

도시재생활성화를 위한 2017 희망지사업 공모 공고

서울특별시에서는 「도시재생활성화 및 지원에 관한 특별법」, 「도시 및 주거환경정비법」에 따른 도시재생활성화지역 및 주거환경관리사업구역 지정 이전 주민모임·지원단체의 제안으로 도시재생 주민홍보 및 교육, 지역조사 및 의제발굴 등 주민역량강화사업을 진행하고자 아래와 같이 희망지사업을 공모하오니 관심 있는 주민모임 및 지원단체에서는 많은 참여 바랍니다.

2017년 2월 21일

서울특별시장

1. 공모분야 : 희망지 20개소 내외

○ 도시재생활성화지역 연계형 희망지

- 제안내용 : 지역문제에 대한 인식 및 진단을 바탕으로 ① 문제 해결에 필요한 지역자원 조사 및 활용방안, ② 주민참여 확대 및 공동체 활성화 방안, ③ 도시재생 공감대 형성을 위한 교육 및 소규모 사업 실행방안 등
- 지원금액 : 사업지당 1억2천만원 범위(1·2단계 필수사업 : 1억원 이내, 2단계 의제해결사업 : 2천만원 내외) ※ 사업규모 및 지역별 특성에 따라 가감될 수 있음

○ 주거환경관리사업 연계형 희망지

- 제안내용 : 도시재생활성화지역 희망지와 동일
- 지원금액 : 사업지당 8천만원 범위(1·2단계 필수사업 : 7천만원 이내, 2단계 의제해결사업 : 1천만원 이내) ※ 사업규모 및 지역별 특성에 따라 가감될 수 있음

2. 대상지역

- 지속적인 인구감소, 고령화 등으로 쇠퇴된 곳이나, 문화, 복지여건, 상권회복 가능성 등 잠재력을 보유한 지역

○ 근린지역의 경제 활성화, 주거환경의 질 향상, 주민공동체 활성화 등이 필요한 노후 주거지역

- 도시재생활성화지역 연계형 희망지는 아래 3개 기준 중 2개 이상을 충족하는 지역으로 행정동 1~3개 범위 이내의 10만 m^2 이상인 곳

[물리적 요건] : 「도시재생활성화 및 지원에 관한 특별법」 시행령 제17조 참조

① 노후주택 증가 등 주거환경이 악화되는 지역

- 전체 건축물중 20년 이상 지난 건축물이 차지하는 비율이 50%이상 지역

② 인구가 현저히 감소한 지역

- 최근 30년간 인구 가장 많았던 시기와 비교하여 20%이상 인구 감소지역
- 최근 5년간 3년 이상 연속 인구 감소지역

③ 총 사업체 수 감소 등 산업의 이탈이 발생하는 지역

- 최근 10년간 총 사업체수 가장 많았던 시기와 비교시 5%이상 감소지역
- 최근 5년간 3년 이상 연속 총사업체 감소 지역

- 주거환경관리사업 연계형 희망지는 「도시 및 주거환경정비법」 시행령 별표 1의 요건에 해당하는 지역으로 행정동 1개 범위 이내의 10만 m^2 미만인 곳

[물리적 요건] : 「도시 및 주거환경정비법」 시행령 별표 1

[아래 항목 중 하나에 해당하는 지역]

- 전용주거지역, 제1종 및 제2종 일반주거지역 중 단독주택, 다세대주택 등이 밀집한 지역으로서 주거환경의 보전·정비·개량이 필요한 지역
- 단독주택재건축, 주택재개발구역에서 주거환경관리사업으로 전환 희망지역
- 재개발·재건축 정비(예정)구역 해제지역, 재정비촉진지구 해제 및 존치지역

3. 신청자격 : 지역 주민 10인 이상으로 구성된 주민모임과 지원단체

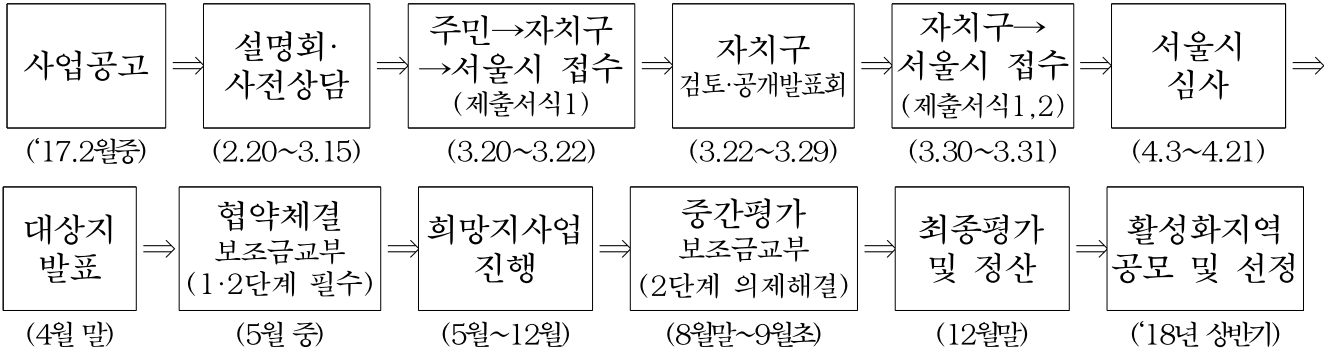
○ 지역 주민 10인 이상으로 구성된 주민모임과 지원단체가 사업계획서를 함께 작성하여 사업대상지역 해당 자치구에 제출

- 주민모임 : 사업대상지에 거주하거나 사업, 직업, 학업 등의 이유로 생활하는 사람
- 지원단체 : 도시재생 또는 주민공동체 활성화, 주민역량강화 분야의 전문지식과

인적기반(활동경험자)을 보유한 단체(업체 등)

※ 지원단체 요건 : 고유번호증 또는 사업자등록증이 발급된 비영리단체 및 법인, 협동조합, 사회적기업, 연구소, 건축사 및 엔지니어링 업체 등

4. 사업추진절차



5. 신청기간 및 방법

[사업신청서(1·2단계 필수사업) : 주민모임·지원단체 → 자치구 → 서울시]

○ 신청기간 : 2017. 3. 20.(월) ~ 3. 22.(수), 09:00~18:00

○ 제출서류

- 제출서식1) 2017 희망지사업 사업신청서(1·2단계 필수사업) 1부 (원본1부, 한글파일, PDF파일)

※ 제출서식은 서울시 홈페이지의 지정소식 내 '고시·공고' 또는 서울시웹하드 (<http://webdisk.eseoul.go.kr> (게스트 ID : rsw522, PW : aenok95) 에서 다운로드하여 사용

※ PDF파일은 원본(직인포함)을 스캔하여 제출하고 한글파일은 직인없이 제출

○ 신청방법 : 주민모임·지원단체가 사업대상지 해당 자치구 희망지사업 담당부서에 신청(우편 및 이메일 접수는 불가) (2017. 3. 21(화) 18:00 까지)

○ 자치구별 접수처 안내 : 02-2133-1583 또는 02-2133-7183

○ 자치구는 신청서 접수 후 사업 중복여부 확인, 대상지 범위 검토 등을 거쳐 서울시 주거재생과에 일괄 접수 (2017. 3. 22(수) 18:00 까지)

※ 문서파일은 전자결재와 연동하여 제출

[사업신청서(자치구) : 자치구 → 서울시]

○ 신청기간 : 2017. 3. 30.(목) ~ 3. 31.(금), 09:00~18:00

○ 제출서류

- 제출서식1) 2017 희망지사업 사업신청서(1·2단계 필수사업) 사본15부
- 제출서식2) 2017 희망지사업 사업신청서(자치구) 사본15부(한글파일, PDF 파일)
- ※ 같은 유형의 사업이 2개 이상 접수된 경우 공개발표회(필수)를 진행하여 검토의견서에 내용작성
- ※ 제출서식은 서울시 홈페이지의 시정소식 내 '고시·공고' 또는 서울시웹디스크 (<http://webdisk.eseoul.go.kr> (게스트 ID : rsw522, PW : aenok95) 에서 다운로드하여 사용
- ※ 제출서식1)은 주민모임·지원단체가 제출한 원본내용과 동일해야 함. 내용변경시 감점요인
- ※ 제출서식1)과 제출서식2)는 각 사업별로 함께 무선제본하여 제출(표지 서식 참고)

○ 신청방법 : 서울시 주거재생과에 신청 (2017. 3. 31(금) 18:00 까지)

○ 접수처 : 서울시 주거재생과(02-2133-7183)

※ 문서파일은 전자결재와 연동하여 제출

사업신청 제외대상

○ 사업신청 제외대상

- 특정기관, 단체의 내부사업 또는 정치, 종교적 단체 활동을 위한 프로그램
- 용도지역 상향, 공공시설 설치 등 지역 민원사항에 대한 제안내용 등

6. 심사 및 선정결과 발표

○ 심사방법 : 평가위원회를 구성하여 서류·면접·현장 심사

※ 구체적인 평가일정, 방법은 추후 자치구를 통해 공지

○ 선정발표 : 2017. 4월말 (예정)

7. 보조금 지급, 사업평가 및 정산

- 선정된 지원단체와 서울시가 사업추진 협약(사업실행계획서(제출서식 3), 이행보증보험, 보조금통장사본 등 제출)을 체결함으로써 효력 발생
- 사업비는 지급절차에 따라 지원단체가 서울시(도시재생지원센터)에 보조금 신청시 지급
 - ※ 사업비는 사업기간중 월별 분할하여 지급
- 보조금 지급 전 현장 확인·점검, 모니터링 운영평가 실시
- 사업추진 시 주간일정표(제출서식 12) 서울시(센터) 담당자에게 매주 월요일 제출, 주민모임 회의록(제출서식 13) 매월 말일 제출
- 사업중간평가 시 중간보고서(제출서식 4) '17.8.31(예정)까지 제출
 - ※ 중간평가에 따라 1·2단계 필수사업 예산규모 및 내용 조정 가능
- 사업완료 시 결과보고서(제출서식 5) 및 정산보고서(제출서식 9) '17.12.22 (예정)까지 제출

8. 사전 상담 지원

- 사업신청서 작성방법, 도시재생 주민역량강화사업 등에 대한 이해가 부족하여 사전 상담을 신청할 경우 서울시 도시재생지원센터 추진반이 직접 현장설명회 및 찾아가는 사전 상담 진행
 - ※ 상담신청은 '17. 3.10일까지이며 방문 및 내방 상담은 3.15일까지 가능
- 사전 상담 신청은 사전 상담 신청서(제출서식 11)를 작성하여 서울시 도시재생 지원센터 추진반으로 송부
 - ※ 이메일 : hjshin10@seoul.go.kr 전화) 2133-1587

9. 유의사항

- 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 심사와 관련된 평가내용 등 관련 모든 자료는 공개하지 않습니다.
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다른 경우 선정을 취소하고, 지급된 보조금을

환수할 수 있습니다.

- 사업계획 및 예산편성은 희망지사업 사업계획서 작성기준 및 예산편성 기준을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
 - 사업비 보조금은 심사 선정 및 협약체결 과정에서 제출한 신청서 상의 금액을 조정할 수 있습니다.
 - 사업자로 선정된 경우 협약체결을 거쳐 사업비 교부 신청서를 제출하여야 합니다.
 - 보조금액이 결정된 후 구체적인 지출 및 정산방법은 교육시 안내한 별도 기준에 따라야 합니다.
 - 사업자로 선정된 이후, 주민모임 대표 및 지원단체 실무자, 상근/비상근 활동가 등은 서울시 주관 교육에 의무적으로 참석하여야 합니다.
 - 주민모임 교육 : '17. 4. 29.(토) 10:00~14:00
 - 자치구 및 주민센터 담당자 교육 : '17. 4. 24.(월) 14:00~17:00
 - 지원단체 및 활동가 교육 : '17. 4. 25.(화)~28.(금), 10:00~18:00
 - 전체 워크숍 : '17. 4.29.(토) 14:00~18:00
- ※ 교육일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 서울특별시 주거재생과(☎2133-7183) 또는 서울특별시 도시재생지원센터 추진반(☎2133-1583, 1587) 및 해당 자치구 희망지사업 담당 부서로 문의하시기 바랍니다.

따로붙임) 제출서식 1부, 지출증빙서류 1부

희망지사업 예산편성 기준

1. 희망지사업 예산집행 근거

○ 희망지사업 사업비 집행기준의 의의

- 관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 희망지사업의 취지와 방식에 맞게 구체적 기준을 제시한 것임
- 이 기준에도 구체적으로 정하지 않은 사항에 대해서는 사회상규에 따름

○ 관련상위법규

- 지방재정법
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 보조금 관리조례, 시행규칙
- 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법, 시행령
- 서울특별시 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례
- 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례
- 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등
- 국토교통부, 서울특별시 활성화계획수립 가이드라인 등

2. 사업비집행 일반기준

○ 지원사업 관련정보 공개

- 사업실행계획서는 원칙적으로 일반에게 공개한다.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 단체(모임)명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.

○ 사업비용 절감을 위한 노력

- 사업선정자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 한다.

○ 보조금 분할교부

- 사업계획서상의 예산계획을 토대로 월별 분할 교부한다.
- 보조금 교부 시 보조금관리시스템을 통해 전월 보조금의 적정집행 여부를 확인해야하며 필요시 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

○ 수익금의 활용

- 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있다.
- 당해 사업에서 발생한 사업수입 현황 및 향후 사용계획은 사업결과보고서에 포함하여 제출하여야 한다.

○ 이행보증보험 가입

- 보조금이 500만원 이상인 경우 의무적으로 이행보증보험에 가입해야 한다.
- 이행보증보험 가입비용은 자부담금으로 한다.

○ 사업종료일

- 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며(협약서 사업기간 표기), 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료해야 한다. 이 경우 담당공무원은 사업종료일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 한다.

○ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여

집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.

- 사업내용 변경, 활동가 변경, 각 사업별 예산비목의 5%를 초과하는 예산변경시에는 문서(공문)를 통해 서울시(센터)의 승인을 받아야 하며, 각 사업별 예산비목의 5% 미만 변경 시 보조금관리시스템을 통하여 승인 신청을 할 수 있다.
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

○ 보조금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 단체명의로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리하고 이자잔액을 확인한 후 사용하여야 한다.
- 보조금 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용한다.

○ 회계처리 원칙

- 보조금 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 한다.
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 사업신청자(지원단체)가 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다.

○ 보조금 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의한 방식으로 집행해야 하나 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서만으로 집행할 수 있다
- 현금인출은 원칙적으로 금한다.

○ **활동비(상근·반상근 활동가 활동비, 전문가인건비, 단순활동비) 및 사업운영비 가운데 인건비성 경비(강사비, 회의 및 자문비 등) 지급방법**

- 활동비 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
- 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%를 원천징수 후 지급하여야 한다.
- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

○ **예산편성 기준표 활용**

- 보조금 집행은 「희망지사업 사업비 편성 기준」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력해야 한다.
- 특별한 사정이 있을 경우 「희망지사업 사업비 편성 기준」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정한다.

○ **‘지방계약법’ 절차 준수**

- 사업선정자는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 한다.
- 시·자치구는 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 사업선정자가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원할 수 있다.
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당공무원은 사업선정자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

○ **기타 준수사항**

- 사업선정자가 사업을 추진할 수 없는 사정이 있을 경우 즉시 센터에 통보해야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 보조금 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지한다.
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 안된다.

3. 희망지사업(1·2단계 필수사업) 사업별 집행한도액

구 분	도시재생활성화지역	주거환경관리사업	비 고
상근/반상근 활동가 활동수당	3,800만원 이내	2,600만원 이내	상근 1인 이상 필수
내부전문가(지원단체) 인건비	800만원 이내	600만원 이내	
주민사랑방 등 모임공간 임대 및 운영 (시설공사비, 공간임대비, 비품임차비, 소모성물품구입비, 다과비 등)	1,700만원 이내	1,500만원 이내	
주민모임 구성 및 운영 (소모성물품구입비, 식비, 다과비 등)	300만원 이내 ※월40만원 범위	200만원 이내 ※월25만원 범위	
주민제안공모사업 운영비 (사업실행비)	1,000만원 이내	400만원 이내	
도시재생 홍보, 도시재생 교육, 지역조사 및 의제발굴(홍보인쇄비, 외부전문가 인건비, 강사비, 소모성물품구입비, 다과비 등)	3,000만원 이내	2,000만원 이내	
계	1억원 이내	7천만원 이내	

※ 사업규모 및 지역별 특성에 따라 가감될 수 있음

4. 희망지사업 비목별 사업비 편성

○ 보조금 지출불가 항목

- 사업 목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 다만, 사업 실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.
 - 이행보증 보험료, 정산보고서 제작비용 (자부담으로 집행)
 - 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비 (불우이웃돕기, 시상금, 격려금 등)
 - 사업과 무관한 주민모임, 지원단체 소유 차량의 유지 관리비 (수리비, 유류비 등)

- 사업자로 선정된 주민모임 구성원, 지원단체 임직원의 회의 참석비 등
- ※ 회계처리의 편리성을 위해 보조금통장 계좌이체 수수료는 지출 가능

○ 희망지사업 사업비목

비목	편성항목
활동비	(1) 상근활동가 활동비 (2) 전문가 인건비 (3) 단순 활동비
사업운영비	(1) 회의참석 및 자문비 (인건비성 경비) (2) 강사비 (인건비성 경비) (3) 원고비 (인건비성 경비) (4) 현장거점 공간 임차료 (5) 현장거점 공과금 (6) 현장거점 비품 임차료 (7) (단기) 임차료 (8) 식비 (9) 다과비 (10) (소모성) 물품구입비 (11) 조사답례물품제작비 (12) 숙박비 (13) 홍보인쇄비 (14) 주민제안공모사업 운영비 (15) 기타
시설비	(1) 시설공사비 (2) 물품취득비

※ 사업비 비목, 편성항목에 포함되지 않은 항목을 포함하고자 하는 경우 서울시(센터)와 협의

※ 주민제안공모사업 운영비는 주민제안공모사업 참가자를 간접보조사업자로 지정해서 별도의 보조금통장을 개설할 경우 편성. 별도의 보조금통장을 개설하지 않고 지원단체가 직접 운영하는 경우는 사업선정 이후 비목 편성항목을 확정하여 사업계획서상 예산계획 및 보조금 관리시스템 수정

○ 비목별 사업비 편성 세부기준

〈활동비〉

- 상근활동가 활동비

- 활동거점에 상근(반상근)하며 사업을 담당하는 활동가 활동 경비를 편성할 수 있으며 <엔지니어링 노임단가> 또는 <학술용역 인건비>를 참조하여 편성한다.
- 상근활동가 활동비를 편성하기 위해서는 사업실행계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출하여야 한다.
- 상근활동가 활동비는 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출하게 할 수 있다.

- 전문가 인건비

- 사업추진을 위해 내부/외부 전문가 참여 및 활동에 대한 경비(프로그램 기획 및 분석 등)를 편성할 수 있다.
- 지원단체 직원의 경우 상근활동가 활동비를 받지 않는 전문가에 대해서만 전문가 인건비를 편성할 수 있으며 사업실행계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출하여야 한다.
- 전문가 인건비는 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며, 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출하게 할 수 있다.

- 단순 활동비

- 사업에 필요한 각종 실행인력 활동에 대한 경비로 <희망지사업 사업비 편성 기준>을 참조하여 편성한다.
- 희망지사업과 관련한 작업은 주민모임, 지원단체 사업참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 단순 활동비를 편성할 수 있다. 상근활동가의 경우 단순 활동비 지급대상이 될 수 없다.

<사업운영비>

- 회의참석 및 자문비 (인건비성 경비)

- 당해 사업관련 회의, 자문시 외부/내부전문가를 초빙할 경우 <희망지사업

사업비 편성 기준)을 참조하여 편성한다. 주민모임, 지원단체, 상근활동가는 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다. (지원단체 소속 활동가를 제외한 지원단체 담당자의 경우 주민제안공모사업 심사비에 한해 회의참석 및 자문비로 편성 가능)

- 강사비 (인건비성 경비)

• 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 <서울시인재개발원 강사비지급 기준>을 참조하여 편성한다.

[서울시 인재개발원 강사비지급 기준]

항 목	기 준	사용한도액
특별1급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학교 총장(급) • 인간문화재(무형문화재보유자) • 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수, 국영기업체 사장 • 장관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장, 대사 • 활동경력 30년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 최고전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우 	400,000(기본1시간) 300,000(초과시간)
특별2급	<ul style="list-style-type: none"> • 단과대학장(급) 교수 이상 • 차관(급) • 광역지방의회의원, 기초자치단체장 • 정부 및 지자체 투자출연기관장, 특별행정기관장 • 활동경력 20년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	300,000(기본1시간) 200,000(초과시간)
일반1급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학(교) 교수 • 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) • 관·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 • 기업·기관·단체의 임원 이상 • 예술인, 종교인, 언론인 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 기초지방의회의원 • 3급 이상, 4·5급(박사학위 소지) 공무원 • 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	230,000(기본1시간) 120,000(초과시간)
일반2급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학(교) 전임강사 • 연구기관의 연구원 • 일반 컨설턴트 • 4·5급 공무원 • 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	120,000(기본1시간) 100,000(초과시간)
일반3급	<ul style="list-style-type: none"> • 6급 이하 공무원 • 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자 	80,000(기본1시간) 50,000(초과시간)

- 원고비 (인건비성 경비)
 - 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.
 - 주민모임, 지원단체, 활동가를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급 대상이 될 수 없으나 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 서울시(센터)의 승인을 받을 경우에 한해 지급대상이 될 수 있다.

- 현장거점 공간 임차료
 - 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 현장거점 공간의 임차를 위한 비용으로 편성한다.
 - 사업기간 등으로 인해 신규 현장거점 임차가 어려울 경우 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 서울시(센터)의 승인을 받을 경우에 한해 기존 공간 임차료 및 운영비를 책정할 수 있다.

- 현장거점 공과금
 - 현장거점의 전기, 수도, 가스, 전화(인터넷) 등 공과금을 위한 비용으로 편성한다. 원칙적으로 희망지사업으로 인해 신규로 조성되는 공간에 대해서 편성할 수 있다. 단, 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 서울시(센터)의 승인을 받을 경우에 한해 기존 공간의 공과금 편성이 가능하다.

- 현장거점 비품 임차료
 - 현장거점의 사무용품, 냉난방 장비 등 현장 활동거점의 비품 임차를 위한 비용으로 편성한다.
 - 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 한다.

- (단기)임차료
 - 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품(천막 등), 차량(답사) 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.

- 식대
 - 주민모임 구성 및 운영 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사비용으로 편성한다.

- 식대는 1식 당 7천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 서울시(센터)의 승인을 받아 증액하여 편성 가능하다.
 - 불특정 다수를 대상(교육, 주민설명회, 마을축제 등)으로 한 식비 지출 불가하며, 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 서울시(센터)의 승인을 받을 경우에 한해 편성한다.
 - 재료를 구입하여 음식을 만들어서 식사를 하는 활동과 연계할 경우 식대로 편성한다.
- 다과비
- 당해사업 수행에 필요한 활동 및 업무진행 위한 다과비용으로 편성한다.
 - 다과비는 1인 당 3천원 이내에서 편성하되, 불특정 다수를 대상(교육, 주민 설명회, 마을축제 등)으로 한 경우 1인당 1천원 이내에서 편성한다.
- (소모성) 물품구입비
- 당해사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성하며, 사업의 참여 인원 등을 계획하여 비용지출을 최소화 한다.
 - 지원단체의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없다.
- 조사답례물품제작비
- 지역조사 및 인터뷰 답례물품 구입 및 제작비용으로 편성한다. 불특정 다수를 대상으로 한 답례물품 제공은 불가하며, 사업실행계획서의 설문조사, 인터뷰 대상과 답례물품 제공 대상이 일치해야 한다.
- 숙박비
- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행(도시재생 선진사례 답사, 주민모임 역량강화교육 등)을 위한 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 편성한다.
 - 1인 1박 최대 4만원 이내에서 편성한다.
- 홍보인쇄비
- 사업 수행에 필요한 현수막, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성한다.

- 홍보물에 서울시 지원사업임을 표기(〔도시재생활성화를 위한 2017 희망지사업〕임을 명시)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의후에 제작(구입)하여야 한다.

- 주민제안공모사업 운영비

- 주민제안공모사업에 참여하는 간접보조사업자에게 직접 집행하는(별도 보조금통장 개설) 비용으로 편성한다.

- 기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 보험료, 입장료 등을 편성한다.

〈시설비〉

- 시설공사비

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용으로 편성한다. 시설공사비는 원칙적으로 희망지사업으로 인해 신규로 조성되는 공간에 대해서 편성할 수 있다. 단, 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받을 경우에 한해 기존 공간의 시설비 편성이 가능하다.

- 시설공사비는 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급한다.

- 물품취득비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 물품확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어컨, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없다.

- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 서울시(센터) 사전 승인을 통해 물품구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 사업실행계획서에 제시해야 한다.

- 보조금으로 취득한 물품의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품관리대장에 등재하되 내구연한이 경과할 때까지 서울시 재산으로 관리한다.

5. 희망지사업 사업비 편성 기준

비목	편성항목	개념	기준 및 한도	증빙서류
활동비	상근(반상근)활동가활동비	활동거점에 상근(반상근)하며 사업을 담당하는 활동가 활동경비	1인 상한액 월 250만원(상근기준) *업무내용, 시간 등 감안하여 엔지니어링 노임단가, 학술연구용역 인건비 기준단가 등 준용하여 지급	활동기록부(서명)-첨부1, 활동수당 지급내역서-첨부2, 이력서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
	전문가인건비	사업추진을 위해 전문가 참여 및 활동에 대한 경비(사업기획 및 운영, 보조금시스템 운영관리 등)	*업무내용, 시간 등 감안하여 엔지니어링 노임단가, 학술연구용역 인건비 기준단가 등 준용하여 지급	
	단순 활동비	사업에 필요한 각종 실행 인력 활동에 대한 경비	1시간 1만원 (1일 8시간 이내) * 동일인에게 주당 15시간 미만, 월 60시간 미만 지급 가능	
사업운영비	회의참석 및 자문비	사업관련 회의, 자문시 외부 전문가 초빙시 지급하는 비용	2시간 이내 10만원 초과시 15만원	회의참석확인서(서명)-첨부3, 회의록-첨부4, 이력서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
	강사비	사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	서울시인재개발원 강사비지급기준 참고	강의확인서(서명)-첨부5, 계좌이체확인증, 이력서, 강의증빙자료(교안), 원천징수영수증(해당시), 활동결과보고서-첨부7, 참석자명단(서명)-첨부10
	원고비	당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당	A4 1매 1.5만원 <세부기준> 80 columns × 20 lines 글자크기 13pt 문단간격 160% 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm ※ ppt 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 제외) * 신규원고만 인정(강의자료는 강사비에 포함)	활동수당 지급내역서-첨부2, 계좌이체확인증, 원고작성 확인서(서명)-첨부6, 이력서, 원고 사본, 원천징수영수증(해당시)
	현장거점 공간 임차료	사업 수행을 위해 조성한 현장거점 공간(사랑방) 임차료	월 100만원 이내 ※협약체결시 승인한 경우 증감 가능	임대차 계약서, 계좌이체확인증, 현장거점 방문자 방문록-첨부11
	현장거점 공과금	활동거점 전기, 수도, 가스, 전화(인터넷) 공과금	실비정산	공과금영수증, 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)
	현장거점 비품 임차료	사업 수행을 위해 조성한 현장거점 비품 임차료	실비정산	활동결과보고서-첨부7, 견적서(30만원 이상 비교견적서), 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)
	(단기) 임차료	사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 차량, 회의실 등 임차료(주민모임 및 지원단체 구	실비정산	활동결과보고서-첨부7, 참석자명단(서명)-첨부10(차량, 회의실 임차의 경우),

		성원 개인소유에 대한 임차료 지급 불가)		견적서(30만원 이상 비교견적서), 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)	
	식비	주민모임 구성 및 운영, 선진사례답사에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사비용(불특정 다수를 대상으로 한 교육, 설명회 등 운영시 집행 불가)	1인 : 7천원 이내 (실비정산)	활동결과보고서-첨부7(또는 회의록-첨부4), 참석자명단(서명)-첨부10, 체크카드영수증	
	다과비	주민모임 구성 및 운영, 선진사례답사에 필요한 활동 진행을 위한 다과비용	1인 : 3천원 이내 (실비정산) ※불특정 다수를 대상으로 한 교육, 설명회 등 운영시 음료만 제공가능하며 1인 1천원 이내	활동결과보고서-첨부7(또는 회의록-첨부4), 참석자명단(서명)-첨부10, 체크카드영수증	
	(소모성) 물품구입비	사업 수행을 위해 필요한 소모품 구입비용	실비 정산	활동결과보고서-첨부7(또는 회의록-첨부4), 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증), 물품내역서(체크카드영수증에 물품내역 표시될 경우 생략, 단일 품목 30만원 이상 집행시 비교견적서)	
	조사 답례물품 제작비	지역조사 및 인터뷰 답례 물품 구입 및 제작비용	개당 3천원 이내 (실비정산) ※불특정 다수를 대상으로 한 사은품 제공 불가	활동결과보고서-첨부7, 견적서(30만원 이상 비교견적서), 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)	
	숙박비	도시재생 선진사례 답사 및 추진주체 역량강화 교육 참여자 숙박비용	1인 1실 4만원 이내	활동결과보고서-첨부7, 참석자명단(서명)-첨부10, 견적서(30만원 이상 비교견적서), 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)	
	홍보 인쇄비	사업 수행에 필요한 현수막, 홍보물 등 제작 및 구입비용 ※홍보물에 서울시 후원 [도시재생활성화를 위한 2016 희망지사업] 임을 명시	실비 정산	견적서(30만원 이상 비교견적서), 홍보결과물도안, 홍보물 설치사진, 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증), ※결과물(지도, 책자, 리플렛 등 5부 별도제출)	
	주민제안공모사업운영비	주민제안공모사업을 통해 발굴되는 신규사업의 운영비	사업별 100만원 이내	주민제안공모사업 사업계획서 및 협약서(자치구 마을공동체 사업 준용), 보조금통장 사본	
	기타	보험료	도시재생 선진사례 답사 참여자 여행보험가입 비용	실비정산	참석자명단(서명)-첨부10, 보험증권 사본, 계좌이체확인증
		입장료	도시재생 선진사례 답사 지역명소 등 입장비용	실비정산	참석자명단(서명)-첨부10, 체크카드영수증
시설비	시설공사비	주민 활동공간(사랑방) 조성 공사비	최대 500만원 이내 (실비정산)	견적서(30만원 이상 비교견적서), 공사설계도안, 공사전·후 사진, 체크카드영수증(또는 세금계산서, 계좌이체확인증)	

	물품취득비	사업목적 수행을 위해 필요한 필수적 물품에 한함 (도서, 집수리 공구 등)	실비정산 ※서울시에서 사전승인한 항목만 해당함	활동결과보고서-첨부7, 물품관리대장-첨부9, 견적서(30만원 이상 비교견적서), 체크카드영수증 (또는 세금계산서, 계좌이체 확인증),
--	-------	--	------------------------------	---

※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철

※ 편철시 지출결의서 또는 지출합계표 뒤에 지출증빙서류 붙임

※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체후 발급된 현금영수증이어야 함)

※ 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 4.4%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)

희망지사업 사업계획서 작성 기준

[공통]

1. 신청서는 한글파일로 작성합니다. 내용 작성 시 글자의 크기는 본문의 크기는 11포인트로 작성하고, 사진이나 이미지에 대한 설명, 표 안의 내용은 10포인트로 작성해 주시기 바랍니다.

[제출서식 1] 희망지사업 신청서(1·2단계 필수사업)

[붙임 1] 희망지사업 사업계획서(주민모임/지원단체)

1. 주민모임과 지원단체(활동가 포함)가 함께 작성해 주시기 바랍니다. 주민모임과 지원단체(활동가 포함)의 역할분담은 아래를 참고하여 주시기 바랍니다.

- 주민모임이 작성하는 페이지
- 지원단체(활동가 포함)가 작성하는 페이지
- ■ 주민모임/지원단체(활동가 포함) 함께 작성하는 페이지

※ ●■ 표시는 각 페이지 오른쪽 위에 표기되어 있습니다.

※ 주민모임이 작성하는 페이지(●)의 경우 주민모임이 자필로 작성하고, 지원단체가 한글파일 문서작성을 지원하는 것은 가능합니다.

2. 사업내용 작성에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 파란색 사선의 예시 내용(예시내용)은 삭제하고 각 사업의 계획내용에 맞게 작성해 주십시오.

3. 사업내용 작성 시 주의사항에 대해 설명한 빨간색 내용(작성 시 주의사항)을 참고로 작성 분량 등 참고하여 작성해 주십시오.

[붙임 2] 주민모임 소개서

1. 주민모임 준비단계, 주민모임 구성완료 등 주민모임 조직화 정도에 맞게 작성해주시기 바랍니다. 준비단계인 경우 주민모임명, 임원진 구성이 안 된 경우를 고려하여 내용을 작성해 주시기 바랍니다.
2. 주민모임 명단은 서명을 제외한 내용은 한글파일에서 워드로 작성해도 되며, 서명은 반드시 본인 자필로 하시기 바랍니다.

[붙임 3] 지원단체 소개서

[붙임 4] 활동가 활동계획서

1. 희망지사업 참가자 명단 및 활동계획서는 현장거점(마을사랑방)에서 활동하는 상근/반상근 활동가에 대한 내용을 모두 적어주시기 바랍니다.

[제출서식 2] 희망지사업 신청서(자치구)

1. 자치구에 접수된 희망지사업 신청서(주민모임/지원단체)를 자치구 담당부서에서 검토하여 요약 작성합니다.

[붙임 1] 희망지사업 사업검토의견서(자치구)

1. 사업유형(도시재생활성화지역 희망지, 주거환경관리사업 희망지)별로 작성하며 신청서별로 각각 주의사항(작성 시 주의사항)을 참고하여 작성해 주시기 바랍니다.
2. 사업유형(도시재생활성화지역 희망지, 주거환경관리사업 희망지)별로 2개 이상의 사업이 접수된 경우 공개발표회 등을 거쳐 평가결과를 요약하고 사업별 종합의견을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 2] 희망지사업 사업검토의견서(00동)

1. 자치구에 접수된 희망지사업 신청서(주민모임/지원단체)를 검토 후 자치구에서 사업대상지역 행정동 주민센터에 신청서를 보내 사업검토의 견서를 받습니다.

2. 사업유형(도시재생활성화지역 희망지, 주거환경관리사업 희망지)별로 작성하며 신청서별로 각각 주의사항(작성 시 주의사항)을 참고하여 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 3] 희망지사업 사업지원계획서(자치구)

1. 사업유형(도시재생활성화지역 희망지, 주거환경관리사업 희망지)별로 자치구 관련부서의 지원계획을 작성해 주시기 바랍니다.

2. 사업내용 작성에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 파란색 사선의 예시 내용(예시내용)은 삭제하고 각 사업의 계획내용에 맞게 작성해 주십시오.

[붙임 4] 희망지사업 현장검토의견서(자치구)

1. 사업유형(도시재생활성화지역 희망지, 주거환경관리사업 희망지)별로 신청대상지에 대한 현장검토의견을 정리해서 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 5] 도시재생활성화지역 대상지 범위검토서(자치구)

1. 도시재생활성화지역 희망지 유형으로 접수된 사업에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

2. 1)인구감소, 2)산업이탈 항목은 행정동 단위로 작성하고, 3)건축물 노후화는 사업대상지를 범위로 작성해 주시기 바랍니다.

[제출서식 3] 희망지사업 사업실행계획서(1·2단계 필수사업)

1. 희망지사업에 선정된 이후 협약체결시 작성하여 제출합니다. 희망지사업 신청서에 내용을 토대로 작성하되 사업비 금액 등 변경된 내용에 맞게 내용을 작성합니다.

2. 주민모임과 지원단체(활동가 포함)가 함께 작성해 주시기 바랍니다. 주민모임과 지원단체(활동가 포함)의 역할분담은 아래를 참고하여 주시기 바랍니다.

- 주민모임이 작성하는 페이지
- 지원단체(활동가 포함)가 작성하는 페이지
- ■ 주민모임/지원단체(활동가 포함) 함께 작성하는 페이지

※ ●■ 표시는 각 페이지 오른쪽 위에 표기되어 있습니다.

※ 주민모임이 작성하는 페이지(●)의 경우 주민모임이 자필로 작성하고, 지원단체가 한글파일 문서작성을 지원하는 것은 가능합니다.

3. 월별 사업비 지출(교부신청) 계획은 월별 사업내용을 토대로 작성하며 8개월의 사업기간을 고려하여 월별 지출계획을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 1] 주민모임 소개서 [붙임 2] 지원단체 소개서

[붙임 4] 활동가 활동계획서

1. 사업신청서 제출시와 변경된 사항이 있거나 서울시(도시재생지원센터 추진반)에서 보완을 요청한 경우 제출합니다.

[붙임 3] 활동가 이력서

1. 사업계획상 활동가(상근, 반상근)로 근무하는 활동가 모두 작성합니다.

[제출서식 4] 희망지사업 사업중간보고서(1·2단계 필수사업)

1. 희망지사업 중간평가지(2017년 8월말 예정) 작성하여 제출합니다. 희망지사업 진행하면서 활동했던 내용을 기록하며 각 세부사업을 대표할 수 있는 사진 등을 첨부하여 작성해 주시기 바랍니다.
2. 사업변경내역의 경우 희망지사업 협약체결 시 제출했던 사업실행계획서와 비교하여 변경된 사항과 사유를 작성해 주시기 바랍니다.
3. 활동을 통한 기대사항 달성 정도는 협약체결 시 제출했던 사업실행계획서와 비교하여 각 항목별로 변화한 요인에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
4. 연계 사업 추진계획의 경우 2017~2018년 사업에 대한 의향 여부 등에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
5. 사업비 정산결과는 보조금시스템을 이용한 정산보고서를 요약하여 사업실행계획서의 예산계획과 비교하여 변경된 내용을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 1] 주민모임 소개서

1. 사업실행계획서 제출시 주민모임 소개서와 비교하여 희망지사업 기간 중에 변화한 주민모임의 특징 및 명단을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 2] 활동결과보고서 [붙임 3] 회의록

1. 사업추진과정에서 활동의 주요내용과 사진을 첨부하여 작성합니다.

※ 주민역량강화활동 중간보고서는 자유양식으로 작성합니다.

[제출서식 5] 희망지사업 사업결과보고서(1·2단계 필수사업)

1. 희망지사업 최종평가지(2017년 12월말 예정) 작성하여 제출합니다. 희망지사업 진행하면서 활동했던 내용을 기록하며 각 세부사업을 대표할 수 있는 사진 등을 첨부하여 작성해 주시기 바랍니다.
2. 사업변경내역의 경우 희망지사업 협약체결 시 제출했던 사업실행계획서 및 사업중간보고서와 비교하여 변경된 사항과 사유를 작성해 주시기 바랍니다.
3. 활동을 통한 기대사항 달성 정도는 협약체결 시 제출했던 사업실행계획서와 비교하여 각 항목별로 변화한 요인에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
4. 연계 사업 추진계획의 경우 2018년 사업에 대한 의향 여부 등에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
5. 사업비 정산결과는 보조금시스템을 이용한 정산보고서를 요약하여 사업실행계획서의 예산계획과 비교하여 변경된 내용을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 1] 주민모임 소개서

1. 사업실행계획서 제출시 주민모임 소개서와 비교하여 희망지사업 기간 중에 변화한 주민모임의 특징 및 명단을 작성해 주시기 바랍니다.

[붙임 2] 활동결과보고서 [붙임 3] 회의록

1. 사업추진과정에서 활동의 주요내용과 사진을 첨부하여 작성합니다.

※ 주민역량강화활동 최종보고서는 자유양식으로 작성합니다.

《공모지침 다운로드》

- 인터넷 주소 : <http://webdisk.eseoul.go.kr>
- 게스트ID : rsw522 / PW : aenok95

《문의 및 상담》

- 공모신청 문의 : 서울시 주거재생과(☎2133-7183), 서울시 도시재생지원센터 추진반(☎2133-1583)
- 사전상담 문의
 - ※ 사전 상담 신청은 별첨 사전 상담 신청서를 작성하여 서울시 도시재생지원센터 추진반으로 송부
 - ※ 이메일 : hjshin10@seoul.go.kr (☎2133-1587)
 - ※ 상담신청은 '17. 3.10일까지이며 방문 및 내방 상담은 3.15일까지 가능합니다.