2020

안산시마을만들기
주 민 공 모 사 업
운 영 안 내 서

안산시마을만들기지원센터

목 차

Ⅰ. 안산시마을만들기지원센터 소개 ····· 2

Ⅱ. 주민공모사업 개요 ····· 5
1. 주민공모사업 안내 ····· 5
2. 주민공모사업 분야 ····· 6

Ⅲ. 주민공모사업 추진절차 안내 ····· 7
1. 주민공모사업 추진 절차 ····· 7
2. 주민공모사업 추진을 위한 필요서류 ····· 8
1) 고유번호증 발급 안내 ····· 8
2) 보조금 전용 통장 · 체크카드 개설 안내 ····· 12
3. 협약체결 및 사업비(보조금) 신청 ····· 14

Ⅳ. 사업비(보조금)집행 원칙 및 회계처리 기준 ····· 20
1. 사업비 집행 원칙 ····· 21
2. 자부담 집행 원칙 ····· 23
3. 사업비 집행 비목 ····· 25
4. 사업비 정산방법 ····· 29

Ⅴ. 회계 관련 서식 ····· 32
1. 지출품의서 ····· 35
2. 지출결의서 ····· 37
3. 영수증 첨부서 ····· 39
4. 물품검수조서 ····· 41
5. 확인서 ····· 43
6. 프로필(이력서) ····· 45
7. 참여자 서명부 ····· 47
8. 행사결과보고서 ····· 50
9. 회의록 ····· 52
10. 예산변경 승인신청서 ····· 54
11. 계약서 ····· 56
12. 최종결과보고서 ····· 58

Ⅵ. 참고자료 ····· 66

<원천징수 납부(신고) 방법 안내> ····· 67

<안산시 보조금 사이트 등록방법 안내> ····· 76

<주민공모사업 선정 이후 필수교육 안내> ····· 77

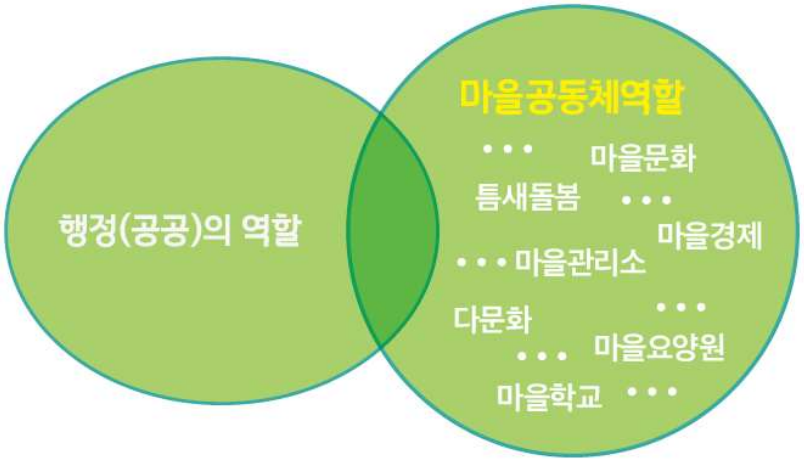
Ⅰ 안산시마을만들기지원센터 소개

▣ 비전 및 목표

안산시마을만들기지원센터(이하 지원센터)는 2008년 전국최초로 민간위탁 형식으로 설립된 중간지원조직입니다. 지원센터는 주민 스스로 좋은 마을을 만들 수 있는 활동을 지원하며, 이를 통해 주민자치 실현과 지역 공동체 형성 및 민주주의 발전에 기여하기 위해 설립되었습니다.

설립근거	안산시 마을만들기 지원조례 제27조
비 전	주민 스스로 살고 싶은 마을만들기 지속가능한 마을, 모두를 위한 마을만들기
목 표	☞ 자치와 협력을 통한 공동체적 관계망 형성 ☞ 공동체를 기반으로 한 마을자치의 토대 마련 ☞ 공동체 성장을 통한 마을재생 실현
주요사업 내용	☞ 주민공모사업 ☞ 주민교육지원 ☞ 기획 및 연구사업 ☞ 관내·외 교류사업 ☞ 마을만들기 홍보사업
주요 기능	안산시 마을만들기 지원조례 제28조 ☞ 지원센터 사업계획의 수립 및 시행 ☞ 마을만들기 사업의 기초조사, 사업 분석 · 평가 · 연구 ☞ 주민주도의 마을종합계획 수립에 관한 지원 ☞ 마을만들기 사업계획의 수립·실행 지원 ☞ 마을만들기 민간단체의 네트워크 사업 ☞ 마을만들기 관련 교육·연수·박람회·세미나·사례현장 견학 지원 ☞ 마을만들기 자원조사·관리 ☞ 마을만들기 관련 홍보 ☞ 마을만들기 공모사업 심사 ☞ 그 밖에 마을만들기 지원에 필요하다고 인정되는 사항

■ 비전 및 목표



■ 사업전략 및 주요사업

■ 추진구조

마을만들기 토대 구축
주민역량성장실
지속가능한 마을을 위한 마을
모두를 위한 마을
든든한 마을 단단한 공동체
주민 (개인)역량성장
마을공동체 역량성장
마을 역량성장
전략기획실
마을의제 실행 및 문제해결
마을상상, 마을계획
안산시마을만들기지원센터는
주민역량성장실과 전략기획실로 나누어 운영
주민역량성장실
- 일반공모사업, 주민교육사업을 통해 주민의 역량성장을 지원
- 마을만들기 토대 구축
전략기획실
- 주민주도의 마을계획 수립 지원 및 기획공모사업을 지원
- 다양한 마을공동체를 연결 · 마을공동체의 역량성장을 지원하기 위한 사업 개발 및 운영

Ⅱ 주민공모사업 개요

1. 주민공모사업 안내

▣ 주민공모사업이란?

○ 살고 싶은 마을을 만들기 위해, 주민이 직접 마을의 일감을 찾고 실행할 수 있도록 지원하는 사업

▣ 주민공모사업의 목표

○ 주민간의 교류 활성화를 통해 도심 속 마을공동체 회복

○ 다양한 주체를 만나는 마을만들기 - 새로운 조직을 발견하고 관계 형성

○ 지역사회의 문제를 적극적으로 해결하는 경험을 통한 주인의식 성장

▣ 주민공모사업의 원칙

○ 행정 및 기관이 아닌 주민 주체가 주도

○ 협약상의 기간 및 사업내용 등을 준수하며, 사업예산은 규정에 따라 책임감 있게 집행할 의무

▣ 주민공모사업 사업기간

○ 2020년 협약일 - 10월 31일

※ 사업비 교부에 따라 사업기간은 변경될 수 있습니다.

2. 주민공모사업 분야

<table>
<tr><th>분야</th><th colspan="2">제목</th><th colspan="2">공모내용 및 목표</th><th>예산
(천원)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">안산시
마을만들기
주민공모
사업</td><td rowspan="2">일
반
공
모</td><td>마중물</td><td colspan="2">학습, 네트워크 사업 등 마을 안에서의 다양한 활동을 매개로 이웃과의 관계를 확장하고, 마을공동체 활동의 계기를 마련하기 위한 활동을 지원
(같은 동 주민 5인 이상 모임을 지원)</td><td>2,000
이하</td></tr>
<tr><td>마을
공동체
활성화</td><td colspan="2">마을공동체가 마을의 주체가 되어 지역의 문제를 고민하고 실행하는, 공공성을 담은 활동을 지원
(같은 동 주민 10인 이상 모임 지원)</td><td>5,000
이하</td></tr>
<tr><td>기
획
공
모</td><td>마을공동체
실천연구</td><td colspan="2">마을공동체 활동을 정리하고 기록하는 등 자신들의 활동을 스스로 평가·연구하여 지속가능한 마을공동체의 모색을 위한 사업지원
(같은 동 주민 3인 이상 모임 지원)</td><td>5,000
이하</td></tr>
<tr><td rowspan="4">경기도
주민제안
공모사업</td><td colspan="2" rowspan="3">마을공동체
연대사업
(마을재생
기반마련)</td><td rowspan="3">동 단위 마을계획수립, 마을계획 의제 실행을 위한 사업
(같은 동 주민 10인 이상 모임 지원)</td><td>마을조사형</td><td>3,000
이하</td></tr>
<tr><td>마을계획형</td><td>10,000
이하</td></tr>
<tr><td>마을의제실행형</td><td>10,000
이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">마을공동체
기반마련</td><td colspan="2">마중물(주민동아리)사업 등의 경험을 토대로 마을공동체로서의 성장과 역할을 하기 위해 기반을 마련하는 활동을 지원
(같은 동 주민 10인 이상 모임 지원)
※ 제2차 주민제안 공모사업의 경우
- 신규주체 : 2,000(천원) 이하
- 지속주체 : 3,000(천원) 이하</td><td>5,000
이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">거점공간
조성</td><td colspan="2">마을공동체 활동의 기반을 마련하고, 더욱더 확산시킬 수 있도록 마을공동체의 거점공간 조성을 지원
(같은 동 주민 10인 이상 모임 지원)</td><td>20,000
이하</td></tr>
</table>

Ⅲ 주민공모사업 추진 절차 안내

1. 주민공모사업 추진절차

추진절차		내용
사업준비단계	회계 배움터	• 영상교육(안산시마을만들기지원센터 홈페이지 게시) • 분야별 회계배움터 · 찾아가는 회계교육 - 단체 대표자 및 회계실무자 등 2명 이상 **필수** 참여(일정 추후공지) - 참여 사업비 집행, 회계처리, 제출서류, 정산 등 작성방법 안내
	고유번호증 통장·체크카드 개설	• 단체명으로 고유번호증 발급 • 보조금 결제전용 통장·체크카드 개설(안산시 내 NH농협은행) • 인터넷 뱅킹 신청
	협약체결	• 협약체결 시 구비서류 ① 협약서(회계기준에 맞게 사업실행계획서 작성) ② 고유번호증 사본 ③ 단체 직인(협약서 날인용) ④ 보조금전용통장(자부담 예치) 및 보조금체크카드 사본 **⑤ 청렴이행서약서(경기도 주민제안 공모사업 해당)** **⑥ 교부신청서(경기도 주민제안 공모사업 해당)** **⑦ 지방보조사업 관리카드(경기도 주민제안 공모사업 해당)**
▼		
사업추진단계	1차 사업비 교부	• 협약체결 후 1차 교부
	필수교육 이수	• **마을주민대학**(마중물, 마을공동체 활성화, 마을공동체 기반마련) • **마을디자인대학**(거점공간조성 분야 해당) • **컨설팅**(마을공동체 연대사업, 마을공동체 실천연구)
	중간점검	• 1차 사업비 집행내역에 대한 회계정산 중간점검 실시**(필수)**
	2차 사업비 교부	• 의무교육 필수 이수와 중간점검 완료 이후 교부
▼		
사업종료	사업종료	• 2020. 10. 31. 토요일 (11. 1. 사업비 **집행불가**)
	최종결과보고서 제출	• 2020. 11. 9. 월요일까지 제출 ① 최종결과보고서 한글 파일 ② 회계지출 증빙서류 원본 (지출결의서, 증빙서류, 세부내역 영수증, 증빙사진 포함 등)
	결과공유회	• 2020 주민공모사업 활동내용 결과공유회 참여 • 2020. 11월 말 - 12월 초 (일정 추후공지)

※ 위의 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있습니다.

2. 주민공모사업 추진을 위한 필요서류

- 협약체결 및 사업비(보조금) 신청을 위한 1)고유번호증발급 2)안산시 보조금전용 통장 및 체크카드를 개설해야 함

1) 고유번호증 발급 안내

▣ 고유번호증의 필요성

- 단체로서 활동함에 있어 **대외적으로 공신력**을 인정받기 위해 고유번호증을 발급 받아 활동
- 주민공모사업 주체는 소득세 및 법인세 납세의무는 없지만, 예산 지출에 따른 원천징수 의무나 자료 제출 등에 따른 **과세의 협력의무**가 있으므로 고유번호증이 필요

▣ 발급절차

1		2		3		4
서류 확인	▶	**세무서 방문**	▶	**신청서 및 서류제출**	▶	**고유번호증 수령**
필요서류 확인		안산세무서		• 당일수령 가능 • 검토 필요시 (10일 정도 소요)		수령자 신분증

▣ 발급방법

○ 안산세무서에 방문하여 신청 (※ 안산시 단원구 화랑로 350)
- 고유번호증을 소유한 단체는 기존의 고유번호증 사용 가능

○ 공모사업 신청 시 제출한 단체명으로 고유번호증 개설

○ 인적사항 ‘소재지’란에 사업장이 아닌 대표자의 자택으로 기입
- 고유번호의 가운데 숫자가 ‘80’이 되도록 발급 권장

▣ 발급 시 구비서류

NO	구비서류
1	• 단체 고유번호증 신청서(세무서 비치) ※ 대표자 위임 시 신청서 내의 위임장 작성 필요
2	• 단체 운영규정(정관 또는 회칙, 규약 등)
3	• 대표자임을 확인할 수 있는 서류(회의록, 조직표, 신분증 등)
4	• 안산시 마을만들기 주민공모사업 선정 공문
5	• 대표자 신분증, 단체(모임)의 직인
6	• 소재지를 입증할 수 있는 서류 - 임대차계약서 사본(사업장 임차 시) - 등기부 등본(자택) - 무상사용 승낙서(무상으로 사용가능 시)

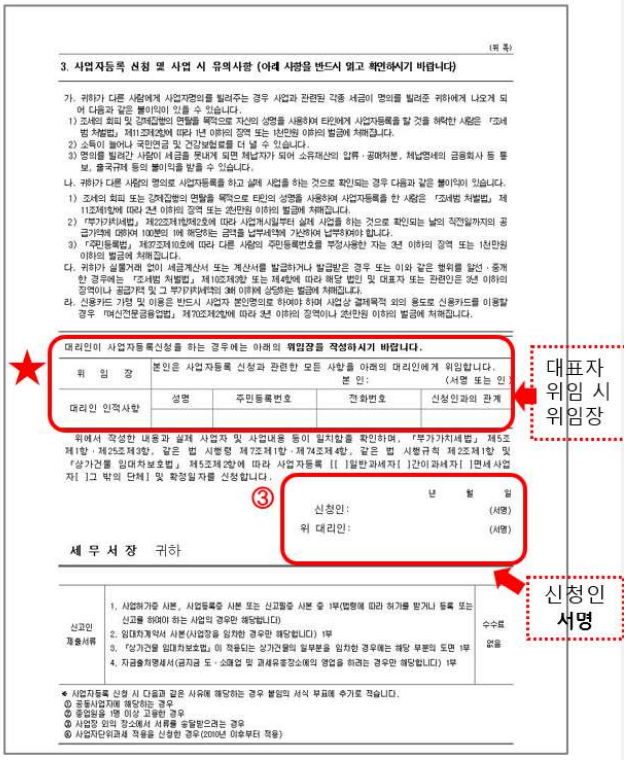
※ 단체 고유번호증 신청서 양식은 주민공모사업 선정 단체에 메일로 발송하며 안산시마을만들기지원센터 홈페이지에도 게시함

▣ 고유번호증을 발급하면 불이익은 없나요?

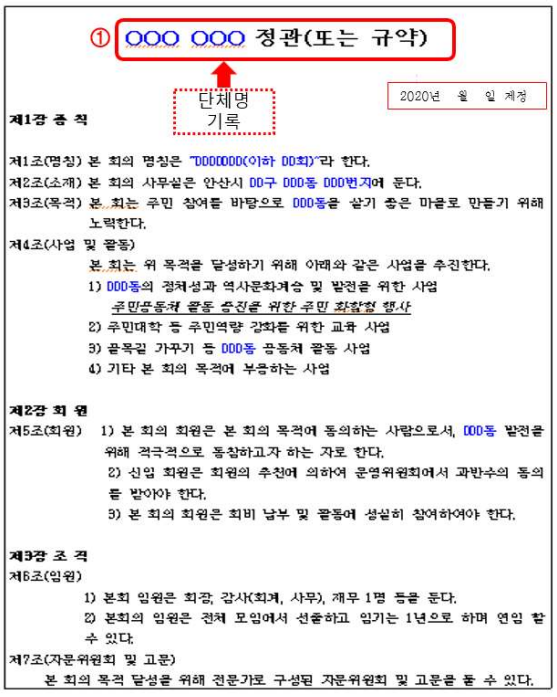
고유번호증 발급으로 피부양자 자격조건 탈락 및 세금부가 시 고용지원센터 직업프로그램 신청제한, 대출금 상한선의 변경 등 수익과 관련되어 제한되는 사항 등은 관련이 없습니다.
(단체가 세금납부 고지서를 받을 경우, 지원센터에서 보내드린 주민공모사업 선정(보조금지원) 단체임을 증빙하는 공문을 제출하시면 됩니다.)

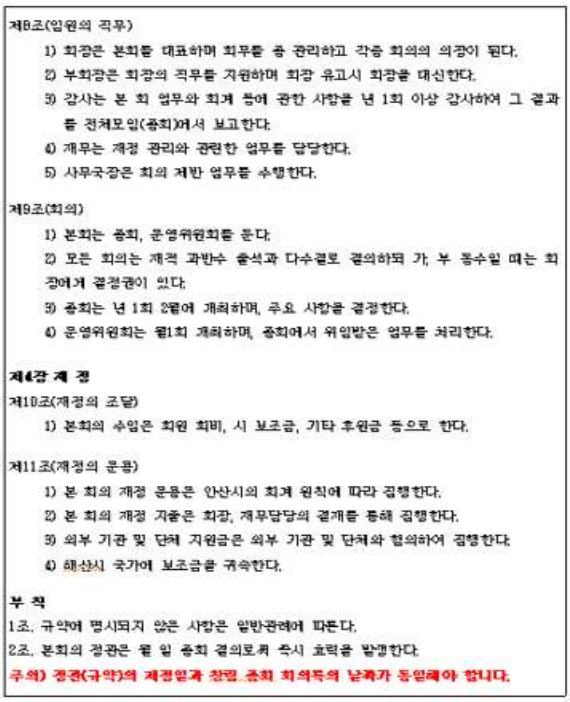
[고유번호증 발급 예시]

1. 고유번호증 신청서 작성



2. 단체 운영규정(정관 또는 회칙 규약) 작성





[고유번호증 개설방법 예시]

3. 회의록 및 참여자 서명부(조직표) 작성

총 회 회 의 록

회의일시	2020. . . 시간 ①
회의장소	0000 ②
참 석 자	000, 000, 000, 000, 000, 000 등 총 0명 ③
주요안건	1. 대표자 선출에 관한 건 2. 정관 제정에 관한 건
회의 내용	1. 대표자 선출내용 - 참석인원: 0명 - 무기명 비밀투표 진행 - 만장일치로 000 단체 대표자로 선출 2. 정관 제정 - 단체 정관 내용 정리 - 정관 최종 제정 ④ 3. 향후 운영계획 논의 - 추후 회의일정 공유 - 단체 고유번호증 및 통장 발급 예정 4. 회의결과에 참석자 모두가 합의하였음을 서명합니다.

000	000	000	000	000

①-④ 작성

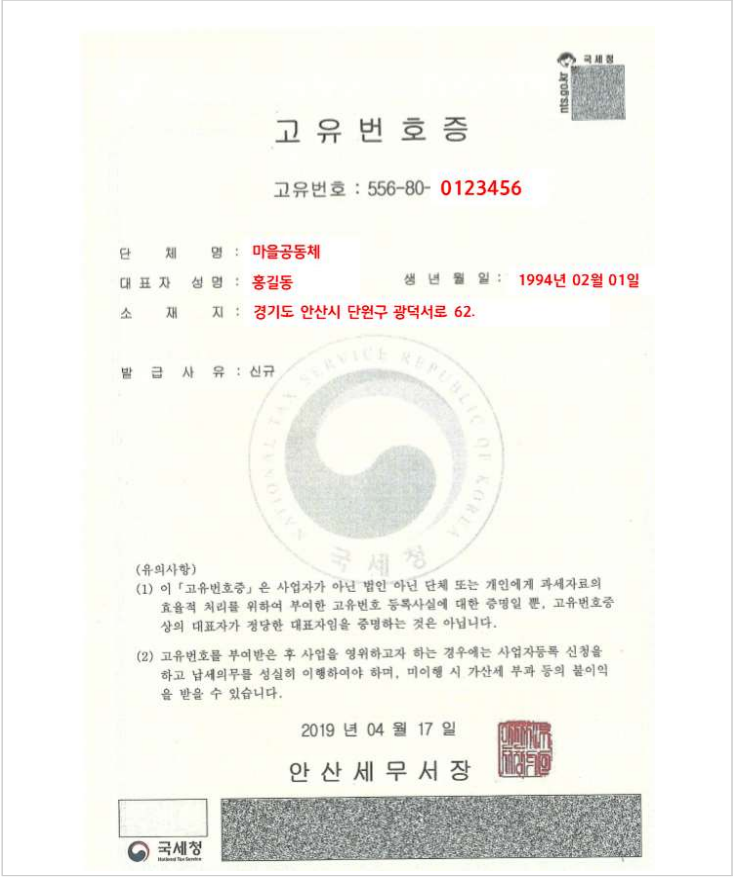
○○○ 참여자명 아래 칸 자필서명

참여 서명부 총괄표

순	참여자 인적사항					서명
	이름	주소 (자번주소)	생년월일	성별	연락처	
대표자	안산시	단원구 고잔동 000번지	86.1.1	남	010-0000-0000	⑤
간 사						
회 계						
기 록						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

회원 전체 기록

4. 고유번호증 발급 예시



고 유 번 호 증

고유번호 : 556-80- 0123456

단 체 명 : 마을공동체

대 표 자 성 명 : 홍길동 생 년 월 일 : 1994년 02월 01일

소 재 지 : 경기도 안산시 단원구 광덕서로 62.

발 급 사 유 : 신규

(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.

2019 년 04 월 17 일

안 산 세 무 서 장

국세청

2) 보조금 전용 통장 · 체크카드 개설 안내

▣ 개설은행 : NH농협은행(중앙회)

- **예금종류 : 보통예금**

○ NH농협 중앙회에 방문하여 신청(당일 발급)

○ 주민공모사업 신청서 제출한 단체명으로 통장 개설

※ 단체명 변경할 시 지원센터에 단체명 변경 사유서를 제출

○ 지속사업 단체 : 기존 통장과 체크카드 사용가능

※ 단체명과 통장명 불일치 시 사업비(보조금) 지급 불가

○ 인터넷 뱅킹과 공인인증서 신청

○ 공인인증서 발급비용(자부담 사용)

- **체크카드 : 안산시 보조금결제 전용카드**

○ 주민공모보조사업명 : 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업

▣ 발급 시 구비서류

NO	구비서류
1	• 대표자 신분증 및 단체의 직인
2	• 고유번호증
3	• 단체명의일 경우 정관 및 회의록, 단체 참여자 명단 지참)
4	• 안산시 마을만들기 주민공모사업 선정 공문

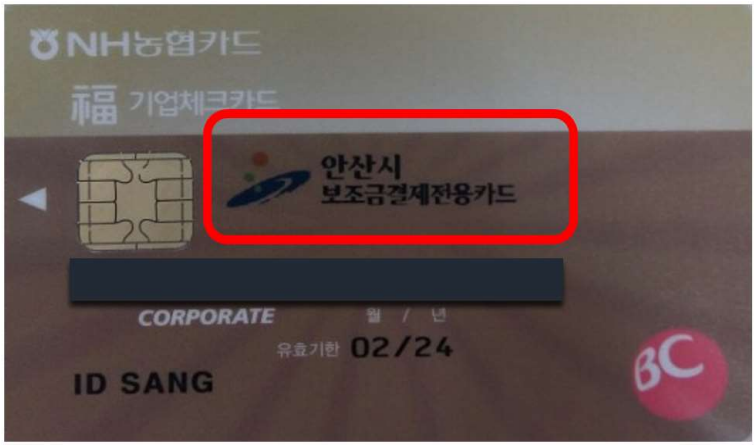
※ 안산 관내 농협중앙회

①안산시청 ②상록구청 ③단원구청 ④중앙동 롯데시네마 2층 ⑤중앙동 삼성생명 맞은편 ⑥대부도 내 농협 등

[보조금 전용 통장 · 체크카드 참고]

◆ 통장개설

◆ 안산시 보조금결제전용카드



3. 협약체결 및 사업비(보조금) 신청

▣ 협약체결

○ 협약서 양식은 단체 대표자에게 메일발송함

※ 안산시마을만들기지원센터 홈페이지 (www.happyansan.or.kr)에서 다운로드 가능

○ 단체는 『2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 운영안내서』를 참고하여 사업실행계획서 작성

○ 협약체결시 구비서류 확인 후 지원센터와 협약체결 함

분야	구비서류
<안산시 마을만들기 주민공모사업> • 마중물 • 마을공동체 활성화 • 마을공동체 실천연구	① 협약서 ② 단체의 직인 ③ 고유번호증 사본 ④ 보조금전용 통장 · 체크카드 사본 - 자부담 있을시 자부담 전액 입금
<경기도 주민제안 공모사업> • 마을공동체 연대사업(마을재생 기반마련) • 마을공동체 기반마련 • 거점공간조성	① 협약서 ② 단체의 직인 ③ 고유번호증 사본 ④ 보조금전용 통장 · 체크카드 사본 - 자부담 전액 입금 **⑤ 청렴이행 서약서(추가)** **⑥ 교부신청서(추가)** **⑦ 지방보조사업 관리카드(추가)**

▣ 사업비(보조금) 교부

○ 2019년 선정사업이 2020년에도 지속으로 사업을 진행할 경우 이자는 반납 대상이므로 그대로 통장에 두어야 함.

○ 1차 사업비(보조금) 교부

- 자부담 있을 시, 보조금 통장에 자부담 전액 예치 확인함.
- 제출서류 구비 및 필수 교육 이수 확인 후 보조금의 50% 교부함. 단, 사업분야·내용에 따라 지급 금액 및 지급 시기는 조정될 수 있음.

※ 경기도 주민제안 공모사업은 센터에서 일괄 취합 후 보조금심의위원회의 심의를 거친 후 교부 됨

○ 2차 사업비(보조금) 교부

- 분야별 필수 교육 이수, 중간점검 후 사업추진이 원만하다고 판단되면 2차 보조금을 교부함.
- 중간점검 일정은 주민공모사업 주체와 일정협의 후 진행함.

[협약서 참고]

살맛나는 생생도시 안산

2020 안산시 마을만들기 주민공모사업

협 약 서

사 업 명	
단 체 명	
대 표 자	
연 락 처	
이 메 일	
소 재 지	

안산시마을만들기지원센터

안산시 마을만들기 주민공모사업 협약서

안산시마을만들기지원센터(이하 "센터"라 한다)와 _____(이하 "추진주체"라 한다)는 안산시 마을만들기 주민공모사업 추진을 위하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

사 업 명			
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
사 업 기 간	2020년 월 일 - 월 일		

제1조(목적)
이 협약은 "센터"로부터 사업비를 지원받는 "추진주체"가 주민공모사업 추진 및 결과 보고 등 사업을 성실하게 수행하기 위한 필요사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙)
"센터"와 "추진주체"는 본 협약을 체결하고 이행하는 데 있어 상호의사를 존중하며 "추진주체"는 신의 성실의 원칙을 준수한다.

제3조(준용)
이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 운영메뉴얼을 준용하며, 관계 법령, 시행지침, 그 밖에 사회 통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

제4조(공공성 확보)
"추진주체"는 공익을 우선하여 사업을 추진하며, 정치· 영리 · 종교 활동으로 오인 받을 일체의 활동을 배제한다.

제5조(사업계획)
"추진주체"는 주민공모사업의 목적에 맞도록 사업실행계획서를 작성해야 하며 사업실행계획서에 따라 사업을 추진한다.

제6조(지원금 교부)
사업의 지원금은 협약체결 및 실무자 교육을 수료한 이후 지원금의 50%를 지급하며, "센터"가 중간점검 후 사업추진이 원만하다고 판단되면 2차 보조금을 지급한다. 단, 사업분야나 사업내용에 따라 지급금액 및 지급시기는 조정될 수 있다.

제7조(자부담 집행)
자부담금 사용은 안산시 보조금 집행기준에 따라 집행한다.

제8조(협조 및 의무)
"추진주체"는 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업을 자율적이고 효율적으로 운영하되 이와 관련하여 "센터"가 협조요청이 있을 경우 적극적으로 협력한다.
① 사업과 관련하여 "센터"가 협조요청 및 정당한 시정요구가 있을 경우 "추진주체"는 요구사항에 대해서 적극적으로 협력한다.
② 사업의 원활한 진행을 위해 "센터"가 필수교육으로 지정한 교육과정에 참여한다.
③ "추진주체"는 사업과 관련하여 단체에서 발행하는 정기간행물과 보도자료 등의 자료를 1부 제출한다.
④ "센터"에서 지원하는 저걸공간 현판을 공간 입구 또는 현관에 설치한다.

제9조(고지의 의무)
"추진주체"는 제출된 사업실행계획서의 사업내용 (예산, 추진일정 등)의 변경이 필요할 경우 사전에 사업변경 승인신청 공문을 제출하여 "센터"의 승인을 받는다.
"센터"의 사업변경 승인 없이 사업계획서의 사업내용 (예산, 추진일정 등)을 임의로 변경하여 추진한 경우 환수한다.

제10조(집행정지 및 해지)
사업실행계획서의 내용이 계대로 이행되지 않을 시 "센터"는 계약의 집행정지 또는 해지를 결정할 수 있다. 이때 "추진주체"는 해당 보조금을 고지 일주일 이내에 반환한다.

제11조(잔액과 이자의 처리)
"추진주체"는 사업 종료 후 주민공모사업 보조금 잔액과 발생한 이자를 반납한다.

제12조(최종결과보고서 제출 및 결과공유회 참여)
① "추진주체"는 사업이 완료하였을 때로부터 10일 이내에 "센터"가 정하는 양식에 따라 최종결과보고서를 "센터"에 제출한다.
② "추진주체"는 안산시 결제전용카드를 사용하여 지원금 집행에 대한 투명성을 높여야 한다. 또한 예산집행 증빙서류는 원본 첨부를 원칙으로 한다.
③ "추진주체"는 결과공유회에 참여하여 사업추진 내용을 발표한다.

제13조(민·형사상의 책임)
① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 "추진주체"가 진다.
② "추진주체"의 귀책 사유로 인하여 "센터"가 제3자로부터 손해배상 청구를 받아 이를 배상하였을 경우에는 "추진주체"는 "센터"에게 배상한다.

제14조(지방보조금 환수 등 관련규정)
④지방보조금을 다른 용도에 사용하였거나, ⑤지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우, ⑥거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우, ⑦그밖의 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우 지방보조금을 환수할 수 있고 "추진주체"는 고지 일주일 이내에 반환한다.

※이 협약서는 2부를 작성하여 "센터"와 "추진주체"가 직인 간인 후 각 1부씩 보관한다.

유첨
1. 사업실행 계획서
2. 고유번호증 사본
3. 보조금 관리 통장 사본
4. 보조금 카드 사본

2020년 월 일

<센터>
센 터 : 안산시마을만들기지원센터
주 소 : 안산시 단원구 광덕서로 62, 509호 (고잔법조빌딩)
대표자 : ㊞

<추진주체>
단체명 :
주 소 :
대표자 : ㊞

[협약서 참고]

사 업 실 행 계 획 서

1. 사업개요

사 업 명	
단 체 명	

2. 세부 추진 일정표

추진일정	세부 사업내용	비 고

3. 예산 집행계획

단위 사업	사업 비목	산출근거	금액 (천 원)	비율 (%)
A단위 사업명				
	소 계			
B단위 사업명				
	소 계			
자부담				
	소 계			
총 계				

사 업 실 행 계 획 서

1. 사업개요

사 업 명	*마을역사 이야기 꽃을 피우다*
단 체 명	*○○○삼월이의 그림책 뜰*

2. 세부 추진 일정표

추진일정	세부 사업내용	비 고
3월~4월	• 마을간담회 ' 마을역사자원, 마을이야기 발굴 ' 전문인적자원 찾기 - 마을공동체 소개 및 홍보	
5월~7월	• 그림책으로 여는 우리마을 ' 책놀이 활동 - 인형극놀이 ' 그림책과 인형극으로 완성하는 마을이야기 꽃 - 보육시설, 유치원, 지역아동센터 인형극 공연	
6월~9월	• 마을아이들과 추억만들기 ' 장소 : 시냇물공장, 예술감정로 컬피공원 - 마을축제 참여를 통한 마을 주민과 아이들 만나기 - 축제의 장에서 마을 아이들과 함께하는 체험활동	
8월	• 벤치마킹 ' 장소 : 강화도 바람놀그림책 도서관 : 다양한 그림책 만나기, 좋은 그림책 발굴하기	
9월~10월	• 그림책을 통한 유쾌한 소통 ' 좋은 그림책 읽어주기 활동, 동화속 캐릭터 만들기 - 지역아동센터: 컬피맑은샘지역아동센터	

3. 예산 집행계획

단위 사업	사업 비목	산출근거	금액 (천원)	비율 (%)
역량 강화교육	강사비	○인형극공 인형만들기 강사비 170,000원×4회=680,000원 ○인형극틀 무공수인(총3회) 강사비 170,000원×3회=510,000원 110,000원×1회=110,000원	1,300	30
	전문인력 인건비	○활동영상제작 200,000원×1회=200,000원	200	5
	인쇄비	○활동자료집 20,000원×30권=600,000원	600	13.5
	보험료	○벤치마킹 보험료 100,000원×1식=100,000원	100	2
	소 계		2,200	50.5
마을과 함께하는 축제	다과비	○다과비 4,000원×5명×10회=200,000원	200	5
	홍보비	○현수막 50,000원×4개=200,000원	200	5
	소모성 물품구입	○그림책 놀이활동 재료비 2,500원×20명×8회=400,000원 ○마을축제 체험부스 소모성물품구입 5,000원×100명×2회=1,000,000원	1,400	32
	소 계		1,800	42
자부담	식비	○식 비 8,000원×10명×4회=320,000원	320	7.3
	수수료	○수수료 500원×20회=10,000원	10	0.2
	소 계		330	7.5
총 계			4,330	100

[청렴 이행서약서_경기도 주민제안 공모사업 해당]

경기도 주민제안 공모사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 안산시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 안산시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 모임 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 안산시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

〈 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) 〉

○ **부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)**
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)**
- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2020. . .

□□□□□□(모임명) 대표 (직인)

[교부신청서_경기도 주민제안 공모사업 해당]

경기도 주민제안 공모사업비 교부신청서

사 업 명			
사업분야		사업기간	2020. . . - . .
단 체 명		대 표 자	
단체소재지		대표연락처	
사업내용	*협약서의 사업실행계획서를 바탕으로 작성*		

교부신청 금액	총사업비(천원)	보조금(천원)	자부담(천원)	비고
	원	원	원	자부담은 보조금의 ( )%
은 행		계 좌 번 호		

2020년 월 일

□□□□□□(모임명) 직인

안산시 귀하

[교부신청서_경기도 주민제안 공모사업 해당]

(별지 제1호서식)

지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단 체 명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총 사업비					사업기간
	계	국 고 보조금	도 비 보조금	시 비 보조금	자부담	

※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

년 월 일

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

첨 부 : 고유번호(사업자)등록증 및 정관 사본 1부.

Ⅳ 사업비(보조금) 집행 원칙 및 회계처리 기준

사업비(보조금) 집행원칙

회계처리 기준

주민공모사업은 정부보조금을 지원받는
사업으로 사업비(보조금)를 사용하기
위해서는 법과 규정에 따라 집행해야 합니다.

아래 내용은 보조금을 지원받는 경우
일반적으로 지켜야 할 기본적인 사항입니다.
자세히 읽어보시고 소중한 예산을
잘 사용해 주시기 바랍니다.

1. 사업비 집행 원칙

▣ 사업진행 유의사항

○ 협약체결 이후 1차 보조금 교부 이전 사업비 집행 불가

※ 협약 후 보조금 교부 이전 자부담 집행 불가

○ 사업비는 **사업추진기간 내에 집행 완료**해야하며 사업추진기간 이후 집행된 예산은 전액 환수조치 됨

※ 사업추진기간 : 2020. 협약일. ~ 10. 31.(토) / 11. 1.(일) 이후 집행 불가

○ 예산 및 사업내용 변경이 필요할 경우 **변경 실행 10일 전**에 반드시 지원센터에 **예산변경 신청서를 제출하고 승인**을 받아야함

- 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행하였거나, 사업 실행계획서를 임의로 변경하여 추진한 경우 환수대상 임

※ 예산변경은 9월 30일까지 가능함 / 센터에서 예산변경 승인공문 발송

○ 사업 종료 후 **최종결과보고서를 2020. 11. 9.(월) 18시까지 제출**해야 함

○ 사업종료 후 집행 잔액과 예금결산 이자는 반납해야 함

▣ 사업비 집행 시 주의사항

○ **인건비·수수료성 경비를 제외**하고 **모든 경비는 체크카드 사용**해야 함

○ 사업비 집행은 **보조금통장에 보조금이 입금된 시점**부터 가능

○ **현금을 인출**하여 지출하는 형태의 **회계처리는 절대 불가**함

○ **인터넷 쇼핑몰**에서 구매할 경우 반드시 **체크카드** 사용

○ **사후 일괄 정산처리는 불가**함

○ **보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드)은 집행일자 및 금액** 등이 **상호 일치**해야 함

○ 홍보물(리플렛, 현수막), 강의자료(PT) 등 사용되는 **글씨체(폰트)는 저작권 침해에 해당할 수 있으니 글씨체(폰트) 확인** 필요

○ 홍보물(리플렛, 현수막 등) 제작 시 명시하여야 할 사항

- 주관 : 마을사업 주체명 (예_000아파트입주자대표회)
- 주최 : 안산시마을만들기지원센터
- 후원 : 안산시

▣ 사업비 집행 방법

• 체크카드

○ 거래내용의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여 **사업비 집행은 필히 「체크카드」** 사용을 원칙으로 함

○ 체크카드 이용 시 반드시 **세부내역이 확인** 가능하도록 증빙서류 첨부

• 계좌이체

○ **인건비, 수수료성 경비** 이외 계좌이체 불가능 함

○ 계좌이체 시 필요증빙서류 필히 첨부해야 함

- 인건비 : 이체확인서, 확인서, 통장사본, 프로필 등

○ 타행계좌 이체 시 이체수수료는 자부담 사용해야 함

※ 불가피한 경우로 계좌이체하여 세금계산서를 발행받을 경우 세무서에 '매입처별 세금계산서'를 신고해야 함

체크카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우
• 인건비 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우 • 카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우, 카드분실 등

※ 계좌이체시 각종 신고·납부 안내

구분		신고일	신고처	주요내용
원천징수	소득세 8%	인건비지급 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%			
기타소득 지급명세서		다음 해 2월말	관할세무서 또는 홈텍스	-원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고 -2/28까지 의무신고 미신고 시 가산금 (총 신고액 1%)
매입처별 세금계산서		매년7월 (1기) 다음해2월(2기)	관할 세무서	-사업비 처리 시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고
※ 보조금 사용은 체크카드 사용을 원칙으로 합니다. 부득이하게 세금계산서를 발행할 경우 세무서에 신고해야 합니다.				

2. 자부담 집행 원칙

○ 자부담 집행기준은 **안산시 보조금 집행 기준과 동일**해야 함

○ 자부담은 모든 비목으로 사용가능하지만 보조금으로 집행 불가한 **공인인증서 발급, 이체수수료, 식비**는 **필히 자부담**에서 **집행**해야 함

○ 자부담 책정액은 반드시 **전액 사용**해야 함

- 자부담 집행 비율이 낮을 경우 보조금도 자부담 집행 비율과 동일하게 적용하여 정산 후 반납 조치됨

자부담 반납의 건 예시
• 보조금 500만원, 자부담 50만원의 경우 • 자부담 25만원 (50%) 집행 시, 보조금의 50%인 250만원 반납

3. 사업비 집행 비목

○ 주민공모사업을 추진을 위한 사업비 비목은 보조금과 자부담으로 구분하여 편성

○ 모든 비목 자부담으로 집행 가능 (단, 식비, 수수료는 필히 자부담)

구분	NO	항목	주요내용
보조금	1	강사비	• 사업추진에 따른 교육 외부 강사 초빙 • 사업추진을 위한 보조강사 등
	2	인건비	• 사업추진에 필요한 인건비 • 단순인건비 / 전문인력인건비
	3	자문비	• 교육 및 정책연구 관련 T/F자문 역할 수행자
	4	공연비	• 사업추진에 따른 비용 공연비
	5	원고료	• 원고를 받아 교재, 신문 편찬 등
	6	소모성물품구입비 *(재료비)*	• 사업추진 시 필요한 물품구입 등
	7	보험료	• 사례탐방 및 워크숍 보험가입경비
	8	숙박비	• 우수사례탐방 및 워크숍 숙박비
	9	임차비	• 장소, 기자재, 차량 등 단기 임차비 등
	10	체험비	• 사업추진 시 필요한 교육시설 입장료
	11	홍보비	• 홍보에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛 • 홍보영상물 제작, 포스터 제작 등
	12	인쇄비	• 교육자료집 및 결과자료집 등 책자 제작
	13	교통비	• 벤치마킹, 현장학습 등
	14	다과비	• 회의, 행사진행, 워크숍 등
자부담	15	식 비	• 회의, 행사진행, 워크숍 등
	16	수수료	• 공인인증서, 타행계좌이체 수수료

※ 사업내용과 예산항목이 맞지 않는 경우 조정 될 수 있음

▣ 사업비 집행불가 비목

○ 보조금은 주민공모사업의 일부를 지원하는 예산으로 공모사업과 관련이 없는 단체운영 경비로는 집행 불가함

NO	항목	주요내용
1	자본적 경비	• 시설비·수선비·시설부대비 등
2	단체운영 유지비	• 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금, 택배비 등 (※주민공모사업 추진을 위한 프로그램운영비 사용가능)
3	용역성 경비	• 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역비용
4	내부 강사비	• 주민 참여 서명부 총괄표에 등록되어 있는 주민에게 지급되는 내부 강사비
5	운송비	• 택배비, 퀵서비스비 등의 운송비
6	도서구입비	• 각종 도서의 구입
7	현금성 경비	• 불우이웃돕기성금·시상금·장학금·도서상품권·다온상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
8	피복비	• 의류구입 불가(단체T, 신발, 조끼 등)
9	유류비	• 휘발유, 경유, LPG 등 차량 운행을 위한 연료비
10	주류비	• 주류(술)구입
11	자산 취득성 물품비	• 10만원 이상 또는 내구연한 1년 이상의 물품
12	수익성 재료비	• 수익·판매를 목적으로 하는 상품 제작을 위한 재료비 등
13	회의비	• 임직원 회의 참석비 등
14	식 비	• 회의식비, 행사진행, 워크숍 식비 등 ※ 단, 자부담 항목으로 사용가능 ※ 마중물, 마을공동체 실천연구 분야는 자부담 항복이 없으므로 자체 비용으로 처리해야 함
15	수수료	• 공인인증서발급, 이체수수료 ※ 단, 자부담 항목으로 사용가능 ※ 마중물, 마을공동체 실천연구 분야는 자부담 항복이 없으므로 자체 비용으로 처리해야 함 ※ 수수료 항목에 한하여 1차 보조금 지급 이전에 사용 가능함

▣ 주요 비목별 지급기준

<table>
<tr><th>NO</th><th colspan="2">항목</th><th>기준 및 지원단가</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">강사비
(28p)</td><td>• 강사비 지급기준은 아래의 표의 기준에 따름
• 30분미만 시 기준금액의 50% 지급
• 토론자는 강사비의 50% 미만으로 책정
• 회원명부에 명시된 회원은 지급불가
- 보조금 인건비(강사비) 예산편성 항목별 지원단가 참조
• 1일 최대 2시간까지 편성 가능</td><td>전체 사업비의 50% 이내

내부구성원 지급 안됨</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">인건비</td><td>단순인건비</td><td>• 시간당 최저인건비 이상 지급
(※2020년 최저임금 8,590원, 1일 최대 8시간)</td><td rowspan="5">내부구성원 지급 안됨</td></tr>
<tr><td>전문인력 인건비</td><td>• 전문인력 노임단가에 따름
(※직종에 따라 노임단가 기준 다름)</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">자문비</td><td>• 자문료 1회
- 최초 1시간 10만원, 초과 1시간 10만원(최대 2시간)</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">공연비</td><td>• 행사진행자(사회자)는 일반강사(2)급
<table><tr><th>구분</th><th>진행비</th><th>비고</th></tr><tr><td>기본 1시간</td><td>130,000</td><td rowspan="2">210,000원을 초과하여 집행할 수 없음</td></tr><tr><td>초과 시간당</td><td>80,000</td></tr></table>• 전문성 및 공연시간에 관계 없음
<table><tr><th>구분</th><th>공연비</th><th>비고</th></tr><tr><td>10인 미만</td><td>200,000</td><td rowspan="2">300,000원을 초과하여 집행할 수 없음</td></tr><tr><td>10인 이상</td><td>300,000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">원고료</td><td>• 13,000원
• A4용지 1매 기준
- 1면 기준 300단어 / 글씨 크기 13포인트
- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25
※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정
※ 파워포인트는 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정
(표지, 목차, 간지 등은 제외)
※ 강의원고 해당 없음</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">소모성 물품구입비
(재료비)</td><td>• 사무용 문구 외 기타 필요 물품 등
※소모성물품과 자산취득의 구분이 명확치 않은 경우 100,000원 이하</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">보험료</td><td>• 통상거래가격에 따름</td><td>해당 시</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">숙박비</td><td>• 실비정산
(서울시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역 50,000원)</td><td></td></tr>
</table>

▣ 주요 비목별 지급기준

NO	비목	기준 및 지원단가	비 고
9	**임차비**	• 통상거래가격에 따름	
10	**체험비**	• 통상거래가격에 따름	**전체 사업비의 5% 이내**
11	**홍보비**	• 통상거래가격에 따름	
12	**인쇄비**	• 통상거래가격에 따름	
13	**교통비**	**• 시내 여비(버스운임을 기준으로 함)** - 일비 1만원 지급 : 교통비, 유류비 일체의 경비 포함 **(계좌이체 처리)** **• 시외 여비(버스운임을 기준으로 함)** - 네이버 “길찾기”에서 대중교통으로 검색하여 “경로1” 금액 * 금액이 추가될 경우 대중교통 사용 영수증 첨부 시 인정 * 자가용·택시·렌터카 이용 시에도 위 기준 적용 * 다수인 이동을 위한 버스 임차 시 실비 지급 **(※ 계좌이체 처리함)**	**임차비와 중복지급 불가**
14	**다과비**	• 4,000원	**전체 사업비의 10% 이내**
15	**식 비**	• 8,000원	**자부담**
16	**수수료**	• 해당 은행 수수료 기준에 따름 **※ 자부담이 없는 분야의 경우 자체비용으로 처리해야함** **※ 수수료 항목에 한하여 1차 보조금 지급 이전에 사용 가능함**	**자부담**

※ 통상거래가격 : 정부의 기준으로 제시한 산출금액으로 산출금액이 기준 없을 시 사업자가 계산한 견적가격 기준으로 함

▣ 인건비 지급기준 및 지원단가

구분		지급액		기준
강사비	1급강사	기본 1시간	250,000원	• 전·현직 4급 이상 공무원 • 전·현직 지방의회의원 • 대학의 교수 및 언론인 • 유명 인사 기업·기관·단체의 임원·중역 • 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로 5년이상의 실무경력자
		초과시간당	120,000원	
		1일최대	**370,000원**	
	2급강사	기본 1시간	130,000원	• 전·현직 5급 이하 공무원 • 대학의 강사, 공직유관단체 직원 • 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 • 마을활동경력 10년 이상 된 자 • 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자
		초과시간당	80,000원	
		1일최대	**210,000원**	
	3급강사	기본 1시간	80,000원	• 외국어, 전산 등 강사 • 마을활동경력 5년 이상 된 자 • 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자
		초과시간당	50,000원	
		1일최대	**130,000원**	
	4급강사	시간당	70,000원	• 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사
		초과시간당	40,000원	
		1일최대	**110,000원**	
	보조강사 (5급강사)	시간당	50,000원	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자
		초과시간당	30,000원	
		1일최대	**80,000원**	
단순인건비		시간당	8,590원	• 사업추진에 필요한 인건비
		1일최대시간	**8시간**	
전문인력인건비		시간당	전문인력 단가표에따름	• 전문적 지식 또는 기능을 활용하는 전문가
자문비		시간당	100,000원	• 교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자
		초과시간당	100,000원	
공연비		사회자	130,000원	• 행사진행 및 사회(진행)자
		공연자	인원별지급	• 행사 공연

4. 사업비 정산방법

▣ 회계서류 편철 순서

1) 단위사업 순서로 편철 (A단위, B단위, C단위 사업)

※ 단위사업은 단체가 주민공모사업을 추진하기 위해 실행사업별로 나누어 활동하는 단위로서 사업진행 순에 따라 A→B→C로 표기함

2) 통장지출 순서로 편철 (통장지출 일자 순)

3) 비목별 증빙서류 편철

- 지출품의서 (단위사업 별 1장)
- 지출결의서 (집행내역 별 1장)

※ 같은 단위사업, 같은 일자일 경우 지출이 여러 건이라도 1장 작성 가능

- 영수증(원본・사본 1부 함께 제출)

※ 영수증의 빛바램 현상으로 인해 영수사항을 인식하지 못하는 경우가 있어 사본1부를 함께 제출해야 함

- 세부증빙자료 **(비목별 회계증빙 첨부서류 요약표 31p 참고)**

4) 회계관련 서식 다운로드 방법

- 1→ 2→ 3번 순으로 진행하시면 됩니다

1		2		3
안산시마을만들기지원센터 홈페이지 (www.happyansan.or.kr)	▶	사업지원 서식자료실	▶	2020 안산시 주민공모사업 회계서식 모음 다운로드

▣ 증빙 첨부자료 안내

○ 지출품의서의 단위사업 별 1장 시행일자는 지출일보다 **2-3일 앞서야**

- **지출품의서 번호: A(단위사업)-04(월)-30(일)**

○ 지출결의서의 **지출부 기재일**과 보조금 **통장, 영수증에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치**해야 함

- **지출결의서 번호: A(단위사업)-05(월)-01(일)**

○ 진행되는 사업에는 **사진이 첨부된 행사결과보고서** 또는 **회의록 첨부**

○ 식비, 다과비, 체험부스(축제,행사) 지출된 사업내용에는 **참여자 서명부** 첨부

○ **10만원 이상 물품 구매, 제작상품(포스터, 리플렛, 책자 등)**은 물품검수조서 첨부

※ 같은 단위사업, 같은 일자에 결제한 지출금액 합이 10만원 이상 시 물품검수조서

○ 장비임차, 차량임차, 장소대관 등의 거래는 증빙사진, **계약서(100만원 이상 시), 비교견적서(100만원 이상 시) 첨부**

○ **제작 상품**(현수막, 리플렛, 포스터, 책자 등)은 **50만원 이상 비교견적서** 첨부

○ **세부내역을** 확인할 수 있는 **영수증(간이영수증) 첨부**

○ 강사비 지급 시 이체확인서, 강사확인서, 강의자료, 강사프로필, 통장사본, 사진이 들어간 행사결과보고서, 주민참여서명부, 원천징수납부영수증(대상자) 첨부

○ 행사, 교육, 회의 진행시 **행사결과보고서(회의록)은 회차별로** 내용은 충실히 작성

▣ 최종결과보고서 작성

○ 추진실적보고서 작성

- 사업목적, 사업내용, 추진성과, 평가, 활동 추진내용 및 결과 등 작성 함
- 추진실적보고서를 바탕으로 결과자료집 제작

○ 정산보고서 작성

- 단위사업 순으로 통장에 기재된 **출금일자와 금액**을 **지출일자별**로 작성
- 집행자액 및 이자는 추후 반납 안내

○ 통장내역 복사하여 제출

※ 2020년 최종결과보고서 작성방법 교육예정 (추후 일정공지 함)

※ 2020년 최종결과보고서 양식 안산시마을만들기지원센터 홈페이지 (www.happyansan.or.kr)에 게시

▣ 비목별 회계증빙 자료 요약표

NO	항목		증빙서류
1	강사비		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③확인서 ④프로필 ⑤통장사본 ⑥강의자료 ⑦행사결과보고서(사진첨부) ⑧참여자 서명부 ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 해당 시)
2	인건비	단순인건비	①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③확인서 ④통장사본 ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 해당 시)
		전문인력 인건비	①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③확인서 ④프로필 ⑤통장사본 ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 해당 시)
3	자문비		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③자문확인서 ④프로필 ⑤통장사본 ⑥자문회의록(사진첨부) ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 해당 시)
4	공연비		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③공연확인서 ④프로필 ⑤통장사본 ⑥행사결과보고서(사진첨부) ⑦공연팀 명부 ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 시 해당)
5	원고료		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③ 확인서 ④프로필 ⑤통장사본 ⑥원고자료 ※ 원천징수 납부영수증(원천징수대상자 해당 시)
6	소모성 물품구입비 *(재료비)*		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③행사결과보고서(사진첨부) ※물품검수사진(10만원 이상 해당 시)
7	보험료		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③통장사본(가상계좌확인서) ④사업자등록증 ⑤청약서(명단, 금액기재)
8	숙박비		①지출결의서 ②영수증(세부내역) ※ 견적서(세부내역 없을 시)
9	임차비		①지출결의서 ②영수증(세부내역) ③물품검수조서 ※ 견적서(세부내역 없을 시) ※ 100만원 이상 비교견적서, 계약서 필요
10	체험비		①지출결의서 ②영수증(세부내역) ③행사결과보고서(사진첨부) ④참여자 서명부
11	홍보비		①지출결의서 ②영수증(세부내역) ③물품검수조서/시안(현수막 등 제작상품) ※ 견적서(세부내역 없을 시) ※ 50만원 이상 비교견적서, 계약서 필요
12	인쇄비		①지출결의서 ②영수증(세부내역) ③물품검수조서 ※ 견적서(세부내역 없을 시) ※ 50만원 이상 비교견적서, 계약서 필요
13	교통비		①지출결의서 ②이체결과 확인증 ③통장사본 ④여비지급 산출근거 ⑤행사결과보고서(사진첨부) ⑥참여자 서명부
14	다과비		①지출결의서 ②영수증(세부 내역) ③행사결과보고서(회의록) ③참여자 서명부(외부인 1명이상 참여)
15	식비		①지출결의서 ②영수증(세부 내역) ③행사결과보고서(회의록) ④참여자 서명부(외부인 1명이상 참여)
16	수수료		①지출결의서 ②이체결과 확인증

※ 비목별 첨부되어야 할 증빙서류가 다르오니 확인하시기 바랍니다.

Ⅴ 회계 관련 서식

2020 안산시 마을만들기 주민공모사업

회계 관련 서식

〈목 록〉

1. 지출품의서
2. 지출결의서
3. 영수증 첨부서
4. 물품검수조서
5. 확인서 (강사비, 공연비, 자문비, 인건비, 원고료 등)
6. 프로필(이력서)
7. 참여자 서명부 (교육, 행사, 공연 등)
8. 행사결과보고서
9. 회의록
10. 예산변경승인 신청서
11. 계약서
12. 최종결과보고서

▣ 회계 관련 서식 용어

○ 지출품의서

- 지출 할 예상비용에 대해 사전 결재를 받기 위하여 작성하는 서식
- 작성일, 사용목적, 지출비목, 지출내역, 지출금액, 합계 등 작성

○ 지출결의서

- 지출품의서를 근거하여 지출된 금액에 대해 증빙하기 위하여 작성하는 서식
- 작성일, 사용목적, 지출비목, 지출내역, 지출금액, 합계 등 작성
- 지출결의서의 금액은 지출품의서 금액을 초과하면 안됨

○ 영수증 첨부서

- 사업비를 집행하고 받은 영수증을 붙일 수 있는 서식

○ 물품검수조서

- 물품의 규격, 수량, 품질 등을 검사 내용을 작성하는 서식
- 업체명, 물품명, 검수일, 검수자를 기록하고 물품사진을 첨부함

○ 확인서

- 강의, 공연, 자문 등 인건비성 대가를 지급할 경우 활동한 사실을 확인하기 위해 작성하는 서식
- 강의날짜, 시간, 장소, 내용, 강사의 인적사항, 개인정보동의 확인서 작성

○ 프로필(이력서)

- 강의, 공연, 자문 등 인건비성 대가를 지급할 경우 첨부하는 문서
- 학업, 소속(직업), 경력 등을 작성 (*강사비 산출근거의 기준)

○ 참여자 서명부

- 회의, 교육, 워크숍, 마을축제 등 사업비를 집행한 행사(프로그램)에 참여한 사람들의 이름, 주소 등을 작성하는 서식
- 프로그램, 일시, 장소, 참여자(자필서명) 등 작성

○ **행사결과보고서**

- 교육, 워크숍, 마을축제 등 사업비를 집행한 행사(프로그램) 결과를 작성하는 서식
- 행사명, 일시, 장소, 작성자, 참석자, 행사내용을 기록하고 행사진행 사진 첨부함

○ **회의록**

- 회의를 진행하고 사업비를 집행한 회의 결과를 작성하는 서식
- 회의명, 일시, 장소, 작성자, 참석자, 회의내용을 기록하고 회의진행 사진 첨부함

○ **예산변경 승인 신청서**

- 사업실행계획서의 내용, 일정, 금액을 변경 시 지원센터의 승인받기 위해 작성하는 서식
- 사업개요, 예산변경 내용, 변경사유 등 작성

○ **계약서**

- 사업추진을 위하여 장소, 숙박, 차량, 기기 등을 임차 할 경우 작성하는 서식 (*금액이 100만원 이상 해당 시 작성)
- 품명, 납품장소, 일시, 금액 등을 작성

○ **최종결과보고서**

- 사업을 종료하고 사업추진 결과, 평가, 사업비 집행현황 등 회계정산 결과를 작성하는 서식
- 추진실적보고서, 정산보고서 서식에 맞게 세부 내용을 작성

〈서식1 - 지출품의서〉

지 출 품 의 서

재원구분	보조금(　　) 자부담(　　)	결재	담당자	단체장
문서번호				
단위사업명		시행 예정일	2020년 월 - 월	

지 출 내 역

연번	비목	적요 및 산출근거	금 액
합 계			

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2020.　　.　　.

(단체명)

<서식1 - 지출품의서(예시)>

지 출 품 의 서

재원구분	보조금(V) 자부담( )	결재	담당자	단체장
문서번호	A-04-02		홍길동인	백두산인
단위사업명	학생기자 수업	시행 예정일	2020년 4 월 - 10 월	

지 출 내 역

연번	비목	적요 및 산출근거	금 액
1	강사비	기자 수업 80,000원X 10회	800,000
2	소모성 물품구입비	수업재료(노트, 볼펜, 가방 등) 5,000원X 10명X10회	500,000
3	체험비	신문사 체험 10,000원X20명	200,000
4	홍보비	현수막 제작 50,000원X4개	200,000
5	다과비	수업 다과비 10명X4,000원X5회	200,000
6	임차비	신문사 방문 600,000원X1식	600,000
7	보험료	신문사 방문 3,000원X20명	60,000
합 계			2,560,000

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2020. 04. 02 **일자동일**

(단체명) 신문을 만드는 사람들

〈서식2 - 지출결의서〉

지 출 결 의 서

재원구분	보조금(　　) 자부담(　　)	결재	담당자	단체장
문서번호				
단위사업명		지출일	년　　월　　일	

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액	지급방법
합 계			

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2020.　　.

(단체명)

<서식2 - 지출결의서 예시>

지 출 결 의 서

재원구분	보조금(V) 자부담( )	결재	담당자	단체장
문서번호	A-04-05		홍길동인	백두산인
단위사업명	학생기자 수업	지출일	2020년 4 월 5 일	

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액	지급방법
홍보비	현수막제작 50,000원X4개	200,000원	카드결제
소모성 물품구입비	문구류(크레파스 외) 214,000원X1식	214,000원	카드결제
합 계		414,000원	

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2020. 04. 05 **일자 동일**

(단체명) 신문을 만드는 사람들

〈서식3 - 영수증 첨부서〉

지 출 일	2020년 월 일	담당자 서명	
단위사업명			
영수내용			

* 위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함

영 수 증 첨 부

(원본) (사본)

<서식3 - 영수증 첨부서 예시>

지 출 일	2020년 4 월 5 일	담당자 서명	홍길동인 또는 서명
단위사업명	학생기자 수업		
영수내용	크레파스, 유성매직 외		

위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함

원본

영 수 증

134-25-18841 Tel:031-403-1225
대표:방창후 16:26:54
담당:김우식과장 20191023-01002-00018
경기도 연천시 청록구 본오로 20 2층 (본오동)

코드	품명및 규격	수량	단 가	금 액
1	[아모스]프리미엄크레파스/파스텔/36색 8802946884568	10	15,400	154,000
2	[아모스]유성매직12색세트 8802946885893	2	5,400	10,800
3	[모나미]유성매직12색세트/원근님 8801067002097	8	6,200	49,600

모든 앞에 * 표시는 면세상품입니다.

과 급 가	194,910
세 액	19,490
합 계	214,400
받을금액	214,400
받은금액	214,400
카 드	214,400

신용카드 전표
(고객용)

거래구분 : 신용승인거래 [IC]
카 드 명 : 농협비씨체크
카드번호 : 944011**********
승인금액 : 214,400 원
할부개월 : 일시불
승인번호 : 79986536
매입사명 : 비씨카드
가맹번호 : 757624216
단말번호 : 37074185 KIS
일련번호 : 2019102316265427001

*** 전자서명되었습니다 ***
승 인

지류,불가류는 반품이 안됩니다.
반품 및 교환시 영수증이 꼭 필요합니다.
농협 522-02-193191 (방창후)
인터넷쇼핑몰 ☞ 스쿨파이
이용해주셔서 감사합니다

복사본

영 수 증

134-25-18841 Tel:031-403-1225
대표:방창후 16:26:54
담당:김우식과장 20191023-01002-00018
경기도 연천시 청록구 본오로 20 2층 (본오동)

코드	품명및 규격	수량	단 가	금 액
1	[아모스]프리미엄크레파스/파스텔/36색 8802946884568	10	15,400	154,000
2	[아모스]유성매직12색세트 8802946885893	2	5,400	10,800
3	[모나미]유성매직12색세트/원근님 8801067002097	8	6,200	49,600

모든 앞에 * 표시는 면세상품입니다.

과 급 가	194,910
세 액	19,490
합 계	214,400
받을금액	214,400
받은금액	214,400
카 드	214,400

신용카드 전표
(고객용)

거래구분 : 신용승인거래 [IC]
카 드 명 : 농협비씨체크
카드번호 : 944011**********
승인금액 : 214,400 원
할부개월 : 일시불
승인번호 : 79986536
매입사명 : 비씨카드
가맹번호 : 757624216
단말번호 : 37074185 KIS
일련번호 : 2019102316265427001

*** 전자서명되었습니다 ***
승 인

지류,불가류는 반품이 안됩니다.
반품 및 교환시 영수증이 꼭 필요합니다.
농협 522-02-193191 (방창후)
인터넷쇼핑몰 ☞ 스쿨파이
이용해주셔서 감사합니다

〈서식4 - 물품검수조서〉

업 체 명		담당자 서명	
물품내용			
검 수 일	2020년 월 일		

** 위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함*

사 진 첨 부

<서식4 - 물품검수조서 예시>

업 체 명	해피 문구	담당자 서명	홍길동인 또는 서명
물품내용	크레파스, 유성매직 외		
검 수 일	2020년 4 월 5 일		

** 위의 내용은 별도의 양식 없이 수기로 작성 가능함*

〈서식5 - 확인서〉

(　　) 확 인 서

사 업 명		내 용	
일 시		장 소	
금 액	총액 / 원천징수액 / 실지급액 원 / 원 / 원		
성 명	*성명부터는 필히 강사 본인이 수기로 작성해야 함*		
주민등록번호	*원천징수대상자 (원천징수대상자 아닐 시 생년월일 기재)*		
소 속(직위)			
주 소			
연 락 처			
계 좌 번 호	(　　) 은행		

개인정보정보 (수집·이용·제공) 동의서

단체가 추진하는 사업 활동과 관련하여 본 단체가 아래의 개인정보를 수집하고 이용하고자 하는 경우에는 [개인정보보호법] 제 15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 아래의 동의가 필요합니다.

1. 정보 수집·이용 기관명 : 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 추진 주체
2. 정보 수집·이용 범위와 사용 목적
   ❍ 수집·이용 범위 : 성명, 계좌번호, 생년월일, 전화번호, 주소
   ❍ 사용목적 : 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 예산 지출 증빙 목적
3. 정보 수집·이용 기간 : 사업 활동 종료로 인적 경비 지급건이 발생하지 않을 시 까지

본인은 [귀 단체]가 위 목적으로 본인의 개인 정보를 수집 이용하는 것에 동의합니다.

동의하지 않음 □　　동의함 □

2020 년　월　일

성명　　(서명)

<서식5 - 확인서 예시>

(강사) 확 인 서

사 업 명	마을과 함께하는 마을신문	내 용	학생기자수업
일 시	2020. 5. 11 / 10:00 ~ 12:00	장 소	△△동 행정복지센터
금 액	총액: 130,000 원	원천징수액: 11,440 원	실지급액: 118,560 원
성 명	홍 ○○		
주민등록번호	901218 - 1234567		
소 속(직위)	책읽는 사람 모임		
주 소	안산시 단원구 △△ 동 12-3		
연 락 처	010 - 1234 - 5687		
계 좌 번 호	(농협) 은행 123 - 4567 - 89		

자필서명

개인정보정보 (수집·이용·제공) 동의서

단체가 추진하는 사업 활동과 관련하여 본 단체가 아래의 개인정보를 수집하고 이용하고자 하는 경우에는 [개인정보보호법] 제 15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 아래의 동의가 필요합니다.

1. 정보 수집·이용 기관명 : 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 추진 주체
2. 정보 수집·이용 범위와 사용 목적
   - ○ 수집·이용 범위 : 성명, 계좌번호, 생년월일, 전화번호, 주소
   - ○ 사용목적 : 2020 안산시 마을만들기 주민공모사업 예산 지출 증빙 목적
3. 정보 수집·이용 기간 : 사업 활동 종료로 인적 경비 지급건이 발생하지 않을 시 까지

본인은 [귀 단체]가 위 목적으로 본인의 개인 정보를 수집 이용하는 것에 동의합니다.

동의하지 않음 □ 동의함 ☑

2020 년 5 월 11 일

성명 홍 ○○ (서명)

강의일자 자필서명

〈서식6 - 프로필(이력서)〉

(　　) 프 로 필

성　명		**생년월일**	
소　속			
직　위			
주　소			
연 락 처		**이 메 일**	
거래은행		**계좌번호**	
주요 경력 (예시) 근무기간, 근무처, 직위 강의경력, 일반경력 등	**연도**	**내용**	
소개사항 **(기타)**	**학력, 저서 및 연구업적 등** **소개 사항을 적어주세요.**		

※ 프로필 양식 요청 시 사용(자율양식 사용 가능)

<서식6 - 프로필(이력서) 예시>

( ) 프 로 필

성 명	홍길동	생년월일	1990.12.18
소 속	책읽는 사람 모임		
직 위	책읽는 사람 모임 대표		
주 소	안산시 단원구 고잔동 12-3		
연 락 처	010-1234-5678	이 메 일	hong1111@naver.com
거래은행	농협	계좌번호	123-4567-89

주요 경력 (예시) 근무기간, 근무처, 직위 강의경력, 일반경력 등	연도	내용
	2010	독서지도사 자격 취득
	2012	00 중학교 독서지도 강사(~2013년)
	2017	책 읽는 사람 모임 발족
	2019	△△고등학교 독서지도 강사

소개사항 (기타)	

〈서식7 - 참여자 서명부〉

참여자 서명부

단 체 명	
프로그램명	
활동일시/장소	

연번	이름	주소 / 소속	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

<서식7 - 참여자 서명부 예시>

참여자 서명부

단 체 명	신문을 만드는 사람들
프로그램명	학생기자 수업
활동일시/장소	2020. 4. 29 15:00 ~ 17:00 / △△동 행정복지센터

연번	이름	주소 / 소속	서명	비고
1	심 ○○	△△ 동	심○○	
2	한 ○○	〃	한○○	
3	이 ○○	〃	이○○	
4	홍 ○○	〃	홍○○	자필서명
5	장 ○○	〃	장○○	
6	김 ○○	〃	김○○	
7	최 ○○	〃	최○○	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

〈서식7 - (공연)참여자 서명부 예시〉

공연 참여자 서명부

단 체 명	해피댄스
프로그램명	마을축제 공연
활동일시/장소	2020. 9. 20 10:00 ~ 12:00 / 무지개공원

연번	이름	소속	서명	비고
1	이 ㅇㅇ	해피 댄스	이ㅇㅇ	
2	김 ㅇㅇ	〃	김ㅇㅇ	
3	박 ㅇㅇ	〃	박ㅇㅇ	
4	최 ㅇㅇ	〃	최ㅇㅇ	자필서명
5	한 ㅇㅇ	〃	한ㅇㅇ	
6	홍 ㅇㅇ	〃	홍ㅇㅇ	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

〈서식8 - 행사결과보고서〉

행사결과보고서

행사명		**작성자**	
일 시		**장 소**	
참석자			
행 사 내 용	*안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능 (www.happyansan.or.kr)*		
행 사 진 행 사 진			
	사진에 관한 설명	사진에 관한 설명	

〈서식8 - 행사결과보고서 예시〉

행사결과보고서

<table>
<tr><td>행사명</td><td>학생기자 수업3차</td><td>작성자</td><td>홍OO</td></tr>
<tr><td>일 시</td><td>2020. 4. 18. (토) 14:00~16:00</td><td>장 소</td><td>ΔΔ 행정복지센터</td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="3">홍OO, 김OO, 이OO, 장OO, 최OO, 박OO, 한OO (총 5명)</td></tr>
<tr><td>행 사
내 용</td><td colspan="3"><3강 : 글쓰기 교육과 기사사진의 중요성>
1. 흐름이 좋은 글쓰기 방법
- 육하원칙(언제, 어디서, 누가, 왜, 무엇을, 어떻게)에 따른 정확한 기사 쓰기
- 주제에 벗어나지 않는 정확한 사실만 쓰기
2. 주제, 뒷받침이 좋은 글이란 무엇인가
- 실제 기사를 통해 알아보기
예) 시리아 난민 표류 중 사망 어린이 기사 분석
3. 기사에서 사진이 가는 중요한 의미란 무엇인가
- 실제 기사 사진을 통해 알아보기
- 실제 마을에서 기사 사진 찍어보기
4. 이 기사가 전 세계에 던지는 메세지는 무엇일까
- 기사 발표 후 바뀐 정책, 인식 조사

<소감과 평가>
처음 해보는 기사분석에 어려움을 보였으나 곧 활발히 자신들의 의견을 토론함. 신문기사가 사람들에게 어떻게 영향을 주는지에 관하여 토론하고 기사의 중요성에 대해 인식함.
다음 회차에는 각자 읽은 기사를 발표하기로 함.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">행 사
진 행
사 진</td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr>
<tr><td colspan="2">신문 읽고 토론하기</td><td>마을에서 기사감 찾기</td></tr>
</table>

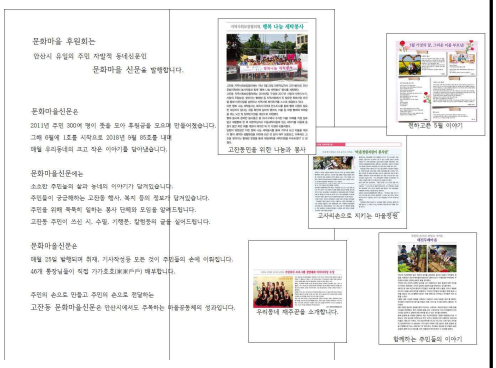
〈서식9 - 회의록〉

회의록

<table>
<tr><td>행사명</td><td></td><td>작성자</td><td></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>행 사
내 용</td><td colspan="3">안산시마을만들기지지원센터 홈페이지 활용가능
(www.happyansan.or.kr)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">행 사
진 행
사 진</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사진에 관한 설명</td><td colspan="2">사진에 관한 설명</td></tr>
</table>

〈서식9 - 회의록 예시〉

회의록

회의명	*ΔΔ동 마을축제 사전 회의*	작성자	*홍OO*
일 시	*2020. 09. 08.(화) 10:00~12:00*	장 소	*ΔΔ동 해피카페*
참석자	*홍OO, 장OO, 최OO, 한OO, 김OO, 이OO (총 5명)*		
회의 내용	*<ΔΔ동 마을축제에서 진행할 행사 준비>* *1. 마을축제에서 문화마을 알리기* *- 마을축제 일시 : 9월 20일 장소 : 해피공원* *- 참여 부스 : 주민대상* *체 험 : 문화마을 후원회 인장 찍은 파우치 꾸미기(200인)* *가훈써주기 : 문화마을후원회 회장님이 주민들에게 무료로 가훈 써주기(100인)* *- 준 비 : 파우치 꾸미기 재료(200인용)* *무료 가훈 써주기 재료(붓5자루, 한지100장, 먹물, 벼루)* *2. 마을축제에 필요 인원* *- 체험 부스에 주민강사 4명(김OO, 이OO, 정OO, 최OO)* *- 가훈써주기 부스에 회장님 지원할 주민강사 1명(박OO)* *3. 리플렛 제작* *- 수 량 : 2000부 제작* *- 배포 일시 : 9월 20일 마을축제 체험부스* *- 배포 대상 : ΔΔ동 주민 및 행사 참여자* *- 내 용 : 후원회와 신문 소개, 후원신청서* *- 효 과 : 신문과 문화마을후원회 홍보, 후원회원 모집* *- 리플렛 인쇄 : □□ 인쇄에서 9월18일까지 제작 완료*		
회의 진행 사진			
	행사 준비 회의	*리플렛 시안*	

〈서식10 - 예산변경 승인신청서〉

예산변경 승인신청서

제 목	2020 주민공모사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인요청

「2020 안산시마을만들기 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 내용을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

■ 사업개요

단 체 명		대표자	
		연락처	
사 업 명		사업분야	
소재지(주소)			
사 업 비	총사업비	보조금	자부담

■ 예산변경 내용

(단위:천원)

단위사업명	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증 감(B-A)	변경사유
A단위					
B단위					
C단위					
합 계					

위와 같이 2020 안산시마을만들기 주민공모사업 예산변경을 신청합니다.

2020년 월 일

단체명 : (직인)

안산시마을만들기지원센터 귀하

〈서식10 - 예산변경 승인신청서 예시〉

예산변경 승인신청서

제 목	2020 주민공모사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인요청

「2020 안산시마을만들기 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 내용을 변경하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

■ 사업개요

단 체 명	사랑나누美	대표자	이순신
		연락처	010-0000-0000
사 업 명	사랑나눔, 재능나눔	사업분야	마중물
소재지(주소)	안산시 단원구 고잔동 123		

사 업 비	총사업비	보조금	자부담
	2,000,000	2,000,000	-

■ 예산변경 내용

(단위:천원)

단위사업명	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증 감(B-A)	변경사유
이웃에게 사랑나눔 (A단위)	소모성 물품구입비	700	800	100	마을 홍보가 되어 참여인원 증가로 물품구입 증가함
	홍보비	200	100	-100	마을 홍보가 잘 되어 현수막 갯수 축소
	인쇄비	200	200	0	-
	다과비	50	50	0	-
마을에서 재능나눔 (B단위)	재료비	500	500	0	-
	홍보비	100	200	100	마을축제 참여로 배너 추가
	다과비	110	150	40	마을축제 참여로 다과비 증가
	인건비	140	0	-140	내부구성원이 역할을 분담하여 진행하여 인력을 충당하여 인건비 절감
합 계		2,000	2,000	0	

위와 같이 2020 안산시마을만들기 주민공모사업 예산변경을 신청합니다.

2020년 5 월 7 일 단체명 : 사랑나누美 사랑나 누美인 ← 직인누락 시 변경승인 안됨

〈서식11 - 계약서〉

(　　) 계 약 서

1. 품　　명	
2. 납품장소	
3. 납품일시	**2020년　　월　　일**
4. 계약금액	**일금　　원정(부가가치세 포함)**

갑(도급인)과 을(수급인)은 합의에 따라 붙임의 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약문서를 2통 작성하여 각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 견적서1부, 비교견적서1부(100만원 이상)

2020년　　월　　일

갑 주소: 성명:　　(인)	**을** 주소: 성명:　　(인)

〈서식11 - 계약서 예시〉

(임차) 계 약 서

1. 품 명	*45인승 우등버스*
2. 납품장소	*해피공원 앞* 행사일
3. 납품일시	① *2020년 6 월 30 일*
4. 계약금액	*일금 1,100,000 원정(부가가치세 포함)*

갑(도급인)과 을(수급인)은 합의에 따라 붙임의 계약문서에 의하여 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약문서를 2통 작성하여 각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 견적서1부, 비교견적서1부(100만원 이상)

② 2020년 6 월 22 일 계약일

신문을 만드는 사람들 *주소: 안산시 단원구 고잔동* *성명: 홍길동 (인)* 홍길동인	*천리마우등버스* *주소: 안산시 단원구 원곡동* *성명: 임꺽정 (인)* 임꺽정인

※ 100만원 이상 임차시 필요

〈서식12 - 최종결과보고서〉

2020 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서

사업명

단체명 :

직 인

대 표	
담 당 자	
연 락 처	

추진실적보고서

사 업 명		안산시마을만들기지원센터	
단 체 명			
참 여 자	*참여자명 모두 기록 (총 ○○명)*		
사업기간	2020년 월 ~ 2020년 월 (개월)		
사 업 비	총 (숫자) 원	보 조 금	원 (%)
		자 부 담	원 (%)
사 업 목 적	○ ○ ○		
사 업 대 상	○		
사 업 내 용	○ ○ ○		
추 진 실 적 (성 과)	○ *(추진실적을 요약하여 기재)* ○ *(사업을 완료함으로써 얻는 효과를 구체적으로 기재)*		

평 가	○ *사업추진결과 잘된 점* ○ *예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 개선사항 등* ○ *사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는* *(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)* ○ *향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등*

활동사진

사진을 첨부해 주시고, *원본파일을 이메일로 전송해 주세요* *(※ 2020 주민공모사업 결과자료집에* *대표사진으로 첨부됩니다)*	
사진설명	*사진설명*
사진설명	*사진설명*

Ⅰ. 활동 추진내용 및 결과 (중점활동 위주로 작성)

세부활동	추진내용	추진결과(의견)
사업추진을 위한 주민회의	*· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)*	*예시 구체적 주민의견 수렴함*
ooo 공연	*· 어디서 몇시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)*	*예시 주민들의 반응이 좋았음*
ooo 캠페인	*· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)*	*예시 생각보다 참석율 저조*
ooo 안내판설치	*· 어디서 몇 시에 누구와 어떻게 (일시, 장소, 내용)*	*잘 진행됨*

※ 세부활동 추진일정은 기 제출된 실행계획서와 일치되게 작성하여야 함.

※ 추진내용은 현재까지의 추진내용을 구체적으로 기록함.

※ 행사추진내용 및 행사결과 보고서를 기반으로 작성.

[별첨1] **추진활동 성과물**(자료목록)

NO	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	리플렛		1	
2	언론보도자료		1	

〈 자료유형 〉

○ 발간책자(결과보고서)

○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물

○ 행사 언론보도 자료 등

〈서식 - 정산보고서〉

2020 (사 업 명)정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액	집 행 액	잔 액	비 고
보 조 금				
자 부 담				
총 액				

1-1. 이자발생

(단위 : 원)

구 분	년도	결산이자	소 득 세	이자발생액	비 고
이 자	2019				
	2020				

※ 보조금 통장에서 확인되는 이자발생액은 **보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 반납**하여야 하므로 정확한 액수를 기입해주세요

2. 사업비 집행 현황

1) 단위사업별 보조금 집행내역

■ A 단위사업

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
합 계								

■ B 단위사업

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
합 계								

2) 단위사업별 자부담 집행내역

(단위 : 원)

단위사업	비목	지출일자	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	결의번호
합 계								

3. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위사업	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

4. 사업예산변경내역 (사업예산변경한 주체에 해당)

(단위 : 원)

단위사업	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부
합 계					

5. 보조금 집행 지출증빙서류 제출목록

① 보조금 지출 통장사본 1부

② 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 지출품의서, 영수증, 이체확인서, 물품구입내역서, 물품검수조서, 계약서, 강의확인서, 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 등 해당 증빙서류 원본

Ⅵ 참고자료

1. 원천징수 납부(신고) 방법 안내
2. 안산시 보조금 사이트 등록방법 안내
   (경기도 주민제안 공모사업 해당)
3. 주민공모사업 선정 이후 필수교육 안내

참고1 원천징수 납부(신고) 방법 안내

○ 원천징수란

소득 또는 수입금액을 지급할 때, 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 대가를 지불할 때 상대방(원천납세의무자)이 내야 할 세금을 국가를 대신하여 미리 징수하는 것

○ 원천징수 납부 대상 및 납부금액

■ 원천징수 납부대상

강연 등 일시적 인적용역 대가 (강사비, 보조강사비, 단순인건비, 전문인력인건비, 자문비, 원고료, 공연비, 진행비 등) 금액이 **125,000원을 초과**하여 지급할 경우 **(※ 125,000원 이하**의 금액은 과세 최저한으로 **원천징수 하지 않음)**

■ 원천징수 납부금액

지급한 금액의 **8.8%(소득세 8%,주민세 0.8%)**를 원천징수하여 신고납부 해야 함

(예시) 이○○ 강사비 200,000원

- *원천징수액 : 200,000원 × 8.8%(0.088) =17,600원*
- *지급액 : 200,000원 - 17,600원 = 182,400원*

통장(지출)내역	금액	납부방법
이○○ 강사비	*182,400원*	*이○○(강사)통장 지급*
이○○ 원천징수	*17,600원*	*국세청 납부*
	(16,000원/홈텍스 + 1,600원/위텍스)	

○ 원천징수 신고 및 납부방법

1. 세무서 방문 신고

- 세무서에 직접 방문하여 창구 신고 후 고지서 발급 받아 소득세(은행)납부, 주민세(해당)구청 납부

2. 온라인 납부방법 신고

※ 홈텍스, 위텍스 회원가입 후 공인인증서 등록

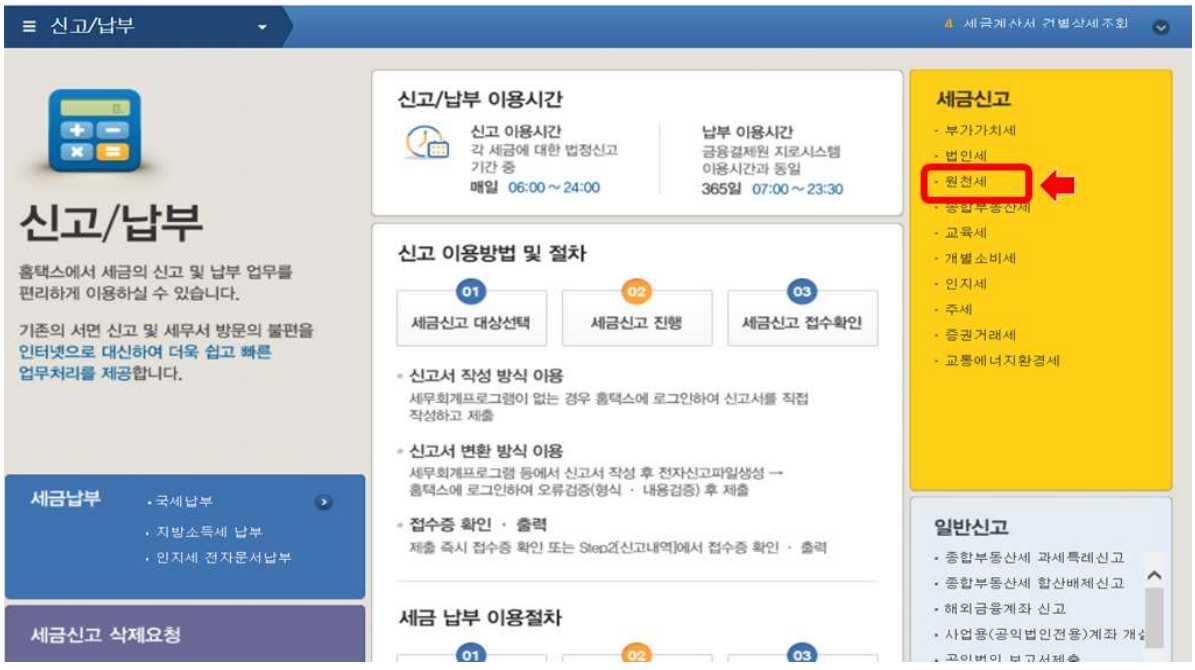
- 홈텍스(www.hometax.go.kr) - 소득세 납부
- 위텍스(www.wetax.go.kr) - 지방소득세(주민세) 납부

○ 원천징수 온라인 신고 방법 안내

■ 소득세(강사료의 8%)- 홈텍스(www.hometax.go.kr) 납부방법

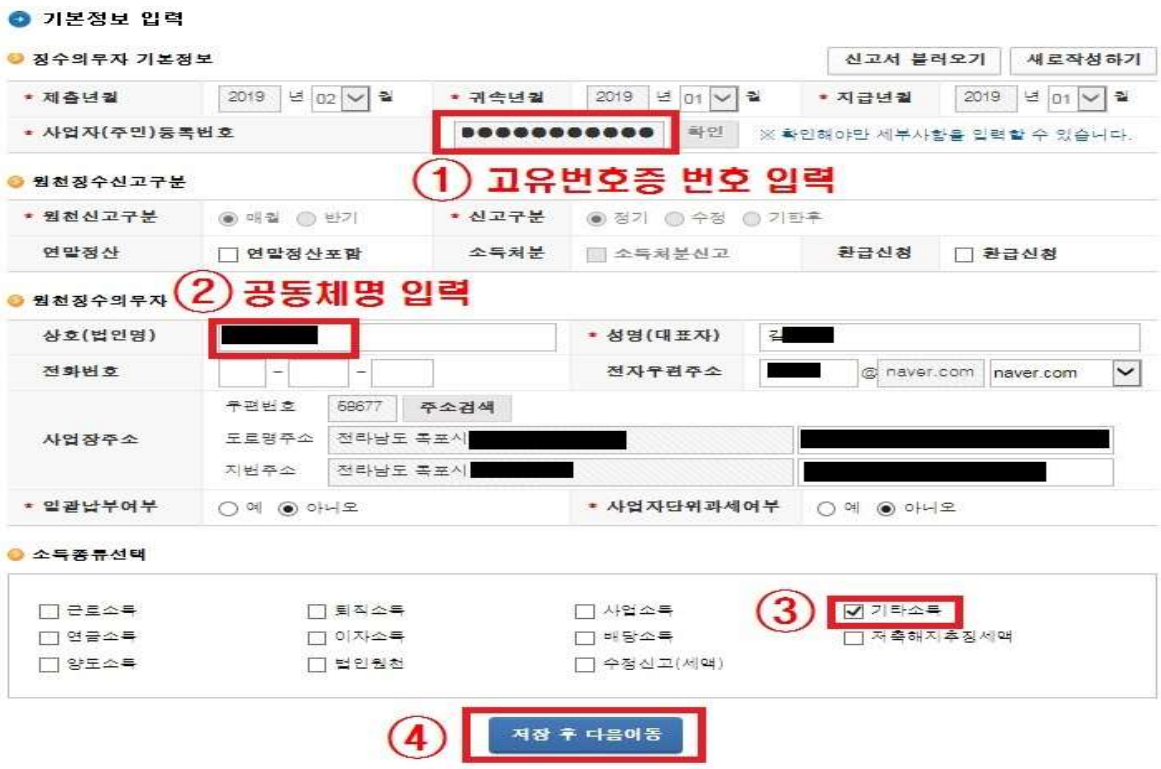
1. 국세청 홈텍스 접속 후 화면의 신고/납부 클릭

2. 세금신고 원천세 클릭



3. 원천세 신고 정기신고 작성 클릭

4. 원천세- 접수의무자 기본정보 입력



5. 원천징수내역 및 납부세액

6. 신고서 소득 종류 선택 (선택하지 않고 바로 '저장 후 다음이동'클릭)

7. 신고서 부표 작성 '신고서 작성완료' 클릭

신고서 제출

▪ 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
세액이 맞는지 확인 후 **신고서 제출하기** 버튼을 누르면 **신고서가 최종제출 됩니다.**

원천세 신고내용 요약

귀속년월	2019-02	지급년월	2019-02
제출년월	2019-03	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	16,000 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전 | 신고서 제출하기

8. 신고서 제출 (소득세 납부세액 확인 후 - 신고서 제출하기) 클릭

원천세 신고서 접수증

Hometax. 국세청홈택스

사용자 ID	[redacted]	사용자명	[redacted]		
접수번호	411-2019-2-[redacted]	접수일시	2019-03-05 [redacted]	접수결과	정상

▪ 제출내역

상호(성명)	김[redacted]	사업자(주민)등록번호	8[redacted]
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

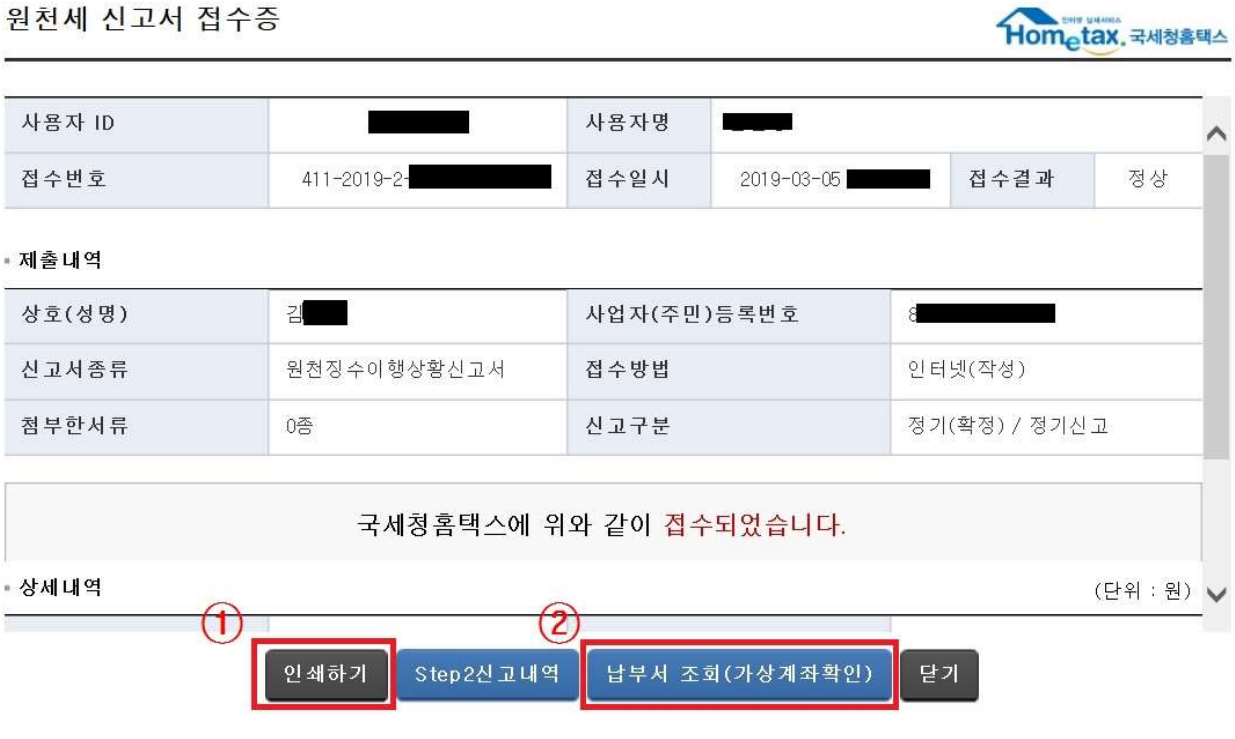
▪ 상세내역 (단위 : 원)

① 인쇄하기 | Step2신고내역 | ② 납부서 조회(가상계좌확인) | 닫기

9. 원천세 신고서 접수증

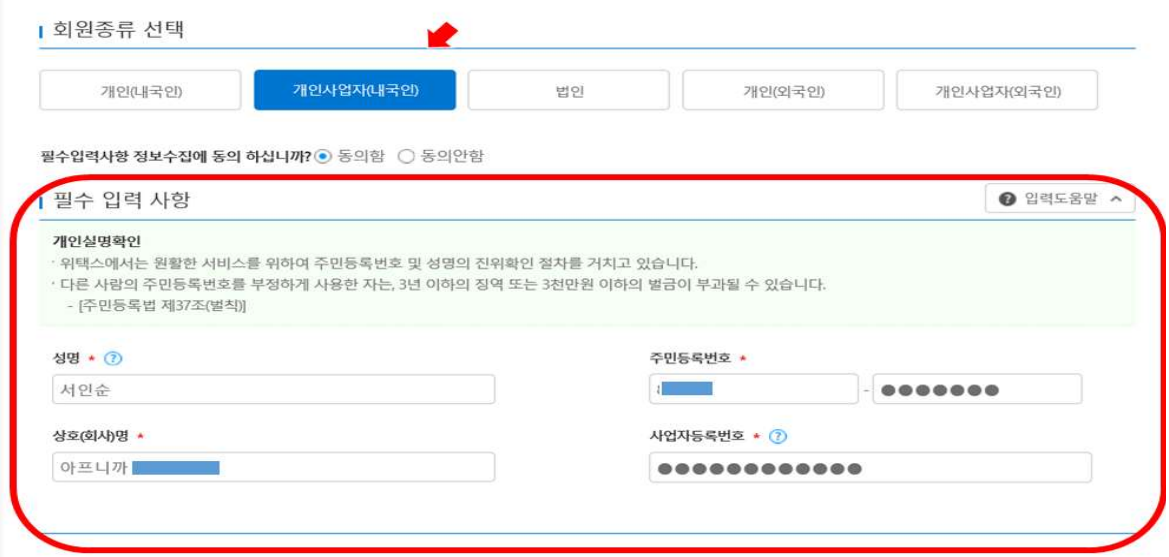
인쇄하기' 클릭→ 접수증 출력→ 납부서 조회(가상계좌확인)'클릭→ 납부서 목록으로 이동

10. 납부서 출력 후 가까운 금융기관에 납부 또는 가상계좌 납부



■ 지방소득세(강사료의 0.8%)- 위텍스(www.wetax.go.kr) 납부방법

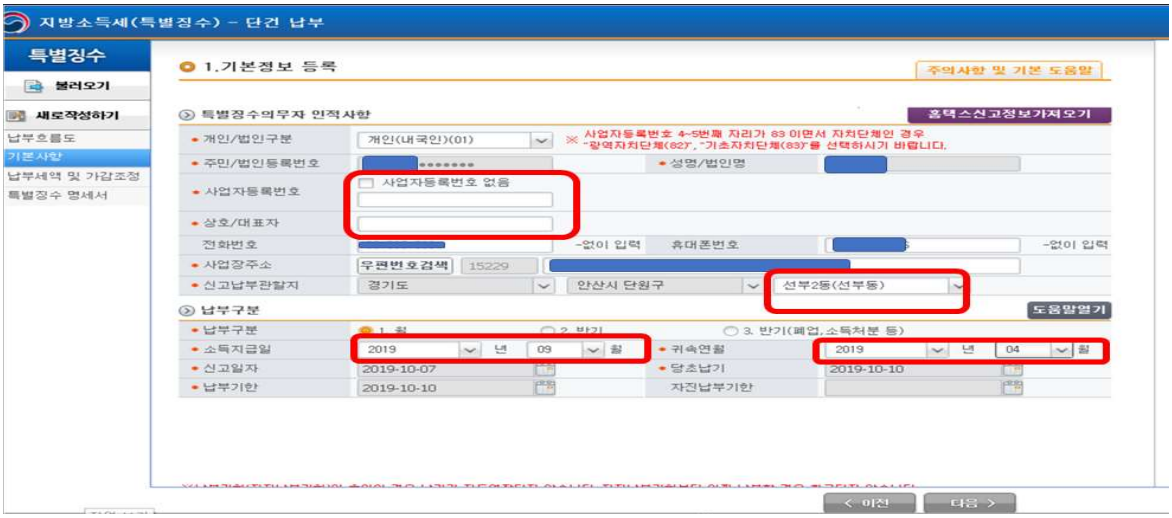
1. 국세청 위텍스 접속 후 회원종류 (개인사업자(내국인) 선택



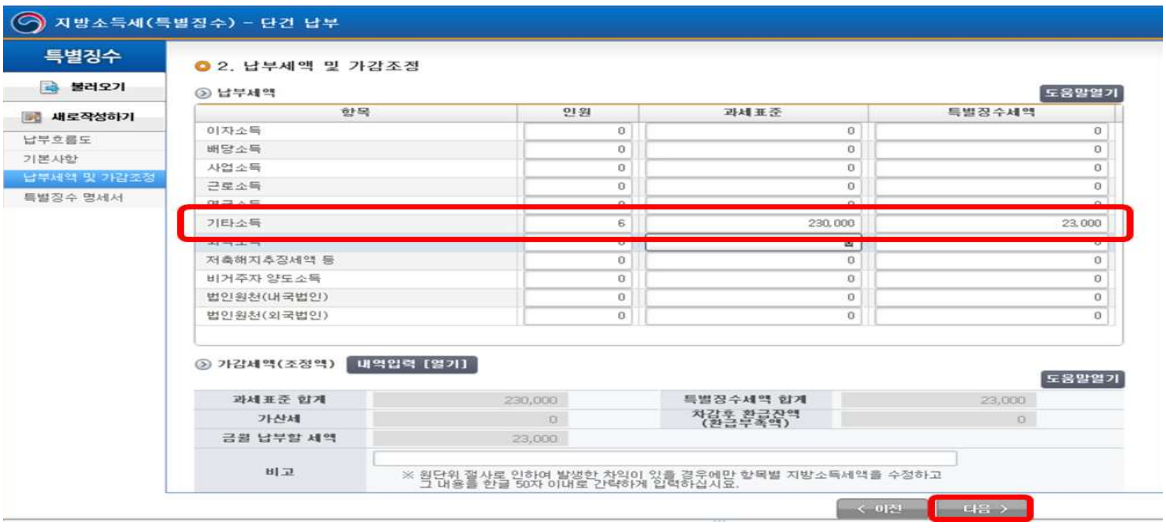
2. 신고하기 - 지방소득세 - 특별징수 클릭

3. 단건납부 - (새로작성하기) - 다음 클릭

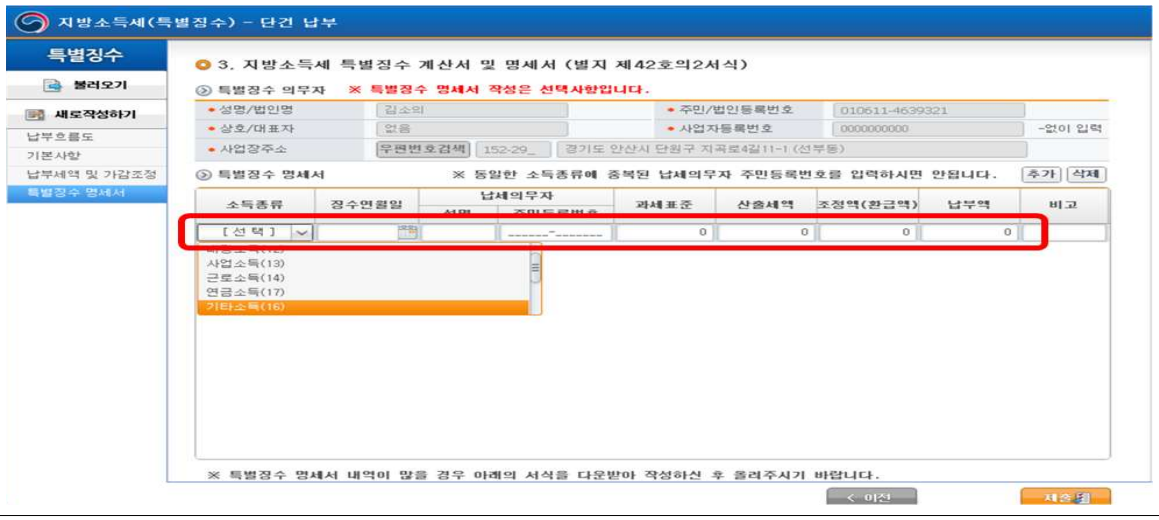
4. 기본정보 등록 → 특별징수의무자 인적사항 기재→ 납부 구분 인력 → 다음 클릭



5. 납부세액(과세표준) 입력 인원- 특별징수세액(과세표준의 10%) 자동 생성→ 다음클릭

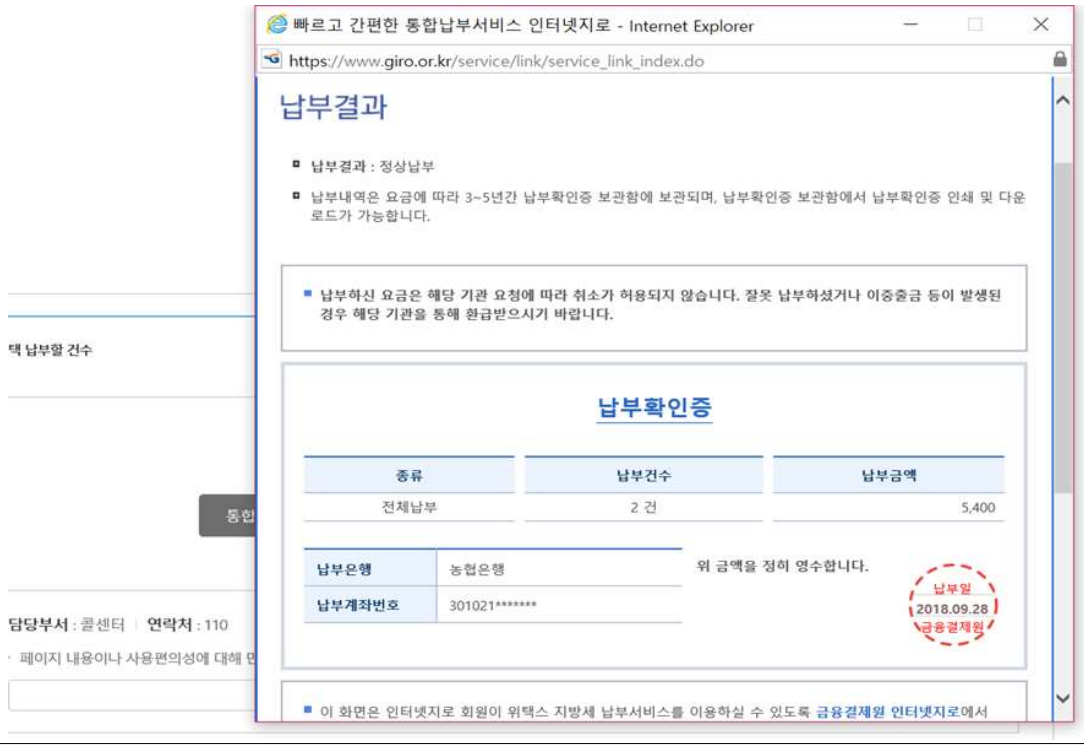


6. 특별징수 의무자 단건납수 신고



7. 특별징수 입력 제출클릭- 내역 확인 후 납부서 출력하여 금융기관에 납부

8. 납부확인증 (예시)



참고2 안산시 보조금 사이트 등록방법 안내

[경기도 주민제안 공모사업에 해당 됨]

■ 안산시 보조금 사이트 등록 대상

- 마을공동체 연대사업(마을재생 기반마련)
- 마을공동체 기반마련
- 거점공간 조성

■ 안산시 보조금 사이트 등록방법

1. 안산시 보조금 사이트 (http://poss.bccard.com)
2. 공인인증서로 로그인
3. 보조사업명 선택 클릭
4. 해당 보조사업 선택 클릭 (안산시 자치행정과 담당자 등록 후 보조사업명이 생성)
5. 보조금 사업관리 (사업예산정보조회 클릭)
6. 비목별 예산 클릭
7. 사업예산에 해당하는 비목명 클릭
8. 해당 세목명 - 보조금 금액 및 자부담 금액 입력
9. 저장 클릭 후 인쇄

※ 추후 안산시 보조금 사이트 등록 교육 예정 (일정 추후공지)

참고3 주민공모사업 선정 이후 필수교육 안내

▣ 온라인 마을주민대학

○ 일시 : 2020년 5월 1일 업로드 예정
○ 게시 : 안산시마을만들기지원센터 홈페이지(happyansan.or.kr)
○ 대상 : 마중물, 마을공동체 활성화, 마을공동체 기반마련 분야 주체
마을만들기에 관심 있는 주민
○ 내용 : 마을만들기의 이해, 마을만들기 사례 등
※ 코로나19 영향으로 집체식 교육 진행을 지양하는 방침에 따라 온라인 교육으로 대체

▣ 마을디자인대학

○ 일시 : 추후공지
○ 장소 : 겨자씨 커뮤니티(상록구 예술대학로 7길 3, 1차교육)
해당 거점공간 (2차교육)
○ 대상 : 거점공간 조성사업 분야 주체
○ 내용 : 거점공간의 이해 및 사례, 공간디자인 자문 등

▣ 마을공동체 연대사업 컨설팅

○ 일시 : 2020년 4월 ~ 5월 중 (마을일정과 조율 후 추진)
○ 장소 : 추후공지
○ 대상 : 마을공동체 연대사업(마을재생 기반마련) 주체
○ 내용 : 오리엔테이션 및 사업추진 과정 컨설팅 등

▣ 마을공동체 실천연구 컨설팅

○ 일시 : 2020년 5월 ~ 6월 중
○ 장소 : 추후공지
○ 대상 : 마을공동체 실천연구 주체
○ 내용 : 연구 방향 논의 및 자문 등

※ 위의 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있습니다.