

성북구 1인가구 지원사업 “성북 1랑(1인가구랑)”
사회적 관계망 지원 프로그램 **삼삼오오**
활동 안내서

1. 활동 안내

- 활동기간: 모임 승인일 ~ 11월
- 활동주제: 운동&건강, 취미, 친목 등 다양한 주제로 활동 가능
- 활동빈도: 월 1회 이상 (총 8회기)

*영리 사업 목적, 종교적 목적, 정치적 목적, 타 기관(예.공동체 지원사업, 공익활동지원사업)에 동
일사업 선정 팀 지원 제한)

2. 활동증빙서류 안내

1) 모임별 사업 계획서 제출

- 모임별 메일로 신청 (sbfamily1660@hanmail.net / 메일제목 삼삼오오_000모임)

2) 활동 후 활동일지, 활동사진(1회 2장), 지출증빙 영수증 제출

- 해당서류는 매월 30일까지 제출(기간연수)
- 지출증빙 영수증은 활동 직후 영수증 사진 채팅방 공유, 매월 30일까지 센터로 내방
또는 우편을 통해 실물 영수증 제출 필수!

※ 영수증 및 활동증빙서류 누락시 활동비 지급 연기 또는 불가 할 수 있음.

3) 마지막 활동 후 결과 보고서 제출

- 제출기한: 11월 25일

3. 지원 내용

1) 활동비 지급 주의 사항

- 월 1회이상 활동 필수 (모임원 3인 이상 참석해야 모임 활동으로 인정)
- 위에서 안내한 활동서류 기한 내 제출 필수

2) 지급 방법

- 선 지출 후 지급 방식
- 정산일 매월 10일

※ 활동서류 및 지급 기준 확인 후 익월 10일 지급 예정

3) 지원규모

- 모임별 64만원 지원
- 1회 활동 1인 2만원 (1회 최대 3만원/ 월 5만원) 활동비 사용 가능.
- 위 내용은 8회기 진행시 규모임. 8회기 이하로 진행될 시 감액 될 수 있음.

※ 기준 활동비 초과 사용시 차액은 개인부담

4) 지급 가능 범위

항목	내용	비고
강사비	(1) 만들기, 공예 등 배움을 위한 클래스 강사비 (예. 목공예 원데이 클래스, 캘리그래피 클래스 강사비 등)	*모임원 전원 동시수강 *원데이, 단기 클래스만 가능 (학원 수강 결제 불가) *1시간 10만원 이내 (추가 매시간 5만원)
재료비	(1) 모임 활동에 필요한 소모품 구입 (예. 소셜 다이닝 식재료 구입비, 비대면 밀키트 구입비 등)	*자산성 물품 구입 제외 (도구 구입 등 불가)
대여 및 대관비	(1) 모임 활동을 위한 물품 대여 및 장소 대관 (예. 나들이 활동에 필요한 자전거 대여) (예. 소셜 다이닝 요리 공간 대여)	*활동 기간 내 총 대여비와 구입 비용을 비교하여 구입비용이 크게 저렴한 경우, 비교 견적을 통해 구입 및 관리 허용 검토 가능(사용 후 센터 반납)
문화활동비	(1) 모임 활동을 위한 문화활동비 (예. 미술관, 영화관, 체험관 관람비)	-
식사 및 다과비	(1) 모임 활동에 필요한 식사 및 다과비 (예. 밴드부 활동 식사비) (예. 나들이 식사 및 다과비)	* 금액 기준 -식비 및 다과비 : 1인 10,000원 *총지원액의 50% 이내로 사용 가능 (최대 40만원까지 사용 가능) *비대면 진행시 지원 불가 *비대면 참석시(밀키트로 식사 대체 가능) *주류 지원 불가

* 위의 내역에 해당하지 않는 물품은 담당자에게 사전 질의 후 사용

5) 지출 원칙

-지급 방법: 선 지출, 후 지급 방식

-지급일: 익월 10일

-모든 활동 비용 해당 월 지출 및 사용(지출 품목에 대한 내용이 활동보고서 및 활동사진에서 확인 가능해야 함)

-예. 5월 소셜다이닝 요리 재료 구입→5월 모임 활동에 사용→5월 활동보고서 및 활동사진에 기록)

*강사비, 대여 및 대관비, 문화활동비에 한하여 사전예약이 불가피한 경우, 부분적으로 사전지출 가능함 (예. “5월”에 예약 후, “6월”에 활동 시 이용)
*활동일 기준으로 활동 보고서 작성함 (예. “6월” 활동 보고서 작성)
*활동일 기준으로 활동비 정산 (예. “6월” 활동비 지출 서류 검토 후, “7월” 지급)

※ 제출 서류 누락시 활동비 지급 불가 (특히 영수증

※ 센터 내 사정으로 지급일에 변동이 있을 경우 사전 공지

4. 오픈채팅방 안내

1) 오픈채팅방은 모임리더와 담당자로 이루어집니다.

- 공지 및 각종 서류 회신용(영수증, 활동보고서, 계획서 등)

1인가구 사회적 관계망 모임 사업계획서

사회적 관계망 모임명			
활동 기간	2021. . . ~ . .	총 모임수	
대표자명		대표자 연락처	
대표자 이메일			

▷ 작성법

- (모임 주제) 주된 모임의 목적 기재

1. 기본사항

- 1) 사회적 관계망 모임명:
- 2) 모임 주제:
- 3) 구성 시기:
- 4) 활동 경력:
- 5) 참여 인원:

▷ 작성법

- (활동 경력) 신규 모임인 경우 제외
 - 2020년 1인가구지원사업 사회적 관계망 모임 참여, 타 사업 참여, 사적 모임 활동 등 기존에 활동하던 모임인 경우 기존 모임을 기준으로 모두 기재

2. 사회적 관계망 모임 활동 개요

- 1) 활동 기간 : 2021. 월 ~ 월
- 2) 모임을 통해 이루고 싶은 것은?
○

○

3) 예산: 총 640,000 원

▷ 작성법

- (모임을 통해 이루고 싶은 것은?) 모임을 만들고 운영하는 목적을 자유롭게 기재

3. 세부 추진계획

연번	활동일	장소	활동 내용	참여 인원	예산
1	0.00.(요일)			명	원
2				명	원
3				명	원
4				명	원
5				명	원
6				명	원
7				명	원
8				명	원
합계				명	원

4. 예산 편성

예산 항목	금액	산출내역	비고
총계	원		
강사비	0원	$0\text{원} \times 0\text{명} \times 0\text{회} = 00,000\text{원}$	
재료비	400,000원	$10000\text{원} \times 5\text{명} \times 8\text{회} = 400,000\text{원}$	
체험비	400,000원	$10000\text{원} \times 5\text{명} \times 8\text{회} = 400,000\text{원}$	
대관비	원		

▷ 작성법

- (예산 항목) '사회적 관계망 지원사업 예산 기준' 내의 예산 항목 기재
- (산출 내역) 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록

6. 참가자 명단 및 업무분장

연번	성명	연락처	담당업무
1			리더 - 모임일정 조율, - 담당자 소통
2			서기 - 활동보고서 제출
3			서기2 - 계획서, 결과보고서 제출
4			총무 - 각 영수증 취합 및 원본 보관
5			사진촬영 - 사진촬영 매회기 2장이상

▷ 작성법

- (담당 업무) 대표는 반드시 기록하고 그 외에는 담당업무가 있는 경우만 작성

1인가구 사회적 관계망 모임 활동보고서 및 참석부

사회적 관계망 모임명		작성자	
활동 주제		회 차	회기
일 시	2021. . . () 00:00 ~ 00:00	참석인원	
장 소			
활동 내용			
활동 사진 (필수)			
평가 및 건의사항			
차기 모임 계획	일 시	2021. . . () 00:00 ~ 00:00	
	장 소		
	활동 주제		

1인가구 사회적 관계망 모임 참석부

연번	이름	생년월일	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※ 비대면일 경우 참여자 확인 가능한 사진을 활동보고서에 첨부하는 것으로 같음

1. 사회적 관계망 모임 기본 사항

사회적 관계망 모임명					대표자명	
모임 주제						
활동 기간	2021. . . . ~				모임 인원 (실인원)	명
사업비	_____ 원					
총 모임 횟수					참석자수 (연인원)	명
활동 내용	연번	일시	내용 참여인원	항목	집행액(원)	
	1	0. 0. (요일)	○ 내용: ○ 참석인원: 명			
	2		○ 내용: ○ 참석인원: 명			
	3		○ 내용: ○ 참석인원: 명			
	4		○ 내용: ○ 참석인원: 명			
	5		○ 내용: ○ 참석인원: 명			

▷ 작성법

- (모임 인원(실인원)) 모임을 구성한 참여자 인원수
- (참석자수(연인원)) 총 모임별 참여 인원 합산
- (항목) '사회적 관계망 지원비 예산 기준'의 해당 항목을 기록하고, 해당 항목이 없을 경우 추가하여 입력
예시) 강사비, 교육재료비, 식사비, 다과비 등

2. 자체 실행 평가

1) 목적 달성 정도 (모임을 통해 이루고 싶은 것을 얼마나 이루었나?)
* 달성도: _____ 점
* 내용 -
2) 목표 달성 정도 (이루기 위해 할 수 있는 활동은 얼마나 진행되었나?)
* 달성도: _____ 점
* 내용

-
3) 사업 성과 (보람된 일)
4) 사업 진행 시 어려웠거나 아쉬운 점
5) 향후 계획

▷ 작성법
 - (달성도) 전혀 달성하지 못한 것을 0, 완전히 달성한 것을 10으로 가정했을 때 달성한 정도를 0~10 사이의 숫자로 표현

3. 지원비 정산

1) 예산 집행표

지원비 예산	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A×100)
	원	원	원	%