생명의 땅 전남
Full of Life, Jeonnam

2018. 3. 26.(월) 전 남 도 청
2018. 3. 27.(화) 동부지역본부

2018년 전라남도 마을공동체공모사업
선정공동체 회계교육

전라남도
JeollaNamdo
(자치행정과)

생명의 땅, 청년이 돌아오는 전남

목차

「마을공동체 공모사업」 보조금 집행기준

1. 사업 추진일정 ······ 3

1 사업개요 ······ 3
2 추진절차 ······ 3
3 추진일정 ······ 3
4 참여행사 ······ 5
5 모니터링 및 성과공유 ······ 5

2. 사전 준비사항 ······ 6

1 고유번호증 개설 ······ 6
〈참고 1〉 고유번호증 관련 정관(예시), 회칙 ······ 6
〈참고 2〉 회의록 양식(예시) 회원 서명부 ······ 6
2 보조금 전용통장 및 체크카드 개설 ······ 15
3 사업실행계획서 ······ 15

3. 공모사업 집행기준 ······ 16

1 집행기준 ······ 16
2 관계법령 ······ 16
3 기본원칙 ······ 16
4 보조금 결제 전용 카드 사용 ······ 17
5 보조금 신청 및 교부 ······ 17
6 사업추진 ······ 18
7 보조사업비 집행방법 ······ 19
8 공모사업 정산 ······ 20
9 기타 준수사항 ······ 20

4. 비목별 예산편성 기준 ······ 21
1 보조금 예산편성 기본원칙 ······ 21
2 보조금 지출 불가 항목 ······ 21
3 예산편성 가능 비목 ······ 22
4 예산편성 기준표 ······ 24
5 원천징수 방법 ······ 25

■ 교부신청서/중간보고서/정산보고서 ······ 28
〈서식 1〉 지방보조금 교부신청서 ······ 29
〈서식 2〉 중간보고서 ······ 33
〈서식 3〉 사업추진실적 및 정산보고서 ······ 34

■ 공통 서식 ······ 41
〈서식 4〉 회계 관련 증빙서류(지출결의서) ······ 43
〈서식 5〉 회계 관련 증빙서류(영수증) ······ 44
〈서식 6〉 공모사업 변경 승인신청서 ······ 46
〈서식 7〉 공모사업 포기 신청서 ······ 48
〈서식 8〉 강사(전문가)프로필 ······ 50
〈서식 9〉 강의(공연)확인서 ······ 51
〈서식 10〉 프로그램 활동 참가자 서명부 ······ 52
〈서식 11〉 공연팀 서명부 ······ 53
〈서식 12〉 행사(강의) 결과 보고서 ······ 54
〈서식 13〉 공모사업 관련 회의록 ······ 55
〈서식 14〉 원천징수 영수증 및 지급명세서 ······ 56

■ 참고자료 ······ 57
1 지방보조금 환수 등 관련규정 ······ 59
2 각종 신고·납부 안내 ······ 63

1. 사업 추진일정

1 사업개요

○ 사 업 비 : 250백만 원(도비 200, 시군비 50)

구 분	총 사업비	지원액	자부담 비율
씨앗 단계 (공동체 형성) 40개	150백만 원 (도비 100%)	3~4백만 원 (도비 100%)	자율 참여
새싹 단계 (공동체 활성화) 10개	100백만 원 (도비 50%, 시군비 50%)	10백만 원 (도비 50%, 시군비 50%)	(지원 사업비의) 5% 이상

○ 사업기간 : 2018. 3. ~ 11.

○ 선정사업 내용 관련부서 통보 ⇨ 중복지원 지양

2 추진절차

공모 신청 (단체→시군→도)	⇨	심사.선정(도)			⇨	회계 교육 (도)	⇨	교부신청 (시군→도), 예산반영(시군), 교부결정 (도→시군)	⇨	사업추진 (단체) 중간점검 모니터링	⇨	정산 및 보고서 제출 (단체→시군→도)
		1단계	2단계	3단계								
		서류 심사	주민참여 심사 (주민+전문가)	선정 (선정위원회)								
1. 22.~2.6. ~2. 9.		2월				3월		4월		4월~ 11월		12월

① <u>보조금 신청</u> : 공동체 ⇨ 시군(공동체 부서, <u>3. 30.(금)까지</u>) ⇨ 도(자치행정과) 공모사업 보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 보조금 전용통장 사본, 보조금 결제 전용카드, 체크카드 사본, 청렴이행 서약서 등 서류 준비하여 신청

【기타 필요서류】

- <u>고유번호증</u>
- **통장개설** : 해당 시군 거래은행(농협은행) 등 에서 보조금 전용 통장 및 체크카드 개설

② 보조금 교부 : 도(자치행정과) ⇨ 시군(공동체 부서) ⇨ 공동체

- 보조금 전용계좌 개설, 보조 사업자와 일치, 자부담 예치
- 사업실행 계획서 컨설팅 결과 반영, 보완 내용, 예산 산출근거 등 확인 절차를 거쳐 보조금 교부 * 적정한 공동체부터 우선 보조금 교부

* 사업실행계획서 : 이름, 주소, 연락처, 주민등록번호 제외하고 전남마을공동체만들기지원센터 홈페이지에 공개 검토 * 최종 결과보고서 : 홈페이지에 공개 검토

③ 시군 예산조치 ⇨ 사업시행에 차질 생기지 않도록 지원

- 씨앗사업(도비 100%) : 道(도비 보조금 교부결정) ⇨ 시군 (성립 전 예산 사용 송금)
- 새싹사업(도비 50%, 시군비 50%)
  - · 도비(5백만원) : 道(도비 보조금 교부결정)⇨시군(성립 전 예산 사용 송금)
  - · 시군비(5백만원) : 추경편성

④ 사업 중간 추진상황 보고(2회) : 사업추진 상황(6. 30.(토), 9. 30.(일))

- 추진실적, 추진계획, 예산집행실적, 사진 등
- 제출방법(E-mail) : jerimi05@korea.kr (문의 061-286-3652, 道 최아림 주무관)
  * 사업 모니터링, 성과 발표회, 공동체 한마당 등 별도 일정으로 추진

⑤ 정산보고 : 공동체 ⇨ 시군(공동체부서)⇨ 도(자치행정과)

- 사업완료 후 30일 이내 실적보고서를 제출하되, 보조금 정산서, 지출내역, 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본, 영수증 등 기타 증빙서류 첨부

⑥ 정산확정 : 도(자치행정과) ⇨ 시군(공동체 부서) ⇨ 공동체

- 보조금 적정집행 및 사업성과 검토, 위반집행 및 잔액 반납요청

3 참여행사

○ 제2회 전라남도 마을공동체 한마당 (2018. 12. 19.(수) / 현대호텔)

- 참석 대상 : 공모사업 참여 마을주민, 마을리더, 활동가 등 300명

  *씨앗, 새싹 단계마을

- 내 용 : 마을공동체 사례 발표, 토크콘서트, 마을 장기자랑, 활동 홍보부스, 유공자 표창 등

○ 영호남 마을공동체 화합 페스티벌 (2018. 9. 6.(목) / 동부권)

- 참석 대상 : 씨앗, 새싹 마을리더, 활동가 등 200명 (영호남 각 100명)
- 내 용 : 영호남 화합퍼포먼스, 사례공유, 토론, 네트워크 모임

4 모니터링

○ 공모사업 모니터링

- 대상 : 50개 공동체 (씨앗, 새싹단계 공모사업선정마을)
- 기간 : 4월~11월
- 내용 : 공모사업 진행내용 중간 점검, 진행 사업 피드백, 회계점검, 애로사항 청취, 사업내용 변경사항 체크 등
- 방법 : 전문가, 주민활동가 및 지원센터 모니터링 1회

중간보고		새싹단계 현장 모니터링		씨앗단계 현장 모니터링
단체 -> 도	⇒	전문가 현장모니터링	⇒	주민활동가 및 지원센터
6.30.(토)		7.9.~7.13.		7.16.~7.31.

2. 사전 준비사항

1 고유번호증 개설 *사전문자 안내

비영리법인(단체) 비영리임의단체 일반사회의 공익목적으로 설립, 영리사업을 할 수 없고 세금계산서와 계산서를 발행 할 수 없음 * 수익사업을 하게 되면 사업자등록증을 발급받아야 함.

○ 공모사업신청서에 기재된 단체명으로 고유번호증을 발급 받아야 함

○ 사업자등록 신청서 작성
- 대표자 : 이름, 주민등록번호, 주소지, 전화번호, 대표선임일
- 단 체 : 단체명, 단체주소지, 단체 전화번호, 창립일

○ 위임장 작성 (대표자가 가지 못 할 경우)
- 대표자 인감도장 지참
- 위임 민원 사무명 : 사업자등록증 신청 및 발급

○ 관할 세무서 방문 신청
- 사업자등록 신청서(개인사업자용)(개인이 아닌 단체의 고유번호 신청서) 1부.
- 단체 정관 1부(단체명, 사업장 소재지, 설립 목적, 사업 활동내용 등 작성)
- 회의록 1부[대표자 선임, 회원명부(이름, 주소, 연락처, 날인)]

○ 사무실 임대차계약서 사본 1부.
- 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택 임대차계약서 또는 등기부등본

○ 방문자 신분증・도장(단체 직인) 지참
- 정관(규약)의 제정일과 창립총회 회의록의 날짜가 동일해야 함.

○ 접수증 수령

○ 5~10여일 소요, 전화 확인 후 접수증 가지고 세무서 접수담당 방문

※ ‘단체 규약’과 ‘회의록’은 따로 정해진 형식은 없음.

※ 「단체 정관」 작성예시 : 참고1, 「회의록」 작성예시 : 참고2

(고유번호증 사진)

고 유 번 호 증

(수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등)

고유번호 : 212-80-13605

단 체 명 :

대표자 성명 : 생 년 월 일 :

소 재 지 :

교 부 사 유 : 신규

(유의사항)

(1) 이 고유번호증의 부여로 인해 민법 기타 특별법에 의한 법인격이 부여되는 것이 아닙니다.

(2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 사업자등록 신청 및 수익사업개시신고를 하여야 합니다.

20 년 월 일

세무서장 (인)

국세청

참고1 고유번호증 관련 정관(예시)

○○○○○ 정 관

제1조(설립) 이 단체는 마을공동체 만들기를 위한 협력와 공유를 실천하는 친목도모단체이다.

제2조(명칭) 단체의 명칭은 ○○○○로 한다.

제3조(목적) 단체는 ○○마을의 행복한 삶을 지향하며 친목과 복지의 증진을 위해 운영되며 회원 상호간의 지속적인 관계를 유지하는데 목적을 둔다.

제4조(소재지) 단체의 사무소는 전라남도 ○○시군 ○○로 000번지에 둔다.

제5조(회원구성)

① 회원의 구성은 회원 5명으로 설립, 운영되며 운영진은 3명으로 하되 대표자, 간사, 재무로 구성한다.

② 회원의 가입 및 탈퇴는 기 회원의 회의를 거쳐 결정한다.

③ 회원은 회비의 납부가 6개월 이상 연체 시 회원의 회의를 거쳐 회원 자격을 논의한다.

제6조 (회비 및 회비의 운영)

① 회비는 매달 25일 재무 담당회원에게 납부하며, 금액은 회원의 회의를 거쳐 결정한다.

② 2017년 1월 현재 매 달 납부하는 회비의 금액은 회원 당 ₩○○○원으로 한다.

③ 회비의 집행은 마을공동체 사업을 추진하거나 회원 간의 친목을 도모하기 위해 사용된다.

④ 회비의 운영은 회원의 논의를 거쳐 집행되며, 재무 담당회원은 집행된 금액 내역을 15일 이내에 모임 밴드에 공개한다.

⑤ 회원 중 회원 당사자의 재정적 수입이 없거나 소멸되면 수입이 확보될 때까지 회원의 회의를 거쳐 회비의 납부를 면제한다.

제7조 (회의성립조건 및 운영진 임명)

① 회의 안건은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 유선으로 의견을 제출함도 참여로 인정한다.

② 회의 안건의 통과여부는 전체 회원의 2/3 이상이 동의해야 한다.
운영진은 회원이 별도의 운영진 임명을 요청하지 아니하면 그 자격을 지속한다.

제8조 (정관변경) 정관의 변경은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 전체 회원의 2/3 이상이 동의하여 변경한다.

위 단체 ○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명날인한다.

년 월 일

설립자 ○ ○ ○ (인)
설립자 ○ ○ ○ (인)
설립자 ○ ○ ○ (인)
설립자 ○ ○ ○ (인)
설립자 ○ ○ ○ (인)

○○○○○ 회 칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 회는 “○○○○○”라 칭한다.

제2조(목적) 이 회는 마을을 통한, 마을에 관한, 마을을 위한 다양한 체험활동을 촉진하고 마을공동체 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업 및 활동) 이 회는 제2조에 명시된 목적을 달성하기 위하여 정기모임, 임시모임을 통한 마을연구와 마을교육 활동을 수행한다.

제2장 회원

제4조(회원의 종류와 자격) ① 회원은 이 회의 목적에 찬동하여 그 사업에 참여하는 자로 일반회원과 특별회원으로 구분한다.

② 이 회의 운영에 특별한 기여를 한 사람은 특별회원이 될 수 있다.

③ 회원은 정기총회와 총회에 준하는 모임의 의결을 거쳐 확정된다.

제5조(회원의 권리와 의무) 회원은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.

① 이 회의 회원은 총회에서 발언권, 의결권과 임원의 선거권, 피선거권을 가지며 회칙 준수와 연회비 납부 의무를 가진다.

② 이 회의 회원은 본인의 자유로운 의사에 따라 탈퇴할 수 있다. 또한 본회의 명예를 훼손하거나 실추시킨 회원에 대해서는 총회의 의결을 거쳐 제명 등의 징계 조치를 할 수 있다. 이 경우 이미 납부한 회비의 반환 청구를 할 수 없다.

제3장 회비

제6조(회비) ① 이 회의 회비는 연회비 10만원(월납 1만원)으로 하며, 회계연도가 시작하는 1월말까지 본 회의 계좌에 자동이체 방식으로 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 회비는 본 회의 운영비 및 사업비에 사용함을 원칙으로 하되, 회원 상호간 친목도모를 위하여 사용할 수 있다.

③ 총무는 정기총회에서 회비 결산 내용을 회원들에게 보고해야 한다. 회원은 결산 내용에 대한 의문점이 있을 때 총무에게 회비 결산 자료의 공개를 요구할 수 있고 총무는 이에 응하여야 한다.

제4장 운영위원회

제7조(운영위원회의 구성) 이 회의 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

① 이 회는 회장, 부회장, 총무, 홍보위원, 감사 각 1명으로 운영위원회를 구성한다.

② 회장은 이 회를 대표하고 회무를 총괄하며, 총회의 의장이 된다. 회장의 부재 시에는 부회장이 그 직무를 대행한다.

③ 총무는 회비 관리 등 회계를 총괄하며 회장·부회장을 보좌한다.

④ 홍보위원은 홍보 관련 직무를 수행하며, 회장, 부회장, 총무와 본 회의 운영에 관한 사항들을 논의하고 추진한다.

제8조(운영위원의 선임) ① 회장은 정기총회에서 선출하며 그 밖의 운영위원은 회원 구성을 고려하여 회장이 선임하고 총회에서 인준을 받는다.

② 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 보궐위원이 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 회장은 1회에 한해서 연임할 수 있고, 다른 운영위원은 횟수의 제한을 두지 않는다.

제5장 총회

제9조(종류와 소집절차) ① 이 회의 총회는 정기총회, 임시총회로 한다.

② 정기총회는 매년 상·하반기(1월, 7월)에 2회 개최하며, 운영위원 선출, 회칙 개정, 재정 결산, 기타 중요 사업을 심의·의결한다.

③ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원회의 결의가 있을 때 회장이 소집한다.

④ 총회를 소집할 때는 총회일 7일 전에 공고해야 한다.

제10조(의사정족수) 총회는 재적회원 과반수의 참석으로 성립하고 출석 회원 과반수로 의결한다.

제11조(의결사항)

① 회칙 개정

② 회장 및 운영위원 선출

③ 예산의 심의결정 및 결산 승인

④ 예산의 뒷받침이나 다수 회원의 참여가 필요한 중요 활동계획 수립

⑤ 운영위원회 회의에서 총회 승인을 요구한 사항

제12조 이 회의 회칙에 정하지 않은 사항은 일반 관례에 준하되, 운영위원회의 의결에 따라 시행한다.

제13조(부칙) 이 회칙은 OOOO년 O월 O일부터 시행한다.

위 단체 ○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명날인한다.

년 월 일

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

참고2 회의록 양식(예시)

○○○○○ 회 의 록

일시	
장소	
참석	
논의사항	(아래 참조)

안건 1, ○○○○○ 단체 창립 발기(단체 설립 목적 등)

o

o

o 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 창립을 결의함.

안건 2, 정관(회칙) 심의·의결

o 정관(회칙)을 심의함.

o 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 정관을 의결함. (정관-별첨 자료)

안건 3, 임원 선출

o ○○○회원과 ○○○회원을 각각 초대 대표자, 간사, 재무 후보로 추천하고 재청함.

o 정관에 의거 참석자 만장일치로 ○○○ 회장, ○○○ 총무를 임원으로 선출함.

직 위	이 름	생년월일	주 소
대표			
간사			
재무			
○ ○			

회의사진		

※ 붙임 회원 서명부 1부.

회원 서명부

구분	성　명	생년월일	주　소	연락처	서　명

2 보조금 전용통장 개설 및 전용카드 발급 (공동체대표 ⇨ 금융기관)

○ 보조금 통장은 자부담을 포함한 본 사업의 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장(계좌)을 별도 관리하여야 한다.

○ 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고를 정리(0원 으로)하고 의무 자부담금을 입금한 후 사용한다.

○ 보조사업자는 보조금통장과 연계된 결제전용카드를 발급받아 사용하여야 한다.

- 공모사업 신청 시 제출한 단체명으로 통장을 개설하여야 한다.
- 사업추진 시 대금지급은「보조금 결제전용카드」사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 결재전용카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- 보조금액 범위 내에서만 집행 가능하다.

○ 구비서류 : 대표자 신분증, 고유번호증, 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류, 단체 직인(도장) 등

3 사업실행계획서 (공동체에서 작성)

* 사업실행계획서

계획된 사업을 어떻게 실행 할 것인가에 대한 세부적인 내용 중심으로 작성 (최종 통보된 지원 금액 기준으로)

○ 공모사업에 제안한 내용을 더욱 구체화하여 계획서를 보완

○ 전남마을공동체만들기지원센터의 컨설팅 시 전문가가 제안한 내용에 대하여 계획서를 보완 또는 수정

○ 회계교육의 예산편성 기준 적용⇨ 예산을 구체적으로 산출하여 편성

※ 센터 담당자 : 김 주(061-982-1064, happyidid@naver.com)

3. 공모사업 집행기준

1 집행기준

○ 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체사업비에 대한 집행기준을 규정한 것이며

○ 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 마을공동체 사업의 취지에 맞게 기준을 제시한 것임

○ 따라서 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름

2 관계 법령

○ 지방재정법, 시행령

○ 보조금관리에 관한 법률, 시행령

○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙

○ 지방보조금 관리기준(행정자치부예규)

○ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부예규)

○ 전라남도 보조금관리 조례, 시행규칙

○ 전라남도 마을공동체 지원 등에 관한 조례

3 기본원칙

○ 보조금 예산은 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)

○ 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가하며, 공모사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 함

※ 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

(예시 : 프로그램 재료비(금액) x 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액)

○ 보조금은 공모사업 추진을 지원하는 예산이므로 공모사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비 등으로는 편성 불가

○ 공모사업 지원목적과 직접관련 없는 지출은 단체가 별도 부담 처리

보조금 편성 불가 경비

- 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등 **단체운영경비**
- 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등 **현금성 지출 경비**
- 참가자 기념품 제작 등 구입비, 단순한 회원 식사다과비 등 공모사업의 추진의 **고유 목적에 부합되지 않는 경비**
- 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성물품이 아닌 **자산취득비**(커피머신, 탁자·의자 등 가구, TV, 프로젝터, 믹서기, 도서 등 이동이 가능한 물품)

4 보조금 결제 전용카드 사용

○ 사업 추진 시 사업비 지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

※ 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가함

구 분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	모든 경비	소모성물품구입, 홍보비 등
계좌 이체	카드지급이 곤란한 지출	강사료, 공연비 (개인에게 지급하는 비용)

5 보조금 신청 및 교부

○ 보조사업 대상자는 공모사업비 교부신청서<서식p29>를 작성하여 신청하여야 함

※ 첨부서류 : 사업실행계획서<p31>, 청렴 이행서약서<p30>, 보조금 전용통장 사본, 보조금 결제 전용 체크카드 사본

○ 보조금 전용통장 사본 제출 시 자부담이 있는 경우에는 자부담 금액을 먼저 예치하여야 하고, 자부담이 없는 경우에는 잔액이 '0'이어야 함(예금의 종류는 '보통예금'임)

【자부담 편성 및 정산방법】

○ 새싹단계 사업은 반드시 50만원 이상 자부담 사업비 편성

*통장 개설시 자부담 50만원 예치

○ 자부담 사업비는 반드시 집행해야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환해야함

(결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 증빙자료 반드시 제출)

6 사업추진

○ 보조사업 대상자는 최종 조정된 예산액에 맞추어 변경된 사업실행 계획서를 제출하여야 함

○ 보조사업 대상자는 변경 제출된 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 **공모사업 변경 승인신청서 <서식p46>**를 제출하고, 도의 사업계획 변경승인을 받은 후 추진하여야 함

- 단, 동일 비목 내 변경이나 전체 예산의 10% 미만의 변경에 대해서는 사후 보고할 수 있다.

○ 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

○ 공모사업 추진이 완료되었을 때에는 사업 종료 후 30일 이내에 정산 및 결과보고서를 제출해야 함

○ 보조사업 완료 이후 보조금 정산잔액 납부 전까지는 보조금전용 통장을 타 용도 사용 불가

7 보조사업비 집행방법

○ 보조금 지출 시에는 지출결의서<p43>를 작성, 모임 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

- 보조금 및 자부담은 반드시 체크카드만 사용하여야 함(현금 인출 불가)

○ 보조금 전용통장, 지출결의서, 영수증(체크카드, 세금계산서 등 증빙자료) 간에는 집행일자 및 금액, 채주 등이 상호 일치하여야 한다.

○ 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

- 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인통장에 이체 불가

○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

※ 교부결정 전 집행액은 전액 **자부담으로 처리**해야 하며, 위반 시 회수 등 조치

○ 강사비, 회의참석비, 원고료, 발표료 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.

○ 각종 인건비성 수당 지급액이 25만원 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체하고 원천징수한 금액은 단체의 관할 세무서 등에 납부하여야 함(동일한 교육과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일교육과정 전체를 1건으로 판단하며 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 봄)

○ 단순인건비는 지급조서(성명, 생년월일, 주소기재)에 의거 지급 대상자의 도장 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.

○ 단일 품목으로 100만원 이상 지출 시 가격비교자료(견적서, 카탈로그, 상품소개서 등 중에 하나)를 제출 하여야 함

8 공모사업 정산

○ 보조사업 대상자는 공모사업을 11월 30일까지 완료 및 집행하여야 하며 사업실적 및 정산보고서<p34>를 작성, 해당 시군(담당자)에게 제출한다.

※ 사업실적보고서는 사업완료 일로부터 30**일 이내**에 제출

보조금 실적보고 시 제출서류

▸ 추진실적 및 정산보고서, 지출내역, 보조금(자부담 포함) 전용통장 (거래내역포함) 사본, 영수증 등 증빙서류 원본, 기타 지출 증빙서류 등

○ 보조사업 대상자는 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시

보조금 환수대상이 되는 부적정 사례

▸ 공모사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우

▸ 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우

○ 보조사업 대상자는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 시군 담당자의 안내에 따라 반납하여야 함

9 기타 준수사항

○ 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 시장ㆍ군수에게 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산ㆍ반환하여야 한다.

○ 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치ㆍ관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다. (타사업과 혼용 사용금지)

4. 비목별 예산편성 기준

[1] 보조금 예산편성 기본원칙

❍ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비・강사료・회의비・단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.

- 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 외부인 참석수당 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

❍ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해서는 자부담 사업비를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

[2] 보조금 지출 불가 항목

❍ 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다.

❍ 구체적 지출 불가 항목 <u>※ 자부담으로 집행</u>

- 지원 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
- 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 강사료, 회의참석비 등
- 보조사업과 관련 없는 단체의 일반운영비(공공요금, 임차료, 상근인건비 등)
- 자산취득비(TV, 냉장고, 냉·난방기 등)
- 정산보고서용 책자 발간

*단, 사업추진상황이나 성과를 기록하고 보존하기 위하여 사진촬영, 인화영상촬영 등 비용은 지출가능 (예산편성 가능)

3 예산편성 가능 비목

재원	비 목	비고
보조금	① 홍보비(현수막, 인쇄물 등)	
	② 소모성 물품구입비	사무실 사무용품비 불가
	③ 임차료(장소, 기자재, 차량 등)	사무실 임차료 불가
	④ 강사료	건당 16만6,666원 이상 원천징수
	⑤ 공연비	
	⑥ 체험비	지원 금액의 10% 이내
	⑦ 인건비	
	⑧ 출장비	지원 금액의 10% 이내
	⑨ 식비/다과비	지원 금액의 10% 이내
	⑩ 공동체 공간 시설 개선	지원 금액의 50% 이내 ※ 2년 이상 공간 확보 증명 서류 제출한 새싹 단계 사업만 해당
자부담	자율편성	

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
홍보비	홍보에 필요한 현수막, 인쇄물 등 제작 시 지급	보조금 체크카드 결제 <첨부서류> - 보조금전용 체크카드 영수증, 견적서 또는 거래명세표, 관련 증빙 사진	- 현수막 70,000원 이내 (개당)
소모성 물품 구입비	사업 추진에 필요한 각종 물품구입비 등 지급	- 소모성 물품, 인쇄비만 가능, 보조금 체크카드 결제 - 자산취득 성격의 물품(커피머신, 도서, 가구 등) 구입 불가 <첨부서류> - 보조금전용 체크카드 영수증, 거래명세표, 구매물품사진, 활동사진, 참가자 서명부 - 인쇄물의 경우 책자, 전체납품 사진 ※ 영수증에 금액만 기재되고 구입한 물품명이 나오지 않을 경우 ‘거래명세서’ 또는 ‘견적서’ 등 첨부	- 단가 등은 시장시세 적용 계약 시 비교견적서 첨부 (단일품목 100만 원 이상)
임차료	사업추진에 따른 장소, 기자재, 차량을 임차하는 경우 지급	- 모임구성원이 사용하는 건물 등에 대한 임차료 지급 불가 - 보조금전용 체크카드 결제 <첨부서류> - 임차계약서, 보조금전용 체크카드 영수증, 활동사진, 참가자 서명부	- 임차료 실비 적용

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
강사료	공동체 역량강화, 사업추진 필요에 따른 교육 등 외래 강사를 초빙한 경우 지급	- 단체 구성원에 지급 불가 - 계좌입금 <첨부서류> - 강사등급 확인 서류, 강사프로필, 강의 자료, 강의 사진, 강의확인서(주소 명시), 강사 통장사본 - 행사(강의)결과 보고서(강의시간 명시), 참가자 서명부, 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 원천징수 납부 영수증	- 동일인 건별 16만6,666원 초과 지급 시 원천징수(기타소득금액에 대해 소득세와 주민세 납부- 6.6%) - 별도 원고료 및 출장실비 지급 가능(강의자료, 강의 확인서(주소 명시) 첨부) ※ 단체회원 지급 불가
공연비	사업추진에 따른 공연을 위하여 뮤지션 등을 섭외한 경우	- 소규모 공연 지원이 원칙, 계좌입금 - 모임구성원에 지급불가 <첨부서류> - 공연팀 서명부, 공연사진, 이체처리결과 건별상세조회(거래내역확인증), 공연팀 대표 통장 사본, 행사(공연) 결과보고서, 참가자 서명부	공연비용(공연단체에 지급) - 공연출연자 10인 미만 : 10만원 - 공연출연자 10인 이상 : 20만원 ※ 회당 20만원을 초과할 수 없음 - 동일인 건별 16만6,666원 초과 지급 시 원천징수(기타소득 6.6%)
체험비	현장학습 등 벤치마킹에 소요되는 경비 지급	여행자 보험료, 입장료 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금 전용 체크카드영수증, 활동사진, 행사결과보고서, 참가자 서명부, 공모사업회의록(계획수립)	체험비 총액은 보조금 총액의 10% 이내 준수 현장학습 등 벤치마킹 시 활동기록(회의록) 필수 첨부
사업 수행 인건비	특정행사 지원 및 조사 등에 대해서만 편성	- 모임구성원에 지급 불가 - 계좌입금 <첨부서류> 통장 사본, 근무확인서, 신분증 사본, 행사결과보고서, 이체처리결과건별 상세조회(거래내역 확인증),	‘일’단위로 한시적으로 편성
출장비	벤치마킹, 현장학습 등 활동시 지급	- 계좌입금 - 단체 외부활동(벤치마킹 등)에 차량을 임차한 경우는 출장비지급 불가 <첨부서류> - 현지사용 개인별 카드 영수증, 이체처리결과건별상세조회(거래내역확인증), 통장사본, 행사결과 보고서	출장비 총액은 보조금 총액의 10% 이내 준수 ※ 모임구성원, 강사 지급 ※ 일비정액 10,000원 ※ 차량 임차료와 중복사용 불가
식비/ 다과비	워크숍, 자문회의 등 필요 시 지급	- 체크카드 결제 <첨부서류> - 보조금 전용 체크카드영수증, 참가자 서명부, 행사(강의)결과보고서	식비, 다과비 총액은 보조금 총액의 10%이내 준수 ※ 식비 8,000원, 다과비 3,000원(1인 1식) ※ 주류비용 불가

4 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용 한도액
강사료	일반1급	- 대학교수 및 이에 준하는 학계인사 - 문화예술 등 전공분야 박사학위 소지하고 활동경력 10년 이상 해당분야 전문가 - 정부 민간 설립 연구기관의 장	· 최초 1시간 200,000원 · 초과(매시간) 100,000원 · 1일 최대 300,000원
	일반2급	- 외국어, 취미과목 등 전문자격증 소지 강사 - 활동 경력 5년 이상 문화예술 등 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	· 최초 1시간 120,000원 · 초과(매시간) 60,000원 · 1일 최대 180,000원
	일반3급	- 일반1~2급에 해당되지 않는 주민강사	· 최초 1시간 60,000원 · 초과(매시간) 30,000원 · 1일 최대 90,000원
인건비		· 1인 / 1일	· 60,240원 이상/1일 (7,530원 이상/1시간) · 최대 8만원까지/1일
원고료		· A4용지 1매기준 - 80columns × 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ A4용지 1면 = 파워포인트 슬라이드 2면	· A4용지 1매당 15,000원 (시간당 6매 이내) · 강사의 기존자료를 그대로 활용하는 경우 지급 불가
출장비		· 시내여비(4시간 미만 시 10,000원 적용) · 시외여비 - 교통비 - 일 비 - 식 비(1인 1식) - 숙박비(1인 1박)	· 20,000원 · 실비 · 10,000원 · 8,000원 · 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 50,000원
식비·다과비		· 식 비 · 다과비	· 1인/1식당 8,000원 · 1인당 3,000원

※ 1. 강사료의 경우, 위 지급단가로 프로그램 운영이 곤란한 경우에는 도 자치행정과와 사전협의 후 지침을 받아 별도 강사료 지급 여부 결정

2. 기타 기준액에 대해서는 '전라남도 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준' 준용

5 원천징수 방법

○ 원천징수란

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

○ 징수대상 소득

- 인건비성 경비로 지급되는 강의수당, 회의(심사)수당, 강의수당, 단순 인건비, 원고료 등 ※ 단체 구성원에게 지급 불가

○ 징수의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천 징수의무자임)

○ **징수대상 소득금액 :** 한 건을 기준으로 지급금액이 16만6,666원을 초과하는 경우

- 동일한 교육과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일 교육과정 전체를 1건으로 판단하며 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 봄

○ 신고 · 납부

- 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급하며 소득세는 홈택스(또는 관할 세무서)에, 지방소득세는 위택스(또는 관할 시군청)에 다음 달 10일가지 신고 및 납부해야 함

강사료[공연비]에 대한 원천징수세 간단 작성례

- 강사료(공연비)가 166,666원 초과인 경우(1인) 원천징수

(예) 00강사에 월 500,000원 지급 시

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 500,000원 × 6.6% = 33,000원
- 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 – 33,000원 = 467,000원

※ 기타소득으로 소득세는 6% 30,000원 : 홈택스(또는 관할 세무서) 납부,
지방소득세는 0.6% 3,000원 : 위택스(또는 관할 시군청) 납부

생명의 땅,
청년이 돌아오는 전남

교부신청서 /중간보고서/ 정산보고서

※ 서식다운
전남마을공동체만들기지원센터 http://www.jnmaeul.kr

www.jeonnam.go.kr

<서식1> 지방보조금 교부신청서, 청렴이행서약서, 사업실행계획서

전라남도 마을공동체 공모사업비 교부신청서

단체명		대 표 자	
단체소재지 (법정주소)		연 락 처	

1. 보조사업 신청자

2. 보조사업 주요내용

❍ 사 업 명 :

❍ 사업기간 :

❍ 사업목적 :

❍ 사업내용

-

-

-

3. 보조금 교부신청 금액 및 내역 (단위 : 천원)

총사업비	보조금	자부담	비고

「전라남도 (OO시군) 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.

2018 년 월 일

단체명 (직인)

대표자 (인)

예금은행/계좌번호 :

※ **첨부서류 :** 청렴이행서약서, 사업실행계획서, 보조금통장사본, 체크카드사본

청렴 이행서약서

전라남도 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 전라남도(시군)로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 전라남도(시군)에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 모임 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 전라남도(시군)의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ **부정한 방법으로 지방보조금를 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)**

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단 · 폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)**

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2018. 4. .

단체명 대표 (서명)

마을공동체 만들기 공모사업 실행계획서

* 신청 사업에 대해서만 작성하며 쪽수는 제한하지 않습니다.

☐ 사업 개요

❍ 사 업 명 :

❍ 사업기간 : 2018. . . ~ . .

❍ 사업위치 : *※ 도로명 주소로 기재하되 법정 동, 리 표기*

❍ 사 업 비 : 금 천원(도비 , 자부담)

– 사업비 산출내역

(단위 : 천원)

사 업 비 목	산출근거	사 업 비		
		계	도비	자부담
합 계		0	0	0

☐ 사업 내용 * 세부사업별 사업내용 상세하게 기재(일자, 장소, 참석자, 세부내용 등)

❍

–

–

–

❍

–

–

☐ 추진 일정 * 정확하게 사업을 진행하기 위한 월별계획 수립

일 정	세 부 사 업 내 용	비 고
	❍ -	
	❍ -	
	❍ -	
	❍ -	
	❍ -	
	❍ -	
	❍ -	

☐ 기대 효과

❍

❍

❍

❍

<서식2> 중간보고

마을공동체 만들기 공모사업 중간보고(6. 30.(토)/9. 30.(일))

☐ 사업 개요

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 : 2018. . . ~   . .

○ 사업위치 :   *※ 도로명 주소로 기재하되 법정 동, 리 표기*

○ 사 업 비 : 금   천원(도비   , 자부담   )

☐ 추진실적

○

☐ 추진계획

○

☐ 사업비 집행상황 (월 일 기준)

(단위:원)

구 분	예 산 액	지 출 액	집행잔액	비 고
계				
보조금				
자부담				

☐ 붙임 : 사업추진 현황 사진

<서식3> 사업추진실적 및 정산보고서

2018년 전라남도 마을공동체 주민제안 공모사업 사업 추진실적 및 정산보고서

○ 단 체 명 :

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

○ 사업비 정산내역 (단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2018년 12월 일

단체명 : (단체직인)

대표자 : (인)

○ 실무책임자 : 성명 :
○ 연 락 처 : E-mail :
○ 주 소 :

※ 첨부서류
① 공모사업 추진실적 1부
② 정산보고서 1부
③ 지출건별 영수증 사본 각 1부
④ 행사유인물·사진 등 1부
⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

1	전라남도 마을공동체 공모사업 추진실적

1. 사업개요(요약)

단 체 명		대 표 자	
사 업 명			
사업기간			
사업대상			
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	- -		
추진실적	- -		
사업성과	- - -		
성과(물) 활용계획	- - -		
문제점 및 건 의	- -		

※ 1장으로 간단히 작성하세요

2. 계획 대비 추진실적(별첨참조-활동사진)

세부사업명	추 진 계 획	추 진 실 적	비고
	○ **사업명 :** - 대상 : - 장소 : - 내용 :	- 날짜 : - 시간 : - 장소 : - 내용 :	
		-	
		-	
		-	

3. 사업추진성과

-

-

4. 자체평가

-

-

5. 개선 및 건의사항

-

2	전라남도 마을공동체 공모사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출.승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2. 사업비 집행현황

① 세부사업(비목)별 집행현황

(단위 : 원)

세부 사업명	비 목	계획액		집행액		잔 액		비고
		보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담	
합계								
	홍보비							
	소모성 물품구입비							
	임차료							
	강사료							
	체험비							
	출장비							
	식사다과비							

※ 사업내용에 따라 비목 변경 작성

② 세부사업(비목)별 집행 세부내역

○ 세부사업 :

(단위 : 원)

지출 번호	지출 일자	비목	내역	지급처	지출액		지급방법
					보조금	자부담	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※ 지출건별 증빙자료 첨부 제출

※ 지출번호는 통장에서 지출된 순서로 부여

<지급방법별 증빙자료>

- 체크카드(매출전표), 계좌입금(은행입금전표 등)

3. 사업비 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

세부 사업명	예산 비목	지출 번호	예산액		지출액		잔액		발생사유
			보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담	
합 계			-	-	-	-		-	

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

4. 사업비 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	구분	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 해당 시군 마을공동체 담당부서 사전 승인여부 기재

생명의 땅,
청년이 돌아오는 전남

공통 서식

〈서식 4〉 회계 관련 증빙서류(지출결의서) ···················· 43
〈서식 5〉 회계 관련 증빙서류(영수증) ···················· 44
〈서식 6〉 공모사업 변경 승인신청서 ···················· 46
〈서식 7〉 공모사업 포기 신청서 ···················· 48
〈서식 8〉 강사(전문가)프로필 ···················· 50
〈서식 9〉 강의(공연)확인서 ···················· 51
〈서식 10〉 프로그램 활동 참가자 서명부 ···················· 52
〈서식 11〉 공연팀 서명부 ···················· 53
〈서식 12〉 행사(강의) 결과 보고서 ···················· 54
〈서식 13〉 공모사업 관련 회의록 ···················· 55
〈서식 14〉 원천징수 영수증 및 지급명세서 ···················· 56

※ 서식다운
전남마을공동체만들기지원센터 http://www.jnmaeul.kr

www.jeonnam.go.kr

<서식4> 회계관련증빙서류 : 지출결의서

지 출 결 의 서

세부사업명 :

결재	담당	대표

① 지출금액 : 일금 원정 (₩)						
② 발의 및 원인행위일		2018년 월 일	③ 지출부 기재일		2018년 월 일	
내 역						
④ 지출결의서 번 호	⑤ 지출내역			⑥ 채주(지급처)		⑦ 지급방법
	⑤-1 비목	⑤-2 적요	⑤-3 금액	⑥-1 상호(소속)	⑥-2 성명(대표)	
	합계		0			

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2018년 월 일

회계담당자 : (인)

* 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
* 결재란 : 최종 결재권자는 대표자
* 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜
* 지출부 기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)

<서식5> 회계관련증빙서류 : 영수증

증 빙 서 류 (예시)

지출번호	2	지출일자	2018. 4. 11
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 : 66,890원, 자부담 : 0원
지출방식	체크카드 (∨) , 계좌이체 ( )		

영 수 증
(겹치지 않게 부착)

※ **영수증은 추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부**

지출 결의서 작성 방법

① 지출금액

당일 지출결의서 작성된 실제로 집행된 전체 금액을 기재합니다.

② 발의 및 원인행위일

사업비가 지출된 날을 기재합니다.

③ 지출부 기재

회계장부에 기재한 날짜를 기재합니다.

④ 지출결의서 번호

지출결의서 번호는 단체에서 회계 관련 서류를 찾기 쉽도록 만듭니다.

⑤ 지출내역

비목, 적요, 금액을 기재합니다. 실제로 지출된 금액을 견적서의 내용대로 기재하시면 됩니다.

⑤-1 강사비, 소모성물품구입비 등 사업비가 나갈 항목을 기재합니다.

⑤-2 사업비가 나가는 세부 내용을 기재합니다. 물건을 사면 어떤 것으로 몇 개를 사는 지까지 세부내용을 기재해야 합니다.

⑤-3 사업비가 지출된 금액을 기재합니다.

⑥ 채주(지급처)

채주는 카드 결제 시 카드매출전표를 참조하시면 쉽게 작성할 수 있습니다.

⑥-1 카드 매출 시 업체명, 계좌이체 시 단체나 소속을 기재합니다.

⑥-2 업체의 대표나 계좌이체를 받은 사람의 이름을 기재합니다.

⑦ 지급 방법

지급된 방법이 체크카드 혹은 계좌이체인지를 기재합니다.

<서식6> 공모사업 변경 승인신청서

공모사업 변경 승인신청서

▢ 사업개요

단 체 명			대표자	
			연락처	
사 업 명			사업분야	
소재지(주소)				
사업내용				
사 업 비	총사업비	보조금	자부담	

▢ 변경사항

변경내용	당 초	변 경
비 목		
사업내용		
사업예산		

※ 변경내용 예시 : 사업장소, 사업명, 사업예산 등

▢ 변경 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○

위와 같이 공모사업의 변견승인을 신청합니다.

2018. .

단체명 (단체직인) 대표자 ○○○ (인)

첨 부 : 1. 사업계획서(변경) 1부
2. 회원동의 서명부 1부

<서식6 첨부>

공모사업 변경 동의 서명부

☐ 안건 (예시)

○

변경내용	당　　초	변　경
비 목		
사업내용		
사업예산		

☐ 모임구성원 동의 서명부(모임구성원 과반수(50%초과)

○ 위의 안건에 동의합니다.

연번	참여자 인적사항			서 명
	이 름	주　　소	연 락 처 (핸드폰)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<서식7> 공모사업 포기 신청서

공모사업 포기 신청서

☐ 사업개요

<table>
<tr><td rowspan="2">단 체 명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>사업분야</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지(주소)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 업 비</td><td>총사업비</td><td colspan="2">보조금</td><td>자부담</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

☐ 포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

위와 같이 공모사업의 포기를 신청합니다.

2018. . .

단체명 **(단체직인)** 대표자 (인)

첨 부 : 1. 회원(주민) 동의 서명부 1부

<서식7 첨부>

공모사업 포기 동의 서명부

❑ 포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

❑ 모임구성원 동의 서명부(모임구성원 과반수(50%초과)

○ 위의 공모사업 포기 내용에 동의합니다.

연번	참여자 인적사항			서 명
	이 름	주 소	연 락 처 (핸드폰)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

<서식8> 강사프로필

강사(전문가)프로필

이 름			
주민등록번호			
주 소			
E-Mail			
전 화 번 호		휴 대 폰	
은행/계 좌 번 호		은 행 명	
학 력 사 항			
경 력 사 항	* 일반 경력 : * 강의 경력 :		
기 타 (저서 및 연구업적)			

<서식9> 강의(공연)확인서

강 의 (공 연) 확 인 서

☐ 사 업 명 :

☐ 강의(공연)일시 : 2018 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)

☐ 강의(공연)주제 :

★ 강 사 명 (단 체 명) :
★ 소속 및 직위 :
★ 주민등록번호 :
★ 주 소 :
★ 연 락 처 :
★ 강 사 료 :
★ 입 금 계 좌 : [은행, 계좌 , 예금주:]

★표는 강사(공연팀 대표) 본인이 직접 기록해야 합니다.

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.

2018년 월 일

(강사) (서명)

강사명	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세	지방소득세		
	/ (h)						
※ 25만원 이하의 강사비는 원천징수 대상 소득이 아님							

전라남도 개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서				정보 주체 서명
❍ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 전라남도는 수당을 지급하지 않게 됩니다. ❍ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.				
[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]		
본인은 전라남도 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인 정보를 '전라남도 마을공동체 공모사업'과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 '전라남도 마을공동체 공모사업'과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.		
☐ 동의	☐ 미동의	☐ 동의	☐ 미동의	

<서식 10> 프로그램 활동 참가자 서명부

프로그램 활동 참가자 서명부

▢ 모 임 명 :

▢ 사 업 명 :

▢ 책 임 자 : / 연락처 :

▢ 활동일시 : 2018년 월 일(00:00 ~ 00:00)

▢ 활동장소 :

연번	성 명	서 명
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

※ 예산이 수반되는 프로그램활동(강사료, 임차료, 여행자보험료, 출장비등) 참가자만 서명 要

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 합니다.

<서식11> 공연팀 서명부

공연팀 서명부

▢ 사 업 명 :

▢ 공연내용 :

▢ 공연팀이름 :

▢ 공연팀대표 : / 연락처 :

▢ 공연일시 : 2018년 월 일(00:00 ~ 00:00)

▢ 공연장소 :

연번	성명	직책	연락처	서명
1		대표		
2		단원		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 함.

<서식12> 결과보고서

행사(강의) 결과 보고서

사 업 명		단 체 명	
행사일시	2018년 월 일 (00시~00시)	행사장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용			
행사 (강의) 현장 사진			
책임자		연락처	

<서식13> 회의록

공모사업 관련 회의록

사 업 명		단 체 명	
회의일시	2018년 월 일	회의장소	
참 석 자			
회의목적			
회의내용			
현장사진			
책임자		연락처	

<서식14> 원천징수 영수증 및 지급명세서

귀속 연도	년

[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[ ] 거주자의 기타소득 지급명세서

([ ] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용)

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징 수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인) 등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성 명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주 소		
⑨소득구분코드 * 해당코드에 √ 표시	68 비과세 기타소득, 69 분리과세 기타소득, 63 연금저축,소기업소상공인공제부금해지 소득, 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외) 71 상금 및 부상 72 광업권 등 73 지역권 등 74 주택입주지체상금 75 원고료 등 76 강연료 등		

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일		⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연	월	일	연	월					⑯ 소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작 성 방 법

1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
2. 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

생명의 땅,
청년이 돌아오는 전남

참고 자료

www.jeonnam.go.kr

참고1 지방보조금 환수 등 관련규정

○ 「지방재정법」

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정한 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예(반환명령→이의신청→부과→독촉→압류→매각→정산)에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 **그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계**(相計)할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 **5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한**할 수 있다.

⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 **5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금**에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금**에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

[본조신설 2014.5.28.]

○「전라남도 지방보조금 관리 조례」

제25조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 도지사에게 보고하여야 한다.

② 도지사는 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지 조사를 할 수 있다.

③ 도지사는 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 도지사는 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제31조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 도지사가 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 도지사가 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 도지사는 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제27조에 따라 확정한 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 도지사는 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 도지사는 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의

반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제19조의 규정을 준용한다.

제34조(지방보조사업자에 대한 제재) 도지사는 제31조제2항 제1호부터 제4호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제35조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 도지사의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 도지사에게 이의를 신청할 수 있다.

② 도지사는 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고, 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

참고2 각종 신고·납부 안내

구분		신고일	신고장소	비고
원천 징수	소득세 4%	인건비 지급 다음 달 1~10일	관할 세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 250,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 4.4%를 공제하여 세무서(4%), 관할구청(0.4%)에 세금 신고 및 납부
	지방 소득세 0.4%		관할구청, 또는 위택스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월말	관할세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
매입처별 세금계산서		매년 7월(1기) 다음 해 2월(2기)	관할세무서	사업비 처리 시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

● 매입처별 세금계산서 신고와 관련해서 별도의 세금계산서를 받았을 경우 세무서에 신고해야 하는 번거로움이 있으니, 보조금 사용은 체크카드 사용을 원칙으로 하셔야 하며, 부득이한 경우 참고하시기 바랍니다.