

2020년 강원도 마을공동체 지원사업
보조금 관리 지침



강 원 도
(사회적경제과)

- 2020년 강원도 마을공동체 지원사업 -

지방 보조금 관리 지침

강원도청 사회적경제과

지방보조금 개요

지방보조금 규정 법제화

- **지방재정법** (제17조, 제32조의2~제32조의10) 2014.5.28
보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 법령위반 등에 따른 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산처분의 제한 등
- **지방재정법 시행령** (제37조의2~제37조의6) 2014.11.28
이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- **지방보조금 관리기준** (행자부 예규) 2015.1.1
예산편성 및 지원대상, 보조사업자 선정 및 교부, 보조사업의 수행 절차 등
- **지방보조금관리 조례** (지방자치단체별) 2015.1.1
보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 교부절차 등에 관한 사항 등
- **지방보조금 교부조건** (사업별) 2015.1.1
지방보조금 교부조건 및 집행절차 등

지방보조금 대상

【 개인 또는 단체 】

그 지자체의 소관에 속하는 사무와 관련될 것 + 법률에 규정 or 국고보조재원에 의할 것 or 용도가 지정된 기부금 or 보조금 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고 지자체가 권장하는 사업 중 어느 하나에 해당될 것(조례 명시규정 필요)

【 자치단체 】

시도가 정책상 필요에 따라 시군구에 지원하는 경우

【 공공기관 】

① 그 지자체의 소관에 속하는 사무와 관련될 것

② 그 지자체가 권장하는 사업일 것

•공공기관 : 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 조례로 정하여진 기관, 지자체를 회원으로 하는 공익법인

지방보조금 분류

【 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분 】

구분	지방보조금의 분류
대상별	◇공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

【 민간경상사업보조금 이란? 】

" 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 "

사업안내

보조금 관리 체계

【 재원비율 】

도비 50% , 시군비 50%

【 추진체계 】

사업추진주체 (마을공동체)	사업시행, 사업비 집행·정산 등
지원센터	찾아가는 컨설팅 및 모니터링, 상담, 관련 교육 및 워크숍 등
시 · 군	사업관리·운영, 보조금 교부 및 정산검사, 사후관리 등
도	사업계획 수립·공모, 사업대상자 선정, 사업계획 승인, 사업평가 등

사업추진 단계별 참고사항

공모신청 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 공동체 결성 : 목적, 사업, 회원, 운영사항 등 협의 • 공모사업 준비 : 사업계획수립 협의 <ul style="list-style-type: none"> * 회의록 작성
보조금 교부신청	<ul style="list-style-type: none"> • 예비컨설팅 참여 : 공모 선정 된 사업계획 보완 • 고유번호증 발급 : 공동체 명의 • 보조금통장 및 체크카드 개설 : 공동체 명의 • 자부담분 마련 및 보조금 교부신청 사전 입금
보조금집행 (사업추진)	<ul style="list-style-type: none"> • 사전·사후 컨설팅 참여 <ul style="list-style-type: none"> - 공동체 활성화 및 마을현장과 주민의 욕구를 반영한 강원도형 마을공동체 모델사업 구축을 위해 협력 • 공동체 사업 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - 많은 마을 주민들이 강의 등 수강·체험 할 수 있도록 홍보 • 보조금 적정 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 교부 전 집행금액은 불인정 - 사업계획 변경 시 집행 전에 해당 시군 담당부서에 변경승인 득 • 사업추진상황 기록 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 및 홍보물 등 제작 시 "2020년 강원도 마을공동체 지원사업"임을 표시 - 사진, 동영상, 인쇄물 등 관련 실적 관리(요청 및 정산보고 시 제공)
보조금정산	<ul style="list-style-type: none"> • 공동체 구성원 회의를 통한 사업추진에 대한 의견 청취 • 사업완료 1개월내 시군에 추진실적 및 정산보고 <ul style="list-style-type: none"> - 시군 정산검토에 따라 부적정 집행은 환수 조치 됨 <ul style="list-style-type: none"> * 사업계획 미반영 된 집행 건, 증빙서류 미비건 등

보조금 예산편성기준

보조금 예산편성기준

○ 기본원칙

예산절감 노력, 실행가능 예산 편성, 포괄적 편성 지양, 최소경비 편성, 단체 운영비 등 편성 불가, 보조 사업으로 발생한 수익금 구성원 배분 불가

○ 예산편성 불가 항목

단체 운영비, 자산취득성 경비 등

○ 예산편성 가능 항목

공동체 활동을 위한 소모성 경비

보조금 교부신청

사전 준비사항

- 고유번호증 발급(관할 세무서) -> 보조금 통장 및 체크카드 개설(관할 농협)
단체명의 통장 발급으로 재정의 투명한 관리 -> 책자 28~29p 참고

[예시]

- @ 고유번호증 O, 보조금 통장 O : 기존 통장 잔액 "0"원 처리 후, 자부담 입금 후
사용가능. 단, 회비 등 다른 자금 입출금 안됨.
- @ 고유번호증 X, 보조금 통장 X : 공동체 명의 고유번호증 발급 후 통장개설
- @ 고유번호증 X, 보조금 통장 O : 기존 공동체의 경우 사용은 가능.
단, 보조금통장으로 사용하는 회의록 작성
- @ 고유번호증 O, 보조금 통장 X : 고유번호증으로 보조금 통장 개설

" 필수조건 : 공동체명 = 고유번호증 단체명 = 보조금 통장 단체명 "

보조금 교부신청서 제출

○ 사업실행계획서 작성

예비컨설팅 내용을 반영한 사업실행계획서 작성

[제출서류]

@ 보조금 교부신청서

@ 사업실행계획서

@ 보조사업자 관리카드

@ 청렴이행서약서

@ 보조금통장 및 체크카드 사본

- 계좌번호와 예금주명이 나오는 면

- 잔액 "0" 처리 후 자부담 분 입금한 내역 면

- 체크카드 앞뒤 사본 * 보조금통장과 연결된 체크카드 모두

보조금 집행

보조금 집행기준

[기본원칙]

- @ 용도 외 사용 금지 : 사업계획에 없는 항목, 사업종료 후 집행 등
- @ 내용 변경 시 사전 승인 : 변경된 사업계획 문서상으로 변경 승인 요청
- @ 체크카드 사용 원칙 : 인건비 성은 계좌이체 가능

[회계관리]

- @ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
- @ 보조금 교부결정 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가
- @ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부
- @ 사업비는 당해연도 내 집행 완료
- @ 회계장부 및 지출증빙서류 관리 철저

보조금 집행요령 및 지출증빙 예

[기본원칙]

- @ 사전 품의(견적) -> 구입 등 검수,확인 -> 체크카드 결제

[강사료(예)]

- @ 강사섭외 : 강사프로필 확인, 강사등급 및 단가 협의, 원천징수액 사전 계산
- @ 사업홍보 및 강의진행 : 사업내용에 따른 대상자 확보
- @ 강사료 지급 : 원천징수액 공제한 금액 강사명의 계좌입금
- @ 원천징수액 납부 : 다음달 10일전까지, 소득세는 세무서, 지방소득세는 시군청

-> 지출증빙서류 : 강사프로필(강사료 책정의 근거), 강의확인서, 계좌이체입금표, 원천징수액 납부영수증, 참여자 서명부, 행사결과보고서

원천징수 요령

[원천징수액 계산]

@ 강사료 : 300,000원(1인 1월 기준)

- 과세대상 금액 : 120,000원 = 300,000원(강사료) - 180,000원(필요경비 60%)

- **소득세 : 24,000원** = 120,000원(과세대상금액) * 20%(기타소득의 소득세율)

- **지방소득세 : 2,400원**(지방소득세의 10%)

-> **300,000원 = 273,600원(강사계좌입금) + 24,000원(소득세) + 2,400원(지방소득세)**

[간략계산법]

@ 동인일 월 기준 지급액이 125,000원 이상이면 원천징수 대상(비과세 범위 초과)

- 지급액 200,000원 인 경우

- 지급액의 8.8% 공제한 금액을 강사료로 지급 / 8%는 소득세로 0.8%는 지방소득세로

-> **200,000원 = 182,400원(강사계좌입금) + 16,000원(소득세) + 1,600원(지방소득세)**

“ 공연비, 인건비 등 동일하며 원천징수신고대상은 기타소득의 소득세로 신고 ”

보조금 집행요령 및 지출증빙 예

[현장학습(예)]

@ 현장학습 사전계획 : 구체적 장소, 일정, 참석인원, 방문시설 등 확정

- 예산집행계획 : 차량임차료, 입장료, 식대, 물품구입비 등

-> 당초 사업계획과 변동 있을 시 사전에 시군에 변경승인 요청

-> 구체화된 계획을 바탕으로 모두 체크카드로 집행

@ 지출증빙 : 사전계획서, 견적서(임차, 물품구입시), 체크카드영수증,

행사참여자 서명부, 행사결과보고서

[불가사항]

@ 예비비 명목으로 일정금액 현금 인출하여 집행 X

@ 현장에서 대표 등의 개인자금으로 집행하고 추후 계좌입금 X

지출결의서 작성 요령

[지출결의란?]

@ 회계담당자가 지출할 것을 사전에 대표에게 결재를 득하고 지출하는 것

연월일	과목	원액	잔액	결제	유형
200110	자본금	250,000	250,000		
200131	출청시청	5,000,000	5,250,000		
200301	종다트	150,000	5,100,000	체크	
200301	종광고	100,000	5,000,000	체크	
200301	종신당	80,000	4,920,000	체크	
200325	종길동	182,400	4,737,600	이체	
200405	소독세	16,000	4,721,600	이체	
200405	지방소득세	1,600	4,720,000	이체	
200505	버스일대	450,000	4,270,000	체크	
200508	일정료	170,000	4,100,000	체크	
200508	점식당	160,000	3,940,000	체크	

지출결의서

서부사업장 : _____ 담당 : _____ 대표 : _____

지출목적 : **금330,000원(금상상정액)**

발의 및 승인일자 : 2020년 월 일 지출부 기재일 : 2020년3월1일

지출내역	지출내역	지출내역	지출내역	지출내역
1. 종광고 특사용지 분	150,000	종광고	종광고	체크카드
2. 종다트 현주택	100,000	종다트	종다트	체크카드
3. 종신당 회비 10명	80,000	종신당	종신당	체크카드
합계	330,000			

귀 금액을 인출하여 지급하시겠습니까?
2020년 월 일 회계담당자 : (인)

중방서류

지출번호	1	지출일자	2020.3.1
내역	소모 상품권구입비	지출액	보통금 150,000원
지출장식	현금카드 ()	계좌이체 ()	

- 현금 납부에 지출되는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 내역에 대한 현금 지출결의 가능
- 지출은 지출내역의 종류(일괄 지출결의 총 금액으로 현금인출 및 계좌이체 금액)
- 결재란 : 최종 결재권자는 (대표자)
- 발의 및 승인일자 : 지출계획을 수립한 날짜
- 지출부 기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계담당자-지출부에 불표한 날짜)
- 지출번호 : 통장에서 지출이 순서로 부여

세법상 인정하는 영수증(지출증명)

[영수증 이란?]

- @ 체크카드 영수증
- @ 세금계산서, 계산서 * **체크카드 사용 시 불요**
- @ 간이영수증(간이과세자 발급만 인정)

[영수증이 아닌 것?]

- @ 거래명세서, 견적서 등
- * 거래 내역(품목, 단가, 수량 등)을 알 수 있는 자료

* 간이영수증으로 증빙 시 간이과세자임을 증명하는 사업자등록증 사본 첨부하여야 함.

사업자 구분	물품구분	발행가능 증빙
과세사업자	과세물품	세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
	일반과세자	면세물품
간이과세자	과세·면세물품	신용카드매출전표, 현금영수증, 영수증
면세사업자	과세물품	세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
	과세물품을 팔기 위해서는 별도 사업자등록(겸업)	
	면세물품	계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증

“ 영수증에 거래내역이 확인 안 될 시에 거래명세서나 견적서 등 추가 첨부 ”

보조금 정산

보조금 정산보고서 제출

- 사업완료 후 30일 이내 정산보고
- 정산보고 전 통장정리하여 이자발생액 확인
- 통장내역순으로 지출증빙 정리
- 추진실적보고서 및 정산보고서 작성

[제출서류]

- @ 추진실적보고서
- @ 정산보고서
- @ 보조금통장내역 사본(거래내역있는 모든 면)
- @ 지출결의서 등 증빙 원본(체크카드 영수증, 세금계산서, 입금표 등)
- @ 기타 지출 증빙서류(행사결과보고, 서명부 등)