- 충청남도 지역공동체 활성화 사업 -

2019년 보조금 관리지침

충청남도
Chungcheongnam-do

충 청 남 도
(공동체정책관)

목 차

Ⅰ. 보조금 신청 및 교부 ····· 1

Ⅱ. 보조금 예산 편성기준 ····· 3

Ⅲ. 보조금 집행 및 회계관리 ····· 7

Ⅳ. 사업실적 및 정산보고 ····· 15

Ⅴ. 행정사항 ····· 17

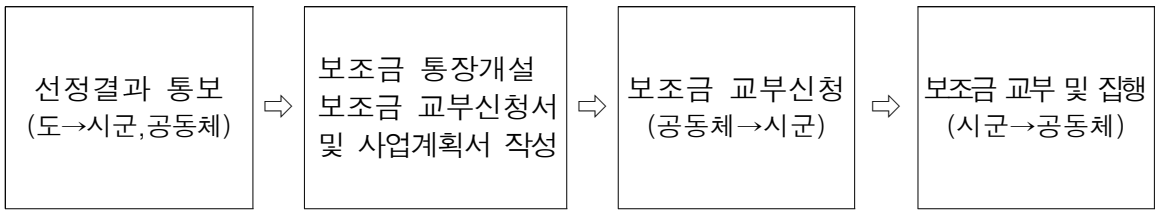
부록 1. 교부신청서 등 제출자료 서식 ····· 20

충청남도 지역공동체 활성화 사업 보조금 관리지침

Ⅰ. 보조금 신청 및 교부

□ 진행절차

〈 진 행 절 차 〉



□ 보조금 통장개설

○ 발 급 처 : 금융기관

○ 계좌명의 : 공동체 대표(단체명을 부기)

- 지참서류 : 대표자 도장 및 신분증, 공동체 회의록(또는 규약)

※ 단체명 부기를 위해 회의록(대표 또는 총무 선출내용 포함) 제출

○ 카드발급 : 보조금 전용카드(체크카드) 발급

□ 보조금 교부신청

○ 제출서류 : 보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 월별집행계획서, 회원명단, 통장사본, 보조금카드 사본

○ 공동체는 확정된 보조금에 따라 사업계획서를 수정해서 제출해야 하며, 자부담은 분야별로 **총사업비의 5 ~ 10% 이상**이 되도록 작성

※ 사업신청 시 제출했던 자부담 비율은 최대한 준수

□ 보조금 교부 및 집행

○ 보조금 일괄교부

- 지방재정법 개정으로 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의해 **사업기간이 2개월 초과하는 민간경상 보조사업은 월별 교부함이 원칙**이나,

- **「지방자치단체 세출예산 집행 실무 매뉴얼」 예외규정**에 따라 보조사업별 보조금 교부총액이 광역 3,000만원 미만, **기초 2,000만원 미만의 경우 지방자치단체에서 일괄교부 가능**

○ 보조금 집행관련 유의사항

☞ 사업비는 제출된 사업계획에 따라 집행해야 하며 사업내용 및 예산집행 계획 변경 시 반드시 시군의 승인을 얻어 집행

☞ **보조금을 지원받았던 공동체는 기존 통장을 그대로 사용하되 보조금 교부전 까지 잔액이 없도록 조치**

☞ **자부담은 보조금을 받는 통장에 입금하여 사용하고 체크카드 사용 등 동일한 기준·절차에 따라 집행**

☞ **보조금카드(체크카드) 사용이 원칙이며 현금인출은 불가**, 인건비 등 불가피한 경우 계좌입금으로 하되 증빙자료를 반드시 첨부

☞ **공동체 구성원에게는 인건비 지급이 불가**하며, 단체의 선진지 견학 등 공동체 대표 1~2인의 소수인원이 가는 경우 경비는 보조금으로 처리 가능

☞ 기타 집행관련 자세한 내용은 편성기준 및 회계관리 등 참고

Ⅱ. 보조금 예산 편성기준

□ 기본원칙

① 공동체의 예산절감 노력

- 충청남도 지역공동체 활성화 사업은 한정된 예산으로 지원되는 만큼 공동체에서는 예산절감을 위해 최대한 노력해야 함

② 실행가능 예산으로 편성

- 보조금은 지원사업 목적에 부합하고 실행 가능한 예산으로 편성하여야 함

③ 포괄적인 예산편성 지양

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

④ 목적달성 위한 최소경비 편성

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

⑤ 동일한 비목에 지원을 나누어 편성 불가

- 예산 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어서 편성 불가

⑥ 단체운영비 등은 편성 불가

- 공동체 관련 사업에 소요되는 사업비의 일부를 지원하는 것이므로 사업과 관계없는 단체운영비 등으로는 편성할 수 없음
  - · 공동체의 시설비, 자산취득비(고정된 자산 물품)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

□ 세부기준

① 홍보인쇄비

- 공동체 사업의 홍보를 위해 현수막, 입간판 등 홍보물 제작과 관련하여 편성하며 ‘충청남도 지역공동체 활성화 사업’ 임을 표기

※ 홍보물에 해당문구를 표기하는 거 외에도 사업추진 중 지역 주민들에게 지역 공동체 활성화사업임을 널리 홍보

② 물품구입비

- 사업에 필요한 소모성 물품구입 시 편성하며(단기간 사용물품은 임대하여 지출 최소화) 단체운영에 필요한 물품구입은 편성불가

※ 단체운영에 소요되는 소모성 물품비용은 자부담으로도 편성 불가(사업추진과 관련 비용만 편성)

③ 회 의 비

- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접경비만 편성이 가능하고 식대 등 소모성 경비는 자부담으로 편성

- 회의참석 수당은 해당 공동체 구성원에겐 지급할 수 없으며, 기본 100,000원(2시간 이내) 및 초과 50,000원(2시간 초과) 지급

※ 예시) 1인 3시간 회의 참석 시 지급액 : 100,000원 + 50,000원 = 150,000원

④ 강 사 료

- 보조금 예산편성 기준표를 준수하여 편성하되, 관외거주 외래 강사의 경우 강사료 외 교통비, 숙박비, 식비 별도 편성 인정

※ 공동체 구성원에게 강사료 지급은 원칙적으로 불가, 사업내용상 부득이하게 전문강사 자격을 갖춘 경우(대표 등)에 지급할 경우 예외적으로 인정

⑤ 교 통 비

- 사업수행 목적의 경비만 가능하며 원칙적으로 대중교통을 이용하고 불가피한 경우 이용차량, 주행거리 등을 고려해 유류비 지급

⑥ 원 고 료

- 강사로부터 원고를 받아 교재를 편찬하는 경우 및 각종 세미나·토론회의 자료제작 시 편성

〈 대상원고 및 지급한도 〉

· 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고
· 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급

⑦ 인 쇄 비

- 인쇄비는 시중가격, 유사사례 등을 고려하여 적정하게 편성
- 인쇄물의 제작은 워드프로세서를 사용(조판비의 전부 생략 가능)토록 하며, 옵셋인쇄 자제(마스터인쇄 권장)

〈권장사항〉

· 제작부수 : 소요량의 120%까지 인정
· 표준규격 : A4(210mm * 297mm) 또는 B5(188mm * 257mm)
· 재질 : 고급표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지(표지) 및 재생재(내지) 사용

⑧ 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 원활한 추진을 위해 일용인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 편성

※ 인건비 산정시 시급은 '19년 최저시급(1시간 8,350원) 적용(1일기준 66,800원)
부득이 식사를 별도로 제공할 사유가 발생한 경우 1인 1식(단가 8,000원) 인정

□ 예산편성 기준표

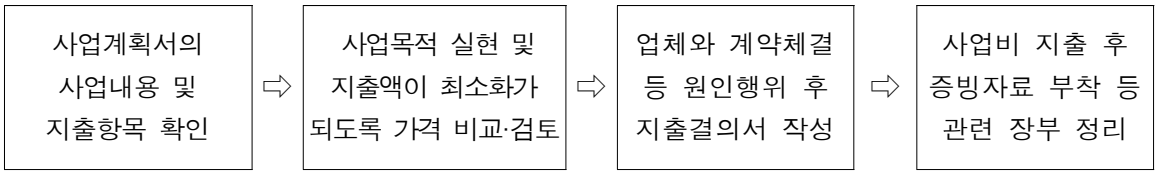
항 목		기 준	사용한도액
강사료	특별가급	• 전·현직 장·차관(급) • 전·현직 국회의원 • 전·현직 광역자치단체장 • 전·현직 대학총장(급) • 기업 총수 • 국영기업체 사장 • 인간문화재	• 1시간당 400,000원 • 초과 매시간당 300,000원
	특별나급	• 대학교 조교수 이상, 대학 부교수 이상 • 예술인 • 종교인 및 언론인 • 기업 • 기관 • 단체의 임원 및 중역 • 판·검사 및 변호사, 변리사, 회계사, 공인감정사 • 산업훈련 레크리에이션 전문가(5년이상 경력자) • 연구기관 연구위원(3년이상 경력자) • 3급 이상 공무원	• 1시간당 250,000원 • 초과 매시간당 120,000원
	일반가급	• 대학교 전임강사 및 대학 조교수 • 4·5급 공무원, 6급이하 중앙부처공무원 • 특별강사, 일반강사 나 • 다급 제외자	• 1시간당 130,000원 • 초과 매시간당 80,000원
	일반나급	• 6급이하 공무원 • 전산 및 외국어분야 외래강사, 외국어 학원강사	• 1시간당 80,000원 • 초과 매시간당 50,000원
	일반다급	• 각종 실기·실습 보조강사	• 1시간당 50,000원 • 초과 매시간당 30,000원
회의참석비		• 2시간 이내 • 2시간 초과시(1일 1회에 한함)	• 기본료 100,000원 • 초 과 50,000원
단순인건비		• 1인 / 1일	• 66,800원 이상/1일 (8,350원 이상/1시간)
원고료		• 2시간 이상 교과목 편성 제출원고 • A4용지 6매분 까지 기준 – 글씨 크기 13포인트 – 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	• 1면당 5,000원
여 비		• 시내여비(4시간 미만시 10,000원 적용)	• 20,000원
		• 시외여비	
		– 교통비	• 실비
		– 식 비(1인 1식)	• 8,000원
		– 숙박비(1인 1박)	• 서울 70,000원 광역시 60,000원 기타 50,000원
기 타		• 식 비 • 간식비	• 1식당 8,000원 • 1인당 3,000원

※ 강사료의 경우, 위 지급단가로 프로그램 운영이 곤란한 경우에는 시군 담당 부서와 사전협의 후 지침을 받아(사업실행계획서 명시) 별도 강사료 지급 가능

Ⅲ. 보조금 집행 및 회계관리

□ 집행절차

〈 보조금 집행절차(예시) 〉



□ 세부기준

① 보조금은 전용 통장으로 지출·관리

- 보조금 통장은 법인은 법인명의, 비법인은 단체명과 대표명이 함께 기재된 통장으로 별도 개설하고 전용 체크카드를 발급·사용

② 사업비는 당해연도 내 집행을 완료

- 보조금은 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12. 31.) 까지 모두 집행하여야 함(기간 경과 후 집행 불가)

※ 이자 발생액은 집행할 수 없으며 정산 후 반납해야 함

③ 보조결정 이전에 집행한 사업비는 보전 불가

- 보조사업으로 선정된 후 보조금 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

※ 부득이한 경우 자부담 사업비는 교부결정 전이라도 우선적으로 집행이 가능

④ 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

⑤ 실행계획서의 예산집행 계획대로 집행

- 보조금은 공동체에서 제출한 실행계획서의 예산집행 계획에 따라 집행하여야 함
- 사업계획의 변경 및 이에 따른 예산의 조정이 불가피한 경우 사전에 시군 담당부서의 승인을 받아야 함
  (시군에서는 시도에 승인결과 통보)
  ※ 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

⑥ 기준단가 준수 및 예산절감 노력

- 보조금의 집행은 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 엄격히 적용하되, 명확한 산출근거를 작성하여 집행
- 공동체는 한국물가협회 등 물가정보 안내를 적극 활용하고 2개 이상의 업체로부터 견적서를 비교하는 등 예산절감을 위해 노력
- 특이한 사항으로 인하여 집행기준 적용이 곤란할 경우에는 사전에 시군 담당부서와 협의 후 처리

⑦ 관련법령에 따른 원천징수 신고·납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당을 지급하는 경우 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 시·군청에 신고 납부
- 지출서류에는 원천징수액을 포함한 총금액으로 작성하고 매월 관할기관에 원천징수액을 납부한 후 증빙자료를 첨부·보완

  ※ 원천징수 방법 : 붙임 참조(붙임 1)

⑧ 보조금 집행 시 증빙자료 첨부 철저

- 지출증빙은 **전용카드 영수증을 원칙**으로 하되 불가피하게 계좌이체만 가능한 경우 전자세금계산서 및 계좌이체 영수증 등 첨부
- 전자세금계산서 발급이 불가능한 일부 개인사업자의 경우에는 예외적으로 사업자등록증 및 수기 세금계산서로 첨부 가능

※ 입금전표는 영수증으로 대체 불가 → "**환수 대상**"

- 인건비를 지출하는 경우 인건비대장(인적사항 등 기입) 및 활동일지(구체적인 활동내용)를 작성하여 첨부
- 그 외에 지출내용에 따라 견적서, 거래명세서 등 지출근거가 되는 자료들을 첨부

참고자료	**지방자치단체 세출예산 집행기준 〔일부 발췌〕** (행정안전부 예규 제29호, 2018. 3. 30. 시행)

12. 민간이전(307목)

12-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

○ 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정 및「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.

- 「지방재정법」 제17조제1항제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.

- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 사업추진계획에 따라 보조금을 매월 교부*하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다. 다만, 예산의 신속 집행을 위해 2018년 상반기 교부대상 민간경상사업보조금은 2018. 6. 30.까지 매월 교부하지 않고 일괄 교부할 수 있다.

* 매월 교부하는 사업비는 균등교부가 아닌 월별 사업계획에 따라 교부 가능

- 아래의 경우는 지방자치단체에서 보조금 교부방법 등을 달리 정할 수 있다.

◀ 예외규정 ▶

- 세부사업을 기준으로 보조사업자(기관 · 단체 · 개인)별 보조금 교부총액이 **광역은 3,000만원 미만**, **기초는 2,000만원 미만**인 경우
- 다른 법령이나 **중앙부처의 해당 보조사업의 지침**에 보조금 교부방법 및 절차 등에 대하여 구체적으로 규정하고 있는 경우
- **해외마케팅 지원 사업** 중 실제 사업이 해외에서 이루어지는 경우 (해외바이어를 국내에 초청하는 사업도 포함)
- 범죄피해자지원법인에 지원하는 보조사업
- 기타 부득이한 사유로 행정안전부장관과 협의한 사업

- 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니된다.

○ 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하여야 한다.

- 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생된 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생된 이자를 말한다.

- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생된 이자는 기타이자수입(216-05)으로 세입조치한다.

○ 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시한다.

- 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

■ 인건비, 공공요금 및 산간오지 · 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
■ 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

○ 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.

○ 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

○ 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

< 정산시 증빙서 >

○ 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 한다.

○ 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.

- 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

12-2. 민간행사사업보조(307-04)

○ 지방자치단체가 사실상 주관하는 행사의 경우에는 보조금을 집행하여서는 아니 되며 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원할 수 없다.

○ 행사종료 후에는 반드시 민간경상사업보조의 정산방법에 의해 정산하여야 하며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

■ 인건비, 공공요금 및 산간오지 · 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
■ 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

○ 보조단체 등이 집행잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 정산을 요구하여야 한다.

○ 자치단체가 사실상 추진하는 축제·행사(자치단체공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태)등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 자치단체가 행사운영비로 편성, 직접 집행하여야 한다.

○ 장기적으로 추진의 효율성, 민간의전문성 활용 필요 등을 감안하여 민간추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 집행한다.

○ 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법」을 준수하여야 한다.

○ 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

Ⅳ. 사업실적 및 정산보고

□ 실적보고

○ 보고시기 : 사업완료 후 1개월 이내

○ 제출서류 : 최종결과보고서(원본서류 및 한글파일) 및 사업집행 관련 공동체의 회의서류 등 참고자료

○ 작성방법

- 결과보고서를 통해 사업내용을 알 수 있도록 구체적으로 작성
- 지역공동체 활성화 사업의 발전을 위해 참가 주민들의 솔직한 평가 및 공동체의 사업에 대한 개선·건의사항을 작성

□ 정산보고

○ 보고시기 : 사업완료 후 1개월 이내

○ 제출서류 : 정산보고서, 집행내역서, 지출합계표, 지출결의서 및 증빙자료, 통장사본 등

○ 작성방법

- 보조금 집행내역서는 단위사업별로 작성, 지출내역합계표 및 지출결의서와 증빙자료는 일자 순으로 편철
- 카드영수증 등은 지출결의서에 부착하며 공간이 모자라는 경우 별도의 A4용지에 부착하여 첨부
- 인건비 등은 지출증빙 서류로 지급대상자의 인적사항, 구체적인 지급사유(활동일지) 등을 작성하여 첨부

〈 보조사업 정산요령(시군) 〉

구 분	검 토 사 항	유 의 사 항
① 추진실적 검사	• 당초 사업내용의 정상적 추진 여부 ※ 당초 보조사업 신청내역(실행계획)과 대조	• 추진시기 및 세부사업 내 소액 예산변경은 시군 담당부서에 통보로 갈음 • 사업내용 변경의 경우에는 시군 담당부서 사전승인 및 승인 후 충청남도 통보
② 추진실적 및 집행내역 비교	• 추진실적과 사업비의 집행 내역 간의 일치·적정성 여부	• 사업진행이 어려운 경우에도 무리하게 예산을 집행한 경우 반납여부 검토·판단
③ 사업비 집행내역 점검	• 당초 예산집행계획의 내용과 일치 여부 – 계획과 실제 집행내역과 일치 여부 확인 – 예산변경 및 사전승인 여부 확인	• 단체운영비 등 보조금으로 지출이 불가능한 항목에 대한 집행액은 반납 • 시군 담당부서의 변경승인 없이 공동체의 다른 사업에 지출한 금액 반납
④ 각종 증빙서 대조 확인	• 지출증빙서류 구비여부 확인 • 사업비 집행시 견적비교 등 필요절차 이행여부 확인	• 증빙자료는 체크카드영수증 및 계좌이체 영수증, 전자세금 계산서(견적서 등 포함) 원칙 • 강사료, 원고료 등 수당 성격 경비 지출시 관련 세법에 의거 원천징수 신고·납부
⑤ 관련 장부 등 확인	• 지출서류, 통장내역, 영수증 일자·금액 등 일치여부 확인	• 지출일자 및 금액 등이 서로 불일치는 경우 사유명기 (소명자료 첨부)

Ⅴ. 행정사항

□ 시군

○ 보조금 교부관련 주요사항 확인

- 공동체가 보조금 교부신청서 등 제출한 경우 아래의 사항 등을 필히 확인 후 보조금 교부

・자부담비율 : 자부담은 보조금이 아니라 총사업비의 5~ 10% 이상이며 사업공모 시 제출한 자부담 비율의 준수여부 확인

※ 실제 사업추진 시에도 보조금과 자부담 비율을 준수해서 집행해야 함

・부적절예산 : 제출된 실행계획서 검토결과 보조금으로 지출이 불가능한 항목으로 통보된 내용이 있는지 여부 확인 및 지도

○ 추진상황 확인 및 보조금 교부

- 기초자치단체의 경우 총 사업비 2,000만원 미만의 경우 일괄 교부 가능 ⇒ 공동체별 보조금 일괄 교부

※ 지방자치단체 세출예산 집행기준 예외규정 및 예산 조기집행율 제고를 위해 일괄교부 추진

○ 사업실적 및 정산결과 제출

- 사업실적은 결과보고서를 공동체로부터 제출(원본서류 및 한글파일) 받고 한글파일 및 사진만 도 담당자에게 메일, 메신저 등 전송

- 정산결과는 공동체로부터 정산보고서 등을 제출받아 정산 후 결과만을 간략하게 아래 서식(엑셀로 작성)으로 제출

공동체명	사업명	예 산 액			집 행 액			반 납 액				반납 사유
		합계	보조금	자부담	합계	보조금	자부담	합계	잔액	환수액	이자	

□ 공동체

○ 보조금 교부신청서 등 제출

- 보조금을 교부받기 위한 교부신청서 등 관련 서류를 사업시행 전 시군(읍면동) 담당부서에 제출

○ 사업포기 시 사유서 등 제출

- 단체 내부사정으로 사업추진이 어려워 포기하는 경우 그 즉시 포기사유서 및 기타 서류를 시군(읍면동) 담당부서에 제출

○ 결과보고서 및 정산보고서 등 제출

- 사업완료 후 1개월 이내(시군 또는 읍면동에서 지정한 기일까지) 결과보고서(원본서류, 한글파일) 및 정산보고서(원본서류)를 자세히 작성하여 시군(읍면동) 담당부서에 제출

○ 보조금 관리지침 및 예산편성 기준 등 준수

- 공동체는 동 지침 및 기타 관련 기준을 준수해야 하며 이를 위반하여 집행하는 경우 향후 공모사업 심사 시 반영함에 유의

[붙임 1]

원천징수 신고납부

☐ 원천징수란?

❍ 상대방의 소득(수입)을 지급할 때 지급하는 자가 그 소득을 받는 자가 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

☐ 원천징수 대상소득

❍ 기타소득에 해당하는 강연료, 원고료, 회의참석비 등

☐ 원천징수 의무자

❍ 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(공동체 대표자)

☐ 징수대상 소득금액

❍ 지급금액이 건별 12만 5천원을 초과하는 경우

☐ 원천징수 신고·납부

❍ 처리기한 : 소득금액을 지급한 날의 다음달 10일까지 관할세무서에 신고

❍ 준비서류 : 원천징수영수증(국세청홈페이지 검색) 및 납부고지서(세무서방문발급)

❍ 납부방법 : 원천징수영수증을 작성하여 세무서에 제출하고 발급받은 납부고지서를 가지고 은행, 우체국 등 금융기관에 방문하여 납부

※ 국세(소득세)의 경우 홈택스(http://www.hometax.go.kr), 지방세(주민세)의 경우 위택스(www.wetax.go.kr) 를 활용하여 납부가능(체크카드 이용)

☐ 원천징수세액 계산법(125,000원 초과시)

❍ 2019. 1. 1.부터 지급일 기준으로 12만 5,000원 초과하여 지급 시 세율 8.8%(소득세 8%+지방소득세 0.8%)를 기타소득세 원천징수 후 지급

부록 1. 제출자료 서식

〈 교부신청 관련서식 〉

[서식 1] 보조금 교부신청서 ····· 16

[서식 2] 사업실행계획서 ····· 17

[서식 3] 월별예산집행계획서 ····· 21

〈 각종보고 관련서식 〉

[서식 4] 최종결과보고서 ····· 22

[서식 5] 정산보고서 ····· 26

[서식 6] 지출결의서 등 ····· 30

[서식 1]

보조금 교부신청서

공동체명				대 표 자		
사업지역	☎					
사 업 명						
사 업 비	사업비		보조금		자부담	
교부신청액	금 천원(금 원정)					
사업기간	2019. . ~ .					
신청조건	OO 시장·군수의 교부조건 수용					
계좌번호	은행명 : (예금주 :)					

위와 같이 충청남도 지역공동체 활성화 기본조례 및 oo시·군 보조금 관리조례에 의하여『OO 공동체 사업』보조금의 교부를 신청 합니다.

2019. . .

붙임 1. 사업실행계획서 1부.
2. 월별예산집행계획서 1부.
3. 보조금 통장 및 카드 사본 1부.

공동체명 :

대 표 자 : (인)

00 시장·군수 귀하

[서식 2]

사 업 실 행 계 획 서

※ 심사결과 결정금액에 맞춰 기존 사업계획서를 수정·보완하되 자세하게 작성

1. 사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업 추진기간

○ 2019년 월 일 ~ 2019년 월 일

4. 기존 사업실적 ※ 충청남도 지역공동체 활성화 사업으로 지원받은 경우

사 업 명				
사 업 비	총 액	천원		
	보조금	천원	자부담	천원
사업내용	◦			
추진실적	◦ ◦			

5. 사업내용 소개

○

※ 주민들이 모이게 된 계기 및 현재 활동 등

○

※ 대상지역 소개, 지역주민 의견(조사자료가 있는 경우) 등

○

※ 사업추진 배경 및 사업을 통해 이루려는 목표 등

6. 세부 추진계획

일 정	추진사업	세부내용
	◦	◦ ◦

7. 지역자원 활용방안

이름(단체명)	참여내용(역할)
◦	◦

8. 기대효과

○

○

9. 예산계획

○ 총사업비: 천원(100%)

○ 보 조 금: 천원(%)

○ 자 부 담: 천원(%)

※ 구성방안: 기부금 (천원, %), 회비 (천원, %), 기 타 (천원, %)

○ 산출내역

(단위: 천원)

지출항목	금 액			산 출 내 역
	계	보조금	자부담	
총 계				

10. 참여주민 명단

연번	성 명	주 소	연 락 처	서 명

[서식 3]

월 별 예 산 집 행 계 획 서

(단위 : 천원)

월별	단위사업별	금 액	산출내역(기초)
	계		
5월	소계		
6월	소계		
7월	소계		
8월	소계		
9월	소계		
10월	소계		
11월	소계		
12월	소계		

※ 사업실행계획서의 세부추진계획과 연계되도록 작성

[서식 4]

2019년도 충청남도 지역공동체 활성화 사업

최종결과보고서

○ 공동체명 :	
○ 사 업 명 :	
○ 사 업 비 :	천원(보조금 자부담)

2019년 월 일

대표자 : (인)

▢ 사업개요

공동체명					
사 업 명					
사 업 비	천원	보조금	천원		
		자부담	천원		
사업기간	2019. . . ~ 2019. . .				
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	추 진 내 용

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.	사진천부2.
사진 설명글	사진 설명글

[서식 5]

2019년도 충청남도 지역공동체 활성화사업

정 산 보 고 서

○ 공동체명 :	
○ 사 업 명 :	
○ 사 업 비 :	천원(보조금 자부담)

2019년 월 일

대표자 : (인)

2019년도 충청남도 지역공동체 활성화 사업 정산보고서

□ 공동체명 :

□ 사 업 명 :

□ 사업기간 :

□ 집행내역

(단위: 원)

교 부 액			집 행 액			비 고
합 계	보조금	자부담	합 계	보조금	자부담	

□ 집행잔액 : 원(보조금 , 자부담)

□ 잔액발생 사유

○

○

첨 부 1. 보조금 집행내역서 1부.

2. 증빙서류(지출결의서 등) 1부.

3. 통장사본(사용내역 포함) 1부.

보조금 집행내역서

(단위: 원)

사업별	사 업 비			산 출 내 역	지출결의 번 호
	합 계	보조금	자부담		
합 계					
< 예 시 >					
꽃길조성	5,000,000	5,000,000		- 꽃묘구입 1,000원× 5,000포기	
	900,000	900,000		- 터파기(백호우 6w) 450,000원×1대×2일	
	110,000		110,000	- 작업주민 간식비 55,000원× 2회	

지출내역 합계표

일자	지출결의 번 호	지 출 내 역	지출금액(원)			누계	비 고
			보조금	자부담	계		

※ 지출내역 합계표 다음에 지출결의서 및 각종 증빙자료를 순서대로 첨부

[서식 6]

지 출 결 의 서

<table>
<tr><td rowspan="2">제 호</td><td rowspan="2">OOOO공동체
지원사업</td><td rowspan="2">결
재</td><td>지출담당자</td><td>결재권자(대표자)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>세부사업</td><td colspan="2"></td><td>지 출 일</td><td>2019. . .</td></tr>
<tr><td>지출금액</td><td colspan="4">원 (₩)</td></tr>
<tr><td colspan="5">적 요</td></tr>
<tr><td>지출내역</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>거 래 처</td><td colspan="2"></td><td>용 도</td><td></td></tr>
<tr><td>참여자명단</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">거래내역서</td><td colspan="2">카드영수증 등</td></tr>
</table>

※ 같은 날 여러 건을 지출한 경우, 하나의 지출결의서에 통합하여 작성

※ 지출내역은 육하원칙에 딸 구체적으로 작성하며 간이영수증은 증빙으로 인정 안됨

인 건 비 대 장

○ 작업내용 :

○ 작업기간 : 2019. . . ~ . .

성 명	생년월일	근무일자				일수	단 가	금 액	확인자 (대표)
		1일차	2일차	3일차	4일차				
		/	/	/	/				도장날인
		/	/	/	/				
		/	/	/	/				
		/	/	/	/				

○ 청구내역

성 명	주 소	청구액	지 급 처		청구인	비 고
			은행명	계좌번호		
					도장날인	

활 동 일 지

일 시	2019년 월 일	활동시간	~
참가자 명단	※이름을 상세히 기재		

활 동 내 용

활 동 사 진

※ 인건비, 급식비 등 지출 시 작성할 것

사업 시행 사진 대장

사진설명 :
☞ 사업시행전
☞ 사업시행후

※ 세부사업별 사진첨부 및 설명 등 작성

부록 2.

충청남도 지역공동체 활성화 기본조례

【(제정) 2019-02-20 조례 제 4446호 】

제1장 총 칙

제1조(목적)이 조례는 지역공동체의 역량강화 및 자립기반 조성 등 지역공동체 활성화에 필요한 사항을 규정함으로써 공동체 전통을 회복하고 지역사회 발전과 주민의 행복 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의)이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “지역공동체”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 일정한 지역을 중심으로 사회적·심리적 유대감과 소속감을 가지는 주민들이 상호작용을 하며 지역사회 문제해결이나 복리 증진을 위해 자발적으로 구성한 주민모임을 말한다.
   가. 「지방자치법」 제3조제3항에 따른 읍·면·동
   나. 그 밖에 주민들이 경제·문화·생활기반 등을 공간적·사회적으로 공유하는 가목에 준하는 지역
2. “지역공동체활동”이란 지역공동체가 지역사회의 당면한 각종 문제를 해결하거나 주민 복리 증진을 도모하기 위하여 자발적으로 추진하는 활동을 말한다.

제3조(기본원칙)지역공동체 활성화는 다음 각 호의 기본원칙에 따라 추진되어야 한다.

1. 지역공동체활동은 주민의 주도와 자발적 참여를 바탕으로 추진되어야 한다.
2. 지역공동체는 의사결정과정에서 주민 상호간의 의견을 존중하고 민주적으로 운영하여야 한다.
3. 지역공동체는 지역공동체활동을 할 때 해당 지역공동체뿐만 아니라 지역사회 전체의 이익을 고려하여야 한다.
4. 지역공동체는 다른 지역공동체와의 상호협력과 조화로운 발전을 통해 지역사회의 번영을 추구하여야 한다.

제4조(도지사의 책무)① 충청남도지사(이하 “도지사”라 한다)는 지역공동체 활성화를 위해 필요한 정책을 종합적으로 추진하여야 한다.

② 도지사는 지역공동체 활성화 사업을 추진할 때 제3조의 기본원칙을 존중하여야 한다.

③ 도지사는 각종 지역공동체 활성화 사업이 연계될 수 있도록 지역공동체 관련 기관 및 단체 등과 협력하여야 한다.

④ 도지사는 주민들이 지역공동체활동을 스스로 추진할 수 있도록 주민의 자율적인 학습과 역량강화를 지원하여야 한다.

제5조(주민의 책무)주민은 누구나 스스로의 책임과 역할을 인식하고 지역공동체 활성화 사업에 적극적으로 참여할 수 있다.

제6조(다른 법령 또는 조례와의 관계)지역공동체 활성화에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제2장 지역공동체 활성화 계획 등

제7조(기본계획의 수립)① 도지사는 충청남도 지역공동체 활성화 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지역공동체의 기본 현황과 여건 분석
2. 지역공동체 활성화에 관한 기본방향 및 주요 정책
3. 지역공동체 활성화를 위한 행정적·재정적 지원방안
4. 지역공동체 활성화를 지원하는 민관협력의 추진체계
5. 그 밖에 지역공동체 활성화를 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

③ 도지사는 기본계획 수립 시 주민 의견 수렴 및 전문가 자문 등을 거쳐야 한다.

제8조(시행계획의 수립)① 도지사는 기본계획에 따라 매년 지역공동체 활성화를 위한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진방향 및 주요 사업계획
2. 지역공동체 활성화를 위한 행정적·재정적 지원방안
3. 그 밖에 지역공동체 활성화를 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제9조(지역공동체 활성화 사업 지원)도지사는 기본계획과 시행계획에 근거하여 지역공동체 활성화 사업을 적극적으로 추진하여야 한다.

제10조(지역공동체발전계획의 수립)① 지역공동체는 지역공동체 활성화를 위해 주민의 의견을 다양하게 수렴하여 지역공동체발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 수립·시행할 수 있다.

② 도지사는 지역공동체가 발전계획을 수립·시행하고자 할 때에는 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제3장 지역공동체위원회

제11조(지역공동체위원회)① 도지사는 지역공동체 활성화에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 충청남도 지역공동체위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. 다만, 위원회는 이와 유사한 위원회와 통합하여 운영할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역공동체 활성화 정책의 총괄·조정
2. 기본계획 및 시행계획의 수립·변경
3. 충청남도 지역공동체지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 지원 및 운영
4. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제12조(구성)① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정부지사로 하고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 당연직과 위촉직으로 구성하고, 당연직 위원은 지역공동체 관련부서 담당 국장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 도지사가 위촉한다. 다만, 위촉직 위원은 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 한다.

1. 충청남도의회 의장이 추천하는 충청남도의회 의원
2. 관련 분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 전문가
3. 관련 분야에 대한 경험과 식견을 갖춘 민간 활동가 및 주민
4. 그 밖에 지역공동체 활성화를 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사람

제13조(임기)① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 위원의 위촉 해제 등에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

② 위촉위원은 1회에 한하여 연임 할 수 있다.

③ 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제14조(위원장의 직무)① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

제15조(회의)① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연 2회 개최하고, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(관계 기관 등의 협조)위원회는 필요한 경우 안건에 관련되는 공무원 및 전문가를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제17조(수당 등)위원회에 출석한 공무원이 아닌 위원 및 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 「충청남도 위원회 위원 수당 및 여비 지급 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제4장 지역공동체 활성화 추진체계

제18조(전담부서의 설치)① 도지사는 지역공동체 활성화 업무를 총괄하여 추진할 부서를 설치·운영할 수 있다.

② 전담부서는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 기본계획 및 시행계획 수립
2. 지역공동체 활성화 정책 수립
3. 도 지역공동체 활성화 관련 부서와 협력 및 조정
4 시·군 지역공동체 활성화 관련 부서와 협력 및 조정
5. 제20조제1항의 지역공동체지원센터 설치 및 운영
6. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제19조(행정협의회)도지사는 지역공동체 관련 사업을 담당하는 부서 간에 상호 협조할 수 있도록 노력해야 한다. 이 경우 지역공동체 행정협의회를 설치·운영할 수 있다.

제20조(지역공동체지원센터)① 도지사는 지역공동체 활성화 정책을 효율적으로 추진하고 지원하기 위하여 충청남도 지역공동체지원센터를 설치·운영할 수 있다. 다만, 지원센터는 이와 기능이 유사한 센터나 기구 등과 통합하여 운영할 수 있다.

② 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기본계획 및 시행계획의 수립·실행 지원
2. 발전계획의 수립 지원
3. 지역공동체 및 지역공동체활동의 현황 조사
4. 지역공동체 네트워크 형성
5. 지역공동체 전문인력 양성
6. 주민 및 지역공동체 역량강화 프로그램 개발·운영
7. 그 밖에 지역공동체 활성화를 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제21조(관리 및 운영)① 도지사는 지원센터를 효율적으로 운영하기 위하여 위원회의 심의를 거쳐 지원센터의 관리·운영을 관련 기관 또는 단체 등에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 위탁기간은 3년으로 하고, 필요하다고 인정할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 재계 약을 할 수 있다.

③ 제1항에 따라 수탁을 받은 기관 및 단체 등은 연도별 사업계획을 수립하여 위원회의 심의를 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

④ 도지사는 예산의 범위에서 지원센터의 운영에 필요한 경비와 사업비 등을 지원할 수 있다.

⑤ 도지사는 지원센터의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 소속 공무원을 파견할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 지원센터의 관리·운영을 위탁하는데 필요한 절차 및 방법 등에 관하여는 「충청남도 사무의 민간 위탁 및 관리 조례」에 따른다.

제22조(지역공동체 전문인력 양성 등)① 지역공동체는 지역사회 문제를 공동으로 해결하기 위하여 주민들이 함께 학습할 수 있는 기회를 마련하고, 스스로의 역량을 강화하기 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

② 도지사는 지역공동체 전문인력 양성, 주민과 지역공동체의 역량강화를 위하여 지역공동체 구성원 등을 대상으로 교육훈련을 실시하여야 한다.