

2022 일품 활동메뉴얼

□ 일품(일인가구 품앗이)

1. 참여대상

- ① 서울 생활권 청·장년 1인가구로 구성된 **3인 이상**이 참여하는 그룹 (최대 18인)¹⁾
- ② 그룹 내 일품 리더를 선정해야 함
- ③ 일품 결성 후, **최소 월 1회 이상 활동 (최대 월 4회)**

2. 활동혜택

- ① 소정의 활동비 제공
- ② 장소대관(센터개관 일정에 따라)
- ③ 일품 문화의 밤 : 연 1회 일품 대상 문화프로그램 진행(추후 프로그램 선정)
- 2022년 일품활동니눔, 문화프로그램 진행
**** (신설) 활동부자상 : 연간 활동횟수가 가장 많은 그룹 '활동부자상' 시상**

3. 진행과정

- ① 일품 사업계획서, 개인정보동의서 작성 및 센터송부

※ 신청~선발완료 필수제출서류

- 신규품앗이 : 1) 2022년 사업계획서, 2) 개인정보동의서, 3) (선발완료 후) 신분증사본
- 기존품앗이 : 1) 2022년 사업계획서, 2) (신규 모임원만)개인정보동의서, 신분증사본
- 서류다운로드 : 일품 네이버 밴드 ▶ <https://band.us/@1poom>

- ② 심사 및 선발결과안내 (개별연락)
- ③ 일품O.T. : 실무자-모임장 비대면(Zoom or 전화) 오리엔테이션 진행 **※ 신규품앗이만 진행**
- ④ 중복참여 확인을 위해 참여자별 신분증 사본 제출 & 활동START

4. 활동장소

- ① 우리 일품이 원하는 모임장소 어디든!
(비대면-온라인 모임도 인정)

5. 활동방식

- ① 활동증빙 : 매월 29일까지 증빙서류 제출

제출기한	활동증빙서류목록	제출방법
매 월 29일까지 (주말상관X)	① 월 별 활동일지(활동 별 1회) ② 월 별 활동사진 ²⁾ (활동 별 1매 이상) ③ 지출영수증 예) 활동일정: 3.24(화), 25(수), 26(목) 일 때 ▶활동일지: 각 1장, 총 3장 ▶활동사진: 각 1매, 총 3매 이상	① 네이버 밴드 ② 담당자 카카오톡 ③ 센터내방 ④ 메일 : gwmfsc@naver.com 단, 카카오톡& 센터내방의 경우 담당자 근무시간 내 가능 ▶월~금 9:00~18:00

1) 지원 제한 대상: 영리 사업, 종교적, 정치적 목적, 타 기관(예, 공동체지원사업, 공익활동지원사업) 유사사업 선정팀
 2) 활동사진 인정기준 : (오프라인 모임 시) 활동주제 확인가능(ex. 독서모임 모습 등), 참여모임원 전원 등장모습 (온라인 모임 시) 참여모임원 전원 카메라ON-등장모습, 실명으로 전환한 닉네임

6. 지원 취소 사항

- ① 동아리 활동 제한 내용 발견 시
 - ② 활동일지 등 각종 관련 서류 제출기한 2회 이상 미엄수시
 - ③ 타 센터의 사회적 관계망 모임 지원 중복 참여 시
 - ④ 기타 센터, 동아리 간 지속 불가능한 상황이 발생한 경우(센터 내 논의)
- ※ 지원 취소 및 중간 포기의 경우에도 결과보고서 제출 필수 및 공유회 참여 가능

□ 일품(일인가구 품앗이) 활동 지원

1. 활동비 지원

- ① 지급대상 : 지정 활동빈도(월 1회) 이상, 활동증빙서류 일체를 지정 기한까지 제출한 일품
- ② 활동기간 : 3월~11월
- ③ 지급방법 : 선 지출, 후 지급 방식(실비사후정산)
- ④ 정 산 일 : 익월 ※ 활동비는 해당 월 활동이 지급자격에 충족하였는지 확인 후 익월 초 지급
- ⑤ 지 급 액 : 1인 1회 12,000원

지급 상한액	1) (월) 1인 1회 12,000원 × 최대 4회
	2) 연간 최대 활동비 ※구성원 총인원수 별 차등지급
	- 3~5명 : 연 1,000,000원
	- 6~8명 : 연 1,400,000원
	- 9명 이상 : 연 1,800,000원

※ 예시: 구성원 4명일 때, (4명 모두+모든회기)에 참여했을 경우

- 연간활동비 = 초록박스 합산액 = 노란박스
- 1) 3~5명 모임 : 1,000,000원 까지 지원가능
 - 2) 6~8명 모임 : 1,400,000원까지 지원가능
 - 3) 9명 이상 모임 : 1,800,000원까지 지원가능

활동비 지급예시표	활동 (월)	1인 1회 지급액	진행 횟수 ※최대4회	참여인원	활동비 지급액	활동비 지급일
	3월	12,000원	4회	4명	192,000	5월 초
	4월	12,000원	3회	4명	144,000원	6월 초
	5월	12,000원	2회	4명	96,000원	7월 초
	~	~	~	~	~	~
	11월	12,000원	1회	4명	48,000원	12월 초
	연간 활동비 총액 (3~11월)			3~5명	1,000,000원 이하	
				6~8명	1,400,000원 이하	
				9명 이상	1,800,000원 이하	

⑥ 지급범위 : 당월 구입 및 사용한 재료비

※ 예외 : 지원금 이월제도

- 모임별 성격 및 활동기간 등을 고려하여 회기별 지원금 이월가능 (이월금액 상·하한無)
- 이월횟수 : 최대 2회
- 유의사항 : 활동비 지급자격 유지필수
(=월별 모임활동 진행 및 지정기한 내 활동증빙 서류제출은 그대로)

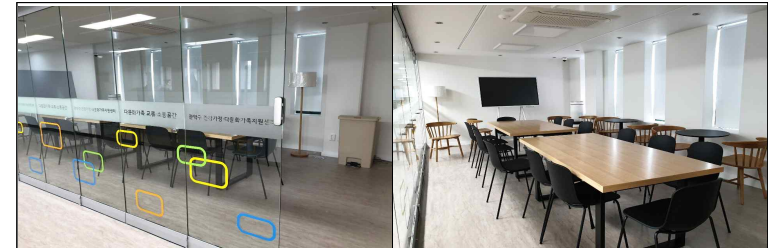
⑦ 증빙서류

- 오프라인 구매 시: 종이 영수증 원본
- 온라인 구매 시: 결제 영수증 or 카드 전표내역

⑧ 지원범위³⁾

- 감사비, 재료비, 대여비, 대관비, 문화활동비, 식사비, 다과비, 체험비 등 모임 활동에 필요한 비용
- 식사비 및 다과비는 모임별 총 지원액의 50% 이내
- ※ 식사비 및 다과비 외의 활동에 필요한 비용이 없는 경우 지원 규모의 50% 이내로 지원 가능
- 모임의 목적에 따라서 식사비 및 도서구입비는 교육재료비로 인정 가능
- 증빙서류 중 현금영수증 개인등록, 회원카드 포인트 적립 등에 대한 별도 제재 없음
- 지원 불가항목 : 자조모임 내 자산성 물품 구입 등

2. 일품 자율이용공간 (코로나19로 인한 사회적 거리두기 단계별 지침에 따라 공간이용 가능)



- ① 자율이용 : 월~금 (09:00~18:00) ※ 센터 자체프로그램 진행시간 제외 예약 없이 이용가능
- ② 대관신청 : 대관 필요시 담당자에게 사전 문의

3) 1인가구 사회적 관계망 모임 지원사업 예산 기준 참고

□ 기타사항

1. 네이버밴드 가입

- 활동증빙서류 제출 및 소통을 위한 네이버밴드 개설 예정(추후 공지)

2. 카카오톡 단체 채팅창 개설 및 전 구성원 참여

- 센터 공지& 프로그램 홍보용으로만 활용
- 초대루트 : 센터 담당자 '모임장 초대' → 모임장 '구성원 전원 초대'

3. 일품 최종결과보고서 작성 및 제출

- 11월 활동 종료 후 연간활동 한 내용을 바탕으로 결과보고서 작성 및 제출
- 제출기한 : ~2022년 11월 25일 (금)

[4월 / 일품 / 매뉴얼 업데이트(0331ver.)]

■활동비 사용가능항목

- 매뉴얼 <별첨. 서울시 1인가구 사회관계망모임 지원사업 예산기준표>에 나온 <항목>에 기재된 재화 및 서비스는 활동비로 사용가능합니다!
- 연말제출 결과보고서 내 사용하신 예산표는 [위 <항목명>]을 사용하셔서 기입
- ex) 산출내역 작성방법
- 식비 *원 X *회 X *명 = *원
- 다과비 *원 X *회 X *명 = *원
- 재료비 *원 X *회 X *명 = *원
- 체험비 *원 X *회 X *명 = *원

■사용한도액이 있는 활동비사용법

- 하루에 1회, 한도액까지만 사용가능
- (몰아서 사용X)
- ex1) 다과비 하루 * 1인 * 4,000원 사용가능
- ex2) 4.1(금), 4.8(금) 활동하셨다고 가정 시,
4.1(금) 모임 / 3명 참여 : 4,000원*3명=12,000원까지 다과비사용(0)
4.8(금) 모임 / 2명 참여 : 4,000원*2명=8,000원까지 다과비 사용(0)
▶ 4.8(금)에 몰아서 26,000원 사용(X)

■다과+식비 사용시 유의점

- 위 1일 1회 한도액 사용기준 총족과 동시에
- (다과+식비 연간총합계) = (연간총활동비지원액의 50%미만) 기준 총족

■증빙영수증 조건

- ① [영수증]이 증빙자료로써 효력을 지닐 수 있는것은 영수증에 <세금계산>이 포함
(카드결제 하시면 자동으로 계산되지요!)
▶ (자동으로 세금계산이 되지 않는 결제방법을 이용하실 경우 : 현금 or 계좌이체로 결제시) 추가제출서류 : ★전자현금영수증 or 세금계산서★
- ② 영수증 내 [품목명이 명시]되어 있어야함
ex) 00과자(품목명) * 2(수량) = 4,000원
▶ 품목명 명시X 경우 추가제출서류 : 품목명(필수), 수량, 품목별 가격 등이 기재된 ★거래명세서 or 종이영수증 or 견적서 등★
▶ 위 2번을 설명드리는 이유 : (ex. 카드전표의 경우 품목명X, 총결제금액만 나와있어서)

■영수증 제출양식 신규발급

- 영수증 제출 시 붙임하실 수 있는 양식을 공유드립니다.
- ★4월 활동★에 대한 활동서류 제출부터, 영수증은 [아래 양식]에 붙여서 제출해주세요!
- 활용방법 : 영수증 별로 1매씩 작성
- ▶ 해당 양식에 붙이지 못하는 서류의 경우 [별도첨부]하여 제출하셔도 됩니다^^

■증빙사진 촬영방법

1. 식비 & 다과비 지출증빙사진 = 총 2장

1) (식사, 다과 드시기 전) 전체 음식(제품)사진 : 1장

→ 인증사진조건 : 음식의 수량 정확히 확인 가능해야함

ex. (구입영수증) **아메리카노*5잔 결제내역** = (증빙사진) **아메리카노*5잔** 이 보여야함

→ 사진붙임위치 : [영수증 서식]

2) (식사, 다과를 드시고 계시는) 이용사진 : 1장

→ 구입한 식사, 다과 등장 + 모임원 전체등장 샷

→ 이 때 사진 속 식사, 다과는 구입한 수량이 모두 나오지 않아도 괜찮습니다.

→ 사진붙임위치 : [영수증 서식] + [활동일지 내 사진붙임칸]

2. 물품 구입증빙사진 = 총 2장 (위 식비&다과비 증빙사진 촬영 및 활용법과 동일)

1) (물품 활용 전) 전체 물품사진 : 1장

→ 인증사진조건 : 물품수량 정확히 확인 가능해야함

ex. (구입영수증) **책*3권 결제내역** = (증빙사진) **책*3권** 이 보여야함

→ 사진붙임위치 : [영수증 서식]

2) (물품을 활용하고 있는) 활동사진 : 1장

→ 구입한 물품 등장 + 모임원 전체등장 샷

→ 이 때 사진 속 물품은 구입한 수량이 모두 나오지 않아도 괜찮습니다.

→ 사진붙임위치 : [영수증 서식] + [활동일지 내 사진붙임칸]

■일지작성법

1. 일지 내 사진붙임 목록 (①~③번 해당하시는 것 필수첨부)

① 선택필수 : 구입한 식사, 다과 등장 + 모임원 전체등장 샷 (다과를 지출하셨을 때)

② 선택필수 : 구입한 물품 등장 + 모임원 전체등장 샷 (식대를 지출하셨을 때)

③ 공통필수 : 해당 일자의 모임내용이 보이는 활동 샷 (ex. 독서, 라이딩 하는 모습)

2. 일지내용 작성방법

- 일지내용은 최대한 상세히 성실하게 작성부탁드려요~)

■영수증양식 작성법

→ **(0531)영수증양식 변경. 6월부터 변경양식 활용필수**

1. 기본정보 작성 (위치 : 오른쪽 위)

- 파란색 글씨 부분만 작성 : ①모임명 ②일시 ③금액 ④구입처(영수증에 기재된 구입처명)

- 기본정보 작성란 양식변경 (X)

2. 온라인 영수증 (카드전표) 칸 작성법

- 종류 : ① 카드전표 캡처본 ② 온라인 구매영수증

- ① or ②번 영수증사진 붙이기

※ ①, ②번의 차이 : ① 카드전표 : 구매물품명, 수량, 개별단가가 나와있지 않음

② 온라인 구매영수증 : 구매물품명, 수량, 개별단가, 총액 나와있음

3. 종이 영수증 칸 작성법

2단계에서

- ①카드전표 붙임 시 :

[종이영수증 칸] **구매물품명, 수량, 개별단가, 총액이 모두 나와 있는** 종이영수증 사진 or 기타영수증 붙임

- ②온라인영수증 붙임 시 :

(구매물품명, 수량, 개별단가, 총액이 모두 나와있어야함) 종이영수증칸 작성(X)

4. 물품 증빙사진 칸 작성법

- 위 증빙사진 촬영법에 따라 촬영한 ①**제품(음식,다과)사진**, ②**제품(음식,다과)활용사진** 총 2매 붙임

※ 영수증양식 활용원칙 : 영수증사진 1장당, 영수증양식 1페이지 작성

- 1장의 영수증양식 칸을 늘려 영수증사진 여러장 + 물품증빙사진 여러장을 한번에 붙이지 (X)

ex. 구입 영수증 : 총 3장일 경우, [영수증 양식 = 총 3페이지]가 나와야함

- 해상도 높은 영수증 사진사용 / 담당자가 사진확대 시, 지출금액을 명확히 확인가능해야함

서울시 1인가구 사회적 관계망 모임 지원사업 예산 기준

항 목	기 준	사용한도액	비고
강사비	[일반 III] 이하	[일반 III] - 1시간 이내: 100,000원 - 초과 매 시간당: 50,000원	- 강의시간은 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정 - 사회적 관계망 모임 참여자에게는 강사료 지급 불가 - 강사이력서, 강의 계획서, 통장사본, 신분증 사본 제출 - 기타소득세 정산을 위해 강사비는 자치구센터에서 이체
식비	- 1인	8,000원	- 활동 사진, 활동보고서 - 식비 및 다과비는 전체 사업비 50% 이내
다과비	- 1인	4,000원	※ 예외: 모임의 목적에 따라서 교육재료비로 인정 가능 ※ 비대면 시 사용 불가
시의 교통비	- 운임비	실비	- 시외/고속버스, 철도, 항공 운임만 해당 - 현지 택시, 시내버스는 미포함 - 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	- 1인	20,000원	
재료비	- 재료비	실비	- 구입물품 사진
교육비	- 교육비	실비	- 모임의 목적에 부합하며, 참여자 역할에 따라 필요시 지원
체험비	- 체험비	실비	
대여비	- 대여비	실비	- 대여물품 사진
대관비	- 대관비	실비	- 대관 장소 사진 - 이체 시: 사업자등록증, 계좌이체확인증 제출
인쇄비	- 현수막 제작 - 교재 제작	실비	- 인쇄물사진, 견적서, 홍보인쇄물 시안
도서구입비	- 도서구입비	실비	- 구입도서 사진 - 전체 사업비의 10% 이내 ※ 예외: 독서모임 등 도서구입이 교육재료비로 인정되는 경우
보험비	- 보험비	실비	- 여행 및 탐방 시 상해사고에 대한 대비가 필요한 경우 - 보험증권사본, 계좌이체확인증
입장료	- 입장료	실비	- 입장권, 참석자명단
우편료	- 우편료	실비	- 자치구센터 자료 제출 시
지원 불가 항목	공공요금	- 전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금 등	
	통신요금	- 국내외 전화요금, 핸드폰요금 등 각종 통신요금	
	기자재 구입비	- 사회적 관계망 모임의 평상시 활동 또는 행사에 필요한 기자재 등의 구입비	
	경상 운영비	- 위 항목 이외에도 모임의 일반적인 운영에 들어가는 비용 항목 (사무실 운영경비, 급여 등)	