

# 「2025 민간단체 생활체육대회 지원」 제2차 지원 사업 공모 공고문

비영리·공익사업 운영단체의 생활체육대회 및 교실 사업 개최 지원을 통해 해당 단체들의 육성과 자립도를 증진시키고, 서울시 생활체육 및 여가스포츠 활성화에 기여

## 1 공모 개요

### □ 세부 내용

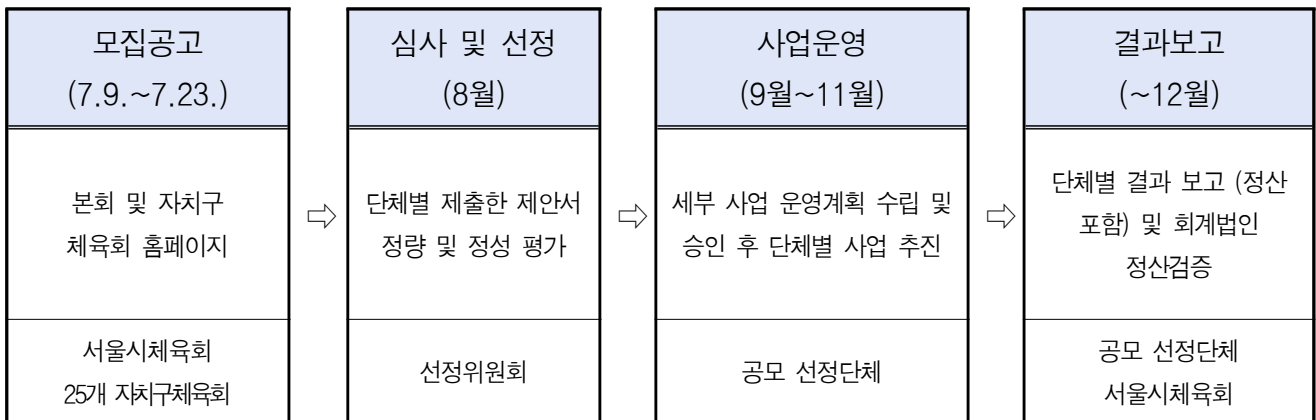
- 사 업 명 : 2025 민간단체 생활체육대회 지원
- 신청대상 : 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
  - 서울시 소재한 단체 중 생활체육 공익사업 추진이 가능한 단체
    - ※ 지원단체의 고유번호증 또는 사업자등록증 소재지 주소가 ‘서울시’인 단체
  - 서울특별시체육회 정관 제6조(조직) 제1항에 의한 회원단체(종목, 자치구)
- 사업유형 : [1] 생활체육 대회 / [2] 교실 사업
- 사업기간 : 2025. 9. ~ 11월
- 공모기간 : 2025. 7. 9.(수) ~ 7. 23.(수)까지
- 선정규모 : 사업비 내 예산 한도 내에서 평가 및 선정
- 공고방법 : 본회 홈페이지 게시 및 회원단체(자치구, 회원종목) 공문 안내
- 접수방법 : 이메일 접수([ctssc@seoulsports.or.kr](mailto:ctssc@seoulsports.or.kr))
  - ※ 접수기간 이내에 수신한 이메일에 한하여 접수('25.7.23., 23:59까지)하며,  
메일 발송 시간이 지연될 수 있으니 **조기신청 요망**
  - ※ 담당자(사업지원부 대회지원팀 담당자 02-490-2742)에게 유선상으로 송수신 확인 필수이며, 제출 서류의 완비 여부 및 작성 내용 확인은 요청 불가함
- 시보조금 지원 **가능 항목, 불가 항목**

구분	가능 항목	불가 항목
내용	대관료, 용품비, 수당(심판, 강사, 진행요원), 사무용품비, 홍보물(현수막, 팸플렛, 배너 등) 제작비, 참가자 보험료, 응급의료비, 식대(심판, 진행요원) 등	참가자 식대(간식 포함), 기념품, 시상금, 시상품, 선수복, 교통비, 운영진 업무추진비 등

※ 자세한 사항은 예산편성기준 및 단가(p.10 ~ 17. 참조)

- 안내사항 : 각 지원 사업별 **과도한 개최식 및 의전 행사 등은 자제**
- 선정방법 : 공모신청 단체가 제출한 신청서 서류심사(정량평가) 및  
2차 발표심사(정성평가) 후 선정
  - 제출 서류 중 단체소개 및 사업계획서 발표 5분, 질의·응답 5분으로  
각 단체별 10분 이내 진행
- 지원규모 : 지원 가능 항목과 각 항목별 단가를 지정하여, 기준(붙임)에  
의거 각 단체별 차등 지원
  - 동일 종목, 유사 성격(대회규모, 참가인원 등)의 대회 또는 교실 사업으로  
동시에 응모했을 경우, 선정위원회에서 지원 여부 및 예산 등 최종 결정
  - 서울시 지방보조금 운영 관리지침 등을 준용하여 집행 지침에 위배되는  
사업계획 및 예산편성 등은 협의하여 수정 가능

## □ 추진일정



## 2

## 공모 조건

### □ 지원 자격

- 신청대상 : 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
  - 서울시 소재한 단체 중 생활체육 공익사업 추진이 가능한 단체
  - ※ 고유번호증 또는 사업자등록증을 보유한 단체여야 하며, 소재지 주소가 '서울시'인 단체
  - 서울특별시체육회 정관 제6조(조직) 제1항에 의한 회원단체(종목, 자치구)

## < 심사배제 대상(보조금 지원 제외 대상) >

- ① 공모 조건 미준수 단체, 전년도 민간단체 생활체육대회 지원사업을 포기한 단체가 신청한 사업
  - 신청서류 불성실 제출(필수 서류 미제출, 타 단체 사업계획서 차용 등)
  - 2024년도 선정 사업 중도 포기
- ② 다양한 단체와 사업에 고르게 지원될 수 있도록 지원 제한
  - 2개 이상 단체 대표자가 동일인일 경우 1개 단체 사업만 지원
  - 특정 종목이 전체 사업 대비 과다 지원하였을 경우, 선정위원회에서 감안하여 우선순위 조절
- ③ 특정 지역 동호인 클럽대회(교실)[수혜자가 특정되는 대회(교실)] 및 영리를 목적으로 실시하는 대회(교실)
- ④ 대회나 교실 성격이 아닌, 단순 1회성 체험 행사 형태의 사업
- ⑤ 신청 사업으로 중복해서 보조금(국고·지방보조금·기금 등)을 지원받는 단체
- ⑥ 정치적 활동, 영리활동, 종교활동 등 특정 목적이거나, 특정 목적으로 오해될 소지가 있는 사업
- ⑦ 사업의 당위성·타당성이 결여된 경우(기획사·대행사 홍보, 수익사업 등)
  - 본 사업 취지에 맞는 공공 목적의 대회 및 교실 사업 지원을 원칙으로 함
- ⑧ 대회와 교실 사업의 중복 수행(교실 후 대회 개최 등) 불가하고, 장소는 서울에서 추진하되, 종목 특성상 서울시 관내 개최가 불가피한 경우에는 타 지역에서 개최 가능 ※ 단체별 1개 사업(대회 또는 교실)만 공모 지원 가능
- ⑨ 대회는 1회, 3일 이내 개최로 제한
  - ※ 연속된 일정이 아니어도, 대회 개최 일이 3일 이내면 가능(예시 : '25.5.5. / '25.5.10. / '25.5.20)
- ⑩ 교실 사업은 1종목, 3개소 이내, 개소당 최대 3기수 이내로 제한, 기수당 10회(회당 최대 2시간) 초과 교실 사업 불가
- ⑪ 신규사업 또는 「민간단체 생활체육대회지원사업」으로 기존에 선정되어 추진한 사업만 신청 가능
  - ※ 지원 불가 사례 예시 : 제24회 서울특별시 00 동호인 대회(\* 해당 단체 기존 진행 사업)
- ⑫ '22~'24년 본 공모를 통해 선정된 단체 중 임의 취소·허위 기재 등의 부정행위가 적발되어 일정 기간 동안 사업 참여 불가한 단체
- ⑬ 사설 학원 등에서 개최하는 대회(교실) 불가
- ⑭ 사업 진행은 공모 참여단체가 직접 수행해야 하며 대대행(외주, 공동 주최·주관, 재교부, 타 단체 협력 등) 불가

### 3

## 선정위원회

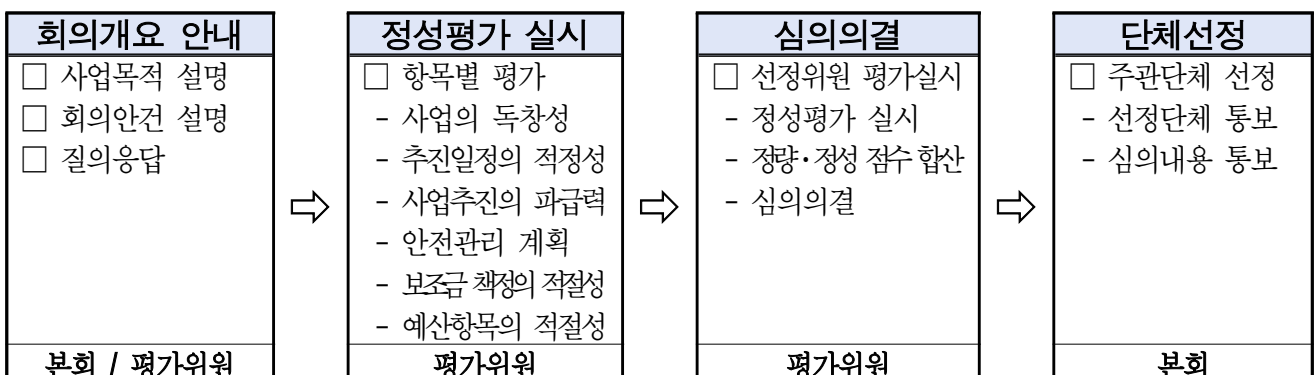
### □ 회의개요

- 참석대상 : 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
- 일 시 : 2025. 8. 11.(월) ~ 8. 14.(목), 09:00 ~ 17:00(예정)  
※ 선정위원회 일정은 신청단체 접수 현황 및 본회 일정에 따라 변경될 수 있음
- 장 소 : 서울특별시체육회 1층 대회의실(예정)
- 심사방법 : 공모 단체 기술능력 평가 중 정성적(주관) 평가
  - 정량평가 20점, 정성평가 80점, 종합점수 총 70점 이상을 획득한 단체 예산범위 내 선정
- 평가위원 : 총9명 내외(당연직, 서울시 지방보조금관리위원회 위원 및 외부 체육분야 전문가로 구성)
- 선정규모 : 예산 한도 내에서 선정
- 회의내용 : 공모 접수 단체 사업계획서 평가 및 단체 심의·선정
- 지원규모 : 지원 가능 항목과 단가를 적용하여, 각 단체별 차등 지원

### □ 선정위원회 구성

- 위원 구성
  - 위원(위원장 포함)은 총9명으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출
  - 위원은 당연직을 포함하여 체육분야 전문가 및 서울시 지방보조금관리 위원회의 공모 선정평가에 필요한 관련 분야로 구성

### □ 심의절차



## 4

## 평가 기준

## □ 평가기준(안)

구 분	합 계	정량평가	정성평가	비 고
배 점	100점	20점	80점	합계 총 70점 이상 단체 예산범위 내 선정

## □ 세부 평가기준(안)

## ① 정량평가

평가항목	배점	비 고
합 계	20점	
① 최근 3년 이내 유사사업(비영리·공익) 추진실적 - 5회이상(5점) 4회(4점) 3회(3점) 2회 미만(2점)	5점	체육분야에 한함 ※ 해당 행사 종료 후 작성한 사업결과보고서 별도 제출 - 미제출 시 점수 미반영
② 최근 3년 이내 유사 사업 예산 규모(가장 큰 1개 사업) - 5천만원 이상(5점) 3천만원 이상 5천만원 미만(4점) 1천만원 이상 3천만원 미만(3점) 1천만원 미만(2점)	5점	
③ 사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성 - 6명 이상(5점) 4~5명(4점) 2~3명(3점) 2명 미만(2점)	5점	※ 4대보험 가입증명서 제출한 상근 인력만 반영 - 미제출 시 점수 미반영
④ 자부담 비율(시보조금 대비)의 적정성 - 25%이상(5점) 15%이상 25%미만(4점) 5%이상 15%미만(3점) 5%미만(2점)	5점	

※ 정량평가 항목별 자료(①번, ②번) 미제출 시 해당 항목 0점 처리

## ② 정성평가

평가항목		배 점
합 계		80점
사업계획 (55점)	1. 신청사업 내용의 독창성	30점
	2. 추진일정의 적정성	10점
	3. 사업추진의 파급효과	5점
	4. 안전관리 계획	10점
사업예산 (25점)	5. 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성	15점
	6. 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성	10점

## 5

## 행정사항

### □ 안전관리대책

- 대회 중 발생 가능한 사고를 대비하여 주최자배상책임보험 가입 필수
- 국민체육진흥법 개정에 따라, 안전관리조치 철저([국민체육진흥법 시행령 제11조의 9](#) 참조)
- 공모에 응모하는 모든 단체는 국민체육진흥법 개정(2024.3.12., 신설)에 따라 해당 사업에 선정된 모든 체육 행사 및 대회 개최 시 안전관리 계획을 수립하여 제출해야 하며, 행사 운영 전 안전교육·점검을 필히 시행한 후 안전관리계획에 의거 대회를 진행해야 함
- ※ 실외에서 최대 관람객 500~999명 행사 개최 시 안전관리계획 수립 대상 (서울특별시 옥외행사의 안전관리에 관한 조례)이나 안전한 대회 개최를 위해 모든 공모 참가단체로 확대 실시

■ 국민체육진흥법 시행령 [별표 4의2] <신설 2024. 3. 12.>  
체육 행사 안전교육(제11조의9제4항 관련)

대 상 자	교육내용	교육시간
1. 안전관리책임자 및 안전관리자	가. 안전관리계획의 내용 및 수립 절차·방법 나. 참석자 안전대책 수립 및 대피경로 확보 다. 체육 행사 재난사고 예방 및 대응 조치 라. 체육 행사 안전점검 방법 및 시기 마. 안전조직 구성 및 인력 선발·교육·배치 바. 체육 행사 장소의 안전 확인에 관한 사항	6시간 이상
2. 안전요원	가. 체육 행사 개요 나. 역할별 담당 업무 다. 비상 상황 대처 및 응급처치 방법	1시간 이상

- 체육행사개최자는 안전관리계획 수립 이후부터 체육행사 종료 시까지 문화체육관광부령으로 정하는 행사 안전점검표([국민체육진흥법 시행규칙 \[별지 제5호의13서식\]](#))를 사용하여 안전점검 시행
  - 필요 시 외부전문기관에 의뢰하여 실시 가능(스포츠안전재단 ‘안전점검 컨설팅 지원’(무료) - 대회 기간 내 점검위원의 현장 점검 및 인터뷰 진행을 통한 종합점검결과서 제공 / 신청 절차 : <https://event.sportsafety.or.kr/>)
- 대회 사업 진행 시, 구급차 및 응급전문인력(의사, 간호사, 응급구조사 등 전문자격증을 보유한 자) 필히 배치

## □ 서류제출

- 제출서류 안내 : 모든 서류를 수합하여 PDF 1개 파일로 제출
  - 제출파일 : **붙임00 양식**(사업신청서, 유사 사업수행 결과보고서(해당 시), 안전관리계획서) ※ 파일명 : 단체명
  - 파일형식 : PDF 1개 파일
    - 저장방법 : 한글파일 작성 후, 좌상단‘파일’-‘PDF로 저장하기’
  - ※ PDF로 변환되지 않은 파일은 본회에서 임의로 변환하여 선정위원회 자료로 활용
  - 행정사항 : 제출된 서류로 발표심사 진행이며 접수기한 이후 수정 불가
- 제출기한 : 2025. 7. 23.(수) 23:59까지, 이메일 접수
  - 이메일 : ctssc@seoulsports.or.kr
  - ※ 이메일 수신 기준이며, 메일 발송 시간이 지연될 수 있으니 조기신청 요망

## □ 사업관리

### ○ 지침 및 기한 준수(기한 내 미제출 시 사업평가에 반영)

내용	구분	기한
1차 보조금 교부 신청	모든 사업	선정 통보 후 2개월 이내
2차 보조금 교부 신청 및 1차 정산 보고 제출	9~10월 내 개최 사업	사업 종료 후 1개월 이내
	11월 개최 사업	사업 종료 후 2주 이내
최종 정산보고서 제출	9~10월 내 개최 사업	사업 종료 후 2개월 이내
	11월 개최 사업	회계연도 내(2025. 12. 31.)

- 심의위원회 선정 통보 이후 2개월까지 보조금 교부신청을 하지 않을 경우 자동 사업포기로 간주
- 교실사업의 경우 현장모니터링 3회 점검시 계획인원 50% 미만일 경우 중단 조치 가능
- 선정단체는 사업 수행 전 필히 이행보증보험증권 가입 및 제출
  - 증권 미제출 시, 사업 추진 불가
  - (현행) 보험가입액 : 보조금 + 참가비 → (개선) 보험가입액 : 보조금
- 종목별 공인 심판자격증 진행
  - (상위기관 등) 공인 자격증 유무 확인 후 공인 자격증 소지자로 진행
- 각종 보조금 지원 가능 항목 및 단가 조정
  - 구급차(응급전문인력 1명 포함) 1일 40만원, 운영진 식비 9천원, 참가자 생수 지급은 주관단체 요청 시 허용(혹서기 체육활동 안전문제 우려 등 단, 다른 음료는 불허)
- 대회·교실 홍보물에 서울시, 서울시체육회 후원 명칭 노출
  - 후원 : 서울특별시, 서울특별시체육회 표기(필수)
  - 홍보물 하단 : ‘본 (대회/교실)은 서울특별시 민간단체 생활체육대회 지원 사업 보조금을 지원받은 사업입니다.’ 문구 표기  
(사업 수행, 홍보물 및 제작물 등에 본 사업을 통한 지원 사업임을 노출 필요)
  - 단, 대회명 내 ‘서울시와 함께하는’ 등의 사업명은 서울시 주최·주관 사업으로 혼동할 수 있으므로 가능한 한 사용 지양
- 임직원(배우자 및 직계존비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래 금지며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수



## □ 집행사항

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것  
이므로 자부담 예산을 책정하고 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우  
총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율을 나누어 정산 후 **반환 조치**
  - 서울시 지방보조금 운영 관리지침에 의거 보조금 집행 및 관리
  - 사업비는 1차 70% 지급, 정산 완료 후 최대 30% 지급
- ※ 사업기간 이후 자부담금 예산 감액으로 인한 사업계획 변경 시, 차년도(2026년도) 공모 심사 제외 대상
- 시보조금의 투명한 집행과 단체별 지원의 공평성을 위해 각 단체별  
사업 규모(참가 인원, 대회의 규모 및 성격 등) 등을 종합하여 동일한  
기준을 적용하여 예산 지원
- 상패, 메달 외 시상은 자부담금으로 처리해야하며, 시상품 혹은  
시상금(계좌이체, 상품권)으로 지급
  - 시상 규모는 개인/팀 당 최대 100만원 이내 규모 수준으로 조정
- ※ 소득세법 의거, 건별 5만원 초과시 제세공과금 22% 원천징수

## □ 정산관리

- 투명하고 원활한 정산 업무를 위한 외부 회계법인의 정산 검증 실시
  - 선정위원회에서 공모선정된 사업별 총 사업비(시보조금 + 자부담) 확정 후,  
외부 회계법인과 정산 검증 계약 체결
  - 사업을 완료한 민간단체는 **본회가 지정한 외부 회계법인과 정산 검증을  
실시한 후**, 발급받은 「정산 검증 보고서」를 포함하여 정산서류 제출(민간단체→본회)
- 선정 단체 중 합당한 사유 없이 사업을 취소·중단한 단체 및 정량  
평가 항목을 허위로 기재 등의 부정행위가 발견될 경우 기지급 사업비  
환수 및 향후 3년간 사업 참여 불가
- 공모 선정단체 사업 수행 평가를 통해, '26년도 사업 선정 시  
우수·미흡 단체에 대한 혜택 및 제재 추진(참고4 평가기준 참조)
  - 사업 수행 : 사업계획 추진여부, 사업목표 달성도, 현장점검 평가, 업무협조도
  - 회계 정산 : 정산자료 구비, 자부담 집행률, 보조금 집행 적법성, 정산기한 준수
- ※ 본회(계획안 완수 여부 및 기한 준수 여부 등), 모니터링 업체(현장 점검  
-대회 1회, 교실 2회 점검), 회계법인(집행정산)을 통한 평가 진행
- ※ 총점(100점 만점) 60점 미만 단체는 차년도(2026년) 공모 심사 제외 대상

## □ 예산 편성 기준

- 아래 기준을 참고하여 사업계획 수립
- 소모품(경기용품) 등 물품 구매는 산출한 시보조금의 20% 이내에서, 실제로 필요한 수량만 구입
- **시보조금 지원 불가 항목**
  - 참가자 식대(간식 포함), 기념품, 시상금, 시상품, 선수복, 참가자 교통비 및 운영진 업무추진비 등
- 참가비는 전액 참가자에게 혜택을 되돌려 줄 수 있는 사업으로 예산 활용
  - 참가비로 참가자들과 무관한 운영진의 업무추진비, 교통비 등 편성 불가
- 시보조금과 자체예산의 편성은 반드시 세부 산출 작성
 

〈예시〉

  - 운영진 식비 : 9,000원 × 10명 × 2식 × 2일 = 360,000원
  - 팜플렛 : 3,000원 × 100부 = 300,000원
- 시보조금 지원 가능 단가 초과 항목 및 보조금 지원 불가 항목은 자체예산으로 편성해 지출
- 대회 사업 진행 시, 구급차 및 응급전문인력(의사, 간호사, 응급구조사 등 전문자격증을 보유한 자) 필히 배치
- 교실 사업의 경우 커리큘럼, 강사 이력, 수업 일시 명세 등 대회(교실) 요강에 기재 후 수업 일수에 근거하여 강사비 및 대관료 산출
- 상패, 메달 외 시상은 자부담금으로 처리해야하며, 시상품 혹은 시상금(계좌이체, 상품권)으로 지급 ※ 현금 인출하여 지급 불가
  - 시상 규모는 개인/팀 당 최대 100만원 이내 규모 수준으로 조정
    - ※ 단, 소득세법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)에 의거 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상에 한하여, 시상금 4.4% 세율 적용 가능(건별 5만원 초과시)
  - 시상품, 상품권 구입 시 : 용품 구입비와 동일한 집행/정산방법 준용 및 지급내역서(서명 포함), 원천징수영수증 추가 첨부
  - 계좌이체 시 : 지급내역서(서명 포함), 계좌이체내역, 통장사본, 개인정보활용동의서, 원천징수영수증 증빙

## □ 항목별 지원 단가 기준표

(단위 : 원)

연 번	구 분	분 류	기 준	기준단가	비 고
1	인쇄비	팜플렛 (디자인비용 포함)	A4(코팅)	2,800	※ 제작 시 담당자에게 시안 확인
			수입지(코팅)	3,500	
		포스터 (디자인비용 포함)	A1 (500장 기준)	1,000	
			A1 (1,000장 기준)	600	
		책자 (디자인비용 포함)	1권 (500권 기준)	5,000	수량 및 용지에 따라 가격이 상이함
			1권 (1,000권 기준)	4,000	
2	일용임금 (수당)	진행요원	4시간 미만	50,000	
			4시간 이상	80,000	
		심판	1일	120,000	
		(교실)지도강사	1시간	40,000	1회 최대 2시간
		(교실)특강강사	1회성 특강 진행할 경우, 서울시인재개발원 강사수당 지급기준 준용		
3	안내 홍보물	현수막 (디자인비용 포함)	7M	70,000	타공/설치 등에 따라 가격이 상이함
			8M	80,000	
			10M	100,000	
		상패	금속/메탈	180,000	
			크리스탈	250,000	
		메달	금속/메탈	7,000	
			크리스탈	8,000	
4	일반용역비	구급차 (*응급전문인력 포함)	1일	400,000	*의사, 간호사, 응급구조사 전문자격 소지자
		사진/영상 촬영 및 편집	1일	500,000	언론사 홍보 및 유튜브 방송 등 불가
		용달/화물(운송료)	편도	35,000	
			왕복	70,000	
5	급량비	관계자 식비	1인당 1식	9,000	참가자 식비 지급 불가

※ 보조금 집행은 위의 단가표 금액(부가세 포함)을 기준으로 견적의 비교를 통한 최저가 업체를 선정하고 명시되지 않은 품목 및 단가 초과분은 자부담 처리

## □ 보조비목·세목별 사용용도 및 정산 방법

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
인건비	일용 임금	수당 등	<p>[사용용도]</p> <p>수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수  - 진행요원 및 심판 수당 등</p> <p>[계상기준]</p> <p>진행요원 : 4시간 미만(금50,000원) / 4시간 이상(금80,000원)  심 판 : 1일(금120,000원)  교실사업 지도강사 : 1시간(금40,000원) ※ 1회 최대 2시간 수업 가능  교실사업 특강강사 : 서울시인재개발원 강사수당 지급기준 준용  ※ 1회성 특강 진행일 경우에만 적용</p> <p>[집행방법]</p> <p>해당자 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법]</p> <p>1. 지출결의서 2. 수당 지급내역서 3. 계좌이체 내역  4. 수당 지급에 따른 개인정보 활용동의서 5. 참석 확인 서명  6. 심판, 전문강사 등 자격 증명서류  7. 지급액 합계가 금125,000원 초과 시 원천징수(기타소득 8.8%) 후  원천징수영수증 제출</p> <p>[주요 불인정]</p> <p>보조사업과 무관한 지출, 보조사업 참여인원 개인별 계좌로 미이체,  이중 지급, 사업계획서상 인건비 한도 초과된 경우,  주관단체 상근·비상근 임직원에게 지급, 출금계좌번호와 입금계좌  번호가 명시되어 있지 않은 이체확인증 등</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	일반 수용비	사무용품 구입비	<p><b>[사용용도]</b> 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</p> <p><b>[계상기준]</b> 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p><b>[집행방법]</b> 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p><b>[정산 증빙 방법]</b>  <b>가. 보조금 전용 카드</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 카드영수증  <b>나. 계좌이체</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증            6. 통장사본 7. 전자세금계산서            ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p><b>[주요 불인정]</b> 보조사업과 무관한 지출, 고급용품, 자산성 물품 등</p>
		인쇄비	<p><b>[사용용도]</b> 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 제작비</p> <p><b>[계상기준]</b> 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p><b>[집행방법]</b> 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p><b>[정산 증빙 방법]</b>  <b>가. 보조금 전용 카드</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 카드영수증  <b>나. 계좌이체</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증            6. 통장사본 7. 전자세금계산서            ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p><b>[주요 불인정]</b> 보조사업과 무관한 지출</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비		안내·홍보물	<p>[사용용도] 현수막·배너 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 상패 등의 제작비</p> <p>[계상기준] 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>[집행방법] 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법] 가. 보조금 전용 카드 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 카드영수증</p> <p>나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증 6. 통장사본 7. 전자세금계산서 ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 기념품 및 선물 불인정, 사업계획서에 기재되지 않은 홍보성 물품 등</p>
	제세	보험료	<p>[사용용도] 주최자 배상 책임보험 등 보험 계약에 의한 각종 보험료</p> <p>[계상기준] 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>[집행방법] 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법] 가. 보조금 전용 카드 1. 지출결의서 2. 견적서 3. 카드영수증 4. 보험가입 증명서</p> <p>나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서 3. 청구서 4. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 보험가입 증명서</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 지급보증보험은 사업계획 내 자체예산 외 별도 자부담으로 집행</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	임차료	장소, 장비, 차량 등의 임차료	<p><b>[사용용도]</b> 장소, 장비(음향 등), 차량 등의 임차료</p> <p><b>[계상기준]</b> 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p><b>[집행방법]</b> 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p><b>[정산 증빙 방법]</b>  <b>가. 보조금 전용 카드</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            6. 물품검수조서 7. 카드영수증            8. 임차계약서  <b>나. 계좌이체</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증 6. 통장사본            7. 전자세금계산서 8. 임차계약서            ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p><b>[주요 불인정]</b> 보조사업과 무관한 지출, <b>보조사업자 보유 장비, 시설, 사무실, 차량의 임차료</b>, 차량은 국제대회 등의 선수단 수송만 인정, 유류비 등</p>
	일반 용역비	행사운영, 영상자료 제작, 구급차 등	<p><b>[사용용도]</b> 사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작, 구급차 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 (행사 운영 전반을 용역 사용은 불가)</p> <p><b>[계상기준]</b> 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비  <b>※ 구급차(응급구조사 포함)는 반드시 사업계획에 포함하여야 함</b></p> <p><b>[집행방법]</b> 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p><b>[정산 증빙 방법]</b>  <b>가. 보조금 전용 카드</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 카드영수증 5. 용역계약서            6. 용역 결과물·보고서(제작자료 사진·영상 등 포함 자료)  <b>나. 계좌이체</b>            1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)            3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증            6. 통장사본 7. 전자세금계산서 8. 용역계약서            9. 용역 결과물·보고서(제작자료 사진·영상 등 포함 자료)            ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p><b>[주요 불인정]</b> 보조사업과 무관한 지출, <b>개인 및 언론사 등을 대상으로 하는 광고비 등</b></p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	사업 추진비	특근 매식비	<p>[사용용도] 진행 요원 및 심판 등 식비(선수 등 참가자 제외)</p> <p>[계상기준] 1인 1식 9,000원</p> <p>[집행방법] 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법] 가. 보조금 전용 카드 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 카드영수증</p> <p>나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증 6. 통장사본 7. 전자세금계산서 ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 주류 등 유흥성 경비 등</p>
	일반 수용비	시상금, 시상품	<p>[사용용도] 다수의 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상</p> <p>[계상기준] 개인/팀 당 최대 100만원 이내 규모 수준으로 조정 ※ 과도한 시상 규모 책정 지양 ※ 소득세법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)에 의거, 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상 한하여 시상금 4.4% 세율 적용 가능(건별 5만원 초과시)</p> <p>[집행방법] 자부담금으로 집행 · 시상품/상품권 : 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체 · 시상금 : 계좌이체만 허용 ※ 현금 인출하여 지급 불가</p>



비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<p>[정산 증빙 방법]</p> <p>가. 보조금 전용 카드(시상품/상품권)</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 카드영수증 5. 지급내역서(서명 포함)</p> <p>6. 원천징수 영수증</p> <p>나. 계좌이체(시상품/상품권)</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증 6. 통장사본</p> <p>7. 전자세금계산서 8. 지급내역서(서명 포함)</p> <p>9. 원천징수 영수증</p> <p>다. 계좌이체(시상금)</p> <p>1. 지출결의서 2. 지급내역서(서명 포함) 3. 통장사본</p> <p>4. 개인정보활용동의서 5. 원천징수 영수증</p> <p>[주요 불인정]</p> <p>대상자가 아닌 타인에게 지급한 경우, 현금을 인출하여 지급한 경우,  <b>시보조금으로 집행한 경우</b></p>

※ 사업계획서에 허위의 사실을 기재하여 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부 받은 경우 및 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 관련 법령에 따라 보조금 환수 및 행정조치

# 2025년 제1회 ○○○○○○○○[사업명]대회(교실)

▣ 대회(교실)기간 : 2025.0.00.(0) ~ 0.00.(0)   ▣ 대회(교실)장소 : 0000   ▣ 주최주관 : 000(신청단체명)   ▣ 후원 :  서울특별시  서울특별시체육회  
SEOUL SPORTS COUNCIL - KOREA SPORT LEADER

< 필수 표기 >

- 본 (대회/교실)은 서울특별시 민간단체 생활체육대회 지원 사업 보조금을 지원받은 사업입니다. -

※ 모든 홍보물(현수막, 배너, 팸플렛 등)은 반드시 담당자 시안 검토 후 제작

## 참고 4

## 2025년도 민간단체 생활체육대회 지원 사업 평가 기준

※ 평가결과 등급에 따라, 해당 단체가 추후 공모 참여 시 평가에 반영

※ 총점 60점 미만 단체는 차년도(2026년) 공모 심사 제외 대상

구 분	평 가 항 목
서울시체육회 평가 (20점)	<b>① 지침 및 기한 준수 여부(10점)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정 후 기한(2개월 이내) 내 1차 보조금 신청 여부</li> <li>- 사업 종료 후 1차 정산보고 및 2차 보조금 신청 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4~10월 내 개최 사업 정산 기한 : 사업 종료 후 1개월 이내</li> <li>· 11월 개최 사업 정산 기한 : 사업 종료 후 2주 이내</li> </ul> </li> <li>- 사업 집행지침 및 서울시지방보조금 운영·관리지침에 맞게 수행 여부</li> <li>- 사업기간 이후 사업계획(자부담금 예산 등) 변경 여부</li> <li>- 정산 완료에 따른 반납금액(불용액, 이자 등) 기한 내 반납 여부</li> </ul>
	<b>② 사업비 최종 정산 제출 기한 준수(10점)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2차 보조금을 포함한 보조금 전액 집행에 따른 결과보고 등 서류 일체 제출 여부(공문, 회계법인 최종 검증보고서, 최종 사업결과보고서 및 정산서, 본회 승인 사업계획서, 보조금 및 자부담금 정산서류 일체)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4~10월 내 개최 사업 정산 기한 : 사업 종료 후 2개월 이내</li> <li>· 11월 개최 사업 정산 기한 : 회계연도 내(2025. 12. 31.)</li> </ul> </li> </ul>
회계법인 평가 (30점)	<b>③ 집행정산의 적절성(30점)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정산자료 구비(10점)</li> <li>- 자부담 집행률(10점)</li> <li>- 보조금 및 자부담금 집행 적법성(10점)</li> </ul>
모니터링 업체 평가 (50점)	<b>④ 현장점검 평가-모니터링 업체 평가 점수(50점)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 장소 적절성</li> <li>- 주최/주관 및 서울시, 서울시체육회 후원 명칭 준수 이행도</li> <li>- 사업현장의 원활한 운영도</li> <li>- 사업의 유익성 및 효과성</li> <li>- 단체의 성의 및 열의 정도</li> <li>- 안전사고 및 기상상황에 대한 준비 정도</li> <li>- 계획 달성 목표(참가자 수 등) 및 기대 효과 달성 정도</li> <li>- 참가자의 만족도</li> <li>- 전반적인 운영수준 평가</li> </ul>

## 평가결과(총점 100점)

(매우우수 : 90점 이상, 우수 : 80~89점, 보통 : 60~79점, 미흡 : 60점 미만)