

2024 민간단체 생활체육대회 제3차 지원 사업 공모 공고문

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

1

공모 개요

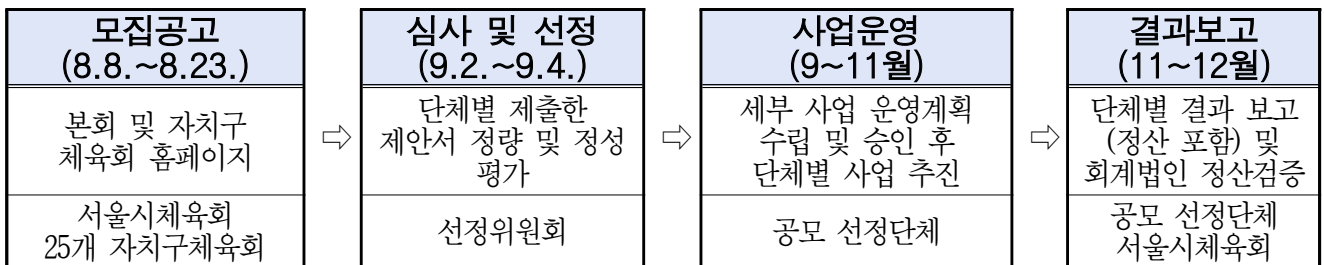
☐ 사업개요

☐ 공모개요

- 사 업 명 : 2024 민간단체 생활체육대회 제3차 지원 사업 공모
- 대 상 : 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
 - 결격사유가 없는 서울시 소재 단체 중 생활체육 공익사업 추진이 가능한 단체
 - 서울특별시체육회 정관 제6조(조직)제1항에 의한 회원단체(종목, 자치구)
- 사업분야 : 생활체육 대회 또는 교실 사업 * 1개 사업 내 대회·교실 혼용 불가
- 공모기간 : 2024. 8. 8.(목) ~ 8. 23.(금)까지
 - ※ 접수기간 이내에 발송된 이메일에 한하여 접수, 접수기한 이후 발송 메일은 접수 불가
- 사업기간 : 2024. 9. ~ 11월
- 선정규모 : 예산 한도 내에서 공모단체 선정
- 공고방법 : 서울시체육회 및 자치구체육회 홈페이지 공지사항 게시
- 접수방법 : 서울시체육회 사업 담당자 이메일 접수
 - 서울시체육회 대회지원팀 김선례 주임(02-490-2744, ksr@seoulsports.or.kr)
- ※ 이메일 접수 시 담당자에게 유선상으로 송·수신 확인 필수이며, 제출 서류의 완비 여부 및 작성 내용 확인은 요청 불가
- 선정방법 : 공모 신청단체가 제출한 서류에 대한 정량평가 및 전문가로 구성된 공모 선정위원회에서 제안서 평가 후 선정
 - 제출 서류 중 단체소개 및 사업계획서 발표(질의·응답 포함 단체별 10분 이내)

- 지원규모 : 지원 가능 항목과 각 항목별 단가를 지정하여, 기준(참고 1~3)에 의거 각 단체별 차등 지원
 - 동일 종목, 비슷한 성격(참가인원, 대회규모 등)의 대회가 동시에 응모했을 경우 선정위원회에서 지원 여부 및 예산 등 결정
 - 서울시 지방보조금 운영 관리지침 등을 준용하여 집행지침에 어긋나는 사업계획 및 예산 편성 등은 협의하여 수정 가능

□ 추진일정



2

공모 조건

□ 지원자격

- 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
 - 결격사유가 없는 서울시 소재 단체 중 생활체육 공익사업 추진이 가능한 단체
 - 서울특별시체육회 정관 제6조(조직)제1항에 의한 회원단체(종목, 자치구)

□ 지원제한

- 특정 지역 동호인 클럽대회(교실)[수혜자가 특정되는 대회(교실)] 및 영리를 목적으로 실시하는 대회(교실)는 불가
- 대회나 교실 성격이 아닌, 단순 1회성 체험 행사 형태의 사업 불가
- 신청 사업으로 중복해서 보조금(국고·지방보조금·기금 등)을 지원 받는 단체
- 정치적 활동, 영리활동, 종교활동이 목적이거나, 오해될 소지가 있는 사업 및 단체가 신청자인 경우

- 신청 단체의 주요사업 및 설립 목적과는 다르게 사업의 당위성·타당성이
결여된 경우(기획사·대행사 홍보, 수익사업 등)
- ※ 본 사업 취지에 맞는 공공 목적의 대회 및 교실 사업 지원을 원칙으로 함
- 대회와 교실 사업의 중복 수행(교실 후 대회 개최 등) 불가하고, 장소는
서울에서 추진하되, 종목 특성 상 서울시 관내 개최가 불가피한 경우에는
타 지역에서 개최 가능
- 대회는 1회, 3일 이내 개최로 제한(리그전 불가)
- 교실 사업은 1종목, 3개소 이내, 개소당 최대 30회(회당 최대 2시간)
이내로 제한
- 신규사업 또는 「민간단체 생활체육대회지원사업」으로 기존에 선정되어
추진한 사업만 신청 가능
- 사설 학원 등에서 개최하는 대회(교실) 불가
- 사업 진행은 공모 참여단체가 직접 수행해야 하며 대대행(외주, 공동
주최·주관, 재교부 등) 불가
- '22~'23년도 본 공모를 통해 선정된 단체 중 임의 취소·허위 기재 등의
부정행위가 적발되어 일정 기간동안 사업 참여 불가한 단체
- 금년도 동 사업(1, 2차 공모)에 사업비 지원을 받은 단체는 신청 불가

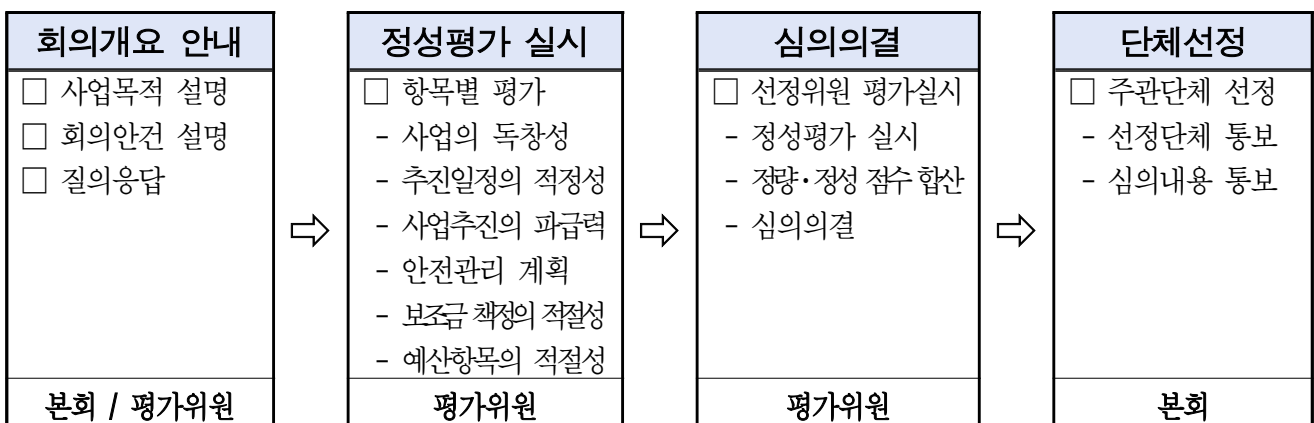
3

선정위원회

□ 회의개요

- 대 상 : 비영리 민간단체, 공익사업 운영 단체(기관), 회원단체
- 일 시 : 2024. 9. 2.(월) ~ 9. 4.(수), 10:00 ~ 18:00(예정)
 - ※ 선정위원회 일정은 신청단체 접수 현황 및 본회 일정에 따라 변동 또는 단축·연장될 수 있음
- 장 소 : 서울특별시체육회 대회의실(예정)
- 심사방법 : 공모단체 기술능력 평가 중 정성적(주관적) 평가 부분
 - 정량평가 20점, 정성평가 80점 합산하여 총 70점 이상 얻은 단체 선정
- 선정위원 : 총9명(전문가로 구성된 별도 선정위원회)
- 선정규모 : 예산 한도 내에서 선정
- 안 건 : 공모 접수 단체 사업계획서 평가 및 단체 선정
- 지원규모 : 지원 가능 항목과 각 항목별 단가를 지정하여, 기준(참고 1~3)에 의거 각 단체별 차등 지원

□ 심의절차



4

평가 기준

□ 평가기준(안)

구분	합계	정량평가	정성평가	비고
배점	100점	20점	80점	합계 총 70점 이상 단체 고득점 순으로 선정

□ 세부 평가기준(안)

○ 정량평가

평가항목	배점	비고
합계	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
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
④ 자부담 비율의 적정성 - 전체 25%이상(5점), 전체 15%이상 25%미만(4점), 전체 5%이상 15%미만(3점), 전체 5%미만(2점)	5점	

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

○ 정성적 평가(80점)

평가항목		배 점
합 계		80점
사업계획(50)	1. 신청사업 내용의 독창성	15점
	2. 추진일정의 적정성	15점
	3. 사업추진의 파급효과	10점
	4. 안전관리 계획	10점
사업예산(30)	5. 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성	15점
	6. 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성	15점

□ 세부내용

- 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
- 투명하고 원활한 정산 업무를 위한 외부 회계법인의 정산 검증 실시
 - 선정위원회에서 공모선정 된 각각의 민간단체 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)
- 공모에 응모하는 모든 단체는 안전관리계획서를 제출하여 안전관리계획에 의거 대회 진행
 - ※ 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
- 선정 단체 중 합당한 사유 없이 사업을 취소·중단한 단체 및 정량 평가 항목을 허위로 기재했을 경우 등의 부정행위가 발견 될 경우 기지급 사업비 환수 및 향후 3년간 사업 참여 불가
- 단체별 1개 사업만 공모 지원 가능(중복 응모 불가) 및 대회·교실 혼용 사업 불가
- 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
- 현금 후원은 자부담으로 편성하고 자부담금의 집행도 지방보조금의 집행 기준과 동일하게 집행해야 하며, 정산 증빙서류를 제출해야 함

- 보조사업에 의해 수익 발생(참가비 등) 예상되는 경우, 서울시체육회의 사전 승인을 받아야 하며, 수익 발생액 전액을 자부담금에 편입시켜 사업비로 사용하거나, 지원 사업의 목적에 맞게 집행해야 함
 - ※ 이 사항을 위반한 경우, 상당액의 전부 또는 일부를 보조금에서 환수함
- 주관단체 선정위원회에 참석하여 발표하는 단체는, 발표자료(사업 계획서, 단체소개서, 안전관리계획서)를 인쇄해 발표 당일 제출
 - ※ 반드시, 응모 시 제출한 서류와 동일한 내용을 제출하여야 하며, 변동된 내용 제출 시, 불이익이 발생할 수 있음
- 선정단체는 사업 수행 전 지급보증보험증권 가입 및 제출
- 공모 선정단체 사업 수행 전반에 대한 평가를 통해, '25년도 사업 선정 시 우수·미흡 단체에 대한 혜택 및 제재 추진
- 제출서류 안내
 - ① 사업신청서는 반드시 1개(붙임1 ~ 7)의 파일(한글, hwp)로 제출
 - ※ 파일명 : 사업신청서_단체명
 - ② 유사 사업수행 결과보고서는 반드시 1개의 파일로(한글, hwp) 별도 첨부
 - ※ 파일명 : 유사 사업수행 결과보고서_단체명
 - ③ 안전관리계획서 별도 첨부(한글, hwp)
 - ※ 파일명 : 안전관리계획서_단체명

□ 예산 편성 기준

- 참고 ① ~ ③ 기준을 참고하여 사업계획 수립
- 소모품(경기용품) 등 물품 구매는 산출한 시보조금의 10% 이내에서, 실제로 필요한 수량만 구입
- 홍보비(사진·영상 촬영 및 편집 일체)는 1일 500천원 이내로 산출
 - 언론사 홍보 및 유튜브 방송 등 불가
- 참가자들의 식대, 기념품, 선수복, 교통비 등 시보조금 지원 불가
- 운영진의 업무추진비, 교통비 등 시보조금 지원 불가
- 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 : $8,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{식} \times 2\text{일} = 320,000\text{원}$
- 팜플렛 : $3,000\text{원} \times 100\text{부} = 300,000\text{원}$
- 시보조금 지원 가능 단가 초과 항목 및 보조금 지원 불가 항목은 자체예산으로 편성해 지출
- 교실 사업의 경우 커리큘럼, 강사 이력, 수업 일시 명세 등 대회(교실) 요강에 기재 후 수업 일수에 근거하여 강사비 및 대관료 산출

참 고2	주요 비목 · 세목의 사용용도 및 계상기준
------	-------------------------

□ 보조금 사용용도 및 계상기준

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
인건비	일용 임금	수당 등	<p>[사용용도] 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 진행요원 및 심판 수당 등</p> <p>[계상기준] 진행요원 : 4시간 미만(금50,000원) / 4시간 초과(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] 해당자 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법] 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] 보조사업과 무관한 지출, 보조사업 참여인원 개인별 계좌로 미이체, 이중 지급, 사업계획서상 인건비 한도 초과된 경우, 주관단체 상근·비상근 임직원에게 지급, 출금계좌번호와 입금계좌번호가 명시되어 있지 않은 이체확인증 등</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	일반 수용비	사무용품 구입비	<p>[사용용도] 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</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 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, 고급용품, 자산성 물품 등</p>
		인쇄비	<p>[사용용도] 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 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 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</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
		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
	임차료	장소, 장비, 차량 등의 임차료	<p>[사용용도] 장소, 장비(음향 등), 차량 등의 임차료</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) 6. 물품검수조서 7. 카드영수증 8. 임차계약서</p> <p>나. 계좌이체 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>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 보조사업자 보유 장비, 시설, 사무실, 차량의 임차료, 차량은 국제대회 등의 선수단 수송만 인정, 유류비 등</p>
	일반 용역비	행사운영, 영상자료 제작, 구급차 등	<p>[사용용도] 사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작, 구급차 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 (행사 운영 전반을 용역 사용은 불가)</p> <p>[계상기준] 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ※ 구급차(응급구조사 포함)는 반드시 사업계획에 포함하여야 함</p> <p>[집행방법] 보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<p>[정산 증빙 방법]</p> <p>가. 보조금 전용 카드</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 카드영수증 5. 용역계약서</p> <p>6. 용역 결과물·보고서(제작자료 사진·영상 등 포함 자료)</p> <p>나. 계좌이체</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 청구서 5. 사업자등록증</p> <p>6. 통장사본 7. 전자세금계산서 8. 용역계약서</p> <p>9. 용역 결과물·보고서(제작자료 사진·영상 등 포함 자료)</p> <p>※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정]</p> <p>보조사업과 무관한 지출, 개인 및 언론사 등을 대상으로 하는 광고비 등</p>
	사업 추진비	특근 매식비	<p>[사용용도]</p> <p>진행 요원 및 심판 등 식비(선수 등 참가자 제외)</p> <p>[계상기준]</p> <p>1인 1식 8,000원</p> <p>[집행방법]</p> <p>보조금 전용 카드 사용 원칙, 부득이한 경우 계좌이체</p> <p>[정산 증빙 방법]</p> <p>가. 보조금 전용 카드</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 카드영수증</p> <p>나. 계좌이체</p> <p>1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가)</p> <p>3. 물품검수조서 4. 청구서</p> <p>5. 사업자등록증 6. 통장사본 7. 전자세금계산서</p> <p>※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정]</p> <p>보조사업과 무관한 지출, 주류 등 유흥성 경비 등</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

참 고3	기타 항목 지원 단가 기준표
------	------------------------

(단위 : 원)

연번	구 분	분 류	기 준	기준단가	비 고
1	인쇄비	팜플렛 (디자인비용 포함)	A4(코팅)	2,800	
			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	
			1권 (1,000권 기준)	4,000	
2	안내 홍보물	현수막 (디자인비용 포함)	7M	50,000	타공 1천원 추가 각목 2천원 추가
			8M	57,600	
			10M	72,000	
		상배	금속/메탈	180,000	
			크리스탈	250,000	
		메달	금속/메탈	7,000	
			크리스탈	8,000	
3	일반용역비	구급차	4시간 미만	200,000	
			6시간 초과	300,000	
		용달/화물(운송료)	편도	35,000	
			왕복	70,000	
		음향	1K 기준	130,000	3K(3~500명) 행사 기준

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