 옷차림에 대해 평가하지 않습니다
우리는 같은 상황에 대해 성별에 따라 다르게 평가하지 않습니다
우리는 사회적 소수자를 차별하거나 혐오하는 말을 하지 않습니다



출처: 서울시교육청, [평등한 문화를 만들기 위한 우리의 실천], 2020



우리는 팀입니다 우리는 한 팀입니다

막내 역할이 따로 없는 팀
자신이 쓴 찾잔은 자신이 설거지 하는 팀
당신에 있기에 내가 있습니다. 우리는 한 팀입니다.
"제가 도움 일 있으면 꼭 말씀해 주세요"
배달 때 힘이 되는 동료의 말을 들을 수 있는 팀
서로 다른 의견을 나누고 자유롭게 토론할 수 있는 팀
함께라는 공동체 의식 안에서 서로를 배려해주고 이끌어 줄 수 있는 팀
서로 다르지만 같은 보폭으로 맞춰가는 팀

출처: 서울시교육청, [평등한 문화를 만들기 위한 우리의 실천], 2020

