원더랜드(One the Land) 안내사항

1. 프로그램 개요

- 프로그램 목적
1인가구의 사회적 관계망 확장의 기회를 제공하고 사회참여의 지속성을 확보하여 삶의 질을 향상시킬 수 있도록 지원
- 지원규모
회기별 1인당 최대 2만 5천원 (최대 10회기)
한달에 1인당 최대 5만원 이상 사용불가
- 지원범위
강사비, 재료비, 대여비, 대관비, 문화활동비 등 모임 활동에 필요한 비용

2. 모임 활동 안내

1) 모임 활동

- 월 1회 이상 활동 필요
- 모임장은 모임 공유회 필수 참석 (불참시 모임원 대리참석)
- 운영상 필요한 경우 운영회의를 개최할 수 있으며 모임장은 운영회의 개최시 필수 참여 (불참시 모임원 대리참석)
- 모임 당 1명씩 담당자를 정해 담당자 명의의 카드로 활동비를 결제하고 이후 해당 담당자의 계좌로 활동비 환급 (담당자 명의의 카드로만 결제 가능)
- 연속 참여하는 단체모임의 경우 **사회참여 1회 필수** ex) 봉사활동, 환경보호 캠페인 등 (모임원 변동 없이 참여하는 경우)
- 가족관계 활동 및 체험 OR 사회참여활동 계획시 **우선순위선정**
(가족관계활동 ex) 센터 내 가족관계 프로그램 참여, 쿠키 만들어 가족에게 선물하기, 편지쓰기 등)
(사회참여활동 ex) 봉사활동, 물품 제작 후 센터 내 다문화가족에게 전달하기, 환경보호 캠페인 (플 로깅) 등)

2) 서류제출

- 매 회기 활동 후 **1주일** 이내 **활동보고서** 및**참석부**, **지출증빙제출**
(현금출납기 등에서 발급된 실물영수증의 경우 먼저 스캔본으로 제출하며

- 원본은 보관하다가 다음달 10일까지 우편 발송)
- 우편 비용은 실물영수증이 발생한 회기의 최대 지원 금액 내에서 사용 (3인으로 구성된 모임의 경우 최대 지원금액인 7만5천원 내에서 우편비 사용)
- 마지막 회기 종료 후 **2주일** 이내 **최종 결과보고서** 제출
- 활동관련 서류 제출 : djfc3260@naver.com
- 실물영수증 원본 우편 제출: 서울시 동작구 동작대로29길 63-26 2층
1인가구지원센터 담당자 앞

3) 활동비 지급

- (1) 지급기준일 : 월별 활동비내역을 취합하여 다음달에 지급 (7월에 사용한 활동비는 8월에 지급함)
- (2) 지급일자
 - 다음달 14일 이내 지급
 - 실물영수증이 포함된 경우는 원본 우편 도착 후 14일 이내 지급
- (3) 지급방법 : 결제 담당자 명의의 계좌로 지급

3. 활동 유의사항

1) 경고조치 사항

- 다음의 경우 경고를 부여할 수 있으며 경고 2회 누적부터 활동비 감액될 수 있음
- (1) 모임 활동일정무단 변경 시 경고 1회
- (2) 보조금 사용 규정 불이행 시 경고 1회
- (3) 모임 필수 참석 행사 무단 불참 시 경고 1회
- (4) 모임을 사조직화하거나, 금전거래(요구)의 흔적 발견 시 경고 2회 간주

2) 지원취소 사항

- 동아리 활동 제한 내용 발견 시
- 활동보고서 등 각종 관련 서류 제출 2회 이상 지연 시
- 타 센터에서 사회적관계망(자조모임 성격)으로 중복지원을 받을 시
- 본 센터 이미지에 손상이 가는 상황 발생시
- 기타 센터, 동아리 간 지속 불가능한 상황이 발생한 경우 본 센터 내에서 논의하여 결정

4. 지원 기준 및 지출 증빙

1) 항목별 지원 기준

항 목		기 준	사용한도 액	비고
강사료	- 외국어 · 전산 등 학원강사 - 기타 위와 동 등 이상의 경력 자, 능력 상담자	- 1시간 이내	100,000 원	<ul style="list-style-type: none"> - 강의시간은 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정 - 사회적 관계망 모임 참여자에게는 강사료 지급 불가 - 125,000원 초과 시 기타 소득세 또는 사업소득세가 발생하므로 소득세 제외한 금액만 지급함. 위 사항 발생시 원천징수 신고를 위해 참여자가 선결제하는 방식이 아니라 센터에서 강사료 직접 이체 - 증빙: 강사 인적사항, 강사이력서, 강의 계획서, 통장사본, 주민등록증사본 <p>※ 강사료 사용 전 담당자에게 문의 필수 ※ 인터넷 강의 구매의 경우도 사전 문의 필수</p>
		- 초과 매시 간 당	50,000 원	

항 목	기 준	사용한도액	비고
시외 교통비	- 운임비	실비	- 시외/고속버스, 철도, 항공 운임만 해당되며 현지 택시, 시내버스는 미포함, 교통카드 / 유류비지급불가
숙박비	- 1인	20,000 원	
식비 및 다과비	- 식비(1인)	8,000원	- 활동 사진, 활동보고서
	- 다과비(1인)	4,000원	- 식비 및 다과비는 전체 사업비 50% 이내 ※ 예외: 모임의 목적에 따라서 교육재료비로 인정 가능 ※ 비대면 시 사용 불가
사업 진행비	- 교육 재료비	실비	- 사진 첨부 필수 (구입 물품 사진) - 교육재료는 단일품목이 2만5천원(1인 1회기 최대 금액)이 하인 경우 모임 내에서 소모 가능. 2만5천원을 초과할 경우 공동물품으로 판단하여 사용 후 센터에 반납. - 반납이 필요한 공동물품의 경우도 10만원 미만의 경우 만가함. 단 대여비용과 구매비용을 비교하여 구매비 용이 크게 저렴한 경우 센터에서 검토 후 구매 진행할 수 있음
	- 도서 구입비	실비	- 구입도서 사진 - 전체 사업비의 10% 이내 ※ 예외 : 독서모임 등 도서구입이 교육재료비로 인정

			되는 경우
--	--	--	-------

항 목	기 준	사용한도액	비고
사업 진행비	- 현수막 및 인쇄비	실비	-사진첨부필수 (인쇄물사진, 견적서, 홍보인쇄물 시안)
	- 대여비	실비	-사진첨부필수 (대여물품사진)
	- 대관비	실비	-사진첨부필수 (대관 장소 사진, 이체 시 : 사업자 등록증, 계좌 이체확인증 제출)
	- 홍보물 제작비	실비	-사진첨부 필수
	- 교재 제작	실비	-사진첨부 필수
	- 무대 및 부스 설치비	실비	-사진첨부 필수
	- 행사장 임차료	실비	
	- 우편비	실비	-사진첨부필수(센터에서 수신 후 촬영예정) -실물영수증 발송용도로만 사용
	- 체험비	실비	-모임의 목적에 부합하며, 참여자 역할에 따라 필요시 지원
	- 보험비	실비	- 여행 및 탐방시상해사고에대한 대비가 필요한 경우 - 보험증권사본, 계좌이체확인증
- 입장료	실비	- 입장권, 참석자 명단	

2) 지원 불가 항목

- 공공요금 (전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금 등)
- 통신요금 (국내외 전화요금, 핸드폰요금등 각종 통신요금)
- 기자재 구입비 (사회적 관계망 모임의 평상 시 활동 또는 행사에 필요한 기자재 등의 구입비)
- 경상 운영비 (위 항목 이외에도 모임의 일반적인 운영에 들어가는 비용 항목 / 사무실 운영경비, 급여 등)
- 이외의 센터에서 부적절하다고 판단하는 물품

3) 지출 증빙 방법

- 명확한 산출 근거 및 용도와 목적 명시(활동보고서, 최종 결과보고서)
- 지출 증빙은 일반적으로 사진과 영수증으로 제출함.
 - (1) 사진 : 구입물품 사진
 - (2) 영수증 : 결제를 진행한 영수증(예-실물 영수증, 온라인 영수증, 현금영수증, 세금계산서, 카드전표 등)
- ※ 영수증에는 반드시 거래내역(품목)이 기재되어야 하며 카드전표 등 거래내역(품목)이 없는 경우 거래내역서(거래명세서) 첨부해야함.
- 부득이 상기 항목 이외 및 금액 초과한 사업비 사유 명기하고, 필요 시

심의과정에서 조정

- 현금영수증은 정확한 물품명이 나와 있지 않으면 거래명세표와 함께 제출
- 사업비와 직접 관련이 없는 경우에는 환수 조치
- 지원액 기준: 3~5명 1,000천원 / 6~8명 1,400천원 / 9명 이상 1,800천원