

2021년 대덕구 좋은마을만들기 공모사업

보조금 집행 회계 자료집



대덕구공동체지원센터
DAEDEOK-GU COMMUNITY SUPPORT CENTER

Contents 목 차

I. 지방보조금 기본개요	4
① 지방보조금 개념	4
② 지방보조금 분류	4
③ 지방보조금 관련 법령	4
④ 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례 ..	5
II. 사업 추진 개요	12
① 사업개요	12
② 사업비 교부신청 및 통지	13
③ 공모사업 수행	14
④ 공모사업 정산 등	15
III. 예산편성 기준	17
① 마을공동체 사업비 집행기준	18
② 비목별 예산편성 기준	42
③ 비목별 예산편성 집행기준	44
IV. 서식 및 작성방법	55
① 서식모음	56
② 증빙서류 작성방법	111
③ 주의사항	124
V. 참고자료	125
① 원천징수 온라인 신고방법	126
② 이체확인증 출력방법	133
③ 지방보조금 환수 등 관련규정	135
④ 감사결과 주요 지적사례	137

I . 지방보조금 기본개요

1. 지방보조금 개념	-----4
2. 지방보조금 분류	-----4
3. 지방보조금 관련 법령	-----4
4. 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례	---5

1 지방보조금 개념

- (개념) 민간 등이 자율적으로 수행하는 사무, 사업 중 자치단체가 권장하는 사업에 한하여 단체·개인에 지원하거나, 광역자치단체가 정책상 필요에 따라 기초자치단체 등에 지원하는 재정상의 원조

2 지방보조금 분류

- (분류) 보조금의 교부 대상 및 내용 등에 따라 구분

구 분	지방보조금의 분류
대상별	◇ 공공단체보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

3 지방보조금 관련 법령

- 지방재정법 (제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조) 및 같은 법 시행령(제29조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
 - 보조의 제한, 지방보조금의 예산 편성, 지방보조금심의위원회 설치 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과 평가, 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산 처분의 제한, 보조금관련 사항 공시 등
- 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제92호, 2019.11.6. 일부 개정)
- 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 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

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 인정하면 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 여부 등을 결정한다.

제9조(사무의 위탁) ① 구청장은 마을공동체 활성화 사업에 대한 전문적·효율적 관리를 위하여 각 호의 사무를 법인 또는 단체 등에 위탁할 수 있다.

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.

1. 마을공동체 기본계획 및 시행계획 수립에 관한 사항
2. 마을공동체 사업의 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 자치행정국장과 교육공동체과장이 되고, 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 구청장이 위촉한다.

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.

③ 위탁기간은 5년 이내로 한다. 다만 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 계약기간 만료 2개월 전까지 위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 한 차례만 갱신할 수 있다.

② 위탁에 관하여 조례에 없는 사항은 「대전광역시 대덕구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례」에 따른다.

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 「국민기초생활보장법」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈대상자 지원에 관한 법률」, 「사업복지사업법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「노인복지법」, 「청소년기본법」에 따라 설립한 단체가 목적에 따라 주관하는 행사는 사용료의 50퍼센트를 감면한다.

[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.



II. 사업 추진 개요

1. 사업개요	-----12
2. 사업비 교부신청 및 통지	-----13
3. 공모사업 수행	-----14
4. 공모사업 정산 등	-----15

1

사업개요

- 사업기간 : 2021. 4. ~ 10.
- 사업대상 : 관내 거주 또는 활동하는 3인 이상 주민모임(공동체) 또는 단체
- 사 업 비 : 100,000천원 (시비100,000천원)

구 분		사 업 내 용	비고
일반 공모	모이자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을공동체 활동을 하고 싶은 주민이 모임을 구성하거나 학습, 마을조사 등 공동체 초기사업 - 공동체별 1,000천원 이내 	
	해보자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을미디어, 마을부엌, 동네돌봄 등 주민(공동체) 역량강화 사업 - 공동체별 5,000천원 이내 	
	가꾸자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을 내 자원들의 네트워크를 결합하는 마을돌봄, 마을기록 등 마을공동체 활성화 사업 - 공동체별 10,000천원 이내 	

○ 추진일정

※ 상황에 따라 일정은 다소 변경될 수 있음.

사업공고 및 신청서 접수		<ul style="list-style-type: none">• 2.5.(금) : 사업공고• 2.8.(월) : 사업설명회(온라인)• 2.8.(월)~2.26.(금) : 신청서 접수 및 상담			
→	심사(서류·대면) 3.2.(화)~3.10.(수)	→	조정 컨설팅 3.11.(목)~3.18.(목)	→	결과발표 3.19.(금)
→	선정 후 교육 (정산회계, 온라인소통 활용 등) 4월 중	→	협약체결 교부금 교부 4.5.(월)~4. 15.(목)	→	사업추진 (교육 네트워킹 상담 모니터링 토론회 등) 보조금 교부 시~10월
→	중간정산 7월	→	결과보고 11.15.(월)까지	→	공동체 한마당 11월 중

□ **교부신청서 제출 [보조사업자→대덕구공동체지원센터]**

- 제출기한 : 2021. 4. 2.(금)
- 제출방법 : 대덕구공동체지원센터 방문 제출
- 제출서류

공통	보조금 청구서 1부 *모이자(대표자 서명), 그 외 단체 직인 날인
	최종사업계획서
	협약서
	청렴이행서약서
	고유번호증 사본 1부 * 해보자, 가꾸자 사업
	보조금 전용 통장 및 체크카드 사본 각 1부 * 기존 통장 사용 시 잔액 “0”원 처리 후 제출 * 자부담 있는 경우 자부담액 예치 완료 후 제출
추가	이행보증보험증권 1부 *1천만원 이상 보조금 사업에 한함

- 제출처 : 대덕구공동체지원센터 (☎ 042-623-1500)

【 보조금 결제전용카드 발급 】

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

구분	개인	단체
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> • 대표자 신분증 • 도장 (서명 가능) • 센터에서 발송한 사업선정 통보공문 ※ 대리 신청 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 고유번호증 • 대표자 신분증 • 도장(단체직인) • 센터에서 발송한 사업선정 통보공문 ※ 대리인이 신청시 : 대표자 인감증명서, 대표자 위임장

- **교부결정 통지 (대덕구공동체지원센터→공모사업 선정공동체)**
- 보조금 교부기한 : 보조금 신청 후 10일 이내
- 통지방법 : 문자 및 이메일
- 보조금 교부 : 사업비 전용통장 계좌로 입금

3 공모사업 수행

- **공모사업비 교부조건 준수**
 - 공모사업 용도 외 사용금지
 - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비를 집행한 경우
 - 사업계획이 변경됐음에도 센터장의 사전 승인 없이 집행한 경우
 - 사업기간이 종료된 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우 등
 - 사업 내용 또는 소요경비 변경의 사전승인
 - 예산 비목(활동비, 사업운영비) 간 사업비 변경 시
 - 사업비 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용 변경 시
⇒ 대덕구공동체지원센터의 승인을 받아야 함
 - ※ 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
 - 필수 자부담액 편성사업(보조금의 5% 이상) 및 자부담액이 있는 경우 집행 철저
 - 공모사업비 회계처리 기준과 동일하게 자부담액 집행
-
- **지방보조사업 완료**
 - 원칙적으로 당해 연도 사업기간 내에 사업완료 : 10. 31.(일)까지
 - 특별한 사유가 있는 경우 대덕구공동체지원센터장의 승인 요청

□ 실적보고 및 정산서 제출 (보조사업자→대덕구공동체지원센터)

- 제출기한 : 11. 15.(월)까지
- 제출방법 : 방문제출
- 제출서류
 - 결과보고서
 - 사업비 전용통장 거래내역 사본
 - 회계처리 증빙자료(지출결의서 외 각 증빙서류) - 사업비 회계처리기준 참고
 - 인식변화조사표

□ 사업의 정산

○ 보조금 정산검사

- 실적보고 및 정산서 등 제출서류를 토대로 정산검사 실시
- 정산검사 완료 후 보조금 잔액 및 발생한 이자는 대덕구공동체지원센터 계좌로 반환조치(반환금 납입고지서를 보조사업자에게 발송)
- 필요에 따라 중간 점검(정산) 실시

○ 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 결정시 비율보다 감소한 경우 등

□ 지방보조사업자에 대한 제재

○ 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
 - ☞ 5년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
 - 선량한 관리자로서 주의의무 위반, 다른 용도로 사용
 - ☞ 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
 - 센터장 승인 없이 사업계획 또는 경비배분 변경, 인계 또는 중단·폐지, 실적보고서 허위작성 제출 등 ☞ 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인 대표자, 또는 대리인, 사용인 등이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

○ 보조금 정산 불성실 단체에 대한 제재

- 2022년도 마을공동체 공모사업 추진 시 불이익 반영(ex) 심사감점 등)

III. 예산 편성 기준

1. 마을공동체 사업비 집행기준 -----18
2. 비목별 예산편성 기준----- 42
3. 비목별 예산편성 집행기준----- 44
4. 마을공동체 사업비 집행방법----- 53

① 집행기준

- 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체 사업비에 대한 집행기준을 규정한 것임.

② 마을공동체 공모사업 예산 집행원칙

① 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 대전시 마을공동체 중간지원조직(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.

Q. 마을공동체 활동에 대한 정보를 공개하는 이유는?

마을활동에 대한 시민들의 관심과 참여를 증진시킬 수 있도록 개인정보 보호에 관한 법령에 저촉되지 않은 범위 내에서 시민들의 알 권리 보장을 위해서 보조사업 관련 정보를 공개 하는 것입니다.

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.

Q. 사업비용절감을 위해 노력해야하는 이유는?

마을공동체 사업보조금은 시민들의 세금으로 구성된 것이므로 마을공동체는 보조금이 헛되이 쓰이지 않도록 노력하는 것은 중요합니다. 덧붙여 마을공동체에게 지원한 보조금의 주인인 시민들께 자신들이 추진한 마을공동체 사업에 대해서 제대로 설명할 수 있도록 지출정산을 명확히 할 것을 요청받습니다.

③ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 보조사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함.
- 통장거래시 발행하는 부대비용 (이행보증보험증권, 공인인증서 수수료, 이체수수료 등)은 별도의 공동체 자체부담으로 처리해야 함.
- 일반공모 ‘가꾸자 사업’의 자부담 비율은 보조금의 5% 이상임.
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 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 증빙자료도 반드시 제출하여야 함.(통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)
- 심사 위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음.
- 자부담 사업비는 현물이 아닌 현금만 인정함.

Q. 자부담 사업비에 대한 요건을 넣은 이유는?

대전시와 대덕구에서 지원하는 마을 공동체 사업의 본 취지는 주민의 자발적인 공동체 활동에 마중물 역할로 사업의 최소한의 비용을 보조금으로 지원하는 것입니다. 자부담 사업비가 공동체의 자립과 지속성의 중요한 부분이므로 자부담 사업비의 요건을 넣은 것입니다.

Q. 자부담 사업비로 편성한 예산을 보조금으로 변경할 수 있나요?

원칙적으로 허용되지 않습니다.

Q. 자부담 책정을 안해도 되는 사업인데 사업계획서 상에 넣어 선정되었습니다. 이후 사업계획서를 자부담 없이 변경수정해도 되나요?

자부담이 없는 사업인데도 불구하고 사업계획서상에 자부담 예산을 반영해 심사를 거친 부분이라 자체적으로 변경수정은 어렵습니다. 심사위원회의를 거쳐 나온 결과에 따라 수정변경 해야 합니다.

④ 이행보증보험 가입

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

[이행보증보험 가입]

- 보험 가입액: 보조금 결정액
- 피 보험자 : 대덕구공동체지원센터
- 보험계약자 : 신청 단체명 또는 모임 대표자
- 보증 내용 : 2021년 대덕구 좋은마을만들기 공모사업 이행보증
- 계약기간 : 협약일 ~ 다음해 1월 31일

[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

Q. 이행보증보험은 왜 가입해야하며 어떻게 발급받나요?

이행보증보험은 건설공사 등 각종 계약과 관련하여 채무자의 성실한 채무이행을 보증하는 상품으로서, 입찰보증금, 계약보증금, 차액보증금, 하자보증금, 선금급 지급에 대한 담보, 물품(외상) 판매대금, 기타 각종 지급보증에 대한 담보를 대신하여 활용됩니다.

■ 발급방법

- ① 발급처: 서울보증보험(SGI)대전점(대전 서구 한밭대로755 삼성생명빌딩 15층)
※ SGI보증보험홈페이지(<https://www.sgic.co.kr/>)에서도 가입 가능하나 절차가 복잡하여 되도록 직접 방문하여 가입하는 것 권장

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 자부담 사용 증빙과 같게 한다.
(통장사본, 지출결의서, 지출증빙자료, 지출내역)

Q. 보조사업으로 발생한 수익금은 어떻게 사용하나요?

보조사업에서 발생한 수익금은 공동체 구성원을 위하여 사용할 수 없으며, 사업비 교부 목적 범위(공동체 공모사업) 내에서 공동체가 그 수익을 당해 연도 사업 진행 과정에서 사용하거나 기부할 수 있습니다(수익금 사용 증빙서류 필요).

⑥ 사업종료일

- 사업종료일 : 2021. 10. 31.
- 결과보고서 제출마감 : 2021. 11. 15.
- 마을공동체 지원 사업비는 사업종료시점을 별도로 정하되, 회계연도 독립의 원칙에 따라 반드시 회계마감일까지 집행을 완료하여야 함.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 함.

Q. 부득이하게 사업종료일(10.31)을 넘어서 지출을 하게 될 경우 어떻게 해야 하나요?

원칙적으로 보조금 사업 종료일(10.31)까지 사업을 완료해야 합니다. 부득이하게 사업종료일을 넘어서 사업을 진행할 경우 대덕구공동체지원센터와 사전협의를 필수입니다. 하지만 회계마감일(12.31) 보조금지출행위를 할 수 없습니다. 따라서 사업 기간 연장 등을 통해 회계연도를 넘어서 사업비를 지출하게 될 것이 예상되는 경우에는 자부담 사업비로 편성해야 합니다.

Q. 자부담 사업비의 변경에 대해서도 적용 되나요?

자부담 사업비도 사업비에 포함되므로 변경할 때는 보조금과 동일하게 적용됩니다.

⑦ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함.
- 목(활동비, 사업운영비) 간 사업비 변경 시, 사업 추진 중 보조금 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용을 변경 시 대덕구공동체지원센터의 사전 승인을 받아야 함.
- 다만, 500만원 이상 사업비의 경우는 사업비 총액의 10%를 초과하는 경우로 적용.
- 자부담 사업비로 편성한 예산을 보조금으로 변경하는 것은 허용되지 않음
- 사전승인을 받지 않거나 승인 전 임의 집행한 경우 해당 금액을 환수함

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

① 내부결재의 경우

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

② 변경신청 승인 요청의 경우

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

③ 변경신청 승인 요청의 경우

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

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.

- 사업비 총액의 20% 이하의 예산·사업내용 변경 시 공동체 내부결재 서류를 구비한 후 사용해야 하며 내부결재를 해야 하는 경우는 아래와 같음. (단순 산출기초 변경사항의 경우 내부결재 없이 진행)
- ※ 세부사업 내 새로운 비목이 생길 경우
- ※ 세부사업 간 변경이 필요할 경우
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함.
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음.
- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함.

Q. 하위 비목 내에서의 사업계획(사업비) 변경은 어떻게 하나요?

하위비목 내에서의 변경은 보고없이 자율 변경할 수 있으나 공동체가 내부분건(회의자료나 공문 등)으로 증빙서류를 작성해야 합니다.

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.
- 기존에 사용하던 보조금 전용 체크카드를 사용하려면 하나은행에서 사용 재신청 후 사용하여야 함.

Q. 보조금 전용통장(체크카드) 발급 시 구비서류는?

구분	개인	단체	법인
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대표자 신분증 ■ 도장(서명가능) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>※ 대리신청불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고유번호증 원본 ■ 대표자 신분증 ■ 도장(단체직인) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>(목적에 맞는 구비서류)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차계약서 ■ 정관 ■ 회의록 ■ 회원명부 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자등록증 원본 ■ 대표자 신분증 ■ 도장(거래, 법인인감) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>(목적에 맞는 구비서류)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차 계약서 ■ 출자자 명부 ■ 주주명부

Q. 보조금 전용통장(체크카드) 개설시 하나은행 전지점에서 발급가능한가요?

하나은행 오정동지점, 송촌지점 등 지점에서 발급가능 합니다.(관련해서 해당 시·구에서 업무협조를 맺은 본점이나 지점에 계좌이체수수료면제를 위한 인터넷뱅킹 신청필수) 통장명의로는 보조사업 대표자(모임명) 또는 단체로 하면 됩니다.

Q. 대리인의 통장개설이 가능한가요?

위 서류 외에 인감증명서와 동일한 인감이 날인된 위임장과 대리인 신분증이 있으면 가능합니다. 단, 개인사업자의 경우 대리인의 계좌 개설은 가능하나 인터넷뱅킹, 체크카드 신청에는 제한이 있으므로 대표자의 직접방문을 권유합니다.

Q. 기존에 개설된 통장을 계속사용 할 수 있나요?

보조금 전용통장은 반드시 하나은행에서 새로 만들어야 합니다. 자부담사업비 통장도 새로 만들 것을 권장합니다. 다만, 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 "0"원으로 정리해야 합니다.

Q. 자부담 사업비 통장은 보조금 통장과는 별도로 만들어야 하나요?

발생 이자 귀속문제 등의 사유로 별도로 개설하면 좋으나 자치구의 지침에 따릅니다.

Q. 체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?

보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용해야 합니다.

※체크카드사용 원칙

Q. 체크카드를 2개 이상 발급받아 사용할 수 있나요?

체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의

체크카드를 발급받아 사용할 수 있습니다. (법인명의일 경우만 가능합니다.)

Q. 체크카드 발급은 발급신청일로부터 얼마나 소요되나요?

상황에 따라서 다르나, 통상적으로 배송까지는 7일~10일 정도 소요됩니다.

Q. 공인인증서발급시 수수료가 발생했는데 어떻게 해야 하나요?

별도의 공동체 자체부담으로 처리합니다.

Q. 단체 고유번호증 발급은 어떻게 해야 하나요?

1. 대상: 2021년 대덕구 좋은마을만들기 공모사업 선정 단체(모이자 사업 제외)

2. 법인으로 보는 단체 등록절차

고유번호증이란 국세기본법 제13조에 의거 법인으로 보는 법인격 없는 단체에게 발급되는 것으로 법인으로 보는 단체의 승인신청서가 접수되면 담당 법인세과에서 승인여부를 검토하여 승인시 발급되는 것 입니다.

3. 법인으로 보는 단체의 신청 시 제출서류(※아래 서식 참고)

- ① 법인으로 보는 단체의 승인신청서
- ② 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임신고서
- ③ 대표자 또는 관리인임을 확인할 수 있는 서류
- ④ 정관 또는 조직과 운영에 관한 사항
- ⑤ 단체 직인
- ⑥ 임대차 계약서(장소를 임차한 경우)
- ⑦ 「상가건물임대차보호법」적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면

4. 신청방법: 신청서 및 구비서류를 지참하여 관할 세무서(북대전 세무서)에 방문 제출

【기타서식 1】

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

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일
------	-----	----------

신청 단체	명 칭	결성연월일
	소재지	
	전화번호	전자우편주소

대표자 또는 관리인	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	전자우편주소

사업내용	고유사업	
	수익사업	

단체의 재산상황

구 분	소재지(발행처)	가액
부 동 산		
유기증권 및 그 밖의 재산		
합 계		

신청인의 위임을 받아 대리인이 신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대 리 인 인적사항	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	신청인과의 관계

국세청이 제공하는	[] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택)
국세정보 수신동의 여부	[] 이메일 수신에 동의함(선택)

「국세기본법」 제13조제2항 및 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위 대리인 (서명 또는 인)

북대전세무서장 귀하

첨부서류	1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정 1부 2. 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 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.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

북대전세무서장 귀하

첨부서류		수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(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

※ 실제 목적 사업을 기술하면 됨. 다만 영리를 목적으로 하는 수익사업을 기재해서는 안됨

제4조 (소재) 우리단체는 대전광역시에 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 입회절차에 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 징계로 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 징계를 할 수 있다.

제3장 임 원

제7조 (임원의 종류와 정수) ①우리 모임의 원활한 운영을 위하여 대표 1인과 운영위원 0인 이내, 감사 1인을 총회에서 선임한다. 단 권위로 인한 보궐의 경우 운영위원회에서 선임할 수 있으며, 보궐된 임원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

②대표는 운영위원 중에 선임하며, 우리단체를 대표하고 업무를 총괄한다.

③운영위원은 운영위원회에 출석하여 우리 단체의 업무에 관한 사항을 의결하며, 운영위원회 또는 대표자로부터 위임받은 사항을 처리 한다.

④감사는 아래의 업무를 담당한다.

가. 우리 단체의 재산상황을 감사하는 일

나. 운영위원회의 운영 및 우리단체 업무에 관한 사항을 감사하는 일

다. 가목 및 나목의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 운영위원회·총회에 그 시정을 요구하는 일

라. 다.의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총화운영위원회의 소집을 요구하는 일

마. 우리단체의 재산상황과 업무에 관하여 운영위원회 및 총회 또는 대표에게 의견을 진술하는 일

제8조 (임원의 임기) 임원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조 (임원의 이해상충) 임원은 우리단체와 본인의 이해가 상충하는 사안에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

제4장 총 회

제10조 (총회) 총회는 우리단체 최고의사결정기관으로 회원 전원으로 구성하며 다음의 사항을 심의 의결한다.

① 임원선출 및 해임에 관한 사항

② 정관변경에 관한 사항

③ 사업계획 예산 및 결산에 관한 사항

④ 기타 정관의 변경, 우리 단체의 해산 등 중요한 사항

제11조 (총회의 소집과 의결) 총회는 연 1회 정기총회와 필요시 이사회의 의결을 거쳐 개최되는 임시총회로 구분하되 대표자가 소집하며, 총회는 회원 과반수의 참석으로 성립하며 참석 과반수로 의결한다.

제5장 운영위원회

제12조 (운영위원회) 운영위원회는 우리단체의 일상적 의사결정기관으로 다음의 사항을 처리한다.

① 업무의 집행에 관한 사항

② 사업계획의 운영에 관한 사항

③ 예산·결산서 작성에 관한 사항

④ 총회에서 위임받은 사항

⑤ 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

⑥ 기타 주요사항

제13조 (운영위원회의 회의) 운영위원회는 년 2회 이상 대표가 소집하여 개최하되 필요시 운영위원 1/3이상의 요청이 있을 경우 대표는 임시회를 소집하여야 한다.

제6장 재산 및 회계

제14조 (재정) 우리단체의 재정은 회원의 회비, 후원금, 정부보조금 및 목적사업 수행에 따른 수익금 및 기타재원으로 운영한다.

제15조 (회계연도) 우리단체 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

제16조(회계보고) 우리단체의 사업계획 및 세입세출예산은 매 회계연도 개시 후 2개월 이내에 수립편성하고, 당해 연도의 사업실적서 및 수지결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 작성하여야 한다.

제17조(임원의 보수) 상근하는 임원을 제외하고 임원에게 보수를 지급하지 아니한다. 다만 활동에 필요한 실비를 제공 할 수 있다.

제18조(이익배분 금지) 우리단체는 구성원에게 이익을 배분하지 아니한다.

제7장 보 칙

제19조(해산) 우리단체를 해산하고자 할 때에는 재적과반수의 출석과 출석 회원3분의 2이상의 찬성으로 의결하여야 한다.

제20조(잔여재산) 우리단체가 해산할 경우 우리단체의 잔여재산은 지방자치단체 또는 우리 단체와 유사한 목적을 가진 비영리법인에 귀속한다.

제21조(서면결의) 총회를 제외한 각급회의는 특별한 사정이 있는 경우 대표는 서면결의를 할 수 있다.

제22조(운영규정의 제정) 우리단체 운영에 필요한 운영규정을 운영위원회의 결의로 제정할 수 있다. 단 이후 열리는 총회에서 승인 받아야 한다.

제23조(준용) 이 정관에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 민주주의 일반원칙에 따른다.

부 칙

제1조(발기인회) 발기인회가 행한 행위는 우리단체의 총회 및 운영위원회가 행한 것으로 간주한다.

제2조(시행) 이 정관은 총회에서 제정함과 동시에 효력을 발생한다.

××××년 00월 00일 창립총회제정

【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 발기인 대표 (서명 또는 날인)

임명장

성명 홍길동
주소
주민등록번호

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

20 . .

단체명

000단체의 사용 인장

000단체의 사용 인장은 아래의 것을 사용함을 신고합니다.

직 인



20 년 월 일

0000단체 대표 (도장)

【기타서식 6】

000단체 창립총회 회의록			
일 시	년 월 일 00시 개회~ 00시 폐회	장 소	
성 원 보 고	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 물으니 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 20××년 사업계획 및 예산안을 설명하고 회중 의견을 물으니 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.		
회 의 록 인 확	000단체 창립총회 회의록이 사실대로 기록되었음을 확인함 20 년 월 일 발기인 이름 서명		

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)
임대차 기간	20 년 0 월 0 일부터 20 년 0 월 0 일 까지
임대료	무상

위와 같이 임대인과 임차인은 합의에 의하여 무상임대차계약을 체결한다.

20 년 월 일

임대인	홍길동 (인)
임차인	이순신 (인)

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.

Q. 보조금 통장에서 현금인출은 가능한가요?

현금인출은 원칙적으로 금합니다. 보조금의 투명한 지출을 위해서 현금인출은 하지 않아야 하며, 체크카드 이용이 가능한 곳에서 지출하는 것이 바람직합니다.

Q. 체크카드를 사용할 수 없는 업체에서의 지급방법은?

체크카드를 사용할 수 없는 사업자에게는 지출하지 않는 것이 바람직합니다.

다만, 부득이한 경우는 계좌이체를 이용하여 지불하고 반드시 전자 세금계산서를 발급받아야 합니다.

Q. 전자세금계산서 발급이 어려운 면세사업자나 1차 산업에 대해서는 어떻게 하나요?

사업자에게 체크카드를 사용하지 않고 계좌이체 하는 것을 엄격하게 제한하는 것은 부가가치세 탈루를 방지하기 위해서입니다. 따라서 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 수기세금계산서 사용이 가능합니다.

※ 1차 산업이란? 토지와 바다 등의 자연환경을 이용하여 필요한 물품을 얻거나 생산하는 산업으로 농업, 임업, 축산업, 수산업, 광업 등이 해당됨

Q. 지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요?

지출결의서는 지출행위를 하고 난 뒤 곧바로 작성하는 것이 좋습니다. 향후 보조금 집행정산보고나 보조금 감사 시 명확하게 설명할 수 있도록 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 상세하게 기재해야 합니다. 특히, 보조금집행기준에서 일부 예외로 규정한 사항에 대해서는 더욱 상세하게 내역을 기재해야 합니다. 예를들어 사무용품을 구입했으면 제목, 용도, 구입일자, 상호, 금액, 세부구입내역, 붙임:카드전표(전자세금계산서)사항을 자세하게 작성하고 첨부물로 증빙자료를 붙여서 1건으로 처리하면 됩니다. 지출결의서를 작성하고 나서는 이를 출력하여 첨부물과 함께 편철하여 보관해야 합니다. 모든 지출결의서에는 반드시 작성자 이외에 1인 이상의 확인을 받아야합니다.

Q. 지출결의서 결재란에 도장이나 서명 중 택일이 가능한가요?

도장이나 서명으로 결재가 가능하나 모든 지출결의서가 통일되게 증빙되어야 합니다. 도장으로 결재했으면 지출결의서 전부가 도장으로, 서명으로 결재했으면 전부서명으로 통일하여 결재하여야 합니다.

Q. 지출결의서를 작성하지 않아도 되는 지출 및 입금내용은 어떻게 해야 하나요?

최초 보조금 사업비 및 자부담 입금액과 이자발생액은 지출결의서 상에 작성하지 않아도 됩니다.

■ 보조금 지출처리 절차

절차	업무내용
지출결의서 작성	지출내용에 관해 지출결의서를 작성하여 결재를 득함
↓	↓
지출 시행	보조금 전용 카드결제, 계좌이체 등
↓	↓
사업비 세부 집행내역 기록	통장지출 순서대로 작성
↓	↓
회의자료 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서, 통장사본 등 관련서류 일체를 편철함

- ① 1건 1문서의 원칙: 한 단위의 지출 건에 대하여 하나의 지출결의 및 적격 증빙서류를 편철함(증빙서류는 원본 제출)
- ② 1증빙 1회계의 원칙: '사업비 입출금 내역'은 증빙 1개당 1줄씩 기록
- ③ '사업비 입출금 내역'과 '지출결의서'는 통장인출 순으로 일치하도록 작성
- ④ '사업비 입출금내역'에 입력되는 날짜, 금액, 지출결의서 번호 등 모든 내용이 증빙과 일치하도록 작성

Q. 집행잔액과 이자는 어디로 반납하나요?

보조금 집행잔액과 이자는 협약을 체결한 대덕구공동체지원센터의 절차에 따라 발생이자와 함께 입금해야 합니다. 사업이 종료되면 반드시 통장을 정리한 후 이자를 확인하고 이자와 집행잔액을 함께 반납해야 합니다. 당연히 보조금관리 통장은 다시 "0원"이 됩니다. 보조금에서 발생한 이자는 어떠한 경우에도 반납하지 않고 사용해서는 안 됩니다.

Q. 지출영수증 분실의 경우 어떻게 하나요?

통장거래내역에 찍힌 거래관련 시간정보를 확인 후, 거래처에서 재발행 받을 수 있습니다. 하나카드사(보조금 체크카드)에서도 재발행 받을 수 있으나 거래내역이 없는 영수증은 업체 간이영수증으로 증빙 할 수 있습니다. 결론적으로 카드사 발행영수증과 간이영수증 모두 필요합니다.

Q. 사업비를 일괄인출한 후 사후정산을 할 수 있나요?

회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없습니다. 사업비를 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지합니다.

Q. 보조금 계좌이체시 이체수수료는 어떻게 해야하나요?

원칙적으로 이체수수료는 공동체 자체부담입니다. 하지만 강사비 이체에 한하여 허용합니다. 업무협약을 맺은 하나은행 지점에서 보조금 전용통장으로 개설하고 수수료 면제를 신청할 경우 인터넷 뱅킹 사용시 수수료가 면제됩니다. (단 경우에 따라 수개월 후 수수료 면제가 해지되어 다시 신청해야 할 수 있습니다.)

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%

☞ 강사수당으로 월 35만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}\text{원천징수세액} &= (350,000\text{원} - 210,000\text{원}) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\ &= (\quad 140,000\text{원} \quad \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= \quad 28,000\text{원} \quad + \quad 2,800\text{원} \\ &= 30,800\text{원}\end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천소득세액 30,800원은 지급총액 350,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

Q. 원천징수세는 어디에, 어떻게 납부해야 하나요?

가까운 세무서에 신고해야 하며 세무서 제출서류는 원천징수이행상황신고서와 원천징수영수증만 제출하면 됩니다. 통상적으로 원천징수이행상황신고서에는 근로소득, 기타소득, 사업소득 등 모든 소득 신고를 한꺼번에 하게 되어 있습니다. 따라서 **매월 10일**에 함께 처리하면 편리합니다. (각각의 란에 입력하면 됨)

홈텍스를 이용할 경우 회원가입 후 원천세 카테고리 선택 후 신고가능 합니다.

홈텍스는 사업자등록증이나 고유번호증이 없는 개인에게는 이용이 제한적이므로 주민(조직)이 원천징수세를 납부할 경우에는 번거롭더라도 세무서를 방문해야 합니다.

Q. 기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액125천원(2021년기준) 초과 기준은 무엇인가요?

지급행위가 발생한 다음 달 10일까지 신고하도록 되어 있으므로 한 달 기준입니다. 예를 들어 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상 금액이 아니지만, 1회에 10만원씩 매주 지급된 경우에는 해당 월의 총 지급액이 125천원을 넘게 되므로 원천징수 대상이 됩니다. 지급금액이 **정확히 125,000 원 일 경우 원천징수대상이 아닙니다.**

⑪ 예산편성 기준표 활용

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

⑫ ‘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 대덕구공동체지원센터는 ‘계약의 대행’을 지원할 수 있다.
- ‘계약의 대행’ 이외에도 대덕구공동체지원센터는 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함.

⑬ 기타 준수사항

- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 집행기준에 의한 지출결의서에 정리하여야 하여야 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.
- 마을사업 선정 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음.
- 공동체는 최종정산 보고서를 별도 지정일(11.15)까지 제출하여야 함. 다만, 담당사업부서는 사업비의 투명한 사용을 위해 중간보고서를 요청할 수 있으며 미제출시에는 사업을 중단시킬 수 있음.
- 대덕구공동체지원센터는 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 시기에 상관 없이 보완·개선 등을 요구할 수 있으며 보완·개선을 이행하지 않을 경우 지원 보조금을 환수할 수 있음.
- 공동체가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 대덕구공동체지원센터에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함.
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함.
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함.
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨.

- 예산비목 구분 : 활동비, 사업운영비,
 - 편성세목 : 일반활동비, 홍보(영상제작)인쇄비, 소모품구입비, 임차료, 여비, 식비 및 다과비, 회의(심사)비, 원고비, 강사비, 공연비, 견학비, 인터넷통신우편료
- 예산비목별(편성세목별) 지급기준 및 증빙서류

예산비목별	지급 기준	증빙 서류
편성세목		
활동비		
일반 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 시간당 최대 1만원 1일 최대 8시간, 주 최대 14시간, 월 최대 59시간 ※기획공모는 월최대 40시간 이내 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준 활동비 지급 가능 ※ 예산편성 : 대전형 좋은마을 만들기 사업(모이자, 해보자, 가꾸자)은 총사업비 20%이내 	<ul style="list-style-type: none"> 활동기록부(자필서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당할 경우), 이력서 월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수 50인 이상 행사의 경우 사전에 행사 계획을 수립해야 하며, 증빙은 활동확인서로 갈음 사전에 사업계획이 작성된 50인 이상의 사업의 경우에만 대표자 3인 이외에도 지급 가능(단, 총액 기준은 준수)
사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> 공통기준 및 증빙 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 및 명세서(총 금액 50만원 이상인 경우 비교견적서 첨부) 카드지출: 체크카드영수증 (명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진 계좌이체: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 각종 청구서 자필이 아닐 경우 통장사본 신분증 사본 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성
홍보(영상제작), 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 실비정산 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능 ※ 홍보물에 지원사업명 및 대전시, 센터 로고 표기 	<ul style="list-style-type: none"> 홍보물 배포내역 및 홍보물 원본 증빙사진: 홍보 인쇄물 게시 및 홍보물 수량 보이는 사진,
소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 실비정산, 도서구입비 포함 도서구입 총사업비 20%이내 	<ul style="list-style-type: none"> 증빙사진: 구매 물품 사진 및 활용(활동)사진 배송료는 최초구입시 1회에 한하여 물품구입비에 포함(반품, 교환, 환불시에는 자부담) 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리
임차료	<ul style="list-style-type: none"> 실비정산 ※ 자가건물(물품) 임차, 단체 운영임대료, 관리비 불가 	<ul style="list-style-type: none"> 임차 증빙 사진 및 활용사진
여비	<ul style="list-style-type: none"> 시내여비: 15인이상, 2곳 이상 방문 이동시 버스 등 임차 가능 시외여비: 실비 정산(대중교통 기준) 숙박비: 1인 1실 5만원 기준 	<ul style="list-style-type: none"> 임차 증빙 사진 및 활용사진 사용내역 증빙자료, 출장보고서(지출 영수증 등)
식비 및 다과비	<ul style="list-style-type: none"> 식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내 * 식비 및 다과비 총사업비별 지급기준 200만원 이하 65%, 200만원 초과 ~ 500만원 이하 50%, 500만원 초과 ~ 700만원 이하 40% 700만원 초과 30% 	<ul style="list-style-type: none"> 체크카드 영수증 행사증빙자료(회의록, 활동 사진 등), 참석자 명부

예산비목별		지급 기준	증빙 서류
편성세목			
	회의비 심사비	<ul style="list-style-type: none">▶ 2시간 이내: 10만원▶ 2시간 초과: 15만원	<ul style="list-style-type: none">- 청구서(자필작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)- 회의 또는 심사 증빙자료(회의록, 활동 사진 등)
	원고비	<ul style="list-style-type: none">▶ A4 1매 1.3만원- 여백(상하 15mm, 좌우 25mm), 글자 크기 12pt, 문단간격 160%- ppt 자료 2매는 A4 1매로 인정※ 강사의 강연원고는 지급 비대상	<ul style="list-style-type: none">- 청구서(자필작성, 서명),, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시), 원고 사본
	강사비	<ul style="list-style-type: none">▶ 대면강의<ul style="list-style-type: none">- 일반1급 : 최대 37만원<ul style="list-style-type: none">·1시간 25만원(1시간 초과 12만원)- 일반2급 : 최대 23만원<ul style="list-style-type: none">·1시간 16만원(1시간 초과 7만원)- 일반3급 : 최대 13만원<ul style="list-style-type: none">·1시간 8만원(1시간 초과 5만원)- 보조강사 : 최대 8만원<ul style="list-style-type: none">·1시간 5만원(1시간 초과 3만원)▶ 온라인 강의<ul style="list-style-type: none">- 녹화 동영상 강의 최대 10만원<ul style="list-style-type: none">·질의답변 1건당 2만원- 온라인 실시간 강의는 대면강의로 지급※ 강사기준은 22쪽 강사비 집행기준 참고	<ul style="list-style-type: none">- 강사료청구서, 계좌이체확인증, 회차별 강의사진(강사 및 교육생 포함), 원천징수 영수증(해당할 경우), 강의 증빙자료(교안 및 출석부), 이력서, 통장사본, 신분증- 월 125,000원 초과 지급시 원천징수 8.8% 진행※ 청구서 자필로 작성시 통장사본,신분증 미첨부*대전의 초빙: 숙박비,식비,교통비는 실비범위 내 별도계상 가능- 강사비 이체수수료 발생시 1회에 한하여 허용- 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리
	공연비	<ul style="list-style-type: none">▶ 사업 추진시 필요한 경우 연1회 지급 가능※ 5인 이하(최대40만원)6~10인 (최대50만원)11인 이상(최대60만원)	<ul style="list-style-type: none">- 청구서, 계좌이체확인증, 공연사진, 원천징수 영수증(해당할 경우), 이력서, 통장사본, 신분증- 월 125,000원 초과 지급시 원천징수 8.8% 진행※ 청구서 자필로 작성시 통장사본,신분증 미첨부
	견학비	<ul style="list-style-type: none">▶ 입장료, 여행자보험료 (실비정산)	<ul style="list-style-type: none">- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서- 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증
	인터넷 통신·우편 료	<ul style="list-style-type: none">▶ 온라인으로 사업 진행시 이용료▶ 우편택배 배송료	<ul style="list-style-type: none">- 카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서

보조금의 집행은 보조금 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용 하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 한다.

1. 일반활동비

- 일반공모 보조사업 총액의 20% 이내로 편성이 가능함.
- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(대표자, 회계담당자, 사업실무자 또는 공간운영자)의 마을 활동에 대한 경비로 지급되며 실행인력 중 1인에 한하여 활동비를 지급할 수 있음.
- 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 동일인에게 1일 8시간 이내 주당 14시간까지 지급할 수 있고, 월 최대 59시간 까지 활동시간을 인정함.
- 사업계획서에 50인 이상 참석 행사가 있을 경우 공동체 실행인력 이 외 일반활동비 기준으로 활동비 지급 가능함.

Q. 실행인력(대표, 회계담당, 사업담당) 3인 이외의 다른 역할을 맡은 자도 일반 활동비를 받을 수 있나요?

네. 가능합니다. 공동체 실행인력(대표자, 사업담당자, 회계담당자) 이 외 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준으로 활동비 지급 가능합니다. 하지만 50인 이상 행사의 경우 사전에 행사 계획을 수립해야 하며, 증빙은 활동확인서로 같습니다.

Q. 대표자 외 회계 및 사업담당자가 변경되었을 때는 어떻게 하나요?

사전예 대덕구공동체센터에 변경 사실을 통보한 후 청렴 이행서약서와 담당자 변경 신청서를 제출하면 됩니다.

2. 사업운영비

① 홍보(영상제작) 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성.
- 홍보물에는 대전시(대덕구, 대덕구공동체지원센터) 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

**2021년 대덕구 마을공동체 ○○사업 보조금으로
제작한 홍보물입니다.**



대전광역시 대덕구
Daejeon Metropolitan City Daejeon District



대덕구공동체지원센터
DAEJEON COMMUNITY SUPPORT CENTER

Q. 현수막 제작시 시로고가 아닌 자치구 로고를 넣으면 되는 것인가요?

각 사업을 추진하는 기관별 로고를 사용하며 사용절차 문의 후 사용합니다.

② 소모품 구입비

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성할 수 있음.
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무 공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음.
- 온라인으로 진행하는 사업에 소모품비 지출 가능함.

Q. 인터넷으로 물품구입을 체크카드로 결제했을 때 증빙해야 할 서류는? 거래처와 결제대행이 다르게 나오는데 어떤 것으로 증빙해야 하나요?

인터넷 결제시 결제대행사가 이니시스인 경우가 대부분이라 통장에 찍힌대로 지출결의서상에 상호명을 그대로 써도 되고, 거래처명을 써도 됩니다. 증빙서류로는 카드영수증, 거래내역서, 사진은 물품사진 및 활용(활동)사진이면 됩니다.

Q. “배송료 최초 1회 가능”이 무슨 의미인가요?

인터넷으로 물품 구매시 보조금으로 배송료 지출이 가능합니다. 물품 구매 1건당 1회에 한하여 배송료를 지출하며, 반품, 교환, 환불 시에는 공동체의 부담으로 지출하여야 합니다.

Q. 저작권이 있는 음원 사용료, 영상편집 프로그램 사용료 등은 소모품구입비에 해당되나요?

저작권이 있는 음원 사용료는 소모품구입비에서 지출이 가능하며, 영상편집 프로그램 사용료는 보조금으로 지출이 불가합니다.

▶**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 한다.)

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

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 최소화 함.

④ 여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비 : 15인 이상, 2곳 이상 방문 이동시 버스 등 임차 가능.
- 시외여비 : 실비정산(교통비, 숙박비, 식비) ※ 국내외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

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

⑤ 식비 및 다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 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
200만원 이하	총사업비의 65% 이내
200만원 초과 500만원 이하	총사업비의 50% 이내
500만원 초과 700만원 이하	총사업비의 40% 이내
700만원 초과	총사업비의 30% 이내

Q. 영수증상의 식비1인 8,000원 기준은 초과했으나 전체식비 합산부분에 있어 기준을 맞춘 경우는?

1인 식비기준에 맞춰 지출하면 됩니다.

Q. 식비 1인 8,000원 기준을 초과하여 일부 보조금 카드로 나머지 개인 카드로 결제한 영수증은 증빙서류로 적합한가요?

예) 돌솥비빔밥 10,000원 → 보조금카드 8,000원, 개인카드 2,000원 결제 증빙서류로 적합하지 않습니다. 보조금 카드로 결제한 영수증만 첨부하면 됩니다. 식당에서 카드영수증 재발행이 어려운 경우 하나카드사에 연락하거나 온라인상에서 재발행 영수증을 신청하여 첨부합니다.

Q. 인원 대비 식비를 초과하여 지출한 경우는?

예) 9명 인데 142,000원 식비결제(원칙8,000원×9명=72,000원)

식당에 우선 승인취소여부를 확인한 후 가능하면 취소처리하고 재결제 후 나머지 초과분은 자부담 처리하면 됩니다. 만약 취소처리가 어렵다고 하면 간이세금계산서를 받고 차액분을 보조금 통장에 입금처리하고 지출결의서상의 식비초과분 입금(개인부담처리)으로 작성하면 됩니다.

Q. 같은 날 다과비와 식비를 동시에 사용가능한가요?

상황에 따라 같이 지출할 수 있으나 정황상 시간 차이가 크지 않는 범위에서 가능합니다. 단, 다과비와 식비의 지출증빙(회의록과 참여자명부)이 필요합니다.

Q. 다과로 흔하게 사용하는 음식종류 외 다른 것으로 지출해도 되나요?

ex) 수육거리를 사서 만들어 먹거나 치킨 등을 구입

가능하나 다과비 1인 4,000원 기준안에서 사용하면 됩니다.

Q. 다과비나 식비를 통해 주류구매가 가능 하나요?

원칙적으로 허용되지 않습니다. 주류구매 내역이 있다고 하면 해당 금액만큼 입금 처리하셔야 됩니다.

Q. 참여자 명부에 있는 주민의 사업체에서 다과나 식사를 한 경우는 어떻게 되나요?
내부거래로 판단되어 원칙적으로 허용되지 않습니다. 내부거래에 해당하는 내부자의 기준은 협의서상 참여자 명부를 기준으로 봅니다.

Q. 영수증에 적립된 포인트가 찍힌 경우는 어떻게 되나요?

포인트 적립은 불가합니다. 보조사업비를 통해 발생한 이자로 보고 반납 조치 하오니 유의 하십시오.

Q. 배달앱으로 간식 및 다과를 주문할 경우, 배달 수수료를 포함하여 결제가 가능한가요?

배달 앱 주문 시 배달 수수료는 공동체의 자체부담으로 지출 처리해야 합니다.

Q. 다과비를 후 결제로 일괄지출 할 수 있나요?

예) 5.29 / 6.4 / 6.18 / 6.29 다과비 사용 → 7.5 ○○○마트 일괄결제 후 결제로 일괄지출 할 수 없습니다. 되도록 미리 또는 당일 결제로 지출하시면 됩니다. 행사 일시와 결제일의 차이가 많은 후 지출건은 사유서 등으로 보완하면 됩니다.

※사유서 예시

지난 2021년 5월 29일, 6월 4일, 6월 14일, 6월 29일에 「마을청소사업」을 위해 다과비를 건건히 결제하지 않고 외상으로 그때그때 구입해 사업을 진행하였음. 동네 단골 마트이고 지인이기도하여 행사 때마다 일일이 카드결제가 귀찮고 어렵다고 판단하여 부득이하게 다과비를 최종 7월 5일에 ○○○마트에서 일괄결제하였음.

<첨부사항-사용처 및 사용 내용>

지출일 품명 산출내역 금액 사용처

5.29 다과비 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6. 4 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6.14 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6.29 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

합계 320,000원

2021년 7월 5일

위 제출인 홍길동

⑥ 회의비 및 심사비

- 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.

Q. 회의비 및 심사비 증빙자료는 어떻게 되나요?

강사료청구서, 원천징수납부내역서(국세, 지방세), 이체확인증, 참석을 증빙할 수 있는 자료

구분	증빙자료
회의비	회의록 사본
심사비	심사결과보고서 또는 심사서류 사본
토론비 발제비(세미나, 포럼, 토론회 등)	발제문(자료) 또는 행사 결과보고서

⑦ 원고비

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

Q. 원고비는 어떨 때 적용 되나요?

신규 작성원고를 받아 책자를 만들 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어있어 별도 원고료는 지급하지 않습니다.

Q. 원고료도 원천세를 공제하나요?

원고료도 강사료에 포함된 개념으로 보고 해당 기준에 부합된 만큼 공제하면 됩니다. 즉 125,000원 초과하여 지급 시 원천징수 대상입니다.

⑧ 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.
- 당해 마을사업 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 별도계상가능.

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 8만원(1H 초과 5만원) - 최대 13만원
보조강사	각종 교육운영 보조, 퍼실리테이터, 가이드 등 1년 이상 마을공동체 활동을 했거나 관련 분야 경험이 있는 자 일반 3급 강사에 포함되지 않는 자	1H 5만원(1H 초과 3만원) - 최대 8만원

Q. 코로나 19와 관련하여 타 지역 강사가 공동체 방문 시 자차를 이용한다면 유류비 지원이 가능한가요? 아니면 대중교통 기준으로 지급이 가능한가요?

대전 외의 지역에서 초빙하는 강사의 경우에는 숙박비·식비·교통비는 실비 범위 내 별도계상이 가능합니다. 자차를 이용한 유류비의 경우는 실비 정산에 어려움이 있어 대중교통 기준으로 지급이 가능합니다.

Q. 강사비만 이체 수수료를 보조금으로 지급 가능한건가요?

보조금으로 지출 가능한 이체수수료는 강사비에 한합니다. 물품구입, 대관료 등을 지출할 경우에는 부득이한 경우(예 구입처 및 대관기관에 카드 결제 시스템이 없는 경우 등)를 제외하고 가능한 보조금 전용카드를 사용하여야 합니다. 부득이한 경우가 발생한 경우 공동체의 자체부담으로 지출하여야 합니다.

Q. 강사비 이체수수료 발생시 1회에 한하여 허용의 의미는 무엇인가요?

강사비 이체수수료는 강의실적에 따라 지출이 가능합니다.

(예) A강사가 00마을에서 3월 2일 강의, 3월 20일 강의를 진행하였을 경우 3월 2일 이체 수수료 지출 가능, 3월 20일 이체 수수료 지출이 가능합니다.

Q. 강사 A에게 1회 강의비와 원고료 지급하게 된다면 강사비 1건, 원고비 1건으로 이체가 가능한가요? 가능하다면 강사비 1건에 대한 수수료만 면제되는 것인가요?

원고비는 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당이며 강사원고료는 지급대상이 아닙니다.

⑨ 공연비

- 사업추진 시 공연이 필요한 경우 연 1회에 한해서 지급 가능
※ 5인 이하(최대 40만원), 6~10인(최대 50만원), 11인 이상(최대 60만원)

Q. 공연비 연 1회 지급인데 1회 행사 시 3개 단체 공연하면 3개 단체 모두 지급 가능한지, 2회 차 행사를 하면 그때는 지급이 불가한 것인가요?

공연비는 연 1회, 1회의 행사에 한하여 지급 가능합니다.

○ 예시 1)

- 1회의 행사에 3개의 단체가 참석하는 경우 참석 단체수와 무관하게 총 공연 인원 제한 규정에 따라 지급하시면 됩니다.

※ 5인 이하(최대 40만원), 6~10인(최대 50만원), 11인 이상(최대 60만원)

○ 예시 2)

- 1회의 행사로 표기하고 행사 목적과 행사 개최기간이 다른 행사에 다수의 공연을 하는 경우는 금지됩니다.(변칙적 연간 행사 계약 등 금지)

○ 예시 3)

- 행사가 수일에 걸쳐 진행되는 경우 동일 행사 기간에 한하여 일자나 회차를 달리하는 공연은 1회의 공연으로 간주하나, 동일 행사(예, 월례회와 같이 일자를 달리하여 정기적으로 반복 개최되는 행사)라도 일자를 달리하는 경우는 다른 행사로 보아 추가 공연비 지급은 금지합니다.

Q. 5인일 때 최대 40만원인데 한분한테 지급해 줘야하는지 참여인원에게 각 각 나눠서 지급해야 하는지요?

다수인 공연 시 공연비 지급방법은 ①대표자 계좌이체, ②공연팀 개인별 계좌이체 2가지가 있습니다.

① 공연팀 대표자 계좌이체 시 : 증빙서류+공연팀 서명부

② 공연팀 개인별 계좌이체 시 : 증빙서류+공연팀 개인별 이체확인증

⑩ 견학비

- 사업추진 필요 시 탐방시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음.

Q. 견학비에 체험비도 포함인가요? (입장료안에 체험이 포함된 경우도 있고 입장료랑 체험비를 따로 결제하는경우가 있어서요)?

견학의 목적 및 마을공동체 활동에 필요한 체험 진행 시 견학비에 체험비를 포함합니다.

⑪ 인터넷·통신우편료

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

Q. 망고보드(디자인제작), 키네마스터 (동영상 편집프로그램) 등 지출 가능한가요?

마을공동체 사업은 마을주민 누구든지 마을공동체를 통해 참여하고 행정은 행정적·재정적 지원을 통해 마을공동체 사업을 지원합니다. 코로나 19 장기화로 어려움을 겪고 있는 우리의 이웃인 지역 내 소상공인과 상생하고자 하는 취지에서 망고보드 등 템플릿을 활용한 보조금 지출은 가능하지 않습니다.

Q. 줌 결제 되는지? (해외사이트)

줌은 오프라인 만남을 대체하는 용도로 활용 가능한 온라인 화상회의 시스템이므로 결제 가능합니다. 단 체크카드 신청 시 해외결제가 가능한 카드를 발급받아야 합니다.

Q. 인터넷통신, 우편료(온라인으로 사업진행시 이용료) 예시 부탁드립니다.

- 인터넷 통신은 줌(Zoom) 등 화상회의 시스템 사용료입니다.
- * 일반 인터넷 사용료는 제외
- 우편료는 마을의 홍보물 등을 타 지역으로 발송할 경우 사용되는 우편 및 택배료입니다.

Q. 코로나 19로 인하여 모여서 강의 진행이 어려울 시 많은 인원에게 체험키트를 택배로 발송할 시 보조금으로 지출이 가능한지?

체험키트 발송에 따른 우편(택비)료는 공동체의 자체부담으로 지출합니다.

⑫ 기타

- 다른 항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 공동체의 부담으로 편성함

1. 사업비 집행 증빙은 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 계좌이체 하고, 원천징수한 금액은 세무관서에 납부함.(대상은 건별 기준이 아니라 월별 기준)
 - 각종 인건비성 수당은 청구서(성명·주민번호·주소기재)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 할 경우 환수 대상임.
6. 사업비 통장, 지출결의서, 영수증 (체크카드영수증, 세금계산서, 이체확인증)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
7. 마을공동체 활성화사업 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음.
8. 기업용 하나은행 사용 및 원천세 신고 및 납부를 위해서는 단체명의를 공인인증서가 꼭 필요. 하나은행에서 통장 개설 시 공인인증서 발급 요청.

9. 개인자금으로 사용 후 또는 사용하기 위한 계좌이체 절대 불가.
10. 개인 포인트 적립은 절대 불가하나, 제휴사 등을 이용한 할인은 가능함.
11. 대관, 강의, 행사 등 사업과 관련한 모든 일정은 참가자가 다 나오는 사진을 잘 찍어 첨부함.
12. 거래 업체에 전자세금계산서 발행을 요청할 때는 개인(모이자 대표)의 경우에는 본인의 주민등록 번호 혹은 고유번호증이 있는 단체(해모자, 가꾸자)의 경우 단체 고유번호증을 업체에 먼저 보내주는 것이 일반적임.
13. 자산성 물품 구매 불가.
14. 선결제(미리 일정금액을 결제 후 차감하며 사용하는 방식) 절대 불가.
15. 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 첨부하여야하며, 한 건의 영수증 당 지출결의서와 증빙서류를 구비하여 보관.
- ▶중간정산 또는 최종정산시 확인이 가능하도록 준비.

IV. 서식 및 작성방법

1. 서식모음	-----56
2. 증빙서류 작성방법	-----111
3. 주의사항	-----124

사업비 교부시

서식 4. 각 사업유형 별 최종 사업계획서	58
서식 5. 협약서(안)	67
서식 6. 청렴이행 서약서	70
서식 7. 보조금 청구서	71

결과 보고서

서식 8. 각 사업유형 별 결과보고서 및 인식조사 표	73
서식 9. 지출결의서	95
서식 10. 감사료 등 청구서	96
서식 11. 회의록	97
서식 11-1. 회의참석자명단	98
서식 12. 출장보고서	99
서식 13. 월별 활동기록부	101
서식 14. 활동확인서	102
서식 15. 원천징수 영수증 및 지급명세서	103
서식 16. 물품검수조서	104
서식 17. 예산변경 요청 공문	105
서식 18. 예산변경 공문(내부결재)	106
서식 19. 담당자변경 요청 공문	107
서식 20. 세부사업별 결과보고서	108
서식 21. 영수증 증빙	109
서식 22. 사진 증빙	110

모이자 사업계획서(최종)

1. 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.대상:		
		2.내용:		
		3.방법:		
세부사업 ②		1.대상:		
		2.내용:		
		3.방법:		
예산비목	산출내역		금 액	
합 계				
식비 및 다과비 (65%이내)				
활동비				
사업운영비	구분	편성 세목	사업내용(산출내역)	금액
	세부사업 ①			
	세부사업 ②			
소계				

2. 기대효과

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재		➡	목표	
모임 구성원 수 변화	()명		➡	()명	
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명		➡	()명	
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명		➡	()명	
행정과의 관계 변화	①	②	③	④	⑤
사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화					

해보자 사업계획서(최종)

1. 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.대상: 2.내용: 3.방법:		
세부사업 ②				1.대상: 2.내용: 3.방법:		
세부사업 ③				1.대상: 2.내용: 3.방법:		
예산 계획	구 분	합계	식비 및 다과비	활동비	사업운영비	시설비
	보조금	원	원	원	원	원
		100%	%	%	%	%
	자부담	원	원	원	원	원
		100%	%	%	%	%
	예산비목		보조금			자부담
		산출내역		금액	산출내역	금액
합 계						
식비 및 다과비 (50%이내)						
활동비 (20%이내)						
사업 운영비	구분	편성 세목	산출내역	금액	산출내역	금액
	세부사업 ①					
	세부사업 ②					
	세부사업 ③					
소 계						

2. 기대효과

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재	➡	목표
모임 구성원 수 변화	()명	➡	()명
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명	➡	()명
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명	➡	()명
행정과의 관계 변화	① ②	③	④ ⑤
사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화			

가꾸자 사업계획서(최종)

1. 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.대상: 2.내용: 3.방법:
세부사업 ②			1.대상: 2.내용: 3.방법:
세부사업 ③			1.대상: 2.내용: 3.방법:
세부사업 ④			1.대상: 2.내용: 3.방법:
지역자원 활용 및 연계 계획			
유형	함께하는 주민모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용	

예산 계 획	구 분	합계		식비 및 다과비	활동비	사업운영비	시설비	
	보조금	원		원	원	원	원	
		100%		%	%	%	%	
	자부담	원		원	원	원	원	
		100%		%	%	%	%	
예산비목		보조금				자부담		
		산출내역		금액	산출내역		금액	
합 계								
식비 및 다과비 (30%이내)								
활동비 (20%이내)								
사업 운영 비	구분	편성 세목	산출내역		금액	산출내역		금액
	세부사업 ①							
	세부사업 ②							
	세부사업 ③							
	세부사업 ④							
	소 계							

2. 기대효과

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재		➡	목표	
모임 구성원 수 변화	()명		➡	()명	
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명		➡	()명	
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명		➡	()명	
행정과의 관계 변화	①	②	③	④	⑤
사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화					

대덕구 좋은마을만들기 공모사업 협약서 표준(안)

대덕구공동체지원센터(이하 “센터”라 한다)와 ○○○공동체(대표자 ○○○)(이하 “공동체”라 한다)는 대전광역시 지역공동체 활성화조례 및 제11조 및 사회적자본확충조례 제14조, 대덕구 마을공동체 활성화지원 등에 관한 조례 제7조에 따라 2021년도 대덕구 좋은마을만들기 공모사업(이하 “공동체 사업”이라 한다)에 관하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

1. 사업명 :
2. 지원금액 : ₩ (금 원)
3. 사업기간 : 2021. . . ~ 2021. . .

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

제2조(신의 성실의 원칙) : “센터”와 “공동체”는 본 협약을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

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

제4조(사업시행) ① “공동체”는 제3조에 의거 제출한 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 하며, 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 “센터”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) “공동체”는 사업추진과 관련한 보고서 제출을 “센터”가 요구한 경우 그 내용을 정해진 기간에 제출하여야 한다.

제6조(지원금 교부 및 사용) ① “센터”는 공동체사업이 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 보조금전용통장을 신설하고 지출에 대한 자체 회계장부를 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 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 7월말일까지, 최종 사업추진정산서 및 실적보고서는 11월 15일까지 “센터”로 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산서는 다음 각 호에서 정한 바에 따라 구체적 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 “센터”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 집행 잔액이 있는 경우에는 지체 없이 “센터”에 이를 반납하여야 한다.

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

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

제9조(지도·감독) “센터”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 “센터”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 이를 배상하였을 경우에는 “공동체”는 “센터”에 배상하여야 한다.

제11조(협약의 해지) ① “센터”는 다음 각호의 1의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “공동체”는 “센터”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 “센터”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 실행계획서에 포함하여 사전 승인을 받아야 한다.

② “공동체”가 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 “센터”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 “센터”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제15조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 “센터”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 종료 시까지 관련사항에 한하여 효력이 있다.

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

년 월 일

<대덕구공동체지원센터>

명 칭 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

<공동체>

명 칭 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

청렴이행 서약서(안)

「대덕구 좋은마을만들기 공모사업」을 추진하는데 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.

2021년 월 일

대 표 자 : (서명)

회계담당자 : (서명)

대덕구공동체지원센터장 귀하

보조금 청구서

○ 청 구 액 : ₩ (금 한글 원정)

○ 사 업 명 :

상기금액을 대덕구 좋은마을만들기 공모사업 보조금으로
청구하오니 아래 은행계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

은 행 명 :

계좌번호 :

예 금 주 :

2021년 월 일

청구자 모임(단체)명 :

대 표 자 : (인)

대덕구공동체지원센터장 귀하

대덕구 좋은마을 만들기 [모이자] 사업결과보고서

○ 공동체명 :

○사업명 :

○사업비 : ₩ 실제 집행한 금액 (금 원정)

※사업비는 최종 집행액으로 작성해주세요

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	내용
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 지원 할 것인지, 자체 모임을 운영 할 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						
소계						
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	2021.4.02	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

대전광역시 마을공동체 사업 참여주민 인식변화 조사

본 조사는 마을공동체 사업의 성과측정을 위해 마을공동체 지원사업에 참여하는 주민들의 인식 변화 과정을 확인하고자 합니다. 응답해주신 자료는 대전시 마을공동체 지원사업의 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 대한인식	우리 마을을 잘 알고 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	우리 마을에 관심이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	현재 우리 마을에 대한 문제를 잘 알고있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
주민 주도성	마을을 변화시킬 수 있다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을의 일을 주도적으로 이끌어야 된다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을을 위해 시간과 노력을 투자할 수 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체성	어려울 때 도움을 요청할 이웃이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	모임을 통해 마을에 대한 소속감이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	신뢰할 수 있는 이웃이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체 활동평가	진행한 공동체 활동이 대체로 만족스러웠다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	내년에도 공동체 활동을 진행할 마음이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	공동체 활동을 통해 마을에 애정이 생겼다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
관계망	누구를 통해 마을 공동체를 알게 되었나요?	()				

대덕구 좋은마을 만들기 (해보자) 사업결과보고서

○ 공동체명 :

○ 사업명 :

○ 사업비 : ₩ 실제 집행한 금액 (금 원정)

보조금 ₩ 수령한 보조금액 /자부담 ₩

※사업비는 최종 집행액으로 작성해주세요

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		%
	자부담	원	원	원		%
	합 계	원	원	원		%
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)				원	

사업영역 사진	세부사업①	세부사업②
	세부사업③	

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	내용

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 지원 할 것인지, 자체 모임을 운영 할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성 세목	보조금				자부담			
세부 사업	예산액		변경 예산액	집행액	잔액	예산액	변경 예산액	집행액	잔액	
합계										
식비 및 다과비										
활동비										
소계										
사업운영 비	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	2021.4.02	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제 작	계좌 이체	보조금

3) 예산변경 내역

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

대전광역시 마을공동체 사업 참여주민 인식변화 조사

본 조사는 마을공동체 사업의 성과측정을 위해 마을공동체 지원사업에 참여하는 주민들의 인식 변화 과정을 확인하고자 합니다. 응답해주신 자료는 대전시 마을공동체 지원사업의 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 대한인식	우리 마을을 잘 알고 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	우리 마을에 관심이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	현재 우리 마을에 대한 문제를 잘 알고있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
주민 주도성	마을을 변화시킬 수 있다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을의 일을 주도적으로 이끌어야 된다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을을 위해 시간과 노력을 투자할 수 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체성	어려울 때 도움을 요청할 이웃이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	모임을 통해 마을에 대한 소속감이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	신뢰할 수 있는 이웃이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체 활동평가	진행한 공동체 활동이 대체로 만족스러웠다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	내년에도 공동체 활동을 진행할 마음이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	공동체 활동을 통해 마을에 애정이 생겼다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
관계망	누구를 통해 마을 공동체를 알게 되었나요?	()				

대덕구 좋은마을 만들기 (가꾸자) 사업결과보고서

○ 공동체명 :

○ 사업명 :

○ 사업비 : ₩ 실제 집행한 금액 (금 원정)

보조금 ₩ 수령한 보조금액 /자부담 ₩ 사업 자부담액

※사업비는 최종 집행액으로 작성해주세요

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		%
	자부담	원	원	원		%
	합 계	원	원	원		%
	보조금 이자 발생액(환수 금액임)				원	

사업운영 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	내용
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 지원 할 것인지, 자체 모임을 운영 할 것인지 자유롭게 작성

3. 정산보고서

1) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산비목		편성 세목	보조금				자부담			
세부 사업	예산액		변경 예산액	집행액	잔액	예산액	변경 예산액	집행액	잔액	
합계										
식비 및 다과비										
활동비										
소계										
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	2021.4.02	바람인쇄	368,000	우리마을 안전 지킴이 캠페인	홍보비	안전지킴이사업 홍보인쇄물 제 작	계좌 이체	보조금

3) 예산변경 내역

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

대전광역시 마을공동체 사업 참여주민 인식변화 조사

본 조사는 마을공동체 사업의 성과측정을 위해 마을공동체 지원사업에 참여하는 주민들의 인식 변화 과정을 확인하고자 합니다. 응답해주신 자료는 대전시 마을공동체 지원사업의 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 그렇 다
	우리 마을에 관심이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	현재 우리 마을에 대한 문제를 잘 알고 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
주민 주도성	마을을 변화시킬 수 있다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을의 일을 주도적으로 이끌어야 된다고 생각한다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	마을을 위해 시간과 노력을 투자할 수 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체성	어려울 때 도움을 요청할 이웃이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	모임을 통해 마을에 대한 소속감이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	신뢰할 수 있는 이웃이 많다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
공동체 활동평가	진행한 공동체 활동이 대체로 만족스러웠다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	내년에도 공동체 활동을 진행할 마음이 있다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
	공동체 활동을 통해 마을에 애정이 생겼다	매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇 다
관계망	누구를 통해 마을 공동체를 알게 되었나요?	()				

지출결의서

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 단가X 인원=사용금액			
-비고 : 특이 사항을 있을 경우 적어 주세요					

*지출일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출일 동일)

*산출기초 : 회의비 및 식대, 다과비일 경우 단가X인원

[

]청구서

사	업	명				
주	제					
일	시		강의시간			
강	사		명		홍길동	
			연		락	
주			소		주민등록번호	
소 속 및 직 위						
금		액		실수령액		원천징수액
(A + B)		100,000원		(A)		(B)
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

본단체는 강연자 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

본단체에서 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>

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

년 월 일

성명 (서명)

회의록

회의명	예) 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시	예) 2021.07.28. 16:00~18:00
참석인원	*회의에 참석한 인원 수	장소	예) 00도서관
안전	행사 전 마무리 회의		
내용	<p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p>		
사진	<p>※ 참여자 명부(개인별 서명) 및 회의사진 반드시 첨부</p>		

불 입 : 참석자 명부 1부

모임명(단체명)

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: 2021년 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	2021. 11. 12 ~ 2021. 11. 13 (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)			

모임명(단체명)

(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

활동확인서					
성명	○ ○ ○				
주민번호	000000-00000000				
계좌번호	계좌번호 (은행명)				
주소	대전광역시 ○구 ○○동 (동까지만 작성)				
세부사업명					
활동일	2021. 0. 00.(요일)	활동시간	0시간	활동장소	
청구금액	₩000,000(금일십만원정)				
활동내용					
활동사진					
<p>※ 첨부자료 : 이체확인증</p> <p>2021. . .</p> <p>성명 (서명)</p>					

귀속 연도	년	[] 거주자의 기타소득 원천징수영수증 [] 거주자의 기타소득 지급명세서 ([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)	소득자 구분	
			내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주소		

⑨소득구분코드
* 해당코드에 √ 표시

☐ 68 비과세 기타소득, ☐ 69 분리과세 기타소득, ☐ 63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,
☐ 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), ☐ 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외)
☐ 71 상금 및 부상 ☐ 72 광업권 등 ☐ 73 지역권 등 ☐ 74 주택임주지체상금
☐ 75 강연료 등

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

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

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

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 들어가 함)

--	--

* 총 구입 물품 금액이 1,000천원 일 경우 작성 (계약서 필수첨부)

모임명

수신자 대덕구공동체지원센터장

경유

제목 ○○○ 사업 예산변경 승인신청

대덕구 공동체 활성화사업으로 우리 모임(단체)가 추진하고 있는 ○○사업의 예산을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : 마을계획 수립사업
2. 총사업비 : 2,500,000원
3. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	편성세목	세부사업	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (A-B)	비고
활동비	일반활동비	마을회의	160,000	240,000	증80,000	마을회의 활동비 추가 필요
사업운영비	다과비	마을회의	200,000	120,000	감80,000	
합계			360,000	360,000	0	

지침 00쪽 예시) ②의 경우로 마을계획 수립 사업(총사업비 250만원) 예산비목을 변경하는 경우임

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

경유

제목 (공동체명) 사업 예산변경

대덕구공동체지원사업으로 모임(단체)가 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 하고자 합니다.
4. 변경내역

(단위: 원)

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

지침 00쪽 예시) 1의 경우로 마을계획 수립 사업(총사업비 250만원) 예산비목 사업운영비내 20% 이내에서 변경하는 것으로 내부결재 하는 경우임

모임명(단체명)

담당자 ○○○(서명/날인) 회계담당자 ○○○(서명/날인) 대표 ○○○(서명/날인)

협조자

시행 년 월 일 접수

우 대전광역시 ○구 ○로 ○번길 / http://www

전화 전송 / 이메일 / 공개

모임명(단체명)

수신자 대덕구공동체지원센터장
 경 유 공동체지원팀장
 제 목 (공동체명) 사업 담당자 변경

2021년 ○○지원사업으로 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)	대표	○○○ (서명/날인)
협조자					
시행	년 월 일	접수			
우	대전광역시 ○구 ○로 ○번길	/		http://www	
전화	전송	/ 이메일		/ 공개	

000 사업 결과 보고서

세부사업명			
일 시	2021. 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)		
사진			

영수증 원본	영수증 사본

사진증빙

□ 지출방법별 필요한 증빙 서류

1. 일반 활동비

①	지출결의서 <서식 9>
②	월별 활동기록부<서식 13>
③	계좌이체확인증
④	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
⑤	활동확인서 (사전에 행사 계획 수립에 한하여 50인 이상 참여 행사 시) <서식 14>

※ 증빙자료 예시

<p>서식 7 지출결의서</p> <p style="text-align: center;">지 출 결 의 서</p> <p>지출결의번호: 2019-01- 모임(단체명): 흥은마을 만들기(단체명) 세 부 사 업 명: 마을정소 합 목: 홍보비 지출방법: 카드 계좌이체: <input type="checkbox"/> 지출금액: 금 사만사천원정(W 44,000) 지출일: 2019. 05. 10. 상 호: oerhkd고 지출내역: -내역: 홍보비(현수액) -행사명: 우리마을 정소 -행사일시: 2019. 05. 15.(수) -산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원.</p>	<p style="text-align: center;">06월 활동 기록부</p> <p>□ 마을사업 활동 가 인적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 활동가 성명: 홍길동 ○ 주민등록번호: 800101 - 1000000 (주민번호 전체기재) ○ 계좌번호: 하나은행 000-00-0000000 <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>일자</th><th>활동시간</th><th>활동내용</th><th>활동산출근거</th><th>활동가 서명</th><th>확인자 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>6.1</td><td>10시~12시</td><td>-마을회의 준비</td><td>10,000원 * 2시간</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>6.5</td><td>13시~17시</td><td>-회계서류 정리 및 사업기획</td><td>10,000원 * 4시간</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서명	확인자 명	1	6.1	10시~12시	-마을회의 준비	10,000원 * 2시간			2	6.5	13시~17시	-회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간			3							4							5							6							7							8																
연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서명	확인자 명																																																																				
1	6.1	10시~12시	-마을회의 준비	10,000원 * 2시간																																																																						
2	6.5	13시~17시	-회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간																																																																						
3																																																																										
4																																																																										
5																																																																										
6																																																																										
7																																																																										
8																																																																										
①지출결의서	②월별 활동기록부																																																																									
<p>입금일: 2019.05.15 시각: 15:41:55 이종에게 -협 인터넷망</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>보내시는 분</th><th>받으시는 분</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출금 계좌번호</td><td>입금 계좌번호</td></tr> <tr> <td>타입처리번호</td><td>입금내역 (CM3코드)</td></tr> <tr> <td>수수로</td><td>가원</td></tr> <tr> <td>내 통장 거래번호</td><td>받는(입금) 통장 거래번호</td></tr> </tbody> </table> <p>* 위의 내용이 정상적으로 반영되었음을 확인합니다. * 위 명단은 고객 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.</p>	보내시는 분	받으시는 분	출금 계좌번호	입금 계좌번호	타입처리번호	입금내역 (CM3코드)	수수로	가원	내 통장 거래번호	받는(입금) 통장 거래번호	<p style="text-align: center;">원천징수납부영수증</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>일자</th><th>활동시간</th><th>활동내용</th><th>활동산출근거</th><th>활동가 서명</th><th>확인자 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>6.1</td><td>10시~12시</td><td>-마을회의 준비</td><td>10,000원 * 2시간</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>6.5</td><td>13시~17시</td><td>-회계서류 정리 및 사업기획</td><td>10,000원 * 4시간</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서명	확인자 명	1	6.1	10시~12시	-마을회의 준비	10,000원 * 2시간			2	6.5	13시~17시	-회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간			3							4							5							6							7							8						
보내시는 분	받으시는 분																																																																									
출금 계좌번호	입금 계좌번호																																																																									
타입처리번호	입금내역 (CM3코드)																																																																									
수수로	가원																																																																									
내 통장 거래번호	받는(입금) 통장 거래번호																																																																									
연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서명	확인자 명																																																																				
1	6.1	10시~12시	-마을회의 준비	10,000원 * 2시간																																																																						
2	6.5	13시~17시	-회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간																																																																						
3																																																																										
4																																																																										
5																																																																										
6																																																																										
7																																																																										
8																																																																										
③계좌이체 확인증	④원천징수 납부영수증(월 125천원 초과시 첨부)																																																																									
<p>서식 14 활동확인서</p> <p style="text-align: center;">활동 확인서</p> <p>성 명: 홍길동 생 년 월 일: 1980.01.01 계 좌 번 호: 하나은행 000-00-0000000 주 소: 대전 유성구 000길 00-0 세부사업명: 마을 사업 기획 활동일자: 2019. 05. 20 시간: 09시 ~ 18시 장소: 청 구 금 액: 금 오만원정(W 50,000) 활동내용: - 마을사업 기획 - 회계서류 처리</p>	<p style="text-align: center;">⑤활동확인서(50인 이상 행사 시)</p>																																																																									

2. 소모품 구입비 · 홍보인쇄비

①	지출결의서 <서식 9>
②	체크카드 영수증(거래명세 포함)
③	견적서 (홍보인쇄비 필수, 50만원 이상일 경우 비교 견적서첨부)
④	<p>증빙사진자료</p> <ul style="list-style-type: none"> · 영상물 - 배포내역 및 영상물 원본 제출 · 현수막, 배너 - 제작한 개수만큼 설치된 현장모습 사진 · 전 단 지, 책자 - 제작한 물품 모습과 배부하는 모습 사진 · 사무용품, 재료비 - 견적서 내역과 일치한 물품 사진, <u>활용(활동)사진</u>
⑤	계좌이체시 : 이체영수증, 전자세금계산서, 사업자등록증, 이체계좌 통장사본

※ 증빙자료 예시

지출결의서			
지출결의번호. 2019-01.		날	
모일(단체명). 울온마을 만들기(단체명)		결재.	담당자.
세 부 사 업 명. 마을청소			대표자.
항 목. 홍보비		지출방법.	카드 <input checked="" type="checkbox"/> / 계좌이체 <input type="checkbox"/>
지 출	금 사만사천 원정	보조금 <input type="checkbox"/>	지 출 일. 2019. 05. 10.
금 액	(W 44,000)	자부담 <input type="checkbox"/>	상 호. oohkdg고
지출내역.			
-내역 : 홍보비(현수막) -행사명 : 우리마을 청소 -행사일시: 2019. 05. 15.(수) -산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원			

①지출결의서

부기세	과세 물품가액	1,819
가	세	181
반환금	액	2,000
미납금	액	2,000
신용 카드		2,000
*** 신용증인장보(고객용) [1] ***		
카드 종류:		신용
카드 번호:	9440- - - - -	****-0869
승인 금액:	일사불	2,000
승인 번호:	BC카드	72710897
가맹점 번호:		771620105
승인 일시:		2013-06-11 12:18:06

* 물품반품시 본 영수증을 같이 지참하여 주시기 바랍니다.

②체크카드 영수증(거래명세포함)

[illegible]

③ 견적서

가입일자 : 2015.01.15		시각 : 15:41:55		이동전화 : 원 신대우통신	
보내는 분		받는 분			
출금 계좌번호		입금 계좌번호			
다행채이번호		입금내역 (CMS포스트)			
수수료	0원	금액	48,000원		
내 물품 거래번호		원금(입금) 종류 거래메모			



* 원대우통신이 발송한본문은 90초간정도를 발송되었습니다.

* 발송되는 금액 정보는 통화비판별하는 것으로, 송신된 통화비(음성만)나 문자는 수신했습니다.

④ 사진자료(수량 파악 가능한 사진)

[illegible]

⑤이체영수증(계좌이체시)

사 업 자 등 록 증 (일반폐자)	
등 록 번 호 : 108-61-14890	
성 명 :	윤한승태사장사무소
영 령 :	영 령 일련 번호 : [영령번호]
가입 연 월 일 :	2020 년 10 월 05 일
사업 장 소 지 기 :	인천광역시 부평구 원수동 61-300호(부평동, 골라스트포क्स빌딩)
사 업 의 종 류 :	[영역] 구역 및 보호업 [직종] 순회 사업업
발 급 사 람 :	신규
취 득 사 람 이 :	
<p>사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : (X) () 부(√)</p> <p>전자등록제서 전송 전자우편주소 : _____</p>	
<p style="text-align: center;">2020년 09월 28일</p> <p style="text-align: center;">북 인 천 세 무 서 장</p> <div style="float: right; text-align: right;">  </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  <p>인 천 시</p> </div> <div> https://blog.naver.com/krkddw </div> </div>	

⑤ 전자세금계산서(계좌이체시)

[illegible]

⑤사업자등록증 (업태 및 종목 확인)

⑤이체 통장사본(입금자 사업자등록증
성명 혹은 상호 일치확인)

3. 임차료

①	지출결의서 <서식 9>
②	견적서 (필수, 50만원 이상일 경우 비교 견적서첨부)
③	체크카드영수증(거래명세 포함)
④	사진자료: 임차증빙 사진 및 활용사진
⑤	계좌이체시 : 이체영수증, 전자세금계산서, 사업자등록증, 이체 통장 사본

※ 증빙자료 예시

자 신 이 자 출 결 결 의 서		<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 표시하지 않음	
자 출 결 의 서			
자 출 결 의 보 호 조 약 영 · 불 · 제 · 영 (가 족 영) (호 열 영 영)		2020-08- 출생 기록한 달 (단 제 영) (호 열 영 영)	
세 부 사 업 영 마 을 장 리		영 제 영 제	
영 생 제 목 영 자		영 제 방법 라 드 ■ 제 하 의 이 제	
영 목 라 사 입 사 만 영 영 (W105,000)		자 출 영 2020. 5. 26 (목)	
영 목 자 부 단		상 호 공 동 세 영 영	
자 출 내 역			
- 내 역 영 자 영		영 자 영 마 을 장 리	
- 영 사 영 영 사 일 시		영 사 일 시 2020. 5. 23 (목) 10:00 ~ 16:00	
- 산 출 기 조 영 자		영 자 연 이 3 개 = 30,000 ~ 90,000 원 의 자 1 개 = 1,000 ~ 15,000 원	

[illegible]

①지출결의서

부가세	과세물품가액	1,819
부	가	181
인도인	FROM	2,000
	TO	2,000
신용 카드		2,000

*** 신용승인정보(고객용) [1] ***

카드 종류:	9440-*****0869
승인 번호:	2,000
승인 번호:	72710897
기생점 번호:	771620105
승인 일시:	2013-06-11 12:18:06

* 물품반납시 본 영수증을 같이 제출하여 주시기 바랍니다.

②견적서



③체크카드 영수증(거래명세포함)

접수일: 2015.01.15		시각: 45:41:55		이동중: 원 (신뢰도: 원)	
보내시는 분		받은지는 분			
출금 계좌번호		입금 계좌번호			
타입처리번호		입금내역 (CMS 코드)			
수수료		금액		48,000 원	
내 주경 거래번호		받은(입금) 주경 거래번호			

* 위와내용이 정상으로보여도 (이메일주소등 확인필요)
 * 위내용은 고객님들로부터 제공되는 것으로, 정확하지 않은정보나 허위정보를 수신했을

④ 사진자료

[illegible]

⑤ 이체영수증(계좌이체시)

[illegible]

⑤ 전자세금계산서(계좌이체시)

문화인 민족은행

가계·생활·문화·인물·문화인물·문화인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

가계·생활·문화·인물

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

문화인·문화인·문화인

⑤사업자등록증 (업태 및 종목 확인)

⑤이체 통장사본 (입금자 사업자등록증
성명 혹은 상호 일치확인)

4. 여비

①	지출결의서(영수증 발행 건당 1매 작성) <서식 9>
②	견적서 (필수, 50만원 이상일 경우 비교 견적)
③	체크카드영수증(거래명세 포함)
④	출장보고서 <서식 12>
⑤	사진자료 : 임차 증빙 사진 및 활용사진
	계좌이체시: 이체영수증, 전자세금계산서, 사업자등록증, 이체 통장사본)

※ 증빙자료 예시

[illegible]

5. 식비 · 다과비

①	지출결의서 <서식 97>
②	체크카드 영수증(거래명세 포함)
③	행사관련회의록 <서식 11>
④	참석자 명부 <서식 11-1>
⑤	사진자료(행사 또는 회의사진 첨부)

※ 증빙자료 예시

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">지 출 결 의 서</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">지출결의번호: 2019-01</td> <td colspan="2">담당자: 대표자</td> </tr> <tr> <td colspan="2">모임(단체명): 울진마을 만들기(단체명)</td> <td colspan="2">결재: </td> </tr> <tr> <td colspan="2">세부사업명: 마을청소</td> <td colspan="2">지출방법: 카드</td> </tr> <tr> <td colspan="2">항목: 홍보비</td> <td colspan="2">지출일: 2019. 05. 10.</td> </tr> <tr> <td>지출금액: 금 사만사천원정 (₩ 44,000)</td> <td>보조금: </td> <td>상호: oorhkd</td> <td>계좌이체: </td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>지출내역</p> <p>-내역: 홍보비(현수막)</p> <p>-행사명: 우리마을 청소</p> <p>-행사일시: 2019. 05. 15.(수)</p> <p>-산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p> </div> </div>	지출결의번호: 2019-01		담당자: 대표자		모임(단체명): 울진마을 만들기(단체명)		결재:		세부사업명: 마을청소		지출방법: 카드		항목: 홍보비		지출일: 2019. 05. 10.		지출금액: 금 사만사천원정 (₩ 44,000)	보조금:	상호: oorhkd	계좌이체:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시: 2019.07.28. 16:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소: 00도서관</td> </tr> <tr> <td>안전: 행사 전 마무리 회의</td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p> </div> </div>	회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00	참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관	안전: 행사 전 마무리 회의	
지출결의번호: 2019-01		담당자: 대표자																									
모임(단체명): 울진마을 만들기(단체명)		결재:																									
세부사업명: 마을청소		지출방법: 카드																									
항목: 홍보비		지출일: 2019. 05. 10.																									
지출금액: 금 사만사천원정 (₩ 44,000)	보조금:	상호: oorhkd	계좌이체:																								
회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00																										
참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관																										
안전: 행사 전 마무리 회의																											
①지출결의서	②체크카드 영수증(거래내역 포함)																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시: 2019.07.28. 16:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소: 00도서관</td> </tr> <tr> <td>안전: 행사 전 마무리 회의</td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p> </div> </div>	회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00	참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관	안전: 행사 전 마무리 회의		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시: 2019.07.28. 16:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소: 00도서관</td> </tr> <tr> <td>안전: 행사 전 마무리 회의</td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p> </div> </div>	회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00	참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관	안전: 행사 전 마무리 회의															
회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00																										
참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관																										
안전: 행사 전 마무리 회의																											
회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00																										
참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관																										
안전: 행사 전 마무리 회의																											
③행사관련 회의록	④참석자 명부																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시: 2019.07.28. 16:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소: 00도서관</td> </tr> <tr> <td>안전: 행사 전 마무리 회의</td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p> </div> </div>	회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00	참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관	안전: 행사 전 마무리 회의		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시: 2019.07.28. 16:00~18:00</td> </tr> <tr> <td>참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소: 00도서관</td> </tr> <tr> <td>안전: 행사 전 마무리 회의</td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※ 회의 안전에 관한 진행과정과 내용, 결정사항등을 작성해주세요</p> </div> </div>	회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00	참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관	안전: 행사 전 마무리 회의															
회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00																										
참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관																										
안전: 행사 전 마무리 회의																											
회의명: 안전마을 만들기 행사 준비회의	일시: 2019.07.28. 16:00~18:00																										
참석자: *회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소: 00도서관																										
안전: 행사 전 마무리 회의																											
⑤사진자료(다과물품)	⑤사진자료(회의사진)																										

6. 강사비

①	지출결의서 <서식 9>
②	강사비 청구서 <서식 10>
③	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
④	강사이력서(또는 자격확인 증빙서류)
⑤	신분증, 개인통장사본 *강사료 청구서 자필 작성시 불요
⑥	계좌이체영수증
⑦	강의자료(강의 PPT, 원고 등)
⑧	강의사진자료
⑨	참가자 명부(출석부)

※ 증빙자료 예시

지 출 결 의 서

지출결의번호		2019-01-	
모임(단체명):		출은마을 만들기(단체명)	
세 부 사 업 명:		마을정소	
항 목:		홍보비	
지출금액:		금 사만사천 원정	
잔액:		보조금	
지출일:		2019. 05. 10.	
상 호:		oorhkd	
지출내역			
<p>-내역: 홍보비(현수막)</p> <p>-행사명: 우리마을 청소</p> <p>-행사일시: 2019. 05. 15.(수)</p> <p>-산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>			

[장사비] 청구서

사 업 명	함께하는 우리		
주 제	공동체의 이해		
일 시	2021년 00월 00일 00시	강의시간	3시간
강 사 명	홍길동	연 락 처	010-000-0000
주 소	대덕구 오정동	주민등록번호	511111-2111111
주 소 및 직위	대덕구 공동체 지원센터 / 공동체 지원 팀장		
금 액	125,000원	원천징수액	
임 금 계 호	계좌번호 111-22-22222/은행명 대덕은행		

※ 첨부자료
이력서, 강의자료(공영일 경우 제외), 강의사진 또는 공연사진
(* 자료가 아닐 경우 장사비 산본 신분증 사본 필요)

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

본단체는 장연희 개인정보를 수집하며, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제 17조 「개인정보 보호법」 제 17조 제 1항에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

본단체에서 수집한 개인정보를 다음에 목적외로 보유하고 활용합니다.

수업하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 주민등록번호, 직책명, 주소, 이메일, 연락처	원천징수 서류에 대한 제공	5년(연간명세서에서 정한 기간)

동의 ☒ 불동의 ☐

개인정보 수집 및 이용 동의

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

2021년 00월 00일

성명 홍길동

①지출결의서

지출결의번호		2019-01-	
모임(단체명):		출은마을 만들기(단체명)	
세 부 사 업 명:		마을정소	
항 목:		홍보비	
지출금액:		금 사만사천 원정	
잔액:		보조금	
지출일:		2019. 05. 10.	
상 호:		oorhkd	
지출내역			
<p>-내역: 홍보비(현수막)</p> <p>-행사명: 우리마을 청소</p> <p>-행사일시: 2019. 05. 15.(수)</p> <p>-산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>			

②장사료 청구서

이 력 서	
성명	홍길동
주민등록번호	511111-2111111
주소	대덕구 오정동
직업	대덕구 공동체 지원센터 / 공동체 지원 팀장
연락처	010-000-0000
수업하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적
성명, 주민등록번호, 직책명, 주소, 이메일, 연락처	원천징수 서류에 대한 제공
개인정보의 보유 및 이용기간	5년(연간명세서에서 정한 기간)

③원천징수 납부영수증

발행일자	2019.01.15	시간	15:45	계좌이체	출원인(홍길동)
보내처는 분	발신처는 분	출금 계좌번호	출금 계좌명	입금계좌 (KMS보통)	입금액
수수료	0원	금액	44,000원	받는(입금)	출장
내 출장	계좌번호	출장	계좌번호	출장	계좌번호

* 위의 내용이 사실인 경우 9개월간 보존을 합니다.

* 위 정보는 고액 편익을 위해 제공되는 것으로, 기밀의 취급요령을 사후에 수 있습니다.

④이력서

이 력 서	
성명	홍길동
주민등록번호	511111-2111111
주소	대덕구 오정동
직업	대덕구 공동체 지원센터 / 공동체 지원 팀장
연락처	010-000-0000
수업하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적
성명, 주민등록번호, 직책명, 주소, 이메일, 연락처	원천징수 서류에 대한 제공
개인정보의 보유 및 이용기간	5년(연간명세서에서 정한 기간)

7. 회의비

①	지출결의서 <서식 9>
②	회의비 청구서 <서식 10>
③	계좌이체확인증
④	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
⑤	신분증, 개인통장사본 *강사료 청구서 자필 작성시 불요
⑥	회의록 사본
⑦	사진자료

※ 증빙자료 예시

[illegible]

8. 심사비

①	지출결의서 <서식 9>
②	심사비 청구서 <서식 10>
③	계좌이체확인증
④	월천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
⑤	신분증, 개인통장사본 *강사료 청구서 자필 작성시 필요
⑥	심사결과보고서 또는 심사서류 사본
⑦	사진자료

※ 증빙자료 예시

[illegible]

9. 공연비

①	지출결의서 <서식 9>
②	공연비 청구서
③	계좌이체확인증
④	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
⑤	이력서
⑥	신분증, 개인통장사본 *공연비 청구서 자필 작성시 필요
⑦	사진자료

※ 증빙자료 예시

지 출 결 의 서									
지출결의번호		2019-01-							
모임(단체명)		좋은마음 만들기(단체명)		담당자	대표자				
세 부 사 업 명		마을청소		결재					
항 목		홍보비		지출방법	카드	계좌이체			
지출금액	금 사만사천원정	보조금금		지출일	2019. 05. 10.				
	(₩ 44,000)	자부담금		상 호	oorok고				
지출내역									
<p>-내역 : 홍보비(현수막) *</p> <p>-행사명 : 우리마을 청소 *</p> <p>-행사일시: 2019. 05. 15.(수) *</p> <p>-산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원,</p>									

공연비 청구서															
사 일 명		함께하는 우리													
주 제		문화제의 이해													
연 시		2021년 00월 00일 00시		강의시간		3시간									
강 사 명		홍길동		연 령 서		010-000-0000									
주 소		덕덕구 오정동		주민등록번호		511111-21111111									
초 록 및 직위		대덕구 공동체 지원센터 / 공동체 지원 팀장													
금 액		125,000원													
영 원 징 수 예		원천징수예													
<p>영 금 계 화 계좌번호 111-22-222222/은행명 대덕은행</p> <p>* 첨부자료 하면서, 계약이체확인증, 강의자료(공문일 경우 제외), 강의사진 또는 공연사진 (* 자필이 아닐 경우 통장사본 신분증 사본 필요)</p> <p style="text-align: center;">개인정보의 수집·이용에 관한 동의서</p> <p>본인께서는 본인이 개인정보를 제공하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』제 23조제1항에 따라 개인정보를 수집하고 있습니다. 본인께서 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>수용하는 개인정보의 항목</th> <th>개인정보의 수집·이용목적</th> <th>개인정보의 보유 및 이용기간</th> </tr> <tr> <td>성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 이메일, 은행계좌번호</td> <td>학업연구 자료로 제공하기 위하여</td> <td>학업연구 목적에 필요한 기간까지</td> </tr> </table> <p>동의 <input checked="" type="checkbox"/> 불응 <input type="checkbox"/></p> <p>*개인정보 수집 및 이용 목적은 본인이 동의한 범위에서 변경할 수 없습니다. 본인께서는 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공할 수 없습니다. 2021 년 00 월 00 일</p> <p style="text-align: right;">성명 홍길동</p>										수용하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 이메일, 은행계좌번호	학업연구 자료로 제공하기 위하여	학업연구 목적에 필요한 기간까지
수용하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간													
성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 이메일, 은행계좌번호	학업연구 자료로 제공하기 위하여	학업연구 목적에 필요한 기간까지													

① 지출결의서

② 공연비 청구서

③ 이체영수증

④ 원천징수 납부영수증

10. 견학비

①	지출결의서 <서식 9>
②	입장료
	입장권, 참석자 명단, 체크카드 영수증(또는 계좌이체확인증 등)
③	여행자보험료
	보험증권사본, 계좌이체확인증(전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본)
④	사진자료

<p>서식7 지출결의서</p> <p>지출결의번호: 2019-01</p> <p>모임(단체명): 흥은마을 만들기(단체명)</p> <p>세부사업명: 마을청소</p> <p>항목: 흥보비</p> <p>지출금액: 금 사만사천원정 (₩ 44,000)</p> <p>지출내역: 흥보비(현수막)</p> <p>행사명: 우리마을 청소</p> <p>행사일시: 2019. 05. 15.(수)</p> <p>산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>	<p>부가세 과세물품가액 1,819 부가세 181</p> <p>반납금 2,000 반납금 2,000</p> <p>신용카드 2,000</p> <p>신용승인정보(고객용)[1]</p> <p>카드종류: 신용카드 카드번호: 9440-0000-0000-0000 승인금액: 2,000 승인번호: BC카드 가맹점번호: 72710897 승인일시: 2013-06-11 12:18:06</p> <p>* 물품반품시 본 영수증을 같이 지참하여 주시기 바랍니다.</p>
<p>①지출결의서</p>	<p>② 체크카드 영수증</p>
<p>② 입장권</p>	<p>③보험증권사본</p>
<p>④사진자료</p>	

- 견적서의 날짜는 실제 결제일보다 뒤의 날짜일 수 없음
 - 예) 견적서 3/28, 실제 결제일 3/27 (X)
 - 견적서 3/28, 실제 결제일 3/29 (O)
- 기업용 하나은행 사용 및 원천세 신고 및 납부를 위해서는 단체명의로 공인인증서가 꼭 필요. 하나은행에서 통장 개설 시 공인인증서 발급 요청
- (예외)전자세금계산서를 발행 받지 못하는 거래처에 요청할 대체 서류
 - 면세사업자 : 면세사업자등록증, (전자)계산서
- 일반과세자임에도 전자세금계산서와 현금영수증 모두 발행하지 못하는 거래처의 경우, 종이(수기)세금계산서를 발급받아도 무관하나 사업자등록증을 함께 첨부
- 모든 증빙은 대표자나 구성원 개인이 아닌 단체의 고유번호로 발급받은 사업자지출 증빙을 발급받아야 함. 그래서 전자세금계산서 발행을 요청할 때는 단체 고유번호증을 먼저 보내주는 것이 일반적임
- 현금 집행 절대 불가
- 개인자금으로 사용 후 또는 사용하기 위한 계좌이체 절대 불가
- 개인 포인트 적립은 절대 불가하나, 제휴사 등을 이용한 할인은 가능
- 대관, 강의, 행사 등 사업과 관련한 모든 일정은 참가자가 다 나오는 사진을 잘 찍어 두기
- 자산성 물품 구매 불가
- 선결제(걸어두고 차감하며 사용하는 방식) 절대 불가

V. 참고자료

1. 원천징수 온라인 신고방법 -----126
2. 이체확인증 출력방법 -----133
3. 지방보조금 환수 등 관련규정 -----135
4. 감사결과 주요 지적사례 -----137

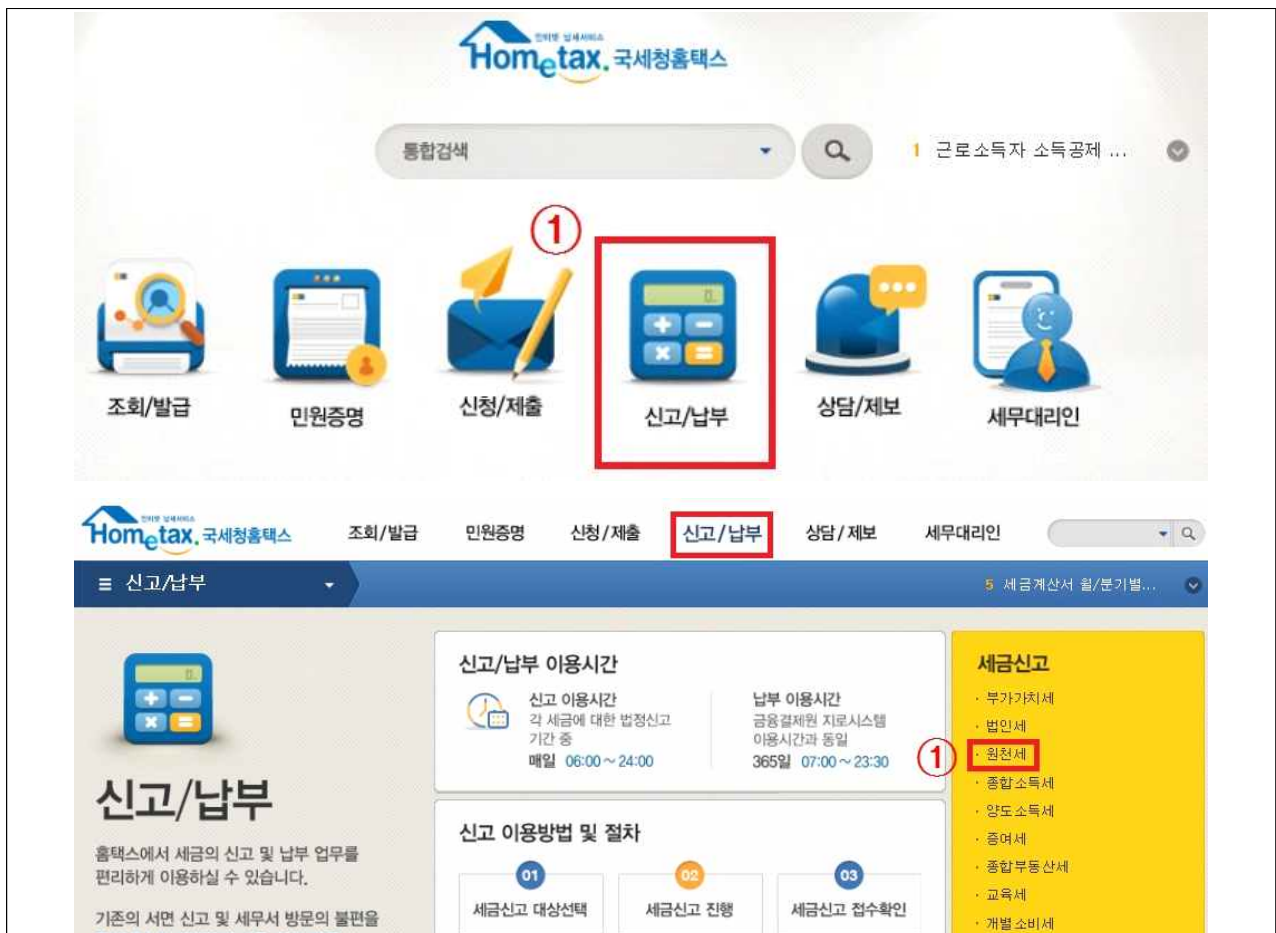
1

원천징수 온라인 신고방법

○ 소득세 (기타소득의 8%) → 홈택스 / 세무서 납부

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

- (선행) 홈택스 가입 및 공인인증서 등록



2. 신고 / 납부 - 세금신고- 원천세 클릭



3. 정기 신고 작성 클릭

기본정보 입력

정수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

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

사업자(주민)등록번호 **1** **고유번호증 번호 입력**

원천징수신고구분

원천징수신고구분 ☒ 매월 ☐ 반기 신고구분 ☒ 정기 ☐ 수정 ☐ 기각후

연말정산 ☐ 연말정산포함 소득처분 ☐ 소득처분신고 환급신청 ☐ 환급신청

원천징수의무자 **2** **공동체명 입력**

상호(법인명) **3** **기타소득** ☒ ☐ 저축해지후징세액

전화번호 전자우편주소 주소검색

사업장주소 도로명주소 지번주소

일관납부여부 ☐ 예 ☒ 아니요 사업자단위과세여부 ☐ 예 ☒ 아니요

소득종류선택

☐ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 사업소득 ☒ 기타소득 ☐ 저축해지후징세액

☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 수정신고(세액)

☐ 양도소득 ☐ 법인원천

4 **저장 후 다음이동**

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

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

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역

기타소득

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

신고서 소득 종류 선택

소득의 종류 선택

☐ 거주자 : 이자소득
 ☐ 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득

☐ 거주자 : 배당소득
 ☐ 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분,

☐ 거주자 : 해지추징
 ☐ 비영업대금의 이익 / 국내원천소득

☐ 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**

6. 【신고서 소득 종류 선택】 선택하지 않고 바로 ‘저장 후 다음이동’ 클릭

신고서 부표 작성

이전 **신고서 작성완료**

7. 【신고서 부표 작성】 ‘신고서 작성완료’ 클릭

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**

8. 【신고서 제출】 소득세 납부세액 확인 후 - '신고서 제출하기' 클릭

원천세 신고서 접수증

HomeTax 국세청홈택스

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

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

상세내역

(단위 : 원)

① 인 쇄 하 기 Step2신고내역 ② 납부서 조회(가상계좌확인) 닫기

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

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)

분류기호	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	19 03	4	16		목포 세무서	411	
상호(성명)	2	주민/사업자등록번호		회계년도	2019		
사업장(주소)	전라남도	일반회계	기획재정부소관	조세			

년도/기분	2019년 02월	원좌의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다. (인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
세목명	납부금액	* 국세계좌는 인터넷 은행을 제외한 모든 은행에서 이체 수수료 없이 이용 가능합니다.
기타소득세		납부기한 2019년 03월 11일
교육/방위세	0	가상계좌 (23:00 까지 납부 가능합니다)
농어촌특별세	0	유효기간 2019.03.11 (예탁이)
가산금	0	국세계좌 0126-1903-4-16-84716383 기업 026-9860-
계		KEB하나 191-2708- 신한 562-1056-
		국민 001-4926- 우리 912-7075-

년 월 일

은행장

지점

수납인

국세청

국세청과 홈페이지에서 가상계좌 납부가 불가능한 경우에는 오프라인 또는 국세청과 홈페이지에서 납부서 출력인 2019년 03월

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

○ 지방소득세 (기타소득의 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

1. 기본정보 등록

① 특별징수의무자 인적사항

② 납부구분

③ 다음

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 (강사로 등) 지급한 월

2. 납부세액 및 가감조정

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
외국소득	0	0	0
저축해지추진세액 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 다음

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

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

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

② 특별징수 의무자 * 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

성명/법인명 [] 주민/법인등록번호 []
 상호/대표자 [] 사업자등록번호 [] -없이 입력
 사업장주소: 우편번호검색 585-64_ 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍,전라남도청)

③ 특별징수 명세서 * 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다. [추가] [삭제]

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

④ 접수내용

신고자 [] 접수일자 2019-03-04
 전자납부번호 46840-1-30 []
 접수결과 정상
 신고세목 특별징수 귀속연도 2019
 주민/법인등록번호 []
 성명/법인명 [] 신고세액 []

⑤ 위와 같이 접수되었습니다

[납부서출력] [즉시납부] [신고결과서출력] [명세서조회] [가상계좌] [신고취소] [확인]

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

[징수명세서 올리기]

[제출]

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

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

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

100%

● 귀택스, 은행(CD/ATM), 인터넷 등영, 인터넷 자동이체 계약이제 모든 기타 납부 가능
 ● 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 겸 영수증 (신고 분) (납세자용)

납세번호 과세기간 840 6 회계 과목 세목 연도 월 기분 음연등 과세번호 경

납 세 자 김 [] 납세자번호 []

주 소 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍,전라남도청)

과세대상 2019년 03월 지방소득세 특별징수

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

합 계 납부시간: 2019.04.10

전자납부번호 46840

무안군수

(납부서 예시)

2

이체확인증 출력방법

○ 증빙자료 갖추기 - 계좌이체

* 하나은행 홈페이지(https://biz.kebhana.com/)

1. 이체 → 이체결과조회 ①

KEB 하나은행 기업 | 로그인 | 인증센터 | 19:35 | 연결

개인 | 외환포탈 | CMSiNet | Language | Q

조회 | **이체** | B2B전자결제 | 외환/수출입 | 공과금 | 금융거래 | 퇴직연금 | 자금관리 | 뱅킹관리 | 상품물 | 기업지원센터

이체 즉시이체 다계좌이체 당행외화이체 타행외화이체 증권자금이체 ① 이체결과조회 자동이체 자동이체신청 신청(해지)내용조회/변경/해지 자동이체 신청결과조회 자동이체결과	예약이체 예약이체신청 신청내용조회/취소 예약이체결과	대량이체 대량이체등록 대량이체결과	단건출금대량이체 단건출금대량이체등록 단건출금대량이체결과	급여이체 급여이체등록 급여이체결과
자원이체 자원이체신청 신청(해지)내용조회/변경/해지 자원이체 신청결과조회 자원이체결과	지원이체 지원이체 조회/취소	글로벌이체 계좌이체 글로벌이체정보 +	현금담보(관세청) 현금담보(관세청) 납부 납부내역조회	금/구리/철스크랩거래 개별결제 + 대량결제 + 취소/감소 + 조회 + 계좌관리 + 금/구리/철스크랩거래 소개 + 전자세금계산서

2. 원하는 이체내역선택 ② → 이체확인증 ③ 클릭

이체내역

조회기간 : 2019-03-25 ~ 2019-03-25 | 조회일시 : 2019-03-28 18:55:43

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

항목순서변경안내 | 엑셀다운 | 그리드인쇄

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

< 1 >

상세보기 | SMS통지 | **이체확인증(1건) ③** | 이체확인증(3건) | 이체확인증(목록) | 수수료확인증 | 자주쓰는이체등록 | 전체다운로드

3. 인쇄④

RV 오즈 리포트 뷰어

파일(F) 보기 도구(T) 도움말(H)

④

KEB 하나은행

이체확인증

출력일자 : 2019-03-28

이체일시	2019-03-25 11:16:07	입금은행	국민은행
보내는분	대전시사회적자본지원센터	받는분	한전(건설관리본부
출금계좌번호	117-910030-80005	입금계좌번호	29259012037487
수수료	0 원	이체금액	
출금통장표시내용	한전(건설관리본부	입금통장표시내용	대전시사회적자본지원
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
 2019년 03월 28일 KEB하나은행

본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

KEB 하나은행

□ 「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 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

- ② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
 2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
 3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
 4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

□ 「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 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. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

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

- 단체직원(컨소시엄 구성단체, 지부 임직원 등)에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 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 예산배분 변경을 단체의 자의적인 판단에 따라 집행하거나 임의 집행한 사례
(비목신설 및 예산배분 변경사항은 보조금지원 주무관청과 협의사항임)
- 식대, 다과비 등 집행시에 주류를 포함하거나 주류를 구입한 사례
- 보조금지원 주무관청 자료제출 비용(책 서비스료, 등기료) 및 중간평가 참석 시 교통비로 지출하거나 보전한 사례
- 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급한 사례
- 인쇄비, 무대설치비 등 계약상대자(채주)에게 대가 지급시 공급가액은 보조금으로 세액(부가세)은 자부담으로 처리하는 사례
- 사업신청 시 자부담 예산을 과다하게 편성 또는 업무착오로 타 사업비를 일괄 계상함으로써 자부담 예산액의 실제 집행실적이 매우 저조한 사례
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않은 사례
- 회의비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행한 사례
- 보조금 통장을 다른 통장과 혼용한 사례
- 물품구입, 인쇄비 등 지출시 보조금 전용카드 및 법인카드를 사용하여야 함에도 불구하고 (간이)영수증으로 회계처리한 사례
- 지출결의서에 따라 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 사례

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.