

수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업

2021

회계운영 매뉴얼





수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업

2021

회계운영 매뉴얼





2021 수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업

회계운영 매뉴얼

I. 2021주민제안 통합공모사업 안내	05
① 주민제안 통합공모사업 개요	06
② 추진절차 및 일정	08
II. [준비단계] 사업추진을 위한 준비사항 안내	11
① 고유번호증 발급	12
서식1 (법정서식) 법인으로 보는 단체의 승인신청서	14
서식2 (법정서식) 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서	15
서식3 단체정관(또는 규약)	16
서식4 단체 총회 회의록	18
서식5 참석회원 명단	19
서식6 단체에서 사용할 인장	20
② 보조금 전용통장 및 체크카드 발급	21
③ 협약체결 및 회계교육(실행계획서 작성)	22
서식7 최종실행계획서	23
④ 보조금 신청 및 교부	26
서식8 보조금 신청서	28
서식9 청렴 이행서약서	29
III. [운영단계] 사업운영방법 안내	31
① 보조금 지출	32
서식10 지출결의서	35
서식11 증빙서류(영수증)	36



서식12	증빙서류(물품사진)	37
서식13	활동일지	38
서식14	확인서	39
서식15	참석자 서명부	40
서식16	강사(전문가)프로필	41

2	사업계획 변경 및 포기	42
서식17	공모사업 변경 승인신청서	43
서식18	공모사업 변경 동의서명부	44
서식19	공모사업 포기 신청서	45
서식20	공모사업 포기 동의서명부	46

3	각종 신고 납부 안내	47
서식21	(법정서식) 거주자의 기타소득 지급명세서	49

IV. [정산단계] 정산 방법 안내 51

1	보조금 정산	52
서식22	최종결과보고서	55
서식23	정산보고서	59

V. 함께 알면 참~쉬운 보조금 사용법 63

1	예산편성 가능 비목	64
2	보조금 비목별 기준 및 지원 단가	65
3	보조금 지원불가항목	69



2021 주민제안 통합공모사업을 주관하는 수원시지속가능도시재단의 약속



주민제안 통합공모사업은 수원시지속가능도시재단이 지역공동체 활성화와 주민의 공동체 활동을 지원하기 위한 사업으로, 수원시민이 부담한 소중한 세금을 사용하고 있음을 잘 알고 있습니다. 도시재단은 주민제안 통합공모사업을 통해 공동체 단위의 자치기반인 공동체주체, 공유공간, 역량강화 학습 등을 지원함으로써 지속가능도시 수원의 토대를 마련 하겠습니다. 도시재단은 공동체주체들이 펼치는 다양한 공동체 활동을 지원하면서 행정 및 공동체 주체들과 서로 믿고 협력하며 추진하겠습니다.

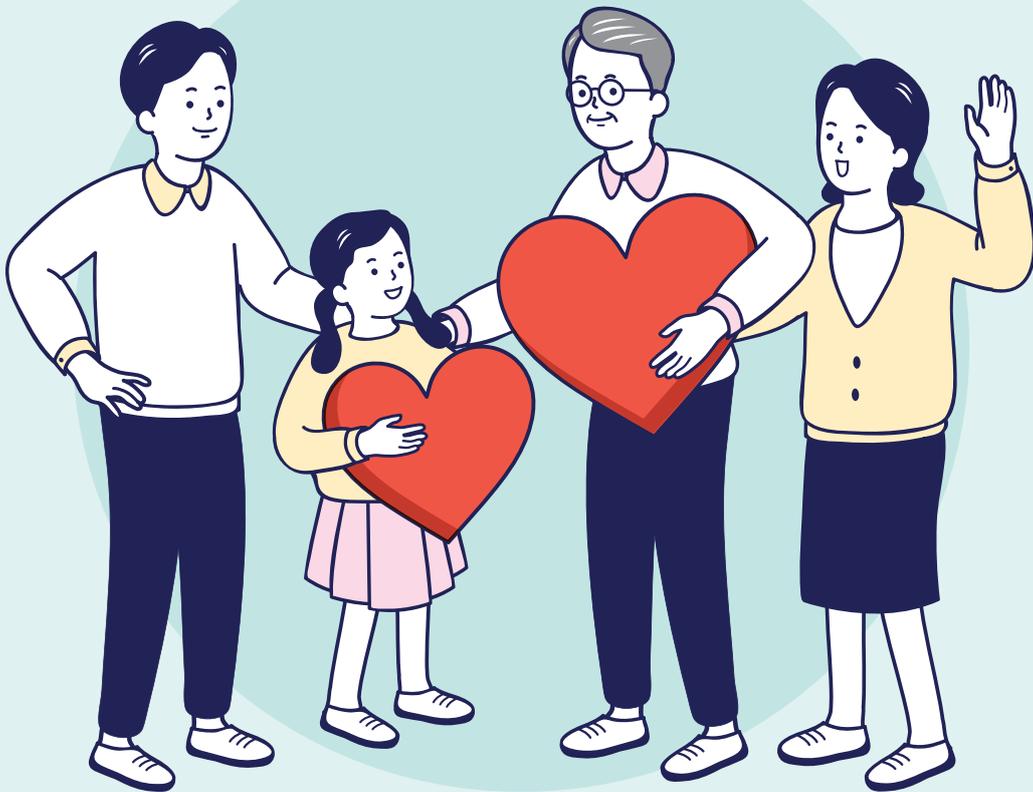
수원시지속가능도시재단은 주민제안 통합공모사업에 참여하는 다양한 주체들이 공동체의 이익을 중시하는 태도와 가치관인 공동체 의식을 키울 수 있도록 지원하겠습니다. 또한 주민제안 통합공모사업의 기획과 계획 그리고 집행 과정에서 공동체 주체들이 정해진 규칙에 따라서 사업비를 제대로 사용하도록 지원하겠으며, 모든 증빙서류들을 꼼꼼하게 챙기고 결과보고서를 제대로 검토·관리하겠습니다.

다양한 공동체 주체들이 펼치는 통합공모사업의 추진과정 기록과 이에 따른 자산을 수원시·수원시지속가능도시재단에서 관리하고, 관련 자료를 시민들에게 공개·공유하여 수원의 공동체 활성화에 이바지하겠습니다.

※ 주체 : 마을·도시·주거·경제·환경·미디어·공동체 활동을 하는 주민·단체·법인

I

2021 주민제안 통합공모사업 안내



주민제안 통합공모사업 개요

01



→ 공동체란?

사람들이 모여 하나의 유기체적 조직을 이루고 목표나 삶을 공유하면서 공존하고, 단순한 결속을 넘어 질적으로 강하고 깊은 관계를 형성하는 조직을 말합니다.

→ 공동체활동이란?

공동체활동은 지역의 인적·물적 자원을 활용하여 주민의 삶의 질을 높이기 위해 함께 모여(주민모임), 지역 자원을 조사하고(마을조사·마을기록), 배우고 그리며(마을학교·환경학교·마을계획), 함께 기르고 돌보며(공동육아), 안전하고 쾌적한 마을환경을 고민하고(안전마을·친환경마을·꿈꾸는놀이터·에너지자립·집수리·마을재생), 함께 일자리를 마련하여(마을장터·골목경제·공유경제·마을기업), 함께 즐기고(마을문화·마을미디어), 함께 관리하는(마을관리·마을자치) 모든 활동을 말합니다.

→ 주민제안 통합공모 사업이란?

수원시지속가능도시재단이 펼치는 지역공동체사업으로 주민의 마을공동체활동 지원에 필요한 주민제안을 공모하는 사업입니다.

주민제안 통합공모사업에는 수원시에 사는 **주민 누구나 참여**할 수 있으며, 공동체 활동을 목적으로 하는 모임·단체가 제안할 수 있습니다.

공동체주체가 제안하는 공동체활동은 **주민참여를 바탕으로 사업의 제안부터 계획 수립과 실행 그리고 사후운영관리 등 모든 과정을 주도함을 원칙**으로 합니다.

다만, 하천·공원·보행로 등 지리적 동질성이 넓거나 신문·영상·라디오 등의 여러 마을이 함께 하는 활동의 경우에는 해당 시설·활동의 동질성을 아우를 수 있는 주체가 주도해야 합니다.

➔ 공모사업 총괄표

유형		공모내용	추진부서
일반 공모	마을공동체 씨앗분야	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 새내기 공동체(3인 이상) 활동내용 : 마을생활을 함께하는 이웃 만들기 지원예산 : 1백만 원 이내 	마을 르네상스센터 (280-6322, 6324)
	마을공동체 성장분야	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 공모사업 유경험 모임 및 단체(10인 이상) 활동내용 : 공동체주체의 역량 강화와 지속가능한 자생적 마을기반 마련 지원예산 : 5백만 원 이내 	
	물환경분야	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 공모사업 유경험 모임 및 단체(10인 이상) 활동내용 : 우리동네 보호종 조사, 하천, 호소 조사 및 모니터링, 환경공동체 주도의 생태계 지킴 사업 등 지원예산 : 5백만 원 이내 	물환경센터 (280-6371)
특정 지역 공모	도시재생분야 (경기도청 주변)	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 경기도청 주변 주민 및 활동가(3인 이상) 활동내용 : 대상지 도시재생사업과 연계된 활동 지원예산 : 5백만 원 이내 	경기도청주변 도시재생현장지원센터 (231-3322)
	도시재생분야 (매산동)	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 매산동 주민 및 활동가(3인 이상) 활동내용 : 대상지 도시재생사업과 연계된 활동 지원예산 : 5백만 원 이내 	매산동 도시재생현장지원센터 (231-3333)
	도시재생분야 (연무동)	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 연무동 주민 및 활동가(3인 이상) 활동내용 : 대상지 도시재생사업과 연계된 활동 지원예산 : 5백만 원 이내 	연무동 도시재생현장지원센터 (231-3353)
		<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 연무동 주민 및 활동가(3인 이상) ※ 전문가, 대학생 등 참여가능 활동내용 : 가로환경정화, 돌봄프로그램 중 택1 지원예산 : 1천만 원 이내 	
도시재생분야 (세류2동)	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 세류2동 주민 및 활동가(3인 이상) 활동내용 : 대상지 도시재생사업과 연계된 활동 지원예산 : 5백만 원 이내 	세류2동 도시재생현장지원센터 (231-3362)	
	<ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 세류2동 주민 및 활동가(3인 이상) ※ 전문가, 대학생 등 참여가능 활동내용 : 골목정원, 도시농업, 음식물 및 쓰레기, 상권활성화, 안전마을 중 택1 지원예산 : 1천만 원 이내 		

추진절차 및 일정

02



구분		내용
준비단계	1	사업선정 - 보조사업 선정 모임·단체는 반드시 '회계교육'을 이수하여야함 (선정공고 후 회계교육 실시 예정)
	2	고유번호증 발급 - 세무서 방문 후 발급(p.12 고유번호증 발급안내 참조)
	3	통장개설 - 보조금 전용통장 및 체크카드 개설(연구비 카드결제계좌 개설)
	4	인터넷뱅킹 신청 - 인터넷뱅킹 처리 시 이체수수료 면제 처리
	5	실행계획 수립 - 심의를 통해 확정된 사업내용을 바탕으로 실행계획서 수립 - 확정된 예산으로 사업내용 및 회계기준에 맞게 보조금 편성
	6	협약체결 및 회계교육 - 협약체결 및 청렴선서, 회계교육 실시(온·오프라인)
	7	최종 자료 제출 - 공모사업 선정대상자는 안내받은 서류 준비 후 신청
	8	보조금 교부 - 보조금전용계좌 및 보조사업자와 일치여부, 첨부서류 등 확인 절차를 거쳐 보조금 교부
운영단계	9	사업추진 - 사업실행계획서의 내용을 준수하며 계획된 사업을 추진
	10	모니터링 - 맞춤형 모니터링 실시(방문, 전화, 문자 등)
	11	중간정산 - 보조금 집행내역에 대한 중간정산 실시
	12	중간교류회 - 구 단위 참여공동체 간 네트워크 구축의 장
	13	사업종료 - 사업결과보고서 및 정산보고서 작성
정산단계	14	정산보고 - 사업완료 후 10일 이내 결과보고 및 정산보고서를 증빙서류와 함께 제출
	15	성과공유회 - 2021년도 활동 내용에 대한 성과공유의 장

※ 추진일정은 공모사업 추진부서에 따라 상이할 수 있으며, 변동 될 수 있습니다.

일정	비고
3월 12일(금)	
3월 12일(금) ~ 26일(금)[12일간]	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 : 사업선정 후 발급 • 기존 : 기존 고유번호증 및 보조금 전용통장 사용 ※ 통장잔액 0원 확인
3월 15일(월)	
3월 15일(월) ~ 26일(금)[12일간]	<ul style="list-style-type: none"> • 실행계획서 및 보조금신청서 제출
3월 말	
교부일 ~ 10월 30일(토)	
교부일 ~ 10월 30일(토)	
5월 중	
6월 14일(월) ~ 18일(금)(예정)	
10월 30일(토)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업종료 이후 사업비 지출 불가
10월 31일(일) ~ 11월 9일(화)[10일간]	<ul style="list-style-type: none"> • 마을회계사 검토를 통한 회계정산 지원
11월 11일(목)	<ul style="list-style-type: none"> • 우수공동체시상

단계별 보조금 운영 안내

구분		내용
준비단계	보조금 편성 (실행계획 수립)	<ul style="list-style-type: none"> 보조사업 선정 후 사업실행계획서 수립 과정에서 사업내용에 따른 보조금 편성에 대한 운영지침 안내
	보조금 신청 및 교부	<ul style="list-style-type: none"> 실행계획서 승인 이후 보조금 신청 및 교부에 대한 안내
운영단계	보조금 지출	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 시 승인받은 보조금 지출에 대한 운영지침 안내 (지출원칙 및 방법 등)
	사업계획 변경 및 포기	<ul style="list-style-type: none"> 추진과정에서 사업계획 변경 및 사업포기에 따른 운영지침 안내
	각종 신고 납부 안내	<ul style="list-style-type: none"> 소득세법에 따른 원천징수 등 기타소득에 대한 세금 신고 및 납부 안내
정산단계	보조금정산	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 완료 후 집행한 보조금 정산에 대한 운영지침 안내

II

준비단계

사업추진을 위한 준비사항 안내



고유번호증 발급

01



- ◆ 사업제안서에 작성한 모임·단체명으로 고유번호증 개설
- ◆ 기존 발급 모임·단체는 기존의 고유번호증 사용 가능

➔ 수원시 관할 세무서 방문 신청 및 발급 (10일 정도 소요)

- 수원세무서 (※경기도 수원시 팔달구 매산로 61 수원세무서)
- 동수원세무서 (※경기도 수원시 영통구 청명남로 13 동수원세무서)

➔ 신청서류

구분	내용	비고
①	법인으로 보는 단체의 승인신청서	세무서 비치
②	법인으로 보는 단체의 대표자 선임신고서	세무서 비치
③	단체의 정관(규약, 회칙) 1부	정관(서식3, p.16) 및 회의록(서식4, p.18) 양식 활용
④	회의록(총회 또는 이사회): 대표 선임(변경)절차가 기록된 회의록, 회원명부 1부	-
⑤	대표자 증빙서류: 대표자 신분증, 대표자 도장, 단체직인	※ 3자가 신청하는 경우 ※ 위임장, 대리인 신분증, 대표자 신분증, 단체직인
	임대차 계약서사본(사업장을 임차한 경우) 1부 ※ 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택주소로 등록 (무상사용 시 : 무상사용승낙서, 계약서 동봉)	공동체모임 사무실 또는 대표자 거주지 등

↪ 발급절차

- ① 모임·단체 직인 제작
 - ② 관할 세무서 방문 신청 (p.12의 신청서류 구비 필수)
 - ③ 신청 및 접수증 수령
 - ④ 5~10여 일 후 전화 확인 후 접수증 가지고 세무서 접수담당 방문
 - ⑤ 발급서류 수령
- ※ 대표가 가지 못할 경우 위임장 작성(대표자 인감 지참)

↪ 발급서류 : 고유번호증 및 관련서류 수령

(법인으로 보는 단체의 승인여부 통지서, 법인으로 보는 단체의 국세에 관한 의무이행자 지정 동의서)



궁금해요

↪ 고유번호증이란 무엇일까요?

수익사업을 하지 않는 단체가 발급받는 일종의 ‘사업자등록증’으로서 단체명의로 통장을 개설 할 수 있으며, 계산서 단체명의 공공서비스 개설, CMS(인터넷뱅킹) 개설 등 재무 회계와 관련한 것들을 이용 할 수 있음

↪ 고유번호증 발급의 필요성

- 단체의 공식성 인정(공모사업 또는 지원사업 참여 가능)
- 공금의 투명화(대표의 개인 통장이 아닌 단체의 계좌를 통해 관리 가능)

[서식1]

법정서식

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2018. 3. 19.>

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일
------	-----	----------

신청단체	명 칭	결성연월일
	소재지	
	전화번호	전자우편주소

대표자 또는 관리인	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	전자우편주소

사업내용	고유사업	
	수익사업	

단체의 재산상황

구 분	소재지(발행처)	가액
부 동 산		
유기증권 및 그 밖의 재산		
합 계		

신청인의 위임을 받아 대리인이 신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대 리 인 인적사항	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	신청인과의 관계

국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부 [] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택)
[] 이메일 수신에 동의함(선택)

「국세기본법」 제13조제2항 및 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)
위 대리인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정 1부 2. 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호의4서식] <개정 2014.3.14>

법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서

접수번호	접수일	처리기간	즉시
신고 단체	명 칭	고유번호 또는 사업자등록번호	
	소재지		
	전화번호	전자우편주소	
신고 내용	선임(변경)연월일		신고사유 []최초선임 []변 경
	최초 선임 (변경 전)	성명	주민등록번호
		주소 또는 거소	
	변경 후	성명	주민등록번호
		주소 또는 거소	

「국세기본법」 제13조제5항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	없 음	수수료	없 음
------	-----	-----	-----

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식3]

○○○(단체명칭 기입) 정관(또는 규약)

2021년 00월 00일 제정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 회의 명칭은 “○○○○○○○”라 한다.

제2조(소재) 본 회의 사무실은 수원시 ○○○구 ○○○동 ○○○번지에 둔다.

제3조(목적) 본 회의는 주민 참여를 바탕으로 소통과 이해, 나눔과 배려, 협동과 연대의 공동체 가치 아래 따뜻하고 행복한 삶의 터전을 가꾸는 데에 있다.

제4조(사업내용 및 세부 활동내용)

본 회의는 제3조의 목적을 달성하기 위해 아래와 같은 사업을 추진한다.

- 1) 마을의 정체성과 역사문화계승 및 발전을 위한 사업
- 2) 주민역량 강화를 위한 교육 사업
- 3) 골목길 가꾸기 등 마을정비사업
- 4) 정부, 지자체 등 공동체 활성화 공모사업 참여
- 5) 기타 본 회의 목적에 부응하는 사업

제2장 회원

제5조(회원)

- 1) 본 회의 회원은 본 회의 목적에 동의하는 사람으로서, 마을발전을 위해 적극적으로 동참하고자 하는 자로 한다.
- 2) 신입 회원은 회원의 추천 및 자발적인 신청에 의하며, 운영위원회에서 과반수의 동의를 받아야 한다.
- 3) 본 회의 회원은 회비 납부 및 활동에 성실히 참여하여야 한다.

제3장 조직

제6조(임원)

- 1) 본 회의 대표자는 ○○○로 한다.
- 1) 본 회의 임원은 대표자 1명, 간사 1명, 재무(회계)담당 1명을 두어 총 3명을 둔다.
- 2) 본회의 임원은 전체 모임에서 선출하고 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다.

제7조(자문위원회 및 고문)

본 회의 목적 달성을 위해 전문가로 구성된 자문위원회 및 고문을 둘 수 있다.

제8조(임원의 직무)

- 1) 대표는 본 회를 대표하며 각종 업무를 총괄 관리하고 각종 회의의 의장이 된다.
- 2) 재무(회계)는 재정 관리와 관련한 업무를 담당한다.
- 3) 간사는 회의 시 제반 업무를 수행한다.

제9조(회의)

- 1) 본 회의는 총회, 운영위원회를 둔다.
- 2) 모든 회의는 재적 과반수 출석과 다수결로 결의하되 가, 부 동수일 때는 회장에게 결정권이 있다.
- 3) 총회는 년 1회 2월에 개최하며, 주요 사항을 결정한다.
- 4) 운영위원회는 수시로 개최하며, 총회에서 위임받은 업무를 처리한다.

제4장 재정

제10조(재정의 조달)

- 1) 본회의 수입은 회원 회비, 지자체 보조금, 기타 후원금 등으로 한다.

제11조(재정의 운용)

- 1) 본 회의 재정 운용은 수원시 회계 원칙에 따라 집행한다.
- 2) 본 회의 재정 지출은 재무(회계)와 간사, 대표자의 결재를 통해 집행한다.
- 3) 외부 기관 및 단체 지원금은 외부 기관 및 단체와 협의하여 집행한다.
- 4) 사단, 재단 및 그 밖에 단체의 수익을 구성원에게 분배하지 아니한다.

부칙

- 1조. 정관(또는 규약)에 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.
- 2조. 본 회의 정관은 2021년 0월 0일 총회 결의로써 즉시 효력을 발생한다.

[서식4]

○○○(단체명칭 기입) 총회 회의록

1. 회의날짜 : 2021.○○.○○. ○○:○○~○○:○○ 시간
2. 회의장소 : 경기도 수원시 ○○구 ○○동
3. 참석인원 : 00명(서식5 참조)
4. 회의안건 : 2021수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업 참여 및 사업추진을 위한
○○○회 정관 확정 및 임원 선출의 건

5. 회의결과

가. 2021 수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업 참여 및 사업추진을 위한 ○○○ 정관을 (서식3)과 같이 확정한다.

나. 2021 공동체지원 주민제안 공모사업 참여 및 사업추진을 위해 아래와 같이 임원진을 구성한다.

- 대표자 000, 간사 000, 재무(회계)담당 000 등 총 3명으로 구성.

이상 회의결과를 참석회원 모두의 찬성으로 의결 한다.

대 표 자 000 (날인)
간 사 000 (날인)
재무담당 000 (날인)

참석회원 명단 (2021년. 00월. 00일)

연 번	회 원 인 적 사 항				직 책
	성 명	주 소	연락처	서 명	
1					대표자
2					간사
3					재무담당
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

[서식6]

○○○(단체명칭 기입)에서 사용할 인장

1. 직 인	2. 대표자의 인

위와 같이 “△△△”가 사용할 인장을 날인하고 본 회의 임원이 날인함으로써 이를 확인한다.

2021년 월 일

대 표 자 000 (날인)

간 사 000 (날인)

재무담당 000 (날인)

보조금 전용 통장 및 체크카드 개설

02



◆ 보조금 사용의 투명한 관리 및 집행의 편리함 제공을 위한

➔ 보조금 전용 통장 및 전용체크카드 개설

- 시중은행에서 고유번호증 모임단체명으로 보조금 전용 통장(연구비통장) 및 체크카드 개설

- ▶ 반드시 연구비 카드결제계좌로 개설 (이체수수료 면제)
- ▶ 체크카드 발급 필수 (연구비 카드)
- ▶ 인터넷뱅킹 신청 (수수료 4,400원 자부담, 신청시 이체수수료 면제)

※ 전용카드는 IBK기업은행 외 시중 금융기관의 카드 사용 가능

(2021 수원시 지방보조금 운영 편람 p.14 참고)

▲ 기업은행 외 타 금융기관을 이용할 경우 계좌 이체 시 수수료가 발생할 수 있음

➔ 구비서류

- 대표자 신분증
- 고유번호증
- 모임·단체직인
- 모임·단체정관
- 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류(공모사업 선정 확인 공문 등)
※ 수원시지속가능도시재단 공문 발송 및 모임·단체 전달 예정

➔ 기타 확인사항

- 기존 개설모임·단체 : 보조금 통장 잔고 0원 확인

협약체결·회계교육·실행계획서 작성

03



- ◆ 수원시지속가능도시재단과 공모사업 선정 모임·단체 간 협약체결
- ◆ 주민제안통합공모사업 선정모임·단체는 최종선정 과정에서 조정된 예산액 및 수정사항을 반영하여 회계기준에 맞게 실행계획서를 작성

➔ 목적

- 보조사업자의 공모사업에 대한 책임성 확보 및 지역공동체 가치 확산
- 효율적이고 효과적인 실행계획서 예산 수립 및 집행

➔ 진행내용

- 협약체결
 - 고유번호증(사업자등록증) 유무에 따라 직인 또는 서명으로 진행
- 회계교육
 - 회계운영 매뉴얼 제작·배부
 - 회계교육 진행
 - ※ 코로나19 상황에 따라 추진 규모 확정(소규모 다회기로 운영 가능)
- 사업실행계획 수립
 - 보조금심의결과에 따른 **사업조정 내용을 반영한 실행계획을 수립**
(※ 사업실행가능성 및 예산사용 효율성 제고를 위한 컨설팅 지원예정)
 - 사업내용과 예산의 **구체적 실천방안** 마련
 - 함께 알면 참~쉬운 보조금 사용법(p. 64)에 따른 **예산계획 수립**

2021 수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업 실행계획서			
공모유형 (해당분야 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)	일반공모	마을공동체 씨앗 <input type="checkbox"/> , 마을공동체 성장 <input type="checkbox"/> , 물환경 <input type="checkbox"/>	
	특정지역공모	경기도청주변 <input type="checkbox"/> , 매산동 <input type="checkbox"/> , 연무동 <input type="checkbox"/> , 세류2동 <input type="checkbox"/>	
모임(단체)명		대 표 자	
모임(단체)주소		연 락 처	
제안사업명		고유번호증 번호	
사업기간			
사 업 비			
모임(단체)소개	구성연도	(고유번호증 발급 기준)	
	운영진수	명	회 원 수 명
사업소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 · · ○ 활동내용 · · ○ 기대효과 · · 		
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 처리방침에 동의합니다.			
<p style="text-align: center;">작성한 내용은 사실과 다름없으며, 위와 같이 2021수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업 실행계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년 월 일</p> <p style="text-align: right;">모임(단체명) : _____ (직인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">수원시지속가능도시재단 이사장 귀하</p>			

■ 월별 활동계획(*자세히 작성해주세요/ 언제, 누가, 어디서, 어떻게, 무엇을, 하였는가?)

월	세부활동	사업내용 및 추진방법	비고
00월	예시) 운영회의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1차 운영회의 - 장소: 000 공간 - 대상: 담당자 00명, 회원 00명 등 - 내용: 사업추진일정 논의 및 역할 배정 	
	예시) 기자단 양성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어린이 기자단 양성 교육(1회) - 장소: 000 공간 - 대상: 어린이 기자단 00명 - 내용: 기자단 위촉식 및 역할 및 기사작성법 강의 - 강사: 장수원(도시대학 전문가/000소속) 	
00월			
00월			
00월			
00월			
00월			

■ 예산계획 총괄표

비목	합계	인건비	운영비	벤치마킹
지 원 금 (천원)				
비 율	100%	%	%	%

■ 월별 예산계획 (*월별활동계획 세부활동 참고)

월	세부활동	비목	산출내역	총사업비
				지원금(천원)
00월	기자단 양성	인건비	강사비(5급,1시간) : 50,000원x1명x3회 = 150,000원	150
	천연비누 만들기	운영비	재료비 : 5,000원 X 10명 X 5회 = 250,000원	250
	소계			400
00월				
	소계			
00월				
	소계			
00월				
	소계			
00월				
	소계			
총 계				

보조금 신청 및 교부

04



➔ 보조금 신청

- 공모사업 모임(단체)는 **보조금 교부신청서를 작성**하여 제출
※ 교부신청서 등 첨부서류는 담당부서 안내에 따라 작성

● 신청서류

- 보조금 교부 신청서 원본 1부
- 실행계획서(서식7, p.23) 원본 1부
- 고유번호증 사본 1부
- 보조금 전용 통장사본 1부
- 체크카드 사본 1부
- 모임 대표 직인 지참

※ 신청서류는 수원시지속가능도시재단 홈페이지 참고 (www.sscf2016.or.kr)

➔ 보조금 교부

- 사업자 일치여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부

구분	교부 대상	세부 내용	교부액
보조금	공모사업 선정 모임·단체 중 교부 신청서류 완료 모임·단체	사업선정 후 회계교육 이후, 보조금 신청 제출서류 등을 확인하여 교부	100%

01

보조금 편성원칙

- 공모사업 목적에 맞는 **보편타당**하고 **실행가능한** 예산으로 편성
- 구체적 사용목적이 없는 **포괄적인 예산편성 지양**
(예비비, 잡비 등 편성 불가, 사업 목적달성을 위한 최소경비로 편성)
- 사업 비목별 **구체적 산출근거 제시**하여야 함
- [예시] 프로그램 재료비(금액) 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액

- 보조금은 공모사업 추진을 지원하는 예산이므로 공모사업과 직접적 관련이 없는 **모임 운영 기본경비 등으로 편성 불가**
- 공모사업 지원목적과 직접 관련이 없는 지출은 공동체모임 자체 부담 처리
- 보조금 예산계획 수립 시 **회계운영 매뉴얼에 기재된 비목 외에는 편성 불가**
- 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 **제3자에게 재위탁 불가**
- 보조금 **교부 이전에 집행**된 사업비는 **보조금으로 편성 및 집행 불가**
- 사업기간 내에 집행 완료해야 하며 **사업기간 이후 집행 예산은 환수대상**

02

보조금 편성 유의사항

- **보조금 편성 시 아래의 내용은 편성이 불가능하므로 유의하여 편성**
 - **(모임운영경비)** 내부구성원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 비품, 공공요금 등
 - **(현금성 지출 경비)** 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등
 - **(고유 목적에 부합되지 않는 경비)** 참가자 기념품 제작 등 구입비, 회원 식사다과비 등 공모 사업 추진
 - **(자산취득비)** 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성물품이 아닌 **자산취득비** (예시: 커피머신, 탁자, 의자, 가구, TV, 프로젝터, 도서 등 이동이 가능한 물품)
 - **(각종 수수료)** 각종 수수료는 보조금으로 집행 불가 (예시: 인터넷 बैं킹 신청수수료, 택배비, 주민세 등)



궁금해요

➔ [보조금 지원불가] 비품

- 사용가능한 기간이 1년 이상으로 그 금액이 상당액 이상인 책상, 의자 등 고정시켜 사용하는 물품으로서 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함

➔ [보조금 지원가능] 소모품

- 물품의 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말함
- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 사용가능한 기간이 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예: 사무용품, 부가적인 재료 등)

청렴 이행서약서

(사업명 :)

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 수원시지속가능도시재단의 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 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
 - 시장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
 - 시장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적 보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 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 위반행위를 방지하기 위한 주의 감독을 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2021 . . .

모임(단체)명 :

대표자:

(서명)

III

- 2021도시재단 주민제안 통합공모사업 보조금을 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.
- ※ 회계안내서 회계기준으로 판단하기 어려운 경우 2021수원시 지방보조금 운영 편람에 따라 집행합니다.

운영단계

사업운영방법 안내



보조금 지출

01



- ◆ 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성 후 대표자의 결재를 받은 후 지출하게 하는 등 **집행 관리를 철저히** 하여야 함

01

보조금 지출원칙

기본원칙

- 인건비를 제외한 보조금은 반드시 **체크카드로 사용**하여야 함(**현금 인출 불가**)
- 계좌이체 시 발생하는 수수료는 자부담으로 집행(**보조금으로 집행불가**)
- 보조금 전용통장, 지출결의서, 영수증(체크카드 등 증빙자료) 채주(사업주) 등 사용내역 일치여부 확인 후 지출하여야 함
- ※ 보조금 전용카드 지출시 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치하여야 함

- **(사후정산불가)** 보조금을 일괄 인출하여 **사후 정산**하는 형태의 회계처리 금지
 - 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인통장에 이체 불가
- **(사전지출불가)** 보조금 교부결정 **이전에 집행한 사업비**는 보조금으로 보전 불가
 - 교부결정 전 집행액은 **별도의 비용으로 처리**
 - 보조금 교부 후 사전승인 된 내용과 다른 집행액 발견 시 회수 등 조치
- **(사업계획서준수)** 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치
- **(관련세법준수)** 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부
 - 강사료(공연비) 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수 신고 후 주체의 관할 세무서 등에 납부하여야 함
- **(내부거래금지)** 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수

- **(지출기간준수)** 교부받은 사업비는 **2021년 10월 30일(토)까지 완료 및 집행**
 - 미집행액, 집행잔액은 정산 후 발생한 이자분을 포함하여 반납 조치하여야 함
- **(수수료 집행불가)** 공모사업과 관련하여 발생하는 각종 수수료(계좌이체, 공인인증서 등)는 보조금으로 집행 불가하며, **자부담처리** 해야 함
- **(적립불가)** 사업추진 중 사용되는 사업비에서 **개인 포인트 적립 불가**
(예: 다이소, 롯데마트, 이마트 등 포인트 적립)
- **홍보물(리플렛, 현수막 등) 제작 시 명시하여야 할 사항**
 - 주최 : 주민제안 통합공모사업 추진 모임·단체명
 - 후원 : 수원시지속가능도시재단(※ 홍보물 제작업체에 도시재단 C로고 삽입 요청)
- **벤치마킹 계획 시 유의사항**
 - 벤치마킹 계획 및 인원 등에 대하여 **사전협의**를 통한 승인이 필요
 - 벤치마킹은 주민제안 통합공모사업의 추진목표 달성을 위해서 실시

02

보조금 지출방법

- ◆ 사업 추진 시 사업비 지출은 **체크카드 사용을 원칙**으로 하고, 인건비 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

☞ 보조금 결제 전용카드 사용

- 거래내용의 투명성 및 이용의 편의성을 위해 보조금 전용통장계좌가 연계된 체크카드를 발급받아 사용

☞ 계좌이체

- 계좌이체 보다 증빙서류가 간소한 체크카드 사용 권장
※ 인건비성 지출 이외에 계좌이체 시 증빙서류에 사유 작성
- 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서에 '매입처별(세금)계산서 합계표'를 제출하여야 함(2022년 2월 10일까지)

☞ 지출방법구분

구분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	모든 경비	-
계좌 이체	카드사용이 곤란한 지출	강사비, 공연비 등 인건비성 지출

03

보조금 지출 유의사항

- 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가함
- 보조금 사용으로 인해 발생하는 각종 수수료 자부담 처리
- 인터넷 쇼핑몰에서 구매할 경우 반드시 체크카드 사용
※ 계좌이체의 경우 증빙이 불가하여 반드시 체크카드 사용
- 보조금 통장에는 공모사업비 외에 다른 목적으로 입·출금 할 수 없음
- 모든 영수증은 체크카드, 세금계산서, ATM기 계좌이체 영수증(텔레뱅킹은 불가) 증빙을 원칙으로 함
- 인건비 등 수당지급은 인적사항 등을 기재 후 본인 날인토록 한 확인증 또는 수령증, 이체영수증 첨부해야 함

지출결의서

결재	실무자			대표자		
	서명 / 날인			서명 / 날인		
모임(단체)명				지출일	2021. 05. 20 .	
사업명						
금150,000원 (금일십오만원)						
내역						
지출번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법 (카드,계좌이체)
	비목	내역	금액	상호	성명	
1	인건비	마을공동체 기초학습	150,000	-	홍길동	계좌이체
2						
⋮						
합계						
증빙자료	1. 구매 영수증 2. 첨부사진 3. 견적서 혹은 거래명세서					
위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.						
2021. . 공동체 명 : / 실무자 : (인)						

※ 지출일자가 같을 경우, 여러 비목이라도 같은 결의서 작성가능.

[서식11]

증빙서류(영수증)

지출번호	1	비 목	운영비(재료비)
지출일자	2021. 04. 01	지출액	150,000원
상 호	가게이름	성 명	홍길동
지출내역	마을공동체 000 교육 재료비 구입		

『비목별 정산시 첨부서류』를 참고하여
증빙서류를 첨부해 주시기 바랍니다.

(강사비의 경우 계좌이체 이체증 부착)

※ 영수증은 추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부.

증빙서류(물품사진)

지출번호	1	비 목	운영비(재료비)
지출일자	2021. 04. 01	지출액	150,000원
상 호	가게이름	성 명	홍길동
지출내역	마을공동체 000 교육 재료비 구입		

※ 구입한 물품이 보일 수 있도록 2개 이상 첨부

[서식13]

활동일지

세부활동명	※ 월별 활동계획 '세부활동' 참고		
일시		장소	
참석자			
활동내용			
활동사진			
작성자			

[서식15]

참가자 서명부

- 모임(단체)명 :
- 세부활동명 : ※ 월별 활동계획 '세부활동' 참고
- 일 시 : 2021년 월 일(00:00 ~ 00:00)
- 장 소 :

연번	성명	소속 및 직책	연락처	서명	개인정보 이용동의
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- ※ 개인정보의 수집·이용 목적 - [수원시 마을공동체 주민제안 공모사업·수원시지속가능도시재단 주민제안 통합공모사업] 추진을 위하여 본인확인, 인건비 산정, 인건비 원천징수에 따른 소득세 납부 등의 목적으로만 이용합니다.
- ※ 개인정보 보유 및 이용기간 - 개인정보는 목적 외 이용이나 제3자에게 제공하지 않으며, 정보제공자가 폐기를 요구할 때까지 보유합니다.
- ※ 대리기재 금지

[서식16] 강사 자체 프로필이 없을 경우 아래 서식 사용

강사(전문가)프로필

이름			
생년월일			
주소			
E-Mail			
전화번호		휴대폰	
계좌번호			
학력사항			
경력사항	* 일반 경력 : * 강의 경력 :		
기타 (저서 및 연구업적)			

※ 강의내용과 관련 있는 경력 서류 첨부

사업계획 변경 및 포기

02



01

사업계획 및 예산변경

- 보조사업 대상자는 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, **사업변경이 필요한 경우에는 반드시 변경신청서(서식17, p.43) 및 변경 동의 서명부(서식18, p.44)를 제출**하고, 도시재단과 사전 협의 후 추진하여야 함

※ 회원의 50% 동의 후 도시재단의 승인을 통해 변경 가능

※ 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 사업 종료 기간 **1개월 전(2021. 9. 30.)** 까지 공모사업 변경 승인신청 하여야 함(10월부터는 변경승인 불가)

- 임의변경하여 사업을 추진하거나 예산을 사용할 경우 추후 환수 될 수 있음
(※ 사업계획 변경승인 이후 적용)

02

사업중도포기

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우 **공모사업 포기 신청서(서식19, p.45) 및 포기 동의 서명부(서식20, p.46)를 제출**
- 보조금을 교부받은 경우에는 **지출한 사업비에 대해 정산 및 잔여사업비를 반환**하여야 함

공모사업 변경 승인신청서

사업개요

모임(단체)명		대표자	
사업명		연락처	
주소			
사업내용			
사업비	총사업비	보조금	

변경사항

비목	변경 전	변경 후	변경사유

※ 변경내용 예시 : 사업장소, 사업명, 사업예산 등

변경사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○

위와 같이 공모사업의 변경승인을 신청합니다.

2021. .

모임명

(직인)

대표자

(인)

※ 첨부 : 공모사업 변경 동의 서명부

[서식18]

공모사업 변경 동의 서명부

안건 (예시)

비목	변경 전	변경 후	변경사유
인건비			
운영비			
벤치마킹비			

모임구성원 동의 서명부(모임구성원 과반수(50%초과))

○ 위의 안건에 동의합니다.

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

※ 모임구성원 동의 : 공모사업 신청시 모임구성원의 과반수(50%초과)

공모사업 포기 신청서

사업개요

모임(단체)명		대표자	
		연락처	
사업명		사업분야	
주소			
사업내용			
사업비	총사업비	보조금	

포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

위와 같이 공모사업의 포기를 신청합니다.

2021. . . .

모임명

(모임직인)

대표자

(인)

※ 첨부 :공모사업 포기 동의 서명부

[서식20]

공모사업 포기 동의 서명부

포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

모임구성원 동의 서명부(모임구성원 과반수(50%초과))

○ 위의 공모사업 포기 내용에 동의합니다.

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

※ 모임구성원 동의 : 공모사업 신청시 모임구성원의 과반수(50%초과)

각종 신고 납부 안내

03



고유번호증 소지 단체·모임의 각종 신고·납부 안내

구분	신고		기간	신고장소	비고
인건비 지출이 발생한 경우	원천징수	소득세 8%	지급 다음 달 1~10일	관할 세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비 등 인건비 지급시 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과지급 될 경우 지급 총액에서 8.8%를 원천징수 세금 신고 및 납부
		지방소득세 0.8%		관할구청, 또는 위탁스	
	기타소득 지급 명세서		다음 해 2월말	관할세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
(세금) 계산서를 받은 경우	매입처별 세금계산서		매년 7월 (1기) 다음 해 2월(2기)	관할세무서	사업비 처리시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

※ 보조금 전용 체크카드 사용 권장

[원천징수] 이해하기

- 원천징수란 (관련법 소득세법 127조)
 - 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람 납세의무자 이 내야할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도
 - 원천징수는 소득세(국세)와 지방소득세 특별징수분(지방세)의 합
- 원천징수 (신고·납부) 의무자
 - 의무자는 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자
 - ※ 마을공동체 대표자가 원천징수 의무자임
- 원천징수 대상 : 강사비, 외부단순인건비 회의참석 심사자문비 등 각종 수당

기 타 소 득

- ▶ 기타소득이란 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가로 강사료 수당 등임 (소득세법 제21조 제1항 제19호)
- ▶ 원천징수 대상
 - ① 1인당 1회 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
 - ② 1인당 월간 총 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
- ▶ 원천징수 의무자 : 마을공동체 대표자
- ▶ 원천징수 계산방법 : 월간 총 지급금액의 8.8%에 해당하는 금액
(강사비 원천징수 예시) : 강사비 150,000원 지급 시
 - 원천징수세액 13,200원 (8.8% 적용)
 - 소득세 : $150,000\text{원} \times 8\% = 12,000\text{원}$
 - 지방세 : $150,000\text{원} \times 0.8\% = 1,200\text{원}$
 - 강사지급액 : 136,000 (강사비-원천징수세액)
 - ※ 원천징수세액 13,200원을 제외한 136,800원을 지급함(계좌이체)

- 원천징수세액 신고 납부기한
 - 매월 10일 : 지급행위가 발생한 다음 달 10일까지(예시)
 - ※ 6월에 강사비 지급 시 7월 10일까지 신고 납부
- 신고 납부 방법
 - 인터넷 (국세청 홈택스) : 등록, 납부, 신고 가능
 - 국세청 홈택스 가입 → 신고납부 → (세금신고)원천세 → 정기신고 작성 → 자진납부 신고 납부
 - 방문 : 관할 세무서
 - 원천징수 지급명세서(서식21, p.49) 작성, 관할 세무서 방문 → (세무서) 소득세 납부 및 신고 → (시중은행) 지방소득세 납부

소득세법 시행규칙 [별지 제23호서식(4)] <개정 2019. 12. 31.>

(5쪽 중 제1쪽)

귀속 연도	년	거주자의 기타소득 지급명세서(발행자 보고용) (거주자의 기타소득 원천징수영수증 발행자 보관용 소득자별 연간집계표)	관리 번호
----------	---	---	----------

① 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계 사항

① 법 인 명 (상호,성명)	② 사업자(주민) 등 록 번 호	③ 소 재 지 (주 소)	④ 연 간 소 득 인 원	⑤ 연 간 총 지 급 건 수	⑥ 연 간 총 지 급 액 계	⑦ 비 과 세 소 득	⑧ 연 간 소 득 금 액 계	⑨ 세 액 집 계 현 황					
								⑩ 소 득 세	⑪ 지 방 소 득 세	⑫ 농 어 촌 특 별 세	⑬ 계		

② 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

일련 번호	⑭ 소 득 구 분 코 드	⑮ 소 득 자 성 명 (상 호)	⑯ 주 민(사업자) 등 록 번 호	⑰ 내 · 외 국 인	⑱ 지 급 연 도	⑲ 지 급 건 수	⑳ (연간) 지 급 총 액	㉑ 비 과 세 소 득	㉒ 필 요 경 비	㉓ 소 득 금 액	㉔ 세 율	㉕ 소 득 세	㉖ 지 방 소 득 세	㉗ 농 어 촌 특 별 세	㉘ 계
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

작성 방법

- 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우 작성하며, ⑭ 소득구분코드란은 제2쪽을 참조하여 해당 코드를 적습니다.
- ㉕부터 ㉘까지 중 세액이 소액 부정수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적으며, 원천징수의무자가 지급하는 ⑥ 연 간 총 지 급 액 계는 소득자별 ㉑(연간)지급총액 합계와, ⑧연간 소득금액계(소액 부정수를 포함합니다)는 소득자별 ㉓소득금액 합계와 각각 일치해야 합니다.
- ④ 연 간 소 득 인 원 란은 ⑯ 소득자성명(상호)란의 인원을, ⑤ 연 간 총 지 급 건 수 란은 ⑲ 지급건수(소액 부정수를 포함합니다)의 합계를 적으며, 연 간 지 급 한 원 천 징 수 소 득 중 소 득 자 를 기 준 으 로 합 계 하 여 제 출 합 니 다.
- ⑰ 내 · 외 국 인 란은 내 국 인 의 경 우 "1"을 외 국 인 의 경 우 "9"를 각 각 적 습 니 다.
- ㉑ (연간)지급총액란은 「소득세법」 제12조제5호아목에 따라 비과세되는 종교인소득을 제외하고 적습니다.
- ㉑ 비과세소득란에는 「소득세법 시행령」 제19조제3항제3호의 금액(종교관련종사자가 소속 종교단체의 규약 또는 소속 종교단체의 의결기구의 의결·승인 등을 통하여 결정된 지급 기준에 따라 종교 활동을 위하여 통상적으로 사용할 목적으로 지급받은 금액 및 물품)을 적습니다.
- ㉓ 소득금액란은 ㉑ (연간)지급총액에서 ㉒ 필요경비를 뺀 금액을 적습니다.
- 서화·골동품 양도소득(소득구분코드 64)의 경우 4쪽의 서화·골동품 양도소득 명세서를 반드시 작성하여 제출하여야 합니다.
- ⑭ 소득구분코드의 작성은 다음 표에 따라 구분하여 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

작성방법	
코드	소득구분
71	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 공익법인이 주무 관청의 승인을 받아 시상하는 상금 및 부상과 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상(이하 "상금 및 부상"이라 함)
72	광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상비밀, 상표권·영업권(사업소득이 발생하는 점포를 임차하여 점포임차인으로서의 지위를 양도함으로써 얻는 경제적 이익인 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그 밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품 (이하 "광업권 등"이라 함)
73	「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제4조에 따른 공익사업과 관련하여 지역권·지상권(지하 또는 공중에 설정된 권리를 포함한다)을 설정하거나 대여함으로써 발생하는 소득(이하 "지역권등"이라고 함)
74	계약의 위약 또는 해약으로 인하여 받는 위약금과 배상금 중 주택임주지체상금(이하 "주택임주지체상금"이라고 함)
75	문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품(「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」에 따른 정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 창작품 또는 고전을 외국어로 번역하거나 국역하는 것을 포함한다)에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 (이하 "원고료등"이라 함) 가. 원고료 나. 저작권사용료인 인세(印稅) 다. 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가
63	소기업소상공인공제부금 해지 소득 * 연금저축계좌 해지 등 연금외수령 기타소득은 「소득세법 시행규칙」 별지 제24호서식(6) 연금계좌지급명세서에 별도로 적습니다.
76	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가 (자문료 및 고문료를 제외하며, 이하 "강연료등"이라 함) 가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역 (대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함) 라. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역
61	「조세특례제한법」 제16조의2에 따라 원천징수의무자에게 납부특례의 적용 신청한 경우로서 벤처기업 임원 또는 종업원이 퇴직 전 부여받은 주식매수선택권을 퇴직 후에 행사함으로써 얻는 이익 * 원천징수의무자는 기타소득세를 원천징수하지 않습니다(종합소득세 과세표준확정신고·납부).
65	퇴직한 근로자 등에게 지급하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명보상금으로 비과세 한도를 초과한 소득
64	개당·점당 또는 조당 양도가액이 6천만원 이상인 서화·골동품 양도로 발생한 소득(양도일 현재 생존한 국내 원작자의 작품은 제외)
77	종교관련종사자가 종교의식을 집행하는 등 종교관련종사자로서의 활동과 관련하여 종교단체(「소득세법 시행령」 제41조제14항에 따른 종교단체)로부터 받은 소득
78	사례금
79	「소득세법」 제21조제1항제19호에 해당하는 소득으로서 자문 또는 고문 활동을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역 (이하 "자문료등"이라 함)
80	「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」에 따라 통신판매중개를 하는 자를 통하여 물품 또는 장소를 대여하고 연간 수입금액 500만원 이하의 사용료로서 받는 금품
68	비과세 기타소득
69	분리과세 기타소득
60	필요경비가 없는 기타소득(코드 61, 63, 65, 78코드 제외)
62	그 밖에 필요경비가 있는 기타소득(코드 64, 68, 69, 71 ~ 77, 79코드 제외)

IV

정산단계

정산 방법 안내



- 2021도시재단 주민제안 통합공모사업 보조금을 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.
- ※ 회계운영 안내서 회계기준으로 판단하기 어려운 경우 수원시 지방보조금 운영 편람에 따라 집행합니다.

보조금 정산

01



01

보조금 정산원칙

➔ 보조금 정산서류 제출

- 보조금에 대한 중간정산(5월중) 및 최종정산(10. 31.~ 11. 09.) 실시
- 공모사업 추진이 완료되었을 때에는 **사업 종료 (2021. 10. 30.) 후 10일 이내 (2021. 11. 09.까지)**에 정산 및 결과보고서를 제출해야 함
- 공모사업 참여 모임·단체는 공모사업 완료 후 결과보고서 등 제출서류를 작성하여 분야별 공모사업 담당부서에 제출

제출서류 (서식10~23 참고)

- 최종결과보고서 및 정산보고서
- 보조금 전용통장사본 (거래내역포함)
- 기타지출 증빙서류 등
- 보조금 정산서 및 지출내역
- 증빙서류 원본 (영수증 원본)

- 공모사업 참여 모임·단체는 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- **공모사업 참여 모임·단체는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 담당부서의 안내에 따라 반납하여야 함**
- 공모사업 완료 이후(**보조금 정산잔액 납부 전까지**) 보조금 전용통장 사용 불가

02

마을회계사

- 정산과정에 전문가 확인을 통하여 **회계 투명성과 정확성**을 높이기 위하여 **마을회계사 운영**
- 최종정산 시 해당 마을회계사에게 정산서류 검토가 진행되며, 공모사업 참여 모임·단체는 마을회계사의 보충 증빙자료 요청에 성실하게 임해야 함
- 마을회계사의 확인을 거치지 않은 정산서류는 집행이 인정되지 않으며 환수대상이 될 수 있음

03

보조금 환수대상 (부적정 사례)

◆ 부적정 사례에 대한 자세한 내용은 담당부서로 문의

- 공모사업의 목적 또는 교부결정 내용과 **다른 용도로 집행한 경우**
- 집행증빙서류가 **집행내역과 일치하지 않는 경우**
- 내부구성원에게 인건비 등의 **비용을 지급한 경우**
- **인건비 기준을 초과하여 지급한 경우** (공연비 등)
- **실행계획상** 사업내용, 예산 내역과 **다르게 예산 집행할 경우**
- 보조금으로 **식·다과비 지출한 경우**

04

정산보고서 작성 순서 (편철순서)

- ◆ 수원시지속가능도시재단 홈페이지에서 ‘최신 양식’을 다운받아 사용가능
- ◆ 자세한 작성방법은 회계학습 및 상시문의, 상담을 통해 지원예정

➔ 정산보고서 작성순서

- ① 보조금 정산보고서(표지)
 - ② 보조금 집행변경내용 및 사유 (※변경한 경우만 작성)
 - ③ 사업비 지출내역 총괄표
 - ④ 보조금 세부집행내역
 - 지출일자(통장내역) 순으로 세부집행내역 작성
 - ⑤ 지출결의서 및 증빙서류 일체
 - 지출일자(통장내역) 순으로 지출결의서 작성
 - 지출결의서 뒤에 해당하는 증빙서류(증빙자료) 첨부
- ※ 지출결의서와 증빙서류는 집행내역에 대하여 전부 작성하여 날짜순으로 첨부
 ※ 지출일자가 같은 경우, 지출결의서는 한 장으로 작성 가능함
 ※ 증빙서류는 지출 건별로 작성해야 함

참고 관계법령 등

연번	서식명	담당부서
1	지방재정법	행정안전부(재정정책과)
2	지방재정법 시행령	행정안전부(재정정책과)
3	수원시 지방보조금 관리 조례	수원시(예산재정과)
4	수원시 지방보조사업자 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙	수원시(예산재정과)
5	지방자치단체 회계관리에 관한 훈령	행정안전부(회계제도과)

2021수원시지속가능도시재단
주민제안 통합공모사업

<사 업 명>

최종결과보고서

<모임(단체)명>

- ★주민제안 통합공모사업 유형별로 결과보고서의 양식이 상이할 수 있음
- ★최종결과보고서 양식은 해당 분야의 담당부서로 문의

■ 사업추진결과

사업목적	
사업추진 내용	

사업성과	
향후계획	

■ 자체평가

신청 사업 활동을 통한 기대사항 결과						변화의 정도		
기대정도	낮음		높음			변화정도	신청	종료 시기
모임 내 친밀한 관계형성	①	②	③	④	⑤	핵심 주체의 수	()명 →	()명
새로운 사람들의 참여	①	②	③	④	⑤	새롭게 참여한 주민	()명 →	()명
행정과의 긍정적인 협력	①	②	③	④	⑤	행정과 관계	하·중·상	하·중·상
우리 지역의 필요 해결	①	②	③	④	⑤	지역 주민과 관계	하·중·상	하·중·상
지역과 주변 모임과 연결	①	②	③	④	⑤	알게 된 지역자원	()개 →	()개

※ 자체평가 내용은 변경 될 수 있음

1. 사업비 집행내역 총괄표

비목	예산액 (원)	집행액 (원)	집행잔액 (원)	집행잔액 발생 사유
계				
인건비				
운영비				
벤치마킹비				

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

2. 보조금 집행변경내용 및 사유

비목	변경예산		변경사유	승인 여부
	당초예산 (계획상)	변경예산 (집행시)		

V

함께 알면 참~쉬운 보조금 사용법



예산편성 가능 비목

01



비목명		내용	비고
인건비	강사비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 따른 학습 추진 시 외부 강사 초빙 비용 	1인/1일 30만원 이내
	공연비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 따른 공연비용(진행자, 공연팀 등) 	-
	단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 공모사업의 효율적인 준비 및 추진을 위해 일용직 형태로 고용된 임시근로자에게 지급하는 인건비 	2021년 최저임금 적용
	자문수당	<ul style="list-style-type: none"> 추진하고자 하는 사업내용의 전문자문을 통한 내용보조 	-
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간원고 등 	-
유형비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진시 필요한 소모성 물품구입 	자산성(비품) 물품 불가
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛, 홍보영상, 포스터 등 	-
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제작비 	-
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> 무대, 조명, 음향 등의 행사나 축제를 위한 장비, 기자재, 공간 등 단기 임차비 등 	사업당 최대 200만원
벤치마킹	교통비	<ul style="list-style-type: none"> 벤치마킹, 현장학습에 필요한 교통비 	실비적용
	입장료	<ul style="list-style-type: none"> 벤치마킹, 현장학습에 필요한 시설입장료 등 	실비적용
	여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> 벤치마킹, 현장학습에 필요한 여행자보험료 	실비적용
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 벤치마킹, 현장학습에 필요한 숙박비 	실비적용

보조금 비목별 기준 및 지원 단가

02



비목	기준	지원단가		증빙서류	
		구분	기준		지원단가
인건비	강사비	1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인 	1시간 250,000원 ※ 초과 매시간당 120,000원	① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 강사프로필 ④ 활동일지 ※ 강사비는 1인/1일 30만원 초과 불가
		2급	전직 5급 이하 공무원 ● 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ● 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 ● 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) ● 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ● 대학의 강사 등 ● 공직유관단체 직원	1시간 150,000원 ※ 초과 매시간당 80,000원	※ 4시간 이상 지급 불가 ※ 비대면 교육 적용 가능

비목	기준	지원단가		증빙서류	
인건비	강사비	3급	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 3년 이상 학원강의 경력자 	1시간 100,000원 ※ 초과 매시간당 50,000원	① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 강사프로필 ④ 활동일지 ※ 강사비는 1인/1일 30만원 초과 불가 ※ 4시간 이상 지급 불가 ※ 비대면 교육 적용 가능
		4급	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 강사 주민강사 	1시간 80,000원 ※ 초과 매시간당 40,000원	
		5급	<ul style="list-style-type: none"> 각종 학습운영(실기실습 등) 보조강사 	1시간 60,000원 ※ 초과 매시간당 30,000원	
인건비	공연비	<ul style="list-style-type: none"> 진행자 : 기본 100,000원 / 2시간 이상 200,000원 공연자(팀당) <ul style="list-style-type: none"> - 10인 미만 : 100,000원 - 10인 이상 : 200,000원 ※ 행사 1회당 공연자비 합 최대 50만원 초과 불가 ※ 회원명부에 명시된 내부구성원 지급 불가		① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 활동일지	
		단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 1시간 8,720원 (2021년 최저임금 시급) 1일 한도 최대 8시간 ※ 공모사업 참여 모임·단체 회원명부에 명시된 내부구성원 지급 불가		
	자문비		<ul style="list-style-type: none"> 1시간 미만 50,000원 1시간 이상 100,000원 ※ 주민참여서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가 ※ 1회 4시간 이상 지급 불가		① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 전문가 자문서

비목	기준	지원단가	증빙서류
인건비	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 13,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 글자크기 13p, 줄 간격 160% - 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 1면 기준 300단어 기존 원고 활용하는 경우 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 30% 미만 수정 : 미지급 - 30%~70% 미만 수정 : 50% 지급 - 70% 이상 수정 : 100% 지급 ※ 강의원고는 해당사항 없음 (강사비로 지급, 중복지급 불가)	① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 해당원고
		※ 강사비, 인건비 등 월 125,000원 초과 지급 대상자에 한해 8.8% 원천징수	
재료비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 활동에 필요한 소모성 물품구입 ※ 자산성 물품 구입 불가 ※ 소모품(1회성 물품)만 가능(69P 참고) 	① 카드영수증 ② 견적서 (또는 거래내역서)
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 현수막(7m×0.7m) 60,000원 입간판(배너) 30,000원 어깨띠 4,000원 홍보영상 200,000원(1회만 가능) 	③ 사진 (항목, 수량 확인 가능) ※계좌이체 시 추가사항※
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 전단지의 경우 3개월 이내 발행된 2개 이상 견적서를 비교·판단 후 결정 책자의 경우 권당 10,000원 이하 	이체확인서, 세금계산서, 사업자등록증
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> 장비·시설 임차는 200만원 이하로 배정 	① 카드영수증 ② 견적서 (또는 거래내역서) ③ 현장사진 ④ 사업자 등록증 사본 ※계좌이체 시 추가사항※
※ 인건비성 지출 이외에 계좌이체 시 증빙서류에 사유 작성			

비목	기준	지원단가	증빙서류
벤치마킹비	교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 ※ 유류비 불가 	① 벤치마킹 계획서 (사전 논의 필요) ② 영수증 ③ 견적서(또는 거래내역서) ④ 활동일지 ⑤ 참가자서명부
	입장료	<ul style="list-style-type: none"> • 해당요금에 따름 	
	여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> • 해당요금에 따름 	
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 / 최대 3만원 이내 ※ 1회 제한 	

※ 벤치마킹 지급대상은 주민참여서명부에 기재된 참여 주민에게만 적용
 ※ 세부내용에 따라 추가적인 증빙서류를 요구할 수 있음

보조금 지원불가항목

03



항목	비고
식비·다과비	<ul style="list-style-type: none"> 보조금으로 식·다과 불가 ⚠️ 식음료 관련 프로그램 진행 시 음식 주재료 지원 불가
자산	<ul style="list-style-type: none"> 개당 단가 100,000원 이상, 사용 가능 연한이 1년 이상인 물품 구입 불가 자산성 비품-품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함.
내부구성원 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 제출 시 첨부하는 모임구성원의 인원은 내부구성원으로 인정되므로 일체의 인건비성 지급이 불가
공과금·수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> 각종 공과금 공인인증서 발급수수료, SMS 통지수수료 물품배송비 주민세 지방균등분 등
유류비	<ul style="list-style-type: none"> 보조금으로 유류비 지원 불가

※ 보조금 집행이 불가능한 항목에 대해 판단하기 어려울 경우에는 담당자에게 문의해주세요.



궁금해요

➡ [보조금 지원불가] 비품

사용가능한 기간이 1년 이상으로 그 금액이 상당액 이상인 책상, 의자 등 고정시켜 사용하는 물품으로서 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함

➡ [보조금 지원가능] 소모품

- 물품의 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말함
- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 사용가능한 기간이 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예: 사무용품, 부가적인 재료 등)

2021 회계운영 매뉴얼