

2020년 강원도 마을공동체 지원사업  
보조금 관리 지침



강 원 도  
(사회적경제과)



# || 목 차 ||

I. 보조금 관리 지침 .....	1
① 사업안내 .....	2
② 보조금 예산편성기준 .....	4
1) 기본원칙 .....	4
2) 예산편성 불가 항목 .....	5
3) 예산편성 가능 비목 .....	5
4) 예산편성 기준표 .....	8
5) 원천징수 .....	9
③ 보조금 교부 신청 .....	10
1) 사전 준비사항 .....	10
2) 보조금 교부신청서 제출 .....	11
④ 보조금 집행 .....	12
1) 집행기준 .....	12
2) 관련근거 .....	12
3) 집행절차 .....	12
4) 세부기준 .....	12
⑤ 보조금 정산 .....	15

# 목 차

■ 서식 모음 .....	17
[서식 1] 보조금 교부신청서 .....	18
[서식 1-1] 사업실행계획서 .....	19
[서식 1-2] 보조사업자 관리카드 .....	23
[서식 1-3] 청렴이행서약서 .....	24
[서식 2] 추진실적보고서 .....	25
[서식 3] 정산보고서 .....	29
[서식 4] 사업계획 변경 승인신청서 .....	33
[서식 4-1> 사업계획 변경 동의 서명부 .....	34
[서식 5] 사업 포기신청서 .....	35
[서식 5-1> 사업 포기 동의 서명부 .....	36
[서식 6] 지출결의서 .....	37
[서식 6-1> 증빙서류 .....	38
[서식 7] 강사(공연팀) 프로필 .....	39
[서식 7-1] 강의(공연)확인서 .....	40
[서식 7-2] 행사(강의, 체험, 공연 등) 참가자 서명부 .....	41
[서식 7-3] 행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 .....	42
[서식 8] 근무확인서 .....	43
[서식 9] 사업 관련 회의록 .....	44
■ 참고자료 .....	45
[참고 1] 고유번호증 형식 .....	46
[참고 2] 고유번호증 관련 정관 및 회칙(예시) .....	48
[참고 3] 고유번호증 관련 회의록 및 서명부(예시) ...	51
[참고 4] 증빙서류 작성 방법 .....	52
[참고 5] 각종 신고·납부 안내 .....	53
[참고 6] 자주하는 질문 .....	54

**보조금 관리 지침**  
- 강원도 사회적경제과 -

## □ 지원목적

- 주민들이 마을공동체에 관심을 가지고, 공동체를 구성하여 마을에 필요한 사업을 제안하면 공동체 활동을 할 수 있도록 지원

## □ 지원대상 : 주민 주도로 마을문제 해결을 위해 활동하는 마을공동체

□ 대상사업 : 마을공동체 활성화를 위한 자율사업

유형 (예시)	세부사업 (예시)
교육지원	- 공동육아, 도서관 활성화 프로그램 운영, 주민대상 인문학 강좌 등
문화예술	- 문화행사, 플리마켓, 라디오, 마을신문 등 주민 기획·참여 문화예술활동
환경개선	- 마을안전, 경관조성, 청소 등 주민참여 마을 내 환경 개선 활동
복지·돌봄	- 아동, 노인, 다문화 등 소외되기 쉬운 주민들과 소통하기 위한 활동
소득·일자리	- 마을 내 특색 있는 자원을 발굴하여 소득 및 일자리를 창출 경제활동

## ※ 지원제외 : 마을공동체 사업취지에 부적합한 사업

- 일방적·수혜적 복지사업, 일회성·행사성 사업, 정치·종교적 사업
- 단순 친목·영리목적 사업, 일반강좌 운영 사업 등

## □ 지원내용 : 마을공동체 활성화를 위한 프로그램 및 활동 사업비 등

## ※ 지원제외 : 단체 운영비(종사자 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등)

## □ 지원단계

구분	발아	성장	개화
지원자격	신규 마을공동체 (5인 이상) * 주민모임형성	기존 마을공동체 (10인 이상) * 활동 활성화·정착	자립준비 마을공동체 (15인 이상) * 자생·자립
지원기준액 (자부담)	5백만원 이내 (지원금의 5% 이상)	10백만원 이내 (지원금의 5% 이상)	20백만원 이내 (지원금의 10% 이상)
지원횟수	1회	2회	1회

## □ 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

## □ 추진일정

2019년				⇒	2020년	
제안서 접수 (9월)	심의선정 (10월~11월)		회계교육 (12월)	보조금 교부신청 (12월~1월)	보조금교부 및 사업진행 (1월~11월)	정산서 제출 및 평가 (12월)
	1단계	2단계				
공동체 → 시군 → 도	서류 심사	선정 위원회	선정 공동체	공동체 → 시군 → 도	도 → 시군 → 공동체	공동체 → 시군 → 도

## □ 사업 추진 단계별 참고사항 (공동체 기준)

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

## 1 기본원칙

### ① 공동체의 예산절감 노력

- 강원도 마을공동체 지원사업은 한정된 예산으로 지원되는 만큼 공동체에서는 예산절감을 위해 최대한 노력해야 함

### ② 실행가능 예산으로 편성

- 신청한 사업계획을 기초로 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)

### ③ 포괄적인 예산편성 지양

- 사업별로 지출내용에 대한 구체적인 산출근거를 제시해야 하며 예비비 등과 같이 포괄적인 예산으로는 편성할 수 없음

※ [예시] 프로그램 재료비(금액) x 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액

### ④ 목적달성 위한 최소경비 편성

- 보조금은 목적달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 식비·다과비 등 경비들은 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

### ⑤ 단체운영비 등은 편성 불가

- 공동체 관련 사업에 소요되는 예산의 일부를 지원하는 것이므로 단체운영비 등으로는 편성할 수 없음
  - 사업목적과 관계없는 공동체의 시설비, 자산취득비 등 자본적 경비
  - 구성원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품비, 공과금 등 단체운영비
  - 각종 연구기관 등에 용역을 의뢰하는 비용 및 기타 시상금 같은 목적과 관련이 없는 현금성 경비 등

### ⑥ 보조사업으로 발생한 수익금 구성원 배분 불가

- 수익금 사용계획서를 작성하여 시군의 승인을 받아 사업기간내에 공동체 활동에 사용하거나 공동체 협의를 거쳐 시군에 정산보고 후 공동체활동 적립금으로 사용

※ 보조금계좌와 별도계좌관리

## ② 예산편성 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 편성(지출)할 수 없으며 전액 환수 조치함
- 보조금으로 편성(지출) 불가 상세항목
  - 지원 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
  - 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등 단체운영경비
  - 참가자 기념품 제작 등 사업 고유 목적에 부합되지 않는 경비
  - 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
  - 보조사업 선정 주민(단체) 회원 및 임직원의 강사료·회의참석비 등
  - 단체의 일반운영비(공공요금, 임차료, 상근인건비 등)
  - 자산취득비(TV, 냉장고, 냉·난방기 등)
    - ※ 심사 시 공간개선사업 활용목적에 필수적인 물품으로 인정된 항목 만 지출가능
  - 식비/다과 제공 시 주류비, 체험시 유류비 등

## ③ 예산편성 가능 비목

재원	비 목	편성기준 * (지원금액대)	비 고
보 조 금	① 홍보비	30%이내	
	② 소모성 물품구입비	20%이내	사무실 사무용품비 불가
	③ 임차료	30%이내	사무실 임차료 불가
	④ 강사료	50%이내	동일인 월별 125천 원 이상 원천징수
	⑤ 공연비	30%이내	
	⑥ 체험비	30%이내	
	⑦ 사업수행인건비	20%이내	
	⑧ 식비/다과비	10%이내	
	⑨ 시설비	(성장)30%이내 (개화)50%이내	공동체 공간개선사업시 ※ 3년 이상 공간 확보 증명 서류 제출한 성장, 개화 단계 사업만 해당
자 부 담	수수료(계좌이체 등), 임직원의 소액경비, 자산취득비 등	자율편성이나, 공동체 활동에 직접적인 관련이 있어야 함.	

※ 편성기준은 지원취지에 맞는 사업운영을 위하여 특정비목 과다 편성 방지를 위한 기준임.

## 8-1 비목별 내용

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
홍보비	사업 추진시 홍보에 필요한 현수막, 인쇄물, 홍보영상물 등 제작 시 지급	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 견적서 또는 거래명세표, 관련 증빙 사진	
소모성 물품 구입비	사업 추진에 필요한 각종 물품구입비 등 지급  ※소모성 물품만 가능 ※1만원 이하 자산 취득 가능 (단, 도서나 가구 등은 불가)	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 거래명세표(견적서), 행사(강의)결과보고서, 참가자서명부  ※ 영수증에 금액만 기재되고 구입한 물품명이 나오지 않을 경우 '거래명세서' 또는 '견적서' 등 첨부	- 자산취득 성격의 물품 (커피머신, 도서, 가구 등) 구입 불가 - 단가 등은 시장시세 적용 - 계약 시 비교견적서 첨부 (단일품목 100만 원 이상)
임차료	사업추진에 따른 장소, 기자재, 차량을 임차하는 경우 지급	<지출방법> 보조금 체크카드 결제 <첨부서류> 보조금전용 체크카드 영수증, 임차계약서, 행사(강의)결과 보고서, 활동사진, 참가자 서명부	- 임차료 실비 적용 - 사용기간 명시 ※ 단체운영경비(월세 등), 숙박비 지급 불가 ※ 공동체 활동을 위한 공간 임차료 불가
강사료	공동체 역량강화, 사업추진 필요에 따른 교육 등 외래 강사를 초빙한 경우 지급  ※모임구성원 지급 불가 ※보조강사 지급불가 ※강의당 1인만 지급	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> - 강사등급 확인 서류, 강사프로필, 강의 자료, 강의 사진, 강의확인서(주소 명시), 강사 통장사본 - 행사(강의)결과 보고서(강의시간 명시), 참가자 서명부, 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 원천징수 납부 영수증 ※참가자 서명부는 건당 작성	- 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(기타소득 금액에 대해 소득세와 지방소득세 납부- 8.8%)  - 별도 원고료 및 출장실비 지급 가능(강의자료, 강의 확인서(주소 명시) 첨부)
공연비	사업추진에 따른 공연을 위하여 뮤지션 등을 섭외한 경우  ※모임구성원 지급 불가 ※소규모공연 지원원칙	<지출방법> 계좌입금 <첨부서류> 이체처리결과 건별 상세조회(거래내역확인증), 공연확인서, 공연팀원 통장 사본, 행사(공연) 결과보고서(공연사진포함), 참가자 서명부, 원천징수 납부 영수증	- 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(기타소득 금액에 대해 소득세와 지방소득세 납부- 8.8%)

비 목	사용처	주요내용 및 첨부서류	비고(단가 등)
체험비	현장학습 등 벤치마킹에 소요되는 경비 지급	<p>&lt;지출방법&gt; 보조금 체크카드 결제</p> <p>&lt;첨부서류&gt; 보조금 전용 체크카드 영수증, 활동사진, 행사결과보고서, 참가자 서명부, 공모사업회의록(계획수립)</p> <p>※ 현장학습 등 벤치마킹 시 활동기록(회의록) 필수 첨부</p>	<p>- 여행자 보험료, 입장료 등</p> <p>※ 유류비용 불가</p>
사업수행인건비	특정행사 지원 및 조사 등에 대해서만 편성	<p>&lt;지출방법&gt; 계좌입금</p> <p>&lt;첨부서류&gt; 통장 사본, (일일)근무확인서, 신분증 사본, 행사결과보고서, 이체처리결과건별상세조회(거래내역확인증), 원천징수 납부 영수증</p>	<p>- 모임구성원에 지급 불가</p> <p>- '일'단위로 한시적으로 편성</p> <p>- 동일인 월별 125천원 초과 지급시 원천징수(기타소득금액에 대해 소득세와 지방소득세 납부- 8.8%)</p>
식비/다과비	워크숍, 자문회의 등 필요 시 지급	<p>&lt;지출방법&gt; 보조금 체크카드 결제</p> <p>&lt;첨부서류&gt; 보조금 전용 체크카드영수증, 참가자 서명부, 행사(강의 등) 결과보고서</p>	<p>- 식비 8,000원, 다과비 3,000원(1인 1식)</p> <p>※ 주류비용 불가</p>
시설비	공간 환경개선 등 시설개선비 ※성장, 개화 단계	<p>&lt;지출방법&gt; 보조금 체크카드 결제</p> <p>&lt;첨부서류&gt; 체크카드 영수증, 계약서, 사업자등록증, 견적서(비교견적 포함), 현장사진(개선 전·중·후)</p> <p>※ 계좌이체시 세금계산서, 이체확인서</p>	<p>- 자산취득비 편성 불가 (가전 등)</p> <p>※ 심사 시 사업운영을 위해 필수품목으로 승인된 물품 지출 가능</p>

#### 4 예산편성 기준표

##### ○ 강사료 (\*2019년 강원도인재개발원 강사수당 지급기준)

등 급	대 상	강사수당 (천 원/시간)	
		기본	초과
특별 가급	○ 전·현직 장·차관 ○ 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 광역자치단체장 ○ 전·현직 대학총장(급) ○ 대기업 총수, 국영기업체 사장 ○ 인간문화재 ○ 기타 시군 사업담당 부서장이 인정하는 자	400	300
특별 나급	○ 대학교 조교수 이상, 대학 부교수 이상 ○ 예술인·종교인 및 언론인 ○ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ○ 판·검사 및 변호사, 변리사, 회계사, 공인감정사 ○ 산업훈련, 레크레이션 전문가(5년 이상 경력자) ○ 연구기관 연구위원(3년 이상 경력자) ○ 3급 이상 공무원 ○ 기타 시군 사업담당 부서장이 인정하는 자	250	120
일반 가급	○ 대학교 전임강사 및 대학 조교수 ○ 4·5급 공무원 ○ 6급 이하 중앙부처 공무원 ○ 특별강사와 일반강사 나·다 제외자	130	80
일반 나급	○ 6급 이하 공무원 ○ 전산, 외국어, 취미·체육분야 외래강사	80	50
일반 다급	○ 각종 실기·실습 보조강사	50	30
	○ 전산보조강사	50	30
별도 지급	○ 위 지급단가로는 특별교육 프로그램 운영이 곤란하다고 인정되는 경우에는 원장이 별도로 강사료를 결정하여 지급할 수 있다.	1,000 이내	

※ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

##### ○ 원고료

구 분	내 용	단가(원)	근거규정	비 고
원 고 료	A4용지 1면당(1면 기준 300단어) (파워포인트는 4개 슬라이드가 1면) ※최대지급액 : 강의 시간당 65,000원	13,000	지방자치인재개발원 원고료 지급기준 준용	

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20%범위 내에서 가감하여 지급가능

##### ○ 식비 및 간식비

구 분	내 용	단가(원)	근거규정	비 고
식비	1인 1식	8,000	지자체 세출예산 집행기준(행자부 예규 제82호)	
간식비	1인 1식	3,000		

## 5 원천징수

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
- 징수대상 : 인건비성 경비로 지급되는 강의수당, 회의(심사)수당, 사업수행인건비, 원고료 등 ※ 단체 구성원에게 지급 불가
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사로 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천징수의무자임)
- 신고금액 : 동일인 지급액이 월 125천원을 초과하는 경우  
※ 125천원 이하는 비과세 임.(기타소득금액의 필요경비 60%를 공제하여 5만원 미만)
- 신고 및 납부 : 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할 세무서 및 시군청에 신고
  - 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급하며 소득세는 홈택스(또는 관할 세무서)에, 지방소득세는 위택스(또는 관할 시군청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함

### 강사료(공연비)에 대한 원천징수세 계산 예시

- 강사료(공연비)가 125,000원 초과인 경우(1인) 원천징수
  - 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출  
(계산)  $300,000\text{원} - (300,000\text{원} \times 0.6) = 120,000\text{원}$
  - 산출금액(120,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수  
(계산)  $\{120,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{24,000(\text{소득세}) \times 0.1(\text{지방소득세율})\} = 26,400\text{원}$
  - 실지급액 = 강사료 - 원천징수 세액  
(계산)  $273,600\text{원} = 300,000\text{원} - 26,400\text{원}$
- $300,000\text{원} = (273,600\text{원 강사 계좌입금}) + (24,000\text{원 소득세 납부}) + (2,400\text{원 지방소득세 납부})$

## 1 사전 준비사항

### ① 고유번호증 발급

< 고유번호증을 발급받는 이유 >

- 단체명의로 통장을 개설하여 재정의 투명한 관리
- 개인과 단체의 책임의 명확한 구분
- 지자체나 공공기관의 보조금지원사업 신청
- 향후 비영리법인 또는 단체로 허가받는데 유리 \* 법인으로 보는 단체로 신청 시

### ○ 고유번호증 발급 유형

법인으로 보는 단체의 승인신청	사업자등록 신청 (법인이 아닌 단체의 고유번호신청)
법인으로 보는 단체란 ? 법인이 아님에도 세법상 법인으로 간주되는 단체로, 외형상 사단,재단 법인형태를 이루고 있으나, 법인설립등기를 하지 않아 법인격을 갖추지 못하고, 구성원들에게 수익을 분배하지 않는 단체	법인이 아닌 단체란 ? 2명 이상의 소수의 사단이 모여 특정 목적에 의해 정관과 회칙으로 운영되는 비영리 성격의 단체로 별도의 등록이나 허가절차가 필요없고 설립과 구성이 자유로운 단체
국세기본법 시행규칙 [별지 제6호 서식]	부가가치세법 시행규칙 [별지 제4호 서식]
처리기간 10일	처리기간 3일
대표자 변경 가능	대표자 변경 시 폐쇄 후 신규 신청
법인세 적용	소득세 적용

※ 공동체의 특성에 맞는 고유번호증 발급 유형 선택

### ○ 신청방법 : 관할 세무서 방문 신청

- 고유번호등록신청서, 단체 정관 또는 회칙(규칙), 회의록(대표자의 선임을 확인할 수 있는 자료), 사무실 확보 서류(임대차계약서 사본 등), 방문자(대표자) 신분증·도장(단체 직인)

### ○ 서류작성 시 참고사항 (자세한 사항은 관할 세무서 사전 문의)

- 사무실 임대차계약서 사본
  - 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택 임대차계약서 또는 등기부등본
- 단체정관(단체명, 사업장 소재지, 설립 목적, 사업 활동내용 등)
- 회의록(대표자 선임, 회원명부)
  - 정관(규약)의 제정일과 창립총회 회의록의 날짜가 동일해야 함.
  - ※ '단체 규약'과 '회의록'은 별도 형식 없음

## ② 보조금 전용통장 개설 및 전용카드(체크카드) 발급

- 보조금 통장은 자부담을 포함한 본 사업의 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장(계좌)을 별도 관리
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고를 정리(0원)하고 의무 자부담금을 입금한 후 사용
- 보조사업자는 보조금통장과 연계된 결제전용카드를 발급·사용
  - 사업 신청 시 제출한 공동체명으로 통장을 개설
  - 사업 추진 시 대금지급은 「보조금 결제전용카드」 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 결제전용카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- ※ 구비서류 : 대표자 신분증, 고유번호증, 보조사업자임을 증명 할 수 있는 서류(선정공문), 공동체 회의록, 단체 직인(도장) 등

## ② 보조금 교부신청서 제출

### ① 제출서류

- 보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 보조사업자 관리카드, 청렴 이행서약서, 보조금관리통장(자부담금 예치 포함) · 체크카드 사본  
⇒ <서식 1 ~ 1-3>

### ② 사업실행계획서 작성

- 보조사업 대상자는 최종 조정된 예산액에 맞추어 변경된 사업실행계획서를 작성하여야 함.
  - 강원도마을공동체종합지원센터의 예비컨설팅 시 제안한 내용을 참고하여 계획서를 보완 또는 수정
- 회계교육의 예산편성 기준 적용 ⇨ 예산을 구체적으로 산출하여 편성
- 보조사업 대상자는 변경 제출된 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 시군의 사업계획 변경승인을 받은 후 추진하여야 함.
- ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 예산 집행액은 정산 시 환수 대상임.

### 1] 집행기준

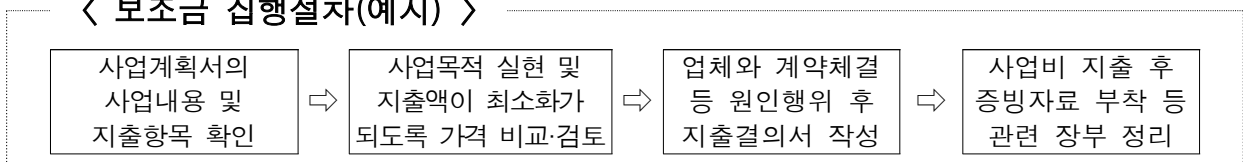
- 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체사업비에 대한 집행기준을 규정한 것이며
- 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름

### 2] 관련근거

- 『지방재정법』, 같은 법 시행령
- 『보조금관리에 관한 법률』, 같은 법 시행령
- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 같은 법 시행령, 시행규칙
- 『지방보조금 관리기준』 (행정자치부예규)
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 (행정자치부예규)
- 『강원도 보조금관리 조례』, 관련 지침

### 3] 집행절차

#### < 보조금 집행절차(예시) >



### 4] 세부기준

#### ① 보조금의 용도의 사용금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

#### 용도의 사용 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

## ② 보조사업의 내용 변경

- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 시군의 승인을 받아야 함
  - 보조금은 공동체에서 제출한 실행계획서의 예산집행 계획에 따라 집행하여야 함
  - 사업계획의 변경 및 이에 따른 예산의 조정이 불가피한 경우 사전에 시군 담당부서의 승인을 받아야 함 ⇒ <서식 4 ~ 4-1>
    - ※ 자부담 사업을 보조금 사업으로의 변경은 불가하며 사업완료 시기에 임박해서 하는 사업계획 변경도 불가
  - 단위사업(사업내용) 내에서 경미한 금액조정의 경우에는 자체 내부결재 과정을 거쳐 집행이 가능
    - ※ 자체변경사항 여부는 시군 담당부서와 사전협의
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계(대표자 변경), 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 시군의 승인을 받아야 함

## ③ 보조금의 회계관리

- 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
  - 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함 ⇒ <서식 6>
    - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
  - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
    - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치
- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
  - 보조사업으로 선정된 후 보조금 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
    - ※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부후에 사전승인을 위반한 집행액 발견시에는 해당 금액만큼 환수

○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부
  - 지출서류에는 원천징수액을 포함한 총금액으로 작성하고 매월 관할 기관에 원천징수액을 납부한 후 증빙자료를 첨부·보완
- ※ 원천징수 방법 : P.25 참조

○ 사업비는 당해연도 내 집행을 완료

- 보조금은 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일까지 모두 집행하여야 함(기간 경과 후 집행 불가)
- ※ 2020년 마을공동체 사업기간은 1월~11월로 '20.11.30.까지 집행하여야함.
- ※ 이자 발생액은 집행할 수 없으며 정산 후 반납해야 함

○ 보조금은 전용카드(체크카드)로 집행

- 보조금은 반드시 전용카드로 집행하는 것을 원칙으로 하되 카드집행이 곤란한 경우 계좌이체 인정
- 현금지출은 계좌이체 외에는 불가하며 보조금통장, 지출결의서, 영수증 간에 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 보조금 집행 시 증빙자료 첨부 철저

- 지출증빙은 전용카드 영수증을 원칙으로 하되 불가피하게 계좌이체만 가능한 경우 전자세금계산서 및 계좌이체 영수증 등 첨부
- ※ 영수증에 품목이 나오지 않을 경우, 견적서, 거래명세서 등을 첨부하여 지출내용을 증빙하여야 함.
- 전자세금계산서 발급이 불가능한 일부 개인사업자의 경우에는 예외적으로 사업자등록증 및 수기 세금계산서로 첨부 가능
- ※ 입금전표는 영수증으로 대체 불가 → “환수 대상”
- 집행 증빙자료는 전자증빙(세금계산서, 카드사용영수증, 현금영수증, 계좌이체 확인증)을 원본으로 첨부하여야 함

○ 회계관리 투명성 확보

- 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재 (타사업과 혼용 사용금지)

- 사업 추진이 완료되었을 때에는 **사업 종료 후 30일 이내**에 정산보고서 및 사업실적보고서, 증빙서류를 해당 시군(담당자)에 제출해야 함
  - ※ 2020.11.30일까지 사업추진 및 사업비 집행을 완료해야 함.
  - ※ 2020.11.30.이전에 종료된 사업은 사업 종료 기준으로 30일 이내 정산보고

### 보조금 정산보고 시 제출서류

- ▶ 추진실적 및 정산보고서, 지출내역, 보조금(자부담 포함) 전용통장 (거래내역포함) 사본, 영수증 등 증빙서류 원본, 기타 지출 증빙서류, 사업추진실적자료(사진, 동영상, 인쇄물 등 파일형태 제출) ⇒ <서식 2~3>

- 보조사업 완료 이후 보조금 정산잔액 납부 전까지는 보조금전용통장을 타 용도 사용 불가
- 보조사업 대상자는 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 보조사업 대상자는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 시군 담당자의 안내에 따라 반납하여야 함
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행
  - ※ 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 증빙자료도 보조금과 동일방식으로 제출
- 자부담 사업비는 반드시 집행해야 하며, 자부담 집행비율이 낮을 경우 보조금에 대하여도 자부담 총액 중 실제 집행한 비율을 적용하여 정산 후 반납 조치



# 보조금 관리 지침

- 서식 모음 -

## 보조금 교부신청서

공동체명		대표자	
사업지역			
사업명			
사업비	총계	천원	보조금 _____천원
	자부담	천원	
교부신청액	<b>금5,000,000원(금오백만원)</b> / 도비 50%, 시군비 50%		
사업기간	2020. . ~ .		
신청조건	OO 시장·군수의 교부조건 수용		
계좌번호	은행명 : ( 예금주 : )		
<p style="text-align: center;">위와 같이 강원도 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례 및 OO 시·군 보조금 관리조례에 의하여 『2020 강원도 마을공동체 지원사업』 보조금의 교부를 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2020. . .</p> <p>붙임 1. 사업실행계획서 1부.                  2. 보조사업자 관리카드 1부.                  3. 청렴이행서약서 1부.                  4. 보조금 통장 및 카드 사본 1부.</p> <p style="text-align: right;">공동체명 :                  대표자 : (인)</p> <p style="text-align: left;"><b>OO 시장·군수</b> 귀하</p>			

# 사업 실행 계획서

※ 심사결과 결정금액에 맞춰 기존 사업계획서를 수정·보완하되 자세하게 작성

1. 사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업 추진기간

○ 2020년 월 일 ~ 2020년 월 일

4. 기존 사업실적 ※ 강원도 마을공동체 지원사업으로 지원받은 경우

사업명				
사업비	총액	천원		
	보조금	천원	자부담	천원
사업내용	○			
추진실적	○ ○			

## 5. 사업내용 소개

○

※ 마을 소개, 지역주민 의견(조사자료가 있는 경우) 등

○

※ 마을의 현재 문제점 및 개선이 필요한 점 등

○

※ 구체적인 사업내용 및 사업을 통해 이루려는 목표 등

## 6. 세부 추진계획 \* 동일내용 세부사업 기준으로 작성

세부추진사업	일시/장소	세부내용
○	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계획한 특정일, 기간, 주기 등 작성 가능</li> <li>◦ 20.5.8. / 마을회관</li> <li>◦ 20.7월중 1회 / 서울</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 내용, 사업대상, 참여인원 등</li> <li>◦</li> </ul>

## 7. 지역자원 활용방안

단체명	교류내용 및 참여확정 여부
○	○



## 10. 참여주민 명단

연번	참 여 자 인 적 사 항						비고
	성 명	주소(읍·면·동/리·통)	나이	성별	연락처	서 명	
1							대표자
2							간 사
3							재 무
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

## 보조사업자 관리카드

보조사업자

단체명	대표자	사업자등록번호 또는 고유번호	소재지	전화번호

신청 보조사업

(단위 : 백만 원)

보조사업명	총사업비				사업기간
	계	국 고 보조금	도 비 보조금	자부담	
	(   %)	(   %)	(   %)	(   %)	

최근 3년간 보조사업 수행현황

(단위 : 백만 원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2020.

보조사업자    단체명                      대표                      (서명)



2020년도 강원도 마을공동체 지원사업  
**추진 실적보고서**

○ 공동체명 :	
○ 사업명 :	
○ 사업비 :	천원(보조금      자부담      )

2020년      월      일

대표자 :      (인)

□ 사업개요

공동체명					
사업명					
사업비	천원		보조금	천원	
			자부담	천원	
사업기간	2020. . . ~ 2020. . .				
사업지역	시군		읍면동		세부지역 (주활동지역)
사업대상	※ 사업대상의 구체적인 연령대, 지리적.마을적 특성 등				
회원수	사업시작 전:   명		사업종료 후 :   명		
사업내용 (1~2줄 요약)					

□ 사업운영 결과보고 ※ 사업효과를 파악할 수 있도록 충분히 작성

1. 세부사업별 운영 내용 ※ 사업계획서의 세부 추진계획에 따라 작성

세부사업명	일시 · 장소	참여 인원	추진 내용

## 2. 타 주민모임(공동체)과의 교류 내용

※ 시군내 또는 타 지역 주민모임과 정보교류, 공동사업 등을 위한 노력했던 내용 작성

	일시	교류내용	참석 후 느낀점
1			
2			
3			

## 3. 사업 자체 평가

- 1) 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?
- 2) 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?
- 3) 공동체 회원들의 한줄 사업평가  
-홍길동:  
-김○○:  
-이○○:
- 4) 마을공동체 지원사업과 관련하여 개선 및 건의사항은 무엇입니까?

## 4. 향후 계획

※ 추후 마을공동체 지원사업에 다시 공모할 것인지 아니면 자체적으로 추진할 것인지 등 작성

□ 사진자료

사진첨부1.	사진첨부2.
사진 설명글	사진 설명글

2020년도 강원도 마을공동체 지원사업  
**정 산 보 고 서**

○ 공동체명 :	
○ 사업명 :	
○ 사업비 :	천원(보조금      자부담      )

2020년      월      일

대표자 :      (인)

# 2020년도 강원도 마을공동체 지원사업 정산보고서

## 1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 보조금 이자 발생액(별도표시) :            원

## 2. 보조금 집행현황

### ① 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비목	예산액		집행액		집행잔액		비고
	보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담	
계							
홍보비							
소모성 물품구입비							
임차료							
강사료							
체험비							
단순인건비							
식사다과비							

※ 사업실행계획서에 따라 비목 작성

② 비목별 집행 세부내역

(단위 : 원)

지출 번호	지출 일자	비목	내역	지급처	지출액		지급방법
					보조금	자부담	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- ※ 지출번호는 통장에서 지출된 순서로 부여
- ※ 지출건별 지출결의서 및 각종 증빙자료를 순서대로 첨부
- ※ 통장거래내역 사본 첨부

<지급방법별 증빙자료>

- 체크카드(매출전표), 계좌입금(은행입금전표 등)

### 3. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업명	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

### 4. 수익금 발생 현황 및 집행 내역

(단위 : 원)

사업명	수익발생현황		수익금 집행내역		
	수익금액	수익내역	예산비목	지출액	지출내역

※ 승인여부 : 시군 담당부서 승인, 자체내부방침 설정 등 기재(관련문서 사본 별첨)

### 5. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업명	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 시군 담당부서 승인, 자체내부방침 설정 등 기재(관련문서 사본 별첨)

#### 《정산 시 지참물》

- ① 보조금 및 자부담 지출결의서 및 증빙영수증(원본)
- ② 보조금 통장(거래내역 사본)
- ③ 보조금관리 회계장부 사본
- ④ 기타 사업비 정산검토에 필요한 증빙자료 등



# 마을공동체 지원사업 사업계획 변경 동의 서명부

안건

○

변경내용	당 초	변 경
비 목		
사업내용		
사업예산		

**모임구성원 동의 서명부** \* 모임구성원 과반수 (50% 초과)

○ 모임구성원 :       명, 동의 :       명

위의 안건에 동의합니다.

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

# 마을공동체 지원사업 포기신청서

사업개요

단 체 명			
	대표자		
	연락처		
사 업 명			
소재지(주소)			
사업내용			
사 업 비	총 사업비	보조금	자부담

포기 사유 \* 육하원칙에 따라 구체적으로 기술

-

위와 같이 사업의 포기를 신청합니다.

2020. . . .

단체명

(단체직인)

대표자

(인)

첨부: 회원(주민) 동의 서명부 1부.

## 마을공동체 지원사업 포기 동의 서명부

포기 사유 \* 육하원칙에 따라 구체적으로 기술

○

모임구성원 동의 서명부 \* 모임구성원 과반수 (70% 초과)

○ 모임구성원 :       명, 동의 :       명

위의 사업 포기 내용에 동의합니다.

연번	참여자 인적사항			서명
	이름	주소	연락처 (핸드폰)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

# 지출결의서

세부사업명 :

결 재	담당	대표

① 지출금액 : 금1,000,000원(금일백만원)						
② 발의 및 원인행위일		2020년 월 일		③ 지출부 기재일		2020년 월 일
내역						
④ 지출번호	⑤ 지출내역			⑥ 채주(지급처)		⑦ 지급방법
	⑤-1 비목	⑤-2 적요	⑤-3 금액	⑥-1 상호(소속)	⑥-2 성명(대표)	
	합계		0			
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2020년 월 일 회계담당자 : (인)						

- \* 동일 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능  
 - 지출은 지출건별로 집행.(일괄 지출결의 총 금액으로 현금인출 및 계좌입금 금지)
- \* 결재란 : 최종 결재권자는 대표자
- \* 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜
- \* 지출부 기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- \* 지출번호 : 통장에서 지출된 순서로 부여

## 증빙서류

지출번호	2	지출일자	2020. 4. 11
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 :            원, 자부담 :            원
지출방식	체크카드 ( <input checked="" type="checkbox"/> ), 계좌이체 (            )		
<p>영 수 증 (검치지 않게 부착)</p>			

## 강사(공연팀) 프로필

성 명			
주민등록번호			
주 소			
E - M a i l			
전 화 번 호		휴 대 폰	
계 좌 번 호		은 행 명	
학 력 사 항			
경 력 사 항	<p>* 일반 경력 :</p> <p>* 강의 경력 :</p>		
기 타 (저서 및 연구업적)			

\* 본 서식은 참고용으로 강사나 공연팀에서 제공하는 자료를 활용 가능.

## 강 의 (공 연) 확 인 서

사 업 명 :

강의(공연)일시 : 2020년 월 일, 시부터 ~ 시까지 ( 시간)

강의(공연)주제 :

★ 강 사 명 (단 체 명) :

★ 소속 및 직위 :

★ 주민등록번호 :

★ 주 소 :

★ 연 락 처 :

★ 강 사 료(공연료) : 금 원

계	강사료	원고료	여비(교통비)	비고

★ 입 금 계 좌 : [ 은행, 계좌 , 예금주: ]

★표는 강사(공연팀원) 본인이 직접 기록해야 합니다.

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.

2020년 월 일

(강사)

(서명)

강사명	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세	지방소득세		
	/ ( h)						

※ 월 125천원 이하의 강사비(공연비)는 원천징수 대상 소득이 아님

### 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의서

**1. 개인정보의 수집 · 이용에 관한 사항**

- 목 적 : 강사료 지급 확인 및 보조금의 적정 집행여부 감사자료 제출용
  - 수집정보 : 이름, 전화번호, 주소, 주요경력·현직, 계좌번호
  - 보유기간 : 사업완료 다음연도부터 5년간(회계서류 보유기간)
- 귀하께서는 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 거부시 강사 선정에 제한될 수 있습니다.

위와 같은 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

동의     미동의

**2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항**

- 개인정보를 제공받는 자 : 강원도, 강원도의회, 도내 시군청 및 시의회, 행정안전부, 감사원
  - 개인정보를 제공받는 자의 이용 · 제공 목적 : 지방보조사업자의 보조금 집행 관리·점검 및 감사에 이용
  - 제공할 개인정보 항목 : 이름, 전화번호, 주소, 주요경력·현직, 계좌번호
  - 제공받는 자의 개인정보의 보유·이용기간 : 사업완료 다음연도부터 5년간(회계서류 보유기간)
- 귀하께서는 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 거부시 강사 선정에 제한될 수 있습니다.

위와 같은 개인정보 제3자 제공에 동의합니다.

동의     미동의

## 행사(강의, 체험, 공연 등) 참석자 서명부

일시/장소 : 2020년    월    일(00:00 ~ 00:00) / 00마을회관

연번	소속 또는 주소	성명	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

※ 주소 기재시 ~길/로/대로 까지만 기재

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(강사료, 임차료, 여행자보험료 등) 참가자만 서명 요

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치

## 행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서

사 업 명		단 체 명	
행사일시	2020년    월    일 (00시~00시)	행사(강의) 장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용	개최 목적, 내용, 참여인원, 참여의견 등		
행사 (강의) 현장 사진			
책임자			연락처

## 근무 확인서

성 명			
주민등록번호		연 락 처	
주 소			
근무장소		직 책	
근무기간		근무시간	
근무내용			
근 무 사 진			

위의 내용이 사실임을 증명합니다.

2020. . .

공동체명	
고유번호	
주 소	
대 표 자	(인)

**【첨부】** 통장사본, 주민등록증 사본 1부.

## 사업 관련 회의록

사 업 명		단 체 명	
회의일시	2020년    월    일	회의장소	
참 석 자			
회의목적			
회의내용			
현장사진			
책임자			연락처

# 보조금 관리 지침

- 참고자료 -

## 참고1 고유번호증 형식

【법인세 사무처리규정 별지 제5호 서식】 (2019.2.1. 개정)

### 고 유 번 호 증

(수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등)

고유번호 :

단 체 명 :

대표자 성 명 :

생 년 월 일 :

(법 인 등 록 번 호)

소 재 지 :

발 급 사 유 :

공 동 대 표 :

(유의사항)

- (1) 이 고유번호증의 부여로 인해 **고유번호증상의 대표자가 정당한 대표자임을 증명하지 않으며**, 「민법」 기타 특별법에 따른 법인격이 부여되는 것은 아닙니다.
- (2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 비영리법인의 수익사업 개시신고서 (「법인세법」 시행규칙 별지 제75호의4)를 제출하고 납세의무를 이행하여야 하며, 미이행시 가산세 등의 세무상 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

세 무 서 장

## 고 유 번 호 증

고유번호 :

단 체 명 :

대표자 성 명 :

생년월일 :

소 재 지 :

교 부 사 유 :

공 동 대 표 :

(유의사항)

- ① 이 「고유번호증」은 사업자가 아닌 법인 아닌 단체 또는 개인에게 과세자료의 효율적 처리를 위하여 부여한 고유번호 등록사실에 대한 증명일 뿐, 고유번호증상의 대표자가 정당한 대표자임을 증명하는 것은 아닙니다.
- ② 고유번호를 부여받은 후 사업을 영위하고자 하는 경우에는 사업자등록 신청을 하고 납세의무를 성실히 이행하여야 하며, 미이행 시 가산세 부과 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

세 무 서 장 인

## ○○○○○ 정 관

**제1조(설립)** 이 단체는 마을공동체 만들기를 위한 협력과 공유를 실천하는 친목도모단체이다.

**제2조(명칭)** 단체의 명칭은 ○○○○로 한다.

**제3조(목적)** 단체는 ○○마을의 행복한 삶을 지향하며 친목과 복지의 증진을 위해 운영되며 회원 상호간의 지속적인 관계를 유지하는데 목적을 둔다.

**제4조(소재지)** 단체의 사무소는 강원도 ○○시군 ○○로 ○○번에 둔다.

**제5조(회원구성)**

- ① 회원의 구성은 회원 5명으로 설립, 운영되며 운영진은 3명으로 하되 대표자, 간사, 재무로 구성한다.
- ② 회원의 가입 및 탈퇴는 기 회원의 회의를 거쳐 결정한다.
- ③ 회원은 회비의 납부가 6개월 이상 연체 시 회원의 회의를 거쳐 회원 자격을 논의한다.

**제6조 (회비 및 회비의 운영)**

- ① 회비는 매달 25일 재무 담당회원에게 납부하며, 금액은 회원의 회의를 거쳐 결정한다.
- ② 2019년 1월 현재 매 달 납부하는 회비의 금액은 회원 당 ₩○○○원으로 한다.
- ③ 회비의 집행은 마을공동체 사업을 추진하거나 회원 간의 친목을 도모하기 위해 사용된다.
- ④ 회비의 운영은 회원의 논의를 거쳐 집행되며, 재무 담당회원은 집행된 금액 내역을 15일 이내에 모임 밴드에 공개한다.
- ⑤ 회원 중 회원 당사자의 재정적 수입이 없거나 소멸되면 수입이 확보될 때까지 회원의 회의를 거쳐 회비의 납부를 면제한다.

**제7조 (회의성립조건 및 운영진 임명)**

- ① 회의 안건은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 유선으로 의견을 제출함도 참여로 인정한다.
- ② 회의 안건의 통과여부는 전체 회원의 2/3 이상이 동의해야 한다.  
운영진은 회원이 별도의 운영진 임명을 요청하지 아니하면 그 자격을 지속한다.

**제8조 (정관변경)** 정관의 변경은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 전체 회원의 2/3 이상이 동의하여 변경한다.

위 단체 ○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명날인한다.

년 월 일

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

# ○○○○○ 회 칙

## 제1장 총칙

제1조(명칭) 이회는 “○○○○○”라 칭한다.

제2조(목적) 이회는 마을을 통한, 마을에 관한, 마을을 위한 다양한 체험활동을 촉진하고 마을공동체 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업 및 활동) 이회는 제2조에 명시된 목적을 달성하기 위하여 정기모임, 임시모임을 통한 마을연구와 마을교육 활동을 수행한다.

## 제2장 회원

제4조(회원의 종류와 자격) ① 회원은 이회의 목적에 찬동하여 그 사업에 참여하는 자로 일반회원과 특별회원으로 구분한다.

② 이회의 운영에 특별한 기여를 한 사람은 특별회원이 될 수 있다.

③ 회원은 정기총회와 총회에 준하는 모임의 의결을 거쳐 확정된다.

제5조(회원의 권리와 의무) 회원은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.

① 이회의 회원은 총회에서 발언권, 의결권과 임원의 선거권, 피선거권을 가지며 회칙 준수와 연회비 납부 의무를 가진다.

② 이회의 회원은 본인의 자유로운 의사에 따라 탈퇴할 수 있다. 또한 본회의 명예를 훼손하거나 실추시킨 회원에 대해서는 총회의 의결을 거쳐 제명 등의 징계 조치를 할 수 있다. 이 경우 이미 납부한 회비의 반환 청구를 할 수 없다.

## 제3장 회비

제6조(회비) ① 이회의 회비는 연회비 10만원(월납 1만원)으로 하며, 회계연도가 시작하는 1월말까지 본회의 계좌에 자동이체 방식으로 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 회비는 본회의 운영비 및 사업비에 사용함을 원칙으로 하되, 회원 상호간 친목도모를 위하여 사용할 수 있다.

③ 총무는 정기총회에서 회비 결산 내용을 회원들에게 보고해야 한다. 회원은 결산 내용에 대한 의문점이 있을 때 총무에게 회비 결산 자료의 공개를 요구할 수 있고 총무는 이에 응하여야 한다.

## 제4장 운영위원회

제7조(운영위원회의 구성) 이회의 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

① 이회는 회장, 부회장, 총무, 홍보위원, 감사 각 1명으로 운영위원회를 구성한다.

② 회장은 이회를 대표하고 회무를 총괄하며, 총회의 의장이 된다. 회장의 부재 시에는 부회장이 그 직무를 대행한다.

③ 총무는 회비 관리 등 회계를 총괄하며 회장·부회장을 보좌한다.

④ 홍보위원은 홍보 관련 직무를 수행하며, 회장, 부회장, 총무와 본회의 운영에 관한 사항들을 논의하고 추진한다.

**제8조(운영위원의 선임)** ① 회장은 정기총회에서 선출하며 그 밖의 운영위원은 회원 구성을 고려하여 회장이 선임하고 총회에서 인준을 받는다.

② 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 보궐위원이 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 회장은 1회에 한해서 연임할 수 있고, 다른 운영위원은 횟수의 제한을 두지 않는다.

## 제5장 총회

**제9조(종류와 소집절차)** ① 이 회의 총회는 정기총회, 임시총회로 한다.

② 정기총회는 매년 상·하반기(1월, 7월)에 2회 개최하며, 운영위원 선출, 회칙 개정, 재정 결산, 기타 중요 사업을 심의·의결한다.

③ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원회의 결의가 있을 때 회장이 소집한다.

④ 총회를 소집할 때는 총회일 7일 전에 공고해야 한다.

**제10조(의사정족수)** 총회는 재적회원 과반수의 참석으로 성립하고 출석 회원 과반수로 의결한다.

**제11조(의결사항)**

① 회칙 개정

② 회장 및 운영위원 선출

③ 예산의 심의결정 및 결산 승인

④ 예산의 뒷받침이나 다수 회원의 참여가 필요한 중요 활동계획 수립

⑤ 운영위원회 회의에서 총회 승인을 요구한 사항

**제12조(준용)** 이 회의 회칙에 정하지 않은 사항은 일반 관례에 준하되, 운영위원회의 의결에 따라 시행한다.

**제13조(부칙)** 이 회칙은 0000년 0월 0일부터 시행한다.

위 단체 ○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명 날인한다.

년    월    일

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

### 참고3 회의록 및 회원 서명부 서식(예시)

## ○○○○○ 회 의 록

**일시** 2020. 00. 00.

**장소** 000 마을회관

**참석** 000, 000, 000, 000, 000, 000

논의  
사항

**안건 1, ○○○○○ 단체 창립 발기(단체 설립 목적 등)**

- 
- 참석자 만장일치로 <○○○○○> 창립을 결의함.

**안건 2, 정관(회칙) 심의·의결**

- 정관(회칙)을 심의함.
- 참석자 만장일치로 <○○○○○> 정관을 의결함. (정관-별첨 자료)

**안건 3, 임원 선출**

- ○○○회원과 ○○○회원을 각각 초대 대표자, 간사, 재무 후보로 추천하고 재청함.
- 정관에 의거 참석자 만장일치로 ○○○ 회장, ○○○ 총무를 임원으로 선출함.

직 위	성 명	생년월일	주 소
대표	0 0 0	00.00.00	강원도 00시군 00읍면동 000로 00
간사	0 0 0	00.00.00	강원도 00시군 00읍면동 000로 00
재무	0 0 0	00.00.00	강원도 00시군 00읍면동 000로 00
○ ○	0 0 0	00.00.00	강원도 00시군 00읍면동 000로 00

회의  
사진

※ 붙임 : 회원 서명부 1부.

## 회원 서명부

구분	성 명	생년월일	주 소	연락처	서 명

## 지출방법별 필요한 증빙서류

### ○ 소모성 물품 구입비 · 홍보비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증 또는 세금계산서 * 영수증에 물품 목록이 없는 경우, 세부내역이 나온 견적서
<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교 견적)
<input type="checkbox"/>	기타 증빙자료 · 물품구입비: 행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 (물품 사진포함), 참가자 서명부 · 홍보비: 현장사진(용역 구매시, 현수막 게첨사진 등), 제작물품(리플릿, 포스터, 초대장 등), USB 또는 CD(홍보영상물)

### ○ 임차료

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	임차계약서(사용기간 명시), 체크카드 영수증 또는 세금계산서
<input type="checkbox"/>	행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서(활동사진 포함) <서식 7-3>
<input type="checkbox"/>	참가자 서명부 <서식 7-2>

### ○ 강사료 · 공연비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	개인통장사본 및 이체확인서
<input type="checkbox"/>	강사(공연팀) 프로필 <서식 7> , 강의(공연)확인서(사본) <서식 7-1>
<input type="checkbox"/>	행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 (강의·공연사진 포함) <서식 7-3>
<input type="checkbox"/>	참가자 서명부 <서식 7-2>
<input type="checkbox"/>	원천징수 납부영수증 (월 125천원 이상 시)
<input type="checkbox"/>	강의 자료(강의 PPT, 원고 등)

\* 강의료는 건당 지급함이 원칙이나, 월별로 한번에 집행 가능

\* 강의 결과 보고서 및 참가자 서명부, 강의자료는 건별, 회별로 작성해야 함

### ○ 체험비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 (체험사진 포함) <서식 7-3>
<input type="checkbox"/>	참가자 서명부 <서식 7-2>

## ○ 사업수행 인건비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	이체확인증, 통장 및 신분증 사본
<input type="checkbox"/>	근무확인서 <서식 8>
<input type="checkbox"/>	행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 (관련사진 포함) <서식 7-3>

## ○ 식비/다과비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	행사(강의, 체험, 공연 등) 결과 보고서 (관련사진 포함) <서식 7-3>
<input type="checkbox"/>	참가자 서명부 <서식 7-2>

## ○ 시설비

<input type="checkbox"/>	지출결의서 <서식 6>
<input type="checkbox"/>	견적서(비교견적 포함), 계약서, 사업자등록증, 세금계산서, 이체확인서
<input type="checkbox"/>	현장사진(시설개선 전·중·후)

※ 증빙서류의 수정제한 : 말소, 문자 일부분 정정하지 못함. 부득이한 경우에는 붉은 선을 긋고 작성자가 날인 후 우측, 윗자리에 정정기입

## 참고5 각종 신고·납부 안내

구분		신고일	신고장소	비고
원천징수	소득세 8%	인건비 지급 다음 달 1~10일	관할 세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 관할구청(0.8%)에 세금 신고 및 납부
	지방소득세 0.8%		관할구청, 또는 위탁스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월말	관할세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
매입처별 세금계산서		매년 7월(1기) 다음 해 2월(2기)	관할세무서	사업비 처리 시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

※ 매입처별 세금계산서 신고와 관련해서 별도의 세금계산서를 받았을 경우 세무서에 신고해야 하는 번거로움이 있으니, 보조금 사용은 체크카드 사용을 원칙으로 하셔야 하며, 부득이한 경우 참고하시기 바랍니다.

## 참고6 자주하는 질문

### ○ 보조금 집행의 원칙은?

- 보조금의 집행은 사업대상자로 선정된 후 제출한 사업 실행계획서 상의 사업비 집행 계획에 따라 집행하여야 합니다.

### ○ 사업비 집행계획의 변경이 있을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 사업(실행)계획서상 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 사전승인을 받아야 합니다.

### ○ 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 변경할 수 있나요?

- 원칙적으로 허용되지 않습니다.

### ○ 보조금통장에서 현금인출은 가능한가요?

- 현금인출은 원칙적으로 금합니다. 보조금의 투명한 지출을 위해서는 현금인출은 하지 않아야 하며, 체크카드 이용이 가능한 곳에서 지출하는 게 원칙입니다.

### ○ 지출은 어떤 방법으로 해야 하나요?

- 인건비성 수당을 제외한 보조사업비는 체크카드로 지출하는 것이 원칙
- 부득이하게 물품 구입비, 식대 등을 계좌 이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용할 수도 있지만 되도록 체크카드를 이용하여야 하며, 지출결의서 작성 시에도 편리합니다.
- 강사비, 공연료 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌로 이체(온라인송금, 인터넷뱅킹)하여야 합니다.
- 각종 인건비성 수당 지급액이 125천 원 이상일 경우에는 원천징수 후 계좌이체 하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부하여야 합니다.

### ○ 전자세금계산서 발급이 어려운 경우는?

- 1차 산업과 면세 사업자의 경우 예외적으로 수기 세금계산서 사용이 가능합니다.
- 면세사업자임을 증명하는 사업자등록증을 첨부하여야 합니다.

○ **집행 잔액과 이자는 어디로 반납 하나요?**

- 보조금집행 잔액과 이자는 관할 시군 공동채담당 부서에 반납하여야 하며, 반납 시에는 시군에서 발급하는 고지서로 발생이자와 함께 입금하여야 합니다.
- 반드시 통장을 정리한 후 이자를 확인하고 이자와 집행잔액을 함께 반납하여야 합니다. 당연히 보조금 관리통장은 다시 “0원“이 됩니다.
- 지원금에 발생한 이자는 사용이 불가합니다.
- 단, 체크카드 캐시백(환급할인)으로 발생한 금액은 사용 가능합니다.

○ **지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요?**

- 사업비 집행 내역은 육하원칙에 따라 구체적으로 상세하게 기재하여야 합니다.
- 예를 들어 사무 용품을 구입하였으면 제목, 용도, 구입 일자, 채주, 금액, 세부구입 내역, 붙임 : 카드전표(전자세금계산서) 사항을 자세하게 작성하고 첨부물로 증빙자료를 붙여서 한건으로 처리하면 됩니다.

○ **지출결의서는 언제 작성해야 하나요?(추후에 일괄 작성이 가능한가요?)**

- 지출결의서는 지출하고 바로 작성하시는 것이 가장 정확하고 효율적입니다.

○ **간이영수증도 증빙자료로 사용 가능한가요?**

- 체크카드 사용이 원칙이기 때문에 체크카드 영수증이 아닐 경우, 계좌이체 확인증과 세금계산서의 법적 증빙영수증에 따른 방법만 인정됩니다.

○ **사업비 일괄인출 후 사후 정산할 수 있나요?**

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품 구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없습니다.
- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지합니다. (발견 시, 전액 환수 조치)

○ **보조사업으로 발생한 수익금은 어떻게 사용하나요?**

- 보조사업에서 발생한 수익금은 공동체 구성원이 배분할 수 없으며, 수익금 사용계획 세워 보조사업의 추가 자부담으로 시군의 변경 승인을 받아 사업기간 내에 사용할 수 있습니다.
- 사업기간내 수익금을 보조사업 목적으로 사용하기 어려울 시, 공동체의 회의를 거쳐 사업완료 후 정산보고 시 수익발생현황을 보고하고, 공동체활동을 위한 적립금으로 사용할 수 있습니다.

○ **원천징수세는 어디에, 어떻게 납부를 해야 하나요?**

- 가까운 세무서에 신고하여야 하며 세무서 제출 서류는 원천징수 이행상황 신고서와 원천징수 영수증만 제출하면 됩니다. 하지만 통상적으로 원천징수상황 신고서에는 근로소득, 기타소득, 사업소득 등 모든 소득 신고를 한꺼번에 하게 되어 있습니다. 매월 10일 날 급여 소득 신고할 때 함께 하면 됩니다. (각각의 란에 입력하면 됨)
- 홈택스 이용 시 회원가입 후 원천세 카테고리 선택 후 신고 가능합니다. 홈택스 체크카드 이용 시 수수료 1%가 발생하게 되는데 지출증빙에 수수료 발생 상황 기입 후 영수증을 첨부하면 됩니다.

○ **기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액 125천원 초과 기준은 무엇인가요?**

- 지급행위가 발생한 다음달 10일까지 신고 하도록 되어 있으므로 한 달 기준입니다. 예를 들어 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상 금액이 아니지만, 1회에 10만원씩 매주 지급된 경우에는 총 지급액이 125만원 초과가 됨으로 원천징수 대상이 됩니다.

○ **보조금 통장(체크카드) 개설시 구비서류는?**

- 고유번호증, 대표자 신분증, 단체 직인 도장 (대리 개설시: 대리인 신분증, 위임장 추가), 보조사업 선정 공문이 필요합니다.

○ **대리인의 통장개설이 가능한가요?**

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

○ **기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용할 수 있나요?**

- 기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 “0” 원으로 정리하여야 합니다.

○ **체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?**

- 보조사업자는 반드시 보조금 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용하여야 합니다.(체크카드 사용원칙)
- 체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수도 있습니다. (공동체 명의일 경우만 가능합니다.)

○ **보조금 계좌이체시 이체 수수료는 어떻게 해야 하나요?**

- 보조금전용통장에서는 수수료가 면제됩니다. 예외적으로 발생하는 수수료는 보조단체에서 부담해야 합니다.

○ **자산취득성 물품 구입은 불가능한가요?**

- 자산취득은 원칙적으로 불가능합니다. 그러나 1만원 이하의 물품은 가능하며 (도서나 가구 등은 불가), 공간개선 시 해당 공간 활용목적에 필수적인 물품은 자부담 또는 승인된 사업계획내에서 지출 가능합니다.