2023 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서 작성법

회계배움터

안산시마을만들기지원센터

① 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.21

최종결과보고서

지방보조금 지원사업 추진실적 + 지방보조금 지원사업 정산보고서

- 지방보조금 지원사업 추진실적: 사업개요, 활동내용 결과정리 등
- 지방보조금 지원사업 정산보고서: 사업비 정산, 예산 집행결과 정리 등

<서식 1> 추진실적 및 정산보고서

시민과 함께, 자유로운 혁신도시 안산

2023 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서

사 업 분 야	아파트공동체 활성화
사 업 명	몰래카메라를 찾아라!
대 표 자	홍순이
연 락 처	010-1234-5678
실 무 자	김철이
연 락 처	010-8765-4321

단체명 : 직 인

① 사업분야 사업명 (교부신청서와 동일)

② 고유번호증 대표자

③ 실제 서류(회계) 담당자 (대표자와 같을 수 없음)

④ 교부신청서에 사용한 단체직인

※ 맑은고딕 20포인트

❶ 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.22

① 사업명, 단체명 (교부신청서 동일)

③ 행정동 + 대상

⑤ 사업 참여 누적 인원 기록

⑦ 8개 예시 중 3개 선택하여 작성

①	지방보조금 지원사업 추진실적		
1 사업개요(요약)			
사 업 명	몰래카메라를 찾아라!		
단 체 명	스파이더		
사업기간	2023년 4월 ~ 10월		
사업대상	반월동 00아파트입주민과 관심있는 반월동 주민		
사 업 비	총 5,000,000원	보 조 금	5,000,000원
		자 부 담	-원
참여인원	총 00명 (연간누적활동인원)		
단체소개	○ ○ ○		
사업목적	○ ○ ○		
사업내용	○ - ○ - ○ - ○ -		
사 업 키워드	※ 예시 : 마을교육, 마을돌봄, 마을문화, 마을생태, 마을축제, 문화예술, 보행안전, 환경개선		

② 교부신청서에 작성된 ( )월 ~10월 까지

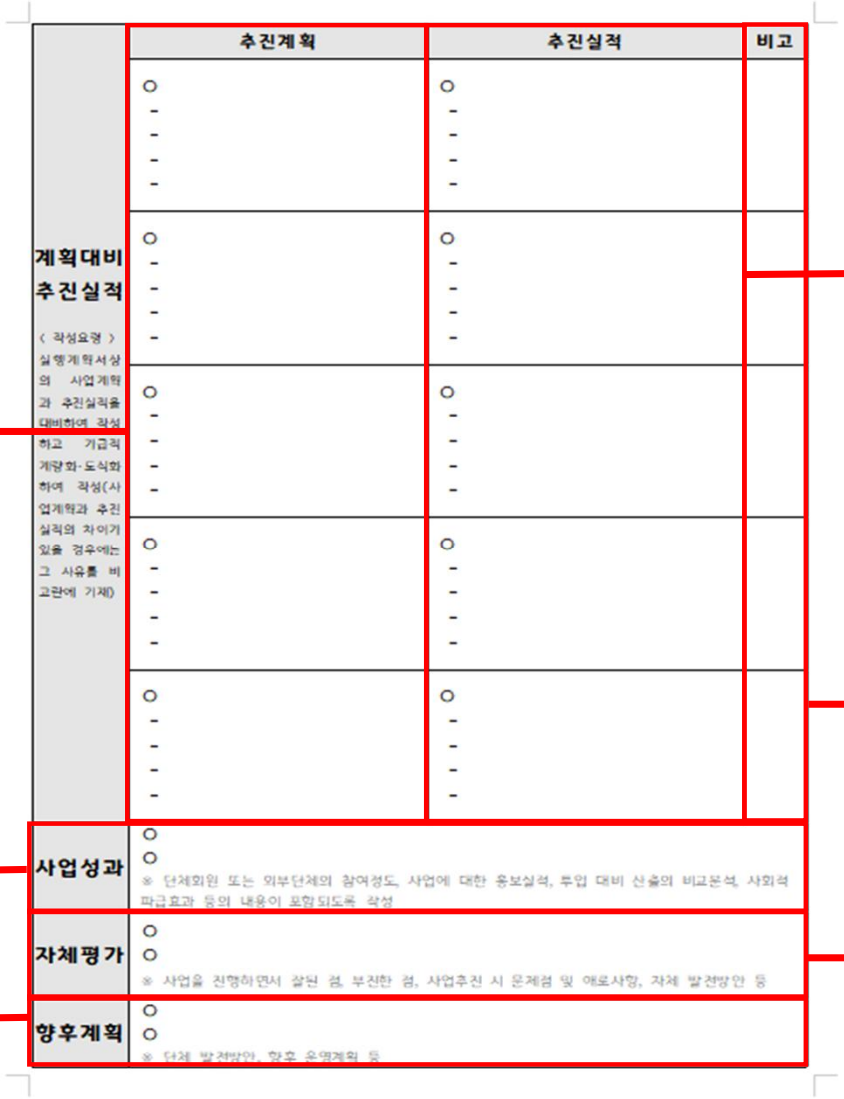
④ 숫자로 작성
(자부담 없으면 '-' 표시)

⑥ 단체소개, 사업목적, 사업내용

※ 맑은고딕 12포인트

1 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.23



	추진계획	추진실적	비고
계획대비 추진실적 (작성요령) 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 기급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)	○ - - - - -	○ - - - - -	
	○ - - - - -	○ - - - - -	
	○ - - - - -	○ - - - - -	
	○ - - - - -	○ - - - - -	
	○ - - - - -	○ - - - - -	
사업성과	○ ○ ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성		
자체평가	○ ○ ※ 사업을 진행하면서 잘된 점, 부진한 점, 사업추진 시 문제점 및 애로사항, 자체 발전방안 등		
향후계획	○ ○ ※ 단체 발전방안, 향후 운영계획 등		

① 교부신청서의 사업실행계획서를 기반으로 작성

② 계획 대비 추진된 내용을 작성 (일시, 장소, 횟수, 참여인원, 활동 내용 등 기록)

③ 계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 작성

④ 참여정도, 홍보실적, 사회적 파급효과 등

⑤ 활동을 하면서 좋았던 점, 어려운 점 등

⑥ 공모사업 종료 이후 계획

1 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.24

② 구분에 활동명 기록

2 증빙사진

구분	활동 및 증빙사진	
	사진	사진
활동명		
활동명		
활동명		
활동명		

※ 최종결과보고서 제출 시 사진원본(4장)을 메일로 제출하여 주시기 바랍니다. (ansanmaeul@naver.com)

① 최대 8장 이내 첨부

(최종결과보고서 제출 시

사진원본(4장)을 메일로 함께 제출)

ansanmaeul@naver.com

1 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.25

① 리플렛, 자료집 등 제작물 원본 1부씩 제출

(최종결과보고서 제출 시 함께 제출)

<별첨> 사업추진 성과목록

연번	자료유형	성과물명	수 량	비 고
1				
2				
3				
4				
5				

※ 각 성과물 원본 1부를 안산시마을만들기지원센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

〈 자료유형 예시 〉

○ 발간책자(활동보고서)
○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
○ 행사 언론보도 자료 등

1 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.26

② 지방보조금 지원 사업 정산보고서

1 정산 총괄표

❶ 사업비 정산 (단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

❷ 이자발생액 (단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2022년				
2023년				
합 계				

2 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사료	포토샵강좌/000	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

❶ 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.26

②	지방보조금 지원 사업 정산보고서

1 정산 총괄표

◎ 사업비 정산 (단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

① 교부액(A) – 집행액(B)

◎ 이자발생액 (단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2022년	-	-	-	
2023년				
합 계				

② 결산이자(A) – 소득세(B)

③ 신규 사업일 경우 "-"

중요!

★ 2023년 이전에도 사업을 진행한 경우, 2022년도 이자(12월 발생분)와 2023년 이자 기록

★ 보조금 잔액 및 이자발생액 반납은 추후 문자로 공지

❶ 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.26

② 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사료	포토샵강좌/OOO	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

① 통장지출순으로 작성

③ ★
- 수수료 입금 날짜 작성

-예산 집행 오류사항 있을 시
(초과사용 금액을 기록하고
통장에 입금한 날짜기록)

② 수수료 발생 시 작성
(통장입금)

⑤ 지출액 합계 작성

❶ 최종결과보고서 작성 방법

보조금회계운영안내서 p.27

[3] 비목별 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

예산비목	계획액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유
합 계				-

※ 집행잔액이 있을 경우만 작성

① 집행잔액 발생 비목만 작성
사유예시 : - 사업계획변경
- 사업취소
- 지급사유 미발생
- 집행잔액 등

[4] 사업예산 변경내역

② 예산변경한 경우에만 작성

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					-

※ 변경사항이 있을 경우만 작성

③ 변경된 비목만 작성

(※사업변경(예산변경) 승인 공문 첨부)

〈 첨부서류 〉

○ 사업비 지출 통장사본 1부
○ 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 영수증 첨부서, 물품검수조서, 계약서, 확인서, 프로필, 행사결과보고서 등 해당 증빙서류 원본

❷ 최종결과보고서 및 증빙서류 편철 순서

① 최종결과보고서 <서식 1>

② 사업변경승인 공문(해당 시)

③ 통장사본(앞면계좌번호, 통장내역)

④ 지출증빙서류

-보조금, 자부담 별로 편철
-문서번호 순서로 편철

(A-4-13, A-4-20, A-5-23, A-6-1, · · ·)
(B-4-20, B-4-30, · · ·)

3

유의사항

★ 지원센터 방문 전, 서류는 다 챙기셨나요?

○ 최종결과보고서 1부 (출력, 직인 날인 원본)

○ 사업변경승인 공문 (해당 시)

○ 통장앞면(계좌번호) 및 통장내역 복사 (통장정리 필수!)

○ 비목별 증빙서류 (운영안내서 p.14 ★편철 방법 p.10참고)

○ 리플렛, 자료집 등 제작물 (해당 시)

★ 지원센터 방문 전, 이메일 보내셨나요?

○ 최종결과보고서 한글파일, 사진원본 파일(4장) 이메일 전송
(ansanmaeul@naver.com)

3

유의사항

★ 꼭 기억하세요~!!

○ 10월 31일(화) 24시 : 예산집행 종료

○ 11월 1일(수)~ 11월 14일(화) 18시까지

: 서류(원본 및 이메일) 제출 기간

○ 집행잔액, 이자 추후 반납 안내(문자 공지 예정)

4

문의

안산시마을만들기지원센터 마을사업팀

031. 409. 7960

감사합니다 :)