

「2025 자치구체육회장배 활성화 지원」 사업 공모 공고문

자치구체육회장배대회 개최 지원을 통해 자치구별 특성화 종목 육성 및 서울시 생활체육 활성화에 기여하고자 함

1 공모 개요

□ 세부 내용

- 사업명 : 2025 자치구체육회장배 활성화 지원 사업
- 지원대상 : 25개 자치구체육회
- 사업분야 : 자치구별 특성화 종목 육성을 위한 생활체육대회 개최 지원
- 주최·주관 : 자치구체육회
 - ※ 사업 운영은 자치구체육회가 직접 수행해야 하며 **대대행(외주, 재교부 등) 불가**
 - ※ 단, **구 종목단체는 자치구체육회와 공동 주관은 가능**
- 수요조사 : **2025. 6. 26.(목) ~ 6. 30.(월) 17:00까지**
- 공모기간 : 2025. 6. 25.(수) ~ 7. 9.(수) 23:59까지
- 공모조건
 - 사업의 지역편중을 방지하기 위해 구체육회당 최대 2개 대회 지원
 - **자부담 의무 편성 : 총 사업비(시보조금+자부담)의 10% 이상**
 - ※ **자부담은 순수자체예산으로만 이루어지며, 참가비, 현물기부 등은 포함되지 않음**
- 공고방법 : 25개 자치구체육회 공문 안내
- 접수방법 : 전자문서를 통한 공문 제출
- 심사·선정 방법 : 심사 결과 70점 이상 단체 예산 범위 내 선정
 - 정량평가(30점) : 신청단체가 제출한 신청서 서류심사
 - 정성평가(70점) : 신청단체의 사업 발표에 대한 공모 선정위원회 심사

○ 지원기준(안)

- 대회 개최에 필요한 필수 운영비(진행요원 및 심판 수당, 경기용품 구입비, 보험료, 회의비, 안내·홍보물 제작비, 인쇄비, 행사운영 관련 용역비, 운영진 식비 등) 지원
- ※ 불필요 의전행사 및 사업운영과 무관한 물품 등 지원 불가
- 아래 지원 기준표에 의거 단체별 예산 범위 내 지원하되, 제출한 사업 계획서의 사업 성격, 종목 특성, 예산집행계획 등을 종합적으로 검토하여 선정위원회에서 지원 여부 및 예산 등 최종 결정
- 지원 기준보다 공모 참여단체의 신청액이 적을 경우 신청액에 맞춰 지원

[대회 개최 보조금 지원 기준(안)]

(단위 : 천원)

대회일수 참가인원	1일	2일 이상
100명 이상 300명 미만	8,000	10,000
500명 미만	10,000	12,000
700명 미만	12,000	14,000
700명 이상	14,000	16,000

※ 대회 참가인원은 누적 인원을 포함하지 않음

※ 위 지원 기준 금액은 참가규모(참가인원, 대회일수)에 따른 최대 지원 금액으로 사업계획서를 종합적으로 검토하여 선정위원회에서 지원 금액 최종 결정

2

선정위원회

□ 회의개요

- 참석대상 : 자치구체육회 사업계획서 발표자(2명 이내)
 - 종목 내 발표 담당자 지정 1인 참석 가능해야 함
- 일 시 : '25. 7. 18.(금) 10:00 / 본회 1층 대회의실(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 30점, 정성평가 70점, 종합점수 총 70점 이상을 획득한 단체

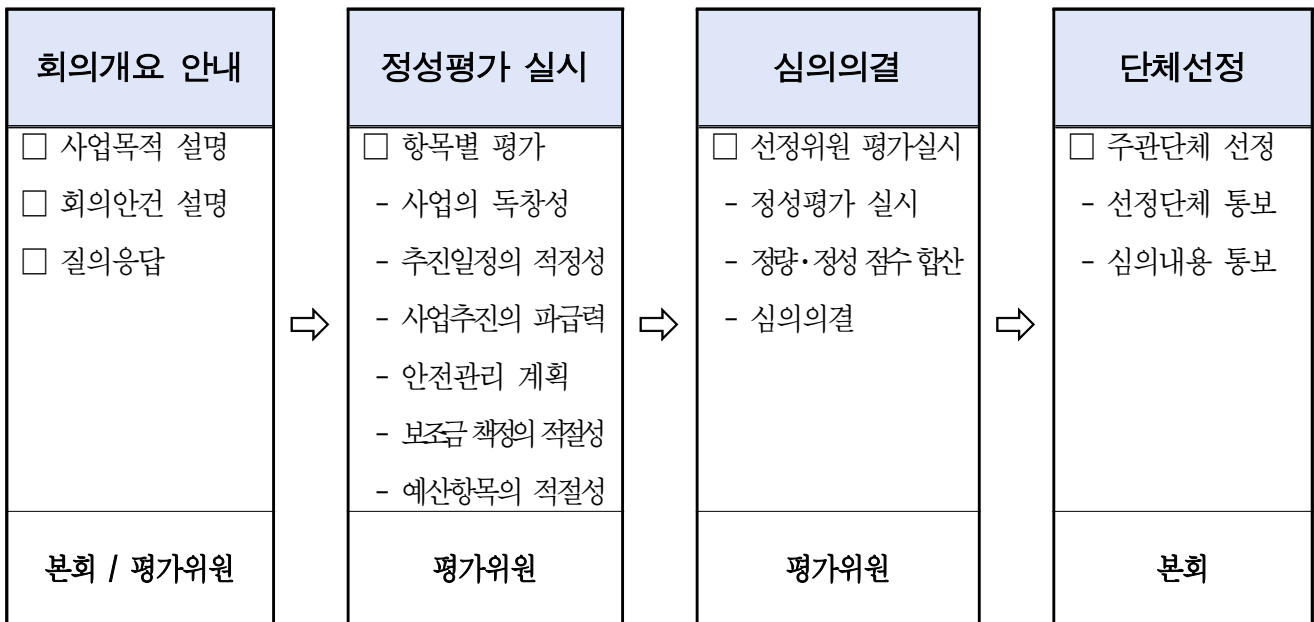
예산 범위 내 선정

- 평가위원 : 총9명 내외(서울시 지방보조금관리위원회 위원, 체육 전문가 등 구성)
- 회의내용 : 공모 접수 단체 사업계획서 평가 및 단체 심의·선정
- 지원규모 : 지원 가능 항목과 항목별 단가를 지정하여, 지원 기준표에 의거 단체별 예산 범위 내 지원

□ 선정위원회 구성

- 위원 구성
 - 위원(위원장 포함)은 총9명으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출
 - 위원은 서울시 지방보조금관리위원회, 체육 전문가 등 공모 선정평가에 필요한 관련 분야로 구성

□ 심의절차



4

평가 기준

□ 평가기준

구 분	합 계	정량평가	정성평가	비 고
배 점	100점	30점	70점	- 총점 70점 이상을 획득한 단체 예산 범위 내 선정

□ 세부 평가기준

① 정량평가

평 가 항 목	배 점	비 고
합 계	30점	
① 최근 3년 이내 유사사업(공모 및 지역활성화)사업 추진실적 - 5회이상(10점) 4회(8점) 3회(6점) 1~2회(4점)	10점	구청장배, 구종목별대회 등 종목단체 교부사업 제외, 구체육회 주최주관 사업에 한함 ※ 해당 행사 종료 후 작성한 사업결과보고서 제출 - 미제출 시 점수 미반영
② 최근 3년 이내 유사 사업 예산 규모(가장 큰 1개 사업) - 2천만원 이상(10점) 1천5백만원 이상 2천만원 미만(8점) 1천만원 이상 1천5백만원 미만(6점) 5백만원 이상(4점)	10점	
③ 사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성 - 6명 이상(10점) 4~5명(8점) 2~3명(6점) 1명(4점)	10점	

2 정성평가

평가항목		배점	비고
합 계		70점	
사업계획 (50점)	① 사업지원의 필요성 - 사업목적의 적절성과 타 대회와의 차별화된 특징 - 이 대회를 통한 지역발전 기대효과와 기여도	20점	
	② 추진일정의 적정성 - 사업 추진 일정이 체계적으로 구성되어있으며, 시설확보, 참가자 모집 및 규모의 적절성 여부	10점	
	③ 사업 기획력 - 사업목적에 맞는 연령대/계층 또는 수준에 따라 참여할 수 있는 대회 기획 여부 - 해당 종목의 발전 및 자치구 체육 활성화에 기여도가 인정되는 사업 - 대회 홍보 및 참가자 모집방법이 다양하며 접근성이 높은지 여부	10점	
	④ 안전관리 계획 - 탁월 9~10점, 우수 7~8점, 보통 5~6점, 미흡 3~4점, 부진 1~2점	10점	
사업예산 (20점)	① 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성 - 탁월 9~10점, 우수 7~8점, 보통 5~6점, 미흡 3~4점, 부진 1~2점	10점	
	② 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성 - 탁월 9~10점, 우수 7~8점, 보통 5~6점, 미흡 3~4점, 부진 1~2점	10점	

□ 안전관리대책

- 안전한 대회 개최를 위해 모든 공모 참가단체 안전관리대책 마련
- 생활체육진흥법 제12조 및 동법 시행령 제5조(보험가입 등)에 따른 대회 중 발생 가능한 사고에 대비하여 주최자배상책임보험 가입 필수
- 사업 진행 시, 구급차 및 응급전문인력(의사, 간호사, 응급구조사 등 전문자격증을 보유한 자) 필히 배치
- 국민체육진흥법 제13조의2(체육행사 개최 시 안전관리조치) 및 서울특별시 옥외행사의 안전관리에 관한 조례에 따른 안전관리 철저
 - 종목특성 및 대회특성에 따라 안전관리계획 수립 및 운영(안전교육점검 등) 철저
 - 대회 기간 전, 경기용품 및 시설물 점검으로 사전 위험요소 제거
 - 안전관리 철저 및 응급상황 발생 시 즉각 구호 조치
 - 대회 개최 시기별 감염병 등 정부 방역 대책 준수(중앙방역대책본부 등)
 - 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 종합 점검결과서 제공 / 신청 절차 : <https://event.sportsafety.or.kr/>)
 - ▶ 안전관리계획 수립 시 포함 내용 및 점검 내용

구 분	내용
행사개요	<ul style="list-style-type: none"> • 행사명, 주최단체, 기간/장소, 종목, 규모, 안전관리 책임자 등
점검사항	<ul style="list-style-type: none"> • 참가인원·시설현황, 안전관리 인력 지정·업무분장 현황, 안전인력 배치 계획, 안전사고 유형별 시나리오, 행사시설 안정성, 비상구 개폐·비상등 점등, 접근 제한구역 조치, 응급용품 구비, 안전 표지판 등 안내물

○ **홍보물에 서울시, 서울시체육회 후원 명칭 노출**

- 후원 : 서울특별시, 서울특별시체육회 표기(필수)
- 홍보물 하단 : ‘서울특별시 자치구체육회장배 활성화 지원 사업 보조금을 지원받은 사업입니다.’ 문구 표기
(사업 수행, 홍보물 및 제작물 등에 본 사업을 통한 지원 사업임을 노출 필요)

○ 임직원(배우자 및 직계존비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래 금지며, 위반내용 확인 시 전액 환수

○ 선정 단체는 사업 **참가자 대상 만족도 조사(필수) 실시 후 사업결과 보고서에 만족도 조사 결과 반영**

□ **집행사항**

- 서울시 지방보조금 운영 관리 지침에 의거 보조금 집행 및 관리(보탬e 활용)
- **자부담(자체예산)은 총사업비의 10%이상을 의무 편성**하여야하며, 집행 비율이 낮을 경우 총집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율을 나누어 정산 후 **반환 조치**
 - 자부담은 자체예산으로만 이루어지며, 참가비, 현물기부 등은 포함되지 않음
 - 사업비는 1차 90% 지급, 정산 완료 후 최대 10% 지급
- 수입금은 잔여금액이 발생치 않도록 우선 집행(수익사업 금지), 참가비는 전액 참가자에게 혜택을 되돌려 줄 수 있는 사업으로 예산 활용
 - 참가비로 참가자들과 무관한 운영진의 업무추진비, 교통비 등 편성 불가
- 상패, 메달 외 시상은 자부담금으로 처리해야하며, 시상품 혹은 시상금(계좌이체, 상품권)으로 지급
 - 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)

□ 예산 편성 기준

- 아래 기준을 참고하여 사업계획 수립
- 소모품(경기용품) 등 물품 구매는 산출한 시보조금의 30% 이내에서, 실제로 필요한 수량만 구입
- 참가자들의 식대, 기념품, 선수복, 교통비 등 시보조금 지원 불가
- 운영진의 업무추진비(회의비) 30만원 이내 집행
- **시보조금과 자체예산의 편성은 반드시 세부 산출 작성**
 - 〈예시〉
 - 운영진 식비 : $9,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{식} \times 2\text{일} = 360,000\text{원}$
 - 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
- 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
 - 시상품, 상품권 구입 시 : 용품 구입비와 동일한 집행/정산방법 준용 및 지급내역서(서명 포함), 원천징수영수증(5만원 초과 시) 추가 첨부
 - 계좌이체 시 : 지급내역서(서명 포함), 계좌이체내역, 통장사본, 개인정보 활용동의서, 원천징수영수증(5만원 초과 시) 증빙

□ 보조금 사용용도 및 계상기준

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)</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 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>[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. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 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. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 전자세금계산서 ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정] 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 나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 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 나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서 3. 청구서 4. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 보험가입 증명서</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	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 나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 전자세금계산서 ※ 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> <p>[정산 증빙 방법] 가. 보조금 전용 카드 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) 나. 계좌이체 1. 지출결의서 2. 견적서(100만원 이상 지출시 비교견적서 추가) 3. 물품검수조서 4. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 전자세금계산서 7. 용역계약서 8. 용역 결과물·보고서(제작자료 사진·영상 등 포함 자료) ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 개인 및 언론사 등을 대상으로 하는 광고비 등</p>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	사무 관리비	급량비	<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. 사업자등록증 5. 통장사본 6. 전자세금계산서 ※ 면세사업자일 경우 전자계산서 제출</p> <p>[주요 불인정] 보조사업과 무관한 지출, 주류 등 유흥성 경비 등</p>
업무 추진비	업무 추진비	업무 추진비 (회의비)	<p>[사용용도] 사업 추진 관련 운영진 간담회 회의비</p> <p>[계상기준] 1인 30,000원</p> <p>[집행방법] 보조금 전용 카드 사용</p> <p>[정산 증빙 방법] 보조금 전용 카드 1. 지출결의서 2. 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용 등)이 포함되어 있는 회의록, 3. 카드영수증</p> <p>[주요 불인정] 법정공휴일, 토·일요일, 관련 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대 (23시~다음날 6시), 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용</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

참고 3

기타 항목 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	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	
3	일반용역비	구급차 (*응급전문인력 포함)	1일	400,000	*의사, 간호사, 응급구조사 전문자격 소지자 언론사 홍보 및 유튜브 방송 등 불가
		사진/영상 촬영 및 편집	1일	500,000	
		용달/화물(운송료)	편도	35,000	
			왕복	70,000	

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

2025년 00구체육회장배 00대회

▣ 대회기간 : 2025.0.00.(0) ~ 0.00.(0) ▣ 대회장소 : 0000 ▣ 주최주관 : 000(신청단체명) ▣ 후원 :  서울특별시  서울특별시체육회
SEoul SPORTS COUNCIL - KOREA SPORT LEADER

< * 필수 표기 >

- 본 대회는 서울특별시 자치구체육회장배 활성화 지원 사업 보조금을 지원받은 사업입니다. -

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