

2020년 수원시지속가능도시재단  
주민제안공모사업  
회계운영 안내서





2020년도 수원시지속가능도시재단  
주민제안공모사업  
회계운영 안내서



# 목차

<b>I. 2020년 주민제안공모사업 안내</b>	<b>9</b>
1. 주민제안공모사업 개요	10
2. 주민제안공모사업 추진절차 및 일정	12
<b>II. 사업추진을 위한 필요서류안내</b>	<b>15</b>
1. 고유번호증 발급	16
2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급	17
3. 협약체결 및 보조금 신청	18
<b>III. 단계별 보조금 운영지침안내</b>	<b>19</b>
1. 보조금 편성 (실행계획 수립)	21
2. 보조금 신청 및 교부	23
3. 보조금 지출	24
4. 사업계획 변경 및 포기	27
5. 보조금 정산	28
6. 각종 신고 납부 안내	30
<b>IV. 비목별 주요내용</b>	<b>33</b>
1. 예산편성 가능 비목	34
2. 보조금 비목별 기준 및 지원 단가	35
3. 보조금 지원불가항목	38
<b>V. 각종 관련 서식 안내</b>	<b>39</b>
1. 고유번호증 발급 관련 서식	40
1. 1. (법정서식) 법인으로 보는 단체의 승인신청서	40
1. 2. (법정서식) 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서	41
1. 3. (임의서식) 단체정관(또는 규약)	42

1. 4. (임의서식) 단체 총회 회의록 .....	45
1. 5. (임의서식) 참석회원 명단 .....	46
1. 6. (임의서식) 단체에서 사용할 인장 .....	47
2. 사업 최종결과보고서 .....	48
3. 정산보고서 .....	56
4. 회계 관련 서식 .....	57
4. 1. 지출결의서 .....	59
4. 2. 증빙서류 .....	60
4. 3. 활동일지 .....	61
4. 4. 회의록 .....	62
4. 5. 강의확인서 .....	63
4. 6. 강사(전문가)프로필 .....	64
4. 7. 프로그램 참가자 서명부(벤치마킹 외) .....	65
4. 8. 공연확인서 .....	66
4. 9. 공연팀 서명부 .....	67
4. 10. 자문확인서 .....	68
4. 11. 전문가 자문서 .....	69
4. 12. 원고료 영수증 .....	70
4. 13. 단순인건비 지급명세서 .....	71
4. 14. 벤치마킹 계획서 .....	72
4. 15. 벤치마킹 참가자 서명부 .....	73
4. 16. 공모사업 변경 승인신청서 .....	74
4. 17. 공모사업 변경 동의 서명부 .....	75
4. 18. 공모사업 포기 신청서 .....	76
4. 19. 공모사업 포기 동의 서명부 .....	77
4. 20. 표준도급계약서(공사) .....	78
4. 21. 표준도급계약서(물품) .....	79

I.

II.

III.

IV.

V.

2020 주민제안공모사업을 주관하는

## 수원시지속가능도시재단의 약속

수원시지속가능도시재단이 지역공동체 활성화를 위해 펼치는 주민제안공모사업은 주민의 마을·물환경·미디어 공동체 활동을 지원하기 위한 사업으로, 수원시민이 부담한 소중한 세금을 사용하고 있음을 잘 알고 있습니다.

도시재단은 주민제안공모사업을 통해 공동체단위의 자치기반인 공동체주체, 공유공간, 마을계획의 구축과 운영을 지원함으로써 지속가능도시 수원의 토대를 마련하겠습니다.

도시재단은 공동체주체들이 펼치는 다양한 공동체 활동을 지원하면서 행정 및 공동체 주체들과 서로 믿고 협력하며 추진하겠습니다.

도시재단은 주민제안공모사업에 참여하는 다양한 주체들이 공동체의 이익을 중시하는 태도와 가치관인 공동체 의식을 키울 수 있도록 지원하겠습니다.

도시재단은 주민제안공모사업의 기획과 계획 그리고 집행 과정에서 공동체 주체들이 정해진 규칙에 따라서 사업비를 제대로 사용하도록 지원하겠으며, 모든 증빙서류들을 꼼꼼하게 챙기고 결과보고서를 제대로 생산 관리하겠습니다.

다양한 공동체 주체들이 펼치는 공모사업의 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



# 수원시지속가능도시재단의 지역공동체사업 소개

## 지역공동체사업이란?

수원시지속가능도시재단이 지역공동체의 활성화와 이를 바탕으로 한 지속가능도시 수원의 도시경쟁력을 강화하기 위하여 펼치는 공동체 활성화 사업입니다.

### ● 공동체주체 발굴과 성장지원 사업

마을의 주체를 찾아내어 공동체주체로서의 역량을 키워주는 사업으로, 여러 부문 공동체주체를 성장시킴으로써 지역공동체 활성화에 이바지하고자 합니다.

### ● 공유공간 조성 및 운영 사업

주체를 성장시키기 위하여 공유공간을 만들고 운영하는 사업으로, 각 공유공간을 운영하여 해당 공동체주체를 성장시킴으로써 지역공동체를 활성화에 이바지하고자 합니다.

### ● 공동체 사업

주체 역량을 갖춘 공동체 주체들이 해당 공동체와 공간을 스스로 가꾸도록 펼치는 사업 또는 사회적 약자를 위한 공공서비스 사업으로, 공동체사업을 통하여 지역공동체를 활성화하고 지속가능도시 수원의 도시경쟁력을 키우는데 이바지하고자 합니다.

### ● 지역혁신가 양성사업

공동체주체를 지역혁신주체(도시활동가, 코디네이터, 퍼실리테이터,해설사)로 양성하는 사업으로, 지역혁신가를 배출하여 공동체사업 기반을 조성함으로써 지역공동체 활성화에 이바지하고자 합니다.

### ● 지역협치기반 구축과 운영 사업

공동체주체를 조직화하고 관련 단체·기관과 네트워크를 구축하여 운영하는 사업으로, 지역협치기반을 강화하여 공동체사업 기반을 조성함으로써 지역공동체 활성화에 이바지하고자 합니다.







## 1. 주민제안공모사업 개요

### ● 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.

### ● 2020년 수원시지속가능도시재단 주민제안공모사업이란?

수원시지속가능도시재단이 펼치는 지역공동체사업으로 주민의 마을공동체활동 지원에 필요한 주민제안을 공모하는 사업입니다.

주민제안공모사업에는 수원시에 사는 주민 누구나 참여할 수 있으며, 공동체 활동을 목적으로 하는 주체가 제안할 수 있습니다.

공동체 주체가 제안하는 공동체활동은 주민참여를 바탕으로 사업의 제안부터 계획 수립과 실행 그리고 사후운영관리 등 모든 과정을 주도함을 원칙으로 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

유 형		공모 내용	추진부서
공 동 체 활 동 분 야	공동체 형성	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 새내기 공동체(3명 이상)</li> <li>활동내용 : 마을생활을 함께하는 이웃 만들기</li> <li>지원예산 : 1백만원 이내</li> </ul>	마을 르네상스센터 (280-6323)
	공동체 성장	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 수원시 재정보조 프로그램 (공모사업) 운영 경험이 있는 공동체(10명 이상)</li> <li>활동내용 : 공동체주체의 역량 강화와 주민참여 확대</li> <li>지원예산 : 3백만원 이내</li> </ul>	
	공동체 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 수원시 재정보조 프로그램 (공모사업) 운영 경험이 있는 공동체(10명 이상)로서 마을 안 다른 공동체 주체(5인 이상)와 연대 필수</li> <li>활동내용 : 마을의 다른 공동체와 연대 · 협력의 틀 찾기</li> <li>지원예산 : 3백만원 이내</li> </ul>	
물 환 경 활 동	물환경 복원	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 고유번호증을 가지고 있으며, 환경 분야 활동 경험이 있는 주체 또는, 수원시 환경 분야 관련 재정 보조금을 지원받은 주체</li> <li>활동내용 : 우리동네 보호종 조사, 하천, 호소 조사 및 모니터링, 환경공동체 주도의 생태계 지킴 사업 등</li> <li>지원예산 : 3백만원 이내 ※ 2개 이상의 공동체 공동 제안시 6백만원 이내</li> </ul>	물환경센터 (280-6371)
미 디 어 분 야	미디어 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 미디어활동의 주민모임(3인 이상) 단체로서 마을미디어 활동 6개월 이상 또는, 마을공동체 관련 주민제안공모사업 추진 경험을 가진 공동체(3인 이상)로서 마을미디어 활동 6개월 이상의 경험을 가진 주체</li> <li>활동내용 : 주민공동체마을미디어콘텐츠제작(신문/라디오/영상 등), 마을기록 및 보존, 미디어를 통한 주민공동체 활성화 등</li> <li>지원예산 : 5백만원 이내</li> </ul>	미디어센터 (280-6348)
마을계획 지원사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>신청대상 : 마을공동체 관련 주민제안공모사업 추진 경험을 가진 공동체(10인이상) 2개 이상이 공동제안</li> <li>활동내용 : 주민주도의 생활권 단위 마을계획 수립</li> <li>지원예산 : 1천만원 이내 ※ 지역의 상황을 고려한 평가를 통해 최대 3천만원 지원</li> </ul>	도시재생 지원센터 (280-6332)

I

II.

III.

IV.

V.

## 2. 추진절차 및 일정

구분		내용
준비 단계	1	사업선정 - 보조사업 선정 공동체는 반드시 '2020년 도시재단주민제안 공모사업 현장 회계학습' 을 이수하여야 함 (선정공고 후 회계학습 실시 예정)
	2	고유번호증 발급 - 세무서 방문 후 발급 (고유번호증 발급안내 참조)
	3	통장개설 - 기업은행에서 보조금 전용통장 및 체크카드 개설 (연구비 카드결제계좌 개설)
	4	인터넷뱅킹 신청 - 인터넷뱅킹 처리 시 이체수수료 면제 처리
운영 단계	5	보조금 편성 (실행계획 수립) - 심의를 통해 선정된 사업내용을 바탕으로 실행계획서 수립 - 선정된 예산으로 사업내용 및 회계기준에 맞게 보조금 편성
	6	1차 보조금 신청 및 교부 - 공모사업 선정대상자는 안내받은 서류 준비 후 신청 - 보조금 전용계좌 개설 및 보조사업자와 일치여부, 첨부서류 등 확인절차를 거쳐 보조금 교부
	7	사업추진 - 사업실행계획서의 내용을 준수하며 계획된 공동체사업을 추진
	9	중간정산 - 1차 보조금 집행내역에 대한 중간정산 실시 ※ 마을회계사 검토를 통한 회계정산 지원 - 중간교류회 : 구 단위 참여주체 간 네트워크 구축의 장
	10	2차 보조금 신청 및 교부 - 중간정산 내용에 따른 2차 보조금 신청 및 교부
	11	사업종료 - 사업결과보고서 및 정산보고서 제출 ※ 마을회계사 검토를 통한 회계정산 지원 - 성과공유회 : 2020년도 활동 내용에 대한 성과공유의 장
정산 단계	12	정산보고 - 사업완료 후 10일 이내 정산보고서를 증빙서류와 함께 제출

	일정	비고
	2020년 3월 중	
	2020년 3월 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 : 사업선정 후 발급</li> <li>• 기존 : 기존 단체증 사용</li> </ul>
	2020년 3월 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 : 사업선정 후 발급</li> <li>• 기존 : 기존 통장 사용 (통장잔액 0원 확인)</li> </ul>
	2020년 3월 중	
	2020년 4월 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3월 ~ 4월 중 회계학습 이수 필수</li> </ul>
	2020년 4월 16일 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실행계획서 및 보조금신청서 제출</li> </ul>
	교부일 ~ 10월 31일	
	2020년 6월 ~ 8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마을회계사 검토</li> <li>• 6 ~ 8월중 중간교류회 개최</li> <li>• 중간정산 내용에 따른 2차 보조금 신청</li> </ul>
	2020년 6월 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간정산 완료단체에 한하여 교부</li> </ul>
	2020년 10월 31일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10월중 성과공유회 개최</li> <li>• 사업종료 이후 사업비 지출 불가</li> </ul>
	2020년 11월 10일까지	

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





## II. 사업추진을 위한 필요서류안내

### 1. 고유번호증 발급

- 공모사업 제안시 신청한 단체명으로 고유번호증 개설
- 기 발급 단체는 기존의 고유번호증 사용 가능

#### ● 수원시 관할 세무서 방문 신청 및 발급 (10일정도 소요)

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

#### ● 발급절차

- ① 법인 단체 신청서 작성 (단체 직인 지참, 미비시 제작 필요)
- ② 대표가 가지 못할 경우 위임장 작성(대표자 인감 지참)
- ③ 관할 세무서 방문 신청 (아래의 신청서류 구비 필수)
- ④ 신청 및 접수증 수령
- ⑤ 5 ~ 10여일 후 전화 확인 후 접수증 가지고 세무서 접수담당 방문
- ⑥ 발급서류 수령

#### ● 신청서류 ※ 관련 서식을 참고하여 활용 (p40 ~ p47)

구분	내용	비고	
신청 서류	①	법인으로 보는 단체의 고유번호 신청서	세무서 비치
	②	법인으로 보는 단체의 대표자 선임신고서	세무서 비치
	③	단체의 정관 또는 규약 1부	표준정관 참고 총회 회의록 포함
	④	대표자임을 확인할 수 있는 서류	대표자 선임관련 회의록
	⑤	대표자 신분증, 대표자 도장, 모임 직인, 임대차 계약서사본(사업장을 임차한 경우) 1부 ※ 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택주소로 등록 (무상사용승낙서, 전대차계약서 가능)	공동체모임 사무실 또는 대표자 거주지 등

#### ● 발급서류 : 고유번호증 및 관련서류 수령

(법인으로 보는 단체의 승인여부 통지서, 법인으로 보는 단체의 국세에 관한 의무 이행자 지정동의서)

## 2. 보조금 전용통장 및 체크카드 개설

■ 보조금 사용의 투명한 관리 및 집행의 편리함 제공을 위함

### ● 수원시 지정 기업은행 방문개설

- 해당 기업은행에서만 개설 가능

#### ※ 기업은행 8개 지점에서만 신청 가능

⇒ 수원시청출장소, 장안구청·권선구청·팔달구청·영통구청 출장소, 동수원지점, 상수도사업소, 수원차량등록사업소

- 보조금 전용 통장 및 체크카드 개설

#### ※ 반드시 연구비 카드결제계좌로 개설 (이체수수료 면제)

#### ※ 체크카드 발급 필수 (연구비 카드)

#### ※ 인터넷뱅킹 신청 (인터넷뱅킹 처리 시 이체수수료 면제)

- 공모사업 신청시 제출한 고유번호증 모임명으로 통장 개설 (연구비통장)

### ● 구비서류

- 대표자 신분증

- 고유번호증

- 모임 직인

- 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류 (공모사업 선정 확인 공문 등)

### ● 기타 확인사항

- 기존 개설단체 : 보조금 통장 잔고 0원 확인

I.

II.

III.

IV.

V.

### 3. 협약체결 및 보조금 신청

- 주민제안공모사업 선정단체는 회계기준에 맞게 실행계획서를 작성
- 실행계획서 컨설팅 완료 후 수원시지속가능도시재단과 공동체 주체 간 협약체결

#### ● 목적

- 보조사업자의 공모사업에 대한 책임성 확보
- 보조금 신청 전 유의사항
  - 보조금 신청 전 보조금 전용 통장 잔액 0원 확인
  - 1차 보조금 정산완료 후 2차 보조금 신청 및 교부

#### ● 협약체결 및 보조금 신청서류

- 보조금 지급 신청서 원본 1부
- 사업실행계획서 원본 1부
- 고유번호증 사본 1부
- 보조금 전용 통장사본 1부
- 체크카드 사본 1부
- 모임 대표 직인 지참

※ 신청서류는 수원시지속가능도시재단 홈페이지 참고 ([www.sscf2016.or.kr](http://www.sscf2016.or.kr))

# III. 단계별 보조금 운영지침안내

\* 2020년 도시재단 주민제안공모사업 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 수원시 지방보조금 운영 편람에 따라 집행합니다.

### III. 단계별 보조금 운영지침안내

## 단계별 보조금 운영지침

	구분	내용
1	<b>보조금 편성 (실행계획 수립)</b>	- 보조사업 선정 후 사업실행계획서 수립 과정에서 사업내용에 따른 보조금 편성에 대한 운영지침 안내
2	<b>보조금 신청 및 교부</b>	- 사업실행계획서 승인 이후 보조금 신청 및 교부에 대한 안내
3	<b>보조금지출</b>	- 사업추진 시 승인받은 보조금 지출에 대한 운영지침 안내 (지출원칙 및 방법 등)
4	<b>사업계획 변경 및 포기</b>	- 추진과정에서 사업계획 변경 및 사업포기에 따른 운영지침 안내
5	<b>보조금정산</b>	- 사업추진 완료 후 집행한 보조금 정산에 대한 운영지침 안내
6	<b>각종 신고 납부 안내</b>	- 소득세법에 따른 원천징수 등 기타소득에 대한 세금 신고 및 납부 안내

# 1. 보조금 편성 (실행계획 수립)

■ 보조사업 대상자는 최종선정 과정에서 조정된 예산액 및 수정요구에 맞추어 변경된 사업 실행계획서를 제출하여야 함

## 1) 사업실행계획 수립

- 제안사업의 심의결과에 따른 **사업조정 내용을 반영한 실행계획을 수립**  
(※사업실행가능성 및 예산사용 효율성 제고를 위한 컨설팅 지원예정)
- 사업내용과 예산의 **구체적 실천방안** 마련
- 보조금 **편성원칙 및 유의사항**에 따른 **예산계획 수립**

## 2) 보조금 편성원칙

- 공모사업 목적에 맞는 **보편타당**하고 **실행가능** 한 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 **공동체 모임 운영 기본경비 등으로 편성 불가**
- 공모사업 지원목적과 직접 관련이 없는 지출은 공동체모임 자체 부담 처리
- 보조금 예산계획 수립 시 **안내서에 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**

I.  
II.  
III.  
IV.  
V.

### Ⅲ. 단계별 보조금 운영지침안내

#### 3) 보조금 편성 유의사항

○ 보조금 편성 시 아래의 내용은 편성이 불가능하므로 유의하여 편성

- **(모임운영경비)** 내부구성원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등
- **(현금성 지출 경비)** 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등
- **(고유 목적에 부합되지 않는 경비)** 참가자 기념품 제작 등 구입비, 회원 식사다과비 등 공모사업 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 뱅킹 신청수수료, 택배비, 주민세 등)



## 2. 보조금 신청 및 교부

### ● 보조금 신청

○ 보조금 신청 : 공모사업 주체는 보조금 교부신청서를 작성하여 제출

※ 교부신청서 등 첨부서류는 담당부서 안내에 따라 작성

○ 신청서류

- 보조금 교부 신청서 원본 1부

- 사업실행계획서 원본 1부

- 고유번호증 사본 1부

- 보조금 전용 통장사본 1부

- 체크카드 사본 1부

- 모임 대표 직인 지참

※ 신청서류는 수원시지속가능도시재단 홈페이지 참고 ([www.sscf2016.or.kr](http://www.sscf2016.or.kr))

### ● 보조금 교부

○ 사업자 일치여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부

구 분	교부 대상	세부 내용	교부액
1차 보조금	공모사업 선정 단체 중 교부신청 서류 완료 단체	사업선정 후 회계학습 이후, 제출서류 등을 확인하여 교부	사업비의 최대 70% (조정가능)
2차 보조금	1차 보조금 중간정산 완료단체	1차 보조금에 대한 중간정산 검토 후 사업 추진이 원만하다고 판단되면 2차 보조금 교부	중간정산 검토 후 잔여보조금 교부

I.

II.

III.

IV.

V.

### 3. 보조금 지출

■ 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성 후 주체 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

#### 1) 보조금 지출원칙

##### 기본원칙

- 보조금은 반드시 **체크카드**로 사용하여야 함(**현금 인출 불가**)
  - 계좌 이체의 경우 발생하는 수수료는 자부담으로 집행(**보조금으로 집행불가**)
  - 보조금 전용통장, 지출결의서, 영수증(체크카드 등 증빙자료) 채주 등 사용내역 일치여부 확인 후 지출하여야 함
  - ※ 보조금 전용카드 지출시 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치하여야 함
- 
- **(사후정산불가)** 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
    - 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인통장에 이체 불가
  - **(사전지출불가)** 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
    - 교부결정 전 집행액은 별도의 비용으로 처리
    - 보조금 교부 후 사전승인 된 내용과 다른 집행액 발견 시 회수 등 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
  - **(지출기간준수)** 교부받은 사업비는 2020년 10월 31일까지 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 불가능 함
  - **홍보물(리플렛, 현수막 등) 제작 시 명시하여야 할 사항**
    - 주최 : 주민제안공모사업 추진주체명
    - 후원 : 수원시지속가능도시재단(※홍보물 제작업체에 도시재단 CI로고 삽입 요청)
  - **벤치마킹 계획시 유의사항**
    - 벤치마킹 계획 및 인원 등에 대하여 사전협의를 통한 승인이 필요
    - 벤치마킹은 주민제안공모사업의 추진목표 달성을 위해서 실시

## 2) 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 기업은행 보조금 계좌가 연계된 체크카드를 발급받아 사용

### ● 계좌이체

- 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서에 ‘매입처별 세금계산서’ 를 신고하여야 함
- 계좌이체 보다 증빙서류가 간소한 체크카드 사용 권장

### ● 지출방법구분

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

I.

II.

III.

IV.

V.

### Ⅲ. 단계별 보조금 운영지침안내

#### 3) 보조금 지출 유의사항

- **현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가함**
- 보조금 사용으로 인해 발생하는 **각종 수수료 자부담 처리**
- **인터넷 쇼핑몰**에서 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, 통장사본 및 이체영수증 첨부해야 함



## 4. 사업계획 변경 및 포기

### 1) 사업계획 및 예산변경

- 보조사업 대상자는 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, **사업변경이 필요한 경우에는 반드시 변경신청서 및 변경 동의 서명부를 제출**하고, 도시재단의 사전 협의 후 추진하여야 함

- ※ 예산변경은 **전체사업비의 30% 이내**일 경우 가능
- ※ **회원의 50% 동의 후** 도시재단의 승인을 통해 변경 가능
- ※ 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 사업 종료 기간 **1개월 전(2020. 9. 29.)**까지 공모사업 변경 승인신청 하여야 함

### 2) 사업중도포기

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우 **공모사업 포기 신청서 및 포기 동의 서명부를 제출**
- 보조금을 교부받은 경우에는 **지출한 사업비에 대해 정산 및 잔여사업비를 반환**하여야 함

I.

II.

III.

IV.

V.

## 5. 보조금 정산

### 1) 보조금 정산원칙

● 보조금 정산서류 제출

- 1차 보조금에 대한 중간정산 및 2차 보조금에 대한 최종정산 실시
- 공모사업 추진이 완료되었을 때에는 **사업 종료 (2020. 10. 31.) 후 10일 이내(2020. 11. 10.까지)**에 정산 및 결과보고서를 제출해야 함
- 주체는 공모사업 완료 후 결과보고서 등 제출서류를 작성하여 담당부서에 제출

#### 제출서류 (p48 ~ p58 서식 참고)

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

- 주체는 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 주체는 **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

### 2) 마을회계사

- 정산과정에 전문가 확인을 통하여 **회계 투명성과 정확성**을 높이기 위하여 **구별 마을회계사를 운영**
- 중간정산 및 최종정산 시 해당 구 마을회계사에게 정산서류 검토를 받아야 하며, 마을회계사의 보충 증빙자료 요청에는 성실하게 임해야 함
- 마을회계사의 확인을 거치지 않은 정산서류는 집행이 인정되지 않으며 환수대상이 될 수 있음

### 3) 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**
- **내부구성원**에게 강사비, 인건비 등 **비용을 지급**한 경우
- 인건비 **기준을 초과하여 지급**한 경우 (공연비 등)
- **실행 계획상** 사업내용, 예산 내역과 **다르게 예산 집행**할 경우
- 보조금으로 **식·다과비 지출**한 경우

### 4) 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 일자순으로 첨부
- ※ 지출일자가 같은 경우, 지출결의서는 한 장으로 작성 가능함
- ※ 증빙서류는 지출 건별로 작성해야 함

I.

II.

III.

IV.

V.

## 6. 각종 신고 납부 안내

각종 신고.납부 안내

구분		신고일	신고장소	비고
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 총금액에서 8.8%를 원천징수 세금 신고 및 납부
	지방소득세 0.8%		관할구청, 또는 위택스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월말	관할세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
매입처별 세금계산서		매년 7월(1기) 다음 해 2월(2기)	관할세무서	사업비 처리시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

※ 보조금 전용 체크카드 사용 권장

## 강사료, 공연비 등 원천징수 안내

- 강사료, 공연비 등 외래강사에 한하여 지급, 모임구성원에게 지급 불가
- 강사료, 공연비 등 동일인 월 125,000원을 초과할 경우 원천징수 규정
  - 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제 103조의13에 의해 「기타소득금액」에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함
  - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게지급, 소득세는 홈택스(또는 관할세무서), 지방소득세는 위택스(또는 관할구청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함
  - 월 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수 하지 않음
- 기타소득 지급명세서 작성 및 제출(2021년 2월1일부터 2월말까지)
- 원천징수세 작성예시 : 000강사에 월 500,000원 지급시
  - 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 500,000원 x 8.8% = 44,000원
  - 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원
- ※ 기타소득으로 소득세 40,000원(8%) : 홈택스(또는 관할세무서) 납부,  
지방소득세 4,000원(0.8%) : 위택스(또는 관할구청) 납부

I.

II.

III.

IV.

V.

### III. 단계별 보조금 운영지침안내

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제23호서식(2)] <개정 2014.3.14>

(3쪽 중 제1쪽)

귀속 연도	년	<b>거주자의 사업소득 지급명세서(발행자 보고용)</b> (사업소득 원천징수영수증 발행자 보관용 소득자별 연간집계표)	관리 번호								
<b>① 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계사항</b>											
① 법인명 (상호,성명)	② 사업자 (주민) 등록번호	③ 소재지 (주소)	④ 연 간 소득인원	⑤ 연 간 총 지급건수	⑥ 연 간 총 지급액 계	⑦ 세액 집계현황					
						⑧ 소득 세	⑨ 지방소득세	⑩ 계			
<b>② 소득자 인적사항 및 연간 소득내용</b>											
일련 번호	⑪ 업종 구분코드	⑫ 소득자 성명(상호)	⑬ 주민(사업자) 등록번호	⑭ 내·외국인 (1·9)	⑮ 지급 년도	⑯ 지급 건수	⑰ (연간) 지급총액	⑱ 세 율	⑲ 소득세	⑳ 지방 소득세	㉑ 계
	소득자별 연간소득 내용 합계										
	소득세 부징수 연간 합계										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
<b>작성 방법</b>											

- 이 서식은 거주자가 사업소득이 발생한 경우에만 작성하며, 비거주자는 별지 제23호서식(5)를 사용해야 합니다.
- 건별 소득 부징수되는 건수·금액은 "소득세 부징수 연간합계"란에 적으며, 원천징수의무자가 지급하는 "연간 총지급액 계"와 "소득자별 연간소득내용(소득세 부징수 포함) 합계"는 일치해야 합니다.
- ④ 연간 소득인원란은 ⑩ 소득자 성명의 인원을, ⑤ 연간 총지급건수란은 ⑯지급건수(소득세 부징수를 포함합니다)의 합계를 각각 적으며, 소득자를 기준으로 합계하여 제출합니다.
- ⑪ 업종코드란에는 소득자의 업종에 해당하는 아래의 업종구분코드를 적어야 합니다.
- ⑭ 내·외국인란에는 내국인인 경우는 "1"을, 외국인인 경우는 "9"를 적습니다.

업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목
940100	저술가	940305	성악가	940904	직업운동가	940910	다단계판매	940916	행사도우미
940200	화가관련	940500	연예보조	940905	봉사료수취자	940911	기타모집수당	940917	심부름용역
940301	작곡가	940600	자문·고문	940906	보험설계	940912	간병인	940918	퀵서비스
940302	배우	940901	바둑기사	940907	음료배달	940913	대리운전	940919	물품배달
940303	모델	940902	꽃꽂이교사	940908	방판·외판	940914	캐디	851101	병의원
940304	가수	940903	학원강사	940909	기타자영업	940915	목욕관리사		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

## IV. 비목별 주요내용

#### IV. 비목별 주요내용

### 1. 예산편성 가능 비목

구분	비목명	내용	비고	
보조금	인건비	강사비	· 사업추진에 따른 학습 추진시 외부 강사 초빙비용	
		공연비	· 사업추진에 따른 공연비용(진행자, 공연팀 등)	
		단순인건비	· 공모사업의 효율적인 준비 및 추진을 위해 일용직 형태로 고용된 임시근로자에게 지급하는 인건비	2020 수원시 생활임금 적용
		자문수당	· 추진하고자 하는 사업내용의 전문자문을 통한 내용보조	
		원고료	· 세미나· 워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간원고 등	
	운영비	재료비	· 사업추진시 필요한 소모성 물품구입	자산성 물품 불가
		홍보비	· 사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛, 홍보영상, 포스터 등	
		인쇄비	· 전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제작비	
		임차비	· 무대, 조명, 음향 등의 행사나 축제를 위한 장비, 기자재, 공간 등 단기 임차비 등	사업당 최대 200만원
	벤치마킹	교통비	· 벤치마킹, 현장학습에 필요한 교통비	실비적용
		입장료	· 벤치마킹, 현장학습에 필요한 시설입장료 등	실비적용
		여행자보험	· 벤치마킹, 현장학습에 필요한 여행자보험료	실비적용
		숙박비	· 벤치마킹, 현장학습에 필요한 숙박비	실비적용

## 2. 보조금 비목별 기준 및 지원 단가

비목	기준	지원 단가		증빙서류	
		구분	기준	지원단가	
인건비	강사비	1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교 조교수 및 대학교 부교수 이상</li> <li>• 전·현직 지방의회의원 (의장포함)</li> <li>• 유명 예술인 및 종교인, 언론인</li> <li>• 정부출연 연구기관장</li> <li>• 기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>• 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>• 전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>• 박사학위를 소지한 전·현직 4·5급 공무원</li> <li>• 컨설턴트 (석사학위 이상 소지자)</li> <li>• 박사학위를 소지한 정부출연</li> <li>• 민간연구 기관의 연구원으로서 4년 이상의 실무경력자</li> </ul>	1시간 250,000원 ※ 초과 매시간당 120,000원	① 강의확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 통장사본 ④ 강사프로필 ⑤ 강의자료 또는 그 외 증빙자료 ⑥ 참석자 서명부 ※ 강사비는 1회 최대 30만원을 초과할 수 없음
		2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교 전임강사 및 대학의 조교수</li> <li>• 전·현직 4·5급 공무원</li> <li>• 중소기업체 임원급</li> <li>• 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>• 정부출연·민간연구 기관의연구원</li> <li>• 국가대표출신 체육활동 등지도강사</li> <li>• 원어민 어학 강사</li> <li>• 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	1시간 130,000원 ※ 초과 매시간당 80,000원	
		3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전·현직 6급 이하 공무원</li> <li>• 외국어·전산 등 학원 강사</li> </ul>	1시간 80,000원 ※ 초과 매시간당 50,000원	
		4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체육, 레크레이션 등 강사</li> <li>• 주민강사</li> </ul>	1시간 70,000원 ※ 초과 매시간당 40,000원	
		5급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 학습운영 (실기실습 등) 보조강사</li> </ul>	1시간 50,000원 ※ 초과 매시간당 30,000원	

I.

II.

III.

IV.

V.

#### IV. 비목별 주요내용

비목	기준	증빙서류	
인건비	공연비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진행자 : 기본 100,000원 / 2시간 이상 200,000원</li> <li>• 공연자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10인 미만 : 100,000원</li> <li>- 10인 이상 : 200,000원</li> </ul> </li> <li>※ 행사 1회당 진행자비 20만원, 공연자비 30만원 초과 불가(행사 1회당 공연비 합 최대 50만원 초과 불가)</li> <li>※ 주민참여서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가</li> </ul>	① 공연확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 통장사본 ④ 프로필 ⑤ 공연사진
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간 10,150원 (2020년 수원시 생활임금)</li> <li>• 1일 한도 최대 8시간</li> <li>※ 주민참여서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가</li> </ul>	① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 통장사본 ④ 활동일지
	자문비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간 미만 50,000원</li> <li>• 1시간 이상 100,000원</li> <li>※ 주민참여서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가</li> </ul>	① 자문확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 통장사본 ④ 전문가 자문서 ⑤ 프로필
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4용지 1매 기준 13,000원</li> <li>- 글자크기 13p, 줄 간격 160%</li> <li>- 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말· 꼬리말 15</li> <li>• 기존 원고 활용하는 경우 차등 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30% 미만 수정 : 미지급</li> <li>- 30%~70% 미만 수정 : 50% 지급</li> <li>- 70% 이상 수정 : 100% 지급</li> </ul> </li> <li>※ 강의원고는 해당사항 없음 (강사비로 지급, 중복지급 불가)</li> </ul>	① 확인서 (개인정보 자필기재) ② 이체확인증 ③ 통장사본 ④ 강사프로필 ⑤ 해당원고

※ 강사비, 인건비 등 월 125,000원 초과 지급 대상자에 한해 8.8% 원천징수

비목	기준	지원단가	증빙서류
운영비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동에 필요한 소모성 물품구입</li> <li>※ 자산성 물품 구입 불가 (보조금 지원불가항목 참고)</li> <li>※ 소모품(1회성 물품)만 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증</li> <li>② 견적서(또는 거래내역서)</li> <li>③ 물품사진 (항목, 수량 확인 가능)</li> <li>※ 세부내용에 따라 추가적인 증빙서류를 요구할 수 있음</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현수막의 경우 7m × 0.7m / 60,000원 기준</li> <li>• 홍보영상의 경우 1회만 가능 / 1회 200,000원</li> </ul>	
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전단지 등의 경우 3개월 이내 발행된 2개 이상 견적서를 비교·판단 후 결정</li> <li>• 책자의 경우 권당 10,000원 이하</li> </ul>	
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장비·시설 임차는 200만원 이하로 배정</li> </ul>	
벤치마킹비	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산</li> <li>※ 유류비 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증</li> <li>② 견적서(또는 거래내역서)</li> <li>③ 사진</li> <li>④ 사업자등록증사본</li> </ul>
	입장료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당요금에 따름</li> </ul>	
	여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당요금에 따름</li> </ul>	
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산 / 최대 3만원 이내</li> <li>※ 1회 제한</li> </ul>	

※ 벤치마킹 지급대상은 주민참여서명부에 기재된 참여 주민에게만 적용

### 3. 보조금 지원불가항목

항 목	비 고
식비·다과비	보조금으로 식·다과 불가
자산	개당 단가 100,000원 이상, 내구 연한이 1년 이상인 물품 구입 불가 (단가 100만원 이상인 물품 구입 시 비교견적 첨부)
내부구성원 인건비	사업계획서 제출 시 첨부하는 모임구성원의 인원은 내부구성원으로 인정되므로 일체의 인건비성 지급이 불가
공과금·수수 료 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 공과금</li> <li>• 공인인증서 발급수수료, SMS 통지수수료</li> <li>• 물품배송비</li> <li>• 주민세 지방균등분 등</li> </ul>
유류비	보조금으로 유류비 지원 불가

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

# V. 각종 서식 안내

## V. 각종 관련 서식 안내

# 1. 고유번호증 발급 관련 서식 안내

■ 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)
<b>세무서장</b> 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)]

## V. 각종 관련 서식 안내

### 〈임의서식1〉

# ○○○(단체명칭 기입) 정관(또는 규약)

2020년 00월 00일 제정

## 제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 회의 명칭은 “0000000” 라 한다.

제2조(소재) 본 회의 사무실은 수원시 000구 000동 000번지에 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 조 직

### 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 연임할 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.

I.

II.

III.

IV.

V.

## V. 각종 관련 서식 안내

### 제4장 재 정

#### 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.

### 부 칙

1조. 정관(또는 규약)에 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

2조. 본 회의 정관은 2020년 0월 0일 총회 결의로써 즉시 효력을 발생한다.

〈임의서식2〉

○○○(단체명칭 기입) 총회 회의록

1. 회의일자 : 2020.○○.○○. ○○:○○~○○:○○
2. 회의장소 : 경기도 수원시 ○○구 ○○동 ..... ..
3. 참석인원 : 00명 (참석자 서명부 서식3 참조)
4. 회의안건 : 2020 공동체지원 주민제안 공모사업 참여 및 사업추진을 위한 ○○○회 정관 확정 및 임원 선출의 건
5. 회의결과
  - 가. 2020 공동체지원 주민제안 공모사업 참여 및 사업추진을 위한 ○○○ 정관을 (서식4)와 같이 확정한다
  - 나. 2020 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)

I.  
II.  
III.  
IV.  
V.

V. 각종 관련 서식 안내

〈임의서식3〉

**참석회원 명단 (2020년. 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					

〈임의서식4〉

○○○(단체명칭 기입)에서 사용할 인장

1. 직 인	2. 대표자의 인

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

2020년    월    일

대 표 자    000 (날인)

간    사    000 (날인)

재무담당    000 (날인)

I.

II.

III.

IV.

V.

## 2. 2020 수원시지속가능도시재단 주민제안공모 사업 최종결과보고서

2020 수원시지속가능도시재단  
주민제안공모사업

<사 업 명>

최종결과보고서

<주체명>

★주민제안공모사업 유형별로 결과보고서의 양식이 상이할 수 있음

★최종결과보고서 양식은 해당 분야의 담당부서로 문의

**2020 수원시지속가능도시재단 주민제안공모사업 결과보고서**

<b>신청주체</b>	주체명			대표자			
	전 화			FAX			
	E - mail			설립일			
	주 소	(우 )					
	고유번호	등록 번호			등록일		
<b>신청사업</b>	지원유형	공동체 활동분야	공동체형성 <input type="checkbox"/> , 공동체성장 <input type="checkbox"/> , 공동체네트워크 <input type="checkbox"/>				
		마을계획지원	마을계획 지원사업 <input type="checkbox"/>				
		물환경 활동	물환경 복원 <input type="checkbox"/>				
		미디어분야	미디어 활동 <input type="checkbox"/>				
	사업 기간						
사 업 비	보조금	보조금 집행액	잔액	이자발생액	비고		
	원	원 ( %)	원	원			
<b>담당자</b>	성 명			직 위			
	전화/HP			E - mail			

2020 수원시지속가능도시재단 주민제안공모사업에 대한 결과보고서를 제출합니다.

2020년    월    일

주 체 명 :

대 표 자 : (직인)

수원시지속가능도시재단 귀하

I.  
II.  
III.  
IV.  
V.

## V. 각종 관련 서식 안내

### 1. 사업개요(요약)

단 체 명	
사 업 명	
사업목적	
사 업 추진방법	
추진실적	
사업성과	
성과(물) 활용계획	

## 2. 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	( 5)명 → ( 10)명	
새로운 사람들의 참여	①	②	③	④	⑤	새롭게 참여한 주민	( 5 )명 → ( 15 )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	( 1)개 → ( 3)개	
<b>사업을 통해 지역 및 공동체의 변화</b>								

## 3. 만족도 조사

1) 본 사업을 추진한 목적은 무엇인가요?

(       )

- ① 공동체 가치 확산                      ② 지역문제 해결                      ③ 지역사회에 대한 기여
- ④ 지역주민과의 친목도모                ⑤ 기타
- \_\_\_\_\_

2) 본 사업을 통해 마을공동체가 성장하였다고 생각하시나요? (       )

- ① 매우 그렇다                              ② 그렇다                                  ③ 보통이다
- ④ 그렇지 않다                                ⑤ 매우 그렇지 않다

I.

II.

III.

IV.

V.

V. 각종 관련 서식 안내

3) 본 사업을 추진하는 과정에서 가장 힘들었던 점은 무엇인가요? ( )

- ① 공동체 가치확산의 한계    ② 주민주도의 지역문제 해결에 대한 역량의 한계    ③ 제도적 지원의 한계  
④ 활동에 대한 교육 및 매뉴얼 부재    ⑤ 행정의 거버넌스 이해 및 소통 부재    ⑥ 기타 \_\_\_\_\_

4) 본 사업을 추진하는 과정에서 가장 어려운 단계는 무엇인가요? ( )

- ① 주민조직화    ② 기획    ③ 실행계획 수립  
④ 사업시행    ⑤ 관리 및 운영    ⑥ 기타

5) 본 사업을 통해 회원 수가 증가했는가?

- ① 그렇다    ② 아니다

6) 수원시지속가능도시재단의 지원은 얼마나 도움이 되었나요?

- ① 매우 도움이 되었다    ② 도움이 되었다    ③ 보통이다  
④ 도움이 되지 못했다    ⑤ 매우 도움이 되지 못했다

7) 수원시지속가능도시재단에서 지원해야 하는 것은 무엇이라 생각하시나요?

- ① 상담 및 컨설팅    ② 안정적 활동비 지원    ③ 맞춤형 학습 지원  
④ 활동 매뉴얼 개발    ⑤ 회계 지원    ⑥ 기타 \_\_\_\_\_

9) 2020년 추진한 사업에 대한 점수는?

- ① 91 ~ 100점                      ② 81 ~ 90점                      ③ 71 ~ 80점  
④ 61 ~ 70점                      ⑤ 51 ~ 60점                      ⑥ 50점 이하

10) 마지막으로 개선해야 할 사항이나 건의사항 있으시면 자유롭게 말씀해 주십시오.

I.

II.

III.

IV.

V.

V. 각종 관련 서식 안내

- [모임·단체명] 10월 기준 최종 회원명단입니다. 2번 자체평가의 두 번째 항목의 종료 시기 인원과 함께 작성해주세요. (※서명은 반드시 본인이 자필로 하여야 합니다)

연번	성명	담당역할	주소
1		대표자	
2		재무	
3		간사	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			





## 1. 사업비 집행내역 총괄표

비목	예산액 (원)	집행액 (원)	집행잔액 (원)	집행잔액 발생 사유
계				
운영비				
임차비				

## 2. 보조금 집행변경내용 및 사유

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

I.  
II.  
III.  
IV.  
V.



## 4. 회계 관련 서식

# 지 출 결 의 서

결 재	실무자			대표자		
	서명 / 날인			서명 / 날인		
사 업 명				지 출 일	2020. 05. 01 .	
금150,000원 (금일십오만원)						
내 역						
지 출 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법 (카드,계좌이체)
	비목	내역	금액	상 호	성 명	
1	인건비	마을공동체 기초학습	150,000	-	홍길동	계좌이체
2						
⋮						
합 계						
증빙자료	1. 구매 영수증 2. 첨부사진 3. 견적서 혹은 거래명세서					
위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.						
2020. .						
공동체 명 : / 실무자 : (인)						

※ 지출일자가 같을 경우, 여러 비목이라도 같은 결의서 작성가능.

I.

II.

III.

IV.

V.

V. 각종 관련 서식 안내

## 증빙서류

지출번호	1	비 목	인건비
지출일자	2020. 05. 01	지출액	150,000원
상 호	-	성 명	홍길동
지출내역	마을공동체 관련 기초학습 강사비 지출		

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

(강사비의 경우 계좌이체 이체증 부착)

※ 영수증은 추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부.

# 활동일지

사업명			단체명	
일시			장소	
참석자				
행사목적				
진행사항				
주민의견				
현장사진				
담당자				

I.

II.

III.

IV.

V.

# 회의록

사업명		단체명	
일시		장소	
참석자			
회의목적			
회의내용			
현장사진			
담당자			



## 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

## 프로그램 참가자 서명부

- 공동체명 :  
 프로그램명 :  
 책임자 :                    / 연락처 :  
 일시 : 2020년                월                일(00:00 ~ 00:00)  
 장소 :

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

- ※ 개인정보의 수집·이용 목적 - 2020 수원시지속가능도시재단 주민제안공모사업 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

I.

II.

III.

IV.

V.

## 공 연 확 인 서

공 동 체 명	
일 시	2020년            월            일
공 연 팀 이 름	
공 연 료	금                            원
	원천징수(소득세                            / 주민세                            )
*성 명	
*생 년 월 일	
*소 속(직 위)	
*주 소	
*연 락 처	
*계좌번호	
<b>개인정보 수집·이용 동의서</b>	
<p>'2020 도시재단 주민제안 공모사업의 원활한 사업추진을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.</p> <p>1. 개인정보의 수집·이용 목적 - 주민제안공모사업 추진을 위하여 본인확인, 인건비 산정, 인건비 원천징수에 따른 소득세 납부 등의 목적으로만 이용합니다.</p> <p>2. 수집하는 개인정보의 항목 - 성명, 주민등록번호, 소속(직위), 주소, 연락처, 계좌번호, 전자메일, 학력사항, 경력사항</p> <p>3. 개인정보 보유 및 이용기간 - 개인정보는 목적 외 이용이나 제3자에게 제공하지 않으며, 정보제공자가 폐기를 요구할 때까지 보유합니다.</p> <p>4. 정보제공자는 상기 개인정보 제공 등에 관하여 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 해당정보를 제공하지 않을 경우, 원활한 인건비 지급 및 소득세 납부가 진행되지 않을 수 있음을 알려드립니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 개인정보보호법 제 17조에 의하여 상기의 개인정보를 제공함에 동의합니다.</p>	
2020.            .            .	
성명	(서명)

- ★표는 공연자 본인이 직접 기록해야 합니다.
- ★(공연)팀일 경우에는 대표 혹은 실무자가 작성합니다.
- ★개인정보 수집 시 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 합니다.

## 공연팀 서명부

- 공동체명 :
- 공연명 :
- 공연팀이름 :
- 공연팀대표 :
- 일 시 : 2020년            월            일(00:00 ~ 00:00)
- 장 소 :

연번	성명	직책	서명	비고
1		대표		
2		단원		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 함.

I.

II.

III.

IV.

V.

## 자 문 확 인 서

사 업 명 :	
자문일시 :	2020년          월          일
자문주제 :	
자 문 료 :	금                  원
	원천징수(소득세                  / 주민세                  )
★성    명 :	
★주민등록번호 :	
★소속(직위) :	
★주    소 :	
★연 락 처 :	
★계좌번호 :	
<input type="checkbox"/> 개인정보보호법 제 17조에 의하여 상기의 개인정보를 제공함에 동의합니다.	
2020.          .          .  자문                                  (서명)	

★표는 전문가 본인이 직접 기록해야 합니다.

★개인정보 수집시 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 합니다.

# 전문가 자문서

사업명		단체명	
일시		장소	
참석자(주민)			
전문가 성명		자문 분야	
자문목적			
주민요구 및 자문내용	<현황 - 자문 초청 이유(목적)>		
	<자문내용>		
현장사진	※ 사진은 별첨해도 됩니다.	※ 사진은 별첨해도 됩니다.	
담당자	※ 실무 책임자 이름과 연락처를 적어주세요.		

I.

II.

III.

IV.

V.



## 단순인건비 지급명세서

- 공모사업명 :  
 프로그램명 :  
 책임자 :                    / 연락처 :  
 일시 : 2020년                월                일 (00:00 ~ 00:00)  
 장소 :

연번	성명	근무시간	주소	생년 월일	계좌번호	연락처	서명	개인정보 이용동의
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- ※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 함.
- ※ 개인정보의 수집·이용 목적 - 2020 수원시지속가능도시재단 주민제안공모사업 사업추진을 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.

I.

II.

III.

IV.

V.

V. 각종 관련 서식 안내

## 벤치마킹 계획서

- 사 업 명 :
- 공동체명 :
- 일 시 : 2020년            월            일(00:00 ~ 00:00)
- 장 소 :
- 참여인원 :
- 프로그램 내용 :
- 프로그램 일정

시 간	소요시간	내 용	비 고

- 예산계획

비목	산출근거	예산액(천원)
총 계		

※ 예산계획은 교부신청서 내용과 동일하게 작성합니다. (변경사항이 생겨 사전승인을 받은 경우 변경내용으로 작성해주세요)  
 ※ 벤치마킹 시 벤치마킹 계획 및 인원 등에 대하여 센터의 사전승인이 필요합니다.

## 벤치마킹 참가자 서명부

- 공동체명 :  
 프로그램명 :  
 책임자 : / 연락처 :  
 일시 : 2020년      월      일(00:00 ~ 00:00)  
 장소 :

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

- ※ 대리 기재 절대금지, 추후 이상 발견 시 환수조치 함.
- ※ 개인정보의 수집·이용 목적 - 2020 마을공동체 주민제안 공모사업 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.
- ※ 벤치마킹 시 벤치마킹 계획 및 인원 등에 대하여 센터의 사전승인이 필요합니다.

I.

II.

III.

IV.

V.

## 공모사업 변경 승인신청서

사업개요

모임명		대표자	
		연락처	
사업명		사업분야	
모임소재지			
사업내용			
사업비	총사업비		보조금

변경사항

변경내용	당 초	변 경
비목		
사업내용		
사업예산		

※ 변경내용 예시 : 사업장소, 사업명, 사업예산 등

변경사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○

위와 같이 공모사업의 변경승인을 신청합니다.

2020. .

모임명

(직인)

대표자

(인)

※ 첨부 : 공모사업 변경 등의 서명부

# 공모사업 변경 동의 서명부

안건 (예시)

변경내용	당 초	변 경
비목		
사업내용		
사업예산		

모임구성원 동의 서명부(모임구성원 과반수(50%초과))

위의 안건에 동의합니다.

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

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

I.

II.

III.

IV.

V.

## 공모사업 포기 신청서

사업개요

모임명		대표자	
		연락처	
사업명		사업분야	
소재지(주소)			
사업내용			
사업비	총사업비	보조금	

포기 사유 (육하원칙에 의거 구체적으로 기술)

-

위와 같이 공모사업의 포기를 신청합니다.

2020. . .

모임명

(모임직인)

대표자

(인)

※ 첨부 :공모사업 포기 동의 서명부

## 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)

I.

II.

III.

IV.

V.

V. 각종 관련 서식 안내

표준도급계약서(공사)			
1. 공 사 명 :			
2. 공사장소 :			
3. 착공년월일 :	년	월	일
4. 준공예정년월일 :	년	월	일
5. 계약금액 : 일금	원정 (부가가치세 포함)		
6. 계약보증금 : 일금	원정		
7. 선 금 : 일금	원정(계약 체결 후 00일 이내 지급)		
8. 기타사항 :			
<p style="text-align: center;">도급인과 수급인은 합의에 따라 붙임의 계약문서에 의하여 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약문서를 2통 작성하여 각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 견적서 1부 2. 비교견적서 1부</p>			
		년	월
도	급	인	수
		급	인
주소		주소	
성명		성명	
(인)		(인)	





수원시지속가능도시재단  
Suwon Sustainable City Foundation

