

2024년 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업 보조금
집행기준·정산
자료집



2024년 대덕구 마을 공동체 활성화 공모사업

보조금 집행기준·정산 자료집



대덕구공동체지원센터
DAEDEOK-GU COMMUNITY SUPPORT CENTER

I. 공모사업 개요	3
① 공모사업 공고문	5
② 비목별 예산편성기준	10
③ 비목별 집행기준	12
II. 사업비 교부 및 집행	17
① 사업비 교부신청 및 통지	19
② 사업비 집행원칙	20
③ 사업비 집행방법	26
④ 사업비 정산	27
III. 공모사업 서식	29
① 사업신청시 필요서식(단체 설립)	31
② 협약체결시 필요서식	48
③ 사업정산시 필요서식	55
IV. 참고자료	99
① 마을공동체 관련 조례	101
② 보조금 전용 통장개설 및 체크카드 발급	117
③ 원천징수 온라인 신고 방법	117
④ 이체확인증 출력 방법	120
⑤ 지방보조금 환수 등 관련 규정	120

I. 공모사업 개요

- ① 공모사업 공고문
- ② 비목별 예산편성기준
- ③ 비목별 집행기준

1 공모사업 공고문

대덕구공동체지원센터 공고 제24-공동체-2호

2024년 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업 공고

주민자치 실현과 지역공동체 형성, 사회적 자본의 확충 및 주민 삶의 질 향상에 기여하고자 『2024 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업』을 다음과 같이 공고하니, 주민 여러분의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2024년 1월 25일

대전광역시 대덕구 대덕구공동체지원센터장



1 사업개요

- 공 고 명: '24 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업
- 공고기간: '24. 1. 25.(목) ~ 2. 29.(목) / 35일간
- 접수기간: '24. 1. 25.(목) ~ 2. 29.(목) / 평일 09:00~18:00
- 사업기간: 보조금 교부일(3월말 예정) ~ 10. 31.(월)
- 사업범위: 대전광역시 대덕구
- 신청자격: 공고일 기준 대덕구 관내에 생활권을 둔 주민모임 또는 단체

※ 참고사항

- ▶ 주민이란 : 대덕구에 주소를 가지거나, 구에 소재한 사업장 등에 근무하거나, 학교 등에 재학하는 사람
- ▶ 주민모임 구성 : ① 세대원(직계가족)은 1인으로 간주
② 3인(대표, 사업담당, 회계담당)은 대덕구 생활권내 주민이어야 함
- ▶ 단체란 : 비영리법인, 비영리민간단체, 사회적협동조합, (예비)사회적기업 등을 포함
※ 단, 영리목적의 단체, 기관, 사업자는 제외

○ 추진일정

사업공고 및 접수 01. 25(목) ~ 02. 29(목)	→	사업설명회 02. 01.(목)	→	사업심사 03. 04(월) ~ 03. 06(수)	→	사업선정 03. 08.(금)
사전교육 및 협약 03. 18(월) ~ 03. 20(수)	→	사업추진 교부금 교부시 ~ 10. 31(목)	→	중간정산 07. 15.(월)	→	최종보고 10. 31.(목)

※ 상황에 따라 일정은 다소 변경될 수 있음

2 공모유형 및 지원사항

○ 공모유형

사업유형		지원규모	사업내용
일반 공모 시비 30,000천원	모 이 자 (활동 경험 新)	▶(공동체별) 사업비 최대 100만원 이내 지원	▶ 공동체 활동 및 사업 참여 경험이 처음이거나 (2년이하(3인이상)/5인이상), 2개이상 공동체연합의(3년이상 포함) 주민모임 등 ▶ 다양한 주민들의 신규 공동체 활동 참여 촉진 및 주민교류, 마을 문제 해결 방안 발굴지원
	해 보 자 (활동 경험 有)	▶(공동체별) 사업비 최대 100~200만원 이내 지원	
	가 구 자 (활동 경험 多)	▶(공동체별) 사업비 최대 200~300만원 이내 지원	
기획 공모 구비 50,000천원	환 경 (에너지)	▶(공동체별) 사업비 최대 100~300만원 이내 지원	▶ 각 동 자생 및 직능단체, 아파트 공동체 등 ▶ 지속 가능한 마을공동체 활동 및 참여의 활성화 지원의 다각화, 환경, 돌봄, 미디어 등을 주제로 기획
	돌 봄		
	미 디 어		

※ 자치구 여건에 따라 선정된 공동체에 최대 100~300만원 지원 가능

○ 지원항목 : 마을공동체 사업에 필요한 경비

사용가능	▶ 활동비, 강사수당, 소모품 구입비 등 → 사업예산 편성 및 회계처리 기준 참고
사용불가 (자부담집행)	▶ 기부금성 금액, 진료비, 시상금, 상품권, 기프트콘, 장학금 등 현금성 지출경비 및 부상품, 기념품 등 ▶ 사업과 관련 없는 공동체 소유의 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등) ▶ 자본적 경비: 수선비, 시설부대비, 통신시설 설치비 등 ▶ 단체운영 경비: 인건비(활동비 제외), 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금, 사무실 임차료, 공과금 등 ▶ 연구기관, 대학 부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비

○ 지원제외 사항

- ① 최근 3년간(21년~23년) 동일 사업으로 대전시, 자치구로부터 이중 지원을 받고 있거나 지원 예정인 경우 (중복지원 불가)
- ② 단순 취미 동호회 활동, 일회성 행사 또는 단순 반복적인 사업, 단순 캠페인
※ 단, 마을 네트워크 형성 사업 인정
- ③ 주민조직의 친목 등 사적 목적을 위한 사업
- ④ 취지와는 별개로 조직·기관의 자체 프로그램 운영을 목적으로 하는 사업
- ⑤ 정치적이거나 영리 목적, 특정 종교의 교리전파를 목적으로 활동하는 사업
- ⑥ 전년도 사업 수행 미진 및 부적정한 용도로 사업예산을 사용한 경우 등
- ⑦ 그 외 마을공동체 활성화 공모사업의 취지에 부적합하다고 판단되는 사업

3 설명회 및 사전상담

○ 설명회

- 일시 : '24. 02. 01.(목) 14:00 ~ 16:00
- 장소 : 송촌도서관 다목적홀(대전 대덕구 송촌로 59, 지하1층)
- 대상 : 지원 사업에 참여를 희망하거나 관심 있는 주민, 단체 및 공동체 등
- 내용 : 마을공동체 활성화 공모사업 설명, 추진 일정 및 질의응답 등

○ 사전상담

- 상담기간 : 사업공고 후 수시, 신청에 따른 상담 진행 예정
- 상담장소 : 공동체지원센터(대전 대덕구 동춘당로 94번길 11, 3층)
- 상담내용 : 공모사업 사업계획서 작성 및 수정·보완, 질의응답 등
- 신청방법 : 전화 및 방문신청 가능 (042-623-1500)

4 사업신청 및 접수

○ 접수기간: '24. 01. 25.(목) 09:00 ~ 02. 29.(목) 18:00

○ 접수방법: 대덕구공동체지원센터 홈페이지 및 채널 등을 통한
공고문 확인 후 온라인 및 방문접수

- 온라인접수 : 대덕구공동체지원센터 홈페이지(www.ddcenter.kr) ➡ 공지사항
➡ 신청양식 다운로드 ➡ 이메일접수(ddcen2019@daum.net)
- 방문접수 : 대덕구공동체지원센터(대덕구 동춘당로 94번길 11, 3층)

○ 제출서류:

구 분	신청서류
사 업 신 청 시	[서식1] 사업신청서 [서식2] 사업계획서 [서식3] 주민모임·단체 소개서 [서식4] 주민참여명부 [서식5] 개인정보처리동의서
협 약 체 결 시	[공 통] 보조금 청구서, 최종사업계획서, 협약서, 청렴이행서약서, 보조금전용통장 및 체크카드 사본, 선정후 교육이수증 [추 가] 고유번호증(1백만원이상 보조금 사업에 한함)
결 과 보 고 시	[공 통] 결과보고서 및 기타 증빙서류

5 사업심사 및 선정

- 심사일정: '24. 03. 04.(월) ~ 03. 06.(수)
- 결과발표: '24. 03. 08.(금) 18:00
- 심사방법: 서류 및 대면심사

심사방법	세부내용		
서류 심사	<ul style="list-style-type: none"> - 서류형식요건 및 결격사유 확인 - 공모사업 타당성 검토 		
대면 심사	- 사업제안자 설명, 질의응답		
	심사항목		세부내용
	사업 타당성	① 사업의 필요성	• 공공의 과제해결이나 마을공동체 형성 및 회복에 적합한 사업인지, 주민이 필요로 하는 사업인지 여부
		② 사업의 공익성	• 해당 지역주민의 편익 또는 주민 삶의 질 향상 가능성 • 해당 지역의 마을 공동체 사업 및 모임들과의 연대 가능성
	사업의 실행력 및 효과	③ 사업 현실성	• 목표 및 성과측정방법의 구체적 기술 정도 • 구체적 수행 가능성과 수행 후 파급 효과를 파악 • 마을사업 수행 경험 및 사전 컨설팅 이행 여부
		④ 자발적 주민 참여	• 사업목적 및 제안배경 구체적 기술 • 의사결정기구 구성방안 구체적 기술
		⑤ 예산 현실성	• 책정 예산의 효율성 및 현실성 • 책정된 자부담 사업비 비율 • 재정 자립 가능성(자부담 사업비 마련 방안 등)
		⑥ 민관 파트너십	• 지역자원 협력 방안의 현실성 및 적절성 • 행정기관과 적절한 역할 분담이 가능하며 해당 단체가 효율적으로 지역적 연계를 도모할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부
최종 심사	<ul style="list-style-type: none"> - 선정, 조건부선정, 미선정 - 조건부선정팀 심사내용 통보 및 조정 - 조정결과 확인 후 최종 검토 		

6 사업비 지원 및 정산

- 협약체결 : '24. 3. 18.(월) ~ 3. 20.(수) / 예정
- 보조금집행 필요 서류제출, 협약서(신청자 3인 이상 연대서명)
- 최종사업계획서*, 보조금 전용통장 등
 - * 심사 후 보완 의견 반영된 사업계획서, 지원액 변동이 있는 경우 사업보조금에 맞게 사업계획서 조정(사업규모 및 예산 비목, 자부담 금액 등) 제출
- 사업비 교부 : 협약체결 후 10일 이내
- 사전 교육 ※ 교육일정 별도 통지

- 대상 : 공모사업에 선정된 모임 또는 공동체(대표자 및 회계책임자)
- 내용 : 사업별 보조금 집행에 따른 회계 및 기본교육
- 사업비 정산보고서 제출 : ' 24. 10. 31.(목)까지

7 기타 사항

- 신청 시 제출한 제반 서류는 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 대덕구청은 필요시 신청 사업자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 신청서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 서류의 기재착오·누락·연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 신청 사업자의 책임으로 함
- 신청서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제출된 신청서의 내용은 대덕구와 협의 없이 변경할 수 없음
- 사업계획서 및 각종 증명서의 기재 내용 등을 허위로 기재한 신청 사업자는 응모 정지 및 무효 처리함
- 아래 내용에 해당될 경우 사업 지원을 철회·환수 조치하며, 다음 년도 사업 참여를 제한함

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 사업비를 목적 외에 사용하거나 지원조건을 위반하였을 때 - 법령 또는 조례를 위반하였을 때 - 허위 또는 부정한 방법 등으로 보조금을 교부 받은 경우 - 사전승인 없이 사업계획서 내용 등을 변경하였을 때 - 사업추진이 미진하거나 사업수행이 불가능 하다고 인정될 때 |
|---|

- 기타 사항은 대덕구공동체지원센터 (☎ 042-623-1500)로 문의

2 비목별 예산편성기준

○ 예산비목 구분: 활동비, 사업운영비

- 편성세목: 일반활동비, 소모품구입비, 홍보인쇄비, 임차료, 여비, 식비 및 다과비, 회의(심사)비, 강사비, 견학비, 인터넷통신·우편료 등

○ 예산비목별(편성세목별) 지급기준 및 증빙서류

예산비목	편성세목	지급 기준	증빙서류
활동비	일반활동비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시간당 최대 1만원 - 1일 최대 8시간 주 최대 14시간, 월 최대 59시간 - 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준 활동비 지급 가능 ※ 예산편성: 총사업비 20%이내 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 활동기록부(대표자 3인에 지급, 자필서명) - 활동확인서(50인 이상 행사시) - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수 - 50인 이상 행사의 경우 사전에 행사 계획이 작성된 경우 대표자 3인 외에도 지급가능 (단, 총액 기준준수)
	소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 실비정산, 도서구입은 20%이내 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증(물품내역 포함) - 증빙사진(구매 물품 사진) (재료비의 경우 물품활용(활동)사진 첨부) - 물품검수조서(100만원 이상인 경우) - 배송료는 물품구입 1건당 1회만 인정 (반품, 교환, 환불 시에는 자부담) - 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리
	홍보인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 실비정산 ※ 홍보물에 지원사업명 및 대덕구, 센터 로고 표기 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증(거래명세 포함) - 증빙사진 또는 홍보물 원본, 배포내역 (홍보인쇄물 게시 및 홍보물 수량 보이는 사진) - 견적서, 비교견적서(50만원 이상인 경우) ※계좌이체 경우(공통): 지출결의서, 증빙사진 견적서, 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증 - 현수막 등 대형 홍보물의 경우 대표 게시 사진 1장만 증빙 - 홍보영상의 경우 영상링크
사업운영비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 실비정산 ※ 자가건물(물품) 임차, 단체 운영임대료, 관리비 불가 ※ 15인이상 2곳이상 방문이동시 버스 등 임차가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증(거래명세 포함) - 증빙사진(임차 증빙사진 및 활용사진) - 견적서, 비교견적서(50만원 이상인 경우) - 계약서(100만원 이상인 경우) ※계좌이체 경우: 지출결의서, 증빙사진, 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증
	여비		

예산 비목	편성세목	지급 기준	증빙서류
사 업 연 료 비	여 비	▶ 시외여비: 실비 정산(대중교통 기준)	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증(거래명세 포함) - 사용내역 증빙자료 - 출장보고서(지출 영수증 등) - 견적서, 비교견적서(50만원 이상인 경우) ※계좌이체 경우: 지출결의서, 이체영수증, 세금계산서, 사업자등록증, 입금자 통장사본
	식비 및 다과비	▶ 식 비: 1인 1식 8천원 이내 ▶ 다과비: 1인 1식 4천원 이내 ※ 식비 및 다과비 총사업비별 지급기준 100만원 이하 60%, 100만원 초과 40%	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증(거래명세 포함) - 증빙사진(회의(행사) 사진, 물품사진) - 회의(행사) 결과보고서 - 참석자 명부
	회의비 심사비	▶ 대면회의(심사) - 2시간 이내: 10만원 - 2시간 초과: 15만원	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 증빙사진(회의(심사) 사진) - 회의(심사) 청구서(자필서명) - 회의(심사) 결과보고서 또는 회의록(심사서류)사본 - 통장사본, 신분증 - 청구서 자필로 작성 시 통장사본, 신분증 미첨부 (단, 원천소득신고를 위해 주민번호 필요할 수 있음) - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수
	강사비	▶ 대면강의 - 일반2급: 최대 23만원: 1시간 16만원(1시간 초과 7만원) - 일반3급: 최대 15만원: 1시간 10만원(1시간 초과 5만원) - 일반4급: 최대 10만원: 1시간 6만원(1시간 초과 4만원)	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 강의사진(회차별 강의사진, 강사 및 교육생 포함) - 강사료 청구서(자필서명) - 강사이력서 - 통장사본, 신분증 - 강의 증빙자료(강의자료, 강의계획서) - 참가자명부(출석부) - 청구서 자필로 작성 시 통장사본, 신분증 미첨부 (단, 원천소득신고를 위해 주민번호 필요할 수 있음) - 월 125,000원 초과 지급 시 8.8% 원천징수 - 강사비 이체수수료 발생 시 1회에 한하여 허용 - 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리
	견 학 비	▶ 입장료, 여행자보험료(실비정산)	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증 - 증빙사진(입장권, 견학사진) ※여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증 ※입장료: 입장권, 참석명단, 체크카드영수증(또는 계좌 이체확인증, 세금계산서)
	인터넷 통신, 우편료	▶ 온라인으로 사업 진행 시 이용료 ▶ 우편택배 배송료	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 체크카드영수증 - 증빙사진 ※계좌이체 경우: 계좌이체확인증, 세금계산서, 통장 사본, 사업자등록증

- 보조금의 집행은 보조금 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 한다.

1. 일반활동비

- 마을공동체 활성화 사업 보조금 총액의 20% 이내로 편성이 가능함
- 마을사업에 필요한 각종 실행인력 (대표자, 회계담당자, 사업실무자)의 마을 활동에 대한 경비로 지급되며 실행인력 3인에게 활동비 지급 가능함
- 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 동일인에게 1일 8시간 이내 주당 14 시간까지 지급할 수 있음
- 사전에 50인 이상 행사 계획을 수립한 경우 행사 진행 시 일반활동비 기준으로 활동비 지급 가능함

2. 사업운영비

① 소모품 구입비

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 및 재료구입을 위해 편성
- 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음
- 온라인으로 진행하는 사업에 소모품비 지출 가능

▶ **자산이란**, 내구연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로, PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등으로 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품이며 관리대상이어야 함

▶ **소모품이란**, 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 등 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품

※ 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예: 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)은 원칙적으로 불가능하나 사업 부서에 사전승인을 받은 품목은 가능함

※ 조달청 물품분류지침

▶ **내구성물품**: 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품 (취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 함)

▶ **소모품**: 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품
일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

② 홍보(영상제작) 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 대전시(대덕구) 사업임을 표기(로고 포함)하고 TV, 라디오 교통광고 등 대외적으로 홍보할 경우에는 사전에 협의한 후 제작(구입) 하여야 함
- 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능
- 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성

※ 표기 예시

2024년 대덕구 마을공동체 활성화사업 보조금으로
제작한 홍보물입니다.



대전광역시
대덕구



③ 임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화하여야 함
- 15인 이상, 2곳 이상 방문 이동 시 버스 등 임차 가능

④ 여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차)기준 ※ 교통카드, 유류비 지급 불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

⑤ 식비 및 다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 승인을 받아 증액하여 편성 가능

- 식비와 다과비를 합하여 총사업비를 기준으로 다음과 같이 적용함

총 사업비 기준액	적용 한도액
100만원 이하	총사업비의 60% 이내
100만원 초과	총사업비의 40% 이내

※ 온라인으로 교육, 회의, 심사 등을 진행할 경우 식비 및 다과비 지출 불가

⑥ 회의(심사)비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음

⑦ 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 가능
- 온라인 실시간 강의는 대면강사비와 동일기준으로 지급 가능
- 녹화 동영상 강의를 진행하는 경우 질의에 응답하는 응답 1회당 2만원(최대 5건, 10만원) 지급 가능
- 당해 사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급대상이 될 수 없음
- 대전 외 지역에서 초빙하는 경우 숙박비·식비·교통비는 실비범위 내 별도 계상 가능

구 분	강 사 기 준	지 급 액
일반 1급	전직 4급 이상 공무원, 전직 지방의회의원(의장 포함), 전직 대학교수 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사 등 해당분야 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)	1H 25만원(1H 초과 12만원) 최대 37만원
일반 2급	전직 5급 이하 공무원, 전직 대학 강사 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 원어민 어학 강사, 예술인, 종교인 기타 전문자격증을 가진 자로서 해당분야 실무경력자	1H 16만원(1H 초과 7만원) 최대 23만원
일반 3급	해당분야 강의 이력 보유자 또는 해당분야 관련 자격증 소지자 3년 이상 마을활동가	1H 10만원(1H 초과 5만원) 최대 15만원
일반 4급	각종 교육운영 보조, 퍼실리테이터, 가이드 등 1년 이상 마을공동체 활동을 했거나 관련 분야 경험이 있는 자 일반 3급 강사에 포함되지 않는 자	1H 6만원(1H 초과 4만원) 최대 10만원

⑧ 견학비

- 사업추진 필요시 탐방시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

⑨ 인터넷·통신우편료

- 온라인으로 사업을 진행해야 하는 경우 온라인 이용료 지출 가능
- 사업 진행에 필요한 통신우편(택배)비 지출 가능

⑩ 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성하며, 강사 원고료는 지급 대상이 아님
- 당해 마을사업 공동체 관계자(대표자 및 실무 관계자, 명부에 등재된 참여 회원)는 지급 대상이 될 수 없음

⑪ 공연비

- 사업추진 시 공연이 필요한 경우 보조금의 10% 이내 지급 가능(사회자 포함)
※ 5인 이하(최대 30만원), 6~10인(최대 40만원), 11인 이상(최대 50만원)

⑫ 기타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

3. 기타 보조금 지출 불가한 항목

- 현금성 지출경비(기부금, 시상금, 각종 상품권, 기프티콘, 기념품 등)
- 공동체 소유의 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- 수선비·시설부대비·전신전화설비 등 자본적 경비
- 인건비(활동비 제외)·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
- 연구기관, 대학(교) 부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
※ 기타 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 처리

II. 사업비 교부 및 집행

- ① 사업비 교부신청 및 통지
- ② 사업비 집행원칙
- ③ 사업비 집행방법
- ④ 사업비 정산

1 사업비 교부신청 및 통지

○ 사업비 교부 절차

- 공모사업 선정 결과 발표 ➡ 선정 후 교육 ➡ 지방세 체납 조회 ➡ 교부금 신청 ➡ 사업비 교부

○ 지방세 체납조회

- 조회에 필요한 사항

모이자 사업의 경우 : 대표자 주민번호, 주소

해보자, 가꾸자, 기획공모 : 고유번호증 사본, 대표자 주민번호, 주소

○ 교부신청서 제출 (보조사업자→대덕구공동체지원센터)

- 제출기한 : 4월 중 별도 공지
- 제출처 : 대덕구공동체지원센터 ☎ 042-623-1500
- 제출방법 : 방문 제출
- 제출서류 :

(공통) 보조금 청구서, 최종사업계획서, 협약서, 청렴이행서약서, 보조금 전용통장 및 체크카드 사본, 선정후 교육이수증

(추가) 고유번호증(1백만원이상 사업 해당)

※ 기존 통장 사용시 잔액 “0원” 처리 후 제출

※ 자부담 있는 경우 자부담액 예치 완료 후 제출

[보조금 결제전용카드 발급]

- 발급기관 : 하나은행 송촌동중앙지점 ☎ 673-1111
- 통장명의 : 모이자(대표자), 해보자 및 가꾸자, 기획공모(단체명)
- 신청내용
- 사업비 전용계좌 개설 및 대덕구 보조금 전용 체크카드 발급
- 통장 개설 시 인터넷뱅킹 신청 필수
- 사업비 전용통장 개설 및 체크카드 발급 시 구비서류

구분	개인	단체
본인 또는 대표자	대표자 신분증, 도장 (서명 가능) 센터에서 발송한 사업선정 통보 공문 ※ 대리 신청 불가	고유번호증, 대표자 신분증, 도장(단체직인) 센터에서 발송한 사업선정 통보 공문 ※ 대리인이 신청시 : 대표자 인감증명서, 위임장

○ 사업비 교부 통지 (대덕구공동체지원센터→공모사업 선정공동체)

- 보조금 교부기한 : 보조금 신청 후 10일 이내
- 통지방법 : 문자 및 이메일
- 보조금 교부 : 사업비 전용통장 계좌로 입금

2 사업비 집행원칙

(1) 사업비 집행기준

- 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체 사업비에 대한 집행 기준을 규정한 것임

(2) 사업비 집행원칙

① 지원사업 관련정보 공개 및 자료활용

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 시 마을공동체 중간지원 조직(대전사회적자본지원센터) 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

② 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업 신청자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함

③ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 지원사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함
- 통장거래 시 발행하는 부대비용(이행보증보험증권, 공인인증서 수수료, 이체수수료 등)은 자부담 사업비로 처리 가능함
- 가꾸자 사업, 기획공모(건강, 친환경)사업의 자부담 비율은 5% 이상임
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 함
- 자부담 집행비율이 낮은 경우 사용비율에 따른 보조금 사업비도 반환하여야 함

자부담 편성 및 집행기준 (예시 - 자부담 5%)
※ 선정 이후 보조금이 조정된 비율만큼 자부담 감액편성 가능 - 보조금 신청액이 1,000만원에서 900만원으로 감액 지원된 경우, 자부담액을 900만원의 5%인 45만원으로 감액편성 가능
※ 보조금 1,000만원/ 자부담 50만원일 때 : - 자부담을 실제 40만원(80%) 집행한 경우, 보조금도 80% 적용하여 200만원을 반환하여야 함

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
(통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)
- 심사위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 자부담 사업비는 현물이 아닌 현금만 인정함

④ 이행보증보험 가입

- 마을공동체 공모사업 수행 중 발생 가능한 손해방지를 위하여 공동체는(1천만원 이상 보조사업) 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 공동체 명의로 가입해야 함
- 보험 가입비용은 자부담으로 처리 가능함

[이행보증보험 가입]

1. 피 보험자 : 대전광역시(대전광역시사회적자본지원센터장)
2. 보험계약자 : 신청 단체명 또는 모임 대표자
3. 보증 내용 : 2024년 000사업 이행보증
4. 계약기간 : 협약일 ~ 사업종료일을 감안하여 설정

[이행보증보험 가입시 구비서류]

1. 사업선정 및 금액 결정통지 공문 사본 1부
2. 사업계획서 1부
3. 비영리민간단체 등록증(고유번호증) 사본 1부
4. 단체의 직인과 대표자 신분증

⑤ 수익금의 활용

- 공동체는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 공동체에게 수익이 발생하는 경우 사업비 교부 목적 범위(공동체 공모사업) 내에서 공동체가 그 수익을 당해 연도 사업 진행 과정에서 사용하거나 기부할 수 있음
- 수익 발생이 예상되는 경우 공동체는 사업계획서에 필히 명시해야 하며, 수익금은 보조금 통장에 입금하여 사용할 수 있음
- 수익금 사용 증빙은 보조금 사용 증빙과 같게 함
(통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)

⑥ 사업종료일

- 마을공동체 지원사업비는 사업종료시점을 별도로 정할 수 있되, 회계연도 독

- 립의 원칙에 따라 반드시 회계마감일(12. 31.)까지 집행을 완료하여야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 마을공동체 지원사업의 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 함

⑦ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음
- 예산비목(활동비, 사업운영비) 간 사업비 변경하는 경우와 사업추진 중 사업비 총액의 20%를 초과(사업예산 변경 누계액이 사업비 총액의 20%를 초과하는 경우도 포함)하는 예산·사업내용을 변경하는 경우는 공문을 통해 사전 승인을 받아야 함
- 다만, 500만원 이상 사업비의 경우는 사업비 총액의 10%를 초과하는 경우로 적용함

(예시) 총 사업비 250만원인 경우 : 사업비 총액의 20%는 50만원

① 내부결재의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초예산액	변경예산액	증감액	비고
사업운영비	다과비	마을회의	200,000	100,000	△100,000	*예산비목간 변경(×)
	다과비	마을총회	200,000	300,000	증100,000	*사업비총액의 20% 이내(×)

② 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초예산액	변경예산액	비 고	비고
사업운영비	임차료	마을회의	550,000	0	△550,000	*예산비목간 변경(×)
	임차료	마을총회	0	550,000	증550,000	*사업비총액의 20% 이내(○)

③ 변경신청 승인 요청의 경우

예산비목	편성세목	세부사업	보 조 금			
			최초예산액	변경예산액	비 고	비고
사업운영비	다과비	마을총회	200,000	120,000	△80,000	*예산비목간 변경(○)
활동비	일반활동비	마을총회	160,000	240,000	증80,000	*사업비총액의 20% 이내(×)

예시1) 기존에 마을회의에 편성했던 다과비 중 10만원을 지출하지 않아 마을총회에서 사용하고자 함

→ **사업비 총액의 20% 미만, 예산비목간 이동이 아니라서 내부결재로 가능**

예시2) 기존에 마을회의에 편성했던 임차료 55만원을 지출하지 않아 마을총회에서 사용하고자 함.

이때 센터의 승인 공문 없이 임의로 지출한 경우 환수 대상임

→ **사업비 총액의 20%를 초과하는 예산 변경이므로 센터와 논의 후 공문을 통해 승인을 받아야 함**

예시3) 기존에 사업운영비로 편성했던 예산을 활동비로 내 사용하고자 할 때 센터의 승인

공문 없이 임의로 지출한 경우 환수 대상임

→ **예산비목(사업운영비, 활동비)간 예산 변경이므로 센터와 논의 후 공문을 통해 승인을 받아야 함**

- 사업예산 변경 누계액이 사업비 총액의 20%(500만원 이상 사업비의 경우 10%) 이하인 예산·사업내용 변경 시 공동체 내부결재 서류를 구비한 후 사용해야 하며 내부결재를 해야 하는 경우는 아래와 같음(단순 산출기초 변경 사항의 경우 내부결재 없이 진행)

※ 세부사업 내 새로운 비목이 생길 경우

※ 세부사업 간 변경이 필요할 경우

- 사전 승인 대상임에도 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

⑧ 보조금 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 사업비 통장은 각각 대전시와 자치구 지정금고인 금융기관(하나은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 협약 전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용
- 공동체는 사업비 전용통장을 사용하고, 지출에 대한 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함

⑨ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 보조금 통장과 연계된 보조금 전용 체크카드를 발급받아 사용하여야 하며, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함

⑩ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 인건비성 경비를 지급할 때는 청구서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 모바일 뱅킹, 인터넷뱅킹)

※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당 등

- 월간 지급총액이 125천원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함

< 원천징수세액 계산방법 >	
- 원천징수세액	= (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
	= (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
	= 기타소득세액 + 특별징수세액
▶ 지급총액	: 월간 지급액이 125천원을 초과하는 경우 원천징수 대상
▶ 필요경비	: 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
▶ 원천징수세율	: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%
<p>☐ 강사수당으로 월 35만원을 지급한 경우, 원천징수세액 = (350,000원 - 210,000원) × 20% + 특별징수세액 = (140,000원 × 20%) + 특별징수세액 = 28,000원 + 2,800원 = 30,800원</p>	
<p>※ 결과적으로 원천소득세액 30,800원은 지급총액 350,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임</p>	

⑪ 기타

- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 집행기준에 의한 지출결의서에 정리하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을공동체 지원사업 선정 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

⑫ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

⑬ ‘계약의 대행’ 제도의 활용

- 공동체는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함
- 지방계약법제8조(계약의 대행)에 따라 공동체의 요구 등이 있는 경우 담당사업부서는 ‘계약의 대행’을 지원할 수 있음
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당공무원은 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함

⑭ 기타 준수사항

- 공동체는 최종 정산보고서를 별도 지정일까지 제출하여야 함. 다만, 담당사업부서는 사업비의 투명한 사용을 위해 중간보고서를 요청할 수 있으며 미제출 시에는 사업을 중단시킬 수 있음
- 담당사업부서는 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 시기에 상관없이 보완 개선 등을 요구할 수 있으며 보완개선을 이행하지 않을 경우 지원 보조금을 환수할 수 있음
- 공동체가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구 및 대전시에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산반환하여야 함

3 사업비 집행방법

1. 사업비 집행은 체크카드영수증, 계좌이체확인증, 세금계산서 등 법적 증빙영수증에 한 함
2. 현금인출은 원칙적으로 금함
3. 모든 지출은 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체할 경우에는 세금계산서를 활용해야 함. 다만, 1차 산업(농업, 어업, 임업)과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서로 집행할 수 있음(사업자등록증 첨부)
 - 강사비·활동비 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 및 모바일 뱅킹 사용)하여야 함
 - 각종 인건비성 수당 지급액이 125,000원 초과일 경우 원천징수 후 계좌이체하고, 원천징수한 금액은 세무관서에 납부함(대상은 건별 기준이 아니라 월별 기준)
 - 각종 인건비성 수당은 청구서(성명·주민번호·주소 기재)에 의거, 지급대상자의 자필 작성 후 이체(온라인 및 모바일 뱅킹 사용)를 원칙으로 함
4. 사업비 집행은 지출에 의하여 지출결의서를 작성하여야 하며, 사업 세부계획서에 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
5. 회계담당자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 결제할 수 없으며 사업비 일괄결제 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

예시) 000행사 진행을 위해 마트에 다과비 총 예산 100만원을 한꺼번에 결제한 후 필요할 때마다 사용하는 경우 환수 대상임

6. 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드영수증, 세금계산서, 이체확인증) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
7. 마을공동체 활성화 사업 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음
8. 영수증 보관방법

- ▶ 영수증은 사업항목별로 별도로 받아야 하며, 한 장에 여러 세부사업의 지출내역이 혼합되어 기재되지 않도록 함
- ▶ 예산집행 시 반드시 세부사업별, 세목별, 일자 순으로 각각 구분하여 A4용지에 부착하여 정리하며 지출결의서에 첨부
- ▶ 영수증은 사본과 함께 첨부하여야 하며, 한 건의 영수증 당 지출결의서와 증빙서류를 구비하여 보관(단, 동일 날짜에 동일세목으로 지출한 경우 하나의 지출결의서에 여러 영수증 첨부 가능)
- ▶ 중간정산 또는 최종정산 시 확인이 가능하도록 준비

4 사업비 정산

- 중간보고 (보조사업자→대덕구공동체지원센터)
 - 제출기한 : 7. 15. 까지
 - 제출방법 : 방문제출
 - 제출서류 : 중간정산 결과보고서, 정산보고서, 사업비 전용통장 거래내역 사본
정산자료(지출결의서, 지출증빙자료) *사업비 집행기준 참고
 - 최종 결과보고
 - 제출기한 : 10. 31. 까지
 - 제출방법 : 방문제출
 - 제출서류 : 결과보고서, 사업비 전용통장 거래내역 사본, 회계처리 증빙자료
(지출결의서 외 각 증빙서류) *사업비 회계처리기준 참고, 인식변화조사표
 - 보조금 정산검사
 - 실적보고 및 정산서 등 제출서류를 토대로 정산검토 실시
 - 정산검토 완료 후 보조금 잔액 및 발생한 이자는 대덕구공동체지원센터 계좌로 반환조치(반환금 납입고지를 보조사업자에게 발송)
 - 보조금 환수대상
 - 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우
 - 법령 또는 교부조건 위반, 정산검사 거부 또는 허위 보고하는 경우
 - 보조사업 목적, 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 증빙자료가 집행내역과 일치하지 않거나 미비한 경우
 - 자부담 집행률이 보조금 결정 시 비율보다 감소한 경우 등
 - 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소
 - 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우
 - 교부결정을 변경·취소하는 경우 이를 보조사업자에게 지체없이 통보하고,
그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인해 발생한 이자를 함께 반환
- ※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날부터 20일 이내에 이의신청 가능

○ 법령위반 등에 대한 처분

- 지방보조금 교부 제한 : 5년의 범위 내에서 제한
- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙
 - 거짓 신청, 부정한 방법으로 교부받은 자와 그 사실을 알면서 교부한 자
 - 선량한 관리자로서 주의의무 위반, 다른 용도로 사용
 - 센터장 승인 없이 사업계획 또는 경비배분 변경, 인계 또는 중단·폐지, 실적보고서 허위작성 제출 등
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방 보조사업 법인 대표자, 또는 대리인, 사용인 등이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

○ 보조금 정산 불성실 단체에 대한 제재

- 2025년도 마을공동체 공모사업 추진 시 불이익 반영 예)심사감점 등)

Ⅲ. 공모사업 서식

- ① 사업신청시 필요서식(및 단체설립)
- ② 협약체결시 필요서식
- ③ 사업정산시 필요서식

1

사업신청시 필요서류(단체설립)

- 서식1 공모사업 신청서
- 서식2 주민모임·단체 소개서
- 서식3 주민참여 명부
- 서식4 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서
- 서식5 모이자 사업계획서
- 서식5-1 해보자 사업계획서
- 서식5-2 가꾸자 사업계획서
- 서식5-3 기획공모 사업계획서
- (기타) 단체설립 관련

서식 1	사업신청서(공통)
------	-----------

() 에는 √ 표시하세요

마을공동체 활성화 사업 [] 사업신청서				
공동체명			연속 지원	신규() 연속() - *지원연도 및 사업명 기재
제안사업명				
사업지역	(구체적인 행정지역을 기재)			
사업예산	총사업비(A+B)	보조금신청액(A)	자부담(B)	
	원	원	원	
공동체 소 개	모임(단체) 구분	주민모임(), 비영리민간단체(), 비영리법인()		
	운 영 진 수		총 회원수	
	단 체 주 소	※단체만 기재		단체등록번호
	대표자 (주민1)	성 명		
		주 소		
		핸 드 폰	이 메 일	
	회계 담당자 (주민2)	성 명		
		주 소		
		핸 드 폰	이 메 일	
	사업 담당자 (주민3)	성 명		
주 소				
핸 드 폰		이 메 일		
위와 같이 2024년도 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업을 신청합니다. 2024년 월 일 공동체명 : 대표자 (서명 또는 날인) 대덕구 공동체지원센터장 귀하				
신청구비서류 1. 주민모임·단체 소개서 1부 2. 주민참여명부 및 개인정보처리 동의서 1부 3. 사업계획서 1부 ※ 사업3인(대표, 회계, 사업담당자)이 당해연도 마을공동체 활성화 사업에 참여하거나 공모신청 중이면 중복사업으로 지원이 불가할 수 있음				

□, () 에는 √ 표시하세요

주민모임·단체 소개서					
단체명					
대표자명			설립일자		
단체현황	회원수		명	운영진 또는 상근자수	
설립목적	<input type="radio"/> <input type="radio"/>				
단체 주사업	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>				
모임 또는 단체 운영에 대한 의사결정을 위한 회의 체계			있음() 없음()		
정기회의	회의 종류		평균 빈도수	평균 참여자수	
			월/주 회		
			월/주 회		
모임 또는 단체 운영규정	<input type="radio"/> 단체 내에서 합의된 운영규정 등이 있나요? 있음(), 없음() - 만약 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요				
모임 또는 단체 활동내용	주요활동 내용	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
	최근5년 지원사업 운영내역 (2019~2023 공동체공모 사업 포함)	지원처	지원기간	지원사업명	지원금액
			년 월 ~ 년 월		천원
		내용			
					천원
		내용			
					천원
		내용			
					천원
	(예) 대전시 서구청, 좋은마을만들기 (신청사업명), 2022.2~12, 지원액 (예) 대전시, 공동체 활성화 모이자 사업(신청사업명), 2023.2.~11, 지원액				
기타사항	2024년도 동일 또는 유사사업으로 타기관 지원금 신청여부: 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>				

주민참여 명부

연번	이 름	성별	생년월일	연락처(핸드폰)	거주지역	담당직무
1					구 동	대표자
2						회계담당자
3						사업담당자
4						참여희망자
5						〃
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 주민참여자 명부에 기재된 구성원은 개인정보처리 동의서를 꼭 작성해주시기 바랍니다.
 ※ 사업별 반드시 참여해야 하는 주민 인원 등 요건사항은 별도 안내하겠습니다.

붙임 : 개인정보처리 동의서 1부.

개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

대전광역시 마을공동체 활성화 사업 신청인의 모든 개인정보는 ‘개인정보보호법’에 의하여 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의(필수)

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

대전광역시 마을공동체 활성화 사업 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
나. 개인정보 수집방법 : 마을공동체 활성화 사업 신청서를 통한 수집

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

대전광역시 공동체 활성화 공모사업 신청서를 통해 사업신청일로부터 만3년까지 마을공동체 활성화 사업 진행을 위한 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소	마을공동체 활성화 사업 신청자의 본인식별, 연령 및 거주지역 확인, 안내사항 전달, 통계수집 및 사업관리	사업 신청일로부터 만3년

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 대전광역시 마을공동체 활성화 사업 접수가 되지 않습니다.

2. 개인정보 제3자 제공 동의(선택)

예 ☐ 아니오 ☐

제공받는 자	대전시, 동구, 서구, 중구, 대덕구, 유성구, 공동체업무 위탁기관
제공 받는 자의 개인정보 이용목적	공동체사업 통계수집·지원사업정책 개선 위한 연구기초자료
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 집주소, 휴대전화번호, 이메일주소
제공받는 자의 보유·이용기간	사업신청일로부터 만3년

3. 법정 대리인 정보 (※ 정보주체 연령이 만 14세 미만인 경우 필수)

연번	정보주체 성명	정보주체와의 관계	연락처	법정 대리인 성명	동의
1					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 정보주체는 개인정보처리자에게 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한), 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

2024년 월 일

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

(서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)

※본 동의서는 선정 후 협약 시 원본을 제출해야 합니다.

마을공동체 활성화 사업 [모이자] 사업계획서

공동체명				
제안사업명				
모이게 된 계기와 사업 제안배경	※ 주민모임을 하게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성해 주세요			
기대효과				
세부사업명	실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까?		
세부사업 ①		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:		
세부사업 ②		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:		
예산비목	산출내역		금 액	
합 계				
식비 및 다과비	100만원 이하 60%, 100만원 초과 40%			
활동비	보조금 총액의 20% 이내			
사업운영비	구 분	편성 세목	사업내용(산출내역)	금 액
	세부사업 ①			
	세부사업 ②			
소 계				

마을공동체 활성화 사업 [해보자] 사업계획서

공동체명		
제안사업명		
전년도 사업 평가		※ 전년도 모이자 사업 참여한 모임(단체)인 경우 작성
사업목적 및 제안배경		※ 주민모임을 하게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성해 주세요
기대효과		
사 업 개 요	추진기간	
	사업지역	
	사업대상	
	추진방법	

세부사업명		실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까?			
세부사업 ①			1. 대 상:			
			2. 내 용:			
			3. 방 법:			
세부사업 ②			1. 대 상:			
			2. 내 용:			
			3. 방 법:			
세부사업 ③			1. 대 상:			
			2. 내 용:			
			3. 방 법:			
예산 계획	구 분	합 계	식비 및 다과비		활동비	사업운영비
	보조금	원	원	원	원	
		100%	%	%	%	
	자부담	원	원	원	원	
		100%	%	%	%	
	예산비목		보조금			자부담
		산출내역		금 액	산출내역 금 액	
합 계						
식비 및 다과비						
활동비						
사업 운영비	구 분	편성 세목	산출내역	금 액	산출내역	금 액
	세부사업 ①					
	세부사업 ②					
	세부사업 ③					

마을공동체 활성화 사업 [가꾸자] 사업계획서

공동체명		
제안사업명		
전년도 사업 평가		※ 전년도 해보자 사업 참여한 모임(단체)인 경우 작성
사업목적 및 제안배경		※ 주민모임을 하게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성해 주세요
기대효과		
사 업 개 요	추진기간	
	사업지역	
	사업대상	
	추진방법	

세부사업명	실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까?
세부사업 ①		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ②		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ③		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ④		1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
지역자원 활용 및 연계 계획		
유 형	함께하는 주민모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민 모임 및 단체 : 공공기관, 기타 지역 단체

예산 계 획	구 분	합 계		식비 및 다과비	활동비	사업운영비		
	보조금	원		원	원	원		
		100%		%	%	%		
	자부담	원		원	원	원		
		100%		%	%	%		
예산비목		보조금			자부담			
		산출내역		금 액	산출내역		금 액	
합 계								
식비 및 다과비								
활동비								
사업 운영 비	구 분	편성 세목	산출내역		금 액	산출내역		금 액
	세부사업 ①							
	세부사업 ②							
	세부사업 ③							
	세부사업 ④							

마을공동체 활성화 사업 [기획공모] 사업계획서

공동체명		
제안사업명		
전년도 사업 평가		※ 전년도 해보자 사업 참여한 모임(단체)인 경우 작성
사업목적 및 제안배경		※ 주민모임을 하게 된 계기와 사업을 신청하게 된 배경을 간략하게 작성해 주세요
기대효과		
사 업 개 요	추진기간	
	사업지역	
	사업대상	
	추진방법	

세부사업명		실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까?
세부사업 ①			1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ②			1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ③			1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
세부사업 ④			1. 대 상: 2. 내 용: 3. 방 법:
지역자원 활용 및 연계 계획			
유 형	함께하는 주민모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용	

※ 함께하는 주민 모임 및 단체 : 공공기관, 기타 지역 단체

예산 계획	구 분	합 계		식비 및 다과비	활동비	사업운영비		
	보조금	원		원	원	원		
		100%		%	%	%		
	자부담	원		원	원	원		
		100%		%	%	%		
예산비목		보조금			자부담			
		산출내역		금 액	산출내역		금 액	
합 계								
식비 및 다과비								
활동비								
사업 운영 비	구 분	편성 세목	산출내역		금 액	산출내역		금 액
	세부사업 ①							
	세부사업 ②							
	세부사업 ③							
	세부사업 ④							

기타	단체설립 관련
----	---------

○ 단체 설립

① 대상 : 해보자, 가꾸자, 기획공모 선정 공동체

② 비영리단체 설립

- 단체 대표자가 대외적으로 공신력을 인정받고 활동하기 위함
- 신청서 및 기타 구비서류를 첨부하여 관할 세무서에 등록 후 고유번호증을 발급 받음
 - ※ 고유번호증: 국세기본법 제13조에 의거 법인으로 보는 법인격 단체에게 발급되는 것으로 관할 세무서에서 승인 검토 후 발급
- 회원 수는 제한이 없으나, 반드시 대표자를 선임하고 창립총회를 거쳐 정관 등의 내용을 확정지어야 함
- 단체 명의의 통장개설 및 지출 등의 통상적 업무 처리와 대표가 변경되어도 단체 이름으로 지속적으로 활동가능하다는 특징이 있음

③ 신청 시 제출서류 ※ 별첨 서식 참고

- 법인으로 보는 단체의 승인신청서(최초 등록 시) (기타서식1)
- 법인으로 보는 단체 대표자등의 선임(변경) 신고서
(기존에 등록된 단체의 정정 신고) (기타서식2)
- 정관(또는 운영규정, 회칙) (기타서식3, 3-1)
- 대표자(관리자)임을 확인할 수 있는 자료 (기타서식4, 4-1, 4-2)
- 부동산 임대차 계약서(무상임대차계약서) 사본 (기타서식5)

④ 신청 방법

- 신청서 및 구비서류를 지참하여 관할 세무서에 방문 제출

【기타서식 1】

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2018. 3. 19.>

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(양식)

접수번호	접수일	처리기간: 10일
신청단체	명 칭	결성연월일
	소재지	
	전화번호	전자우편주소
대표자 또는 관리인	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (직책)	(휴대전화) 전자우편주소
사업내용	고유사업	
	수익사업	
단체의 재산상황		
구 분	소재지(발행처)	가액
부 통 산		
유가증권 및 그 밖의 재산		
합 계		
신청인의 위임을 받아 대리인이 신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.		
대 리 인 인척사항	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (직책)	(휴대전화) 신청인과의 관계
국세청이 제출하는 [] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택)		
국세청보 수신동의 여부 [] 이메일 수신에 동의함(선택)		
「국세기본법」 제13조제2항 및 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.		
신청인 위 대리인		년 월 일 (서명 또는 인) (서명 또는 인)
복대전세무서장 귀하		
첨부서류	1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정 1부	수수료
	2. 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료	없 음
210mm×297mm(복상지 80g/㎡(재활용품))		

【기타서식 2】

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호의4서식] <개정 2014.3.14>

법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서

접수번호	접수일	처리기간: 즉시
신고 단체	명 칭	고유번호 또는 사업자등록번호
	소재지	
	전화번호	전자우편주소
신고 내용	선임(변경)연월일	
	신고사유 [] 최초선임 [] 변 경	
	최초 선임 (변경 전)	성명 주민등록번호
	주소 또는 거소	
	변경 후	성명 주민등록번호
	주소 또는 거소	
「국세기본법」 제13조제5항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.		
신고인		년 월 일 (서명 또는 인)
복대전세무서장 귀하		
첨부서류		수수료
		없 음
210mm×297mm(복상지 80g/㎡(재활용품))		

【기타서식 3】 법인으로 보는 단체 정관 (예시)

(법인으로 보는 단체이름) 정관

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 우리 단체는 「0000」이라 부른다.

제2조 (목적) 우리 단체는 (관심을 갖는 사회문제)의 해결을 위해 시민의 참여와 협력을 만들어냄으로써 (사회문제 해결을 통해 달성하고자 하는 상태)를 실현함을 목적으로 한다.

※해결하고자 하는 사회문제를 극복하기 위한 사명서를 해결책과 다짐을 포함하여 기술
예) 우리단체는 시민 스스로의 깨달음과 참여에 기초한 공익적 시민활동의 활성화와 발전을 지원함으로써 올바른 사회변화를 꾀하여 인간존엄이 실현되는 사회를 만드는 것을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 우리단체는 목적을 달성하기 위하여 아래와 같은 사업을 벌인다.

1. 00사회문제 해결을 위한 조사연구사업
2. 00사회문제 해결을 위한 교육과 상담 사업
3. 00사회문제 해결을 위한 기금의 조성 사업
4. 00사회문제 해결을 위한 제도 개선과 정책 대안의 개발을 위한 사업
5. 00사회문제 해결을 위한 시민참여를 촉진하는 사업
6. 00사회문제 해결을 위한 사회적기업의 설립 및 운영 사업
7. 기타 우리단체 목적 달성에 필요한 여러 사업

※ 설계 목적 사업을 기증하면 다만 영리를 목적으로 하는 수익사업을 기제해서는 안됨

제4조 (소재) 우리단체는 대전광역시 대덕구에 사무소를 둔다.

제2장 회 원

제5조 (회원의 종류와 회원가입) ①우리단체의 회원은 목적에 동의하고 사업에 참여하는 사람으로서 회원으로서의 권리와 의무를 성실히 이행하는 사람으로 한다.

② 우리단체의 회원은 정해진 임의절차에 따라 정회원과 준회원, 후원회원으로 구분한다. 다만 준회원과 후원회원은 선거권, 피선거권, 의결권을 갖지 아니한다.

제6조 (회원의 권리와 의무) ①회원은 우리단체 임원의 선거권 및 피선거권을 가지며 정해진 절차에 따라 우리단체 각종회의에 참여하여 발언하고 의결에 참여할 권리를 갖는다. ② 회원은 정관 및 제 규정을 준수하고 각종회의의 결의 사항을 이행할 의무를 가지며, 회원으로서의 명예와 품위를 유지할 의무를 갖는다.

③ 회원은 본인의 의사에 따라 탈퇴의사를 서면으로 표시함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴 또는 정계로 인하여 회원의 자격을 상실할 경우에는 납부한 회비 등에 대한 권리를 요구할 수 없다.

④ 회원이 의무를 이행하지 않거나 우리단체의 명예와 이익에 중대한 손상을 끼친 경우 이사회의 의결을 거쳐 제명 등의 정계를 할 수 있다.

【기타서식 3-1】

회 원 명 부

연번	성 명	주 소	주민번호	전화번호	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

작성자 : 000단체 맡기인 대표 (서명 또는 날인)

【기타서식 4】

임명장

성명 홍길동
주소
주민등록번호

상기인을 정관 및 창립총회에 결의에 따라
(단체명)의 대표로 임명합니다.

20 . .

단체명

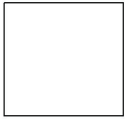
- 72 -

【기타서식 4-1】 000단체사용 인장계

000단체의 사용인장

000단체의 사용인장은 아래의 것을 사용함을 신고합니다.

직인



20 년 월 일

0000단체 대표 (도장)

- 73 -

【기타서식 4-2】

000단체 창립총회 회의록				
일	시	년 월 일 00시 개회~ 00시 폐회	장	소
성원 보고		발기인 총 00명 중 00명이 참석하여 회의가 성립되어 개회함		
안	건	1. 정관 제정의 건 1. 대표, 운영위원, 감사 선임의 건 1. 사업계획 및 예산(안)심의의 건 1. 기타		
회의 결과		1. 정관 제정의 건 발기인 000이 제안 설명을 하고 임시의장000이 회중에게 의견을 물어 만장일치로 찬성하여 원안대로 의결함.		
		2. 대표, 운영위원, 감사 선임의 건 발기인 000이 임원 후보자로 대표 000, 운영위원 000,000,000, 감사 000을 추천함. 임시 의장이 추가 추천이 있는지 묻되 다른 추천이 없어 회중에 의견을 묻으니 만장일치로 임원을 선임. 대표 000 등 선출된 임원들이 돌아가며 임원으로서 소임을 성실히 수행하겠다는 취지의 취임 승낙의사를 밝힘		
		3. 사업계획 및 예산(안)심의의 건 운영위원 000이 20xx년 사업계획 및 예산안을 설명하고 회중 의견을 묻으니 회원000이 원안을 그대로 받되 세부사항은 운영위원회에 위임할 것을 동의하고 만장일치로 찬성하여 원안대로 가결됨.		
		4. 기타 회원 000이 서기록 작성을 대표와 운영위원 000, 000으로 선임할 것을 제안하고 회중이 만장일치로 찬성하여 회의록 작성 위원을 3인으로 선임함.		
회의록인	확	000단체 창립총회 회의록이 사실대로 기록되었음을 확인함		
		20 년 월 일 발기인 이름 서명		

- 74 -

【기타서식 5】

부동산 무상임대차 계약서

임대차 부동산 표시 및 용도	
소재지	
용도	
임대인	홍길동 800101-1101100 서울 강남구 잠실동 0000 201호
임차인	000단체(대표 이순신 220923-1816813 주소)
임대차기간	20 년 0 월 0 일부터 20 년 0 월 0 일 까지
임대료	무상

위와 같이 임대인과 임차인은 합의에 의하여 무상임대차계약을 체결한다.

2023년 월 일

임대인	홍길동(인)
임차인	이순신(인)

2 협약체결시 필요서식

- 서식6 협약서
- 서식7 청림이행 서약서
- 서식8 보조금 청구서
- (기타) 교육이수증

※ 최종 사업계획서, 보조금 전용통장 사본, 단체등록증 사본, 직인 등
(해보자, 가꾸자, 기획에 해당)

마을공동체 활성화 사업 협약서

대전광역시(대덕구공동체지원센터)와 ○○○마을공동체(대표자 ○○○)(이하 “공동체”라 한다)는 대전광역시 지역공동체 활성화조례 제11조 및 사회적자본확충조례 제14조, 대덕구 마을공동체 활성화 등에 관한 조례 제7조에 따라 2024년도 대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화 사업(이하 “공동체 사업”이라 한다)에 관하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

1. 사 업 명 :

2. 지원금액 : 금 원 (금 원)

3. 사업기간 : 2024. . . ~ 2024. . .

제1조(목적) 이 협약은 “공동체 사업”을 활성화하고 육성·지원함에 있어 대전광역시(대덕구)로부터 대전광역시(대덕구공동체지원센터)와 보조금을 지원받는 “공동체” 간의 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(신의 성실의 원칙) 대전광역시(대덕구공동체지원센터)와 “공동체”는 본 협약을 체결하고 이행하는 데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업계획) “공동체”는 사업계획서를 작성하여 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에게 제출한다.

제4조(사업시행) ① “공동체”는 제3조에 의거 제출한 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 하며, 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 대전광역시(대덕구공동체지원센터)의 승인을 받아야 한다.

② “공동체”는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 있어 공익을 우선하여야 하며, 특정 후보와 정당의 당선 또는 낙선을 위한 활동 및 영리활동에 이용하지 아니한다.

제5조(보고문서 제출) “○○”는 사업추진과 관련한 보고서 제출을 “공동체”에게 요구한 경우 “공동체”는 그 내용을 정해진 기간에 제출하여야 한다.

제6조(지원금 교부 및 사용) ① “○○”는 “공동체”의 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 협약체결후 “공동체”에게 바로 교부함을 원칙으로 한다.

② “공동체”는 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없다.

③ “공동체”는 사업비 집행 시 “사업계획” 및 관계 규정을 준수하여야 한다.

④ “공동체”는 지원사업비에 대한 보조금 전용통장을 신설하고 지출에 대한 자체 회계장부

를 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계 사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

⑤ “공동체” 유형 중 가꾸자사업은 보조금 총 교부액의 5% 자부담(자기자금 부담)을 원칙으로 한다.

제7조(보고서 및 정산서 제출) ① “공동체”는 중간실적보고서를 7월 말일까지, 최종 사업추진 정산서 및 실적보고서는 10월 31일까지 대전광역시(대덕구공동체지원센터)로 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산서는 다음 각 호에서 정한 바에 따라 구체적인 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.

가. 인쇄비는 부가가치세 금액이 명시된 세금계산서를 첨부하여야 한다.

나. 강사료 등 수당지급에 대하여는 소득세법 등에 따라 관련 소득세 등을 원천징수하고 관계기관에 납부 후 그 증빙서류를 제출하여야 한다.

다. 기타 모든 증빙서류는 세금계산서(계산서), 체크카드영수증, 지출증빙용 현금영수증을 원칙으로 한다.

③ 대전광역시(대덕구공동체지원센터)는 제2항의 규정에 의한 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 “공동체”에게 이의 보완개선 등을 요구할 수 있으며 “공동체”는 이에 따라야 한다. 만약 “공동체”가 보완개선을 이행하지 않을 경우 지원 보조금을 환수할 수 있다.

④ “공동체”는 제2항의 규정에 의하여 정산을 완료한 후 집행잔액이 있는 경우에는 지체없이 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에 이를 반납하여야 한다.

제8조(지원금 반환) ① 협약된 사업을 추진할 수 없는 경우 “공동체”는 즉시 이 사실을 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에게 통보하여야 하며, 잔여 사업비를 정산하고 반환하여야 한다.

② 협약된 사업에 대하여 국가 또는 다른 지방자치단체로부터 추가로 재정지원을 받게 되는 경우 “공동체”는 즉시 이 사실을 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에게 통보하여야 하며, 보조금에서 추가 지원된 사업비를 반환하여야 한다.

제9조(지도·감독) 대전광역시(대덕구공동체지원센터)는 이 사업의 원활한 추진을 위하여 “공동체”를 지도·감독할 수 있으며 “공동체”는 이에 따라야 한다.

제10조(민·형사상의 책임) ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 “공동체”가 진다.

② “공동체”의 귀책사유로 인하여 대전광역시(대덕구공동체지원센터)가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 이를 배상하였을 경우에는 “공동체”는 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에 배상하여야 한다.

제11조(협약의 해지) ① 대전광역시(대덕구공동체지원센터)는 다음 각호의 1의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “공동체”는 “○○”에 대하여 손해 등 배상을 청구할 수 없다.

1. “공동체”가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우

2. “공동체”가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우

3. “공동체”가 사업을 수행하기에 부적합하다고 “센터”가 인정하는 경우

② 제1항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “공동체”는 협약이 해지된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 사업 추진내용을 작성하여 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에게 제출하고, 사업비를 반환하여야 한다.

제12조(권리의무의 양도제한) ① “공동체”는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권으로 설정할 수 없으며 일부 하도급을 줄 경우 실행 계획서에 포함하여 사전승인을 받아야 한다.

② “공동체”가 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 대전광역시(대덕구공동체지원센터)에게 보고 하여야 하며 본래 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제13조(사업집행지침 준수) “공동체”는 본 사업에 대한 집행기준 등을 준수하여야 한다.

제14조(소송관할) 이 협약에 관한 소송은 대전광역시(대덕구공동체지원센터)의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제15조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 대전광역시(대덕구공동체지원센터)와 “공동체”가 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료시까지 관련사항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 쌍방간에 서명·날인 후 각 1부씩 보관한다.

2024년 월 일

<대전광역시(대덕구)>

명 칭 : 대덕구공동체지원센터

주 소 : 대전광역시 대덕구 동춘당로 94번길 11, 3층

대 표 자 : 김 원 규 인

<공동체>

명 칭 :

주 소 :

대 표 자 : 인

청렴이행 서약서

「대전광역시 마을공동체 활성화 사업」을 추진하는 데 있어 투명한 사업운영을 통하여 참여와 소통으로 서로 믿고 배려하는 시민공동체 구현에 기여하고자 합니다.

- 이 사업에 관계되는 우리 단체의 대표자, 회계책임자 등 참여자 모두는 지원사업 보조금을 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
- 협약체결 및 사업추진과정에서 어떠한 경우라도 금품, 향응 또는 부당한 이익 제공을 하거나 받지 않을 것이며 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

2024년 월 일

대 표 자 : (서명)

회계담당자 : (서명)

대덕구공동체지원센터장 귀하

보조금 청구서

○ 청 구 액 : ₩ (금 원정)

○ 사 업 명 :

상기금액을 대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화 사업 보조금으로
청구하오니 아래 은행계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

은 행 명 :

계좌번호 :

예 금 주 :

2024년 월 일

청구자 모임(단체)명 :

대 표 자 : (인)

대덕구공동체지원센터장 귀하

교 육 이 수 증

○ 증 서 번 호 : DCSC - 001

○ (모임)단체명 :

○ 대 표 자 :

위 공동체는 2024년 마을공동체 활성화 공모사업을 위한
사전 회계교육을 이수하였음을 확인합니다.

2024년 월 일

대덕구공동체지원센터장 귀하

- 서식9 모이자 결과보고서
- 서식9-1 해보자 결과보고서
- 서식9-2 가꾸자 결과보고서
- 서식9-3 기획공모 결과보고서
- 서식10 지출결의서
- 서식10-1 강사료 등 청구서
- 서식10-2 회의(행사)결과 보고서
- 서식10-3 참석자 명부
- 서식10-4 출장보고서
- 서식10-5 월별 활동기록부
- 서식10-6 원천징수영수증 및 지급명세서
- 서식10-7 물품검수조서
- 서식10-8 예산변경 요청 공문
- 서식10-9 예산변경 요청 공문(내부결재)
- 서식10-10 사업담당자 변경 요청 공문
- 서식10-11 세부사업별 결과보고서
- 서식10-12 마을공동체 활성화 사업 참여주민 인식변화 조사
- 서식10-13 활동확인서
- 서식10-14 강의계획서
- 서식10-15 공연계획서

마을공동체 활성화 사업 모이자 사업결과보고서

중간보고 ☐

최종보고 ☐

○ 자치구명 :

○ 공동체명 :

○ 사업명 :

예산액		집행액			
보조금	자부담	보조금	자부담	보조금 집행잔액	보조금 이 자
반납 금액					

년 월 일

제출자(대표자) :

(서명/날인)

○ 작성자

(서명/날인)

○ 연락처

1. 사업추진 성과

사업명						
공동체명				사업기간		
사업지역						
추진성과	구분	회의	교육	워크숍	행사	기타
	총회수	회	회	회	회	
	총인원	명	명	명	명	
사업변경 현황	신청일자	승인일자	변경내용			
사업추진결과	세부사업명	사업결과	추진내용 및 방법		자체평가	
		일시, 장소, 횟수, 참여자 등			잘된 점, 부족한 점, 사업효과 등	
사업비정산	구분	예산계획(A)	최종집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A×100)	
	보조금	원	원	원	%	
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)				원	

사업영역 사진	세부사업①	세부사업②

2. 사업평가

1) 활동을 통한 기대사항 달성 정도

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	변화결과				
모임 구성원 수 변화	감소(), 변화없음(), 증가()				
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
새롭게 참여하는 주민의 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
행정과의 관계 변화	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다

2) 지역자원 활용 및 연계내용

함께하는 주민모임 또는 단체	내 용
지역과 연계 활동에 대한 총평	
<p>※ 사업과 관련하여 연계한 기관/단체명, 연계/활동내용, 인적자원 현황기입</p>	

3) 공모사업 후 달라진 점(보람된 일, 알리고 싶은 일)

※ 공동체 변화사례 제시 / 마을의 변화 또는 구성원들의 변화

4) 어려운 점 및 제안하고 싶은 것(아쉬운 점)

※ 사업을 운영함에 있어 개선 및 협조사항 등을 작성

5) 앞으로 계획

※ 앞으로 어떤 분야의 마을공동체 사업에 지원할 것인지, 자체 모임을 운영할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성세목	보조금			
			예산액	변경 예산액	집행액	잔액
계						
식비 및 다과비						
활동비						
소 계						
사업 운 영 비	세부사업 1					
	세부사업 2					

2) 사업비 세부 집행내역(통장인출 순서대로 기재)

지출 결의 번호	사용일자 (통장거래일)	사용처 (입금대상)	집행액 (원)	세부사업명	편성세목	지출내용	지출방법
25	2024.4.2.	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제작	계좌이체

3) 예산변경 내역

신청일자	예산비목	편성세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	주요변경 사유	승인일자

마을공동체 활성화 사업 해보자 사업결과보고서

중간보고 ☐ 최종보고 ☐

- 자치구명 :
- 공동체명 :
- 사업명 :

예산액		집행액			
보조금	자부담	보조금	자부담	보조금 집행잔액	보조금 이 자
반납 금액					

년 월 일

제출자(대표자) : (서명/날인)

○ 작성자	(서명/날인)
○ 연락처	

1. 사업추진 성과

사 업 명						
공동체명				사업기간		
사업지역						
추진성과	구 분	회 의	교 육	워크숍	행 사	기 타
	총회수	회	회	회	회	
	총인원	명	명	명	명	
사업변경 현황	신청일자	승인일자	변 경 내 용			
사업추진결과	세부사업명	사업결과	추진내용 및 방법		자체평가	
		일시, 장소, 횟수, 참여자 등			잘된 점, 부족한 점, 사업효과 등	
사업비정산	구 분	예산계획(A)	최종집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A×100)	
	합 계	원	원	원	%	
	보조금	원	원	원	%	
	자부담	원	원	원	%	
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)			원		

사업영역 사진	세부사업①	세부사업②
	세부사업③	세부사업④

2. 사업평가

1) 활동을 통한 기대사항 달성 정도

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	변화결과				
모임 구성원 수 변화	감소(), 변화없음(), 증가()				
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
새롭게 참여하는 주민의 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
행정과의 관계 변화	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다

2) 지역자원 활용 및 연계내용

함께하는 주민모임 또는 단체	내 용

지역과 연계 활동에 대한 총평

※ 사업과 관련하여 연계한 기관/단체명, 연계/활동내용, 인적자원 현황기입

3) 공모사업 후 달라진 점(보람된 일, 알리고 싶은 일)

※ 공동체 변화사례 제시 / 마을의 변화 또는 구성원들의 변화

4) 어려운 점 및 제안하고 싶은 것(아쉬운 점)

※ 사업을 운영함에 있어 개선 및 협조사항 등을 기입

5) 앞으로 계획

※ 앞으로 어떤 분야의 마을공동체 사업에 지원할 것인지, 자체 모임을 운영할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성 세목	보조금				자부담			
			예산액	변경 예산액	집행액	잔액	예산액	변경 예산액	집행액	잔액
합 계										
식비 및 다과비										
활동비										
소 계										
사업 관련 영비	세부 사업1									
	세부 사업2									
	세부 사업3									

2) 사업비 세부 집행내역(통장인출 순서대로 기재)

지출 결의 번호	사용일자 (통장거래일)	사용처 (입금대상)	집행액 (원)	세부사업명	편성 세목	지출내용	지출 방법	재원 (보조금 /자부담)
25	2024.4.2.	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제작	계좌 이체	보조금

3) 예산변경 내역

신청일자	예산비목	편성세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	주요변경 사유	승인일자

마을공동체 활성화 사업 가꾸자 사업결과보고서

중간보고 ☐

최종보고 ☐

○ 자치구명 :

○ 공동체명 :

○ 사업명 :

예산액		집행액			
보조금	자부담	보조금	자부담	보조금 집행잔액	보조금 이 자
반납 금액					

년 월 일

제출자(대표자) :

(서명/날인)

○ 작성자

(서명/날인)

○ 연락처

1. 사업추진 성과

사업명						
공동체명				사업기간		
사업지역						
추진성과	구분	회의	교육	워크숍	행사	기타
	총회수	회	회	회	회	
	총인원	명	명	명	명	
사업변경 현황	신청일자	승인일자	변경내용			
사업추진결과	세부사업명	사업결과	추진내용 및 방법		자체평가	
		일시, 장소, 횟수, 참여자 등			잘된 점, 부족한 점, 사업효과 등	
사업비정산	구분	예산계획(A)	최종집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A×100)	
	합계	원	원	원	%	
	보조금	원	원	원	%	
	자부담	원	원	원	%	
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)			원		

사업운영 사진	세부사업①	세부사업②
	세부사업③	세부사업④

사업결과 사진	사업전	사업후

2. 사업평가

1) 활동을 통한 기대사항 달성 정도

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	변화결과				
모임 구성원 수 변화	감소(), 변화없음(), 증가()				
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
새롭게 참여하는 주민의 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
행정과의 관계 변화	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다

2) 지역자원 활용 및 연계내용

함께하는 주민모임 또는 단체	내 용
지역과 연계 활동에 대한 총평	
<p>※ 사업과 관련하여 연계한 기관/단체명, 연계/활동내용, 인적자원 현황기입</p>	

3) 공모사업 후 달라진 점(보람된 일, 알리고 싶은 일)

※ 공동체 변화사례 제시 / 마을의 변화 또는 구성원들의 변화

4) 어려운 점 및 제안하고 싶은 것(아쉬운 일)

※ 사업을 운영함에 있어 개선 및 협조사항 등을 기입

5) 앞으로 계획

※ 앞으로 어떤 분야의 마을공동체 사업에 지원할 것인지, 자체 모임을 운영할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성 세목	보조금				자부담			
			예산액	변경 예산액	집행액	잔액	예산액	변경 예산액	집행액	잔액
합 계										
식비 및 다과비										
활동비										
소 계										
사업운영비	세부 사업 1									
	세부 사업 2									
	세부 사업 3									

2) 사업비 세부 집행내역(통장인출 순서대로 기재)

지출 결의 번호	사용일자 (통장거래일)	사용처 (입금대상)	집행액 (원)	세부사업명	편성 세목	지출내용	지출 방법	재원 (보조금 /자부담)
25	2024.4.2.	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제작	계좌 이체	보조금

3) 예산변경 내역

신청일자	예산비목	편성세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	주요변경 사유	승인일자

마을공동체 활성화 사업 기획공모 사업결과보고서

중간보고 ☐

최종보고 ☐

○ 자치구명 :

○ 공동체명 :

○ 사업명 :

예산액		집행액			
보조금	자부담	보조금	자부담	보조금 집행잔액	보조금 이 자
반납 금액					

년 월 일

제출자(대표자) :

(서명/날인)

○ 작성자

(서명/날인)

○ 연락처

1. 사업추진 성과

사업명						
공동체명				사업기간		
사업지역						
추진성과	구분	회의	교육	워크숍	행사	기타
	총회수	회	회	회	회	
	총인원	명	명	명	명	
사업변경 현황	신청일자	승인일자	변경내용			
사업추진결과	세부사업명	사업결과	추진내용 및 방법		자체평가	
		일시, 장소, 횟수, 참여자 등			잘된 점, 부족한 점, 사업효과 등	
사업비정산	구분	예산계획(A)	최종집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A×100)	
	합계	원	원	원	%	
	보조금	원	원	원	%	
	자부담	원	원	원	%	
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)			원		

사업운영 사진	세부사업①	세부사업②
	세부사업③	세부사업④

사업결과 사진	사업전	사업후

2. 사업평가

1) 활동을 통한 기대사항 달성 정도

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	변화결과				
모임 구성원 수 변화	감소(), 변화없음(), 증가()				
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
새롭게 참여하는 주민의 증가	감소(), 변화없음(), 증가()				
행정과의 관계 변화	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다

2) 지역자원 활용 및 연계내용

함께하는 주민모임 또는 단체	내 용
지역과 연계 활동에 대한 총평	
<p>※ 사업과 관련하여 연계한 기관/단체명, 연계/활동내용, 인적자원 현황기입</p>	

3) 공모사업 후 달라진 점(보람된 일, 알리고 싶은 일)

※ 공동체 변화사례 제시 / 마을의 변화 또는 구성원들의 변화

4) 어려운 점 및 제안하고 싶은 것(아쉬운 일)

※ 사업을 운영함에 있어 개선 및 협조사항 등을 기입

5) 앞으로 계획

※ 앞으로 어떤 분야의 마을공동체 사업에 지원할 것인지, 자체 모임을 운영할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성 세목	보조금				자부담			
			예산액	변경 예산액	집행액	잔액	예산액	변경 예산액	집행액	잔액
합 계										
식비 및 다과비										
활동비										
소 계										
사업운영비	세부 사업 1									
	세부 사업 2									
	세부 사업 3									

2) 사업비 세부 집행내역(통장인출 순서대로 기재)

지출 결의 번호	사용일자 (통장거래일)	사용처 (입금대상)	집행액 (원)	세부사업명	편성 세목	지출내용	지출 방법	재원 (보조금 /자부담)
25	2024.4.2.	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제작	계좌 이체	보조금

3) 예산변경 내역

신청일자	예산비목	편성세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	주요변경 사유	승인일자

지 출 결 의 서

지출결의번호					
공 동 체 명 (마 을 명) (모임단체명)		결 재	담당자		대표자
세 부 사 업 명					
편 성 세 목		지출방법		카드 <input type="checkbox"/>	계좌이체 <input type="checkbox"/>
지 출 금 액	금 원정	보조금 <input type="checkbox"/>	지 출 일		
	(₩)	자부담 <input type="checkbox"/>	상 호		
지출내역					
-내 역					
-행 사 명					
-행사일시		실제 행사한 날짜와 시간 기록			
-산출기초		1인 단가 X 인원=사용금액			
-비 고		특이 사항이 있을 경우 적어 주세요			

*지출일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출일 동일)

*산출기초 : 회의비 및 식대, 다과비일 경우 단가 X 인원 / 유류대일 경우 유류비 작성

[]청구서

사 업 명			
주 제			
일 시		강 의 시 간	
강 사 명	홍길동	연 락 처	
주 소		주민등록번호	
소 속 및 직 위			
금 액	100,000원	원 천 징 수 액	
입 금 계 좌	계좌번호/은행명		

※ 첨부자료

이력서, 계좌이체확인증, 강의자료(공연일 경우 제외), 강의사진 또는 공연사진
(* 자필이 아닐 경우 통장사본 신분증 사본 필요)

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

본 단체는 강연자 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보 보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

본 단체에서 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 이메일, 은행계좌번호	원천징수 세금에 대한 세무신고	5년(관계법령에서 정한 일정한 기간)

동의 ☐동의안함 ☐

<개인정보 수집 및 이용동의>

본 단체는 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

년 월 일

성명

(서명)

참석자 명부

※ 개인정보의 수집 · 이용에 관한 사항에 동의하지 않으시면 연락처를 작성하지 않으셔도 됩니다.

- 개인정보의 수집 · 이용목적 : 행사 안내시 사용
- 개인정보 수집 항목 : 성명, 연락처
- 개인정보의 보유 · 이용기간 : 3년

※ 초상권 사용동의

- 해당 행사에서 촬영한 사진 및 동영상의 자료는 상업적인 용도로 사용하지 않으며,
- 추후 발간될 기록집 및 후기 홍보 게시물 (SNS, 홈페이지)에 활용될 수 있습니다.

행사 일시: 2024년 월 일 (00:00~00:00)

연번	소 속	성 명	연 락 처	서 명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

출 장 보 고 서

		결 재	담당자	결재권자
출장지		출장자		
출 장 기 간	2024. . . ~ 2024. . . (일간)			
방문처		방문목적		
숙박지 (숙박명)				
동행자	성 명	숙 박 비		
		교 통 비		
		식 비		
		기 타		
		계		
출장 보고				
출장 사진	별첨(뒷면)			

모임 명(단체 명)

(붙임)

출 장 사 진

00월 활동기록부

☐ 마을사업 활동가 인적사항

- 활동가 성명 :
- 주민등록번호 : - (주민번호 전체기재)
- 계좌번호 :

연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서명	확인자 서명
1			-			
2			-			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합 계	00일	00시간		○ 총지급액 :		

위 사실을 확인함

년 월 일

작성자(활동가) 성명 : (서명 또는 날인)

확인자(대표자) 성명 : (서명 또는 날인)

※ 확인자라 함은 주민모임은 대표제안자 3인 중 1인, 단체는 단체대표

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

물 품 검 수 조 서

업 체 명				
물 품 내 용		결 재	담당자	대표자
검 수 일	년 월 일			

1. 물품활용계획

2. 물품사진 (담당자, 회계담당자, 대표 중 1인 이상의 검수 활동사진이 들어가야 함)

--	--

* 총 구입 물품 금액이 1,000천원일 경우 작성

모임명

수신자 대덕구공동체지원센터장

경유

제목 ○○○ 사업 예산변경 승인신청

2024년 대덕구 마을공동체 활성화 사업으로 우리 모임(단체)이 추진하고 있는 ○○사업의 예산을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○○
2. 총사업비 : 2,500,000원
3. 변경사유 : 기존 마을회의에 편성했던 임차료 55만원을 지출하지 않아 마을총회에서 사용하고자 합니다.
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	편성세목	세부사업	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (A-B)	비고
사업운영비	임차료	마을회의	550,000	0	감550,000	마을총회 임차료 필요
	임차료	마을총회	0	550,000	증550,000	
합계			550,000	550,000	0	

모임명 (단체명)

담당자 ○○○ 검토자 ○○○ 대표 ○○○

협조자

시행 년 월 일 접수

우 대전광역시 ○구 ○로 ○번길 / http://www

전화 전송 / 이메일 / 공개

모임명(단체명)

수신자 내부결재

경 유

제 목 (공동체명) 사업 예산변경

2024년 대덕구 마을공동체 활성화 사업으로 모임(단체)이 추진하고 있는 ○○사업의 예산을 다음과 같이 변경하고자 합니다.

1. 사업명: ○○○○
2. 총사업비: 2,500,000원
3. 변경사유: 마을공동체 형성을 위한 마을회의를 6월 25일에 기획했으나, 일정상 모임을 진행할 수 없게 되어, 다음 달 마을총회에서 다과비를 추가 지출하고자 합니다.
4. 변경내역

(단위: 원)

예산비목	세부사업	편성세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경 내용
사업운영비	마을회의	다과비	200,000	100,000	감100,000	
"	마을총회	"	200,000	300,000	증100,000	
합 계			400,000	400,000	0	

모임명(단체명)

담당자 ○○○(서명/날인) 회계담당자 ○○○(서명/날인) 대 표 ○○○(서명/날인)

협조자

시 행

년 월 일

접수

우

대전광역시 ○구 ○로 ○번길

/

http://www

전화

전송

/ 이메일

/ 공개

모임명(단체명)

수신자 대덕구공동체지원센터장

경 유

제 목 (공동체명) 사업 담당자 변경

2024년 대덕구 마을공동체 활성화 사업으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 회계(사업)담당자를 다음과 같이 변경하고자 합니다.

1. 공동체명 :
2. 변경내역
 - 변경 전 : ○○○ 회원
 - 변경 후 : ○○○ 회원
3. 변경사유 : 개인 사정 (○○○님 동호회 지도시간 확보)

모임명(단체명)

담당자	○○○(서명/날인) 회계담당자	○○○(서명/날인) 대 표	○○○(서명/날인)
협조자			
시 행	년 월 일	접수	
우	대전광역시 ○구 ○로 ○번길	/	http://www
전화	전송	/ 이메일	/ 공개

000 사업 결과 보고서

세 부 사 업 명			
일 시	2024. 0. 00. 0요일 10:00~13:00	장 소	
참 여 인 원	명		
진 행 일 정			
진 행 내 용			
성 과	-		
총 사용액	(각각 사용한 금액 편성세목별로 작성)		
사 진			

마을공동체 활성화 사업 참여주민 인식변화 조사

본 조사는 마을공동체 활성화 사업의 성과측정을 위해 마을공동체 지원사업에 참여하는 주민들의 인식 변화 과정을 확인하고자 합니다. 응답해주신 자료는 대전광역시 마을공동체 활성화 사업의 개선 및 정책 개발에 중요한 기초자료로 활용되며, 연구 이외에는 사용되지 않습니다.

마을공동체 활동에 대한 전반적 인식		<div> <div>그렇지 않다</div> <div>← · · →</div> <div>그렇다</div> </div>				
마을에 대한 인식	우리 마을을 잘 알고 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	우리 마을에 관심이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	현재 우리 마을에 대한 문제를 잘 알고 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
주민 주도성	마을을 변화시킬 수 있다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	마을의 일을 주도적으로 이끌어야 된다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	마을을 위해 시간과 노력을 투자할 수 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
공동체성	어려울 때 도움을 요청할 이웃이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	모임을 통해 마을에 대한 소속감이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	신뢰할 수 있는 이웃이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
공동체 활동 평가	진행한 공동체 활동이 대체로 만족스러웠다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	내년에도 공동체 활동을 진행할 마음이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
	공동체 활동을 통해 마을에 애정이 생겼다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
관계망	누구를 통해 마을공동체를 알게 되었나요?	()				

성명 ○ ○ ○

계좌번호 | 계좌번호 (은행명)

세부사업명

활동장소

활
내

활동 사진

2024. . .

성명 (서명)

<h1>강 의 계 획 서</h1>			
강 의 명			강 사 명
강 사 주 요 이 력			
교 육 대 상			수 강 인 원
장 소 · 일 시			
교 육 목 표			
강 의 계 획			
차시	일 시	내 용	비 고

<h1>공 연 계 획 서</h1>	
공 연 명	
공 연 일 시	
공 연 장 소	
공연자 및 단체 소개	- 이 름 : - 인 원 : - 이 력 :
공연 내용 및 순서	

IV. 참고자료

1. 마을공동체 관련 조례
2. 보조금 전용 통장개설 및 체크카드 발급
3. 원천징수 온라인 신고 방법
4. 이체 확인증 출력 방법
5. 지방보조금 환수 등 관련 규정

1 마을공동체 관련 조례

대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례

(제정) 2016.12.16 조례 제1179호
(전부개정) 2019.04.12 조례 제1334호
(일부개정) 2019.07.26 조례 제1373호
(일부개정) 2020.10.08 조례 제1475호
(일부개정) 2021.04.09 조례 제1500호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)
(일부개정) 2022.04.15 조례 제1596호
(일부개정) 2022.12.16 조례 제1626호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 대전광역시 대덕구의 주민자치 실현과 지역공동체 형성, 사회적 자본의 확충 및 주민의 삶의 질 향상에 기여하기 위하여 마을공동체의 지원 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “마을”이란 주민이 일상생활을 영위하면서 경제·문화·환경 등을 공유하는 공간적·사회적 범위를 말한다.
2. “주민”이란 대전광역시 대덕구(이하 “구”라 한다)에 주소를 가지거나, 구에 소재한 사업장 등에 근무하거나, 학교 등에 재학하는 사람을 말한다.
3. “마을공동체”란 주민의 개인 자유와 권리가 존중되며 상호 대등한 관계 속에서 공공선을 인식하고, 마을에 관한 일을 실천하는 개인들의 집합체를 말한다.
4. 사회적자본이란 주민의 자발적 참여를 바탕으로 마을이 직면한 문제를 해결하고 공동의 목표를 향하여 나아갈 수 있도록 하는 사회적 역량으로서 신뢰, 소통, 협력, 규범, 네트워크 등 무형의 자산을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 대전광역시 대덕구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 주민의 마을공동체 활성화 사업을 적극 지원하여야 하며 마을공동체 활성화 정책을 지속적으로 추진하도록 노력한다.

제2장 마을공동체 활성화 사업

제4조(기본계획) ① 구청장은 마을공동체 활성화 사업을 지원하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 마을 공동체 활성화 기본계획을 5년 단위로 수립하여야 한다.

1. 마을공동체 기본방향에 관한 사항
2. 행정적·재정적 지원 및 추진체계에 관한 사항
3. 마을공동체 관련 교육 및 마을리더 육성에 관한 사항
4. 마을공동체 위원회 등 민·관 협력체계 구성·운영에 관한 사항
5. 공동체 지원센터 설치·운영에 관한 사항
6. 그 밖에 마을공동체 사업 지원에 필요한 사항

② 구청장은 기본계획 수립 시 주민의 의견을 적극적으로 수렴하여야 하며, 필요하다고 인

정하면 전문가의 자문을 거치거나 전문기관에 의뢰하여 수립할 수 있다.

제5조(연도별 시행계획) ① 구청장은 기본계획에 따라 매년 마을공동체 시행계획(이하“시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 마을공동체 추진방향 및 주요 사업계획에 관한 사항
2. 마을공동체 사업에 대한 행정적·재정적 지원에 관한 사항
3. 그 밖에 마을공동체 사업 지원에 필요하다고 인정되는 사항

제6조(마을공동체 지원대상) 구청장은 마을공동체 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 마을공동체 형성 및 활성화 사업
2. 마을공동체 관련된 교육·컨설팅 등 주민역량강화 사업
3. 마을자원을 활용한 호혜적 공동협력 활동
4. 주민 교류와 교육을 통한 마을정체성 강화사업
5. 쾌적한 주거환경 및 마을 공간 조성사업
6. 마을의 역사와 문화 보존 등 특성화 사업
7. 사회적 자본 확충을 위한 사업
8. 그 밖에 주민의 삶의 질을 향상하기 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

제7조(예산의 지원) 구청장은 마을공동체 활성화 사업을 추진하는 기관·법인·단체 또는 마을공동체 등에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제8조(지원신청 등) ① 사업주체가 필요한 지원을 받으려는 경우에는 사업계획을 수립하여 구청장에게 서면으로 지원신청을 하여야 한다.

② 구청장은 지원신청을 받은 경우에는 사업의 필요성과 타당성 등을 검토하여 지원 여부를 결정한다.

제9조(사무의 위탁) ① 구청장은 마을공동체 활성화 사업에 대한 전문적·효율적 관리를 위하여 각 호의 사무를 법인 또는 단체 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 위탁에 관하여 조례에 없는 사항은 「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른다. <개정 2022.4.15.>

1. 마을공동체 활성화 사업에 참여하는 전문인력의 양성 및 활동지원
2. 마을공동체 활성화를 위한 프로그램 개발 및 보급
3. 마을공동체 관련 연구·분석 및 평가
4. 마을공동체 컨설팅 지원 및 모니터링
5. 주민 교육·홍보 및 네트워크 구축 운영
6. 마을공동체 관련 단체·기관의 지원사업
7. 그 밖에 마을공동체 활성화와 관련하여 필요한 사항

② 구청장은 제1항에 따라 사무를 위탁하는 경우 필요한 사업비 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제10조(포상) 구청장은 마을공동체 활성화에 기여한 주민, 기관, 법인 또는 단체에 대하여 「대전광역시 대덕구 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제3장 마을공동체 활성화 위원회

제11조(위원회 설치 및 기능) ① 구청장은 마을공동체사업에 대한 사항을 심의하고 마을 공동체의 지속적인 발전방향 등에 대하여 자문하기 위하여 대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2022.4.15.>

1. 마을공동체 기본계획 및 시행계획 수립에 관한 사항
2. 제9조제1항 각 호의 마을공동체 사업의 사무 위탁 및 지원에 관한 사항
3. 공동체 지원센터의 위탁 및 운영에 관한 사항
4. 공동체 지원센터의 사업계획 수립에 관한 사항
5. 그 밖에 마을공동체 추진에 필요하다고 인정되는 사항

제12조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하여 선출한다.

③ 당연직 위원은 행정안전국장과 자치행정과장이 되고, 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 구청장이 위촉한다. <개정 2021.4.9., 2022.12.16.>

1. 대전광역시 대덕구의회에서 추천하는 대덕구의회 의원
2. 마을 공동체 전문가, 지역 활동가 등 마을공동체에 대하여 경험과 지식이 풍부한 사람
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공동체팀장이 된다. <개정 2019.7.26.>

제13조(임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제14조(위원장 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사건에 관하여 당사자가 되거나 그 사건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 사건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 사건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원장 또는 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제4장 공동체지원센터 등

제16조(공동체 지원센터 설치) 구청장은 마을공동체 활성화 사업을 체계적이고 통합적으로 추진할 수 있도록 공동체지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치할 수 있다. 다만, 지원센터는 이와 기능이 유사한 센터나 기구 등과 통합하여 운영할 수 있다.

제17조(지원센터 기능) 지원센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 지원센터의 운영계획 수립 및 시행
2. 마을공동체 활성화 사업의 기초조사·사업분석·평가·연구
3. 마을공동체 민관협력 네트워크 형성
4. 인재 발굴·육성을 위한 교육사업 전반에 관한 사항
5. 마을공동체 활성화를 위한 자원관리
6. 그 밖에 마을공동체 활성화 지원에 필요하다고 인정되는 사항

제18조(지원센터의 위탁운영) ① 지원센터의 운영은 관련 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

② 위탁기간은 5년 이내로 한다. 다만 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 계약기간 만료 2개월 전까지 위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 한 차례만 갱신할 수 있다. <개정 2022.4.15.>

③ 위탁에 관하여 조례에 없는 사항은 「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례」에 따른다. <2022.4.15.>

제19조(운영예산 등의 지원) 구청장은 예산의 범위에서 센터의 설치 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제20조(지도 감독) ① 구청장은 수탁기관에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 위탁사무 지도·감독에 필요한 서류 및 시설 등을 검사할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 검사결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조치할 경우에는 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술 기회를 주어야 한다.

제21조(위탁계약 취소 등) ① 구청장은 수탁기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁계약을 취소할 수 있다.

1. 수탁기관이 법령이나 조례를 위반하는 때
2. 수탁기관이 위탁계약을 위반한 때

② 구청장이 제1항에 따라 위탁계약을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁기관에 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제22조(지원센터 공간의 활용 및 개방) ① 공동체지원센터 사무공간 이외의 시설은 주민 누구나 이용할 수 있도록 개방하여야 한다. 다만 이 경우 이용에 따른 사용료를 징수할 수 있다.

② 공동체지원센터의 주민 개방공간 사용료 징수 및 반환 기준은 별표와 같다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.

1. 구 행사로 인하여 직접 사용하는 경우
2. 그 밖에 구청장이 지역경제 활성화 및 마을공동체의 육성·지원을 위해 필요하다고 인정하는 경우
- ③ 「국민기초생활 보장법」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「사회복지사업법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「노인복지법」, 「청소년 기본법」에 따라 설립한 단체가 목적에 따라 주관하는 행사는 사용료의 50퍼센트를 감면한다. <개정 2022.4.15.>

[본조신설 2020.10.8.]

[종전 제22조는 제23조로 이동 <2020.10.8.>]

제23조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

[제22조에서 이동 <2020.10.8.>]

부칙 <조례 제1179호, 2016.12.16.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1334호, 2019.4.12.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1373호, 2019.7.26.>(대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ⑥ 생략

⑦ 「대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.
제12조제4항 중 “공동체 담당이”를 “공동체팀장이”로 한다.

⑧ ~ ④① 생략

제3조(다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전 조례의 규정을 인용하고 있는 경우에는 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정에 갈음하여 이 조례의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <조례 제1475호, 2020.10.8.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1500호, 2021.4.9.>(대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ②⑥ 생략

②⑦ 대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제12조제3항 중 “자치행정국장”을 “공동체복지국장”으로 하고, “교육공동체과장”을 “공동체과장”으로 한다.

②⑧ ~ <84> 생략

제3조(조직신설·명칭변경에 따른 다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전의 행정기구를 인용한 경우에는 그 이관된 업무에 따라 행정기구를 각각 인용한 것으로 본다.

부칙 <조례 제1596호, 2022.4.15.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1626호, 2022.12.16.> (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ⑩ 생략

⑪ 대전광역시 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제3항 중 “공동체복지국장”을 “행정안전국장”으로 하고, “공동체과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

⑫ ~ <86> 생략

제3조(조직신설·명칭변경에 따른 다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전의 행정기구를 인용한 경우에는 그 이관된 업무에 따라 행정기구를 각각 인용한 것으로 본다.

< 별표 >

시설 사용료(제22조제2항 관련)

시설구분	대상시설	최대 수용규모	사용자	사용료	기준시간
대덕구 공동체지원센터	주 방	15명	대덕구민	10,000원	1시간
			그밖의 지역	20,000원	
	소모임실 (입식, 좌식)	12명	대덕구민	5,000원	1시간
			그밖의 지역	10,000원	
	교육장	40명	대덕구민	20,000원	1시간
			그밖의 지역	30,000원	

※ 초과시간 사용료 가산

- 1시간 초과시마다 기준시간 사용료의 100분의 50 가산
- 1시간 미만은 1시간으로 계산함
- 징수시 100원 미만은 절사함

※ 사용료의 반환

- 천재지변, 그 밖에 불가피한 사유로 시설 사용이 불가능한 경우 : 전액 반환
- 대덕구공동체지원센터의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소된 경우 : 전액 반환
- 사용자가 사용일 2일전까지 사용하지 않을 것을 통보해온 경우 : 전액 반환
- 사용자가 사용일 전일 사용하지 않을 것을 통보해온 경우 : 사용료의 100분의 20을 위약금으로 공제하고 나머지 금액을 반환
- 사용자가 사용일 당일 사용하지 않을 것을 통보해온 경우 : 전액 미반환

대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례

제정 <1989. 01. 01. 조례 제 5호>
(일부개정) 2006.05.04 조례 제 684호
(일부개정) 2006.12.22 조례 제 722호
(전문개정) 2014.11.07 조례 제1046호
(조례) 2014.12.19 조례 제1053호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)
(일부개정) 2015.07.17 조례 제1088호
(일부개정) 2017.02.10 조례 제1182호
(일부개정) 2017.12.22 조례 제1258호
(일부개정) 2018.10.01 조례 제1296호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)
(일부개정) 2021.04.09 조례 제1500호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)
(일부개정) 2021.06.18 조례 제1514호
(일부개정) 2021.07.30 조례 제1536호 (대전광역시 대덕구 위원회 설치 및 운영 조례)
(일부개정) 2022.02.11 조례 제1587호 (지방자치법 전부개정에 따른 인용 조문 정비를 위한
대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 등 일괄정비 조례)
(일부개정) 2022.12.16 조례 제1626호 (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2021.6.18.]

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "지방보조금"이란 대전광역시 대덕구(이하 "구"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 구가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 대전광역시 대덕구청장(이하“구청장”이라 한다)은 「지방재정법」 제17조에 따라 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다. <개정 2017.2.10., 2021.6.18.>

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 구청장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

- ② 지방보조금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다. <개정 2021.6.18.>

- ③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정안전부가 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. <개정 2017.2.10., 2017.12.22.>
- ④ 구청장은 제4조와 제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2021.6.18.>

제6조(지방보조금관리위원회 구성 등) ① 구청장은 법 제26조제2항 각 호의 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 대전광역시 대덕구 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 법 제26조제2항제7호에서 “조례로 정하는 경우”란 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제148조에 따라 지방의회에 의견을 제출하는 경우를 말한다. <개정 2022.2.11.>

③ 위원회의 위원장은 민간위원 중에서 호선하며, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

④ 위원회의 위원은 다음 각 호와 같다. <개정 2022.12.16.>

1. 당연직 위원: 행정안전국장, 복지문화국장, 경제환경국장
2. 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람 중에서 구청장이 위촉하는 사람
- ⑤ 위촉직인 민간위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 한다.

⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기획홍보실장이 된다.

[전문개정 2021.6.18.]

[제목개정 2021.6.18.]

제7조 삭제 <2021.6.18.>

제8조 삭제 <2021.6.18.>

제9조 삭제 <2021.6.18.>

제10조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제11조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다. <개정 2017.2.10.>

제12조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제13조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위촉직 위원에게는 예산의 범위에서 「대전광역시 대덕구 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2021.7.30.>

제14조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결

을 거쳐 위원장이 따로 정한다. <개정 2017.2.10.>

제15조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 구청장은 법 제7조제2항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 연도마다 해당 연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 구 공보나 구 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다. <개정 2021.6.18.>

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.

③ 구청장은 제2항의 규정에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없으면 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 구청장은 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회에서 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.

⑥ 구청장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제16조(교부신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담 하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

제17조(교부결정) 구청장은 제16조의 규정에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다. <개정 2015.7.17.>

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무

4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

5. 지방세 및 세외수입 체납 여부

제18조(교부조건) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 상당하는 비율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당 하는 금액을 구에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제19조(교부결정 통지) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제18조의 규정에 따른 조건을 덧붙인 경우에는 그 조건을 덧붙인 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 구청장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제20조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제21조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 구청장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

제22조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

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

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

제23조(실적보고) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보

조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2017.2.10.>

② 구청장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방 자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 제2항의 심사 결과가 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다

④ 삭제 <2017.2.10.>

제24조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성, 폐지 승인, 사업연도가 종료되었을 때에는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.

제25조(감독 등) 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부 받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원에게 관계 장부, 서류, 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 하게 할 수 있다.

제26조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제27조(운용평가) ① 구청장은 법 제27조에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가 결과를 예산에 반영하여야 한다. <개정 2021.6.18.>

② 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대하여는 3년마다 유지 필요성에 대해 제6조에 따른 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2021.6.18.>

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 반영하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 줄여서 다음 연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

[제목개정 2021.6.18.]

제28조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 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 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 구청장은 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 구청장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제24조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 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 구청장은 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 구청장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제19조의 규정을 준용한다.

제29조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제21조제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 구청장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2021.6.18.>

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대하여는 구청장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제21조제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.6.18.>

③ 구청장은 제1항의 중요재산에 대하여는 그 현황을 구 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제30조(지방보조사업 내역의 공시) ① 구청장은 「지방재정법」 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다. <개정 2017.2.10., 2017.12.22., 2021.6.18.>

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다. <개정 2017.2.10., 2017.12.22.>

제31조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제28조제2항제1호부터 제3호까지에 해당되어 지방보조금 교부 결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다. <개정 2017.2.10.>

제32조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 구청장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 구청장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 구청장은 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.

부칙(조례 제5호)

이 조례는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(조례 제684호, 조례 제722호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

부칙 <조례 제1046호, 2014.11.7.>

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조 각 호 외의 단서 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 「대전광역시 대덕구 사회단체보조금 지원조례」는 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 조례 시행일 전에 교부된 보조금에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

제4조(다른 조례의 개정) ① 「대전광역시 대덕구 재향군인 예우 및 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

② 「대전광역시 대덕구 교육경비 보조에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금 관리조례」 제5조”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

제13조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

③ 「대전광역시 대덕구 학교급식 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제4항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

④ 「대전광역시 대덕구 사립유치원 등 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑤ 「대전광역시 대덕구 새마을운동조직 육성 및 지원 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금

관리 조례」”로 한다.

⑥ 「대전광역시 대덕구 인권보장 및 증진에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금 관리 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑦ 「대전광역시대덕구대덕문화원지원조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “대전광역시대덕구보조금관리조례”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑧ 「대전광역시 대덕구 생활체육 진흥조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금 관리 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑨ 「대전광역시 대덕구 장애인생활체육 진흥조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “「대전광역시 대덕구보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑩ 「대전광역시 대덕구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제2항 중 “「대전광역시 대덕구보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 하고, 같은 조 제5항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑪ 「대전광역시 대덕구 사회적기업 육성 및 지원 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금 관리 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑫ 「대전광역시대덕구동북지만두레운영지원조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “대전광역시대덕구보조금관리조례”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑬ 「대전광역시 대덕구 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금 관리 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑭ 「대전광역시 대덕구 자원봉사활동 지원조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제2항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」 및 「대전광역시 대덕구 사회단체보조금 지원조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑮ 「대전광역시 대덕구 노인종합복지관 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑯ 「대전광역시 대덕구 경로당 지원조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑰ 「대전광역시 대덕구 공동주택지원조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

제12조 중 “「대전광역시 대덕구 보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑱ 「대전광역시 대덕구 주차장조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제3항 중 “「대전광역시대덕구보조금관리조례」”를 “「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

부칙 <조례 제1053호, 2014.12.19.> (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ⑥ 생략

⑦ 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제5항제1호 중 “자치행정본부장, 생활지원본부장, 안전도시본부장”을 “자치행정국장, 경제복지국장, 안전도시국장”으로 하고, 같은 조 제7항 중 “경영기획팀장”을 “기획감사실장”으로 한다.

⑧ ~ <75> 생략

제3조 생략

부칙 <조례 1088호, 2015.7.17.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1182호, 2017.2.10.>

이 조례는 공포한날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1258호, 2017.12.22.>

이 조례는 공포한날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1296호, 2018.10.1.>(대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ⑦ 생략

⑧ 「대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제7항 중 “기획감사실장”을 “기획홍보실장”으로 한다.

⑨ ~ <50> 생략

제3조(다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전 조례의 규정을 인용하고 있는 경우에는 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정에 갈음하여 이 조례의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부칙 <조례 제1500호, 2021.4.9.>(대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ④ 생략

⑤ 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제5항제1호 중 “자치행정국장, 경제복지국장, 안전도시국장”을 “행정지원국장, 공동체복지국장, 기후경제국장”으로 한다.

⑥ ~ <84> 생략

제3조(조직신설·명칭변경에 따른 다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전의 행정기구를 인용한 경우에는 그 이관된 업무에 따라 행정기구를 각각 인용한 것으로 본다.

부칙 <조례 제1514호, 2021.6.18.>

제1조(시행일) 이 조례는 2021년 7월 13일부터 시행한다.

제2조(지방보조금심의위원회에 대한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 제6조에 따른 지방보조금심의위원회는 제6조의 개정 규정에 따른 지방보조금관리위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 제6조에 따라 임명되거나 위촉된 지방보조금심의위원회의 위원은 제6조의 개정 규정에 따라 지방보조금관리위원회의 위원으로 임명되거나 위촉된 것으로 본다.

부칙 <조례 제1536호, 2021.7.30.> (대전광역시 대덕구 위원회 설치 및 운영 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 생략

제4조(다른 조례의 개정) ① 생략

② 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중 “「대전광역시 대덕구 각종 위원회 실비변상 조례」”를 “「대전광역시 대덕구 위원회 설치 및 운영 조례」”로 한다.

③ ~ <76> 생략

제5조 생략

부칙 <조례 제1587호, 2022.2.11.> (지방자치법 전부개정에 따른 인용 조문 정비를 위한 대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제1626호, 2022.12.16.> (대전광역시 대덕구 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항제1호 중 “행정지원국장, 공동체복지국장, 기후경제국장”을 “행정안전국장, 복지문화국장, 경제환경국장”으로 한다.

⑤ ~ <86> 생략

제3조(조직신설·명칭변경에 따른 다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전의 행정기구를 인용한 경우에는 그 이관된 업무에 따라 행정기구를 각각 인용한 것으로 본다.

2

보조금 전용 통장개설 및 체크카드 발급

① 주민모임명 또는 단체명과 대표자명을 함께 기재한 통장 개설

※ 예시) ○○○(단체명 또는 주민모임명) 대표 홍길동

② 통장 개설시 계좌이체 수수료 면제를 위해 인터넷뱅킹 신청 필수

③ 대덕구청 보조금 전용통장 개설 및 전용카드 발급시 구비서류

구 분	개 인	단 체	법 인
본 인 또 는 대 표 자	- 본인 실명확인증 (주민등록증 등) - 도장	- 대표자 실명확인증 - 도장 - 고유번호증	- 대표자 실명확인증 - 도장(거래, 법인인감) - 사업자등록증 - 법인인감증명서 - 법인등기부등본
대 리 인	- 본인 실명확인증(사본가능) - 대리인의 실명확인증 - 위임장 - 도장 - 본인 인감증명서 * 통장개설만 가능	- 대리인 실명확인증 - 위임장 - 도장 - 공문 또는 대표자의 개인인감증명서 - 고유번호증	- 대리인 실명확인증 - 위임장 - 도장(거래, 법인인감) - 사업자등록증 - 법인인감증명서 - 법인등기부등본
※ 센터에서 발송한 사업선정 통보 공문 지참, 전용 체크카드 발급 신청 필수 ※ 인감증명서(법인, 개인) 및 법인등기부등본은 발급일로부터 6개월 이내 ※ 위임장에는 인감증명서 상의 인감이 날인되어야 하며, 공문 또는 위임장에는 대리인 인적 사항과 위임내용이 기입되어야 함 예) 위임 내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드발급을 위임합니다. 예) 대리인 인적사항 : 주민등록번호, 직위, 본인과 의 관계, 연락처 등)			

3

원천징수 온라인 신고 방법

(1) 소득세(기타 소득의 8%) - 홈택스 / 세무서 납부

① 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr)접속 (홈택스 가입 및 공인인증서 등록)

② 신고 / 납부 > 세금신고 > 원천세 클릭

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)

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)

⑥ 신고서 소득 종류 선택: 선택하지 않고 바로 저장후 다음이동 클릭

⑦ 신고서 부표 작성: 신고서 작성완료 클릭

⑧ 신고서 제출: 소득세 납부세액 확인 후 신고서 제출하기 클릭

⑨ 원천세 신고서 접수증: 인쇄하기 클릭, 접수증 출력하여 증빙서류에 편철
> 납부서 조회(가상계좌확인) 클릭 > 납부서 목록으로 이동

⑩ 납부서 목록: 납부서 출력 후 가까운 금융기관에 납부 또는 가상계좌 납부

The image displays four screenshots of the HomeTax website interface, illustrating the steps for reporting withholding tax and making payments.

Top Left Screenshot: The main menu of the HomeTax website. The '신고/납부' (Reporting/Payment) option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Top Right Screenshot: The '신고/납부' (Reporting/Payment) page. The '신고/납부' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The page shows various options for reporting and payment, including '신고/납부 이용시간' (Reporting/Payment Usage Time) and '신고/납부 이용방법 및 절차' (Reporting/Payment Usage Method and Procedure).

Bottom Left Screenshot: The '원천세 신고' (Withholding Tax Reporting) page. The '신고/납부' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The page shows the '원천세 신고' (Withholding Tax Reporting) process, including '신고/납부' (Reporting/Payment) and '신고/납부' (Reporting/Payment).

Bottom Right Screenshot: The '신고/납부' (Reporting/Payment) page. The '신고/납부' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The page shows the '신고/납부' (Reporting/Payment) process, including '신고/납부' (Reporting/Payment) and '신고/납부' (Reporting/Payment).

4 이체확인증 출력 방법

○ 이체확인증 출력 방법 → 증빙자료(계좌이체)

1. 하나은행 홈페이지(https://biz.kebhana.com) 접속
2. 이체 > 이체결과조회
3. 원하는 이체내역선택 > 이체확인증 클릭
4. 인쇄

The screenshot shows the KEB HANA Bank business portal. On the left, a menu lists various services, with '이체' (Transfer) highlighted. The main area displays a table of transfer records. A specific record is selected, and a detailed view is shown below. This view includes a table with transfer details and a button to generate a confirmation certificate.

구분	정상	오류	전행	합계
건수	18건	0건	0건	18건
금액		0원	0원	
수수료	0원	-	-	0원

NO	선택	거래구분	상태	최종이체일시	입금은행	입금계좌번호	예금주/지점명	통화	입금액	수
1	<input type="checkbox"/>	즉시이체	완료							
2	<input checked="" type="checkbox"/>	대량이체	완료							
3	<input type="checkbox"/>	즉시이체	완료	2019-03-25 11:16	국민은행	29259012037487	한전(간선관리본부	KRW		

Buttons at the bottom: 상세보기, SMS통지, 이체확인증(1건), 이체확인증(3건), 이체확인증(목록), 수수료확인증, 자주쓰는이체등록, 전체다운로드

5 지방보조금 환수 등 관련 규정

○ 「대덕구 지방보조금 관리 조례」

제28조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 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 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 구청장의 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. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 구청장은 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 구청장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제24조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 구청장은 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 구청장은 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.

제31조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제28조제2항 제1호부터 제3호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.<개정 2017.2.10.>