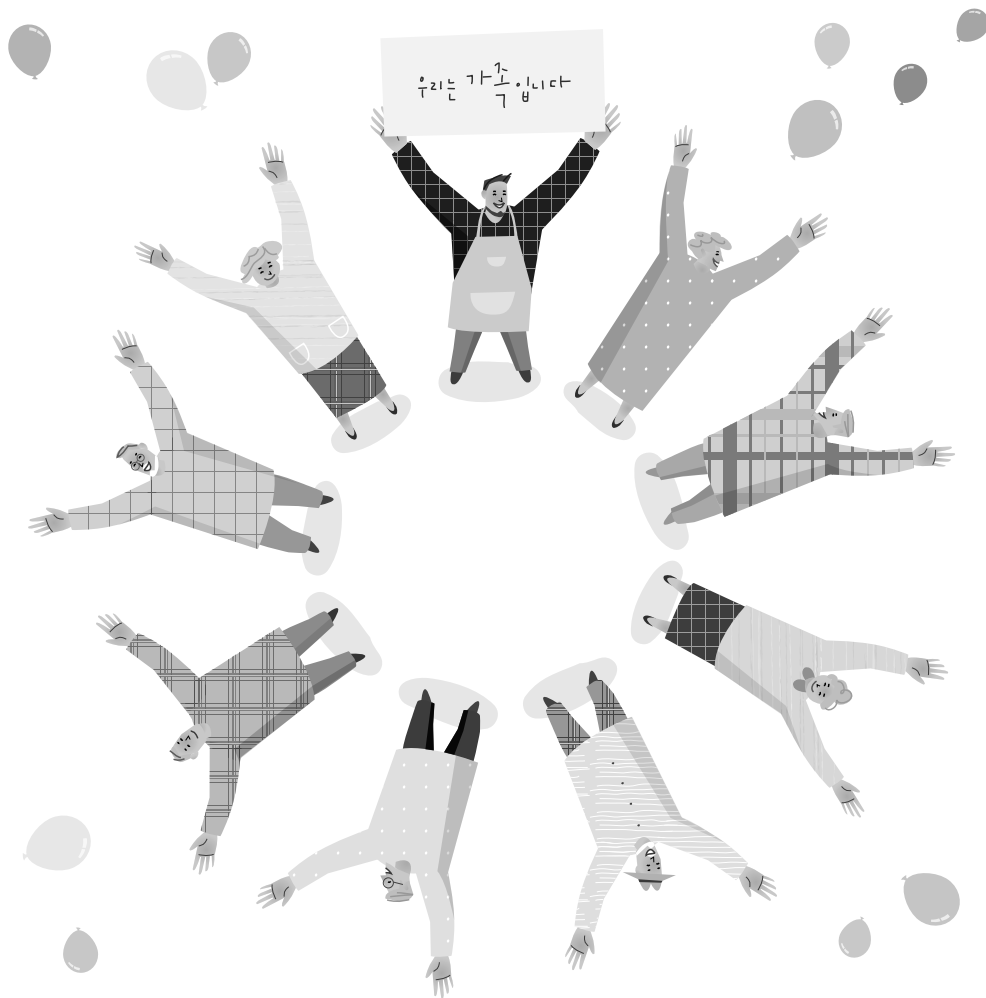


2021년 마을공동체 활동지원사업 선정대상자 예산·회계교육



2021년 마을공동체 활동지원사업 선정대상자 예산·회계교육



Contents 목 차

I. 사업 추진일정	05
① 사업개요	05
② 추진절차	05
③ 추진체계	07
④ 기타 관련 일정.....	14
 II. [비목별] 예산편성 기준	15
① 보조금 예산편성 기본원칙.....	15
② 보조금 편성[지출] 불가항목	16
③ 예산편성 가능 비목.....	16
④ 예산편성 기준표	20
⑤ 원천징수	22
 III. 보조금 교부	23
① 사전 준비사항	23
<참고 1> 고유번호증 형식.....	24
<참고 2> 고유번호증 관련 정관 및 회칙(예시)	25
<참고 3> 회의록 및 회원 서명부 서식	28
② 보조금 신청 및 교부	30
 IV. 사업비 집행기준	31
① 집행기준	31
② 관련근거	31
③ 보조금 결제 전용카드 사용	31
④ 보조사업비 집행방법	32
⑤ 보조사업비 정산	33
⑥ 기타 준수사항	34

■ 서식 모음	35
<서식 1> 보조금 교부신청서	37
<서식 1-1> 청렴 이행서약서	38
<서식 1-2> 사업실행계획서	39
<서식 2> 추진상황 보고 서식	41
<서식 3> 사업추진실적 및 정산보고서	42
<서식 3-1> 추진실적 및 정산보고서 세부 서식	43
<서식 4> 회계 관련 증빙서류(지출결의서)	48
<서식 4-1> 회계 관련 증빙서류(영수증)	48
<서식 5> 사업 변경 승인신청서	51
<서식 5-1> 사업 변경실행계획서	52
<서식 5-2> 사업 변경 동의 서명부	54
<서식 6> 사업 포기 신청서	55
<서식 6-1> 사업 포기 동의 서명부	56
<서식 7> 강사 프로필	57
<서식 8> 강의(공연)확인서	58
<서식 9> 행사(강의, 체험) 참석자 서명부	59
<서식 10> 공연팀 서명부	60
<서식 11> 행사(강의, 체험) 결과 보고서	61
<서식 12> 사업 관련 회의록	62
<서식 13> 출장결과보고서	63
<서식 14> 근무확인서	64
<서식 15> 식비/다과비 지출관련 참석자 명단	65
<서식 16> 단체 대표자 변경 확인서	66
<서식 17> 사진촬영 및 동영상 활용 동의	67
<서식 18> 원천징수 영수증 및 지급명세서	68
<서식 19> 전남 마을공동체 수익금 사용계획서	69
■ 참고자료	71
<참고 1> 증빙서류 작성 방법	73
<참고 2> 자주하는 질문	80
<참고 3> 원천징수 온라인 신고방법	85
<참고 4> 지방보조금 환수 등 관련규정	92
<참고 5> 각종 신고·납부 안내	93
<참고 6> 부적절한 사업비 집행의 예시	94
<참고 7> 마을공동체 사업 업무 부서 연락처	100
<참고 8> 마을공동체 시군센터 연락처	100

I 사업 추진일정

1 사업개요

- 사업기간 : 2021. 3. ~ 12.
- 지원규모 : 403개소(씨앗 216 , 새싹 183 , 열매 4)
- 지원대상 : 도내 거주중인 5인 이상 주민모임 또는 마을공동체
- 지원내용 : 마을공동체 활동 프로그램, 공동체 공간·시설 개선 등
- 사 업 비 : 2,182백만 원 (도비 655^{30%}, 시군비 1,527^{70%})

(단위 : 백만원)

구 분	선정 개소	지원한도액 (개소당)	총 사업비	지원내용	자부담 비율
씨앗 (형성)	216	2.5 ~ 5	958	강사료, 소모성물품구입비, 홍보비 등	자율 참여
새싹 (활성화)	183	8	1,144	상동	(지원액의) 5% 이상
열매 (자립화)	4	20	80	강사료, 소모성물품구입비, 홍보비 등 공간 리모델링, 전기설비, 환기시설 등	(지원액의) 5% 이상

- 선정사업 내용 관련부서 통보 ⇨ 중복지원 지양

2 추진절차



① **보조금 교부신청 2021. 3. 26.(금)까지** : 공동체 ⇨ 시군 ⇨ 도 <서식1>

- 공동체에서는 확정된 보조금에 대하여 각 시군지원센터 및 전남마을지원센터의 컨설팅을 받은 후, 사업실행계획서, 보조금 교부신청서를 작성하고 기타 구비 서류와 함께 시군에 제출
 - * 구비서류 : 보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 보조금 전용통장 사본, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사본, 청렴이행 서약서, 공동체 회원 서명부, 공간사용 승인서 등
- 시군에서는 보조금 전용계좌 및 보조 사업자와 일치, 자부담 예치 여부, 사업실행계획서 내 예산편성의 적정성 등을 확인 후 도에 제출
 - ※ 전용통장 개설방법 : 고유번호증, 단체직인, 대표 신분증 등을 지참하여 해당 시군 거래은행(농협은행) 등에서 보조금 전용 통장 및 체크카드 개설 요청
 - ※ 예산편성의 적정성 : 예산편성 기준 적합 여부, 컨설팅·보완사항 반영 여부, 예산 산출근거 부합 여부 등 확인

② **보조금 교부(4월 초)** : 도 ⇨ 시·군 ⇨ 공동체

- 사업실행계획서 승인, 보조금 교부 받은 후 사업 착수
 - * 컨설팅 결과 반영, 보완 내용, 예산 산출근거 등 확인 후 승인함
 - * 보조금 교부 이전에 집행한 사업비에 대해서는 자부담 처리

【 사업계획의 변경 】

- 공동체는 도에서 승인한 사업실행계획서 대로 사업을 추진하되, 사업계획 변경이 불가피한 경우에는 사전 변경승인 신청서를 시군에 제출하여 승인 받아야 함.
 - ※ 사업실행계획서를 벗어난 집행금은 환수 조치함
- 시군에서는 공동체에서 제출한 변경승인 신청의 사유, 변경계획의 적정성 등을 검토하여 시군 자체승인 후 도에 보고하거나 변경승인 요청
 - ☞ 시군 승인사항 : 씨앗·새싹 단계 일체, 단체대표자 변경, 동일비목 변경, 집행 잔액 등을 사업 재투자하고자 할 경우 등 경미한 변경사항
 - ☞ 도 승인사항 : (열매 단계) 공간개선대상지 변경, 보조사업자 변경, 총 사업비의 25% 이상 비목 간 변경이 필요한 경우 등 중대한 변경사항
 - ☞ 사후보고 : 동일 비목 내 10% 이내 변경 시 집행 후 7일 이내 시군보고
- 도 보조금 교부 후 ‘이행보증보험증권’ 제출 (도, 4월 9일까지)
 - * 이행보증보험 : (계약대상) 보조금 1천만원 이상 지원받은 열매단계 공동체 (구비서류) 보조금 결정 공문, 고유번호증 사본, 사업실행계획서, 정관 (비용) 사업비의 0.281% 수준/1천만원당 2~3만원/자부담
 - ☞ 이행보증보험 발급처 등 : 전남마을공동체센터 홈페이지에 안내

③ **추진상황 점검 및 보고 (2회) : 시·군 ⇨ 도 <서식 2>**

- 제출기한 : (1차, 6월말 기준) 7. 9.까지, (2차, 9월말 기준) 10. 8.까지
- 주요내용 : 추진실적(활동사진 포함), 예산집행실적, 회계처리 실태, 애로사항 및 향후대책 등

※ 도 센터 주관 컨설팅, 모니터링 : 별도추진

④ **정산보고(사업완료 후 30일 이내) : 공동체 ⇨ 시군 ⇨ 도 <서식 3>**

- 제출서류 : 보조금 정산서, 지출내역, 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본, 영수증 등 기타 증빙서류 ※ 시군은 원본보관(도에는 사본 제출)
- 시군에서는 보조금 적정집행 여부 및 사업성과를 검토하고, 부적절하게 집행된 예산은 환수 조치 후 정산결과(잔액 등) 보고

⑤ **정산확정 : 도 ⇨ 시군 ⇨ 공동체**

- 도에서는 시군에서 정산한 내역을 확정하여 잔액 및 이자 반납 고지서를 요청, 공동체에서는 잔액 및 이자 반납

3 추진단계별 담당기관 역할

가. 세부계획수립 및 자금배정단계

도

- 선정대상자를 대상으로 회계교육을 실시하여 예산편성기준, 집행기준, 보조금 신청 방법·기한 등을 안내
 - 회계교육 온라인 동영상 제작 및 책자 제작·배포
- 사업실행계획서 승인 후 보조금 교부결정 및 송금

시·군(읍·면·동)

- 도에서 통보한 확정내시에 따라 시군비(사업비의 70%) 확보
- 시·군에서는 선정된 대상자가 회계교육에 참석할 수 있도록 안내
 - 교육 불참 시 선정대상에서 취소됨을 사전 안내
- 시·군은 사업대상자가 확정되면 사업실행계획서와 보조금 교부신청서를 받아 예산편성기준 등 준수여부, 구비서류 등을 검토하고 도에 제출
- 시군 및 시군센터 자체적으로 회계교육 실시(예산편성 및 집행기준 재안내)
- 사업실행계획서 승인 및 보조금 지급 후, 열매단계 마을공동체의 이행보증보험 증권을 도에 제출 ※이행보증보험 기간 22년 2월 28일까지

도·시군 지원센터

- (도 센터) 시군 센터가 없는 시군의 씨앗단계, 새싹·열매단계 선정대상 마을공동체가 마을에 적합한 활성화·고도화·자립화 계획을 포함하였는지 컨설팅 실시
- (시군 센터) 씨앗·새싹단계 선정된 마을공동체의 실행계획서의 예산 편성 기준 적합여부, 가이드라인 준수여부 등을 검토하여 컨설팅 실시

공동체

- 도 및 시군에서 실시하는 회계교육 필수 참석
- 선정된 대상자는 고유번호증, 보조금 전용 통장·체크카드를 발급 받고, 회계기준에 따라 사업실행계획서를 작성하여 보조금 교부 신청서와 함께 관할 소재 시·군(읍·면·동)에 제출
 - 보조금 전용 통장 개설 시 현금인출서비스 신청하지 말 것

나. 집행·관리단계

도

- 사업 추진상황 및 집행현황 점검 계획 수립, 도·시군 합동 점검 실시
- 우수 공동체 발굴 및 홍보하고 지원체계 구축

시·군(읍·면·동)

- 시군은 추진상황 점검계획을 수립하고 계획에 따라 추진상황을 점검, 사업 추진 상 애로사항 및 개선사항을 포함하여 도에 제출(6·9월 말 기준)
- 사업변경 요청 시 검토하여 자체 승인 후 보고 또는 도에 변경 승인 요청
- 특별한 사유없이 3개월 이상 사업 지체하고 있는 공동체 있는 경우, 사업 중단 안내 및 도 보고
- 중앙·도·시군에서 주관하는 공동체 관련 행사 적극 홍보 및 참여 안내
- 보조금 부정집행사례 발견 시에는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 환수 명령 등을 실시하고, 부정수급 관련 정보 공표 및 사업참여 제한 등 조치
- 사업이 완료된 공동체에 사업실적, 정산보고서를 받아 정산검사 후 정산결과 제출
- 우수 공동체 사례 발굴 및 전파, 우수사례경진대회 대상자 추천

도·시·군 지원센터

- 도센터 : 새싹, 열매단계 사업추진 모니터링·컨설팅 실시, 자립화 방안 강구
- 시·군센터 : 도센터와 협조하여 사업추진상황 모니터링 및 컨설팅 실시(모든 단계)
- 우수 공동체 발굴 및 사례집 등 제작, 배부하여 홍보
- 우수사례 경진대회 협조
- 참여 공동체 대표자 교육(워크숍/2회) 실시 예정

공동체

- 열매단계 공동체는 이행보증보험에 가입 후, 보증증권사본을 시군에 제출
- 승인된 사업계획에 따라 성실히 사업을 추진하고 사업계획변경 시, 사업변경계획서를 작성하여 관할 시군 담당자 및 소재지에 제출
- 홍보물(현수막, 리플렛, 영상, 기록물 등) 제작시 본 사업 지원 대상임을 명시 - 예시) '21년 전남 마을공동체 활동지원사업으로 제작되었습니다'
- 열매단계 공간개선사업을 진행하는 경우 마을공동체지원사업으로 조성된 공간임을 알리는 현판제작(사업비에서 편성) ※ 도센터 문의
- 홍보물(현수막, 리플렛, 영상, 기록물 등)이 있을 경우 센터에 제출

- 공동체가 활성화·고도화·자립화 될 수 있도록 적극 노력
- 우수사례경진대회 참가
- 중앙, 도, 시군, 센터에서 주관하는 공동체 대상 교육에 적극 참여

다. 사업완료 단계

도

- 시군에서 제출한 정산결과를 검토하여 정산 확정, 시군에 통보
 - 집행잔액 및 이자액에 따른 반납고지서 발부
- 시군에서 제출한 사업정산 보고서를 대상으로 사업 종합평가 실시
- 사업정산보고서를 토대로 차기년도 사업선정에 반영계획
- 마을현장과 주민의 욕구를 반영한 지역연계 전남형 특화 마을공동체 모델 사업구축, 정산결과 등을 토대로 마을공동체 사업에 반영 및 신규 사업 발굴

시·군(읍·면·동)

- 회계연도 내에 사업이 완료될 수 있도록 관리하고, 사업 완료 후 30일 이내 정산보고
 - 영수증 미첨부, 비목 한도 초과, 사업실행계획서에 명시되지 않은 집행, 공모사업지원 취지와 맞지 않는 사업비 집행 등 부적절한 예산 환수 조치 및 잔액(이자액) 반납
 - 원본은 시군에서 보관 관리, 사본 및 정산결과 도에 제출
- 공동체 사업 완료 후 공동체의 지속적 활동·자립을 위한 행정적 지원

도 지원센터

- 마을공동체 활동지원사업 분석 및 평가

공동체

- 사업완료 후에는 30일 이내 정산보고서 등을 작성하여 관할 소재지 시군(읍면동)에 제출, 정산 완료시 고지서에 따라 집행잔액 및 이자액 반납

참고1 마을공동체 활동 사업 추진시 유의사항

1 마을공동체의 자체 방향성 정립

- 마을에 필요한 공동체 활동을 지원하여 자립형 공동체로 육성
- 단계별 육성 : 씨앗(1~2년) → 새싹(1~2년) → 열매(1년) → 수확(자립)
(지 원 액) 2.5 ~ 5백만원 이내 8백만원 이내 20백만원 이내
(지원기준) 5인 ~10인 이상 마을공동체
- * 씨앗·새싹단계 중 1회 한하여 사업연장 신청가능
- * 새싹 : 도 씨앗단계 및 시군 자체사업 상위단계 완료공동체 중, 추진 성과가 우수하고, 성장 가능성 있는 공동체 지원
- * 열매 : 새싹단계 공모사업을 마친 마을공동체 대상으로 자립기반 조성을 위해 지원

【씨앗단계】

- 사업량 : 216개소
- 지원대상 : 도 마을공동체 사업에 처음 참여하는 5인 이상 주민모임
- 지원내용 : 공동체 형성 활동 및 프로그램(일회성 행사, 선심성 행사 지양)
- 개소당 지원액 : 5백만원 이내
 - 동아리(5~9인) : 2.5백만원 이내, 마을(10인 이상) : 5백만원 이내
- * 단계별 지원액은 준수하되, 지원대상별 지원액은 시장·군수가 객관적으로 판단 결정
- 권장사항 : 마을유래·특성 등 자원조사·발굴(마을지도, 영상, 책자)

【새싹단계】

- 사업량 : 183개소
- 개소당 사업비 : 활동지원비 8백만원 * 자부담: 지원금의 5%
- 지원대상 : 도 씨앗단계 완료한 공동체 및 시군 자체사업 상위단계 신청 가능 * 10인 이상
- 지원내용 : 공동체 활성화 프로그램 운영비 지원
- 권장사항 : 마을계획수립 및 스토리텔링, 브랜드사업 발굴(미디어, 책자)

【열매단계】

- 사업량 : 4개소 * 자부담: 지원금의 5%
 - (활동비) 12백만원 + (공간시설개선비) 8백만원 이내
- 지원대상 : 도 새싹단계 완료한 공동체 * 10인 이상
- 지원내용 : 공동체 고도화 프로그램 운영, 공동체 공간·시설 개선 등
- 권장사항 : 마을 색깔을 담은 브랜드 사업추진(로고, CI, 홍보영상)

◆ 제외대상 ◆

- 정보화마을, 농촌체험휴양마을, 산촌생태마을, 어촌체험마을, 가고싶은섬 등 타 마을사업 기참여·완료 공동체
- 관계법령에 따라 행정기관에서 허가 받거나 등록된 단체*
- * 비영리법인, 비영리민간단체, 사회복지법인, 마을기업, 협동조합 등

② 사업실행계획서 수립시 유의사항

- 제출된 사업계획서를 수정한 실행계획서 제출 (서식 첨부 2)
 - 컨설팅 된 내용 적용하여 수정 (예산과다 편성, 집행금지 사항, 선심성 행사 등)
 - 취미활동 활동 위주, 단순 행사 축소·제외 ⇒ 권장사업 프로그램 추가

◆ 단순 회계기준 등 조정(경미): 시군 검토 ⇒ 도 제출

◆ 사업내용 변경 필요: 도, 시군 센터자문&확인 ⇒ 시군 ⇒ 도 제출

- (기초)센터 설립된 시군 소재 공동체 ⇒ 시군 센터 자문

* 여수, 순천, 나주, 광양, 곡성, 화순, 장흥, 영광, 해남, 무안

- (기초)센터 미설치 시군 소재 공동체 ⇒ 도 지원센터 자문

* 도 지원센터 전화상담/내방상담 안내 (필요시 출장상담)

- 담당자 : 061-982-1069

- 내방상담 : 도 마을공동체만들기지원센터(무안군 삼향읍 오룡3길 2, 중소기업 진흥원 4층)

③ 사업목적 달성을 위한 가이드라인

○ 사업비는 목적달성에 필요한 최소 경비만을 편성 권장

- 생일상 차리기 : 선심성 행사 우려, 상·하반기 각 1회 실시 권장,
1회당 30만원 이내

- 공동밥상 : 한시적인 지원보다는 농번기 마을공동 급식사업 참여

* 농번기 마을공동급식사업 : 개소당 2백만원, 읍면동 신청 가능

- 김장배달 및 봉사 : 선심성 행사우려, 지원 축소

- 벤치마킹 추진 시 단체 대표성을 가진 최소인원 참여 권장

* 버스를 대절하여 마을 주민 전체가 참여하는 여행방식의 벤치마킹 지양

- 단순 수목식재, 텃밭, 꽃밭조성과 장비동원, 환경 정비 등 유사사업은
총사업비의 50%이내로 축소 권장 * 축소한 금액으로 권장사업 프로그램 추가

- 장비 임차료 및 인건비 : 마을 주민들이 협력 활동으로 대체 권장

- 강사 섭외 : 지역 내 근거리 강사 섭외 권장

- 일회성·전시성 행사(축제) 및 단기간(1~2개월)의 사업추진 지양

- 수혜대상(참석자) : 되도록 많은 마을 주민들이 강의 등, 공동체활동에 참여·체험 할 수 있도록 홍보 및 안내

- 홍보영상, 홍보물(책자, 리플렛, 마을신문, 마을지도 등) 제작 시 결과물은 반드시 도 지원센터에 제출하여 파일 공유

* URL 공유, 메일(happyi8000@naver.com) 또는 USB, CD 등 제출

- 새싹, 열매단계는 도 센터 컨설팅 필요

* 단계별 취지의 적정성, 지속가능성, 공공성, 확장성 반영

4 기타 관련 일정

○ 2021 마을공동체 우수사례 경진대회 : 10월 말/ 도내 회의시설

- 참여대상 : 2021년 마을공동체 활동지원사업 참여 공동체
- 주요내용 : 우수사례 발표(하반기 추후 계획)

○ 2021 좋은이웃 밝은동네 시상 : 11월 중 / 광주 김대중컨벤션센터

- 목 적 : 행복한 마을만들기 우수 도민과 동네를 선정, 시상 및 홍보
- 시상내용/상금 : 3개 분야 4팀 / 1~3백만원
 - * 대상(단체/1팀), 좋은이웃(개인/1팀), 밝은동네(단체/1팀), 공로상(재난안전·사회봉사분야/1팀)
- 주요내용 : 수상자 발굴·시상, 수상자 영상 등 방송 제작·녹화 등
- 주관/후원 : (재)광주방송문화재단/전라남도·광주광역시
- 추진절차 : 시군 추천(8.~9월) → 도 자체심의 및 추천(9월) → 재단 심사위 확정(9월) → 수상자 현지 취재(9.~10월) → 시상 및 방송홍보(11월)

【 분야별 선정기준 】

- (좋은이웃) 지역 간 화합 및 공동체 정신 고취에 기여한 개인
- (밝은동네) 주민들 간 소통과 화합으로 마을공동체 활성화에 기여한 마을, 극심한 갈등을 원만하게 해결해 공익에 기여한 마을
- (공 로 상) 안전문화, 재난 대응 복구, 에 기여한 개인이나 단체

○ 마을기업 설립 전 교육 : 3월

- 주관·운영 : 전라남도 사회적경제통합 지원센터
- 대 상 : 신규 마을기업 신청 희망 법인·단체 (1단체 당 5명 이상)
- 교육과정 : 입문, 기초, 공통, 심화교육(24시간)

구분	입문과정	기초교육	공통교육	심화교육
대 상	신규 신청 희망 법인	선정 기업	선정 기업	선정 기업
교육시간	7시간	7시간	7시간	3시간(현장교육)
교육내용	사업계획 수립, 마을기업의 이해 등	공동체 관리, 민주적 법인운영, 갈등관리	권역별 개최, 마을기업 교류 소통	e-나라도움 교육, 우수사례, 홍보·마케팅, 판로 유통 이해 등
필 수 이수인원	대표 포함 5인 이상	대표 포함 5인 이상	대표 포함 2인 이상	대표 포함 2인 이상

II (비목별) 예산 편성 기준

1 보조금 예산편성 기본원칙

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비·강사료·단순 인건비·장비 임차료 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해서는 자부담 사업비를 사용하는 것을 원칙
- 사업비 예산은 신청한 사업계획을 기초로 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- 본 사업 지원목적과 직접 관련이 없는 지출, 시군의 보조금 교부 결정 이전에 지출한 사업비는 보조금·자부담으로 보전 불가하며 모임 자체경비로 처리
- 주민모임 운영 기본경비(월세, 전기세 등 운영비, 공동체 활동을 위한 공간 임차료) 등으로 편성 불가
- 사업분야별 기재된 예산편성 가능 비목 외 편성 불가
- 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비, 1식 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - 사업 목적달성을 위한 최소경비로 편성하되 구체적 산출근거 제시
 - ※ [예시] 프로그램 재료비(금액) x 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액
- 자산취득비는 공간개선 시(열매단계) 해당 공간 활용목적에 필수적인 물품을 자부담으로 편성(지출) 가능
- 영수증에 금액만 기재되고 구입한 물품명이 나오지 않을 경우 '견적서' 또는 '거래명세표' 등 첨부
- 보조사업으로 발생한 수익금은 수익금 사용계획서를 작성하여 시군의 승인을 받아 사업기간 내에 사용해야하고, 불우이웃 돕기 성금, 김장봉사 등 수혜적 사업 및 마을발전기금으로만 사용 가능
- * 지출결의서 등 증빙서류 첨부하여 정산보고 시 제출

2 보조금 편성(지출) 불가 항목

- 사업추진 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 편성(지출)할 수 없으며 전액 환수 조치함
- 보조금으로 편성(지출) 불가 상세항목
 - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
 - 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등 모임운영경비
 - 참가자 기념품 제작 등 고유 목적에 부합되지 않는 경비
 - 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
 - 보조사업 선정 주민(단체) 회원 및 임직원의 인건비·회의참석비 등
 - 단체의 일반운영비(공공요금, 임차료, 상근인건비 등)
 - 자산취득비(TV, 냉장고, 냉·난방기 등)
 - * 공간개선 시 해당 공간 활용목적에 필수적인 물품은 자부담으로만 지출가능
 - 정산보고서용 책자 발간비
 - * 단 사업추진사항이나 성과를 기록하고 보존하기 위하여 사진촬영, 인화, 영상촬영 등 비용은 지출가능 (예산편성 가능, 홍보비)
 - 식비/다과 제공 시 주류비, 체험·출장 시 유류비 등

3 예산편성 가능 비목

□ 총 괄 ※지원 활동비: 보조금에서 시설공사비를 제외한 금액(씨앗새싹)보조금 전액, (열매) 1,200만원

재원	비 목	비 고
보조금	① 홍보비(현수막, 인쇄물 등)	
	② 소모성 물품구입비	사무실 사무용품비 불가
	③ 임차료(장소, 기자재, 차량 등)	사무실 임차료 불가
	④ 강사료	지원 활동비의 50% 이내
	⑤ 공연비	
	⑥ 체험비	지원 활동비의 15% 이내
	⑦ 인건비	지원 활동비의 15% 이내
	⑧ 출장비	지원 활동비의 15% 이내
	⑨ 식비/다과비	지원 활동비의 20% 이내
	⑩ 활동경비	(씨앗)15만원, (새싹)20만원, (열매)30만원 이내 / 2인까지
	⑪ 시설공사비 (공동체 공간 시설 개선 시)	(열매)800만원 이내 ※ 3년 이상 공가 확보 증명 서류 제출한 열매 단계 사업만 해당
	⑫ 원고료	신설
자부담	수수료(계좌이체 등), 임직원의 소액경비, 자산취득비 등	자율편성이나, 공동체 활동에 직접적인 관련이 있어야 함.

□ 비목별 세부내용

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
홍보비	사업 추진시 홍보에 필요한 현수막, 인쇄물, 홍보영상물 등 제작 시 지급	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 견적서 또는 거래명세표, 관련 증빙 사진	- 현수막 7만원 이내 (개당) - 단순 공모사업 기록 영상물은 30만원 이내 * 1년에 1회만 가능
소모성 물품 구입비	사업 추진에 필요한 각종 물품구입비 등 지급 ※ 소모성 물품만 가능 ※ 2만원 이하 구입 가능	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 거래명세표(견적서), 행사(강의)결과보고서, 참가자서명부 ※ 영수증에 금액만 기재되고 구입한 물품명이 나오지 않을 경우 '거래명세서' 또는 '견적서' 등 첨부	- 자산취득 성격의 물품 (커피머신, 가구 등) 구입 불가 - 단가 등은 시장시세 적용 - 계약 시 비교견적서 첨부 (단일품목 100만 원 이상)
임차료	사업추진에 따른 장소, 기자재, 차량을 임차하는 경우 지급	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 임차계약서, 행사(강의)결과보고서, 활동사진, 참가자 서명부	- 임차료 실비 적용 - 사용기간 명시 ※ 단체운영경비(월세 등), 숙박비 지급 불가 ※ 공동체 활동을 위한 공간 임차료 불가
강사료	공동체 역량강화, 사업추진 필요에 따른 교육 등 강사를 초빙한 경우 지급	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> - 강사등급 확인 서류, 강사프로필, 강의 자료, 강의확인서(주소 명시), 강사 통장사본 - 행사(강의)결과 보고서(강의시간 명시), 참가자 서명부, 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 원천징수 납부 영수증 ※ 참가자 서명부는 건당 작성	- 지원 활동비의 50% 이내 준수 - 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(기타소득 금액에 대해 소득세와 주민세 납부 - 8.8%) - 교통비 별도 지급 가능 하되, 시외버스요금에 준함

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
원고료	- 2시간 이상 강의 진행시, 강의 책자 제작 배포시 지급 - 마을책자 원고비	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> - 확인서(서명) 계좌이체확인증, 원천징수 납부 영수증 - 원고 사본	A4 1매 1.2만원 (세부기준) 상하여백 30mm, 좌우여백 25mm, 글자크기 12pt, 문단가격 180% - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정(표지, 목차, 간지 제외), - 강의를 위한 원고는 강사료에 포함.
공연비	사업추진에 따른 공연을 위하여 유지선 등을 섭외한 경우 ※모임구성원 지급 불가 ※소규모공연 지원원칙 ※비대면 행사시 공연비 지급불가	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 공연팀 서명부, 공연팀 대표 통장 사본, 행사(공연) 결과보고서(공연사진포함),	공연비용(공연단체에 지급) - 공연출연자 1~5인 : 20만원 - 공연출연자 6~10인 : 30만원 - 공연출연자 11인 이상 : 40만원 - 행사진행(사회)자: 10만원 /1인만
체험비	현장학습 등 벤치마킹에 소요되는 경비 지급 ※ 여행자 보험료, 입장료, 체험비 등	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금 전용 체크카드 영수증, 행사결과보고서, 참가자 서명부, 공모사업회의록(계획수립) ※ 현장학습 등 벤치마킹 시 활동기록(회의록) 필수 첨부	- 지원 활동비의 15% 이내
인건비	특정행사 지원 및 조사 등에 대해서만 편성	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> 통장 사본, (일일)근무확인서, 신분증 사본, 행사결과보고서, 이체처리결과건별상세조회(거래내역확인증)	- 지원 활동비의15% 이내 - 모임구성원에 지급 불가 - '일' 단위로 한시적으로 편성

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
출장비	벤치마킹, 현장학습 등 활동시 지급	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> 현지사용 개인별 카드 영수증, 이체처리결과건별상세조회(거래내역확인증), 통장사본, 행사결과 보고서	- 지원 활동비의 15% 이내 ※ 모임구성원, 강사 지급 ※ 단체 외부활동(벤치마킹 등)에 차량을 임차한 경우는 출장비 지급 불가 ※ 출장비 지급시 식비 지급 불가
식비/다과비	워크숍, 자문회의 등 필요 시 지급	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금 전용 체크카드 영수증, 참가자 서명부, 행사(강의) 결과보고서	- 지원 활동비의 20% 이내 준수 ※ 식비 8,000원, 다과비 4,000원(1인 1식) ※ 주류비용 불가
활동 경비	공동체 대표 및 실무자(재무)에게 지급하는 기본경비 ※ 대표 및 실무자 각 1인 1회만 지급 가능(최대 2명)하며, 동이리 공동체는 1인만 지급	<지출방법> 계좌이체 <첨부서류> 통장사본, 이체처리결과건별상세조회	- 씨앗단계 : 인당 15만원 - 새싹단계 : 인당 20만원 - 열매단계 : 인당 30만원 ※ 대표 및 실무자가 동일인인 경우 1회만 지급
시설 개선비	공간 리모델링, 전기 설비, 환기시설 등 시설개선비 ※ 열매 단계	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 체크카드 영수증, 계약서, 사업자등록증, 견적서(비교 견적 포함), 현장사진(공사 전·중·후) ※ 계좌이체시 세금계산서, 이체확인서	- 공간 매립형 설비를 제외한 물품 구입은 자부담으로 구입 가능

4 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용 한도액
강 사 료	전문강사	- 대학교수 및 이에 준하는 학계인사 - 문화예술 등 전공분야 박사학위 소지 전문가 - 정부 민간 설립 연구기관의 장 - 외국어, 취미과목 등 전문자격증 소지 강사 - 활동 경력 5년 이상 문화예술 등 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	- 주강사 : 1시간 12만원 2시간 20만원 • 1일 최대 20만원 - 보조강사 : 1시간 5만원 2시간 8만원 • 1일 최대 8만원
	일반강사	- 전문강사에 해당하지 않는 강사	- 주강사 : 1시간 7만원 2시간 10만원 • 1일 최대 10만원 - 보조강사 : 1시간 2만원 • 1일 최대 3만원
	내부강사	- 구성원 중 전문자격증을 소지한 자체주민강사	- 주강사 : 1시간 3만원 2시간 5만원 • 1일 최대 5만원 • 1년 최대 50만원 - 보조강사 : 1시간 1만원 • 1일 최대 2만원
인건비		• 1인 / 1일	• 8,720원 이상/1시간 • 최대 8만원/1일
출장비		• 관내(시·군) 여비 : 일비만 지급	• 일비 : 10,000원
		• 관외(시·군) 여비 : 교통비 + 일비 + (숙박비) ※ 차량 임차 시 교통비 및 일비 지급 불가 ※ 개인 차량 이용시 동승자에게는 교통비 지급 불가 ※ 숙박비는 1인당 5만원 한도	• 교통비 : 시외버스요금에 준함 • 일 비 : 20,000원 • 숙박비 : 50,000원
식비·다과비		• 식 비 • 다과비	• 1인/1식당 8,000원 • 1인당 4,000원

- ※ 1. 전문(특수)기술을 요하는 작업(용접 등)에 한하여 인건비 최대 150,000원/1일
 2. 시외버스요금표는 도 지원센터 홈페이지에 공시
 3. 기타 기준액에 대해서는 '전라남도 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준' 준용

시·군별 시외버스 요금 인가내역(2019. 3. 1.현재)

시외버스 요금

지역	광주						도지사	20,000	실비	25,000
목포	6,500	목포					3급이상	20,000	실비	25,000
여수	11,700	14,800	여수				4급이하	20,000	서울 70,000 광역시 60,000 그외 50,000	20,000
순천	7,700	10,200	4,500	순천						
나주	3,900	6,600	15,600	11,600	나주					
광양	7,600	12,400	5,200	2,300	11,500	광양				
담양	2,700	9,200	14,400	10,400	6,600	10,300	담양			
곡성	5,000	11,500	13,100	8,600	8,900	10,900	7,700	곡성		
구례	8,900	15,400	9,200	4,700	12,800	7,000	11,600	3,900	구례	
고흥	13,900	21,100	12,400	7,900	17,800	10,200	16,600	18,900	12,600	고흥
보성	9,500	11,400	11,600	7,100	13,400	9,000	12,200	14,500	11,800	9,000
화순	2,300	8,800	14,000	10,000	6,200	9,900	5,000	7,300	11,200	12,400
장흥	10,400	8,500	14,600	10,100	8,100	12,000	13,100	15,400	14,700	11,900
강진	10,600	6,200	16,800	12,300	7,500	14,200	13,300	15,600	17,000	14,100
해남	12,500	7,100	19,500	15,000	9,000	17,300	15,200	17,500	19,700	16,800
영암	7,900	5,000	18,800	14,300	4,000	16,200	10,600	12,900	16,800	16,100
무안	5,400	2,900	17,100	13,100	3,800	15,300	8,100	10,400	14,300	19,300
함평	4,000	4,600	15,700	11,700	3,300	11,600	6,700	9,000	12,900	17,900
영광	6,100	7,900	17,800	13,800	6,600	13,700	8,800	11,100	15,000	20,000
장성	2,200	8,700	13,900	9,900	6,100	9,800	4,900	7,200	11,100	16,100
완도	18,600	13,200	24,000	21,100	15,100	23,400	21,300	23,600	25,700	22,900
진도	13,900	7,300	22,100	21,700	17,800	19,700	16,600	18,900	22,800	23,400
남악	6,500	1,500	14,100	9,600	7,300	11,700	9,200	11,500	15,400	20,400

구분	일비	숙박비	식비
도지사	20,000	실비	25,000
3급이상	20,000	실비	25,000
4급이하	20,000	서울 70,000 광역 60,000 그 외 50,000	20,000

1. 일반은 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우는 1/2을 지급한다.
 2. 근무지내 국내출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.
- 다만, 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하고, 「전라남도 공용차량 관리 규칙」 제4조 및 별표 1에 따른 공용차량 배정지에 대하여는 지급하지 아니하며 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감하여 지급한다.

고속버스요금표(주요도시)

출발	도착	우등	일반
목포	서울	32,800	22,100
	수원	29,600	22,700
	인천공항공	40,400	-
	대전(직)		-
	성남(직)	35,000	26,900
	의정부		
	부천(직)	35,300	27,100
	안산(직)	30,900	23,800
	안양(직)	36,500	28,100
	부산	33,100	-
	울산(직)	46,200	-
광주	마산(직)	-	29,100
	통영(직)	-	-
	서울	28,100	19,000
	인천	30,000	20,200
	인천공항공	36,300	-
	수원	25,400	17,200
	의정부	33,400	22,500
	부산	26,000	17,600
대구	대구	20,800	14,200

※(직) : 시외직행

0	장성			
0	20,800	완도		
0	16,100	12,700	진도	
0	8,700	13,200	7,100	남악

5 원천징수

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 공제하고 납부하는 제도
- 관련근거 : 「소득세법」 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- 징수대상 : 인건비성 경비로 지급되는 강의수당, 회의(심사)수당, 공연비, 원고료 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천징수의무자임)
- 신고금액 : 동일인 지급액이 월 125천원을 초과하는 경우(세율 : 8.8%)
 - 1회성 강의 및 행사·공연 : 기타소득, 세율 8.8%
 - 월 2회 이상 정기적으로 강의(주 1회, 격주 1회 등)하는 경우 : 사업소득, 세율 3.3%
- 신고 및 납부 : 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서(인터넷 홈텍스, 위택스 홈페이지) 신고 후, 지로 또는 가상계좌(계좌이체, 무통장입금 등) 납부
 - 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급하며 소득세는 홈텍스(또는 관할 세무서)에, 지방소득세는 위택스(또는 관할 시군청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함

강사료(공연비, 인건비)에 대한 원천징수세 계산 예시

- 강사료(공연비, 인건비)가 125,000원 초과인 경우(1인) 원천징수
(예) 월 1회 강의 한 A강사에게 150,000원 지급 시
 - 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 150,000원 × 8.8% = 13,200원
 - 강사에게 지급할 금액 : 150,000원 - 13,200원 = 136,800원
- ※ 홈텍스 또는 관할 세무서에 신고 후 지로 또는 계좌이체 등으로 납부

III 보조금 교부

1 사전 준비사항

가. 고유번호증 개설

(대상) 비영리법인·단체, 비영리임의단체

(특징) 일반사회의 공익목적으로 설립, 영리사업을 할 수 없고 세금계산서와
계산서를 발행할 수 없음 * 사업자등록증은 수익사업 시

○ 사업신청서에 기재된 단체명으로 고유번호증을 발급 받아야 함

- 마을주민 전체가 참여하고, ‘마을공동체명=마을명’ 사용할 경우
 - 기 발급 받은 마을명의 고유번호증 사용 가능
 - 마을명의 고유번호증 없을시 ⇨ 신규발급(관할 세무서)
- 마을 주민 일부만 참여하거나, 별도 공동체명 사용할 경우
 - 신규 공동체 명의로 고유번호증 발급 (관할 세무서)

○ 신청방법 : 관할 세무서 방문 신청 (10여일 소요)

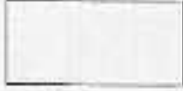
- 구비서류 등 : 사업자등록 신청서, 단체 정관, 회의록, 사무실 임대차
계약서 사본, 방문자 신분증·도장(단체 직인)

○ 서류작성 시 참고사항

- 사업자등록 신청서 (개인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)
 - 대표자 : 이름, 주민등록번호, 주소지, 전화번호, 대표선임일
 - 단 체 : 단체명, 단체주소지, 단체 전화번호, 창립일
- 위임장 (대표자의 직접방문이 어려울 경우 작성)
 - 대표자 인감도장, 대리인 신분증 및 도장 지참
 - 위임 민원 사무명: 사업자등록증 신청 및 발급
- 사무실 임대차계약서 사본
 - 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택 임대차계약서 또는 등기부등본
- 단체정관(단체명, 사업장 소재지, 설립 목적, 사업 활동내용 등)
- 회의록(대표자 선임, 회원명부)
 - 정관(규약)의 제정일과 창립총회 회의록의 날짜가 동일해야 함.

※ ‘단체 규약’과 ‘회의록’은 별도 형식 없음

참고1 고유번호증 형식

고 유 번 호 증 (수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등) 고유번호 : 212-80-13605	
단 제 명 :	
대표자 성명 :	생 년 월 일 :
소 제 지 :	
교 부 사 유 :	신규
	
(유의사항) (1) 이 고유번호증의 부여로 인해 만일 기타 특별법에 의한 법인격이 부여되는 것이 아닙니다. (2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 사업자등록 신청 및 수익사업개시신고를 하여야 합니다.	
20 년 월 일 세무서장 	
  국세청	

참고2 고유번호증 관련 정관 및 회칙(예시)

○○○○○ 정 관

제1조(설립) 이 단체는 마을공동체 만들기를 위한 협력과 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 2020년 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)

○○○○○ 회 칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 이회는 “○○○○○”라 칭한다.

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

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

제2장 회원

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

② 이회의 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 이회의 회원은 총회에서 발언권, 의결권과 임원의 선거권, 피선거권을 가지며 회칙 준수와 연회비 납부 의무를 가진다.

② 이회의 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 이회의 회비는 연회비 10만원(월납 1만원)으로 하며, 회계연도가 시작하는 1월말까지 본회의 계좌에 자동이체 방식으로 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 회비는 본회의 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) 이회의 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

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

② 회장은 이회를 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(준용) 이 회의 회칙에 정하지 않은 사항은 일반 관례에 준하되, 운영위원회의 의결에 따라 시행한다.

제13조(부칙) 이 회칙은 0000년 0월 0일부터 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)

참고3 회의록 및 회원 서명부 서식

○○○○○○ 회 의 록					
일시	2021. 00. 00.				
장소	000 마을회관				
참석	000, 000, 000, 000, 000, 000				
논의 사항	안건 1, ○○○○○○ 단체 창립 발기(단체 설립 목적 등) ○ ○ 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 창립을 결의함.				
	안건 2, 정관(회칙) 심의·의결 ○ 정관(회칙)을 심의함. ○ 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 정관을 의결함. (정관-별첨 자료)				
	안건 3, 임원 선출 ○ ○○○회원과 ○○○회원을 각각 초대 대표자, 간사, 재무 후보로 추천하고 재청함. ○ 정관에 의거 참석자 만장일치로 ○○○ 회장, ○○○ 총무를 임원으로 선출함.				
	직 위	성 명	생년월일	주 소	
	대표	0 0 0	00.00.00	전남 00군 00면 000로 00	
	간사	0 0 0	00.00.00	전남 00군 00면 000로 00	
	재무	0 0 0	00.00.00	전남 00군 00면 000로 00	
	○ ○	0 0 0	00.00.00	전남 00군 00면 000로 00	
	회의 사진				
※ 붙임 : 회원 서명부 1부.					
< 회의록 서식 >					
회원 서명부					
구분	성 명	생년월일	주 소	연락처	서 명
< 회의 서명부 서식 >					

나. 보조금 전용통장 개설 및 전용카드 발급

- 보조금 통장은 자부담을 포함한 본 사업의 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장(계좌)을 별도 관리
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고를 정리(0원)하고 의무 자부담금을 입금한 후 사용
- 보조사업자는 보조금통장과 연계된 결제전용카드를 발급·사용
 - 사업 신청 시 제출한 단체명으로 통장을 개설
 - 통장 개설시 현금인출서비스 신청하지 않을 것 * 현금인출 불가
 - 사업추진 시 대금지급은 「보조금 결제전용카드」 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 결제전용카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- ※ **구비서류 : 대표자 신분증, 고유번호증, 보조사업자임을 증명 할 수 있는 서류, 단체 직인(도장) 등**

다. 사업실행계획서 작성

- 보조사업 대상자는 최종 조정된 예산액에 맞추어 변경된 사업실행 계획서를 제출하여야 함.
- 본 사업에 제안한 내용을 더욱 구체화하여 계획서를 보완
- 도·시·군지원센터의 컨설팅 시 제안된 내용을 참고하여 계획서를 보완 또는 수정
- 회계교육의 예산편성 기준 적용 ⇨ 예산을 구체적으로 산출하여 편성
 - 센터 담당자 : 오준혁(061-982-1069, happyi8000@naver.com)
- 보조사업 대상자는 변경 제출된 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 사업 변경 승인신청서【서식 5】를 제출하여 시군 또는 도의 사업계획 변경승인을 받은 후 추진하여야 함.
- ※ 단, 동일비목 내 보조금 10% 미만 사업비 변경될 경우, 사후보고 가능
- ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 예산 집행액은 정산 시 환수 대상임.

2 보조금 신청 및 교부

- 보조사업 대상자는 보조금 교부신청서 **【서식 1】**를 작성하여 신청하여야 함
 - ※ 첨부서류 : 보조금교부 신청서, 청렴 이행서약서, 사업실행계획서, 보조금 전용 통장 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

【 자부담 편성 및 집행기준】

- 새싹·열매단계 사업은 반드시 자부담 사업비를 지원금의 5% 이상 편성
 - 시군 담당부서는 공동체의 자부담 예치, 보조금 별도 계정 통장, 체크카드 등을 반드시 확인 후 사업비 교부
 - ※ 자부담을 조달하지 못할 경우 선정 취소
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행
 - * 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 증빙자료 반드시 제출
- 자부담 사업비는 반드시 집행해야 하며, 자부담 집행비율이 낮은 경우 보조금에 대하여도 자부담 총액 중 실제 집행한 비율을 적용하여 정산 후 반납 조치

IV 사업비 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 관련근거

- 『지방재정법』, 같은 법 시행령
- 『보조금관리에 관한 법률』, 같은 법 시행령
- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 같은 법 시행령, 시행규칙
- 『지방보조금 관리기준』 (행정자치부예규)
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 (행정자치부예규)
- 『전라남도 보조금관리 조례』, 같은 법 시행규칙
- 『전라남도 마을공동체 지원 등에 관한 조례』

3 보조금 결제 전용카드 사용

- 사업 추진 시 사업비 지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에만 계좌입금 조치
- 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가

구 분	세부 비목(내용)
체크카드	홍보비, 소모성 물품구입비, 임차료, 체험비, 식사/다과비, 시설공사비 등
계좌이체	강사료, 공연비, 인건비, 출장비, 활동경비, 원고료 등 (개인에게 지급하는 비용)

4 보조사업비 집행방법

- 보조금 지출 시에는 지출결의서 **【서식 4】**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 함
 - ※ 일치하지 않는 지출내역의 경우 부당집행 환수대상으로 정산시 반납하여야 함
- 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 처리해야 하며, 위반 시 회수 등 조치
- 보조금은 **사업실행계획서대로 집행**해야 하며 사업계획 변경이 불가피한 경우에는 사전에 도·시군의 승인 받은 후 집행
 - ※ 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출은 불가
- 강사비, 공연료, 인건비, 활동경비 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 함
- 각종 인건비성 수당 지급액이 **월 125천원을 초과할 경우 원천징수** 후 계좌이체하고 원천징수한 금액은 단체의 관할 세무서 등에 납부
 - ※ 동일 강사가 한 달에 여러 회 강의 시 125천원이 초과하면 합산금액 원천징수
- 단일 품목이 **100만원 이상인 경우 2개 이상 업체로부터 가격비교한** 자료(견적서, 카탈로그, 상품소개서 등 중에 하나)를 제출하여야 함
- 보조금 집행은 보조금 예산편성 기준표에 따른 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하며, 예산절감을 위해 노력
- 집행 증빙자료는 전자증빙(세금계산서, 카드사용영수증, 현금영수증, 계좌이체 확인증)을 원본으로 첨부하여야 함
 - 전자증빙이 불가능한 증빙자료는 이미지 스캔 또는 사진파일로 변환하고, 지출내용을 확인할 수 있는 관련서류(지출결의서, 회의록 등)를 첨부하여야 함

5 보조사업비 정산

- 사업 추진이 완료되었을 때에는 사업 종료 후 30일 이내에 정산 보고서 및 사업실적보고서, 증빙서류를 해당 시군(담당자)에 제출해야 함 ※2021.12.31일까지 사업추진 및 사업비 집행을 완료해야 함.

보조금 실적보고 시 제출서류

- ▶ 추진실적 및 정산보고서, 지출내역, 보조금(자부담 포함) 전용통장 (거래내역포함) 사본, 영수증 등 증빙서류 원본, 기타 지출 증빙서류 등
- 보조사업 완료 이후 보조금 정산잔액 납부 전까지는 보조금전용 통장을 타 용도 사용 불가
- 보조사업 대상자는 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 보조사업 대상자는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 시군 담당자의 안내에 따라 반납하여야 함

보조금 환수대상이 되는 부적정 사례

- ▶ 개인카드로 선결제하고, 보조금 통장에서 현금 인출 또는 계좌이체로 사업비를 지출한 경우
- ▶ 단체 구성원(컨소시엄 구성단체·지부 임직원 등)에게 강사비, 사회비 등 인건비성 수당을 지급한 사례
- ▶ 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- ▶ 실행계획 제출시 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- ▶ 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비에 대해 지출당시, 원천징수를 하지 않고 연말에 보조금에서 일괄 납부한 사례
- ▶ 당초 예산집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 항목 간에 예산

배분 변경을 단체의 자의적인 판단에 따라 집행하거나 임의 집행한 사례

- ▶ 단체가 지원받은 보조금을 연구기관, 대학부설 연구소, 외부전문가 등에 연구용역비로 지출하거나, 타 단체 등에 위탁형식으로 계약을 맺어 집행한 사례
- ▶ 보조금 지원 주무관청 자료제출 비용(정산자료 인쇄비용, 등기료)으로 지출하거나 보전한 사례
- ▶ 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급내역서 등을 누락하거나 현금으로 인출하여 지급한 사례
- ▶ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 하는 사례
- ▶ 식대 등을 소모성물품구입비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행한 사례
- ▶ 보조금 통장을 다른 통장과 혼용한 사례
- ▶ 물품구입, 인쇄비 등 지출시 보조금 전용카드를 사용하여야 함에도 불구하고 (간이)영수증으로 회계처리한 사례
- ▶ 지출결의서에 따라 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 사례
- ▶ 개인카드를 사용하여 사전답사용 유류비를 보조금으로 집행한 것으로 정산보고하여 환수한 사례

6 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 시장·군수에게 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환
- 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재 (타사업과 혼용 사용금지)

관련 서식

※ 서식다운 : <http://www.jnmaeul.kr>

보조금 교부 신청서

1. 보조사업명 : 2021년 마을공동체 활동지원사업

2. 보조사업자

○ 단 체 명 : (대표자 000/ 010-0000-0000)

○ 단체소재지 :

3. 보조사업 주요내용

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

○ 사업목적 :

○ 사업내용

-

-

-

4. 보조금 교부신청 금액 및 내역

(단위 : 천원)

총 사업비	보조금	자부담	비고
			도비 30%, 시군비 70%

5. 교부신청액: 원

「전라남도 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.

2021 년 월 일

단체명

(직인)

대표자

(인)

전라남도지사 귀하

【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 관계 법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(「지방재정법」 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 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

2021. . .

단체명

대표

(서명)

<첨부 2>

전남 마을공동체 활동지원사업 실행계획서

1. 사업 개요

- 사업명 :
- 사업기간 : 2021. . . ~ 2021. . .
- 사업위치 : 시·군 읍면동 길로 000
- 사업비 : 금 천원 (보조금 , 자부담)
- 사업비 산출내역

(단위 : 천원)

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

2. 세부계획

가) 세부사업별 내용

- (세부 사업명)
 - 사업일시/장소 :
 - 참여인원 :
 - 사업내용 :
- (세부 사업명)
 - 사업일시/장소 :
 - 참여인원 :
 - 사업내용 :

나) 세부사업별 예산계획

세부사업명	사업비목	산출근거	사 업 비		
			계	보조금	자부담
합 계			0	0	0

나-1) 자부담 확보 계획 : 천원(회비 00, 마을자체수입 00 등등)

3. 월별 추진계획 * 정확한 사업 진행을 위한 월별계획 수립

구 분	세 부 사 업 내 용	비 고
3월	○ -	
4월	○ -	
5월	○ -	
6월	○ -	
7월	○ -	
8월	○ -	
9월	○ -	
10월	○ -	
11월	○ -	

4. 기대 효과

-
-

마을공동체 활동지원사업 추진상황 점검표

☐ 사업 개요

- 공동체명 :
- 사업명 :
- 사업기간 : 2021. . . . ~
- 사업위치 : ※ 도로명 주소로 기재하되 법정 동, 리 표기
- 사업비 : 금 천원(도비 , 자부담)

☐ 사업비 집행상황

(단위: 천원)

구 분	예 산 액	지 출 액	집행잔액	비고
계				
보조금				
자부담				

☐ 추진실적

○

☐ 문제점 및 대책

○

☐ 개선·건의 사항

○

☐ 향후 추진계획

○

【붙임】사업추진 현황 사진 1부.

2021년 전라남도 마을공동체 활동지원사업 사업 추진실적 및 정산보고서

○ 단 체 명 :

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

○ 사업비 정산내역

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	집 행 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금 액	비 율			
계						
보조금						
자부담						

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

2021년 월 일

단체명 : (단체직인)

대표자 : (인)

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

※ 첨부서류

① 사업 추진실적 1부

② 정산보고서 1부

③ 지출건별 영수증 사본 각 1부

④ 행사유인물·사진 등 1부

⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

<첨부 3~1>

1	전라남도 마을공동체 활동지원사업 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 건의	-		

2. 계획 대비 추진실적(별첨참조-활동사진)

세부사업명	추진계획	추진실적	비고
	○ 사업명 : - 대상 : - 장소 : - 내용 :	- 날짜 : - 시간 : - 장소 : - 내용 :	
		-	
		-	
		-	

3. 사업추진성과

-
-

4. 자체평가

-
-

5. 개선 및 건의사항

-
-

2 전라남도 마을공동체 활동지원사업 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)

세 부 사업명	비 목	계 획 액		집 행 액		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							계좌이체 /체크카드
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

지 출 결 의 서

세부사업명 :

결 재	담당	대표

① 지출금액 : 일금				원정 (₩_____)		
② 발의 및 원인행위일		2021년 월 일		③ 지출부 기재일		2021년 월 일
내 역						
④ 지출결의서 번호	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. 2021년 월 일 회계담당자 : (인)						

- * 동일 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)

< 첨부 >

증빙서류

지출번호	2	지출일자	2021. 4. 11
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 : 원, 자부담 : 원
지출방식	체크카드 (√), 계좌이체 ()		
영 수 증 (겹치지 앁게 부착)			

※ 영수증은 추후 복사를 위해 겹치지 앁게 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.

마을공동체 활동지원사업 변경 승인신청서

☐ 사업개요

- 단 체 명 :
- 사 업 명 :
- 사 업 비 : 천원 (보조금 , 자부담)
- 사업내용 :

☐ 변경사항

변경내용	당 초	변 경
사업위치		

사업내용	비목	당 초			변 경			증감	사유
		사업량	사 업 비		사업량	사 업 비			
			보조금	자부담		보조금	자부담		
계									
	홍보비								

※ 사업비 변경 시, 변경된 사항뿐만 아니라 총사업비에 대하여 기재

☐ 변경사유 * 육하원칙에 따라 구체적으로 기술

○

위와 같이 사업의 변경 승인을 신청합니다.

2021. .

단체명

(단체직인)

대표자 ○○○ (인)

- 첨부 : 1. 사업계획서(변경) 1부.
2. 회원동의 서명부 1부.

<첨부 1>

전남 마을공동체 활동지원사업 변경실행계획서

1. 사업 개요

- 사업명 :
- 사업기간 : 2021. . . ~ 2021. . .
- 사업위치 : 시·군 읍면동 길로 000
- 사업비 : 금 천원 (보조금 , 자부담)
- 사업비 산출내역

(단위 : 천원)

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

2. 세부계획

가) 세부사업별 내용

- (세부 사업명)
 - 사업일시/장소 :
 - 참여인원 :
 - 사업내용 :
- (세부 사업명)
 - 사업일시/장소 :
 - 참여인원 :
 - 사업내용 :

나) 세부사업별 예산계획

세부사업명	사업비목	산출근거	사 업 비		
			계	보조금	자부담
합 계			0	0	0

나-1) 자부담 확보 계획 : 천원(회비 00, 마을자체수입 00 등등)

3. 월별 추진계획 * 정확한 사업 진행을 위한 월별계획 수립

구 분	세 부 사 업 내 용	비 고
3월	○ -	
4월	○ -	
5월	○ -	
6월	○ -	
7월	○ -	
8월	○ -	
9월	○ -	
10월	○ -	
11월	○ -	

4. 기대 효과

-
-

<첨부 2>

마을공동체 활동지원사업 변경 동의 서명부

☐ 안건

○

변경내용	당 초	변 경
비 목		
사업내용		
사업예산		

☐ 모임구성원 동의 서명부 * 모임구성원 과반수 (50% 초과)

○ 모임구성원 : 명, 동의 : 명

위의 안건에 동의합니다.

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

마을공동체 활동지원사업 포기 신청서

☐ 사업개요

단 체 명			대표자	
			연락처	
사 업 명				
소재지(주소)				
사업내용				
사 업 비	총 사업비	보조금	자부담	

☐ 포기 사유 * 육하원칙에 따라 구체적으로 기술

-

위와 같이 사업의 포기를 신청합니다.

2021. . .

단체명

(단체직인)

대표자

(인)

첨부: 회원(주민) 동의 서명부 1부.

<첨부>

마을공동체 활동지원사업 포기 동의 서명부

☐ 포기 사유 * 육하원칙에 따라 구체적으로 기술

○

☐ 모임구성원 동의 서명부 * 모임구성원 과반수 (70% 초과)

○ 모임구성원 : 명, 동의 : 명

위의 사업 포기 내용에 동의합니다.

연번	참여자 인적사항			서명
	이름	주소	연락처 (핸드폰)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

강사 프로필

성명			
주민등록번호			
주소			
E-Mail			
전화번호		휴대폰	
계좌번호		은행명	
학력사항			
경력사항	* 일반 경력 : * 강의 경력 : 		
기타 (저서 및 연구업적)			

강 의 [공 연] 확 인 서

☐ 사 업 명 :

☐ 강의(공연)일시 : 2021년 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.

2021년 월 일

(강사)

(서명)

강사명	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세	지방소득세		
	/ (h)						

※ 월 125천원 이하의 강사비(공연비)는 원천징수 대상 소득이 아님

전라남도 개인정보처리방침 안내 및 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 개인정보를 '전남 마을공동체 활동지원사업'과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 '전남 마을공동체 활동지원사업'과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.
☐ 동의		☐ 미동의

행사[강의, 체험] 참석자 서명부

☐ 일시/장소 : 2021년 월 일(00:00 ~ 00:00) / 00마을회관

연번	소속 또는 주소	성명	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

※ 주소 기재시 ~길/로/대로 까지만 기재

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(강사료, 임차료, 여행자보험료 등) 참가자만 서명 필요

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치

공연팀 서명부

- ☐ 공연일시 : 2021년 월 일(00:00 ~ 00:00)
- ☐ 공연장소 :
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 공연팀명 :
- ☐ 팀대표명 : (연락처 :)
- ☐ 공연내용 :

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

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치

행사(강의, 체험) 결과 보고서

사 업 명			단 체 명		
행사일시	2021년 월 일 (00시~00시)		행사(강의) 장소		
행사 (강의)목적					
행사 (강의) 내용					
행사 (강의, 체험) 현장 사진					
책임자			연락처		

사업 관련 회의록

사 업 명		단 체 명	
회의일시	2021년 월 일	회의장소	
참 석 자			
회의목적			
회의내용			
현장사진			
책임자		연락처	

출장결과보고서

담 당	대 표	결
		재

출 장 자			공동체명		
출 장 지					
출장목적					
출장기간	(박 일)				
출장여비 사용내역	성명	교통비	일비	숙박비	계
합 계					
출 장 내 용					

< 출장비 지급 기준 >

○ 지급 단가

- (시외) 교통비 + 일비(2만원) + 숙박비(1인 1실 기준시 5만원 이내)
- (시내) 일비 1만원

○ 유의사항

- 출장비 총액은 지원 활동비 총액의 10% 이내 준수
- 교통비는 시외버스요금표를 기준으로 지급하며, 자가용 이용시 동승자에게는 교통비 지급 불가
- 사업과 무관한 출장시 출장비 지급 불가
- 숙박비 50,000원 이내(영수증 첨부), ※출장비 지급시 식비 지급 불가

근무 확인서

성명			
주민등록번호		연락처	
주소			
근무장소		직책	
근무기간		근무시간	
근무내용			
근무사진			

위의 내용이 사실임을 증명합니다.

2021. . .

공동체명	
고유번호	
주소	
대표자	(인)

【첨부】 통장사본, 주민등록증 사본 1부.

식비/다과비 지출관련 참석자 명단

- 일 시 : 2021. 8. 30.(수) 19:00
 ○ 장 소 : ○○식당
 ○ 건 명 : 마을공동체 협의회의 진행 후 식사
 ○ 참 석 자 : 00명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	내/외부자 구 분	비 고
예시)				
1	김전남	○○단체 대표자	내부	
2	박호남	○○단체 담당자	내부	
3	김서울	○○단체 전임강사	외부	
4	홍길동	지역주민	외부	

< 식비 지급기준 >

- 지급단가 : 1인 1식 8,000원
 ○ 유의사항
 - 각 회당 1인 1식 8,000원 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
 - 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙

붙임 회의록 1부.

단체 대표자 변경 확인서

○ 단 체 명 :

○ 기존 대표자 : (서명 또는 인)

○ 변경 대표자 : (서명 또는 인)

○ 변경사유 :

위 단체 ‘ (해당 단체명) ’ 은 단체의 대표를
(기존 대표자명) 에서 (변경 대표자명)으로 위임하였음을
확인합니다.

2021년 월 일

단체명: 직인

붙임 회의록 1부.

사진촬영 및 동영상 활용 동의

_____ (공동체명)는 아래와 같이 2021 전라남도 마을공동체 활동지원사업에 참여·활동함에 따라 발생하는 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공받는 개인정보 항목	제공받는 자의 이용목적
00000000 (공동체명)	사진 및 동영상	공동체 활동 내용 홍보, 프로그램 운영
전라남도, 전라남도 마을공동체 지원센터	사진 및 동영상	차후 센터 홍보, 공동체 활동 홍보

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니요)

연번	주소(읍면동까지만 기재)	성명	서명

2021년 ○○월 ○○일

원천징수 영수증 및 지급 명세서

[illegible]

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

의
한
정

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 ④주인(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

전남 마을공동체 수익금 사용계획서

모 임 개 요	사업부문	☐ 씨앗 ☐ 새싹 ☐ 열매				
	공동체명	(한글 20자 이내)		대표자	• 성 명 : • 연락처 : (h.p)	
	구성인원	명	모임특성	주요 활동이나, 목표, 형태 특성 등 기재		
수 익 금 개 요	발생일시	2021. . .				
	수익금액	금 원				
	수익사유					
	사용계획	연 번	일자	내 용	금 액(천원)	비 고
* 불우이웃 돕기 성금, 김장봉사 등 수혜적 사업 및 마을발전기금으로만 사용 가능 * 전남 마을공동체 활동지원사업 기간 내에만 사용 가능						

2021년 월 일

대표자 : (인)

시장 · 군수 귀하

참고 자료

참고 1 증빙서류 작성 방법

지출방법별 필요한 증빙서류

○ 소모성 물품 구입비 · 홍보비

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	체크카드 영수증 또는 세금계산서 * 영수증에 물품 목록이 없는 경우, 세부내역이 나온 견적서
☐	견적서(100만원 이상일 경우 비교 견적)
☐	기타 증빙자료 · 물품구입비: 행사(강의, 체험)결과 보고서 (물품 사진포함), 참가자 서명부 · 홍보비: 현장사진(용역 구매시, 현수막 게첨사진 등), 제작물품(리플릿, 포스터, 초대장 등), USB 또는 CD(홍보영상물)

○ 임차료

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	체크카드 영수증 또는 세금계산서 * 영수증에 물품 목록이 없는 경우, 세부내역이 나온 견적서
☐	임차계약서(사용기간 명시), 거래명세표
☐	행사(강의, 체험) 결과 보고서(활동사진 포함) <서식 11>

○ 강사료 (지원 활동비의 50% 한)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	개인통장사본 및 이체확인서
☐	강사 프로필(서명 또는 도장 포함) <서식 7>, 강사 등급 확인서
☐	행사(강의, 체험)결과 보고서 (강의사진 포함) <서식 11>
☐	행사(강의, 체험) 참가자 서명부 <서식 9>
☐	원천징수 납부영수증 (월 125천원 이상 시) <서식 17>
☐	강의 자료(강의 PPT, 원고 등)

* 강의료는 건당 지급함이 원칙이나, 월별로 한번에 집행 가능

* 강의 결과 보고서 및 참가자 서명부, 강의자료는 건별, 회별로 작성해야 함

* 비대면 교육시 화면캡처로 서명부 대체(얼굴, 이름 확인가능할 것)

○ 공연비

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	공연팀(대표)통장사본 및 이체확인서
☐	행사(강의, 체험)결과 보고서 (공연사진 포함) <서식 11>
☐	공연팀 서명부 <서식 10>
☐	원천징수 납부영수증 (월 125천원 이상 시) <서식 17>

○ **체험비** (지원 활동비의15% 한)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	체크카드 영수증
☐	행사(강의, 체험)결과 보고서 (체험사진 포함)
☐	참가자 서명부 <서식 9>

○ **인건비** (지원 활동비의 15% 한)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	이체확인증, 통장 및 신분증 사본
☐	근무확인서 <서식 14>
☐	행사(강의, 체험) 결과 보고서 <서식 11>

○ **출장비** (지원 활동비의 15% 한)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	개인통장사본, 이체확인서, 통행료 영수증 또는 현지 물품구매 영수증
☐	출장결과보고서 <서식 13>

○ **식비/다과비** (지원 활동비의 20% 한)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	체크카드 영수증 <서식 4-1>
☐	행사(강의, 체험)결과보고서, 사업관련회의록
☐	식비/다과비 지출관련 참석자 명단 <서식 15>

○ **활동경비** (인당/씨앗 15만원, 새싹 20만원, 열매 30만원 이내)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	통장사본, 이체처리결과 건별 상세조회(이체확인증)

○ **시설 공사비** (열매 800만원 이내)

☐	지출결의서 <서식 4>
☐	견적서(비교견적 포함), 계약서, 사업자등록증, 세금계산서, 이체확인서
☐	현장사진(공사 전·중·후)

※ 증빙서류의 수정제한 : 말소, 문자 일부분 정정하지 못함. 부득이한 경우에는 붉은 선을 긋고 작성자가 날인 후 우측, 윗자리에 정정기입

회계장부 작성 예시

② 세부사업(비목)별 집행 세부내역

(단위 : 원)

지출 번호	지출 일자	비목	내역	지급처	지출액		지급방법
					보조금	자부담	
계							
1	7.5	홍보비	세미나자료집	창성인쇄	500,000		체크카드
2		강사료	세미나주제강사	홍진경	300,000		계좌입금
3		소모성 물품구입비	세미나 관련 용품	행복문구	20,000		체크카드
4	7.10	식비, 다과비	사업관련회의 후 식사	전라식당	80,000		체크카드
5							
6	7.20		× × ×				
7			× × ×				
8	8.18						

※ 지출일자는 체크카드 결재일자 또는 계좌 입금시 통장 인출 일자로 기재

지 출 결 의 서

세부사업명 : 주민역량강화 교육

결 재	담당	대표
	홍길동	김기현

① 지출금액 : 일금 팔십이만원정 (₩820,000)						
② 발의 및 원인행위일		2021년 7월 1일		③ 지출부 기재일		2021년 7월 5일
내역						
④ 지출결의서 번호	⑤ 지출내역			⑥ 채주(지급처)		⑦ 지급방법
	⑤-1 비목	⑤-2 적요	⑤-3 금액	⑥-1 상호(소속)	⑥-2 성명(대표)	
1	홍보비	세미나자료집	500,000	창성인쇄	김'00	체크카드
2	강사료	세미나주제강사	300,000		홍진경	계좌입금
3	소모성 물품구입비	세미나 관련 용품	20,000	행복문구	박'00	체크카드
	합계		820,000			
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.						
2021년 7월 5일						
회계담당자 : 홍길동 (인)						

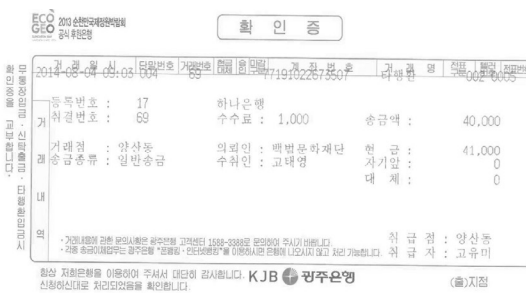
- 강사료

<서식 7> 강사 프로필 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">성명</td><td colspan="3">홍진중</td></tr> <tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3">890607-234567</td></tr> <tr><td>주소</td><td colspan="3">전남 고흥군 고흥읍 신대리길 11</td></tr> <tr><td>E-Mail</td><td colspan="3">ghdwlslx@naver.com</td></tr> <tr> <td>전화번호</td><td style="width: 20%;">010-1234-1234</td><td style="width: 20%;">휴대폰</td><td style="width: 40%;">010-1234-1234</td></tr> <tr> <td>팩시밀리</td><td>000-12341234-12</td><td>은행명</td><td>한국은행</td></tr> <tr> <td>학력사항</td><td colspan="3"> - 000대학교 000과 졸업 - 000대학원 0000 졸업 </td></tr> <tr> <td>경력사항</td><td colspan="3"> * 일반 경력 : * 강의 경력 : </td></tr> <tr> <td>기타 (저서 및 연구업적)</td><td colspan="3"></td></tr> </table>	성명	홍진중			주민등록번호	890607-234567			주소	전남 고흥군 고흥읍 신대리길 11			E-Mail	ghdwlslx@naver.com			전화번호	010-1234-1234	휴대폰	010-1234-1234	팩시밀리	000-12341234-12	은행명	한국은행	학력사항	- 000대학교 000과 졸업 - 000대학원 0000 졸업			경력사항	* 일반 경력 : * 강의 경력 :			기타 (저서 및 연구업적)				<서식 11> 행사(강의, 체험) 결과 보고서 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">사업명</th><th style="width: 40%;">단체인명</th><th style="width: 40%;">담당자</th></tr> <tr> <td>행사일시</td><td>2019년 월 일 (OO시~OO시)</td><td>행사(강의) 장소</td></tr> <tr> <td>행사(강의)목적</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>행사(강의)내용</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>행사(강의)현장사진</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>책임자</td><td colspan="2">인학적처</td></tr> </table>	사업명	단체인명	담당자	행사일시	2019년 월 일 (OO시~OO시)	행사(강의) 장소	행사(강의)목적			행사(강의)내용			행사(강의)현장사진			책임자	인학적처	
성명	홍진중																																																						
주민등록번호	890607-234567																																																						
주소	전남 고흥군 고흥읍 신대리길 11																																																						
E-Mail	ghdwlslx@naver.com																																																						
전화번호	010-1234-1234	휴대폰	010-1234-1234																																																				
팩시밀리	000-12341234-12	은행명	한국은행																																																				
학력사항	- 000대학교 000과 졸업 - 000대학원 0000 졸업																																																						
경력사항	* 일반 경력 : * 강의 경력 :																																																						
기타 (저서 및 연구업적)																																																							
사업명	단체인명	담당자																																																					
행사일시	2019년 월 일 (OO시~OO시)	행사(강의) 장소																																																					
행사(강의)목적																																																							
행사(강의)내용																																																							
행사(강의)현장사진																																																							
책임자	인학적처																																																						
강사프로필 	강의 결과보고서(강의사진 첨부) <서식 9> 강의(체험) 참가자 서명부 행사(강의, 체험) 참석자 서명부 □ 일시/장소 : 2019년 10월 11일(14:00 ~ 15:00) / 천년마회회관 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>소속 또는 주소</th><th>성명</th><th>서명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>김남도</td><td>[Signature]</td></tr> <tr><td>2</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>이여행</td><td>[Signature]</td></tr> <tr><td>3</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>최전라</td><td>[Signature]</td></tr> <tr><td>4</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>박만세</td><td>[Signature]</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	연번	소속 또는 주소	성명	서명	1	전남 전남군 천년길	김남도	[Signature]	2	전남 전남군 천년길	이여행	[Signature]	3	전남 전남군 천년길	최전라	[Signature]	4	전남 전남군 천년길	박만세	[Signature]	5				6				7				8																					
연번	소속 또는 주소	성명	서명																																																				
1	전남 전남군 천년길	김남도	[Signature]																																																				
2	전남 전남군 천년길	이여행	[Signature]																																																				
3	전남 전남군 천년길	최전라	[Signature]																																																				
4	전남 전남군 천년길	박만세	[Signature]																																																				
5																																																							
6																																																							
7																																																							
8																																																							
이체확인서 	참석자 서명부 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>구분</th><th>연번</th><th>이름</th><th>소속</th><th>직책</th><th>서명</th></tr> <tr> <td rowspan="4">주최자</td> <td>1</td><td>김남도</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>대표이사</td><td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>이여행</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>대표이사</td><td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>최전라</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>대표이사</td><td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>박만세</td><td>전남 전남군 천년길</td><td>대표이사</td><td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">지원기관</td> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 위의 원천징수영수증(수입금액)을 청가 영수(지급)합니다. 청가(50,000)영수증 세무서장 귀하	구분	연번	이름	소속	직책	서명	주최자	1	김남도	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]	2	이여행	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]	3	최전라	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]	4	박만세	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]	지원기관	5					6					7					8										
구분	연번	이름	소속	직책	서명																																																		
주최자	1	김남도	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]																																																		
	2	이여행	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]																																																		
	3	최전라	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]																																																		
	4	박만세	전남 전남군 천년길	대표이사	[Signature]																																																		
지원기관	5																																																						
	6																																																						
	7																																																						
	8																																																						
통장 사본	원천징수영수증 이 서류는 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우와 사용하며, 이차·제삼소득원천징수영수증(별지 제2호서식)의 작성방법에 따라 작성됩니다. 본 서류는 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우와 사용하며, 이차·제삼소득원천징수영수증(별지 제2호서식)의 작성방법에 따라 작성됩니다. 본 서류는 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우와 사용하며, 이차·제삼소득원천징수영수증(별지 제2호서식)의 작성방법에 따라 작성됩니다.																																																						

- 출장비

출장결과보고서						
담당자	사무국장	사무총장	회 장	비	결	
출장자	소 속					
출장지						
출장목적						
출장기간	(박 일)					
출장 여비 사용 내역	비목	적요	금 액	지급처	지급방법	비고
	교통비					
	식대					
	기타					
	합계					
	출장내용					

출장결과보고서 / 지급내역서



체크카드 영수증



계좌이체확인증

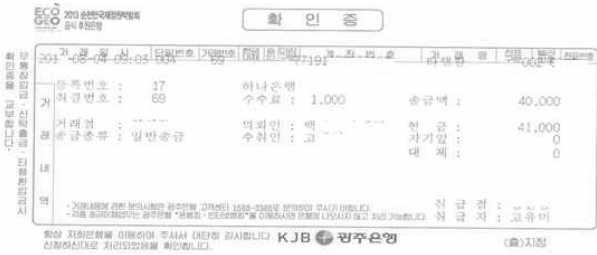
※ 숙박비 지급시 숙박 영수증 첨부

통장사본

- 식비, 다과비

<서식 4-1> 회계관련 증빙서류 : 증빙서류 증빙서류 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">지출번호</td> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;">지출일자</td> <td style="width: 25%;">2019. 4. 11</td> </tr> <tr> <td>비목</td> <td>소모성물품구입비</td> <td>지출액</td> <td>보조금 : 원, 자부담 : 원</td> </tr> <tr> <td>지출방식</td> <td colspan="3">체크카드 (☒), 계좌이체 ()</td> </tr> </table>  ※ 영수증은 추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부	지출번호	2	지출일자	2019. 4. 11	비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 : 원, 자부담 : 원	지출방식	체크카드 (☒), 계좌이체 ()			<서식 11> 행사(강의, 체험) 결과 보고서 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">사업명</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">단체명</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>행사일시</td> <td>2019년 월 일 (00시 ~ 00시)</td> <td>행사(강의) 장소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>행사(강의)목적</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>행사(강의)내용</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>행사(강의)현장사진</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>책임자</td> <td></td> <td>연락처</td> <td></td> </tr> </table>	사업명		단체명		행사일시	2019년 월 일 (00시 ~ 00시)	행사(강의) 장소		행사(강의)목적				행사(강의)내용				행사(강의)현장사진				책임자		연락처																																						
지출번호	2	지출일자	2019. 4. 11																																																																							
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 : 원, 자부담 : 원																																																																							
지출방식	체크카드 (☒), 계좌이체 ()																																																																									
사업명		단체명																																																																								
행사일시	2019년 월 일 (00시 ~ 00시)	행사(강의) 장소																																																																								
행사(강의)목적																																																																										
행사(강의)내용																																																																										
행사(강의)현장사진																																																																										
책임자		연락처																																																																								
체크카드 영수증	행사결과보고서(강의사진 첨부)																																																																									
<서식 12> 사업 관련 회의록 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">사업명</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">단체명</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>회의일시</td> <td>2019년 월 일</td> <td>회의장소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>참석자</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>회의목적</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>회의내용</td> <td colspan="3" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td>현장사진</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>책임자</td> <td></td> <td>연락처</td> <td></td> </tr> </table>	사업명		단체명		회의일시	2019년 월 일	회의장소		참석자				회의목적				회의내용				현장사진				책임자		연락처		<서식 15> 식비 지출관련 참석자 명단 식비 지출관련 참석자 명단 ○ 일 시 : 2019. 8. 30.(수) 19:00 ○ 장 소 : 00식당 ○ 건 명 : 마을공동체 협의회 진행 후 식사 ○ 참 석 자 : 00명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>성명</th> <th>소속 및 직위</th> <th>내외부자 구분</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>영사)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>김권남</td> <td>00단체 대표자</td> <td>내부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>박호남</td> <td>00단체 담당자</td> <td>내부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>김석훈</td> <td>00단체 전임감사</td> <td>외부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>홍길동</td> <td>지역주민</td> <td>외부</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> < 식비 지급기준 > ○ 지급단가 : 1인 1식 8,000원 ○ 유의사항 - 각 회당 1인 1식 8,000원 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의 - 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙	연번	성명	소속 및 직위	내외부자 구분	비고	영사)					1	김권남	00단체 대표자	내부		2	박호남	00단체 담당자	내부		3	김석훈	00단체 전임감사	외부		4	홍길동	지역주민	외부																
사업명		단체명																																																																								
회의일시	2019년 월 일	회의장소																																																																								
참석자																																																																										
회의목적																																																																										
회의내용																																																																										
현장사진																																																																										
책임자		연락처																																																																								
연번	성명	소속 및 직위	내외부자 구분	비고																																																																						
영사)																																																																										
1	김권남	00단체 대표자	내부																																																																							
2	박호남	00단체 담당자	내부																																																																							
3	김석훈	00단체 전임감사	외부																																																																							
4	홍길동	지역주민	외부																																																																							
사업관련 회의록	식비 지출관련 참석자 명단																																																																									

- 인건비

<서식 11>				<서식 14> 근무 확인서 서식																																																																			
행사(강의, 체험) 결과 보고서 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">사 업 명</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 15%;">단 체 명</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td>행사일시</td> <td>2019년 월 일 (00시~00시)</td> <td>행사(강의) 장소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>행사 (강의)목적</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>행사 (강의)내용</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>행사 (강의)현장 사진</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>책임자</td> <td></td> <td>연 락 처</td> <td></td> </tr> </table>				사 업 명		단 체 명		행사일시	2019년 월 일 (00시~00시)	행사(강의) 장소		행사 (강의)목적				행사 (강의)내용				행사 (강의)현장 사진				책임자		연 락 처		근무 확인서 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">성 명</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>주민등록번호</td> <td></td> <td>연 락 처</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>근무장소</td> <td></td> <td>직 책</td> <td></td> </tr> <tr> <td>근무기간</td> <td></td> <td>근무시간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>근무내용</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">근 무 사 진</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px;"></td> </tr> </table> 위의 내용이 사실임을 증명합니다. 2019. . . <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">공동체명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고유번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td></td> </tr> <tr> <td>대 표 자</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> </table> 【첨부】 통장사본, 주민등록증 사본 1부.				성 명				주민등록번호		연 락 처		주 소				근무장소		직 책		근무기간		근무시간		근무내용				근 무 사 진								공동체명		고유번호		주 소		대 표 자	(인)
사 업 명		단 체 명																																																																					
행사일시	2019년 월 일 (00시~00시)	행사(강의) 장소																																																																					
행사 (강의)목적																																																																							
행사 (강의)내용																																																																							
행사 (강의)현장 사진																																																																							
책임자		연 락 처																																																																					
성 명																																																																							
주민등록번호		연 락 처																																																																					
주 소																																																																							
근무장소		직 책																																																																					
근무기간		근무시간																																																																					
근무내용																																																																							
근 무 사 진																																																																							
공동체명																																																																							
고유번호																																																																							
주 소																																																																							
대 표 자	(인)																																																																						
행사결과보고서				근무확인서																																																																			
																																																																							
통장 및 신분증 사본				이체확인서																																																																			

참고 2 자주하는 질문

○ 보조금 집행의 원칙은?

- 보조금의 집행은 사업대상자로 선정된 후 제출한 사업 실행계획서상의 사업비 집행 계획에 따라 집행하여야 합니다.

○ 사업비 집행계획의 변경이 있을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 사업(실행)계획서상 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 사전승인을 받아야 합니다.

○ 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 변경할 수 있나요?

- 원칙적으로 허용되지 않습니다.

○ 보조금통장에서 현금인출은 가능한가요?

- 현금인출은 원칙적으로 금합니다. 보조금의 투명한 지출을 위해서는 현금인출은 하지 않아야 하며, 체크카드 이용이 가능한 곳에서 지출하는 게 원칙입니다.

○ 지출은 어떤 방법으로 해야 하나요?

- 인건비성 수당을 제외한 보조사업비는 체크카드로 지출하는 것이 원칙
- 부득이하게 물품 구입비, 식대 등을 계좌 이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용할 수도 있지만 되도록 체크카드를 이용하여야 하며, 지출결의서 작성 시에도 편리합니다.
- 강사비, 공연료 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌로 이체(온라인송금, 인터넷뱅킹)하여야 합니다.
- 각종 인건비성 수당 지급액이 125천 원 이상일 경우에는 원천징수 후 계좌이체 하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부하여야 합니다.

○ 전자세금계산서 발급이 어려운 경우는?

- 1차 산업과 면세 사업자의 경우 예외적으로 수기 세금계산서 사용이 가능합니다.

○ **집행 잔액과 이자는 어디로 반납 하나요?**

- 보조금집행 잔액과 이자는 관할 시군 공동채담당 부서에 반납하여야 하며, 반납 시에는 협약체결 부서에서 안내하는 계좌로 발생이자와 함께 입금하여야 합니다.
- 반드시 통장을 정리한 후 이자를 확인하고 이자와 집행잔액을 함께 반납하여야 합니다. 당연히 보조금 관리통장은 다시 “0원“이 됩니다.
- 지원금에 발생한 이자는 사용이 불가합니다.
- 단, 체크카드 캐시백(환급할인)으로 발생한 금액은 사용 가능합니다.

○ **지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요?**

- 사업비 집행 내역은 육하원칙에 따라 구체적으로 상세하게 기재하여야 합니다.
- 예를 들어 사무 용품을 구입하였으면 제목, 용도, 구입 일자, 채주, 금액, 세부구입 내역, 붙임 : 카드전표(전자세금계산서) 사항을 자세하게 작성하고 첨부물로 증빙자료를 붙여서 한건으로 처리하면 됩니다.

○ **지출결의서는 언제 작성해야 하나요?(추후에 일괄 작성이 가능한가요?)**

- 지출결의서는 지출하고 바로 작성하시는 것이 가장 정확하고 효율적입니다.

○ **간이영수증도 증빙자료로 사용 가능한가요?**

- 체크카드 사용이 원칙이기 때문에 체크카드 영수증이 아닐 경우, 계좌이체 확인증과 세금계산서의 법적 증빙영수증에 따른 방법만 인정됩니다.

○ **사업비 일괄인출 후 사후 정산할 수 있나요?**

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품 구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없습니다.
- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지합니다. (발견 시, 전액 환수 조치)

○ **보조사업으로 발생한 수익금은 어떻게 사용하나요?**

- 보조사업에서 발생한 수익금은 공동체 구성원을 위하여 사용할 수 없으며, 수익금 사용계획 세워 시군의 승인을 받아 사업기간 내에 사용해야 합니다. (수익금 사용 증빙서류 필요)
- 사용가능 : 불우이웃 돕기 성금, 김장봉사 등 수혜적 사업 및 마을발전 기금으로만 사용 가능

○ **원천징수세는 어디에, 어떻게 납부를 해야 하나요?**

- 가까운 세무서에 신고하여야 하며 세무서 제출 서류는 원천징수 이행 상황 신고서와 원천징수 영수증만 제출하면 됩니다. 하지만 통상적으로 원천징수상황 신고서에는 근로소득, 기타소득, 사업소득 등 모든 소득 신고를 한꺼번에 하게 되어 있습니다. 매월 10일 날 급여 소득 신고할 때 함께 하면 됩니다. (각각의 란에 입력하면 됨)
- 홈택스 이용 시 회원가입 후 원천세 카테고리 선택 후 신고 가능합니다. 홈택스 체크카드 이용 시 수수료 1%가 발생하게 되는데 지출 증빙에 수수료 발생 상황 기입 후 영수증을 첨부하면 됩니다.

○ **기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액 125천원 초과 기준은 무엇인가요?**

- 1개월 간 총 지급액 125천원 초과 여부가 원천징수 대상 기준이 됩니다. 지급행위가 발생한 다음달 10일까지 신고 하도록 되어 있으므로 한 달 (1일~말일)기준입니다. 예를 들어 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상 금액이 아니지만(경우에 따라 사업소득 3.3% 원천징수 대상), 주 1회에 10만원씩 1개월간 매주 지급된 경우에는 원천징수 대상이 됩니다.

○ **외부 활동시 교통비를 현금지출 할 경우, 건건이 영수증을 받기 어려울 때는 어떻게 처리를 해야 하나요?**

- 체크카드로 결제가 어려울 경우에는 현실적으로 지출이 불가합니다.
- 단체로 이동을 할 경우에는 카드 지출이 가능한 차량 렌트 등 지출 증빙이 가능한 방법을 이용하여야 합니다.

○ **외부활동 시 개인차량 이용이 가능한가요?**

- 외부 활동 참가자를 위한 여행자 보험비와 자가용 이용시 차량보험비를 별도 편성 할 수 있습니다.

○ **시설공사비의 용도는 무엇인가요?**

- 사업공간 조성을 위해 내부 인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등의 공사비를 편성할 수 있습니다.

○ **임차인 명의는 누구로 하여야 하나요?**

- 임차인 명의를 협약서 상 ‘갑’ 으로 하여야 합니다. 보조 사업자의 자부담액이 있을 경우 공동 명의로 하되 그 지분을 명시하여야 합니다.

○ **보조금 통장(체크카드) 개설시 구비서류는?**

- 고유번호증, 대표자 신분증, 단체 직인 도장 (대리 개설시: 대리인 신분증, 위임장 추가)이 필요합니다.

○ **대리인의 통장개설이 가능한가요?**

- 위 서류 외에 인감증명서와 동일한 인감이 날인된 위임장과 대리인 신분증이 있으면 가능합니다. 단, 개인 사업자의 경우 대리인의 계좌개설은 가능하나 인터넷뱅킹, 체크카드 신청에는 제한이 있으므로 대표자의 직접방문을 권유합니다.

○ **기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용할 수 있나요?**

- 기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 “0” 원으로 정리하여야 합니다.

○ **체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?**

- 보조사업자는 반드시 보조금 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용하여야 합니다.(체크카드 사용원칙)
- 체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수도 있습니다. (공동체 명의일 경우만 가능합니다.)

○ **외부 출장 시 출장자 자동차를 이용하고 주유를 하였습니다. 보조금 카드로 유류비를 결제할 수 있나요?**

- 유류비는 원칙적으로 보조금으로 지원되지 않습니다.(자료 11페이지 참고)
- 출장비는 우선 개인카드를 이용하고, 교통비와 일비를 계산한 내역을 개인 통장으로 이체하는 것을 원칙으로 합니다.
- 교통비는 시외버스 요금표를 기준으로 지급하고, 관외 출장시 통행료 및 현지 물품구매영수증 등 증빙자료, 출장결과보고서를 첨부해야 합니다.

○ **보조금 계좌이체시 이체 수수료는 어떻게 해야 하나요?**

- 보조금전용통장에서는 수수료가 면제됩니다. 예외적으로 발생하는 수수료는 보조단체에서 부담해야 합니다.
- 그러나 씨앗단계는 의무적 자부담이 없으므로 과다하지 않는 범위에서 보조금에서 집행을 허용합니다. (OTP 수수료는 보조금 사용 불가)

○ **자산취득성 물품 구입은 불가능한가요?**

- 자산취득은 원칙적으로 불가능합니다. 그러나 2만원 이하의 물품은 가능하며 (가구 등은 불가), 공간개선 시 해당 공간 활용목적에 필수적인 물품은 자부담으로만 지출 가능합니다.

참고 3 원천징수 온라인 신고방법

○ 소득세 [기타소득의 8%] → 홈택스 / 세무서 납부

* 반기별 신고 신청 : 온라인 신청 및 세무서 신고 가능

- 신청기간 : 6월1일~6월 30일,(7~12월분) / 12월 1일 ~ 12월31일(다음해 1~6월분)

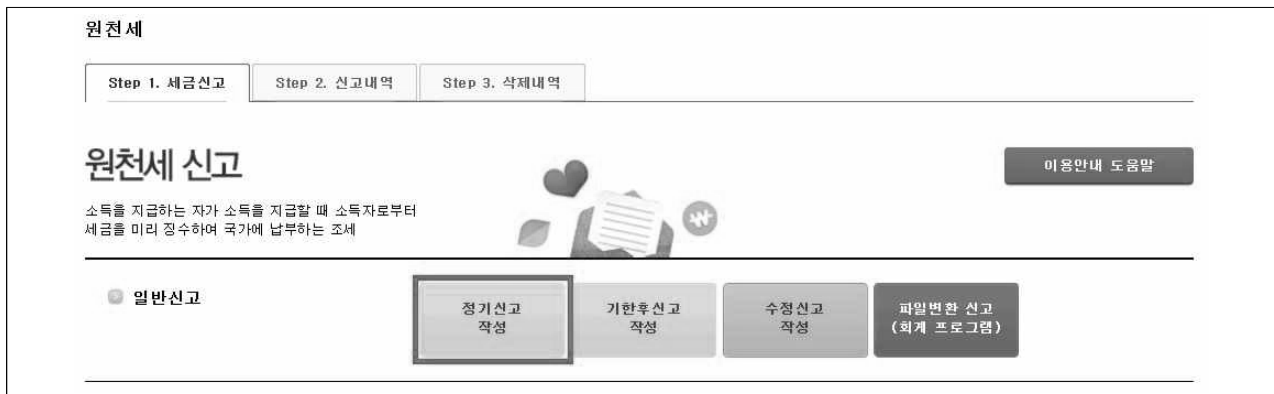
1. 홈택스 홈페이지(<https://www.hometax.go.kr>) 접속

- (선행) 홈택스 가입 및 공인인증서 등록

2. 신고/ 납부 - 세금신고- 원천세 클릭 ★예시 화면 확인 필요



3. 정기 신고 작성 클릭



4. 【기본정보 입력】 징수의무자, 원천징수의무자 정보 입력 - ‘저장후 다음이동’ 클릭

- * 사업자 등록번호=고유번호증 번호 * 상호(법인명)=고유번호증에 기재된 공동체명
- * 소득종류 = 기타소득에 체크 (사업소득인 경우에는 사업소득에 체크)

● 기본정보 입력

● 징수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

* 제출년월 2019 년 02 월 * 귀속년월 2019 년 01 월 * 지급년월 2019 년 01 월

* 사업자(주인)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

● 원천징수신고구분 ① 고유번호증 번호 입력

* 원천신고구분 ☒ 매월 ☐ 반기 * 신고구분 ☒ 정기 ☐ 수정 ☐ 기한주

연말정산 ☐ 연말정산포함 소득처분 ☐ 소득처분신고 환급신청 ☐ 환급신청

● 원천징수의무자 ② 공동체명 입력

상호(법인명) * 성명(대표자) 김

전화번호 - - 전자우편주소 @ naver.com naver.com ▼

사업장주소 우편번호 68677 주소검색 도로명주소 전라남도 목포시
지번주소 전라남도 목포시

* 일괄납부여부 ☐ 예 ☒ 아니오 * 사업자단위과세여부 ☐ 예 ☒ 아니오

● 소득종류선택

☐ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 사업소득 ③ ☒ 기타소득 ☐ 자취해지후징세액
☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 저축해지후징세액
☐ 양도소득 ☐ 법인원천 ☐ 수정신고(세액)

④ 저장 후 다음이동

5. 【원천징수이행상황신고서】 그 외 - 인원수, 총지급금액, 소득세 등 입력 - 저장 후 다음이동 클릭

- * 인원수 = 강사료 등 지급 인원 * 총지급금액 = 원천징수 이전 책정된 기타소득(강사료)금액
- * 소득세 등 = 총지급금액의 8%(납부할 세액)

● 원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

● 원천징수내역 및 납부세액 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역

▶ 기타소득

소득구분	코드	소득지급		징수세액		
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)늘어춘 특별세	(8)가산세
연금계좌	A41					
종교인...	A43					
종교인...	A44	① 지급 인원수		③ 지급금액·8% 입력		
그 외	A42	1	200,000	16,000		
가감계	A40	1	200,000	16,000		
		② 총 지급금액(강사수당 등) 입력				
(21)환급신청액				0 원		

④ 이전 저장 후 다음이동

➤ 신고서 소득 종류 선택

➤ 소득의 종류 선택

☐ 거주자 : 이자소득	☐ 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
☐ 거주자 : 배당소득	☐ 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사정수분, 비영업대금의 이익 / 국내원천소득
☐ 거주자 : 해지추징	
☐ 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)	

※ 근로소득(파견근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 파견근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 156조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

선택하지 않고 다음이동 클릭

이전
저장 후 다음이동

➤ 신고서 부표 작성
이전
신고서 작성완료

➤ 신고서 제출

* 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
세액이 맞는지 확인 후 신고서 제출하기 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

🔍 원천세 신고내용 요약

귀속년월	2019-02	지급년월	2019-02
제출년월	2019-03	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	16,000 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전
신고서 제출하기

9. 【원천세 신고서 접수증】 ‘인쇄하기’ 클릭 - 접수증 출력하여 증빙서류에 편철
 ‘납부서 조회(가상계좌확인)’ 클릭- 납부서 목록으로 이동

원천세 신고서 접수증 Home tax. 국세청홈텍스

사용자 ID	■	사용자명	■
접수번호	411-2019-2-■	접수일시	2019-03-05 ■
접수결과	정상		

· 제출내역

상호(성명)	김■	사업자(주민)등록번호	8-■
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈텍스에 위와 같이 접수되었습니다.

· 상세내역 (단위 : 원)

①
②

10. 【납부서 목록】 납부서 출력 후 가까운 금융기관에 납부 또는 가상계좌 납부

납부서 목록

· 제출내역

세목	원천세	사업자(주민)등록번호	8-■
접수일시	2019-03-05 ■	접수번호	411-2019-2-■

첨부서류 : 총 1건

납부서

영수증서(납세자용)

납부번호 (전자납부번호 : 0126-1903-4-16-84716383)				수입징수권서			
분류기호	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	19 03	4	16	■	목포 세무서	411	■
상호(성명)	주인/사업자등록번호		회계년도		2019		
사업장(주소)	■		일반회계	기획재정부소관	조세		

년도/기분	2019년 02월	원천의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다.
세목명	납부금액	(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
기타소득세	■	* 국세계좌는 인터넷 은행을 제외한 모든 은행에서 이체 수수료 없이 이용 가능합니다.
교육/방위세	0	납부기한 2019년 03월 11일
농어촌특별세	0	가상계좌 (23:00 까지 납부 가능합니다)
기산금	0	유료기간 2019.03.11 (예약이)
계	■	국세계좌 0126-1903-4-■ 기입 026-9860-■
		KEB하나 191-2708-■ 신한 562-1056-■
		국민 001-4926-■ 우리 912-7075-■

년 월 일

은행장 수납인

국세청

자점

* 금융기관 홈페이지에서 가상계좌 납부 가능하셔는 은행 또는 금융기관 홈페이지에서 납부서 출력인 2019년 03월

○ 지방소득세 [강사료의 0.8%] → 위택스 / 지자체 납부

1. 위택스 홈페이지(<https://www.wetax.go.kr/>) 접속

- (선행) 위택스 가입 및 공인인증서 등록

2. 신고하기 - 지방소득세 - 특별징수 클릭



3. 단건납부 - (새로 작성하기) - 다음 클릭



4. 기본정보 등록 - 특별징수의무자 인적사항 기재 - 납부 구분 입력 - 다음 클릭

- * 사업자 등록번호 = 공동체 단체 고유번호증 번호
- * 상호/대표자 = 공동체명/공동체 대표자
- * 소득지급일, 귀속연월 = 기타소득 (강사료 등) 지급한 월

1. 기본정보 등록 주의사항 및 기본 도움말

① 특별징수의무자 인적사항 홈택스신고정보 가져오기

* 개인/법인구분: ※ 국가·학교등 사업자등록번호 4-5번째 자리가 82, 83인 경우 "광역자치단체(82)", "기초자치단체(83)"를 선택하시기 바랍니다. (개인회원은 변경불가)

* 주민/법인등록번호: * 성명/법인명:

* 사업자등록번호: ☐ 사업자등록번호 없음

* 상호/대표자:

전화번호: -없이 입력 휴대전화번호: -없이 입력

* 사업장주소:

* 신고납부관할지:

② 납부구분

* 납부구분: ☐ 1. 월 ☐ 2. 반기

* 소득지급일: * 귀속연월: 년 월

* 신고일자: * 당초납기:

* 납부기한: * 자진납부기한:

③ < 이전 다음 >

5. 인원 및 과세표준 입력 - 특별징수세액(과세표준의 10%) 자동 생성- 다음 클릭

- * 인원 = 강사료 등 지급 인원 * 과세표준 = 홈택스에 신고한 금액(소득세) = 기타소득의 8%

2. 납부세액 및 가감조정 도움말 열기

① 납부세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	1	16,000	1,600
과세소득	0	0	0
저축해지추징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

② 홈택스에 신고한 금액(소득세) 입력

① 지급 인원수 입력

③ 납부 할 금액 자동 생성

④ 가감세액(조정액) 내역입력 [열기] 도움말 열기

과세표준 합계	16,000	특별징수세액 합계	1,600
가산세	0	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0
금월 납부할 세액	1,600		
비고	※ 원단위 결산로 인하여 발생한 차이인 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.		

< 이전 다음 >

6. 추가 - 입력 - 제출 클릭 - 내역 확인 후 **납부서 출력**하여 금융기관에 납부
- 신고결과서 출력하여 증빙서류에 포함

- * 납세의무자 = 강사로 등 지급 받은 강사 * 명세서 작성은 선택사항임
- * 즉시납부 또는 가상계좌로도 납부 가능함

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

① 특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

성명/법인명	주인/법인등록번호
상호/대표자	사업자등록번호
사업장주소	우편번호 검색

② 특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다.

소득종류	징수연월일	납세의무자	과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
기타소득(16)	2019-03-04	김		0	0		

③ 납부서 출력 즉시납부 신고결과서 출력 명세서조회 가상계좌 신고취소 확인

※ 자치단체별 가상계좌 생성 및 납부시간은 상이합니다.
가상계좌 버튼을 클릭하여 가상계좌번호를 확인(생성)후 납부서를 출력하시면 가상계좌번호가 납부서에 표시됩니다.

④ 납부서 출력 ⑤ 위와 같이 접수되었습니다

⑥ 납부명세서 올리기

⑦ 제출

https://www.wetax.go.kr/?rptTitle=printIncomeReport&openType=single&rptName=%2Fp%2Fep%2Fg%2Fa% - Internet Explorer

100%

● 귀책, 은행(CD/ATM), 인터넷, 은행, 인터넷, 자동이체, 계좌이체 또는 카드납부가능

- 은행(창구)은 현금 납부만 가능
- CD/ATM를 통한 타행신용카드 납부 시 수수료가 발생합니다.
- 가상계좌 납부안내
자치단체별 가상계좌 생성 및 납부 시간은 상이합니다.
가상계좌 납부 실패 시 해당 지방자치단체 세무과로 문의하시기 바랍니다.
가상계좌번호에 대한 자세한 사항은 해당 시군구 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

전남 무안군 지방소득세 특별징수 납부서 검 영수증 (신고 분) (납세자용)

납세번호	과세기관	검 회계 과목	세목	연도	월	기분	음면통	과세번호	검
840	6								

납 세 자 김

주 소 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍,전라남도청)

과세대상 2019년 03월 지방소득세 특별징수

세 목	본 세	가 산 세	과세표준
지방소득세			
가감조정금액		0	
합 계			

납부기간: 2019.04.10

전자납부번호 46840

(납부서 예시)

참고 4 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 해당
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 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

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
3. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

○ 「전라남도 지방보조금 관리 조례」

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

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

참고 5 각종 신고·납부 안내

구 분		신고일	신고장소	비 고
원천징수	소득세 8%	인건비 지급 다음 달 1~10일	관할 세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 관할구청(0.8%)에 세금 신고 및 납부
	지방소득세 0.8%		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 관련하여 별도의 세금계산서를 받았을 경우 세무서에 신고해야 하는 번거로움이 있으니, 보조금 사용은 체크카드 사용을 원칙으로 하셔야 하며, 부득이한 경우 참고하시기 바랍니다.

참고 6 부적절한 사업비 집행의 예시

다음의 경우는 본 사업비 추진 시 잘못된 집행한 예이며, 발견 시 즉시 환수 조치 대상입니다.

1. 출장비를 유류비로 집행

- 보조금 카드로 유류비를 지출하는 것은 불가능함

15	1016	소모비	페인트 18L	옥션	96,000	0	체크카드
16	1017	소모비	흙 0.5트럭	석곡불력	50,000	0	체크카드
		다과비	음료	석곡농협하나로	4,000	0	체크카드
17	1020	소모비	컬러차트북	조선원예도판아	105,300	0	체크카드
18	1031	출장비	차량주유비	석곡농협석곡주유소	51,000	三	
19	1105	출장비	차량주유비	농협강변주유소	53,000	三	
20	1118	출장비	차량주유비	보조금 카드로 주유			
		출장비	차량주유비				
		출장비	차량주유비	농성유개소	40,000	三	
21	1122	출장비	차량주유비	결면주유소	50,000	三	
22	1202	출장비	차량주유비	석곡주유소	46,000	三	
						0	

- ▷ (적정 집행 방법) 우선 개인용 카드를 이용하고, 교통비와 일비를 계산한 내역을 개인통장으로 이체

[예시] 순천 소재 공동체 구성원 4명이 해남으로 출장을 간 경우

- 운전자 : 15,000원*2회(왕복 시외버스요금)*1명 + 20,000원(일비)
 - 동승자 : 20,000원*3명
- ⇒ 운전자에게는 5만원, 동승자 3명에게는 2만원씩 지급

2. 비목별 지원한도액 초과

- 식비는 지원 활동비의 20%까지 지출 가능함.

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		4,000,000	0	4,000,000	0	0	0	
	홍보비	410,000	0	210,000	0	200,000	0	광고홍보협찬
	소모성 물품구입비	100,000	0	173,480	0	-73,480	0	활동량 증가
	인쇄비	400,000	0	415,000	0	-15,000		
	임차료	400,000	0	400,000	0	0	0	
	강사료	900,000	0	900,000	0	0	0	
	사업수행 인건비	750,000	0	750,000	0	0	0	
	재료비	540,000	0	523,520				
	출장비	100,000	0	138,000				비율상 증가
	식사다과비	400,000	0	490,000				참여인원 증가
		4,000,000		4,000,000				

9만원 초과지출

- 체험비는 지원 활동비의 15%까지 지출가능함

지출번호	13	지출일자	2018. 12. 20
비목	임차료	지출액	보조금 : 560,000원 자부담 : 0원
지출방식	체크카드 (V), 계좌이체 ()		

일원스파
 대표자:이종균 사업자번호:404-85-07589
 소재지:전북 고창군 고창읍 석정리 744-14
 업태:숙박, 서비스 종목:숙박시설, 대점특목
 연락처:063) 560-7414

[홈론면역공방]
 #010007 일원스파

단말번호 38049682 거래종류 신용구매
 카드종류 비씨카드
 유효기간 00
 거래일시 20181220
 매입사 01 비씨카드
 승인번호 73943684
 가맹점ID 778944546

과세금액	부가세	합계
509,091	50,909	560,000

2018. 12. 20 (목) 13:31 남사우나 (1234)

16만원 초과 지출

- ▷ (적정 집행 방법) 식비는 보조금의 20%까지 집행가능하며, 초과 지출되는 부분은 공동체 자부담으로 처리해야함

[예시] 보조금 5백만원인 경우 식비 100만원까지 지출 가능, 초과경비는 자부담

3. 원천징수 관련 부적절 집행

- 원천징수를 하지 않고 공연료(강사료)로 전액 지급한 경우

증빙서류

지출번호	29	지출일자	11/29
비목	공연비	지출액	보조금 : 200,000 원. 자부담 : 200,000 원
지출방식	체크카드 (), 계좌이체 (☒)		
* 그림자인정 공연비 지출 (농협) 정아름.			
원천징수액 미신고하고 공연자에게 20만원 전액 지급			
원천징수 있음.			

- ▷ **(적정 집행 방법)** 「소득세법」에 따라 기타소득이 월 125천원 이상일 경우 8.8%를 원천징수하고 나머지 금액을 소득자(강사, 공연자)에게 지급해야함

[예시] 강사료(공연료)가 20만원인 경우 집행 방법

- 원천징수 금액 : $200,000\text{원} \times 8.8\% = 17,600\text{원}$
 - 소득세(기타소득의 8%, 16,000원)는 세무서 납부
 - 지방소득세(기타소득의 0.8%, 1,600원)는 관할 지자체에 납부
- 실 지급 금액 : $200,000\text{원} - 17,600\text{원} = \underline{182,400\text{원}}$ 강사통장에 계좌이체

4. 지출 불가 항목 또는 기준 초과 집행

- 식비/다과비로 주류(酒)를 구입한 경우

증빙서류

지출번호	6	지출일자	2018. 10. 18
비목	식비	지출액	80,000
지출방식	체크카드 (✓), 계좌이체 ()		

상호: 오리촌 대표자: 김옥숙
 사업자번호: 4120529087 TEL: 061-339-5229
 주소: 전라남도 나주시 금남길 59 (서내동)

NO. 412-1 NH기업체크 매출표 IC카드결제영
 카드번호: 5231019001 일련번호: 0684
 거래일시: 18/10/18 16:43:33 합부: [일시불]
 9431-16***-9989
 결제일시: 18/10/18 16:43:33
 승인번호: 30000006 CTNNT11/PSTN
 마인사점: NH카드
 고유번호: NS18101816433325927

거래 금액 72,728원
 부가세 7,272원
 합계 80,000원

막걸리 구입

일일	품	목	수
18. 10. 18	막걸리	1L	
	향신료	3	
	향신료	1	

- ▷ (적정 집행 방법) 술 종류는 보조금, 의무 자부담으로도 (새싹, 열매 단계) 지출 불가함

- 자산취득을 한 경우

지출번호	7	지출일자	2018. 5. 11
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금: 66,890원 자부담: 17,200원 합계: 84,090원
지출방식	체크카드 (✓), 계좌이체 ()		

구매영수증

결제번호/PAY NO. 1101904824 거래일시/TRANS DATE 2018-05-11

품명/ITEM DESCRIPTION (1454593958) (공식판매점5월내착2018.05.11) 2월말/CSNO

합계/TOTAL W 172000

회사명/COMPANY NAME (주)이비이(유한) 대표자/MASTER 변종환

사업자등록번호/BUSINESS NO. 220-81-83676 회사주소/ADDRESS 서울특별시 강남구 테헤란로737 강남라이프스퀘어 34층

문의처/CONTACT 1588-0184 (information@corp.auction.co.kr) 서명/SIGNATURE

촬영장비를 자산취득

- ▷ (적정 집행 방법) 사업과 관련이 있는 자산취득일 경우만 집행 가능하며, 자부담으로만 편성

- 개당 7만원 이상의 현수막 제작하여 지출

거래명세서

견적일자 : 2018 년 10월 10일		등록번호	416-04-87419
귀중 아래와 같이 견적합니다.		상 호	하나기획
		대표자	정용기
		주 소	순천시 해룡면 상삼리 645-11
		업태종목	광고기획, 인쇄, 촬영

합계금액	일금 삼십오만원정 (₩ 350,000원)				부가세포함
날짜	품목	규격	재질	수량	단가
	현수막	800x120cm	유포	4	60,00
	현수막	600x480cm	유포	1	110,000
					110,000

4만원 초과 집행

- ▷ (적정 집행 방법) 현수막은 개당 7만원까지 지출 가능(초과분 자부담)

- 식비 지출시 인당 8천원 초과 또는 지출인원 파악 불가(증빙서류 비첨부)

세부사업명 :

결재	담당	대표

① 지출금액 : 일금 이십사만원상정 (₩ 242,030)								
② 발의 및 원인행위일			2018년 8월 9일		③ 지출부 기재일		2018년 8월 9일	
내역								
④ 지출결의서 번호		⑤ 지출내역			⑥ 채주(지급처)		⑦ 지급방법	
		⑤-1 비목	⑤-2 적요	⑤-3 금액	⑥-1 상호(소속)	⑥-2 성명(대표)		
1		다과비	음료	12,030	석곡농협축곡점	김재영	계좌입금	
"		"	정식사	230,000	동내점			
		합계		242,030				

11만원 초과
(15명 식비 기

11만원 초과 집행

(15명 식비 기준 12만원)

- ▷ (적정 집행 방법) 식비는 인당 8천원 이내(다과비는 3천원)로 지출 가능하며, 지출시 참석인원이 파악 가능한 증빙서류(식비지출관련 명부 등)를 반드시 첨부하여야 함.

5. 보조금 전용 통장을 다른 용도와 혼용한 경우

- 보조금 통장을 개인의 모임 회비통장과 공동 사용

스마트/인터넷/텔레뱅킹을 이용하실시 수수료 정액은 기본!
카드/편의점/금주거래 및 상점들 가입 하신 수 있습니다.

년 월 일	잔액	입금	출금	잔액	거래내역	계좌번호
1	계좌번호:			월금액: ₩436,460		
2	20171115	₩46,000	모아마트	₩390,460	NH계좌	617041
3	20171116	₩44,600	난타5000고흥	₩345,860	NH계좌	617041
4	20171120	₩10,000		₩355,860	자등이체	617041
5	20171123	23,700	(주) 벌교이마	₩332,160	NH계좌	617041
6	20171125	₩9,000	CU나로산들길	₩323,160	NH계좌	617041
7	20171205	₩48,100	난타5000고흥	₩275,060	NH계좌	617041
8	20171213	₩56,000	태평상회(주)	₩219,060	NH계좌	617041
9	20171214	₩200,000	황재옥(주)	₩19,060	CD이체	617041
10	20171220	₩10,000		₩29,060	자등이체	617041
11	20171224		₩724	₩29,784	예금이자	617041
12	20171224	0		₩29,684	결산소득세	617041
13	20171224	₩10		₩29,674	잔지방세	617041
14	** 풍양농협 동일지점			(사업자번호: 413-82-03140) *		
15	20171224	2017년도	₩724	*****	종이자	617041
16	20171224	2017년도	₩100	*****	종소득세	617041
17	20171224	2017년도	₩10	*****	종지방세	617041
18	20180122	₩10,000		₩39,674	자등이체	617041
19	20180220	₩10,000		₩49,674	자등이체	617041
20	20180320	₩10,000		₩59,674	자등이체	617041
21	20180420	₩10,000		₩69,674	자등이체	617041
22	20180502	₩5,000,000	고흥군청	₩5,069,674	CD이체	393
23	20180510	₩301,500	허성만(주)	₩4,768,174	CD이체	617041
24	*****	통장의 다음 페이지에	기장해 주세요 !!	*****		

- ▷ (적정 집행 방법) 보조금 전용 통장은 보조금만 입금/지출할 수 있음, 다른 용도 통장이 필요한 경우 별도로 개설하여 사용해야함

참고 7 마을공동체 사업 업무 부서 연락처[도, 시군]

구분	부서	연락처	비고
전라남도	사회적경제과	286-5042	
목포시	자치행정과	270-3353	
여수시	인구일자리과	659-3598	
순천시	자치혁신과	749-5604	
나주시	총무과	337-9903	
광양시	투자일자리과	797-1964	
담양군	풀뿌리경제과	380-3049	
곡성군	도시경제과	360-8734	
구례군	투자경제과	780-2256	
고흥군	인구정책과	830-5449	
보성군	경제산업과	850-5497	
화순군	총무과	379-3321	
장흥군	지역경제과	860-5934	
강진군	일자리창출과	430-3082	
해남군	혁신공동체과	530-5283	
영암군	투자경제과	470-2387	
무안군	지역개발과	450-5763	
함평군	일자리경제과	320-1763	
영광군	인구일자리정책실	350-5199	
장성군	일자리정책과	390-7468	
완도군	경제교통과	550-5545	
진도군	경제마케팅과	540-6432	
신안군	지역경제과	240-8793	

참고 8 마을공동체 시군센터 연락처

구분	센터명	연락처	비고
순천시	순천시마을공동체지원센터	749-4480	
나주시	나주시공익활동지원센터	337-9901	
광양시	광양시마을공동체지원센터	791-1163	
담양군	담양군풀뿌리공동체지원센터	383-8044	
곡성군	곡성군마을공동체지원센터	362-8742	
화순군	화순군마을공동체혁신센터	373-3438	
장흥군	장흥군마을공동체지원센터	863-0199	
무안군	무안군마을공동체지원센터	454-9781	
영광군	영광군마을공동체지원센터	351-8772	
전라남도	전라남도마을공동체만들기지원센터	982-1069	