

2024년 마을공동체 주민제안 공모사업  
회계 안내서

용 인 시



# 목 차

I. 필수 숙지사항 .....	3
II. 공모사업 추진절차 .....	7
III. 보조금 교부신청 전 이행사항 .....	11
1. 보탭e 시스템 단체등록(공통) .....	13
2. 보조금 전용 통장 개설 및 전용 신용카드 발급(공통) .....	13
3. 수행사업계획 등록(공통) .....	13
4. 고유번호증 개설(공간조성) .....	14
5. 이행보증보험 가입(공간조성) .....	14
IV. 공모사업 회계기준 .....	15
1. 예산편성 기준 .....	17
2. 사업추진 및 집행 .....	18
3. 사업정산 기준 .....	21
4. 보조사업자에 대한 제재 .....	23
V. 예산비목 주요내용 .....	25
1. 씨앗기/성장기/열매기/자립기 .....	27
2. 강사비 지급기준 .....	29
3. 원천징수(강사비, 공연비) .....	29
4. 공간조성 .....	30
VI. 교부신청서 서식 .....	31
1. 씨앗기/성장기/열매기/자립기 .....	33
2. 공간조성 .....	37
VII. 정산보고서 서식 .....	41
1. 씨앗기/성장기/열매기/자립기 .....	43
2. 공간조성 .....	51
VIII. 기타 정산 증빙서류 서식 .....	59
서식 4. 지출결의서 .....	61
서식 5. 증빙서류(영수증) .....	62
서식 6. 소모성물품 사용내역서 .....	63
서식 7. 강사(전문가) 프로필 .....	64
서식 8. 강의(공연) 확인서 .....	65
서식 9. 행사(강의) 결과보고서 .....	66
서식 10. 참가자 서명부 .....	67
서식 11. 공연팀 서명부 .....	68
서식 12. 출장보고서 .....	69
서식 13. 회의록 .....	70
서식 14. 임차계약서 .....	71
서식 15. 공모사업 변경 승인신청서, 동의 서명부 .....	72
서식 16. 공모사업 포기 신청서, 동의 서명부 .....	74
IX. 참고 자료 .....	77
1. 교부신청서 작성 예시 .....	79
2. 정산보고서 작성 예시 .....	82
3. 소모성물품구입비 지출 관련 회계 기준 안내 .....	89
4. 지방보조금 환수 등 관련규정 .....	90
5. 각종 신고·납부 안내 .....	91



# I

## 필수 숙지사항

※ 보조금 사업이 고유목적에 맞게 사용되고 투명하게 집행될 수 있도록 모임 내 대표자 및 회계 실무를 맡은 구성원께서는 모임별로 배부하는 회계안내서를 보조금 집행 전에 반드시 정독·숙지해 주시기 바랍니다.



## 필수 숙지사항

### 1. 보조금 집행을 위한 회계교육은 사업 기간 중 어떻게 진행되나요?

- 본 회계안내서를 필독하여 주시고, 공동체별로 담당 공동체지원활동가가 방문하오니 궁금하신 사항은 공동체지원활동가에게 도움 받으실 수 있습니다.

※ 공동체지원활동가 : 공고를 통하여 채용된 공동체 전담 전문인력으로, 모든 공동체는 반드시 활동가의 방문에 응하여 적극적인 협조를 해주시기 바랍니다.

- 공동체지원활동가가 사업기간 중 직접 방문하여 교육 및 컨설팅, 회계서류 점검을 진행합니다. 또한 회계서류 점검을 위하여 공동체에서는 활동가가 요청하는 시점까지의 정산 증빙자료를 준비하여 점검을 받아야 합니다.

### 2. 추후 마을공동체 공모사업에 불이익을 받을 수 있는 경우가 있나요?

- 2024년 사업수행이나 정산과정에서 정당한 사유 없이 고의적으로 담당직원의 시정조치에 따르지 않는 경우
- 공동체지원활동가의 방문에 회피하거나 참여하지 않는 경우

### 3. 보조금 신청서 제출 시에 세웠던 예산 계획대로 지출을 하여야 하나요?

- 네 맞습니다. 신청서 제출을 통한 내역을 보고 심사를 거쳤기 때문에 예산 계획대로 집행하여야 합니다. 다만 사업계획서에 포함된 비목간 변경은 총사업비 (보조금+자부담)의 10% 이내에서 계획된 사업의 범위 내에서만 승인 없이 변경 가능합니다.

### 4. 사업비 집행을 위한 보조금 전용 카드는 어떻게 신청해야 하나요?

- 은행에서 통장 개설 시 보조금 전용카드인 “보탬e 보조금 신용카드”를 발급 요청하여야 합니다. 보탬e 시스템 도입으로 기존 사용하시던 보조금 카드로는 사업비 집행이 불가하니 유의하여 주시기 바랍니다. 기존 사용하시던 공동체 통장은 사용 가능합니다.

### 5. 사업 진행을 위한 프로그램 강사비는 어떤 기준에 의해 지급해야 하나요?

- 강사비는 원칙적으로 모임구성원이 아닌 외부 강사에게만 지급 가능합니다. 공동체 구성원의 강의는 재능기부로 진행해주시기 바라며, 회계안내서(p.19)의

기준에 따라 해당 급에 맞는 조건을 갖춘 강사에게 1일 최대 금액을 넘지 않는 범위 내에서 지급 가능합니다. 따라서 지급대상 조건에 맞지 않는 강사에게 초과 지급 시에는 보조금을 반환조치 할 수 있습니다.

**6. 강사비를 125,000원 넘게 지급하면 원천징수를 하여야 하는데 강의 날짜를 다르게 하여 125,000원씩 지급하면 원천세가 없나요?**

- 아닙니다. 원천세는 강의 날짜가 기준이 아니라 지급일 기준입니다. 따라서 월 지급 합계가 강사 1인당 125,000원이 넘으면 원천징수를 하여야 합니다.

**7. 11월 30일까지 모든 사업비 집행을 완료하여야 하는데 11월분 원천세를 12월 10일까지 납부하려면 시간차가 생기는데 어떻게 해야 하나요?**

- 원천징수 신고·납부를 다음달 10일까지 하라는 것은 원천징수의무자가 편하도록 여유를 주는 것이고 11월 중에 신고·납부가 가능하므로 사업기간이 끝나기 전인 11월 이내에 신고·납부하여 주시기 바랍니다. 집행등록 후 보조금 통장 계좌로 금액이 이체되기까지 시간이 소요되고, 원천징수액을 납부하는데 또 별도의 시간이 소요되므로 지연되지 않도록 업무 처리 부탁드립니다. 또한, 신고 지연으로 인한 가산금은 보조사업비로 지출할 수 없습니다.

**8. 사업비를 집행하다보니 자부담금을 다 못 사용하였습니다. 어떻게 처리되나요?**

- 자부담금도 보조금 수령 시 사용하기로 약속하였으므로 모두 사용하는 것이 맞습니다. 다만 보조금 사용대비 자부담의 집행비율이 낮은 경우 용인시 지방보조금 관리 매뉴얼에 따라 일정 금액 반환 조치할 수 있으니 자부담금은 가능한 100% 사용하시기 바랍니다.

**9. 예치계좌, 자부담계좌에 이자가 발생하는데 이자 처리는 어떻게 해야 하나요?**

- 사업기간 중에 발생한 이자는 보조금과 자부담 금액이 합쳐져서 발생합니다. 따라서 사업 완료 후 예산액의 보조금과 자부담 비율로 나누어 담당부서에서 반납 요청을 하게 됩니다.

**10. 정산 증빙자료 제출 시 영수증은 꼭 원본을 붙여야 하나요?**

- 네, 용인시 지방보조금 관리 매뉴얼에 따르면 정산 시 증빙자료로 영수증 원본을 제출하도록 되어있습니다. 집행 등록시에는 사본을 첨부 해주시되, 최종 정산시에는 영수증 원본을 별도 제출 바랍니다.



## II

# 공모사업 추진절차



## II 공모사업 추진절차(공통)

순서	단계별	주요내용	
1	필수교육 이수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계교육 : 회계안내서 정독 및 회계교육 <b>필수 참여</b></li> <li>- 기존 공동체도 변경된 회계안내서 정독 후 사업비 집행할 것</li> <li>○ 사업중 공동체지원활동가의 방문</li> <li>- 사업 기간 중 공동체지원활동가의 방문 회계교육 및 중간점검에 필수 참여하여야 함</li> <li>- 공동체 역량강화 일정(교육, 워크숍 등)은 향후 안내</li> </ul>	
2	보조금 교부 신청 전 이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보탬e 시스템 <b>단체등록</b></li> <li>○ 통장(⇒용인시 내 NH농협은행) 개설</li> <li>○ 용인시 보조금 전용 보탬e 신용카드 발급(통장 개설시 신청)</li> <li>○ 자부담 금액 통장 입금</li> <li>○ 보탬e 시스템 <b>수행사업계획 검토 작성(업로드)</b></li> <li>※ 업로드 파일</li> <li><b>1. 사업 실행계획서(서식1) 2. 청렴 이행서약서(서식2) 스캔본</b></li> <li><b>3. 보조금 전용 통장 및 카드 사본</b></li> </ul>	공통
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동체명으로 고유번호증(⇒용인세무서) 발급</li> <li>○ 이행보증보험(⇒서울보증보험) 가입 : 공간조성 분야만</li> <li>※ 공간조성 추가 업로드 파일</li> <li><b>4. 고유번호증 사본 5. 이행보증보험 증권(공간조성)</b></li> </ul>	공간조성 추가 절차
3	보조금 교부 신청 및 교부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보탬e 시스템으로 보조금 교부 신청 (수행사업계획 승인 완료 후 교부 신청 가능)</li> <li>○ 신청서류 일체, 보조금 전용계좌·카드 개설, 자부담 예치 여부 등 최종확인 후 교부</li> </ul>	
4	사업비집행 (사업수행)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 : 보조금 교부일 ~ 사업계획에 따른 종료일까지 → 최대 2024년 11월 30일까지만 집행 가능</li> <li>※ 보조금 전용 신용카드 사용 원칙(현금인출 사용 절대불가)</li> <li>○ 집행시 증빙서류 등록하여 승인 받아야 자부담계좌로 이체 가능</li> </ul>	
5	사업비 정산보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>사업종료 후 15일 이내</b>에 정산 마감</li> <li>- 집행내역 보완 완료 및 정산마감</li> <li>- 실적보고서 작성 및 확정</li> <li>- 정산잔액 반환 등록</li> <li>※ 정산 보고서(서식3) 제출시 첨부 서류</li> <li><b>1. 지출결의서 2. 지출건별 증빙자료</b></li> <li><b>3. 보조금 전용통장(맨앞장 및 거래내역 포함) 사본</b></li> <li>※ 정산서류 작성시 보조금의 집행 타당성 및 회계처리 적정성 검증에 중점</li> </ul>	



III

보조금 교부신청 전  
이행사항



### Ⅲ 보조금 교부신청 전 이행사항

#### 1 보탬e 시스템 단체등록(공통)

- 보탬e 업무시스템 회원가입 후 대표자가 단체 신규등록 필요(1회)
  - 사용자정보관리(97016) : 신규등록
  - 실무자 등 구성원은 기관 가입 신청하여 권한 받을 수 있음
  - 고유번호증 발급 후, 추후 단체정보 수정 가능

#### 2 보조금 전용 통장 개설 및 전용 신용카드 발급(공통)

- NH농협은행에서 반드시 **보조금 전용 통장** 및 **용인시 보조금 전용 보탬e 신용카드** 개설
  - 예금종류 : 보통예금
  - 거래은행 : 용인시 내 NH농협은행(단위농협 가능)
  - 신용카드 : 용인시 보조금 전용 **보탬e** 신용카드 ※ 기존 사용하던 보조금 카드 사용 불가  
※ 신청 시 용인시 보조금 전용 신용카드 발급을 은행에 요청(최대 10일)
- 통장 개설 방법
  - **대표자명(공동체명)**을 부기로 함께 표기 : **씨앗기, 성장기, 열매기, 자립기**  
예) 홍길동(용인한울타리)
  - 공모사업 신청서상 **공동체명**으로 개설 : **공간조성**  
예) 용인한울타리
- 인터넷뱅킹 신청 및 자부담 금액 예치
- 구비서류 : 대표자 신분증, 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류 등  
(선정 공문, 사업수행확인서(97001) 등)

#### 3 수행사업계획 등록(공통)

- 보탬e 수행사업계획신청(91043)
  - 아래의 제출 서류 필수 첨부
    - ※ 공모사업 회계기준(p.17) 정독 후 신청서 작성
  - 보조금 통장과 공동체명 일치 여부, 자부담 예치 여부 등 보조금 신청 서류 검토 후 승인
    - <서식 1> 보조금 교부 신청서 및 사업계획서
    - <서식 2> 청렴 이행서약서 스캔본
    - 보조금 전용 통장 및 보조금 전용 신용카드 사본
    - (공간조성 분야) 고유번호증 사본, 이행보증보험 증권

## <공간조성 추가 절차>

### 4 고유번호증 개설(공간조성)

- 용인세무서(지점 포함) 방문 신청 및 발급(최대 10일 소요)
- 공모사업 신청서상 공동체명과 동일한 명칭으로 고유번호증 개설
  - ※ “법인으로 보는 단체”로 신청 불필요
- 고유번호증 신청서류(세무서 문의)
  - 단체의 고유번호 신청서(세무서 비치)
  - 단체의 정관 또는 규약 1부(총회 회의록 포함)
  - 대표자임을 확인할 수 있는 서류(대표자 선임 관련 회의록 등)
  - 모임 소재지 확인 가능한 서류(주민등록등본, 임대차 계약서 사본, 등기부등본 등)
  - 대표자 신분증, 단체 명의를 직인 ※ 공간조성 주소지만 가능

### 5 이행보증보험 가입(공간조성)

- 목 적 : 보조사업자의 공모사업에 대한 책임성 확보
- 대 상 : 공간조성
  - 가입 종류 : 이행(지급)보증보험
  - 주계약기간 : 보조금 교부신청일 ~ 2024년 12월 31일까지
  - 보험 기간 : 2027년 3월 31일까지
  - 구비 서류 : 대표자 신분증, 고유번호증, 선정 결과 통보 공문 등
- 기 타
  - 이행보증보험 가입 소요 비용은 수수료 처리 가능
  - 수행사업계획 등록시 이행보증보험 증권 첨부



# IV

## 공모사업 회계기준



## IV 공모사업 회계기준

### 1 예산편성 기준

- 보조금 및 자부담은 「2024년 마을공동체 주민제안 공모사업 회계 안내서」에 맞게 집행 및 정산하여야 함
- 사업비 예산은 신청한 사업계획을 기초로 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- 공모사업 지원목적과 직접 관련이 없는 지출, 시의 보조금 교부결정 이전에 지출한 사업비는 보조금·자부담으로 보전 불가하며 모임 자체 경비로 처리
- 주민모임 운영 기본경비(월세, 전기세 등 운영비, 공동체 활동을 위한 공간 임차비) 등으로 편성 불가
- 사업분야별 기재된 예산편성 가능 비목 외 편성 불가
- 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비, 1식 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
  - 사업 목적달성을 위한 최소경비로 편성하되 구체적 산출근거 제시하여야 함
  - ※ 예시 : 프로그램 재료비(금액)×참가인원×행사 진행 횟수 = 지출금액
- 1개의 지출건을 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성하는 사례금지
  - ※ 예시 : ○○강사에게 1회 강사비 지급금액이 20만원인 경우  
보조금 10만원, 자부담 10만원으로 나누어 지급하는 사례 금지
- 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가
- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)은 반환하거나 수익금의 사용 용도를 별도로 명시하여 공동체활동 사업에 재투입 가능(사업횟수 증가 등). 단, 사익을 추구하는 용도로 사용 불가
- 편성된 사업비는 모임구성원에게 지급할 수 없음.(출장비 예외)

## 편성 불가 경비

- 상근직원 인건비, 사무실 임차비, 사무용 집기 구입, 공공요금 등 **모임운영경비**
- 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등 **현금성 지출 경비**
- 참가자 기념품 제작 등 **고유 목적에 부합되지 않는 경비**
- 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성물품이 아닌 **자산취득비**
  - ※ 공간조성은 자부담으로 최소한의 사업범위 내에서 편성 가능

## 2 사업추진 및 집행

### ① 보조금 신청 및 교부

#### ○ (사전절차) 수행사업계획 등록

- 보조사업자는 「2024년 마을공동체 주민제안 공모사업 회계안내서」에 맞게 사업 실행계획서를 작성 제출하여야 함
- 수행사업계획서 승인된 공동체만 교부 신청 가능

#### ○ 보조금 교부 신청(92016)

- 사업실행계획서 상의 보조금액으로 보탭e 신청
  - ※ 보조금은 전액 또는 분할 교부할 수 있음

### ② 사업추진 관련 주의사항

#### ○ 보조금 전용 카드 사용

- 모든 비목은 보조금 전용 보탭e 신용카드로 결제
  - ※ 카드영수증에 상세품목 나오게 발급 요청(상세품목 안 나올 경우 거래명세서 첨부)
- 카드단말기가 없는 개인과는 거래 불가(개인과의 거래 진행시, 환수 조치)
- 강사비, 공연비, 출장비, 수수료 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우와 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우를 제외하고 **보조금 전용 전용카드 사용 원칙**
  - ※ 인터넷 구매시에도 카드 결제

- 위의 예외 사유로 계좌이체 시, 강사비(공연비)의 경우 [원천징수 납부영수증], 그 외의 경우는 [거래명세서, 실물사진, 세금계산서(계산서) 등]을 통해 적격 증빙하여야 함 **\* 간이영수증으로 계좌이체 증빙 불가**
- 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가

구 분	신용카드	계좌이체
씨앗기 성장기 열매기 자립기 공간조성	모든 경비	- 개인에게 지급하는 비목 (강사비, 공연비, 출장비)

○ 자부담 집행시 주의사항

- 보조금 교부 신청 시 보조금 전용통장에 입금되어야 교부 가능
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

○ 기타 주의사항

- 교부받은 사업비는 **2024년 11월 30일까지 완료 및 집행**, 기한 내 미집행한 금액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납
  - ※ 사업 종료 앞두고 무리하게 집행하여 부정사용으로 환수되지 않도록 유의
- 11월에 발생하는 강사비 등 인건비 지급 시 원천세 발생 분은 11월 중에 신고·납부(세무서확인)하여 12월로 이월되지 않도록 할 것
- 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 노력하여야 함
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

- 보조금 교부 결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
  - ※ 불가피한 사유(사업시기 등)로 사전승인을 득한 경우 자부담 집행 가능
- 보조금 교부 후 사전승인 된 내용과 다른 집행액 발견 시 회수 등 조치

#### 환수대상이 되는 부적정 사례

- 지방보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
  - 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소한 경우
  - 집행증빙서류(카드영수증, 세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
  - 1개의 지출 건에 보조금과 자부담 혼용 지출한 경우
  - 정산시의 자부담 비율이 보조결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우
    - ※ 보조금지원 교부신청계획 수립 시 사업비 정산을 염두에 두고 정확한 수요판단에 의하여 예산을 편성하여야 하며, 변동시 사업변경신청서 제출
- <예시> ▪ 자산취득성 물품(도서, 책장 등)을 자부담으로 구입
  - 시상금을 현금 인출하여 지급하거나 행사에서 쓰이는 부상품(선풍기, 청소기 등)을 자부담으로 구입하여 지급

#### ○ 다음의 경우 기지원된 사업비는 회수하며, 향후 공모사업 신청대상에서 제외

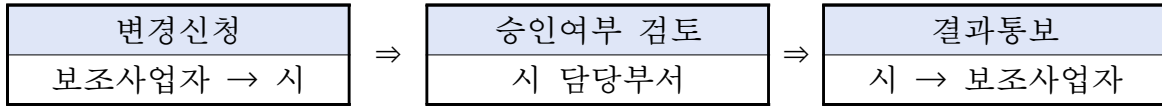
- 사업비를 목적 외의 용도로 사용하거나 지원조건을 위반한 때
- 지원된 사업과 관련하여 법령 또는 조례를 위반한 때
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 때
- 정당한 사유 없이 사업을 포기·중단하거나 지연하여 사업추진이 어렵다고 인정되는 때
- 정당한 사유 없이 담당 부서의 모니터링에 협조하지 않을 때

### ③ 사업변경 및 포기 신청

#### ○ 사업변경(93018)

- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 자치단체장의 승인을 받아야 함

## 사업계획 변경 절차



- 대 상 : 당초 교부신청시 확정된 내용과 변경되는 사항  
(공동체 대표자, 주소, 사업계획, 예산비목 등)
- 추진주체 : 변경신청 ⇒ 보조사업자 / 변경승인처리 ⇒ 시
- 내 용
  - 추진계획 및 예산집행내역의 변경이 불가피한 경우 변경 사전심의 신청
  - 신청방법 : 사유내용을 구체적으로 작성, <서식 15>공모사업 변경 승인신청서 및 <서식 15-1>공모사업 변경 동의 서명부(구성원의 50% 초과 서명), <서식 1>세부사업 실행계획서(변경후)를 첨부하여 보탭e 업로드
  - 당초 제출한 교부신청서와 대비되도록 작성(변경전, 변경후, 변경사유 등)
  - 시는 변경내용을 심의하여 적정 시 승인, 결과 통보 후 변경사용 가능

- 기존 사업계획에 포함된 비목간 변경사용이 경미한 경우 총사업비 (보조금+자부담)의 10% 이내는 기존의 목적사업 범위 내에서 승인 없이 정산보고 처리(비목별 편성비율 준수)

※ 사업변경 신청후 승인까지 카드사용이 제한될 수 있으므로 사전 협의 필수

### ○ 사업포기(93033)

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우, <서식 16> 공모사업 포기 신청서와 <서식 16-1> 공모사업 포기 동의 서명부(구성원의 50% 초과 서명) 보탭e 업로드
- 기 사업비를 교부받은 경우에는 기 지출사업비 정산이 완료되어야 하며 잔여 사업비를 반환하여야 함

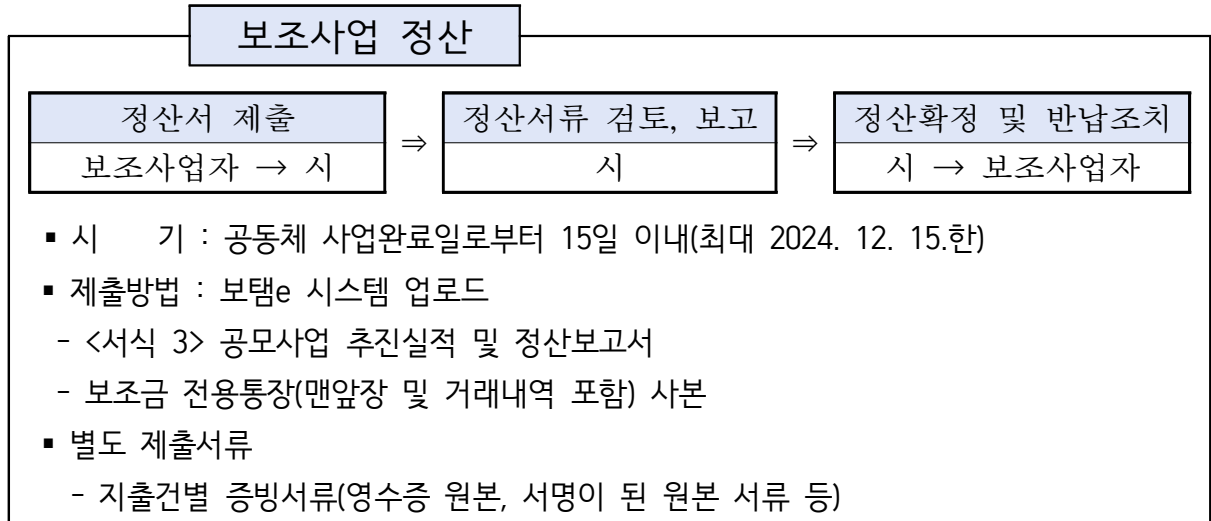
## 3 사업정산 기준

### ① 보조사업의 정산

- 보조사업자는 사업완료일로부터 15일 이내 <서식 3> 공모사업 추진실적 및 정산보고서 등을 작성하여 시에 제출하여야 함

※ 전체 공모사업 마감일인 11월 30일 이후로 15일이 아닌, 공동체별 사업완료일로 계산

- 정산서류 작성 시 사업계획 대비 실적, 보조금 교부조건 준수여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시



- 보조사업자는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정집행액, 자부담 사용비율 부인액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 시의 안내에 따라 반납하여야 함
  - ※ 담당자는 필요시 현지조사를 할 수 있으며, 보조사업자가 제출한 정산서류가 부적합할 경우 시정·반납 등 조치를 취할 수 있음

○ 보조사업 완료 이후(보조금 정산잔액 납부 전까지) 보조금 전용통장 사용 금지

## ② 이자발생 및 반납

- 보조금으로 인해 보조사업자의 관리 계좌에서 발생한 모든 이자 반납
  - 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반납할 때까지 실제 발생한 모든 이자
  - 예치계좌의 이자는 전산에서 자동산정, 자부담계좌의 이자금액 전산 입력
  - 반납이자 산정을 위한 금리는 거래은행의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
  - ※ 이자는 예산액의 보조금과 자부담 비율에 따라 반납



### ① 지방보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 지방보조사업의 수행이 \*곤란하거나 \*\*법령 등을 위반한 경우 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

\* 수행이 곤란한 경우 : 천재지변이나 그 밖의 사유로 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 지방보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

\*\* 법령 등을 위반한 경우 : 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환해야 함

### ② 법령위반 등에 대한 처분

- 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과

- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해서는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과

- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반하거나, 관련 자료를 보관하지 아니한 자, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성·제출한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정
  - 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반 행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과
  - ※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 제외
- 보조금 교부 결정시 보조사업자에 대한 <서식 2>청렴 이행서약서 작성 및 제출 의무

V

## 예산비목 주요내용



## V 예산비목 주요내용

### 1 씨앗기 / 성장기 / 열매기 / 자립기

○ 보조금 및 자부담으로 편성 가능한 비목

- 각 비목별 총액은 총 사업비의 50% 이내로 한함

비목	주요내용	정산서류	비고
홍보비	사업 추진시 홍보에 필요한 현수막, 리플릿, 영상물 등을 제작하는 경우	·보조금전용 카드영수증 ·견적서 또는 거래명세표 ·증빙사진	※ 제작물에 '용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 및 공동체명 포함 필수
소모성 물품 구입비	사업 추진시 필요한 각종 물품, 재료 등을 구입하는 경우	·보조금전용 카드 영수증 ·소모성물품 사용내역서 ※ 영수증에 금액만 기재되고 물품명이 나오지 않을 경우 견적서 또는 거래명세표 등 첨부	·단가 등은 시장시세 적용 ·자산 취득성 물품 불가
강사비	공동체 역량강화 및 사업추진에 따른 교육 등 외래강사를 섭외한 경우 ※ 공동체 구성원에 지급불가 ※ 보조강사 지급불가 ※ 강의당 강사비 1인만 지급 (프로그램 성격상 1인 이상 강사비 지급이 필요한 경우 사전 승인 필수)	- 일반1급, 일반2급 : ·행사(강의)결과보고서 ·참가자 서명부 ·강의확인서 ·강사프로필(이력 포함) ·자격 확인 서류(자격증 등) - 일반3급 : ·행사(강의)결과보고서 ·참가자 서명부 ·강의확인서	·동일인 월125,000원 초과 지급시 원천징수(기타소득 8.8%) ※ 강사비 지급기준 참고(p31) ·자부담 편성 인건비인 경우 이체확인증 추가 증빙  ·원천세 신고후 원천징수 영수증 추가 증빙(공통)
임차비	사업 추진시 필요한 기자재, 장소 등을 임차하는 경우 ※ 단체운영경비(월세 등), 숙박비 불가	·보조금전용 카드 영수증 ·임차계약서 ※사용일시 명시 ·행사(강의)결과보고서 ·참가자 서명부	·임차비 실비 적용 ·단기 임차만 가능 ·공동체 활동 모임공간 임차 불가

공연비	사업 추진에 따른 공연을 위해 뮤지션 등을 섭외한 경우 * 공동체 구성원에 지급불가 * 소규모공연 지원 원칙 (개인이 아닌, 단체에 지급)	·공연확인서 ·공연팀 서명부 ·행사(강의)결과보고서 ·참가자 서명부	·공연출연자 5인 미만 : 10만원 ·공연출연자 5인~10인미만 : 15만원 ·공연출연자 10인 이상 : 20만원 ·행사진행사회자 : 10만원/1인만 * 공연은 3팀이내/1회 ·동일인 월125,000원 초과 지급시 원천징수(기타소득 8.8%) ·자부담 편성 인건비인 경우 이체확인증 추가 증빙 ·원천세 신고후 원천징수 영수증 추가 증빙(공통)
인쇄비	홍보물 외 사업추진에 따른 인쇄물 제작하는 경우 (프로그램 결과보고서, 책자 등)	·보조금전용 카드 영수증 ·견적서 또는 거래명세표 ·증빙사진	* 제작물에 '용인시 마을공동체 주민제안 공모사업' 문구 및 공동체명 포함 필수
체험비	사업 추진시 필요한 교육시설 입장료, 현장학습-벤치마킹의 여행자보험가입경비 지급	·보조금전용 카드 영수증 ·행사(강의)결과보고서 ·참가자 서명부	
간식비	돌봄 운영 중 돌봄대상들에게 간식(식사)을 제공할 경우	·보조금전용 카드 영수증 ·증빙사진(간식물 수량 확인 가능한 사진)	·돌봄 사업만 지원 가능

※ 이체확인증 : 받는데 이름 및 계좌번호 포함

### ○ 자부담으로만 편성 가능한 비목

비목	주요내용	정산서류	비고
출장비	사업추진에 따른 벤치마킹, 현장학습 사전답사를 하는 경우 * 공동체 구성원만 지급 * 임차비와 중복사용불가	·이체확인증 ·출장보고서 *참석자 명단 기재	·1인 1만원(주유비 불가) ·1일 2인 이내
식사 다과비	사업 추진시 워크숍, 구성원 회의 등 필요한 경우 * 주류비용 불가	·보조금전용 카드 영수증 ·행사(강의)결과보고서 또는 회의록 등 *참석자 명단 기재	·식사다과비 8천원 (1일 1인 1식) ·구성원 회의시 지출한 경우 공동체 구성원만 인정
수수료	이체수수료, 공인인증서 등 수수료성 경비 등이 발생하는 경우	보조금전용 카드 영수증 또는 이체확인증	

## 2 강사비 지급기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
일반 1급	최초 1시간	250,000원 이내	- 전직 4급 이상 공무원 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상)
	초과 매시간	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 매시간	80,000원 이내	
	1일 최대	230,000원 이내	
일반 3급	최초 1시간	60,000원 이내	- 일반1~2급에 해당되지 않는 주민강사
	초과 매시간	30,000원 이내	
	1일 최대	90,000원 이내	

## 3 원천징수(강사비, 공연비)

- 강사비, 공연비는 외래강사에 한하여 지급, **공동체 구성원 지급 불가**
- 강사비, 공연비 등 동일인 월 **125,000원을 초과지급할 경우 원천징수 규정**
  - 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제103조의13에 의해 「기타소득금액」에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함
  - 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급, **소득세**는 홈택스(또는 용인세무서 / 용인세무서 민원실 혹은 126번 질의), **지방세**는 위택스(또는 관할구청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함
  - 월 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수하지 않음
- **기타소득 지급명세서 작성 및 제출(2025년 2월말까지 홈택스 제출)**
  - ※ 세법 변경에 따라 변동 가능하며 미신고 가산세 유의
- 원천징수세 작성예시 : 00강사에게 월 500,000원 지급 시
  - 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사비 500,000원 × 8.8% = 44,000원
  - 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원
  - ※ 기타소득으로 소득세 40,000원(8%) : 홈택스(또는 용인세무서) 납부,  
지방소득세 4,000원(0.8%) : 위택스(또는 관할구청) 납부
  - ※ 11월에 강사비를 지급하여 발생하는 원천세는 11월에 미리 신고·납부하여 12월로 이월되지 않게 함
  - ※ 사업소득세로 원천징수를 원하는 경우 지급금액 상관없이 3.3% 공제

## 4

## 공간조성

## ○ 보조금 및 자부담으로 편성 가능한 비목

비목	주요내용	정산서류	비고(단가 등)
시설 공사비	리모델링, 전기설비, 환기시설 등 공동체 공간의 시설개선비 ※ 공간매립형(시스템에어컨 등)을 제외한 물품(자산) 구입 불가	·계약서 ·보조금전용 카드 영수증 ·견적서(비교견적 포함) ·사업자등록증 ·현장사진(공사 전·중·후) ※ 계좌이체 시, 세금계산서, 이체확인증, 거래내역서	·계약서 비교견적서 첨부 ·전기공사는 별도 발주

## ○ 자부담으로만 편성 가능한 비목

비목	주요내용	정산서류	비고(단가 등)
자산 취득비	공간조성사업의 일환으로 반드시 필요한 최소 물품구입	·보조금전용 카드 영수증 ·견적서(비교견적 포함) ·자산취득 구매 물품 사진	단일품목 100만원 이상 지출시, 가격 비교자료 첨부
수수료	이행보증보험가입비 등 수수료성 경비 등이 발생하는 경우	·보조금전용 체크카드 영수증 ·이체확인증 ·이행보증보험증권	이행보증보험 가입

※ 내부와 연결된 외부시설(문, 벽, 간판 등) 공사비는 보조금의 10% 이내로 제한



## VI

# 교부신청서 서식

- 씨앗기 / 성장기 / 열매기 / 자립기
  - 공간조성



<b>마을공동체 주민제안 공모사업 보조금 교부 신청서 및 사업계획서</b>			
공동체명		사업분야	<input type="checkbox"/> 씨앗기 <input type="checkbox"/> 성장기 <input type="checkbox"/> 열매기 <input type="checkbox"/> 자립기 <input type="checkbox"/> 중점특화( )
소재지 주소	※ 우편번호, 세부 주소(도로명)까지 기재 (□□□□□□)	사업기간	※ 실제 사업 진행 종료일로 작성 2024. . . ~ . . .
추진사업명	※ 공동체별 자체 사업명 기재	구성원수	0명 (남 0명, 여 0명)
주활동분야	※ 최근 단체가 가장 많이 활동하는 영역을 기준으로 한 개만 표기 <input type="checkbox"/> 복지/돌봄/나눔 <input type="checkbox"/> 문화예술/관광/체육 <input type="checkbox"/> 기후/환경/생태 <input type="checkbox"/> 교육/학술연구 <input type="checkbox"/> 원예/농업 <input type="checkbox"/> 자원봉사/기부 <input type="checkbox"/> 권리보호(아동/여성/가족/이주민/소수자 등) <input type="checkbox"/> 안전(주택/교통/재난 등) <input type="checkbox"/> 보건/의료/건강 <input type="checkbox"/> 경제활동(도소매업/유통/농수축산업/사회서비스 등) <input type="checkbox"/> 기타( ) ※ 세부활동 구체적으로 기입		
(예금은행) 계좌번호		보통e 카드번호	
보조금 교부신청액	총 사업비                      천원(보조금                      천원 + 자부담                      천원) (자부담 비율 총 사업비의                      %)		
대표자 (생년월일)		연락처	
		이메일	
실무책임자	※ 대표와 동일인 작성 금지	연락처	
		이메일	
첨부서류	※ 세부사업 실행계획서, 청렴 이행서약서, 보조금 통장 및 카드 사본, 고유번호증 등		
<p>「용인시 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.</p> <p>2024년    월    일</p> <p style="font-size: 1.2em;"><b>용인시장 귀 하</b></p>			

# 1. 세부 사업 실행계획서

## 1) 주민 참여 계획

※ 사업추진을 위한 주민참여 유도방안 계획 등

## 2) 사업 추진 계획

사업명	일정	사업내용(사업대상, 사업장소, 프로그램 및 활동내용 등)
	※ 날짜까지 구체적으로 작성	▶ 사업대상 / 참가인원 : ▶ 사업장소 : ▶ 프로그램 :
		※ 세부 사업별로 작성 (칸 추가 가능)

## 3) 사업 추진시 기대효과

※ 사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화

## 2. 보조금 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초(용도별 기재)
합 계		
		※ 행 추가 가능

## 3. 자부담 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초
합 계		

## 마을공동체 주민제안 공모사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 용인시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 용인시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 용인시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 「지방재정법」 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

### < 지방보조사업자 준수사항 >

- 지방보조사업자는 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도(목적 외 사용)에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 한다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공 행위를 하여서는 아니 된다.

### < 지방보조금법 벌칙 규정 >

**제37조(벌칙)** 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

**제39조(벌칙)** ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

2024. . . .

공동체명 :	대 표:	성명:	(서명)
	실무책임자:	성명:	(서명)

<b>마을공동체 주민제안 공모사업 보조금 교부 신청서 및 사업계획서</b>			
공동체명		사업분야	<input type="checkbox"/> 씨앗기 <input type="checkbox"/> 성장기 <input type="checkbox"/> 열매기 <input type="checkbox"/> 자립기 <input type="checkbox"/> 중점특화( )
소재지 주소	※ 우편번호, 세부 주소(도로명)까지 기재 (□□□□□□)	사업기간	※ 실제 사업 진행 종료일로 작성 2024. . . ~ . . .
추진사업명	※ 공동체별 자체 사업명 기재	구성원수	0명 (남 0명, 여 0명)
주활동분야	※ 최근 단체가 가장 많이 활동하는 영역을 기준으로 한 개만 표기 <input type="checkbox"/> 복지/돌봄/나눔 <input type="checkbox"/> 문화예술/관광/체육 <input type="checkbox"/> 기후/환경/생태 <input type="checkbox"/> 교육/학술연구 <input type="checkbox"/> 원예/농업 <input type="checkbox"/> 자원봉사/기부 <input type="checkbox"/> 권리보호(아동/여성/가족/이주민/소수자 등) <input type="checkbox"/> 안전(주택/교통/재난 등) <input type="checkbox"/> 보건/의료/건강 <input type="checkbox"/> 경제활동(도소매업/유통/농수축산업/사회서비스 등) <input type="checkbox"/> 기타( ) ※ 세부활동 구체적으로 기입		
(예금은행) 계좌번호		보통e 카드번호	
보조금 교부신청액	총 사업비                      천원(보조금                      천원 + 자부담                      천원) (자부담 비율 총 사업비의                      %)		
대표자 (생년월일)		연락처	
		이메일	
실무책임자	※ 대표와 동일인 작성 금지	연락처	
		이메일	
첨부서류	※ 세부사업 실행계획서, 청렴 이행서약서, 보조금 통장 및 카드 사본, 고유번호증 등		
「용인시 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.  2024년    월    일  <b>용인시장 귀하</b>			

# 1. 세부 사업 실행계획서

## 1) 주민 참여 계획

※ 사업추진을 위한 주민참여 유도방안 계획 등

## 2) 사업 추진 계획

사업명	일정	사업내용(공사내용 및 자산취득 계획)

## 3) 공간조성 후 활용 계획(3년 이상 활용 계획 포함)

※ 사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화 등



## 2. 보조금 비목별 예산계획

사업명	비목	금액	세부내역 및 산출기초
합 계			
			※ 행 추가 가능

## 3. 자부담 비목별 예산계획

사업명	비목	금액	세부내역 및 산출기초
합 계			



## **VII**

# **정산보고서 서식**

- 씨앗기 / 성장기 / 열매기 / 자립기
  - 공간조성



<서식 3> 마을공동체 공모사업 추진 실적 및 정산보고서(공동체 활동)

마을공동체 주민제안 공모사업 추진 실적 및 정산보고서						
사업분야	<input type="checkbox"/> 씨앗기 <input type="checkbox"/> 성장기 <input type="checkbox"/> 열매기 <input type="checkbox"/> 자립기 <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					

# 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) 계획 대비 추진실적

사업명	추진계획	추진실적	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
<b>작성요령</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (일시, 장소, 활동내용 및 결과 등)</li> <li>※ 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재</li> </ul>		

#### 4) 자체평가

##### 작성요령

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

#### 5) 개선 및 건의사항



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

## 2. 마을공동체 주민제안 공모사업 정산보고서

### 1) 비목별 집행현황

사업명	비목	보조금			자부담			비고
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	
합 계								

### 2) 집행잔액 발생사유

※ 계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 잔액 등

사업명	비목	보조금			자부담			발생 사유
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	

### 3) 사업비 변경내역

※ 변경내역이 있는 경우에만 작성

비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

### 3. 만족도 조사

1. 본 사업을 추진한 목적은 무엇인가요?

- ① 공동체 가치 확산      ② 지역문제 해결      ③ 지역사회에 대한 기여  
④ 지역주민과의 친목도모      ⑤ 기타( )

2. 본 사업을 통해 마을공동체가 성장하였다고 생각하시나요?

- ① 매우 그렇다.              ② 그렇다.              ③ 보통이다.  
④ 그렇지 않다.              ⑤ 매우 그렇지 않다.

3. 본 사업을 추진하는 과정에서 가장 힘들었던 점은 무엇인가요?

- ① 공동체 가치 확산의 한계      ② 주민주도의 지역문제 해결에 대한 역량의 한계  
③ 제도적 지원의 한계              ④ 활동에 대한 교육 및 메뉴얼 부재  
⑤ 행정과 마을간의 협치의 어려움      ⑥기타 ( )

4. 본 사업을 추진하는 과정에서 가장 어려운 단계는 무엇인가요?

- ① 주민 조직화                  ② 기획                  ③ 실행계획 수립  
④ 사업 시행                  ⑤ 관리 및 운영          ⑥ 기타( )

5. 본 사업을 통해 공동체 구성원수가 증가했나요?

- ① 그렇다                      ② 아니다

5-1. 이 사업을 통해 마을활동을 같이 한 수혜자 총 인원은?(구성원 포함)  
(대략    명)

6. 용인시의 지원(보조금)은 얼마나 도움이 되었나요?

- ① 매우 도움이 되었다.      ② 도움이 되었다.              ③ 보통이다.  
④ 도움이 되지 못했다.      ⑤ 매우 도움이 되지 못했다.

6-1. 2024년 공동체지원활동가와 함께 용인시 마을공동체지원센터의 지원(교육, 네트워크 등)은 얼마나 도움이 되었나요?

- ① 매우 도움이 되었다.      ② 도움이 되었다.              ③ 보통이다.  
④ 도움이 되지 못했다.      ⑤ 매우 도움이 되지 못했다.

7. 2024년 추진한 사업에 대한 만족도는?

- ① 91 ~ 100점                  ② 81 ~ 90점                  ③ 71 ~ 80점  
④ 61 ~ 70점                  ⑤ 51 ~ 60점                  ⑥ 50점 이하

<서식 3> 마을공동체 공모사업 추진 실적 및 정산보고서(공간조성)

마을공동체 주민제안 공모사업 추진 실적 및 정산보고서						
사업분야	공간조성		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					

# 1. 마을공동체 주민제안 공모사업 추진실적

## 1) 추진실적(요약)

※ 가급적 페이지 내에서 작성

사업분야			
모임명		대표자	
사업대상			
사업목적			
성과(물) 활용계획			

## 2) 사업추진성과

※ 활동 및 공사를 통해 얻게 된 성과와 달라진점, 사회적 파급효과 등 포함

### 3) 계획 대비 추진실적

사업명	추진계획	추진실적	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시 :</li> <li>▶ 장소 :</li> <li>▶ 사업대상 / 참가인원 :</li> <li>▶ 내용 :</li> </ul>	
<b>작성요령</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (일시, 장소, 공사내용 및 결과 등)</li> <li>※ 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재</li> </ul>		

#### 4) 자체평가

##### 작성요령

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업 추진을 위한 자체 발전 방안 등

#### 5) 개선 및 건의사항



6) 공사 전·중·후(자산취득포함) 사진		
공사 전		
공사 중		
공사 후		
내부 전경		
외부 전경		
자산 취득 관련		

## 2. 마을공동체 주민제안 공모사업 정산보고서

### 1) 비목별 집행현황

사업명	비목	보조금			자부담			비고
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	
합계								

### 2) 집행잔액 발생사유

※ 계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 잔액 등

사업명	비목	보조금			자부담			발생사유
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	

### 3) 사업비 변경내역

※ 변경내역이 있는 경우에만 작성

비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부



## VIII 기타 정산 증빙서류 서식

- 서식 4. 지출결의서
- 서식 5. 증빙서류(영수증)
- 서식 6. 소모성물품 사용내역서
- 서식 7. 강사(전문가) 프로필
- 서식 8. 강의(공연) 확인서
- 서식 9. 행사(강의) 결과보고서
- 서식 10. 참가자 서명부
- 서식 11. 공연팀 서명부
- 서식 12. 출장보고서
- 서식 13. 회의록
- 서식 14. 임차계약서
- 서식 15. 공모사업 변경 승인신청서(15-1 동의 서명부)
- 서식 16. 공모사업 포기 신청서(16-1 동의 서명부)



<서식 4> 지출결의서

## 지 출 결 의 서

(지출번호 - )

결 재	실무자	대 표
	서명/인	서명/인

■ 사업명 :

지출일자 : 2024. . . (동일 날짜 지출 건 작성)

(단위 : 원)

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

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

〈서식 5〉 증빙서류(영수증)

## 증빙서류

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



<서식 6> 소모성물품 사용내역서

## 소모성물품 사용내역서

지출번호(    )

사 업 명			
구매일자	2024년    월    일	행사일자	2024년    월    일
행사장소			※ 구체적으로 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		

<서식 7> 강사(전문가) 프로필

강사(전문가) 프로필

지출번호( )

이 름			
주 소			
E - Mail			
전 화 번 호		휴 대 폰	
학 력 사 항			
경 력 사 항	* 일반 경력 :  * 강의 경력 :		
기 타 (저서 및 연구업적)			

※ 강의내용과 관련있는 증빙서류 {자격증(학위증) 및 경력서류} 첨부

**강의(공연) 확인서**

★표는 강사(공연팀 대표) 본인이 자필 수기로 기재해야 합니다.

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

강의(공연)주제 :

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

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

강사명	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)		
	/ ( h)						

※ 125,000원 이하의 강사비는 원천징수 대상 소득이 아님 / 강사비를 지급하는 월 합계 기준임

**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 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.	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

<서식 9> 행사(강의) 결과보고서

## 행사(강의) 결과보고서

지출번호(    )

사 업 명			
행사 (강의)일시	2024년    월    일 (00시~00시)	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	

<서식 10> 참가자 서명부

참가자 서명부

모임명 :

활동내용 :

책임자 :                    / 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, 체험비, 출장비 등) 참가자만 서명할 것

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 할 수 있음

※ 비대면(ZOOM)으로 진행한 경우, 참가자 명단 캡처본 첨부(PC의 우측하단 시간 포함하여)

<서식 11> 공연팀 서명부

공연팀 서명부

- 공연팀명 :
- 공연내용 :
- 공연팀대표 :                    / 연락처 :
- 공연일시 : 2024년            월            일 (00:00 ~ 00:00)
- 공연장소 :

지출번호(    )

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

※ 대리 기재 절대 금지, 구성원에 지급 불가 / 추후 이상 발견 시 환수조치

<서식 12> 출장보고서

출장보고서

지출번호( )

모임명		출장자	
출장일시	2024년 월 일 (00시~00시)	출장지	
출장목적			
세부출장내용	※ 구체적으로 기재		
출장비 입금계좌	은행, 계좌 , 예금주:		
출장 사진	※ 출장비 수령자가 보이는 사진		

<서식 13> 회의록

회 의 록

지출번호( )

모임명		참석인원	
회의일시	2024년    월    일 (00시~00시)	회의장소	
회의제목			
세부 회의 내용			
회의 사진			



## <서식 14> 임차계약서

# 임 차 계 약 서

임대인 ○○○(이하 “갑” 이라 한다)와 임차인 ○○○(이하 “을” 이라 한다)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 <임대품의 표시 및 용도>

1. 본 계약상의 임대품은 아래와 같다.  
-품명:                      -수량:                      -○○:
2. “을” 은 본 임대품을 ○○용도로만 사용해야 하며 “갑” 의 서면 동의 없이는 용도를 변경할 수 없으며 제3자에게 양도 또는 제임대 할 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 일방이 서면으로 임대기간의 연장을 반대하는 의사를 표시하지 않으면 본 계약은 (종료된다/○일 연장된다)
3. “을” 은 본 임대품의 임대개시 전까지 약정 임대보증금을 “갑” 에게 지급해야 하며, 계약일로부터 ○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>

매월 ○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

<서식 15> 공모사업 변경 승인신청서

## 공모사업 변경 승인신청서

사업개요

공 동 체 명			
		대 표 자	
사 업 명		연 락 처	
모임소재지			
사업 내용			
사 업 비	총사업비	보조금	자부담

변경사항

변경내용	당 초	변 경

※ 변경내용 예시 : 사업장소, 사업명, 사업예산 등

변경사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○

위와 같이 공모사업의 변경승인을 신청합니다.

2024. . .

공동체명 대표자 (서명/인)

- ※ 첨부 : 1. <서식 1>사업 실행계획서(1.사업실행계획서, 2.보조금 비목별 예산계획) 1부  
2. <서식 15-1> 공모사업 변경 동의 서명부

※ 변경 신청접수 후 보조금 사업비 사용이 정지 되므로, 담당자와 사전 협의 후 신청 바랍니다.

<서식 15-1> 공모사업 변경 동의 서명부

공모사업 변경 동의 서명부

안건 (예시)

변경내용	당 초	변 경

모임구성원 동의 서명부[모임구성원 과반수(50%초과)]

위의 안건에 동의합니다.

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

※ 모임구성원 동의 : 공모사업 신청시 모임구성원의 과반수(50%초과)

<서식 16> 공모사업 포기 신청서

공모사업 포기 신청서

사업개요

모임명			
	대표자		
	연락처		
사업명	사업분야		
소재지(주소)			
사업내용			
사업비	총사업비	보조금	자부담

포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

위와 같이 공모사업 포기를 신청합니다.

2024. . .

공동체명

(직인)

대표자

(서명/인)

※ 첨부 : <서식 16-1> 공모사업 포기 동의 서명부

<서식 16-1> 공모사업 포기 동의 서명부

공모사업 포기 동의 서명부

포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

모임구성원 동의 서명부

○ 위의 공모사업 포기 내용에 동의합니다.

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

※ 모임구성원 동의 : 공모사업 신청시 모임구성원의 과반수(50%초과)



## IX

# 참고 자료

- 참고 1. 공모사업비 교부신청서(예시)
- 참고 2. 추진실적 및 정산보고서(예시)
- 참고 3. 소모성물품비 집행 기준 안내
- 참고 4. 지방보조금 환수 등 관련 규정
- 참고 5. 각종 신고·납부 안내





<참고 1> 공모사업비 교부신청서(예시)

마을공동체 주민제안 공모사업 보조금 교부 신청서 및 사업계획서			
공동체명	OO 공동체	사업분야	OO기
소재지 주소	(17019) 용인시 처인구 중부대로 1199	사업기간	2024. 4. 15. ~ 11. 30.
추진사업명	경력단절 여성들에게 희망을	구성원수	10명(남 5명, 여 5명)
주활동분야	※ 최근 단체가 가장 많이 활동하는 영역을 기준으로 한 개만 표기 <input type="checkbox"/> 복지/돌봄/나눔 <input type="checkbox"/> 문화예술/관광/체육 <input type="checkbox"/> 기후/환경/생태 <input type="checkbox"/> 교육/학술연구 <input type="checkbox"/> 원예/농업 <input type="checkbox"/> 자원봉사/기부 <input type="checkbox"/> 권리보호(아동/여성/가족/이주민/소수자 등) <input type="checkbox"/> 안전(주택/교통/재난 등) <input type="checkbox"/> 보건/의료/건강 <input type="checkbox"/> 경제활동(도소매업/유통/농수축산업/사회서비스 등) <input type="checkbox"/> 기타( ) ※ 세부활동 구체적으로 기입		
(예금은행) 계좌번호	농협) 123-456-7890	보통e 카드번호	1111-2222-3333-4444
보조금 교부신청액	총 사업비 6,660천원(보조금 6,000천원 + 자부담 660천원) (자부담 비율 총 사업비의 10%)		
대표자 (생년월일)	OOO (00.00.00.)	연락처	
		이메일	
실무책임자		연락처	
		이메일	
첨부서류	※ 세부사업 실행계획서, 청렴 이행서약서, 보조금통장 및 카드 사본, 고유번호증 등		
「용인시 지방보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.  2024년    월    일  <b>용인시장 귀하</b>			

# 1. 세부 사업 실행계획서

## 1) 주민 참여 계획

- 프로그램 운영 계획수립 및 홍보활동에 적극 참여하도록 구성원 모두 업무분장 완료
- 프로그램 운영시 구성원 참석을 확인하여 다음 공동체 활동에 반영

## 2) 사업 추진 계획

사업명	일정	사업내용(사업대상, 장소, 프로그램 및 활동내용 등)
경력 단절 여성들에게 희망을	4. 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 준비</li> <li>- 대상 : 지역주민 및 경력단절 여성 누구나</li> <li>- 장소 : 어울림강의실</li> <li>- 내용 : 사업 관련 인원 모집 및 공간활용 프로그램 실행 회의 진행, 각종홍보, 전단지, 공문발송 사업 추진 준비</li> </ul>
	5월~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수납 정리(총 10회)</li> <li>- 대상 : 지역주민 및 경력단절 여성(선착순 15여명)</li> <li>- 장소 : 어울림강의실</li> <li>- 내용 : 정리정돈 수납의 원칙을 보다 효율적이고 체계적인 공간 활용 시스템을 익혀 쾌적한 주거환경으로 개선할 수 있도록 주거공간별 정리수납 및 자격증 취득을 위한 이론</li> <li>○ 미술심리프로그램(총 15회)</li> <li>- 대상 : 지역주민 및 경력단절 여성(선착순 15여명)</li> <li>- 장소 : 어울림강의실</li> <li>- 내용 : 심리적, 인지적으로 불안정한 내면정서를 진단하여 부정적인 시각을 전환할 수 있도록 전문적 심리코칭 과정 프로그램 진행</li> <li>○ 홈바리스타(총 10회)</li> <li>- 대상 : 지역주민 및 경력단절 여성(선착순 15여명)</li> <li>- 장소 : 어울림강의실</li> <li>- 내용 : 커피에 대한 전반적인 이해와 에스프레소 추출 및 핸드드립, 커피를 이용한 카페메뉴 배워 보기</li> </ul>
	11. 23.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마무리 총평가</li> <li>- 대상 : 총 사업 진행진들과 참가자</li> <li>- 장소 : 어울림강의실</li> <li>- 내용 : 총평가 회의 진행 및 사업진행 결과물 발행지 발행</li> </ul>

## 3) 사업 추진시 기대효과

- ① 경력단절 여성들의 꿈과 희망을 만들어 간다.
- ② 경력단절 여성들의 자기개발을 통해 사회에 한발 더 다가 갈수 있도록 한다.
- ③ 프로그램을 통해 양질의 만족과 일자리 제공 및 창업 기반 마련을 할 수 있다.
- ④ 여성들의 사회참여의 기회가 넓혀지고 비효율적인 경제적 손실을 줄인다.

## 2. 보조금 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초(용도별 기재)
합 계	6,000,000	
홍보비	365,000	- 현수막 제작 60,000원 X 3개 = 180,000원 - 전단지 제작 185,000원 X 1회 = 185,000원
소모성물품 구입비	1,575,000	- 수납정리 물품구매(라벨지, 테잎 등) 1,000원 X 15명 X 10회 = 150,000원 - 미술심리 프로그램 물품구매(스케치북, 네임펜 등) 3,000원 X 15명 X 15회 = 675,000원 - 홈 바리스타 프로그램 물품구매(원두, 종이컵 등) 5,000원 X 15명 X 10회 = 750,000원
임차비	900,000	- 미술심리 프로그램(현장 프로그램 버스 임차) 450,000원 X 2회 = 900,000원
강사비	3,000,000	- 수납정리 : 90,000원 X 10회 = 900,000원 - 미술심리 : 80,000원 X 15회 = 1,200,000원 - 홈 바리스타 : 90,000원 X 10회 = 900,000원
체험비	160,000	- 미술심리 프로그램(여행자 보험료) 2,000원 X 40명 X 2회 = 160,000원

## 3. 자부담 비목별 예산계획

비목	금액	세부내역 및 산출기초
합 계	660,000	
식사다과비	540,000	- 평가회 진행 식대 8,000원 X 15명 X 3회 = 360,000원 - 회의 다과 4,000원 X 15명 X 3회 = 180,000원
출장비	60,000	- 현장답사 10,000원 X 2명 X 3일 = 60,000원
인쇄비	60,000	- 프로그램 결과보고서 인쇄 60,000 X 1권 = 60,000원

<참고 2> 마을공동체 주민제안 공모사업 추진실적 및 정산보고서(예시)

마을공동체 주민제안 공모사업 추진 실적 및 정산보고서						
사업분야	씨앗기		사업기간	2024.4.15. ~ 11.30.		
공동체명	OO 공동체					
사업명	경력단절 여성들에게 희망을					
구분	예산액	지출액	집행비율	집행잔액	이자발생액	비고
계	6,600,000	6,516,890	98.7%	83,110	1,799	
보조금	6,000,000	5,916,890	98.6%	83,110	1,635	
자부담	660,000	660,000	100%	0	164	
대표자 (생년월일)	OOO (00.00.00.)		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 영수증 원본 및 서명부(확인서) 등 원본 (계좌이체시 세금계산서 포함) ③ 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본 1부					
제출일자	대표자/공동체 : _____ 서명/인  2024년    월    일					

# 1. 마을공동체 주민제안 공모사업 추진실적

## 1) 추진실적(요약)

※ 가급적 페이지 내에서 작성

사업분야	씨앗기		
모임명	00공동체	대표자	000
사업대상	경력단절 여성 누구나		
사업목적	<p>경력단절 여성들의 참여를 바탕으로 문화, 복지, 생활환경의 여건 향상을 도모하며 공동체적 관계구현을 통해 여성들이 살기 좋은 마을공동체로 만들기 위함</p>		
성과(물) 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사후 지역과 연계하여 지역 사회와 함께 할 수 있도록 진행한다.</li> <li>- 지역의 찾아가는 경로당 및 청소년 수련관 지역의 복지기관 프로그램을 진행하여 사회공헌을 하도록 진행한다.</li> <li>- 경력단절 여성들의 2기모임을 조직하여 프로그램을 지속한다.</li> <li>- 동아리를 조직하여 서로 연구하고 진로 방향을 스스로 찾아간다.</li> <li>- 지역의 축제 등에 참여하여 지역 주민들과 함께 나눔의 시간을 갖도록 한다.</li> </ul>		

## 2) 사업추진성과(지역 및 공동체의 변화)

- 사회의 구성원으로 자신감과 활발하게 활동할 수 있는 용기와 희망이 생겼다.
- 경력단절 여성들에게 자기개발과 내 이웃을 함께 나누는 사회 공동체 공헌 기회가 마련되었다.

### 3) 계획 대비 추진실적

사업명	추진계획	추진실적
경력 단절 여성들에게 희망을~	<p>수납 정리(총10회)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 지역주민 및 경력단절 여성 (선착순 15여명)</li> <li>- 장소: 어울림 강의실</li> <li>- 내용: 정리정돈 수납의 원칙을 보다 효율적이고 체계적인 공간활용 시스템을 익혀 쾌적한 주거환경으로 개선할 수 있도록 주거공간별 정리수납 및 자격증취득을 위한 이론과 실무진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 날짜: 5월부터 매주 금요일 총 10회 진행함</li> <li>- 시간: 오전10:00~12:00까지</li> <li>- 장소: 어울림 강의실</li> <li>- 참여인원 : 20명</li> <li>- 내용: 오리엔테이션, 정리수납 전문가의 직업전망, 정리수납의 필요성, 기본 원칙 단계 주방정리수납의 문제점 정리수납의 문제점, 해결 방법, 종량제 봉투 접는 법과 수납 등</li> </ul>
	<p>미술심리프로그램(총15회)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 지역주민 및 경력단절 여성 (선착순 15여명)</li> <li>- 장소: 어울림 강의실</li> <li>- 내용: 부정적인 시각을 정서적인 안정감을 갖게 해주는 전문적 심리 코칭과정 프로그램진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 날짜: 5월부터 매주 화요일 총 15회 진행함</li> <li>- 시간: 오전10:30~12:30까지</li> <li>- 장소: 어울림 강의실</li> <li>- 참여인원 : 16명</li> <li>- 내용: 물고기 가족화, 난화그리기/소금염색/플라주/만다라 풍경 구성법 등</li> </ul>
	<p>홈바리스타(총10회)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상: 지역주민 및 경력단절 여성 (선착순 15여명)</li> <li>- 장소: 어울림공동체 강의실</li> <li>- 내용: 커피에 대한 전반적인 이해와 에스프레소 추출 및 핸드드립, 커피를 이용한 카페메뉴 배워 보기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 날짜: 7월부터 매주 화요일 총 10회 진행함</li> <li>- 시간: 오전10:30~12:30까지</li> <li>- 장소: 어울림 강의실</li> <li>- 참여인원 : 10명</li> <li>- 내용: 커피가 건강에 미치는 영향/커피는 왜 마실까?/커피의 역사/전파/품종/세계의 커피등/한잔의 커피까지의 과정 알아보기/인스턴트커피와 원두커피 알아보기</li> </ul>
	<p>마무리 총평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 사업 진행진들과 참가자</li> <li>- 장소 : 어울림 강의실</li> <li>- 내용 : 총평가 회의 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 총평가 회의 및 결과물 자료집 발행</li> </ul>
작성요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (일시, 장소, 활동내용 및 결과 등)</li> <li>※ 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재</li> </ul>	

#### 4) 자체평가

- 지역의 여성들에게 새로운 자기개발을 할 수 있도록 진행하게 되어 좋았다.
- 프로그램을 배우면서 지역의 어르신들과 미술심리프로그램을 진행하게 되어 보람되었다.

#### 작성요령

※ 사업추진결과 잘된점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

#### 5) 개선 및 건의사항

- 모임구성원들의 공통된 관심 분야별로 동아리모임이 조직되었으면 좋겠다.
- 관련 분야 공동체와의 교류가 많았으면 좋겠다.

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



## 2. 마을공동체 주민제안 공모사업 정산보고서

### 1) 비목별 집행현황

사업명	비목	보조금			자부담			비고
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	
합계		6,150,000	5,983,780	166,220	660,000	660,000	0	
경력단절 여성들 에게 희망을	홍보비	365,000	365,000	0	0	0	0	
	소모성 물품 구입비	1,575,000	1,491,890	83,110	0	0	0	
	임차비	900,000	900,000	0	0	0	0	
	강사비	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
	체험비	160,000	160,000	0	0	0	0	
	식사 다과비	0	0	0	540,000	540,000	0	
	출장비	0	0	0	60,000	60,000	0	
	인쇄비	0	0	0	60,000	60,000	0	

### 2) 집행잔액 발생사유

※ 계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 잔액 등

사업명	비목	보조금			자부담			발생 사유
		예산액	지출액	잔액	예산액	지출액	잔액	
경력단절 여성들 에게 희망을	소모성 물품 구입비	150,000	66,890	83,110	-	-	-	할인 구입

### 3) 사업비 변경내역

※ 변경내역이 있는 경우에만 작성

비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부
해당없음				

<참고 3>

## 소모성물품구입비 지출 관련 회계 기준 안내

### <보조금 사용이 가능한 경우>

- 공모사업의 목적 달성에 꼭 필요한 식재료(고춧가루, 배추, 야채, 쌀 등)를 전통시장 및 마트에서 구입하여 공동체 구성원들이 직접 참여하여 음식을 만드는 경우 보조금 지출 가능

사례) 독거노인 김장 담가주기 사업(고춧가루, 양념, 배추 구입)

취약계층 자녀 대상 공부방 사업(간식 제공 식재료 구입)

### <보조금 사용이 불가능한 경우>

- 음식준비과정에 공동체 구성원들의 참여 없이 김밥, 어묵, 김치, 과일, 수육, 국, 밥, 고기 등 이미 만들어진 완제품 들을 정해진 식당 및 가게 등에서 주문하여 사용하는 경우나 또는 출장뷔페 등을 이용하는 경우 등은 보조금 지출이 불가능 함.

상기 규정에도 불구하고 집행시는 정산시 그 비용만큼 환수할 수 있음.

※ 완제품으로 만들어진 음식은 비목상 ‘소모성물품구입비’ 가 아닌 ‘식사다과비’ 에 해당됨.

※ 재료성 물품도 동일. 만들기 재료를 사서 공동체 활동으로 만드는 것은 가능하나, 완제품을 사서 구성원 및 참가자에 나눠주는 것 불가

## 〈참고 4〉

# 지방보조금 환수 등 관련 규정

## ○ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

제12조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

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

② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

<참고 5>

### 각종 신고 · 납부 안내

구 분		신고일	신고장소	비 고
원천징수	소득세 8%	인건비지급 다음 달 1 ~ 10일 (미리 신고 납부가능)	용인 세무서 또는 홈택스	강사비, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 관할 구청(0.8%)에 세금 신고 및 납부 ※ 신고 지연으로 인한 가산세는 보조사업비로 지출 불가
	지방 소득세 0.8%		관할구청 또는 위탁스	
기타소득 지급 명세서		2025년 2월 말	홈택스	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고 ※ '24. 1. 1. 이후부터 매월 간이지급 명세서 제출시 지급명세서를 제출한 것으로 간주 예정 ※ 불성실가산세 발생 유의
매입처별 세금계산서		2024년 7월 (1기) 2025년 1월 (2기)	용인세무서	사업비 집행 때 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

※ 공간조성(시설공사비) 사업비 지출 관련, 세금계산서를 발급받았을 경우  
세무서에 반드시 신고해야 함

☞ 보조금 전용 신용카드 사용 권장

※ 시에서는 간단한 일정 안내만 드리오니, 자세한 제출 서류 및 신고 절차는 세무  
관련 부서 문의