

2024년 참여형 우분투 프로젝트 '생각대로' 지원 사업 지원금 집행기준

2024년 참여형 우분투 프로젝트 '생각대로' 지원 사업 지원금 집행기준

2024. 3.

사무금융우분투재단

I 목적

□ 목적

- 참여형 우분투프로젝트 '생각대로' 지원 사업의 구체적 기준 등을 정하여 지원금 집행의 효율성과 투명성을 확보하고자 함
- 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 우분투재단의 사무처와의 협의에 따름

II 참여형 우분투프로젝트 지원 사업 추진절차

□ 사업실행계획서 제출(단체·모임 → 우분투재단)

- 사업실행계획은 사업기간, 사업내용, 예산집행계획 등을 상세하고 구체적으로 작성
: 【붙임1~4】 사업계획서

□ 심사·선정

- 심사위원회 심사 후 선정

□ 협약 및 지원금 교부

- 심사의견을 반영한 사업실행계획서 수정·검토하여 제출
- 협약 전 지원금 전용통장 및 전용체크카드 발급
- 협약 후 지원금 50% 교부, 사업 진행 후 소진시 50% 교부

□ 사업실행 및 중간보고

- 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 적절성 등 중간정산보고(7월

말 사용분까지) 및 중간보고서 제출 1회(8월 15일까지, 상황에 따라 재단과 협의 가능) 실시하며, 계획대비 사업이 적절히 이행되도록 촉구

□ **결과보고서 제출 및 평가 실시**

- 지원사업자는 사업종료(10.31) 후 10일 이내에 사업추진 결과보고서 및 정산서류를 우분투재단에 제출 : **【붙임5】 결과보고서**

<제출서류>

결과보고서, 계좌 입출금거래내역(일자별 통장 거래내역), 지출결의서(증빙첨부 : 이체확인증, 카드전표, 세금계산서, 영수증, 수령증, 거래명세서, 견적서, 이력서 등 지출일자별 정렬, 증빙서류 원본 제출), 지원금 통장 사본, 사업비 회계 정산 내역(엑셀 형식의 재단양식 별도첨부)

III 우분투프로젝트 지원 사업비 집행 원칙

□ **자부담 사업비 편성 및 정산**

- 자부담 사업비는 의무 사항은 아니나 사업의 완성도를 위해 필요시 편성가능하다. 자부담 사업비 여부는 심사에 반영하지 않는다.
- 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 우분투재단에 제출하지 아니한다.

□ **지원금 교부**

- 지원사업자별 지원금 교부총액이 200만원 이내일 경우에는 지원금 총액을 일괄 교부한다. 그 외에는 50%씩 나누어 지급한다.
- 지원금 사업비의 적정 집행 여부를 확인하며, 필요시 사업자는 재단 담당자의 현지 조사에 응해야 한다.

□ **수익금의 활용**

- 지원사업 수행과정에서 지원사업자에게 수익이 발생하는 경우 지원금의 교부 목적 범위 내에서 지원사업자가 그 수익을 당해 지원사업에 사용하여야 하며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함시켜야 한다.

□ **사업종료일**

- **2024년 참여형 프로젝트 ‘생각대로’ 지원사업의 종료일은 ‘24.10.31.’**이며 추가적으로 기한 연장이 불가피한 경우 사업 담당자에 승인을 거쳐야 한다.
- **사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 예금이자 등은 즉시 우분투재단 지정계좌(국민 506101-01-257562, 사무금융우분투재단)에 반납해야 한다.**

□ **사업(실행) 계획 준수**

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업(실행)계획서상 사업내용 및 사업비목(활동비성 경비, 사업운영비, 업무추진비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 또는 동일 비목 내 보조세목(홍보 인쇄비, 단기임차료, 소모성물품구입비 등)간 30%초과 예산변경은 원칙적으로 사전승인을 받아야 하며, 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
- 단, 총 보조사업비의 10% 미만인면서, 동일 보조비목 내 보조세목간 30% 이하의 금액조정과 같이 경미한 사항은 사후보고 가능

【붙임6】 사업내용(예산) 변경신청서

< 예산변경 신청 절차 >		
○ 신청방법 : 사무금융우분투재단 이메일(ubuntufund2019@gmail.com)을 통하여 신청		
• 대표자 결재를 득한 예산변경 신청공문과 예산변경의 원인이 되는 증빙서류를 이메일로 제출하여 예산변경 승인요청		
변경 요청 (지원사업자) 이메일을 통한 신청	▶	담당자 검토 (재단사업 담당자) 타당성 검토
		▶
심의결과 통보 (재단사업 담당자) 이메일을 통한 승인처리		

□ **지원금 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용**

- 지원금 통장은 대표자 또는 단체명의로 개설하고, 연계된 체크카드를 발급

받아 사용한다.

- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 '0원'으로 정리한 후 사용한다.
- 자부담이 있을 시 지원금 통장과 별도 관리한다.

□ 지원금 사업비 집행방법

- 원칙적으로 지원금 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있다. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 한다.
 - ※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증 증빙도 가능하나, 사업자 등록번호나 고유번호가 없는 시민모임의 경우 발급 불가

□ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 하며, 관련세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 한다.
 - ※ 활동비성 경비 : 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 기타소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급
- 사업소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 후 지급
- 지급명세서 제출 시기 : 그 지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말(사업소득의 경우 3월 10일)까지 국세청 홈택스 등을 통해 제출하여야 함
- 활동비 및 활동비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 지원금 사업비의 집행내역은 반드시 지출결의서를 작성하여 정리한다.
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적

으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.

- 지원금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 지원사업자로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 보전할 수 없다.

□ 예산편성기준표 활용

- 지원금 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 우분투재단 사업담당자는 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정한다.

□ 기타 준수사항

- 지원사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 우분투재단에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원금 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지한다.
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출하여서는 안 된다.
- 지원사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인될 경우 정산 시 환수한다.

IV 비목별 예산편성 기준

- 보조비목 구분 : 활동비성 경비, 사업운영비, 업무추진비

□ 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

보조비목	지급 기준	증빙 서류
활동비성 경비 ※ 대표, 단체인원, 내부직원 지급불가 (일반활동비 제외)		
- 일반 활동비	일 8시간 이내, 주당 15시간 미만 1시간 당 11,436원	- 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당시)) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록, 사진 등)
- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내 : 5만원 2시간 초과 : 7만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당시)) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록, 사진 등) ※ 온라인 회의 진행시, 확인서 등 서명은 전자서명 (서명파일)으로 대체 가능
- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 글자크기 13pt, 문단간격 160% - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고 는 강사료에 포함	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당시)) - 원고 사본
- 강사비 및 공연비	주강사 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 보조강사 1시간 4만원, 초과시간당 4만원 다수인 출강/공연 5인 이하: 50만원/ 6-10인 이하: 60만원/ 11인 이상: 70만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당시)) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부, 사진 등) ※ 온라인 강의 진행시, 확인서 등 서명은 전자서명 (서명파일)으로 대체 가능 - 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부 확인서 등(해당시)) - 공연 증빙자료(사진)
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서
- 소모성물품구입비 ※ 사업운영을 위한 물품	실비정산, 도서구입비 포함	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서

보조비목	지급 기준	증빙 서류
및 재료비 등		
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서
- 시외여비 ※ 교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※ 시내여비 불가	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+ 세금계산서, 사용내역 증빙자료
업무추진비 ※ 10% 이내		
- 식비 및 다과비	식비: 1인 1식 1만원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	- 영수증 - 행사증빙자료(회의록, 발표자료, 사진 등), 참석자 명단

※ 지출결의서는 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철
 ※ 편철 시 지출결의서 또는 지출합계표 뒤에 지출증빙서류 붙임
 ※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체 후 발급된 현금영수증이어야 함)
 ※ 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급금액이 월 12만5천원을 초과할 경우, 소득세 (기타소득 8.8%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부) 시민모임의 경우 지급금액이 월 12만5천원을 초과할 수 없음.(우분투재단 문의)

□ 지원금 지출불가 항목

- 사업목적에 관련이 없는 지원금 지출 불가
- 구체적 지출 불가 항목
 - 1) 기관내부 대표, 임직원, 상근직원의 강사료 및 회의참석비, 인건비
 - 2) 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 3) 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 기관 운영경비
 - 4) 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금(기념품) 등 현금성 지출경비
 - 5) 사후환급 받는 부가가치세, 관세 등
 - 6) 총회, 임원회의 등에 소요되는 경비
 - 7) 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등) 등
 - 8) 기타 공유사업과 직접 관련이 없는 경비

V 보조비목별 예산편성 집행기준

가. 활동비성 경비

① 활동비(단순인건비)

- 지원사업과 관련한 작업은 사업참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있다.
- 활동비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 초단기(일용직, 초단시간) 형태로 고용한 **임시 근로자, 대표자 포함 실무책임자 1인에게 지급할 수 있다.**
- 시간당 11,436원(2024년 서울시 생활임금)으로 지급하며, 1일 8시간(91,488원) 이내 동일인에게 주당 15시간(171,540원) 이상 지급할 수 없다.

② 회의비 및 심사비

- 당해 지원사업과 관련한 회의 또는 심사를 위해 외부전문가를 초대할 경우 편성한다.
- 대표자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

③ 원고비

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 대표자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

④ 강사비 및 공연비

- 당해 지원사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.
- 대표자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급대상이 될 수 없다.

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성한다.

- 홍보물에는 우분투재단 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 우분투재단과 협의한 후 제작(구입)하여야 한다.

예시) 후원 사무금융우분투재단(로고) 명기

② 소모성물품구입비

- 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성한다.
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등의 비용으로 편성할 수 없다.

③ 단기임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화한다

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우 편성한다.
- 시내여비(택시, 시내버스 등) : 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비 : 실비정산(교통비, 숙박비)
 - 교통비 : 대중교통비(시외버스, 기차)
 - ※ 유류비는 대중교통비를 환산한 금액으로 지급 가능
 - 숙박비 : 1일1박 기준 50,000원
 - ※ 국내·외 항공비용, 해외체류비용 불인정

다. 업무추진비 ※ 식비 및 다과비는 지원금의 10% 이내 편성 가능

① 식비·다과비

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다.
- 식대는 1식 당 1만원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 우분투재단의 승인을 받아 증액하여 편성 가능하다.
- 단체임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없다.

- 외부인이 참석하는 행사 및 회의의 식대 지출 시, 참석자 명단 및 행사증빙자료(회의록, 발표자료, 사진 등)를 반드시 첨부해야 한다.

VI 참고서식

【붙임 1】 신청단체 · 모임 소개서

신청단체 소개서

단체명		사업자번호 (고유번호)			
주소		대표전화			
설립목적					
대표자 ◦ 성명 : ◦ 주요경력 : - -					
인력 현황 (대표제외)	상근직	명 (남 : 명) 여 : 명	회원수	정회원	명
	비상근직	명 (남 : 명) 여 : 명		준회원	명
예산현황 (년 월 ~ 년 월)	예산총액 : 원 (100%)				
	회비수입	기부금 및 모금활동	정부보조	사업수익	기타
		원 (%)	원 (%)	원 (%)	원 (%)
연혁 ◦ ◦ ◦					
사업 내용 ◦ 유사사업 및 활동 관련 내용 등 작성(추진내용, 추진성과 등) ◦ ◦					
주요 활동실적 및 사업계획 (공모사업 및 타 지원사업 등 작성)					
사업명	사업내용	추진기간	사업비	비고 (지원부처 등 작성)	
			천원		
			천원		
			천원		

모임 소개서

모임명	회원		명
모이게 된 계기			
활동목표·비전			
대표자	◦ 성명 : ◦ 주요경력 : - -		
대표자 연락처			
모임 활동내용	◦ ◦ ◦		
의사결정체계 회의구조여부	있음() 없음()		
정기회의	회의 종류	평균 빈도수	평균 참여자 수
		월/주 회	명
운영비 구조	구분	금액	세부 산출내역
	현재 적립된 정기회비	원	
	현재 적립된 사업수익금 (수강료, 판매수익금 등)	원	
주요 활동실적 및 사업계획 (공모사업 및 타 지원사업 등 작성)			
사업명	사업내용	추진기간	사업비 비고 (지원부처 등 작성)
			천원

※ 세부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출기초 및 근거 제시)

(단위 : 원)

구 분		자부담(없으면 삭제)	
비목	세부항목	산출내역	금액
업무추진비 (10% 이내)	식비	10명×2회×8,000원	160,000
	다과비		
소 계			원
사업 운영비	(세부사 업 명1)	소모성 물품구입비	00구입(강의재료비) 800,000원×2박스
		홍보 인쇄비	
	(세부사 업 명2)	단기 임차료	
		소 계	
활동비 성 경비	(세부사 업 명1)	강사비	120,000원×2회 (1시간씩)
		활동비	
	(세부사 업 명2)	강사비	
소 계			원
합 계			원

【붙임 5】 중간보고서

중간보고 요약서

단체현황	○ 단체명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : (전화 :) ○ 홈페이지 :
연 락 처 (실 무 자)	○ 담당 : (전화 :)
사업주제	<input type="checkbox"/> 노동 / <input type="checkbox"/> 여성 / <input type="checkbox"/> 기후위기 / <input type="checkbox"/> 공동체
사업유형	교육, 연구·조사, 세미나, 스터디, 문화, 캠페인, 콘텐츠 제작, 기타() *해당 유형만 남기고 삭제
사 업 명	
사업기간	2024. . ~ .
사 업 비	○ 총사업비 : 원 중 현재 사용한 사업비 : 원
사업내용	○ ○ ○
추진실적	○ ○
사업성과	○ ○ ○
애로사항 및 문제점	○ ○
발전방안 (향후계획) 및 건의사항	○ ○

사업실적 중간 보고서

단체명 :

사업개요

○ 사업명 :

○ 추진기간 :

○ 사업내용 :

추진실적

세부사업명	일시·장소	내용	비고
(예시)	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	00월00일-00월00일 (지역)	- 문자(SMS) 건 발송 - 홍보책자 00부 우편(DM) 발송 - 현수막 00구 내 00여 곳 설치 - 홍보요원 면대면 홍보 00일 - 동영상 제작 및 요소 상영 실시 - 사진등록 00천여 명 등록성과. - 전화문의 약 000여 건 성과	

사업성과

○ -

○ -

○ -

○ -

□ 사업비 중간 정산 보고

1. 정산 총괄표

(단위:원)

구분	예산액	최종 집행액		잔액	집행률 (%)
		총액			
지원금(A)	원	원	원	원	
자부담(B)	원	원	원	원	
총사업비(A+B)	원	원	원	원	

※ 지원금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예산과목		세부항목	지원금			자부담(없을시 공간삭제)		
			예산액(A)	사용액(B)	잔액(C)	예산액(A)	사용액(B)	잔액(C)
사업 운영비	세부사업1	홍보인쇄비						
	세부사업2	소모성 물품구입비						
활동비성 경비	세부사업1	강사비						
		활동비						
	세부사업2							
업무추진비		식비						
		다과비						
합계(%)			원 (%)	원 (%)	원 (%)	원 (%)	원 (%)	원 (%)

※ 예산변경이 있을 시 지원금 예산액에 현재시점 최종 변경된 내용으로 기재

※ 사업별 해당되는 편성항목에 대해 작성함

▶ 합계 계산식 (잔액)=(예산액)-(사용액)
▶ 비율 계산식(소수점 제외)
(사용액%)=(사용액)÷(예산액)
(잔액%)=(잔액)÷(예산액)

3. 예산 변경 내역

제출일시	하위비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유

결과보고 요약서

단체현황	○ 단체명 : ○ 소재지 : ○ 대표자 : (전화 :) ○ 홈페이지 :
연 락 처 (실무자)	○ 담당 : (전화 :)
사업주제	<input type="checkbox"/> 노동 / <input type="checkbox"/> 여성 / <input type="checkbox"/> 기후위기 / <input type="checkbox"/> 공동체
사업유형	교육, 연구·조사, 세미나, 스터디, 문화, 캠페인, 콘텐츠 제작, 기타() <i>*해당 유형만 남기고 삭제</i>
사업명	
사업기간	2024. . ~ . .
사업비	○ 총사업비 : 원 중 최종 사용한 사업비 : 원
사업내용	○ ○ ○
추진실적	○ ○
사업성과	○ ○ ○
애로사항 및 문제점	○ ○
발전방안 (향후계획) 및 건의사항	○ ○

단체명 :

사업개요

○ 사업명 :

○ 추진기간 :

○ 사업내용 :

추진실적

세부사업명	일시·장소	내 용	비고
(예시)	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	2024. 7. 20 (장소 : 00학교)	- 대상 : - 사업내용(활동내용 작성) (참여자수, 횟수, 구체적인 실적, 기타 특이사항 등)	
	00월00일-00월00 일 (지역)	- 문자(SMS) 건 발송 - 홍보책자 00부 우편(DM) 배송 - 현수막 00구 내 00여 곳 설치 - 홍보요원 면대면 홍보 00일 - 동영상 제작 및 요소 상영 실시 - 사진등록 00천여 명 등록성과. - 전화문의 약 000여 건 성과	

※ 추진실적 관련 제출자료

- 리플릿 등 각종 홍보의 경우 홍보물 등 각종 증빙자료 첨부
- 사업실행계획서 변경의 경우 비교란에 변경 일자내용 기재
- 각종 행사의 경우 관련 증빙자료 첨부(사진, 자료집, 초대장, 신문기사 등)
- 보고서, 발간책자의 경우 자료 pdf 등 첨부

□ 사업성과

○	-
○	-
○	-

□ 사업평가

평가개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일시·장소 : 2024. 00회의실 ○ 참여자 : ○ 평가방법 : (자체 실무진 회의, 설문조사, 외부전문가 진단 등이 없는 경우는 자체평가로 표기해서 평가할 것)
사업추진 결과분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잘된 점 - ○ 미흡한 점 - (계획 대비 실적 저조 등 사업추진 결과 미흡한 점) ○ 애로사항 - (사업추진방법, 일정, 내용, 예산, 회원관리 등 사업수행과 관련 문제점 또는 애로사항)
발전방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ (향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등) ○

□ 사업관련 사진

제 목		
날짜,장소 및 내용		

제 목		
날짜,장소 및 내용		

【붙임 7】 사업내용(예산) 변경신청서

우000-000 / 서울시 00구 00동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000
 000기관 대표이사 000 부장 000 담당 000(이메일 주소)

문서번호
 시행일자 2024. . . .
 (경유)
 받 음 사무금융우분투자재단 이사장
 참 조

제 목 '24년 우분투프로젝트 '생각대로' 지원 사업 사업내용변경 승인신청
 「'24년 우분투프로젝트 '생각대로' 지원 사업」으로 추진하고 있는 사업명0000사
 업에 대한 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 000운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 5,000천원(지원금 5,000천원, 자부담 원)
3. 변경사유
 - 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성 시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
홍보비(책자)	500,000	650,000	증150,000	책자 5,000×130권
교통비	600,000	-	감600,000	
계	1,100,000	650,000	-	

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

○○ (기관) (대표자 날인)

9-4. 회의록

회 의 록

- 회 의 명 : <서욱시먼 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2024. 6. 30. (월) 10:00~12:00
- 장 소 : 푸른희관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고강동
- 회의내용 요약
 - 주요내용을 간략하게 요약 및 사진첨부

9-5. 원고작성 확인서

원 고 작 성 확 인 서

- 원 고 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 원고분량 : A4 00쪽 (표지, 목차, 간지 제외)
- 집 필 자 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금 액 :

2024. . .

집필자 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

【붙임 10】 사업비 반납 사유서

우000-000 / 서울시 00구 00동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000
000기관 대표이사 000 부장 000 담당 000(이메일 주소)

문서번호

시행일자 2024. . .

(경유)

받 음 사무금융우분투재단 이사장

참 조 사업담당자

제 목 '23년 우분투프로젝트 '생각대로' 지원 사업 사업비 반납

「'23년 우분투프로젝트 '생각대로' 지원 사업」에 본 단체가 선정되었으나 (단체사업명 000) 사업을 아래와 같은 사유로 추진하기 어려워 사업비를 반납합니다.

- 아래 -

- 1. 사업명 : 000운동 국제협력 증진 심포지엄
- 2. 총사업비 : 2,000천원(지원금 2,000천원, 자부담 원)
- 3. 반환사유
 - 사업추진에 애로 내용 등 간략서술
- 4. 반환일 : 2024년 월 일
- 5. 반환계좌 : 사무금융우분투재단
국민은행 506101-01-257562

00 (기관) (대표자 날인)

【붙임 11】 지원금 교부신청서

지원금 교부 신청서 (1차,2차)

○ 법인명 / 단체명 :

○ 사업명 :

○ 교부신청액 :

○ 지원금 관리통장 계좌

은행명	계좌번호	예금주

우분투재단의 2024년 생각대로 프로젝트 협력단체로서 지원금을 위와 같이 신청합니다.

2024년 월 일

단체명 :

대표자 :

인

* 1차 지원금 신청시 제출

- 붙임 1. 지원금 전용통장 사본 1부.
- 2. 지원금 전용통장 연계 체크카드 사본 1부.
- 3. 사업자등록증 또는 고유번호증.

사무금융우분투재단 이사장 귀하