

민간 풀부리 자원봉사 단체 프로그램 공모지원 사업비 집행 기준 및 관련 양식

I 지원금 예산편성 기본원칙

1. 지원금 예산은 공익활동을 목적으로 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성한다.
2. 포괄적인 예산편성 지양한다.
→ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용내역이 없는 예산항목은 편성 불가
3. 지원금은 활동기간(공모사업에서 공고된 실행기간)에 해당 사항만 지출 가능하다.
4. 지원사업과 직접 관련 없는 운영 기본경비 등으로는 편성할 수 없다.
5. 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비·강사비·회의비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
6. 회계처리 지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우, 2차 지원금을 지급 중지 또는 감액 및 지원금 환수 조치할 수 있다.
7. 지원금 예산편성 시 항목별 지원 한도액을 초과하여 신청할 수 없다.

<3-1. 예산편성 기준 및 항목별 지출 한도액>

<예산비목별 집행항목>

- 사업진행비 : 프로그램 진행을 위한 행사장 대관료, 물품 구입비, 강사비 등
- 홍보비 : 책자(봉사자 OT, 활동 프로그램 매뉴얼 등), 현수막, 리플릿 등
- 운영비 : 간담회비, 평가회비 등 (총 사업비의 10% 내)

II 지원금 회계처리 기준

1 일반 지침

1. 사업 실행계획 준수

- 1) 예산집행은 사업 선정 후 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야한다.
- 2) 불가피하게 사업계획 변경으로 지원금 및 예산 항목 간 집행을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시자원봉사센터에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야한다. 만약, 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행 한 경우 해당금액을 환수한다. <III-1. 실행변경 승인신청서>
※ 유선상의 문의·통보 사항은 불인정(팩스, 이메일 등 내역 확인이 가능한 수단으로 제출)
- 3) 단위 사업 항목 내 금액 조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 서울시자원봉사센터와 협의 후 조정이 가능하다.
→ 예) 프로그램 1의 인쇄비와 홍보물 제작비의 유사 항목 내 소액금액 조정 사용 등
※ 소액 금액 : 예산 항목의 10%이내 해당
※ 유선상의 문의는 불인정(팩스, 이메일 등 내역 확인이 가능한 수단 이용)
- 4) 사업 완료 시점(사업종료 1개월 전)에서의 예산계획 변경은 불인정
- 5) 실행변경은 전체 사업기간 중 최대 2회까지만 가능

2. 지원금통장 사용 및 전용체크카드 사용

- 1) 지원금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 관리
- 2) 지원금 통장은 단체명 혹은 단체대표자 명의로 신규 개설
- 예) 단체명 : SVC / 단체 대표명 : ○○○ / 단체대표명(단체명) : ○○○(SVC)
단, **기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 "0"원으로 정리한 후 사용** ※ 통장사본 증빙서류 제출 필수
- 3) 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 단체명의로의 지원금 입금계좌와 연계된 「**체크카드**」를 **발급받아 사용**

4) 소규모 물품구입비(문구류, 회의용 다과 등)이나 간담회비(식비), 회의비 등의 소액 결제사항의 경우에도 간이영수증이나 현금사용을 억제하고 **체크카드사용을 원칙**으로 한다.

- 카드집행이 곤란한 경우 계좌입금 인정 : 회의비, 강사비에 한함
 - 계좌입금 증빙영수증(무통장입금증 또는 이체확인증) 필히 첨부

<간이영수증 발급 인정 범위>

- 간이영수증은 지원금의 5%이내의 범위에서 건당 3만원 이하만 인정하고 불가피한 경우에만 사용가능
- **간이영수증 증빙 : 영수증에 발급사유, 발급일자, 발급자 연락처, 주소 등 내역 기재**
 - ★ 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고, 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가 (부가가치세법시행령 제79조의 2에 의거)

3. 사업 진행을 위한 이행보증보험 가입

- 1) 사업비 지원을 받는 지원 단체는 의무적으로 이행보증 보험에 가입해야 함
- 2) 이행보증보험 가입비용은 자부담으로 함
- 3) 이행보증보험은 지원금 통장을 개설한 단체의 대표 명으로 가입
- 4) 가입한 이행보증 보험 원본을 서울시자원봉사센터에 제출

4. 지원금 지출 불가 항목

- 1) 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 다음의 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 단, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용가능함
 - **이행보증보험료**, 최종 활동보고서 책자발간 : **자부담**으로 진행
 - 단체 내부 임직원의 강사비 및 회의 참석비, 상근직원 인건비
 - 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금, 교통비, 인증서 발급비 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체 운영 경비
 - 연구기관, 대학부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비

- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금(상품권·기념품·장학금) 등 현금성 지출경비
 - 참가자 기념품(조끼, 모자, 유니폼, 티셔츠, 앞치마 등) 제작·구입비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
 - 은행 송금 수수료(잔액 반납 시 발생하는 수수료도 포함)
- 2) 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 지원금과 자부담으로 나누어 편성 불가
- 예) 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 지원금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

5. 사업비 지출

- 1) 지원금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력해야한다.
- 2) 지원금은 활동기간(공모사업에서 공고된 실행기간)까지 집행을 완료하여야 하며, 그 이후에는 집행할 수 없다.
 - ※ 공지된 사업 완료일까지 집행하지 못한 지원금과 사업 집행 잔액, 사업종료일 이후 사용된 집행액, 예금이자, 마일리지 등은 서울시자원봉사센터에 반납
: 반납일자 별도 통보 (예금주 : 사)서울특별시자원봉사센터)
- 3) 지원금은 사업 선정 후, 서울시자원봉사센터의 지급일로부터 집행 가능하며, **지원금 지급 이전에 집행된 사업비는 센터의 지원금으로 편성 및 집행할 수 없다.** 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시에 환수 처리한다.

※ 지원금의 환수 기준 : 비영리민간단체지원법 제12조에 의거

□ 보조금의 환수 등

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다.

- 4) 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·회의비(회의자료, 회의 참석비, 회의식비)등 경상적 경비가 과다 집행되지 않도록 하여야한다.

- 5) 사업의 특성상 운영비(간담회·평가회비 등)가 부득이하게 총 사업비의 10% 초과 시, 서울시자원봉사센터의 사전승인을 반드시 받고 운영하여야 하며 승인절차 없이 진행할 경우 전액 환수 조치한다.
- 6) 경비 집행자는 사업목적 추진에 맞도록 예산을 집행하여야 하며, 다음의 항목에 유의하여 지원금을 집행하여야 한다.
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적인 경비인출 금지
 - 활동비를 현금으로 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
 - 지원금 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
 - 모든 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 현금영수증, 계좌입금 처리
 - 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

▶ 강사비·회의참석비·원고료·발표료 등 각종 인건비성 수당 지급은 1인당 25만원 초과 시, 반드시 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹)
→ 발생한 세금은 세무서에 납부

6. 기타 준수사항

- 1) 서울시자원봉사센터 후원 명시 의무
 - 지원금으로 제작하는 각종 **홍보물**(현수막, 보고서, 리플렛 등 인쇄물)에는 반드시 「후원: 서울시자원봉사센터 로고」를 명시하고 관련 예산 지출 증빙 시 증빙사진을 제출한다.
- 2) 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시자원봉사센터에 통보하여야 하며, 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.

2

지원금 집행 절차

1. 지원금 집행 방법

<서울시자원봉사센터>

공모사업 선정 단체 발표 및 공문 발송 → 선정단체 오리엔테이션/지원금 입금 계좌 및 지급신청서 등 접수/취합 → 1차 지원금 집행(2차 지원금 집행은 중간보고서 취합 후 집행예정)

<선정 단체>

공모사업 선정 공문 확인 → 이행보증보험증권 발행(서울보증보험) → 선정단체 오리엔테이션 참석/지원금 지급신청서류, 이행보증보험증권 제출 → 지원금 입금 확인 및 사업 진행 → 정산보고서 제출(중간·최종)

- 1) 서울시자원봉사센터의 공모사업으로 선정되면 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 수정실행계획서를 제출하여야한다. ※ 선정공문 발송 시 조정금액 통보
- 2) 지원금 실제 집행은 사업실행계획서상의 사업비 집행계획과 일치해야 하며, 계획서 상의 금액을 “초과”할 수 없다.
- 3) 사업수행관련 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야한다.
- 4) 지원금의 **단일품목 10만원 이상 거래** 또는 집행 시 동일 사양에 대한 **타견 적서 1부**를 필히 **첨부** 및 **제출**한다.

2. 증빙서류 제출

- 1) 지원금 집행에 따른 증빙서류는 정산 보고서 제출 시 함께 제출한다.
 - 중간보고서 제출 시 : 증빙서류 사본 제출
 - 최종보고서 제출 시 : 증빙서류 원본 제출 및 기록 대조를 위한 사본 보관

<영수증 종류에 따른 첨부물>

- (세금)계산서 : 사업자등록증사본, 입금업체 통장사본, 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 체크카드 전표 : 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 금전등록기 영수증 : 견적서(거래명세서), 증빙사진, 영수증에 구입 내역 기재
- 무통장입금증 또는 이체확인증 : 계좌입금/이체 사유발생시

※ 단일품목 10만원 이상 거래 시 견적서 및 비교견적서, 산출기초조사서 및 사진 첨부 제출 원칙

3

예산 편성 기준과 비목

1. 예산편성 기준 및 항목별 지출 한도액

(단위 : 원)

비목	항목	내용	지원 한도액	비고
홍보비	홍보물 제작	- 현수막, 포스터, 리플릿, 책자 등		
사업 진행비	대관료	- 행사장소 대관 운영기준에 따름		- 자가 건물 임차료 지급 불가
	물품 구입비	- 시장 시세 적용 (예 : 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등) ※ 명확한 산출근거 명시 및 예산절감 차원의 집행		- 단일품목 10만원 이상 지출시비교건적 내용 첨부
	강사비	<A급> - 대학교수급, 국장급이상 공무원, 유관단체(협회)장 등 해당분야에 전문 지식을 가진 저명인사	기본(1시간) 200,000 초과(1시간) 100,000	- 내부 임직원 및 봉사자의 경우에는 강사비 지급 불가
		<B급> - 대학 조교수급, 서기관급 이상 공무원, 변호사·박사·회계사 등의 종사자, 각 기관의 연구위원, 유관단체(협회) 간부·시설장 등	기본(1시간) 150,000 초과(1시간) 80,000	
		<C급> - A급, B급 이외의 자로서 교육기관 등에 출강하는 자 및 기타인사	기본(1시간) 100,000 기본(1시간) 50,000	
	원고료	- 원고지1매 기준 - A4용지는 1매당 원고지 3매로 산출 (글씨크기 13 point) - 파워포인트 A4용지 1매(출력본)당 원고지 2매로 산정 ※ 1시간에 A4 10매(원고지30매) 이내로 제한	3,500 ※ 1회 최대 금액 105,000	- 원고료를 지급한 원고는 사업보고 시 반드시 원고 제출
	회의 수당	- 2시간 이내	100,000	- 단체 내부자 회의가 아닌 외부전문가 초청 회의 시
		- 2시간 이상 초과시 (1일 1회 지급)	150,000	
	식비	- 1인 / 1식 / 1일 당	7,000	- 워크숍 등 행사에 따른 식비로만 사용가능
	다과비	- 1인 / 1일 / 1일 당	3,000	- 자문회의 등 회의를 개최한 경우
운영비	간담회 및 평가회	- 총 사업비의 10% 이내 ※ 간담회 및 평가회 진행 시, 회의록 제출 ※ 총 사업비의 20% 초과 시, 서울시자원봉사센터의 사전승인 필수		- 일괄지출 불가

2. 예산비목별 집행항목

비목	항목
홍보비	- 홍보물 제작 : 현수막, 포스터, 리플릿, 책자(봉사자 OT, 활동 프로그램 매뉴얼 등) 등
사업 진행비	- 프로그램을 진행하는데 지출되는 대관료, 물품구입비, 강사비, 원고료, 회의수당, 식비, 다과비, 기타 ※ 식비 : 프로그램 성격 상 대상자·봉사자에게 식비 지출이 불가피한 사업 - 1일 1식만 인정 - 중식(활동종료시간이 12-13시 이후), 석식(17시 이후 활동 시작) 예) 나들이 활동, 대규모 행사(벼룩시장, 캠페인 등) 등 1일 4시간 이상 소요
운영비 (총 사업비 10% 내)	- 간담회 및 평가회비, 기타

3. 원천징수

- 1) 강사비·원고료·회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 25만원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

- 원천징수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
 - 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
 - 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사비 등을 지급할 경우 민간단체 대표자가 원천징수의무자임)
 - 징수대상소득금액 : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우
 ※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님
 - 신고·납부 : 강사비로 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
- ※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의

- 2) 원천징수세액 계산법 (예 : 강사비가 350,000원인 경우)

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출

$$350,000원 - (350,000원 \times 0.8) = 70,000원$$

$$= 280,000원$$
- 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수

$$\{70,000원 \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 15,400원(\text{원천징수 세액})$$

$$= 14,000원 \qquad \qquad \qquad = 1,400원$$
- 실지급액 = 강사비 - 원천징수 세액

2 강사비지급 관련

1. 유의사항

- 1) 외부강사에 한하여 지급하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 지원금으로 강사비를 지급할 수 없음

2. 강사비 지급에 따른 구비서류

- 1) 강사비 지급에 따른 지출증빙서류 제출 시, 아래의 서류를 첨부하여 제출
 - 강사비 지급내역서, 강의확인서, 강의자료, 강사 이력서, 무통장 입금증 또는 이체확인증

3. 관련 서식 : 작성 예시

1) 강의확인서

강의확인서

○사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

○강의일시 : 2014. 5. 10 14:00~16:00 (2시간)

○강의장소 : 00회관 대회의실

○강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”

○강 사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 000 대학 전임강사
- 주민등록번호 : 123456-1234567
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
- 연락처 : 02-1234-5678 / 018-1234-5678
- 강사비 입금계좌 : 농협 100-200-34567**(홍길동)

2014. 5. 10

(강사) 홍 길 동 (서명)

☐개인정보 수집 및 활용에 동의함
☐개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않음

2) 지급내역서 작성서식

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		430,000	13,200	12,000	1,200	416,800	

3

원고료지급 관련

1. 유의사항

- 1) 지급대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사비에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않음

2. 원고료 지급에 따른 구비서류

- 1) 원고료 지급에 따른 지출증빙서류 제출 시, 아래의 서류를 첨부하여 제출
- 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

3. 관련 서식 : 작성 예시

- 1) 원고료 지급내역서

작성자	원고제목	제출매수 (A ₄ 용지)	인정매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	1명			120,000	-	-	-	120,000	

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

※ 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가

4

회의 참석비 관련

1. 유의사항

- 1) 단체 내부자 회의가 아닌 외부전문가 초청 회의만 인정

2. 회의비 지급에 따른 구비서류

- 1) 회의비 지급에 따른 지출증빙서류 제출 시, 아래의 서류를 첨부하여 제출
- 회의 참석 확인서 : 회의참석자의 인정사항, 입금계좌 등 기재
 - 회의참석수당 내역서, 회의록 사본, 이체확인증

3. 관련 서식 : 작성 예시

- 1) 회의 참석비 지급내역서

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		140,000	0	-	-	140,000	

- 2) 회의 참석 확인서

회의참석 확인서

- 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』기획회의
 ○ 회의일시 : 2014. 5. 15 14:00~16:00 (2시간)
 ○ 회의장소 : 00단체 소회의실
 ○ 참 석 자 : 홍길동
- 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 주민등록번호 : 123456-1234567
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 018-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-34567**(홍길동)

2014. 5. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☐ 개인정보 수집 및 활용에 동의함

☐ 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않음

5

산출기초조사서

1. 유의사항

- 1) 단일품목 10만원 이상 물품 구입 시, 구입을 희망하는 업체와 비교할 수 있는 업체의 금액을 비교할 수 있는 산출기초조사서 제출

2. 지출에 따른 구비서류

- 1) 견적서 1부
- 2) 비교견적서 1부
- 3) 산출기초조사서 1부

3. 관련 서식 : 작성 예시

- 1) 산출기초조사서

금삼십팔만오천원정

(서울시자원봉사센터)

품명	규격	단위	수량	산출기초조사근거		산출가격	
				A	B	단가	금액
예) 주방세제	퐁퐁	개	50	315,000	350,000	6,300	315,000
세액(VAT)				31,500	35,000		31,500
계				315,000	350,000		315,000
총계				346,500	385,000		346,500

2015. . .

조사자 : (인)

확인자 : (인)

5 통장 입·출입 기록

1. 유의사항

1) 통장 입출내역과 일치하게 작성해야하며, **송금수수료**는 **자부담**처리

2. 관련 서식 : 작성 예시

민간 풀뿌리 자원봉사단체 자원봉사 프로그램 공모지원사업 입 · 출 거래대장										
*은행명 : <i>우리은행</i>		*계좌번호: [<i>123-00000-000000</i>]			* 단체명: [<i>SVC봉사단</i>]					
일자	입출내역		프로그램명	예산항목	입출금액	결제방법	산출내역	거래처 및 계좌번호	서명 및 날인	비고 (거래처 연락망 등)
	수입	지출							단체 대표/회계담당자	
4/20	○				2,000,000	계좌	엄마손 약손 프로그램 지원비	서울시자원봉사센터		
4/23		○	엄마손 약손	홍보비	100,000	카드	현수막 1개 x 100,000 = 100,000원			
4/24		○	엄마손 약손	사업진행비	600,000	카드	팔 1kg 10개 x 30,000 = 300,000원 광목천 10묶음 x 30,000 = 300,000원	○○○○마트		
4/27		○	엄마손 약손	사업진행비	100,000	계좌	찜질 팩 만들기 강사비(3시간) 100,000원	김미진 우리 123-456-78910		강사 : 김미진 010-0000-0000
5/2		○	엄마손 약손	운영비	70,000	카드	중간 평가회 식사비 10명 x 7,000 = 70,000원	○○○○식당		
소 계	수입 지출		건 : 건 :		원 원	대표자 성명 및 날인		(인)		

6 지출 증빙 영수증

지출일자별 집행 내역

지출 번호	통장인출 일자	지출내역		
		비목 및 내역	지출방법 (계좌이체, 카드결제)	지출액 (단위:원)

*** 영수증 부착 후 구비서류 첨부**

- 세금계산서, 계산서, 카드영수증 등 부착
- 청구서, 이체증, 견적서, 통장사본, 사업자등록증사본 등 첨부

< 식비 지급기준 >

- 지급단가 : 1인 1식 7,000원
 - 유의사항
 - 각 회당 1인 1식 7,000원 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
 - 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙
 - 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
 - 평가회·간담회를 위한 식사비 지출은 관련 회의록 첨부
- ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 식비는 사업진행비로 지출 불가

식사비 관련 사용내역

번호	통장인출 일자	지출내역		
		비목 및 내역	지출방법 (계좌이체카드)	지출액 (단위:원)
목 적				
금 액				
일 자		2015. .		
장소	상 호			
	사업자번호			
대상	인 원	총 명		
	명 단			
영수증				

7 회의록(평가회·간담회를 위한 식사비 지출)

회 의 록			
일 시		참석인원	
장 소			
주요안건			
참 석 자			
회 의 내 용			
<div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 향후계획 <ul style="list-style-type: none"> ■ </div>			
별첨자료			

자 원 봉 사 활 동 일 지

프로그램명	
일 시	2015. . . / 00:00 ~ 00:00
장 소	
봉사자(인원)	총 명
활 동 내 용	
활 동 평 가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잘된 점 ○ 개선사항
활 동 사 진	

※ 활동 사진 2 ~ 3장 첨부(파일로 첨부시 .jpg파일로 제출)

2015년 민간 풀뿌리 자원봉사단체 프로그램 공모지원사업 포기 신청서

- 단 체 명 :
- 프로그램명 :
- 지원금액 :
- 집행금액(포기신청시점까지) :
- 포기사유 :

위와 같은 사유로 2015년 민간 풀뿌리 자원봉사단체 프로그램 공모지원사업을 포기하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2015. .

○ 대표자 : (소속) (성명) (인)

사) 서울특별시자원봉사센터 이사장 귀하