

2024년 용인시

마을공동체 주민제안 공모사업

회계교육

목 차

- 필수 숙지 사항
- 사업 선정 이후 절차
- 비목별 세부 내용
- 사업 종료 이후 정산절차
- 보탬e 시스템 안내

필수 숙지 사항

2023년 대비 2024년 주요 변경사항

2023	→	2024
홍보비 제작물에 '용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 포함 권장	→	홍보비, 인쇄비 제작물에 '용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 및 공동체명 포함 필수
모든 비목별 편성 총액 '보조금'의 50% 이내로 한함	→	모든 비목별 편성 총액 ' 총 사업비(보조금+자부담) 50% 이내로 한함
교부신청 서류 및 정산서 제출	→	'보탬e 시스템'를 이용하여 교부신청 및 정산 진행 (자체공모형) www.losims.go.kr 유튜브채널 '보탬e'

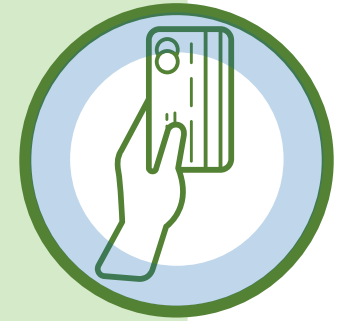
2023년 대비 2024년 주요 변경사항

2023	→	2024
강사비 지급기준 및 자격 예) 3급 강사비 최초 1시간 60,000원 1일 최대 100,000원	→	강사비 지급기준 및 자격(P29) 예) 3급 강사비 최초 1시간 60,000원 1일 최대 90,000원
모든 비목은 보조금 전용 체크카드로 결제	→	모든 비목은 보조금 전용 보탬e 신용카드로 결제
사업 완료일로부터 15일 이내 공모사업추진실적 및 정산보고서 제출 (최대 12월 15일 한)	→	사업 완료일로부터 15일 이내 공모사업추진실적 및 정산보고서 제출 (공동체별 사업완료일 기준)

신용카드 결제

- 보조금 사업비는 **보탬e 신용카드 결제가 원칙**
- 신용카드 영수증에 **세부내역** 있어야 함. (가격만 X)
(세부내역 없을 시 **견적서** 또는 **거래내역명세서**로 보완)

※ 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가



• 카드단말기가 없는 **개인과는 거래 불가** (개인과의 거래 진행 시, 환수 조치)

- 감사비, 공연비, 출장비, 수수료 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우 등을 제외하고는 예외 인정 불가
- 위의 예외 사유로 계좌이체 시, 증빙서류로 적격 증빙하여야 함

- ① 감사비, 공연비, 출장비, 수수료 [계좌이체확인증(받는이 이름 및 계좌번호 포함), 원천징수납부영수증]
- ② 그 외 [계좌이체확인증(받는이 이름 및 계좌번호 포함), 거래명세서, 실물사진, 세금계산서 등] ※ **간영수증 불가**

※ 편성된 사업비는 공동체 구성원에게 지급불가(출장비 예외)



지출결의서 작성

〈서식 4〉 지출결의서

지 출 결 의 서
(지출번호 -)

결	실무자	대 표
재	서명/인	서명/인

■ 사업명 : _____

지출일자 : 2024 . . . (동일 날짜 지출 건 작성) (단위 : 원)

지출번호	비목	지급내역	방식		지출처		구분		비고
			카드	계좌	개인 : 이름 사업자 : 상호	지출액	보조금	자부담	
1-1	소모성 물품 구입비	물품명	○		계좌	100,000	○		
1-2									
1-3									
1-4									
1-5									
합 계									

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

보조금 지출 시 **지출결의서**를 작성하고, 대표의 결재를 득하여 집행 관리를 철저히 하여야 함

· 지출결의서는 **일자별로 작성**(동일 날짜 지출 건은 한 장에 작성)

예 : 2024년 5월 5일(3건 결제) 지출결의서 (지출번호 - 1) 한 장에 지출번호 1-1, 1-2, 1-3
 2024년 5월 8일(1건 결제) 지출결의서 (지출번호 - 2) 한 장에 지출번호 2
 2024년 5월 10일(2건 결제) 지출결의서 (지출번호 - 3) 한 장에 지출번호 3-1, 3-2

· 결제한 건별로, 결제 **순서대로** 지출번호 부여

※ 다른 비목을 혼합하여 1개의 지출 건으로 한번에 결제 금지

예 : 마트에서 과자, 음료수, 종이컵을 구매하는 경우,
 ① 과자+음료수 / ② 종이컵: 두 번에 걸쳐서 비목별 물품 각각 결제
 (식사다과비) (소모성 물품구입비)

· 구분란은 해당하는 항목(**보조금/자부담**)에 체크 표시

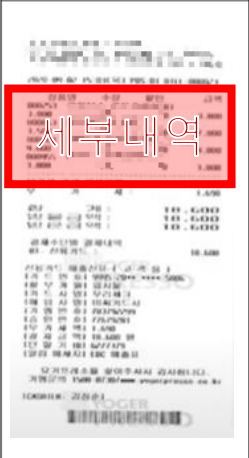

※ 1개의 지출 건을 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성하는 사례 금지

예 : 강사에게 1회 강사비 지급금액이 10만원인 경우, 보조금 5만원, 자부담 5만원으로 나누어 지급하는 사례 금지

영수증 증빙

<서식 5> 증빙서류(영수증)

증빙서류

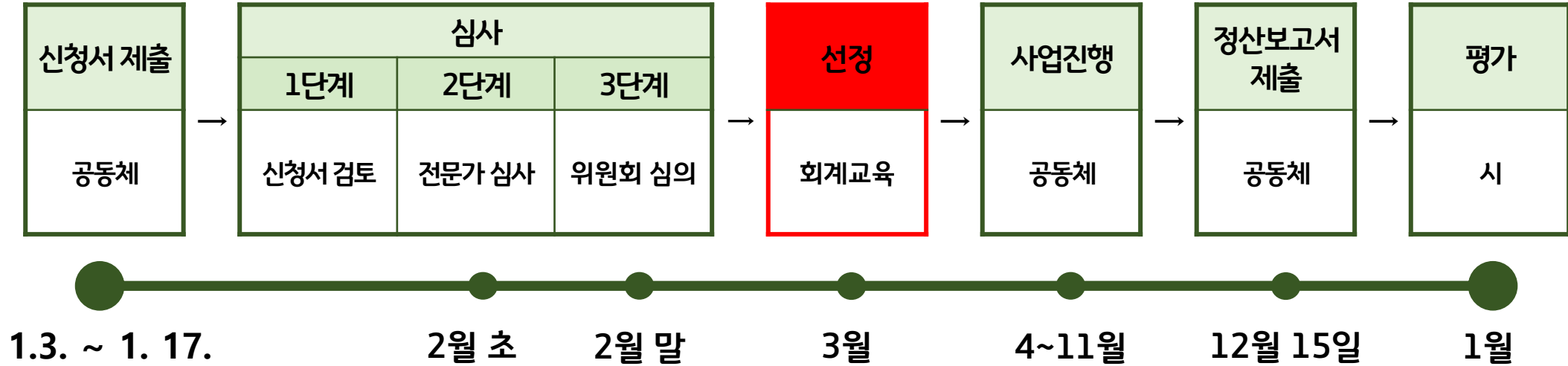
지출번호	실지출일자	2024. . .
	원인일자 (공인,강의일 등)	2024. . .
비목	지출액	보조금 : 원 차부담 : 원
지출방식	신용카드 (○), 계좌이체 ()	
영수증 원본		영수증 사본
		

영수증에 세부내역이 있어야 함 (가격만 X)
(세부내역 없을 시 견적서 또는 거래내역명세서로 보완)

- **영수증 원본 필수 첨부**
 - 용인시 지방보조금 관리 매뉴얼에 따르면 정산 시 영수증 원본을 제출하도록 되어있음
- **영수증 원본 오른쪽에 복사본도 필수 첨부**
 - 원본 내용이 지워지는 영수증이 많이 있음

사업 선정 이후 절차

회계교육



순서	구분	시기(예정)	내용
1	회계교육	3월 중	<ul style="list-style-type: none"> 선정된 공동체는 회계 관련 내용 숙지 후, 사업 진행 - 회계 안내서(책자) / 마을공동체지원센터의 교육
2	보조금 신청서 작성 및 제출		<ul style="list-style-type: none"> 보통e시스템 단체등록 통장 개설, 신용카드 발급 및 자부담 입금 수행사업계획 등록 - 교부신청서, 사업 계획서, 청렴 서약서 스캔본
3	보조금 수령		<ul style="list-style-type: none"> 공간조성 사업은 공사완료 및 준공검사 후 사업비 지급
4	사업진행	보조금 수령 이후	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 전용 체크카드 사용 원칙 준수 ※ 현금인출 사용 절대불가

통장 개설, 신용카드 발급 및 자부담 입금

농협에서 **신규 통장을 개설**하고 **용인시 보조금전용 보탬e 신용카드 발급** 및 통장에 **자부담 입금** 후
이름이 적힌 통장 첫 장 & 자부담 입금 내역이 보이는 장 & 카드 앞면 스캔하여 **교부신청시** 보탬e시스템 업로드

<p>통장 개설 & 카드 발급</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 구비서류 : 대표자 신분증, 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류(선정 공문, 사업수행확인서(97001) 지참), (+ 고유번호증, 모임 직인) ▸ 용인시 내 NH농협은행(단위농협 가능) 통장 개설 및 보조금전용 보탬e신용카드 발급(통장 개설 시 신청) <ul style="list-style-type: none"> - 예금종류 : 보통예금 - 통장명의 : ①. 고유번호증 있는 공동체 : 공모사업 신청서상 공동체명 ②. 고유번호증 없는 공동체 : 대표자명(공동체명) 예) 홍길동(용인한울타리) - 신용카드 : 용인시 보조금전용 보탬e신용카드 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기존 체크카드 사용 불가 ※ 신청 시 용인시 보조금전용카드 발급을 은행에 요청하여야 함
<p>자부담 입금</p>	
<p>통장 첫 장과 자부담 입금 내역, 카드 앞면 스캔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 인터넷뱅킹 신청

통장 개설, 카드 발급 및 자부담 입금


농협에서 **신규 통장을 개설**하고 **용인시 보조금전용 보탬e 신용카드 발급** 및 통장에 **자부담 입금** 후
이름이 적힌 통장 첫 장 & 자부담 입금 내역이 보이는 장 & 카드 앞면 스캔하여 **교부신청시 보탬e시스템 업로드**

<p>통장 개설 & 카드 발급</p>	<p>▸ 사업계획서상 자부담 금액을 통장에 입금</p>
<p>자부담 입금</p>	
<p>통장 첫 장과 자부담 입금 내역, 카드 앞면 스캔</p>	

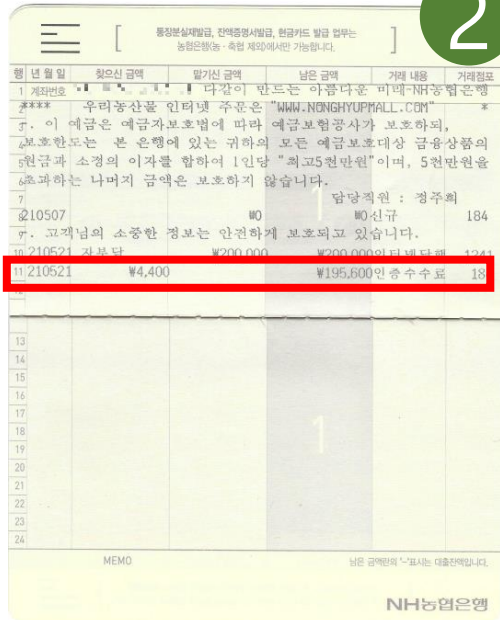
통장 개설, 카드 발급 및 자부담 입금

농협에서 신규 통장을 개설하고 용인시 보조금전용 보탬e 신용카드 발급 및 통장에 자부담 입금 후 이름이 적힌 통장 첫 장 & 자부담 입금 내역이 보이는 장 & 카드 앞면 스캔하여 교부신청시 보탬e시스템 업로드

통장 개설 & 카드 발급



1




2

3

자부담 입금

통장 첫 장과 자부담 입금 내역, 카드 앞면 스캔



교부신청서 작성

사업신청서에 작성했던 내용을 기반으로 보완사항을 반영하여 작성

교부
신청
서류

- ① 교부신청서
- ② 사업 실행계획서
- ③ 청렴 이행서약서

1

시역 D 포포사업비 교부신청서(공동체 활용) 사업비 100,000 원

마을공동체 주민제한 공모사업 보조금 교부 신청서 및 사업계획서

공통사항	사업분야	<input type="checkbox"/> 세정기 <input type="checkbox"/> 상용기 <input type="checkbox"/> 열차기 <input type="checkbox"/> 자동기 <input type="checkbox"/> 열차특기
소재지 주소	사업기간	* 사업 시작 예정 종료 예정 연월일 - 연월일
추진사업명	구분일수	00 일 00 회 000
주요내용	<input type="checkbox"/> 한 마을(가정) 단위: 주민의 생활 편의를 위한 "한 마을" 단위 <input type="checkbox"/> 복지(마을) 단위: 노인, 장애인, 저소득층 등 취약계층에 대한 지원 <input type="checkbox"/> 기후(환경) 단위: 기후변화 대응, 친환경 농업, 에너지 절약 등 <input type="checkbox"/> 지역(문화) 단위: 지역문화(공연/전시/축제) 지원(소수자 등) <input type="checkbox"/> 안전(안전) 단위: 안전사고 예방, 화재 예방, 재난 대응 등 <input type="checkbox"/> 환경(환경) 단위: 환경개선(정수/폐기물처리/서비스 등) <input type="checkbox"/> 기타:	
(예금은행) 계좌번호	보통/특수	* 잔액 확인 가능 여부
보조금 교부신청액	총 사업비	현금 + 저부담 (현금)
대표자 (성명/직책)	[자부담 비율 총 사업비의 %]	
실무책임자	연락처	
일부서약	이메일	
일부서약	* 세사자명, 사업계획서, 청렴 이행서약서, 보조금 총액 및 카드, 시영, 그외연락처 등	

「용인시 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.

2024년 월 일
용인시장 귀하

2

1. 세부 사업 실행계획서

1) 추진 협의 계획

* 사업비 지급 전담부서 담당자 명

2) 사업 추진 계획

사업명	일정	사업내용(사업대상, 사업장소, 프로그램 및 활동내용 등)
		* 사업대상 / 참가인원 : * 사업장소 : * 프로그램 : * 기타 설명(비밀 정보 등) 기재

3) 사업 추진 시 기대효과

* 사업비 지급 전담부서 담당자 명

3

2. 보조금 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초(총도출 기재)
합 계		보통 저축 계좌

3. 자부담 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초
합 계		

시역 D 청렴 이행서약서

마을공동체 주민제한 공모사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 용인시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계 법령에 준하여 운영, 집행에 따라 운영하고 투명하게 집행하였으며, 청렴이행에 있어서는 어떠한 불법, 부패, 뇌물 수수 등도 행하지 않겠습니다.

이로써, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 구성원들은 이를 적용할 것을 약속하고 위 약정의 시간 동안 엄격히 준수하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하고, 이를 위반할 시 「지방재정법」, 「공공채권법」에 따라 엄격히 법적 제재를 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임을 짐을 서약합니다.

※ 지방보조사업의 준수사항

- 지방보조사업자는 거짓 진정이나 그 밖의 부당한 방법으로 보조금을 교부받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도로 또는 그 사용에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 청렴, 공평, 투명성을 보장 할 수 있는 청렴에 관한 사항을 청탁에 따라 청탁을 받거나 청탁을 받기로 한 경우 즉시 청탁을 회피하지 않는다.
- 지방보조사업자는 사업의 진행으로 그 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 금액의 재정을 변경하여 지방재정법 제102조 제2항을 위반하지 않는다.
- 지방보조사업자는 사업의 변경으로 그 지방보조사업에 다른 사업목적에 관계하거나 용인 또는 용인시에서 지정된 사업목적에 다른 사업을 운영하지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 청탁을 관련된 자로부터 받은 경우 즉시 청탁을 회피하지 않는다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 받은 후에도 「지방재정법」 및 공인 감사 결과에 따라 청탁을 받거나 청탁을 받기로 한 경우 즉시 청탁을 회피하지 않는다.

※ 지방보조금별 법적 준수사항

핵심(핵심) 예산 예산 편성 시 그 예산의 범위 내에서 지방보조금 교부받거나 지급한 자는 예산의 범위 또는 1회용 예산의 범위에서 예산을 편성한다.

핵심(핵심) 예산 예산 편성 시 그 예산의 범위 내에서 지방보조금 교부받거나 지급한 자는 예산의 범위 또는 1회용 예산의 범위에서 예산을 편성한다.

2024년 월 일
실무책임자: _____

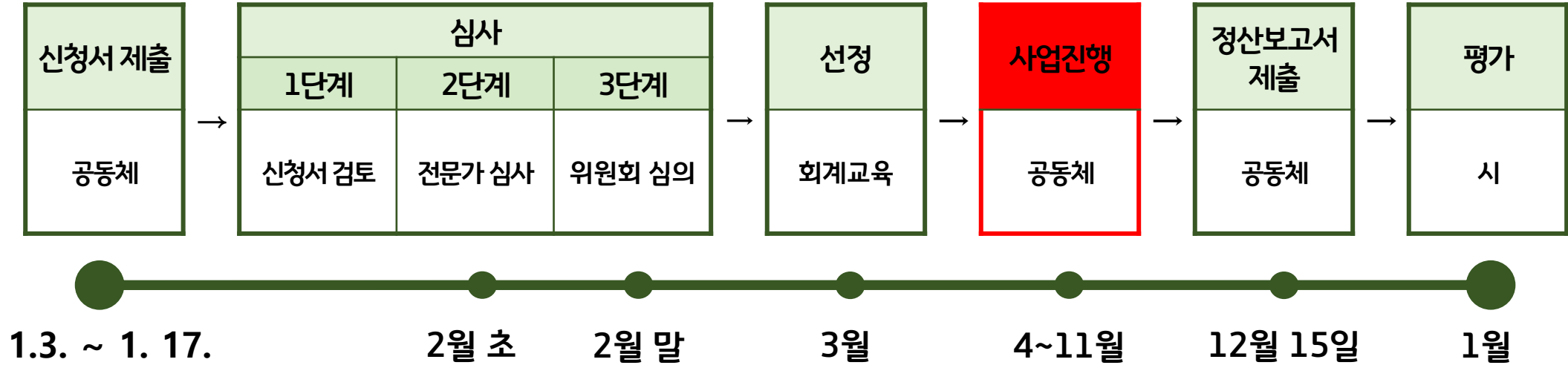
제출
방법

(사전절차) 수행사업계획 등록

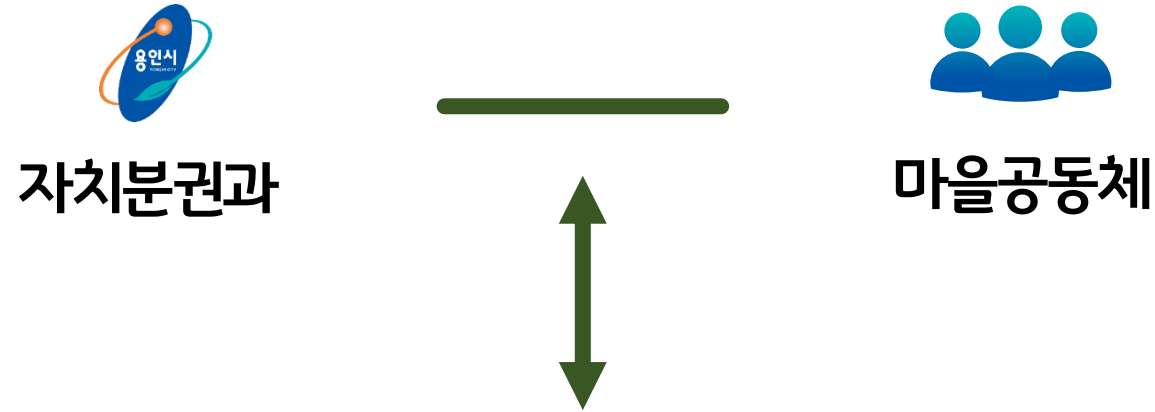
- 회계안내서에 맞게 사업 실행계획서 작성 제출
- 수행사업계획서 승인된 공동체만 교부 신청 가능

- 보조금 교부신청(92016)
- 사업실행계획서 상의 보조금액으로 보탬e 신청
- 문의 : 031-324-2132, 2637

컨설팅, 네트워크



구분	시기(예정)	내용	비고
교육·컨설팅·네트워크	상시	▶ 공동체지원활동가의 현장 중심 맞춤형 컨설팅 및 네트워크 지원	센터
모니터링	하반기	▶ 사업 운영현황 및 회계 집행 적정성 여부 확인	시



공동체지원활동가

(시와 공동체 사이에서 교량의 역할을 하는 조력자)

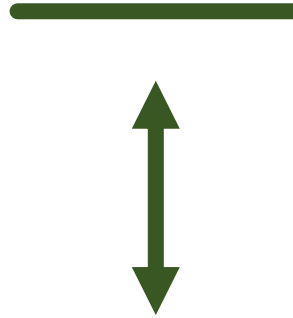
- * 공동체 활동을 위한 상담 및 컨설팅
- * 공모사업 회계교육 및 도움
- * 공동체간 네트워크 형성 및 자원 연계



자치분권과



마을공동체



※ 연락 및 방문에 협조 필수 ※

공동체지원활동가

(시와 공동체 사이에서 교량의 역할을 하는 조력자)

- * 공동체 활동을 위한 상담 및 컨설팅
- * 공모사업 회계교육 및 도움
- * 공동체간 네트워크 형성 및 자원 연계

찾아가는 컨설팅: 컨설팅 '부름'

<https://muz.so/call>

전화문의 : 031-335-1070

center@yongincommunity.org

마을공동체 컨설팅 부름
부르면 찾아가는 컨설팅
주제별 온라인/현장 컨설팅

컨설팅 주제

- 마을공동체 비전 설립/운영
- 주민제안 공모사업 신청
- 주민조직/자원연계
- 소통 방식/갈등 조정
- 협동조합/마을기업 설립
- 마을 홍보

컨설팅 신청

<https://muz.so/call>
전화문의 : 031-335-1070
center@yongincommunity.org

활동하고 있는 마을공동체 및 활동을 준비하는 마을주민 여러분~!
답답하신가요? 해결되지 않는 것이 있나요?
각 마을의 특성에 맞는 의제발견 및 공동체 활동의 어려움을 해결해드립니다.
마을에서 필요로 하는 전문 맞춤 컨설팅~!
불러주시면 찾아갑니다.
마을별 사업별 목표 및 맞춤형 컨설팅을 진행합니다.
방문컨설팅 및 온라인 컨설팅도 진행합니다.
함께 풀어나갈 수 있는 방안, 마을공동체 컨설팅 부름입니다.

용인시 마을공동체지원센터

비목별 세부 내용

비목별 세부 내용

홍보비

: 사업 추진 시 홍보에 필요한 현수막, 리플릿, 영상물 등을 제작하는 경우

※ 제작물에 '2024년 용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 및 공동체명 포함 필수

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 견적서 또는 거래명세표
3. 증빙사진

비목별 세부 내용

소모성 물품구입비

: 사업 추진 시 필요한 각종 물품, 재료 등을 구입하는 경우

- ※ 소모성 물품만 가능 (자산 취득 불가)
- ※ 단가 등은 시장시세 적용

필요
첨부
서류



1. 보조금 전용 신용카드 영수증
2. 소모성물품 사용내역서

보조금 지출 원칙

- 지출 전, 판매자에게 해당 증빙자료 발급 가능여부 확인 후 결제
(카드결제, 세금계산서 발급되지 않는 업체는 거래 불가)
- 모든 지출은 보조금 신용카드 결제가 원칙(인터넷 결제 포함)
부득이한 이유로 계좌이체 시 전자세금계산서 발급 필수
- 영수증은 세부내역 포함 (가격만 X)
(영수증에 세부내역이 없을 경우 거래명세표로 보완)

인터넷 결제보다 용인 관내에서 방문구매 권장

물품 구매할 때

<서식 4> 지출결의서

지출결의서
(지출번호 -)

영수증 대표
사원명

※ 지출명: 지출일자 2024. . . (당월 내에 지출권 자함) (단위: 원)

지출번호	비목	지출내역	영수증 번호	지출지 명	지출액	구분	비고
241	사무용품	공용문서	100000	사무용품	100,000	일반	
242							
243							
244							
245							

합계

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

<서식 5> 증빙서류(영수증)

증빙서류

지출번호	실지출일자	2024. . .
	원인일자 (공인,강의일 등)	2024. . .
비목	지출액	보조금 : 원 과부담 : 원
지출방식	신용카드 (○), 계좌이체 ()	
영수증 원본		영수증 사본

세부내역이 적힌 영수증

<서식 6> 소모성물품 사용내역서

소모성물품 사용내역서

지출번호 ()

사업명		
구매통과	2024년 월 일	행사일자 2024년 월 일
행사장소	행사내용	※ 구매처로 기재
물품 사진 ①	※ 구매 규모 파악 가능한 사진 첨부	
추가설명	※ 필요시 작성	
물품 사진 ②	※ 구매 규모 파악 가능한 사진 첨부	
추가설명	※ 필요시 작성	

1

지출결의서 작성
일자별로 한 장에 작성

2

영수증
세부내역이 적힌 영수증

3

소모성물품 사용내역서 작성
물품을 사용한 행사(강의) 내용을 간단히 작성(구매 목적)
물품사진: 물품이 보이는 행사사진 가능

※세금계산서 발행이 불가능한 개인과의 거래 금지

비목별 세부 내용

강사비

: 공동체 역량강화 및 사업추진에 따른 교육 등 외래강사를 초빙한 경우

필요
첨부
서류



일반 3급

1. 이체확인증(자부담 편성 시)
2. 원천징수영수증(해당 시)
3. 행사(강의)결과보고서
4. 참가자 서명부
5. 강의확인서

일반 1급, 2급

1. 이체확인증(자부담 편성 시)
2. 원천징수영수증(해당 시)
3. 행사(강의)결과보고서
4. 참가자 서명부
5. 강의확인서
6. 강사프로필(이력 포함)
7. 자격 확인가능한 서류(자격증 등)

강사비 지급기준

- ※ 모임 구성원에 지급불가
- ※ 보조강사 지급불가
- ※ 강의당 강사비 1인만 지급
- ※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수(기타소득 8.8%)

구분	지급기준	지급액	지급대상
일반 1급	최초 1시간	250,000원 이내	- 전직4급이상 공무원 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자(취미,소양,외국어,전산강사 제외) - 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상)
	초과(30분이상)	120,000원 이내	
	1일 최대	370,000원 이내	
일반 2급	최초 1시간	150,000원 이내	- 전직 5급 이하 공무원 - 중소기업 임원급, 기업 기관 단체의 부장급 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자
	초과(30분이상)	80,000원 이내	
	1일 최대	230,000원 이내	
일반 3급	최초 1시간	60,000원 이내	- 일반1~2급에 해당되지 않는 주민강사
	초과(30분이상)	30,000원 이내	
	1일 최대	90,000원 이내	

강사비 지급기준

- ※ 모임 구성원에 지급불가
- ※ 보조강사 지급불가
- ※ 강의당 강사비 1인만 지급
- ※ 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수(기타소득 8.8%)

구분	지급기준	지급액	지급대상
일반 1급	최초 1시간	250,000원 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 전직4급이상 공무원 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자(취미,소양,외국어,전산강사 제외) - 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상)
	초과(30분이상)	120,000원 이내	
	1일 최대	370,000원 이내	
일반 2급	최초 1시간	150,000원 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 전직 5급 이하 공무원 - 중소기업 임원급, 기업 기관 단체의 부장급 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자
	초과(30분이상)	80,000원 이내	
	1일 최대	230,000원 이내	
일반 3급	최초 1시간	60,000원 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 일반1~2급에 해당
	초과(30분이상)	30,000원 이내	
	1일 최대	90,000원 이내	

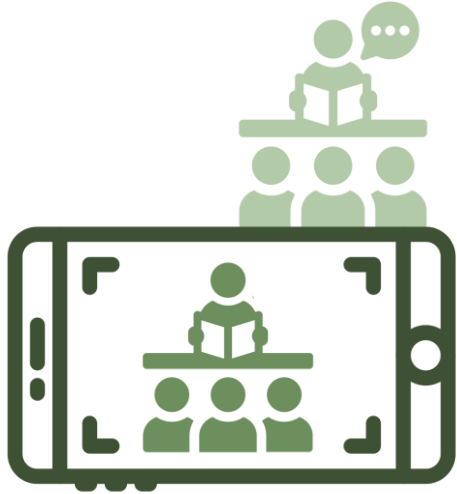
1급, 2급의 경우 대상 자격 확인 필
 자격증, 활동경력 등 증빙서류 첨부 필요

강의/공연 전: 강사 섭외할 때



강사 섭외가 어려운 경우
센터 홈페이지 네트워크-마을강사 참고

강의/공연 중: 증빙자료 남기기(대면인 경우)



1

현장 사진 촬영

활동/회의 현장 전체와 참가자가 보이는 사진 및 활동 내용, 식다과 등이 보이는 사진

2

참가자 서명부 작성 참가자 자필작성

<서식 10> 참가자 서명부

참가자 서명부

모임 명 :
 활동내용 :
 책 입 자 : / 연락처 :
 활동일시 : 2024년 월 일 (00:00 - 00:00)
 활동장소 : 지출번호 ()

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

* 예산이 수반되는 프로그램활동(강사비, 재료비, 출장비 등) 참가자만 서명할 것
 * 대외 기계 임대금지. 우후 이상 발견 시 환수조치 할 수 있음
 * 비대면(ZOOM)으로 진행한 경우, 참가자 명단 캡처본 첨부PC의 수록하던 시간 포함하여

3

강의(공연) 확인서 작성 강사(공연팀 대표) 자필작성

<서식 8> 강의(공연) 확인서 지출번호 ()

강의(공연) 확인서

★표는 강사(공연팀 대표) 본인이 자필 수기로 기재해야 합니다.

강의(공연)일시 : 2024년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)
 ※ 일자별료 작성
 강의(공연)주제 :
 * 강사명(단체명) :
 * 소속 및 직위 :
 * 주민등록번호 :
 * 주소 :
 * 연락처 :
 * 강사료 : [] 원
 * 입금계좌 : [] 은행 [] 예금주:
 위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.
 2024년 월 일
 (강사) (강사(동인))

강사명	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 문제 계(B) 소속비 (8%)	지방소득세 (0.8%)	실지급액 (A-B)	비고
/ ()						

※ 125,000원 이하의 강사비는 원천징수 대상 소액이 아님 / 강사비를 지급하는 월 함께 기문입

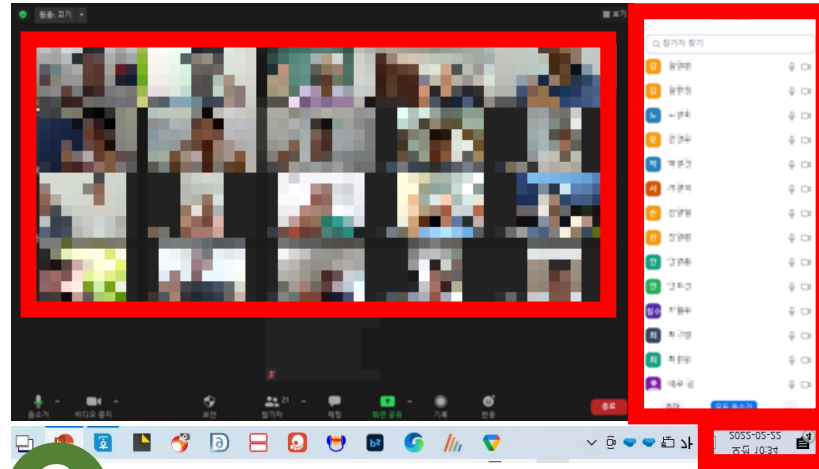
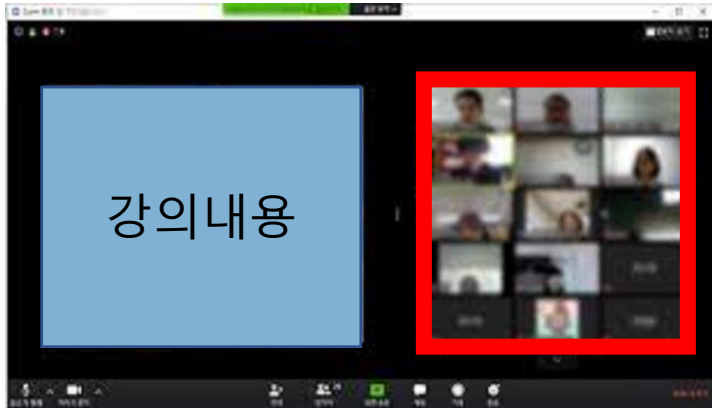
용인시 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의

귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 용인시는 수당을 지급하지 않게 됩니다.
 제공된 개인정보는 소속세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]
본인은 용인시 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 용인시 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	본인은 소속세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의



강의/공연 중: 증빙자료 남기기(비대면 zoom인 경우)



1 교육 진행 모습 캡처
참가자전원의 모습이 나오게 캡처

2 참가자 목록 캡처
참가자 모습과 명단, PC 우측 하단의 시간이 보이는 화면 캡처

<서식 8> 강의(공연) 확인서 저출번호 ()

강의(공연) 확인서

★표는 강사(공연팀 대표) 본인의 자필 수기로 기재해야 합니다.

강의(공연)일시 : 2024년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)

※ 일자별로 작성

강의(공연)주제 :

자필작성

★ 강사명(단체명) :
★ 소속 및 직위 :
★ 주민등록번호 :
★ 주소 :
★ 연락처 :
★ 강사료 :
★ 입금 계좌 : 은행, 예금주:

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.
2024년 월 일
(강사) (서명/도인)

강사명	강의일자 (강사명)	강사비 (A)	원천징수 문제 계(%)	지명소득세 소속세 (0.8%)	실지급액 (A-B)	비고
	/ ()					

※ 125,000원 이하의 강사비는 원천징수 대상 소득이 아님 / 강사비를 지급하는 월 함께 기입

용인시 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의

귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 용인시는 수당을 지급하지 않게 됩니다.

제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]
본인은 용인시 개인정보처리방침에 동의하며, 해당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 용인시 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.	본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의



3 강의(공연) 확인서 작성
강사(공연팀 대표) 자필작성

강의/공연 후: 결과보고서 작성하기

<서식 9> 행사(강의) 결과보고서

행사(강의) 결과보고서

지출번호()

사 업 명			
행사 (강의)일시	2024년 월 일	행사 장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용			
행사 (강의) 현장 사진	* 홍보물, 강사, 참여자, 식다과 등이 보이는 사진	* 홍보물, 강사, 참여자, 식다과 등이 보이는 사진	

4

행사(강의) 결과보고서
홍보물, 강사, 참가자, 식다과 등이 보이는 사진 첨부

5

지출결의서 작성
일자별로 한 장에 작성

6

강사(공연)비 이체
증빙서류로 이체확인증 첨부(자부담)

7

(해당 시) **원천징수 납부**
증빙서류로 원천징수영수증 첨부

이어서

강의/공연 후: 원천징수 하기

원천징수?

: 강사비, 공연비 등을 지급할 때, 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 것

강사비, 공연비 등 동일인 월 125,000원을 초과 지급할 경우 원천징수 규정
 - 소득세법, 지방세법에 의해 「기타소득금액」에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함

〈서식 8〉 강의(공연) 확인서 지출번호 ()

강의(공연) 확인서

★표는 강의(공연) 대표 본인의 과필 수기로 기재해야 합니다.

강의(공연)일시 : 2024년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)

※ 일자별로 작성

강의(공연)주제 :

★ 강사명(단체명) :

★ 소속 및 직위 :

★ 주민등록번호 : -

★ 주소 :

★ 연락처 :

★ 강사료 : [은행, 계좌 , 예금주:]

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.
 2024년 월 일
 (강사) (서명/동인)

강사명	강의일자 (연/월/일)	강사비 (A)	환원상부 금액 소득세 (B)	지방소득세 (0.8%)	실지급액 (A-B)	비고
/ (h)						

※ 125,000원 이하의 강사비는 원천징수 대상 소득이 아님 / 강사비를 지급하는 날 함께 기공인

용인시 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의

귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 용인시는 수업을 지급하지 않게 됩니다.

제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]
본인은 용인시 개인정보처리방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 용인시 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.	본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별정보(주민등록번호)를 마을공동체 주민제안 공모사업자와 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의

<p>소득세 (8%)</p> <p>홈택스 hometax.go.kr (또는 용인세무서)</p>	<p>지방소득세 (0.8%)</p> <p>위택스 wetax.go.kr (또는 관할구청)</p>
<p>다음 달 10일까지 신고 및 납부</p>	

※ 이후 2025년 2월 1일부터 2월말까지 기타소득 지급명세서 작성 및 제출
 ※ 세법 변경에 따라 변동 가능

강의/공연 후: 원천징수 하기

원천징수 예시

강의(공연) 확인서
 지출번호 ()

강의(공연) 확인서
 ※표는 강의(공연) 대외 본인인 자필 수기로 기재해야 합니다.

강의(공연)일시 : 2024년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)
 ※ 일차별로 작성

강의(공연)주제 :
 * 강사명(단체명) :
 * 소속 및 직위 :
 * 주민등록번호 :
 * 주 소 :
 * 연 락 처 :
 * 강 사 료 :
 * 입 금 계 목 : [은행, 계좌 , 예금주:]

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.
 2024년 월 일
 (강사) (서명/동인)

강사명	강의일자 (연/월/일)	강사번호 (OO)	계좌 (계좌번호)	의정금부 내역 (의정금)	의정금액 (₩)	비고
/ /	()					

※ 125,000원 이하의 강사료는 원천징수 대상 소득이 아닌 / 강사료를 지급하는 월 현재 기준임

용인시 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의

귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 읍/면/동 주민센터에 신고하셔야 합니다.

제공한 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자로부터 회계연도를 기준으로 9년간 보존되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적합한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

[개인정보 처리]	[고용실태정보 처리]
본인은 읍/면/동 주민센터에 신고할 의무가 있으며, 신고 후 10일 이내에 읍/면/동 주민센터에 신고할 의무가 있습니다.	본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위해 본인의 고용실태정보(주민등록번호, 주민등록지, 고용종류, 고용일자, 고용사실)를 고용주에게 제공하여야 합니다.
<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의

월 125,000원(합계) 기준은 행사/강의 일자가 아닌 **지급(이체)일자 기준**

일반 3급 강사가 2시간 진행하는 강의에 90,000원씩 지급하기로 했을 때, 5월 말에 진행한 강의와 6월 초에 진행한 강의 비용을

- 5월 말과 6월 중에 각각 지급했다면
월 125,000원 이하이므로 원천징수 대상 해당 X
- 6월 중에 한 번에 지급했다면
180,000원에 대한 원천징수 금액 15,840원을 7월 10일까지 신고 및 납부해야 한다.

강의/공연 후: 원천징수 하기

원천징수 예시

○○강사에게 이번 달에 180,000원 지급 시

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사비 180,000원 × 8.8% = 15,840원
- 강사에게 지급할 금액 : 180,000원 - 15,840원 = 164,160원

※ 기타소득으로 소득세 16,000원(8%) : 홈택스(또는 용인세무서)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부
지방소득세 1,600원(0.8%) : 위택스(또는 관할구청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부

강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
	계(B)	소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	
180,000	15,840	14,400	1,440	164,160

※ 11월에 강사비를 지급하여 발생하는 원천세는 11월에 신고·납부하여 12월로 이월되지 않게 하여야 함

※ 기타소득이 아닌 사업소득세로 원천징수할 경우 별도 상담 필요

강의(공연) 확인서

★표는 작성(공인)할 때(회) 본인의 과할 순기로 기재해야 합니다.

강의(공연)일시 : 2024년 월 일, 시부터 - 시까지 (시간)

※ 일자별로 작성

강의(공연)주제 :

★ 강사명(단체명) :
★ 소속 및 직위 :
★ 주민등록번호 :
★ 주소 :
★ 연락처 :
★ 강사료 :
★ 입금 계좌 : [은행, 계좌 , 예금주:]

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.
2024년 월 일
(강사) (서명/장소)

강사비 (원)	소득세 (원)	지방소득세 (원)	실지급액 (원)
180,000	14,400	1,440	164,160

※ 125,000원 이하의 강사비는 행정장수 대상 소득이 아닐 / 강사비를 지급하는 통 합계 기관임

용인시 개인정보보유발급 안내 및 개인정보보유 동의

○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 용인시는 수당을 지급하지 않으며, 필요한 개인정보는 소득세법에 따라 제공필자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

[개인정보 처리] [고유식별정보의 처리]

본인은 용인시 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 용인시 마을공동체 지원재단 공모사업자와 관련하여 제공되는 것에 동의합니다.

본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별정보(주민등록번호)를 마을공동체 지원재단 공모사업자와 관련하여 제공되는 것에 동의합니다.

동의 미동의 동의 미동의

비목별 세부 내용

임차비

: 사업 추진 시 필요한 기자재, 장소 등을 임차하는 경우

- ※ 단체운영경비(월세 등), 숙박비 불가
- ※ 단기 임차만 가능
- ※ 임차비 실비 적용
- ※ **공동체 활동 모임공간 임차 불가**

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 임차계약서(사용일시 명시)
3. 행사(강의)결과보고서
4. 참가자 서명부

임차할 때

<서식 5> 지출결의서

지출결의서
(지출번호-1)

구분	실무자 대표
직책	서명/인 서명/인

■ 사업명: ...
지출일자: 2023. (동일 날짜 지출 건 작성) (단위: 원)

지출번호	비목	지급내역	방식		지출처	지출액	구분		비고
			카드	계좌			보조금	자담	
1-1					개인: 이름 사업자: 상호				
1-2									
1-3									
1-4									
1-5									
합계									

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

<서식 5> 증빙서류(영수증)

증빙서류

지출번호	결제출일자	2024. . .
	원입일자 (공인,강제일 등)	2024. . .
비목	지출액	보조금: 원 자담: 원
지출방식	신용카드 (O) , 계좌이체 ()	

영수증 원본	영수증 사본

<서식 14> 임차계약서

임 차 계 약 서

임대인 ○○○이하 "갑" 이하 편다)와 임차인 ○○○이하 "을" 이하 편다)간의 아래와 같은 임차계약을 체결한다.

제1조 <계약의 목적>
본 계약은 "갑"이 소유한 ○○○을 "을"이 (유상/무상)으로 임대하여 사용하는 것과 관련된 사항을 규율함을 목적으로 한다.

제2조 <임대물의 표시 및 용도>
1. 본 계약상의 임대물은 아래와 같다.
-부동산: ○○
-구분: ○○
2. "을"은 본 임대물을 ○○용도로만 사용해야 하며 "갑"의 서면 동의 없이는 용도를 변경할 수 없으며 제3자에게 양도 또는 제임할 수 없다.
3. 제2항의 제3자라 함은 "을" 또는 "을"의 (직원/공동체) 이외의 자를 지칭한다.

제3조 <계약기간>
1. 임대기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일로 한다.
2. 임대계약 만료일 ○일 전까지 이 계약 당사자 임명이 서면으로 임대기간의 연장을 반대하는 의사를 표시하지 않으면 본 계약은 (종료된다/○일 연장된다)
3. "을"은 임대물의 임대계시 전까지 약정 임대보증금을 "갑"에게 지급해야 하며, 계약만료후에 ○일 경과 시까지 "을"이 사용을 시작하지 않으면 본 계약은 어떠한 표시도 거치지 않고 해제 및 해지된다.

제4조 <임대보증금>
1. 임대보증금은 금○○○원으로 하며, 보증금은 20 년 월 일까지 "갑"에게 지급해야 한다.
2. 임대보증금은 무이자로 한다.

제5조 <대금지급방법>
개월 ○일 또는 매주 ○요일까지
1. 계좌이체: 은행 /
2. 카드결제:

제6조 <일반사항>
본 계약을 증명하기 위하여 2통을 작성 "갑"과 "을"은 각 1통씩 소지한다.
2024. . .

임대인 갑: (인) 임차인 을: (인)

※ 본 양식은 임의 서식으로 다른 양식으로 작성 가능



1
지출결의서 작성
일자별로 한 장에 작성

2
영수증
세부내역이 적힌 영수증

3
임차계약서
사용기간 명시 필 (단기임차만 가능)
타양식 활용 가능

※세금계산서발행이 불가능한 개인과의 거래 금지

임차할 때



현장 사진 촬영
 현장 전체와 참가자가 보이는 사진 및
 활동 내용, 식다과 등이 보이는 사진

모 열 명 :
 활동내용 :
 개 열 자 : / 연차 :
 활동일시 : 2024년 월 일 00:00 - 00:00
 활동장소 :

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

* 예산(수행)은 보조(지원)을 받아서 제한된 출장이 공(공)인(인)행할 것
 * 대외(기)에 발(발)의(의) 추(추)수(수) 및(및) 시(시) 참(참)가(가)자(자)의(의) 할(할) 수(수) 있음
 * 사(사)외(외)인(인)으로(로) 인(인)원(원) 감(감)사(사)의(의) 방(방)안(안) 상(상)의(의) 구(구)속(속)하(하)는(는) 것(것) 표(표)지(지)하(하)

참가자 서명부 작성
 참가자 자필작성

4 **활동 진행 중:**
증빙자료 남기기

<서식 9> 행사(강의) 결과보고서
 행사(강의) 결과보고서
 제출번호()

사 일 명		
행사(강의)일시	2024년 월 일 (00시~00시)	행사 장소
행사(강의)목적		
행사(강의)내용		
행사(강의)현장 사진	* 홍보문, 강사, 참여자, 식다과 등이 보이는 사진	* 홍보문, 강사, 참여자, 식다과 등이 보이는 사진

5 **행사(강의) 결과보고서**
 참여자, 식다과 등이 보이는 사진 첨부

비목별 세부 내용

공연비

: 사업 추진에 따른 공연을 위해 뮤지션 등을 섭외한 경우

- ※ 모임구성원에 지급불가
- ※ 소규모공연 지원 원칙 (개인이 아닌,단체에 지급)
- ※ 공연은 3팀 이내/1회
 - 동일인 월125,000원 초과 지급시 원천징수(기타소득 8.8%)

필요
첨부
서류



- 이체확인증(자부담 편성 시)
- 원천징수영수증(해당 시)
- 공연확인서
- 공연팀 서명부
- 행사(강의)결과보고서
- 참가자 서명부

인원수	최대 공연비
공연출연자 5인 미만	10만원
공연출연자 5인~10인미만	15만원
공연출연자 10인 이상	20만원
행사진행(사회)자	10만원/1인만

비목별 세부 내용

인쇄비

: 홍보물 외 사업추진에 따른 인쇄물 제작하는 경우 (프로그램 결과보고서, 책자 등)

※ 제작물에 '2024년 용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 및 공동체명 포함 필수

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 견적서 또는 거래명세표
3. 증빙사진

비목별 세부 내용

체험비

: 사업 추진 시 교육시설, 현장학습, 벤치마킹의 입장료가 필요한 경우

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 행사(강의)결과보고서
3. 참가자 서명부

비목별 세부 내용

간식비 : 돌봄 운영 중 돌봄 대상들에게 간식(식사)을 제공할 경우

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 증빙사진(간식물)

※ 돌봄 사업만 지원 가능

비목별 세부 내용

출장비

: 사업추진에 따른 벤치마킹, 현장학습 사전답사를 하는 경우(자부담으로만 가능)

필요
첨부
서류



1. 이체확인증
2. 출장보고서

- ※ 1인 1만원(주유비 불가)
- ※ 1일 2인 이내
- ※ 공동체 구성원만 지급
- ※ 임차비와 중복사용 불가

사전 답사(출장) 다녀올 때



1

현장 사진 촬영
출장비 수령자가 보이는 사진

<서식 12> 출장보고서

출장보고서

지출번호 ()

모임명		출장자	
출장일시	2024년 월 일 일 (00시-00시)	출장지	
출장목적			
세부 출장 내용	※ 구체적인 기재		
출장비 입금계좌	은행, 계좌	예금주	
출장 사진	※ 출장비 수령자가 보이는 사진		

2

출장보고서 작성
출장비 수령자 본인이 내용 작성

3

지출결의서 작성
일자별로 한 장에 작성

4

출장비 이체
증빙서류로 이체확인증 첨부

비목별 세부 내용

식사다과비

: 사업 추진 시 워크숍, 구성원 회의 등 필요한 경우(자부담으로만 가능)

- ※ 주류비용 불가
- ※ 식사다과비 8,000원 (1일 1인 1식)

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 행사(강의)결과보고서 (또는 회의록 등)
3. 참가자 서명부

비목별 세부 내용

식사다과비

: 사업 추진 시 워크숍, 구성원 회의 등 필요한 경우

- ※ 주류비용 불가
- ※ 식사다과비 8,000원(1일 1인 1식)

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 체크카드 영수증
2. 행사(강의)결과보고서 (또는 회의록 등)
3. 참가자 서명부

활동 없이 식사다과비 사용을 위한
단순 모임 지출 인정 불가

활동 예시

- 진행 전 기획 회의
- 진행 중 다과
- 진행 후 식사

식사다과비 지출할 때

<서식 5> 증명서(영수증)

증빙서류

지출번호	실지출일자	2024. . .
	확인일자 (문헌,경의일 등)	2024. . .
비목	지출액	모조금 : 원 자부담 : 원
지출방식	신용카드 (○), 계좌이체 ()	
영수증 원본		
영수증 사본		

1

영수증
세부내역이 적힌 영수증

<서식 10> 참가자 서명부

참가자 서명부

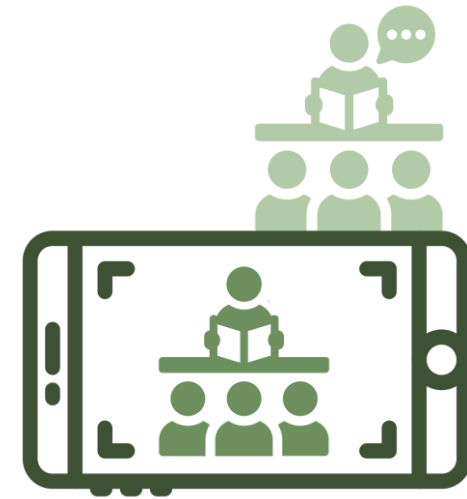
모임명 :
 활동내용 :
 책임자 : / 연락처 :
 활동일시 : 2024년 월 일 (00:00 ~ 00:00)
 활동장소 :

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

※ 예선이 수반되는 프로그램활동(강사비, 세입비, 출장비 등) 참가자란 서명할 것
 ※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 할 수 있음
 ※ 비대면ZOOM으로 진행한 경우, 참가자 명단 캡처본 첨부(PC의 추측하던 시간 포함하여)

2

참가자 서명부 작성
참가자 자필작성



이어서

3

현장 사진 촬영
활동/회의 현장 전체와 참가자가 보이는 사진 및
활동 내용, 식다과 등이 보이는 사진

식사다과비 지출할 때

<서식 4> 지출결의서

지출결의서
(지출번호 -)

	실무과 대표
과	서명인
과	서명인

■ 사업명 :
지출일자 : 2024 . . (동일 날짜 기준 작성) (단위: 원)

지출번호	비목	지급내역	방식		지출처		지출액	구분	비고
			카드	계좌	개인 : 이용	사업자 : 상호			
1-1	소모성 장물 구입비	음용액	○		계좌		100,000	○	
1-2									
1-3									
1-4									
1-5									
합 계									

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

4

지출결의서 작성
일자별로 한 장에 작성

<서식 5> 행사(강의) 결과보고서

행사(강의) 결과보고서
지출번호()

사 일 명			
행사 (강의)일시	2024년 월 일	행사 장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용			
행사 (강의) 참가 사진	* 홍보용, 강의 참여자, 리더와 같이 표이는 사진	* 홍보용, 강의 참여자, 리더와 같이 표이는 사진	

<서식 13> 회의록

회 의 록
지출번호()

포 일 명		참석인원	
회의일시	2024년 월 일	회의장소	
회의제목			
세부 회의 내용			
회의 사진			

5

결과보고서 또는 회의록
참여자, 식다과 등이 보이는 사진 첨부

비목별 세부 내용

수수료

: 이체수수료, 공인인증서 등 수수료성 경비 등이 발생하는 경우(자부담으로만 가능)

필요
첨부
서류



1. 보조금전용 신용카드 영수증
2. 이체확인증

비목별 세부 내용

시설공사비

: 리모델링, 전기설비, 환기시설 등 공동체 공간의 시설개선비

※ 공간조성에 해당

- ※ 공간매립형(시스템에어컨등)을 제외한 물품(자산) 구입 불가
- ※ 계약시 비교견적서 첨부

필요
첨부
서류



- 계약서
- 보조금전용 신용카드 영수증
- 견적서(비교견적 포함)
- 사업자등록증
- 현장사진(공사 전 · 중 · 후)

자산취득비

: 공간조성사업의 일환으로 반드시 필요한 최소 물품구입

※ 공간조성에 해당

- ※ 단일품목 100만원 이상 지출시, 가격 비교자료 첨부
- ※ 자부담으로만 편성 가능

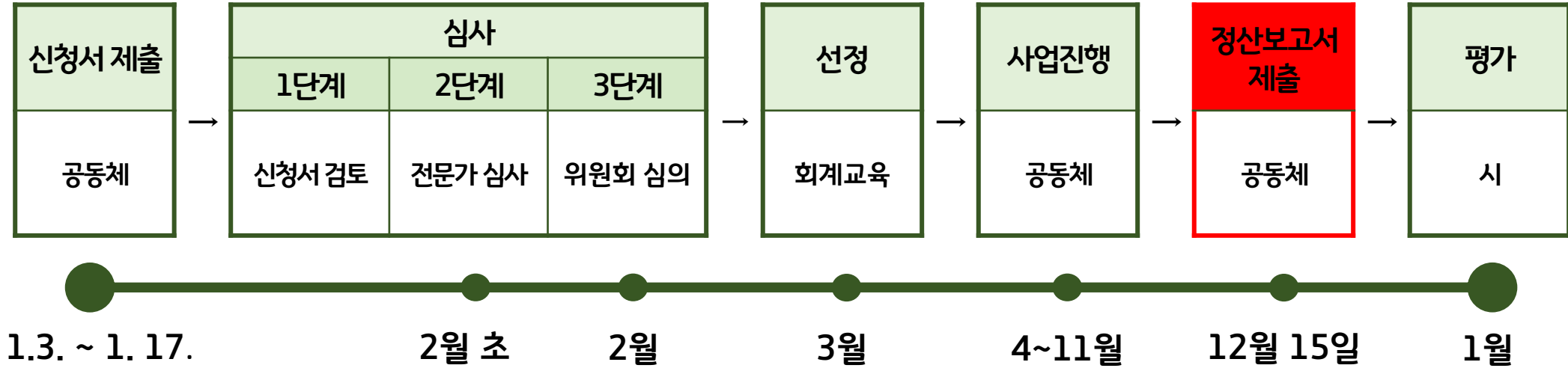
필요
첨부
서류



- 보조금 전용 신용카드영수증
- 견적서(비교견적 포함)
- 자산취득 구매 물품 사진

사업 종료 이후 정산절차

정산보고서 제출



순서	구분	시기	내용
1	사업 종료	11월 30일 이내	<ul style="list-style-type: none"> 사업 종료 이후 추가 지출 절대 금지 - 원천징수세금 납부 등 사업 기간 내 마무리 필수
2	통장내역 사본 출력	12월 15일 이내	<ul style="list-style-type: none"> 실물 통장 통장정리 후 전체 페이지 사본 출력 ※ 인터넷뱅킹 입출금내역 인정 불가
3	추진실적 및 정산보고서 작성		<ul style="list-style-type: none"> 보탬e 시스템 업로드 및 증빙서류 원본 병행제출 필수

사업 종료 이후 정산절차 ①: 통장내역 사본 출력

실물통장 통장정리 후 통장내역 전체 스캔, 출력
(환불 등 특이사항이 있는 경우, 내역의 옆 빈 공간에 체크 또는 간단히 기재해주는 것 권장)

거래명세					※ 표시된 금액은 대출금 잔액임	2
년월일	적요	참오신 금액	말기신 금액	잔액	거래명	거래명
2024.01.01	초기잔액		10,000,000	10,000,000		
2024.01.05	입금	1,000,000	11,000,000	11,000,000	계좌입금	
2024.01.10	출금	(500,000)	10,500,000	10,500,000	계좌출금	
2024.01.15	입금	2,000,000	12,500,000	12,500,000	계좌입금	
2024.01.20	출금	(1,000,000)	11,500,000	11,500,000	계좌출금	
2024.01.25	입금	3,000,000	14,500,000	14,500,000	계좌입금	
2024.01.30	출금	(2,000,000)	12,500,000	12,500,000	계좌출금	
2024.02.05	입금	1,500,000	14,000,000	14,000,000	계좌입금	
2024.02.10	출금	(800,000)	13,200,000	13,200,000	계좌출금	
2024.02.15	입금	2,500,000	15,700,000	15,700,000	계좌입금	
2024.02.20	출금	(1,200,000)	14,500,000	14,500,000	계좌출금	
2024.02.25	입금	3,500,000	18,000,000	18,000,000	계좌입금	
2024.02.28	출금	(2,500,000)	15,500,000	15,500,000	계좌출금	
2024.03.01	잔액		15,500,000	15,500,000		

◆ 추천상품 DGB사업파트너통장 30만~1억2천만 원 (이바기 환급 신청은 Cjona@db.com) 2

거래명세					※ 표시된 금액은 대출금 잔액임	3
년월일	적요	참오신 금액	말기신 금액	잔액	거래명	거래명
2024.01.01	초기잔액		10,000,000	10,000,000		
2024.01.05	입금	1,000,000	11,000,000	11,000,000	계좌입금	
2024.01.10	출금	(500,000)	10,500,000	10,500,000	계좌출금	
2024.01.15	입금	2,000,000	12,500,000	12,500,000	계좌입금	
2024.01.20	출금	(1,000,000)	11,500,000	11,500,000	계좌출금	
2024.01.25	입금	3,000,000	14,500,000	14,500,000	계좌입금	
2024.01.30	출금	(2,000,000)	12,500,000	12,500,000	계좌출금	
2024.02.05	입금	1,500,000	14,000,000	14,000,000	계좌입금	
2024.02.10	출금	(800,000)	13,200,000	13,200,000	계좌출금	
2024.02.15	입금	2,500,000	15,700,000	15,700,000	계좌입금	
2024.02.20	출금	(1,200,000)	14,500,000	14,500,000	계좌출금	
2024.02.25	입금	3,500,000	18,000,000	18,000,000	계좌입금	
2024.02.28	출금	(2,500,000)	15,500,000	15,500,000	계좌출금	
2024.03.01	잔액		15,500,000	15,500,000		

◆ 추천상품 DGB사업파트너통장 30만~1억2천만 원 (이바기 환급 신청은 Cjona@db.com) 3

거래명세					※ 표시된 금액은 대출금 잔액임	4
년월일	적요	참오신 금액	말기신 금액	잔액	거래명	거래명
2024.01.01	초기잔액		10,000,000	10,000,000		
2024.01.05	입금	1,000,000	11,000,000	11,000,000	계좌입금	
2024.01.10	출금	(500,000)	10,500,000	10,500,000	계좌출금	
2024.01.15	입금	2,000,000	12,500,000	12,500,000	계좌입금	
2024.01.20	출금	(1,000,000)	11,500,000	11,500,000	계좌출금	
2024.01.25	입금	3,000,000	14,500,000	14,500,000	계좌입금	
2024.01.30	출금	(2,000,000)	12,500,000	12,500,000	계좌출금	
2024.02.05	입금	1,500,000	14,000,000	14,000,000	계좌입금	
2024.02.10	출금	(800,000)	13,200,000	13,200,000	계좌출금	
2024.02.15	입금	2,500,000	15,700,000	15,700,000	계좌입금	
2024.02.20	출금	(1,200,000)	14,500,000	14,500,000	계좌출금	
2024.02.25	입금	3,500,000	18,000,000	18,000,000	계좌입금	
2024.02.28	출금	(2,500,000)	15,500,000	15,500,000	계좌출금	
2024.03.01	잔액		15,500,000	15,500,000		

◆ 추천상품 DGB사업파트너통장 30만~1억2천만 원 (이바기 환급 신청은 Cjona@db.com) 4

사업 종료 이후 정산절차 ②: 추진실적 및 정산보고서 작성

1

〈서식 3〉 마을공동체 공모사업 추진 실적 및 정산보고서(공동체 활동)

마을공동체 주민제안 공모사업 추진 실적 및 정산보고서

사업분야	<input type="checkbox"/> 새앗기 <input type="checkbox"/> 성장기 <input type="checkbox"/> 열매기 <input type="checkbox"/> 자랄기 <input type="checkbox"/> 중점특화()	사업기간	2024. . . . ~			
공동체명						
사업명	* 공동체별 자체 사업명 기재					
구분	예산액	지출액	집행비율	집행잔액	이자발생액	비고
계			%			
보조금			%			
자부담			%			
대표자 (생년월일)	연락처					
	이메일					
실무책임자	연락처					
	이메일					
작성요령	* 보조금 교부시 제출, 승인된 사업실행계획서를 기준으로 예산액, 실 지출액과 집행잔액을 기재 * 집행비율(%)은 예산액 대비 실 지출액 비율 (보조금지출액÷보조금예산액×100) * 이자발생액은 예산액의 보조금과 자부담 비율로 계산하여 기재					
첨부서류	① <서식 3>공모사업 정산보고서 1부 ② 지출건별 지출결의서 및 증빙 서류 - 영수증 및 서명부(확인서) 등은 원본으로 제출 - 계좌이체시 세금계산서 포함 ③ 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본 1부					
제출일자	대표자/공동체 :		서명/인			
	2024년 월 일					

2

1. 마을공동체 주민제안 공모사업 추진실적

1) 추진실적(요약) * 가급적 페이지 내에서 작성

사업분야			
모임명	대표자		
사업대상			
사업목적			
성과(물) 활용계획			

2) 사업추진성과(지역 및 공동체의 변화)

* 활동을 통해 얻게 된 성과와 달라진 점, 사회적 파급효과 등 포함

3

3) 계획 대비 추진실적

사업명	추진 계획	추진 실적	비고
	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	
	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	
	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	
	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 내용 :	
작성요령	* 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (일시, 장소, 활동내용 및 결과 등) * 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재		



사업 종료 이후 정산절차 ②: 추진실적 및 정산보고서 작성

4

4) 자체평가	
작성요령	* 사업추진 결과 절원 점, 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등
5) 개선 및 건의사항	

5

6) 활동 및 증빙사진		
세부 사업명	사진1	사진2
세부 사업명	사진1	사진2
세부 사업명	사진1	사진2
세부 사업명	사진1	사진2
세부 사업명	사진1	사진2
세부 사업명	사진1	사진2

6

2. 마을공동체 주민제안 공모사업 정산보고서								
1) 비목별 집행현황								
사업명	비목	보조금			자부담			비고
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	
합계								
2) 집행잔액 발생사유 <small>* 계획변경, 사업확소, 지급사유 미발생, 잔액 등</small>								
사업명	비목	보조금			자부담			발생 사유
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	



사업 종료 이후 정산절차 ③: 지출결의서, 증빙서류 첨부

사업기간 중 작성한 지출결의서와 해당하는 증빙서류(영수증) 및 필요한 첨부서류를 지출번호별로 정리

서류 정리 순서	고정	통장내역 사본	
		추진실적 및 정산보고서	
		지출결의서	
		증빙서류(영수증) 또는 이체확인증	
	비목별 구비서류	지출한 비목에 해당하는 각종 첨부서류	
		<ul style="list-style-type: none"> - 증빙사진 - 소모성물품 사용내역서 - 강사(전문가) 프로필 - 강의(공연)확인서 - 행사(강의) 결과보고서 - 참가자 서명부 	<ul style="list-style-type: none"> - 공연팀 서명부 - 원천징수영수증(해당시) - 출장보고서 - 회의록 - 임차계약서 <p style="text-align: right;">등등...</p>

사업 종료 이후 정산절차 ④: 보탬 e시스템 업로드 및 서류 일체 원본제출

<p>제출방법</p>	<p>사업종료 후, 12월 15일 18시까지 보탬e 시스템 업로드</p> <p><서식 3> 공모사업 추진실적 및 정산보고서 보조금 전용통장(맨앞장 및 거래내역 포함) 사본</p>	<p><별도 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지출건별 증빙서류 (지출결의서, 영수증 원본, 서명이 된 원본 서류 등) - 원본(방문 또는 우편) <p>: 경기 용인시 처인구 중부대로 1199, 용인시청 자치분권과 주민자치팀</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

사업 종료 이후 정산절차 ④: 보탬 e시스템 업로드 및 서류 일체 원본제출

<p>제출방법</p>	<p>사업종료 후, 12월 15일 18시까지</p> <p>※ 추진실적 및 정산보고서, 회계 증빙자료 추가 제출 요청시 협조 필수 ※</p>	<p><별도 제출서류></p> <p>원본 서류 등)</p> <p>1199,</p> <p>용인시청 자치분권과 주민자치팀</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

사업 종료 이후 정산절차 ⑤: 정산결과 확인 및 반납 처리



고지서 납부

2025년 3월중 고지서 각각 발송 예정
[이자 / 집행잔액(해당 시) / 환수금(해당 시)]
※ 일정 변동 가능

사업 종료 이후 정산절차 ⑤: 정산결과 확인 및 반납 처리



사업이 종료되었습니다!

송 예정
금(해당 시)]

고지서 납부

보탐e시스템 안내

Q & A

2024년 용인시

마을공동체 주민제안 공모사업

회계교육

감사합니다.