



2019 광진구

마을공동체사업 보조금 집행 지침



**2019년 광진구 마을공동체사업
보조금 집행 지침**



2019. 5.

**광진구
[자치행정과]**

목 차

① 마을공동체지원사업 추진일정

② 마을공동체 사업비 집행기준

1. 2019년도 개정내용
2. 마을공동체 사업비 집행원칙
3. 보조비목별 집행기준 및 증빙서류
4. 보조비목별 세부 집행기준
5. 기타 준수사항

③ 결과보고 준비 및 주요 확인사항

1. 결과보고 준비 및 확인사항
2. 결과보고 제출서류
3. 지출결의서 작성 예시
4. 지출결의서 적요 작성 예시
5. 유의하여야 할 보조금 집행 주요 지적 사례
6. 자주 묻는 질문

④ 원천징수 신고·납부 안내

⑤ 광진구 마을공동체 지원사업 양식

⑥ 마을공동체 공모사업 도움지기

1 마을공동체지원사업 추진일정

구분	일정	내용	추진주체
보조금교부· 사업실행	5월 초	1) 보조금 교부 : 5월 초 2) 마을공동체 사업추진	자치행정과 마을사업지기(사업선정자) 광진마을공동체지원단
↓			
현장모니터링 및 컨설팅	5월 ~ 12월	1) 원활한 사업진행을 위한 현장 모니터링 2) 사업실행, 사업정산 관련 컨설팅 제공	자치행정과 광진마을공동체지원단
↓			
회계정산 지출결의 점검교육	8월 중(예정) 11월 중(예정)	1) 사업별 예산·회계 중간점검 2) 회계 및 지출결의 방법 재안내	자치행정과 마을사업지기(사업선정자)
↓			
공모사업 집합컨설팅	9월중(예정)	1) 정산·결과보고서 작성 컨설팅 2) 사업별 중간점검	마을사업지기(사업선정자) 광진마을공동체지원단
↓			
광진어울한마당	10월 중	마을공동체사업 성과공유	자치행정과 마을사업지기(사업선정자) 광진마을공동체지원단
↓			
결과보고 및 평가	사업종료 후 2주 이내	정산 및 결과보고	자치행정과 마을사업지기(사업선정자) 광진마을공동체지원단

2

마을공동체 사업비 집행기준

2019 광진구 마을공동체사업 보조금 집행 지침

2 마을공동체 사업비 집행기준

1 2019년도 개정내용

가. 주요개정 내용

- 보조비목(항목)간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전 승인 후 변경사용, 10% 미만 변경 시 변경사용 후 사후 보고
- 활동비 및 활동비성 경비(원고 작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당 등)의 기타소득에 대한 필요경비율을 2019. 1. 1.부터 60%로 조정(소득세법 개정)
- 자산과 소모품의 기준 변경 (조달청 물품분류지침)
- 업무추진비 사용 대상을 기존 대표제안자 3인에서 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자)로 확대

나. 개정전후 비교표

개정 전	개정 후
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 사업비 변경 시, 사업 추진 중 보조금 총액의 20%를 초과하는 예산사업내용을 변경 시 사업주관 부서의 사전 승인을 받아야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용, 10% 미만 변경 시 변경사용 후 사후보고
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 업무추진비는 대표제안자 3인이 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 업무추진비는 대표제안자 3인과 실무책임자가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ✓ 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%를 원천징수 후 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수 ✓ 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급 (소득세법 개정)

개정 전	개정 후
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 일반활동비 지급기준: 시간당 1만원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 일반활동비 지급기준: 2019. 서울시 생활임금 고시 준용(시간당 10,148원) ✓ 총 지급액의 원단위는 절상 ✓ 예)14시간×10,148원=142,072원⇒142,080원
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 다과비 지급기준: 1인 1식 3천원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 다과비 지급기준: 1인 1식 4천원 이내
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득 단가 1백만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등 ✓ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득 단가 10만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 자산이란 내구연한이 1년 이상이거나 취득 단가 50만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등 ✓ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득 단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품(조달청 물품분류지침 참조)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업부서는 자산을 취득한 마을사업자에게 자산관리대장을 요청하고, 해당 자산의 목록을 확보하여 서울시마을종합지원센터 홈페이지에 게시하며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업 수행 기관(서울시/자치구/자치구 센터 등)은 자산을 취득한 마을사업자에게 자산관리대장을 확보, 관리하고, 서울시 마을공동체종합지원센터에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 공동체자원으로 인정되는 것은 활동비를 지급받지 못하는 대표제안자 등 사업참여자와 같은 강의 재능활동에 국한하며 구체적인 인정 범위·내용은 사업 공모 시 사업부서에서 정함 (※실제 금전으로 집행하지 않음)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함 ※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가 (지방재정법)

※ 예산비목 및 편성항목 개정전후 비교표

개정 전	개정 후
비목 및 편성항목	보조비목
<p>활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능 	<p>활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반활동비 ※일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한하여 지급 가능
<p>사업운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※시내여비 자부담 - 식비 및 다과비 ※씨앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비, 교육비 ※대표제안자(실무책임자 포함) 및 단 체 임직원 지급 불가 	<p>사업운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보인쇄비 - 소모성 물품구입비 ※사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 ※도서구입비 포함, 도서구입은 20% 이내 - 단기임차료 - (시외)여비 ※교통카드 및 유류비, 항공료 불가 ※시내여비 자부담 - 식비 및 다과비 ※씨앗기 50% 이내, 새싹기 20% 이내 - 원고비, 회의비, 강사비 ※대표제안자(실무책임자 포함) 및 단 체 임직원 지급 불가 - 교육비
<p>업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대표제안자의 업무추진에 필요한 각종 경비 ※15% 이내 ※보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능 ※시내여비 자부담 	<p>업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대표제안자 3인과 대표간사(실무 책임자) 업무추진에 필요한 각종 경비 ※15% 이내 ※보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능 ※시내여비 자부담
<p>시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비 	<p>시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설공사비 - 자산취득비

가. 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 마을공동체 종합 지원센터 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업지기는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식비, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 보조사업 추진 시, 자부담 사업비 필수 5% 이상 편성
※ 이웃만들기 사업은 제외
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 자부담 집행액은 보조금 집행액에 비례(5%)해서 결정

예) 총사업비 105만원 사업[보조금 100만원, 자부담 5만원(보조금 총액의 5%)]

- 만약, 사업 종료 후 보조금 집행액이 90만원, 자부담 집행액이 4만원일 경우

1) 보조금 불용액 10만원 반납

2) 자부담 미집행액 5,000원 추가 부담

※ 보조금 집행액 90만원의 5%는 45,000원(기준)

45,000원(기준) - 40,000원(자부담 실집행액) = 5,000원 추가 부담

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음

- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로 인정하지 않음
- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담사업비로 인정하지 않음
다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함
(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)

※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

라. 보조금 교부

- 보조금은 일괄 교부를 원칙으로 함
- 보조금 및 자부담사업비의 적정집행 사항을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있음

마. 수익금의 활용

- 보조사업자는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·지역사회 공헌방안·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함

바. 사업종료일

- 보조금은 사업종료일인 2019년 11월 30일까지 집행하여야 하며, 그 이후에 집행할 경우에는 반드시 광진구의 승인 후 집행
※ 단, 이웃만들기 사업과 일부 특화사업은 2019. 10. 31.까지 집행하여야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 및 마일리지 등은 반납하여야 함

사. 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 보조비목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 예산 변경 시 광진구의 사전승인 후 변경사용하여야 하며, 10% 미만 변경 시는 변경사용 후 사후보고하여야 함
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

아. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

자. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함
- ※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

차. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수¹⁾

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 함.
 - ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순 인건비 등
- 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함 (소득세법 개정, 2019. 1. 1. 시행)

< 원천징수세액 계산방법 >

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율 : 소득금액의 20%, 특별징수세액 : 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월150,000원을 지급한 경우,
 원천징수세액 = ((150,000-90,000) × 20%) + 특별징수세액
 = (60,000 × 20%) + 특별징수세액
 = 12,000 + 1,200
 = 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

1) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 11호) 4)지방보조금의 회계관리 적용

- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업지기로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

카. 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력 하여야 함

타. 기타 준수사항

- 마을사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 광진구에 통보 하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치²⁾, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

2) 서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례 제9조(마을공동체 만들기 사업) 제2항 2

3

보조비목별 집행기준 및 증빙서류

가. 보조비목 구분 : 활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비

나. 보조비목별 집행기준 및 증빙서류

비 목	집행 기준	필요한 증빙서류
활동비	<p>일반 활동비</p> <p>※ 1시간 10,148원(2019년 서울시 생활임금) (일 8시간 이내, 주당 15시간 미만)</p> <p>※ 일반참여자 지급가능</p> <p>※ 대표제안자를 포함한 실무책임자의 경우에는 사업계획서에 명기한 대상자 1인에 한하여 지급 가능(변경 시 사전 승인신청 필수)</p>	<p>① 계좌이체확인증</p> <p>② 활동기록부(서명)</p> <p>③ 원천징수영수증(125,000원 초과 시)</p>
업무추진비 15%이내	<p>※ 보조사업 추진 시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소모성물품구입비, 인쇄비 등 필요 경비로 사용 가능</p>	<p>해당 비목별 관련 증빙서류 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 식비 및 다과비 : ①체크카드영수증 - 시외여비,숙박비 (※시내여비 자부담) ①체크카드영수증 ②증빙자료(승차권영수증 등) - 홍보인쇄비 : ① 체크카드영수증 ②견적서 또는 명세서 ③비교견적서(30만원 이상인 경우) ④홍보인쇄물 사진 - 소모성물품구입비 ①체크카드영수증, ②물품구매내역서
사업운영비	<p>홍보인쇄비</p> <p>(인쇄, 제본, 현수막, 리플릿, 홍보물 등)</p> <p>※ 홍보물에는 광진구 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보 시 사전에 광진구와 협의 후 제작 구매</p>	<p>① 체크카드영수증</p> <p>② 견적서 또는 명세서</p> <p>③ 비교견적서(30만원 이상 시)</p> <p>④ 홍보인쇄물 사진</p>
	<p>소모성물품구입비 (재료비 등 소모품 구입)</p> <p>※ 도서구입비 포함(보조금 총액의 20% 이내)</p>	<p>① 체크카드영수증</p> <p>② 물품구매내역서</p>
	<p>단기임차료</p> <p>(공간, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차)</p> <p>※ 사무실임대료 보조금 집행불가</p>	<p>① 체크카드영수증 (계좌이체시 : 계좌이체확인증+세금계산서)</p> <p>② 견적서 또는 명세서</p> <p>③ 비교견적서(30만원 이상 시)</p> <p>④ 행사사진</p>

비 목	집행 기준	필요한 증빙서류
	<p>시외여비 (사업추진을 위한 원거리 출장비)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교통비 : 시외버스, 기차 - 숙박비 : 1인 1박 기준 50,000원 - 식 비 : 1인 1식 기준 8,000원 ※ 시내여비, 교통카드, 유류비는 자부담 가능 ※ 자부담으로 교통카드, 지하철 이용시 현금인출 예외적 인정 ※ 국내외 항공비용, 해외 체류비용 불인정 	<ul style="list-style-type: none"> - 교통비 <ul style="list-style-type: none"> ①체크카드영수증 또는 계좌이체확인증 ②증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> 보조금 : 승차권(시외버스, 기차) 자부담 : 교통카드충전영수증(시내버스전철) - 숙박비 ①체크카드영수증 ②참석자 명부 ③행사사진 - 식비 ①체크카드영수증 ②참석자 명부 ③행사사진
	<p>식 비(1인 1식 8천원이내)</p> <p>다과비(1인 1식 4천원이내)</p> <p>※ 식비 및 다과비 : 보조금 총액의 20% 이내</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 체크카드영수증 ② 참석자명부 ③ 행사증빙자료(회의록)
	<p>회의비 및 심사비</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 대표제안자, 실무책임자, 단체임직원 지급불가 ※ 2시간 이내 : 10만원 / 2시간 초과 : 15만원 ※ 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을 활동가를 초청할 경우에만 지급가능 ※ 모임내 회의 및 심사는 지급대상 아님 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ①계좌이체확인증 ②회의참석확인서(서명) ③회의록 ④원천징수영수증(125,000원 초과 시) - 심사비 <ul style="list-style-type: none"> ①계좌이체확인증 ②심사참석확인서(서명) ③심사사진 ④원천징수영수증(125,000원 초과 시)
	<p>원고비</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당 ※ 대표제안자, 실무책임자, 단체임직원 지급불가 ※ 책자 또는 제본된 신규작성 원고인 경우 지급 ※ 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 ※ A4 1매 12,000원 ※ 세부기준 : 상하여백 30mm, 좌우여백 25mm, 글자크기 12pt, 문단간격 180% ※ ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 계좌이체확인증 ② 원고작성확인서(서명) ③ 원고(책자 또는 제본) ④ 원천징수영수증(125,000원 초과 시)

비 목	집행 기준	필요한 증빙서류		
	<p>강사비 및 공연비</p> <p>※ 대표제안자, 실무책임자, 단체임직원 지급불가 ※ 2시간 초과분은 자부담으로 집행</p> <p>[주 강 사] 1시간 : 12만원 2시간 : 20만원</p> <p>[보조강사] 1시간 : 5만원 2시간 : 8만원</p> <p>[다수인 출강/ 공연]</p> <table border="1" data-bbox="319 929 952 1249"> <tr> <td data-bbox="319 929 635 1249"> < 2시간 미만 > 5인이하 275,000원 6~10인이하 400,000원 11인이상 550,000원 </td> <td data-bbox="635 929 952 1249"> < 2시간 이상 > 5인이하 350,000원 6~10인이하 500,000원 11인이상 700,000원 </td> </tr> </table>	< 2시간 미만 > 5인이하 275,000원 6~10인이하 400,000원 11인이상 550,000원	< 2시간 이상 > 5인이하 350,000원 6~10인이하 500,000원 11인이상 700,000원	<p><강의비></p> <p>① 계좌이체확인증 ② 강의확인서(서명 또는 도장) ③ 강의증빙자료(교안 및 출석부) ④ 원천징수영수증(125,000원 초과 시)</p> <p><공연비></p> <p>① 계좌이체확인증 ② 공연확인서(서명 또는 도장) ③ 공연증빙자료(사진) ④ 원천징수영수증(125,000원 초과 시)</p>
< 2시간 미만 > 5인이하 275,000원 6~10인이하 400,000원 11인이상 550,000원	< 2시간 이상 > 5인이하 350,000원 6~10인이하 500,000원 11인이상 700,000원			
	<p>교육비</p> <p>- 사업추진을 위한 교육(탐방)시설 입장료, 여행자보험료 ※ 입장료는 교육성 경비에 한하여 지출 가능 ※ 대표제안자, 실무책임자, 단체임직원 지급가능</p>	<p>[입장료]</p> <p>① 체크카드영수증 (계좌이체시 : 계좌이체확인증+세금계산서) ② 입장권 ③ 참석자명부</p> <p>[여행자보험료 입장료]</p> <p>① 계좌이체확인증 ② 보험증권사본</p>		

4

보조비목별 세부 집행기준

- 보조비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목 (활동비, 사업운영비, 업무 추진비, 시설비)

가. (일반)활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(마을간사, 공간운영자, 촉진자, 아이 돌보미 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무 책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 10,148원(2019 서울시 생활임금)으로 지급하여야 하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음
- ※ 총 지급액의 원단위는 절상 (예: 7시간 활동 시 71,036원→71,040원)

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 광진구 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 광진구와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비 : 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비 : 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 식비(다과비)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 광진구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 씨앗기(보조사업비 총액이 200만원 이하)인 경우는 50% 이내로, 그 밖의 경우는 20% 이내로 편성
- 식비 및 다과비 예산편성 비율 초과 집행 시 환수함

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑧ 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

⑨ 교육비

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음
- 마을공동체 기본교육 및 회계교육 미 이수 시 교육비 편성
 - ※ 광진구 또는 광진마을공동체지원단에서 실시하는 「마을공동체 기본교육」을 이수할 수 없을 경우 사업비에 마을교육 강사료를 필수적으로 편성해야 함

〈마을공동체 교육 수강 필수과정 : ㉠, ㉡ 과정 모두 이수하여야 함〉

㉠ 마을공동체 기본교육과정 : 대표제안자 2인 이상 필수 수강

㉡ 회계교육과정 : 대표제안자 1인 이상 필수 수강

〈㉠ 마을공동체 기본교육과정 이수 방법 : 선택(1)또는 선택(2)중 택일〉

☞ 선택(1) : 사업비에 마을교육 강사료를 포함시키고 교육일정을 지정하여 광진마을공동체지원단을 통해 추천받은 강사에게 강사료를 지급하고 수강

☞ 선택(2) : 광진구 또는 광진마을공동체지원단에서 실시하는 「마을공동체 기본교육 및 회계교육」을 수강

※ 무료강좌이므로 사업비에 강사료를 별도로 책정 할 필요 없음

⑩ 기 타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

다. 업무추진비

- 보조사업의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있음
- 보조사업 추진 시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능
- 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자)가 사업 수행 시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약 체결 시 승인을 받아 사용함

5 기타 준수사항

- 가. 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며, 전액 환수 조치함
 - ※ 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능함
- 나. 개인소장용 단복 구매, 도서 구매 등의 비용은 자부담 편성
- 다. 지출결의서는 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등의 내용을 육하원칙에 따라 보조금관리시스템에 입력한 후, 출력하여 편철
- 라. 편철 시 지출결의서 뒤에 지출증빙서류 첨부
- 마. 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급금액이 125,000원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 8.8%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부 (원천징수금액은 익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부)
- 바. 사업 종료 후 15일 이내에 결과보고서 제출

3

결과보고 준비 및 주요 확인사항

2019 광진구 마을공동체사업 보조금 집행 지침

3 결과보고 준비 및 주요 확인사항

1 결과보고 준비 및 확인사항

<p>① 사업비는 사업종료 최소 3주 전까지 마감</p>	
<p>② 집행한 사업비가 보조금관리시스템에서 지출결의 등록이 되었는지 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 보조금관리시스템에서 처리되지 않은 카드사용내역이 있는지 확인하고, 카드영수증, 견적서, 행사증빙서류 등 관련 증빙서류가 모두 챙겨져있는지 확인
<p>③ 사업비가 당초 계획에 맞게 모두 집행되었는지 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 사업비는 당초 비목별로 계획된 대로 집행되어야 하며 집행되지 않은 잔액과 이자는 반납 · 반납계좌 : 국민은행 290537-00-002270 (예금주 : 광진구청 자치행정과) · 당초 계획과 달리 사업비를 집행해야 할 경우 광진구에 사전승인 받아야 하며, 이미 집행한 경우에도 즉시 사후 승인을 받아야 함
	<p>※ 변경승인 신청 절차</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 변경승인 요청 공문 제출 ㉡ 보조금관리시스템에서 변경승인 요청 ㉢ 광진구청 승인으로 처리되면 보조금시스템에 반영되어 변경된 내역으로 지출결의 가능
<p>④ 사업을 진행하면서 찍었던 사진을 정리</p>	<p>다른 회원이 찍은 사진도 한꺼번에 모아 광진구청 자치행정과 담당자에게 이메일로 전송(baespace@gwangjin.go.kr)</p>

1. 공문

1매 (서식1, 별도제공)

(모임이름)

우000-000 / 서울시 관진구 라왕동 522 / 전화0102719-9131 / (이메일주소)
 단체 대표자 공무

문서번호 : 모임이름-
 시행일자 : 2016.

구분	구분명	지시	지시
집합	일자	결과	자책명
수	연호	명	정
		명	정
담당자		담당자	
임사자		임사자	

제 목 '16 마을공동체 이웃만들기 지원사업 추진결과보고서 및 정산서 제출

「'16 관진구마을공동체 이웃만들기 지원사업」으로 추진하고 있는 " " 사
 업에 대한 보조금정산서 및 사업결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

1. 사 업 명 : <사업명칭을 기재>
 2. 총사업비 : 원(보조금 : 원, 자부담 : 원)
 3. 정산결과

구 분	교부액	집행액	잔액	이자발생액
합계	0	0	0	0
보조금				
자책부담금				

별첨 1. 결과보고서 1부
 2. 정산보고서 1부
 3. 지출결의서 및 증빙서류 1부
 4. 보조금동정 사본(일출금내역 전체) 1부

○○○○(단체)

대표 (인)
 대표 (인)
 대표 (인)

96.7 mm

2. 결과보고서

여러 장(서식2, 별도제공)

『(공모사업명)마을공동체사업』

결과보고서

○ 자 책 구
 ○ 모 임 명
 ○ 사 업 명
 ○ 사 업 비

금 원(금 원)
 ①-②

① 보조금 : 금 원(금 원)
 ② 자부담 : 금 원(금 원)

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)
 대표자 ② : (날인 및 서명)
 대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ 작 성 자 : 성명 (역할)
 ○ 연 락 처 :

3. 정산보고서 (표지 및 세부내역)

여러 장으로 구성

민간이전보조금 정산보고서(총괄)

1. 사업계획 및 실적

○ 단체명 : 한드라이브
 ○ 사업자 등록번호 : 690325
 ○ 사업명 : 한드 이보 피이팅
 ○ 사업장소 : 구의1동 주민센터 4층
 ○ 사업기간 : 2016.04.15 ~ 2016.09.30
 ○ 사업내용 및 추진방법 : -건강한 노리방 만들기
 -강력한 만들기
 -정말되어 만들기
 -시예 만들기
 영체나눔 녹색장터에서 노리방 만들기 및 시연을 통해 건강성 먹거리 홍보 및 판매 - 판매 수익금은 불우이웃성금으로 기부
 -연연 비누 만들기
 -연연 우유세제 만들기
 -연연 세면제 만들기
 -연연 상차 유언채 만들기
 -연연 화초관리 만들기
 영체나눔 녹색장터에서 EM 비누 만들기 및 시연을 통해 친환경에 대해 홍보 및 판매 - 수익금은 불우이웃성금으로 기부

○ 사업성과

2. 사업비 집행현황 (단위 : 원)

구분	사업비					집행액				
	합계	보조금	자부담	기금	기타	합계	보조금	자부담	기금	기타
계	1,000	1,000	0	0	0	981	981	0	0	0
업무진행비	90	90	0	0	0	90	90	0	0	0
의용 기본급료	120	120	0	0	0	120	120	0	0	0
사업 지원(연봉활동)	480	480	0	0	0	442	442	0	0	0
사업 지원(연봉활동)	390	390	0	0	0	390	390	0	0	0
사업차	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. 집행잔액 및 이자발생액 (단위 : 원)

구분	집행잔액				
	합계	보조금	자부담	기금	기타
계	0	0	0	0	0

4. 지출결의서

지출결의서 + 증빙

지출결의서

제0160930-2280	2016년도 세무회계	연도	담당자	사무국장	대표자
지출과목	마을나눔의 운영비 -단기(1)일차로	지출일	2016.09.30		
지출금액	삼십만원 (300,000 원)				
사업명	관진구 마을공동체 조성 지원				
핵심					
○ 건 명 : 2016 서울시 이웃만들기 지원사업 결과발표회 임차료 지급 ○ 사용기간 : 2016. 9월 ○ 재 주 : 전라(주)이민(주)대공원의 3층 ○ 금 액 : 금 300,000원 ○ 산출내역 : 50,000원(예산) - 300,000원 ※ 결 부 : 카드결제					
계좌	주소 : 서울 용인구 용문로 216.1.3층	지급방법	카드 보조금		
연수	상호 : 자라 (주) 이민이	상명 : 신해대			
상기금액을 영수함					
영문 : (인)					

- ※ 제출서류는 모두 사업참여자(대표제안자 3인)가 날인
- ※ 지출결의서 및 증빙서류는 보조금관리시스템에 등재된 사업순, 비목순으로 정리하여 제출

5. 활동기록서(성과사례집제작용) 1매 (서식16, 별도제공)

사 업 명
(모임명)

- 위 치 :
- 연 락 처 : 공개 가능한 일반전화번호 (없는 경우 공란)
- 홈페이지 : 모임에서 운영하는 카페나 블로그, 홈페이지 주소
- 활동목적 : 해당 활동을 하는 목적
- 주요활동 : 주요활동 2~3가지
(ex. 매월 1회 부모독서모임, 분기별 마음축제 진행, 마을주민과 인문학강의 진행 등)
- 체험수기 (글쓴이 : 000)

체험 수기를 자유롭게 적어주세요.

(내용 예시 : 모이게 된 동기, 진행하고 있는 활동에 대한 설명, 사업을 신청하게 된 계기, 사업을 진행하면서 겪은 일들과 준비과정, 기억에 남는 사연, 사업을 통해 이루고자 하는 목표, 앞으로의 계획 등)

본문 글자 크기 : 11 포인트

줄간격 : 160%

내용 분량 : 20줄 정도의 분량

※ 사진은 6매(단체사진 1매를 꼭 포함)를 파일상태로 따로 보내주세요.

(6매 중 메인 사진으로 하고 싶으신 사진 한 장을 알려주세요. 용량은 클수록 좋습니다!)

보내실 곳 : 광진구청 자치행정과 마을공동체팀 이메일 baespace@gwangjin.go.kr

3

지출결의서 작성 예시

※ 대표제안자 3인 모두 서명 또는 날인해야 함

제 호		결재	대표제안자1	대표제안자2	대표제안자3
2019년도 세출회계				서명 혹은 날인	서명 혹은 날인
집행품의일	2019. . .	지출과목		계약일	
원인행위일	2019. . .	사업1 -식비 및 다과비			
지출일	2019. . .				
보조사업명					
지출금액	팔만원 (80,000원)				
적 요 ※ 적요 작성 예시 다음장 참고					
<p>※ 다음과 같이 상세하게 기재해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건 명 : 송편 만들기를 통한 이웃과 소통 및 정 나누기 행사 후 식사비 지급 ○ 일 시 : 2019.9.20.(행사일 : 9.20.14:00 ~ 16:00) <p>※ 지출일자(체크카드 결재일 또는 계좌이체일)와 행사일자 모두 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 금 액 : 금80,000원(금팔만원) ○ 산출내역 : 8,000원×10명=80,000원(카드전표 참조) ○ 채 주 : 장수순대국(김장수) ○ 붙 임 : 체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록), 참석자명부 					
채 주	주소 : 서울시 광진구 아차산로 55		지급방법	보조금 체크카드	
	상호 : 장수순대국				
	성명 : 김장수				
영 수	<p style="text-align: center;">상기 금액을 영수함 2019. . . .</p> <p style="text-align: center;">성명 : 대표제안자(회계담당) 성명 (인)</p>				

4

지출결의서 적요 작성 예시

※ 하나의 지출결의서에 그에 따른 증빙서류가 바로 붙어서 나오도록 순서 정렬

가. 활동비

※ 일반참여자 지급가능. 대표제안자 포함한 실무책임자는 1인에 한하여 지급 가능
※ 1시간 10,148원(1일 8시간 이내 및 주당 15시간 미만)

- 건 명 : 000 활동비 지급
- 일 시 : 활동일시 및 시간 기재
예시 : 2019. 6. 17.(월) ~ 2019. 6. 21.(금) 14:00 ~ 16:00
- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금101,480원(금일십만일천사백팔십원)
- 산출내용 : 활동결과에 따른 산출근거 기재
예시 : 10,148원*1명*2시간*5일=101,480원
- 채 주 : 지급대상 성명 기재
- 장 소 : 활동 장소 기재
- 내 용 : 활동내용을 간략히 기재
- ※ 첨부 : ①계좌이체확인증, ②활동수당확인서(서명필수) 또는 활동기록부(서명필수)
③원천징수영수증(125,000원 초과 시)

나. 업무추진비

※ 사업 추진 시, 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 물품구입비, 인쇄비 등 필요 경비로 사용 가능

- 건 명 : 해당 지급건명 기재
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (모임일 : 9.20. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 모임(행사)일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역 기재
- 채 주 : 업체명(대표자 성명)
- ※ 첨부
[식비 및 다과비] : ①체크카드영수증
[시외여비, 숙박비] : ①체크카드영수증, ②사용내역 증빙자료
[홍보인쇄비] : ①체크카드영수증(계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②견적서 또는 명세서, ③비교견적서(30만원 이상 시), ④홍보인쇄물 사진
[소모성물품구입비] : ①체크카드영수증, ②물품구매내역서

다. 홍보인쇄비(현수막, 리플릿, 포스터, 홍보책자, 제본 및 인쇄물 등)

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예 : 000프로그램 현수막 제작비 지급)
 - 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사일시 : 9. 21. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 모임(행사)일시 모두 기재
 - 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금300,000원(금삼십만원)
 - 채 주 : 공급업체명(대표자 성명)
 - 산출내역 : 산출내역(품목, 단가, 수량 등)을 구체적으로 기재
예시 : 000행사 포스터 1,500원*200매=300,000원
- ※ 첨부 : ①체크카드영수증(계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②견적서 또는 명세서, ③비교견적서(30만원 이상 시)
④홍보인쇄물 사진

라. 소모성 물품구입비(사무용품, 행사재료비 구입, 도서구입비 등)

- ※ 소모품이란 내구연한이 1년 미만의 물품으로,
필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 일회성용품 등을 뜻함.
물품관리법에 따라 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가.
- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예 : 000프로그램 재료구입비 지급)
 - 일 시 : 지출일자를 기재
 - 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금40,000원(금사만원)
 - 채 주 : 공급업체명(대표자 성명)
 - 산출내용 : 밀가루, 기름, 야채 등 구매내역서 참조
- ※ 첨부 : ①체크카드영수증 (계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②물품구매내역서 (구매내역서는 물품 내역 확인 용도이므로, 영수증에 구매물품이 인쇄되어 있을 경우에는 없어도 됨)

마. 단기임차료(건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등)

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재
(예 : 000장비 임차료 지급, ○○마을축제 관련 운동장 사용료 지급, 마을탐방 버스 임차)
 - 일 시 : 임차일시를 기재
 - 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사기간 : 9. 21 ~ 9. 22)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재
 - 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금200,000원(금이십만원)
 - 채 주 : 대여업체명(대표자 성명)
 - 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시 : 영상스크린 20,000원*5시간*2일 =200,000원
- ※ 첨부 : ①체크카드영수증(계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②견적서 또는 명세서, ③비교견적서(30만원 이상 시), ④행사사진

바. 시외여비(교통비, 숙박비 등)

- ※ 시내여비, 교통카드, 유류비는 자부담으로 지출
※ 자부담으로 교통카드, 지하철 이용 시 현금인출 예외적 인정

< 시외여비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예 : 000행사 참여에 따른 교통비 지급)
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사일시 : 9. 21. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금10,000원(금일만원)
- 채 주 : 지급대상 운수회사명(대표자 성명)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
(예시: 20,000원*5명=100,000원)

- ※ 첨부 : ①체크카드영수증 또는 계좌이체확인증
②증빙자료 보조금 - 승차권(시외버스, 기차)
자부담 - 교통카드충전영수증(시내버스,전철)

< 숙박비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예 : 000행사 참여에 따른 숙박비 지급)
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사일시 : 9. 21. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금50,000원(금오만원)
- 채 주 : 숙소명(대표자 성명)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
(예시 : 50,000원*1명*1실=50,000원)

- ※ 첨부 : ①체크카드영수증 ②참석자명부 ③행사사진

사. 식비 및 다과비

※ 식비는 1인당 8,000원 이내, 다과비는 1인당 4,000원 이내로 지출

< 식비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예시: 000행사시 식비 지급)
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사일시 : 9. 20. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재 예시: 금24,000원(금이만사천원)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시: 3인×8,000원=24,000원
- 채 주 : 지급대상 식당명(대표자 성명)

※ 첨부 : ①체크카드영수증 ②회의록 ③행사사진 ④참석자명부

< 다과비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예시 : 000행사시, 다과비 지급)
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (행사일시 : 9. 20. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재 예시: 금8,000원(금팔천원)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시: 2인×4,000원=8,000원
- 채 주 : 지급대상 식당명 및 대표자 실명

※ 첨부 : ①체크카드영수증 ②회의록 ③행사사진 ④참석자명부

아. 원고비

※ 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가

※ 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 별도의 원고료 지급하지 않음

※ 책자 또는 제본된 신규작성 원고인 경우 지급

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예시: 000자료집 원고작성수당 지급)
- 일 시 : 지급일자를 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금240,000원(금이십사만원)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시 : 12,000원×A4 20매=240,000원
- 채 주 : 지급대상자 실명을 기재
- 내 용 : 작성원고 명칭과 간략한 내용을 기재

※ 첨부 : ①계좌이체확인증 ②원고작성확인서(서명필요) ③원고(책자 또는 제본)
④원천징수영수증(1인당 월 125,000원 초과 시)

자. 회의비 및 심사비

- ※ 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우에 지출 (모임 내 회의 아님)
- ※ 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가
- ※ 2시간 이내 : 10만원 / 2시간 초과 : 15만원

< 회의비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예시: 000행사 회의수당 지급)
- 일 시 : 2019. 9. 20.(금) (회의일시 : 9. 20. 14:00 ~ 16:00)
※ 지출일자(계좌이체일)와 회의일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시: 금200,000원(금이십만원)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시: 2인×100,000원(2시간)=200,000원
- 채 주 : 지급대상 활동가 실명
- 장 소 : 회의장소를 기재
- 내 용 : 회의 내용을 간략하게 기재

- ※ 첨부 : ①계좌이체확인증 ②회의참석확인서(서명필요) ③회의록
④원천징수영수증(1인당 월 125,000원 초과 시)

< 심사비 지출의 경우 >

- 건 명 : 해당 지급건명을 기재(예시: 000행사 심사수당 지급)
- 일 시 : 2019.9.20.(심사일시:9.20.14:00~16:00)
※ 지출일자(계좌이체일)와 심사일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시: 금200,000원(금이십만원)
- 산출내용 : 집행기준에 의한 산출내역을 기재
예시: 2인×100,000원(2시간)=200,000원
- 채 주 : 지급대상 심사위원 실명
- 장 소 : 심사장소를 기재
- 내 용 : 심사 내용을 간략하게 기재

- ※ 첨부 : ①계좌이체확인증 ②심사참석확인서(서명필요) ③심사사진
④원천징수영수증(1인당 월 125,000원 초과 시)

차. 강사비 및 공연비

- ※ 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체 임직원 지급 불가
- ※ 주강사 1시간 : 12만원 / 2시간 : 20만원
- ※ 보조강사 1시간 : 5만원 / 2시간 : 8만원
- ※ 다수인 출장 및 공연 집행기준 참조, 2시간 초과분은 자부담으로 지출

< 강사비 지출의 경우 >

- 건 명 : 000 강사비 지급
- 강 의 명 : 000 안전마을 만들기 이론과 실제
- 일 시 : 강의일시, 시간기재 예시: 2019. 7. 5.(금) 15:00 ~ 17:00(2시간)
※ 지출일자(계좌이체일)와 강의일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시: 금200,000원(금이십만원)
- 산출내용 : 활동결과에 따른 산출근거 기재
예시: 50,000원*1명*2시간*2일=200,000원
- 채 주 : 강사명(소속)
예시: 홍길동(지구촌대학 전임강사)
- 장 소 : 00동주민센터 강당
- 내 용 : 강의내용을 간략히 기재

- ※ 첨부 : ①계좌이체확인증 ②강의확인서(서명필요) ③강의교안 ④출석부
⑤원천징수영수증(1인당 월 125,000원 초과 시)

< 공연비 지출의 경우 >

- 건 명 : 000행사 공연비 지급
- 공 연 명 : 공연명기재
- 일 시 : 공연일시, 시간기재 예시: 2019. 8. 6.(화) 15:00 ~ 17:00(2시간)
※ 지출일자(계좌이체일)와 강의일시 모두 기재
- 금 액 : 원단위로 기재
예시: 금200,000원(금이십만원)
- 산출내용 : 활동결과에 따른 산출근거 기재
예시 : 50,000원*1명*2시간*2일=200,000원
- 채 주 : 공연자(소속)
예시: 홍길동(아우름합창단 단원)
- 장 소 : 00동주민센터 강당
- 내 용 : 공연내용을 간략히 기재

- ※ 첨부 : ①계좌이체확인증 ②공연확인서(서명필요) ③공연사진
④원천징수영수증(1인당 월 125,000원 초과 시)

카. 교육비

- ※ 사업추진을 위한 교육(탐방)시설 입장료, 여행자보험료 지출
- ※ 입장료는 교육성 경비에 한하여 지출 가능
- ※ 대표제안자, 실무책임자, 단체임직원 지급가능

< 입장료 지출의 경우 >

- 건 명 : 000 공연 입장료 지급
- 일 시 : 공연일시, 시간기재
예시: 2019. 9. 3.(화) 15:00 ~ 17:00(2시간)

※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 공연일시 모두 기재

- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금250,000원(금이십오만원)
- 산출내용 : 활동결과에 따른 산출근거 기재
예시 : 50,000원*5명=250,000원
- 채 주 : 공연시설명(대표자 성명)
- 장 소 : 광진문화예술회관 나루아트센터
- 내 용 : 공연내용을 간략히 기재

- ※ 첨부 : ①체크카드영수증(계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②입장권 ③참석자명부

< 여행자보험료 지출의 경우 >

- 건 명 : 000 워크숍 여행자보험료 지급
- 일 시 : 워크숍 일시
예시: 2019. 9. 3.(화) 15:00 ~ 17:00(2시간)

※ 지출일자(체크카드 결제일 또는 계좌이체일)와 행사일시 모두 기재

- 금 액 : 원단위로 기재
예시 : 금100,000원(금일십만원)
- 산출내용 : 활동결과에 따른 산출근거 기재
예시 : 5,000원*20명=100,000원
- 채 주 : 보험회사명(대표자 성명)
- 장 소 : 홍동마을
- 내 용 : 워크숍 내용을 간략히 기재

- ※ 첨부 : ①체크카드영수증(계좌이체 시 전자세금계산서, 계좌이체확인증 첨부)
②보험증권 사본

5

유의하여야 할 보조금 집행 주요 지적 사례

- √ 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 예산을 집행하는 경우
- √ 사업선정 이전 사업비를 지원금으로 소급 지출하는 경우
- √ 단체 내부자에게 회의수당 등을 지급하는 경우
- √ 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 월간 지급총액이 125,000원을 초과함에도 원천징수를 하지 않은 경우
- √ 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 산출내역 등을 누락하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- √ 사업비 정산보고 내역과 통장지출내역이 일치하지 않는 경우
- √ 인쇄, 현수막, 물품구입 시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주계좌로 무통장입금하거나, 보조금 전용 체크카드로 결제해야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급한 경우
- √ 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- √ 활동비성 경비 지급 시 지침 상의 한도액을 초과하여 집행하는 경우
- √ 예금이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- √ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 견적서가 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우

Q 계획했던 것보다 지출이 더 줄었는데 남은 비용은 어떻게 해야 하나요?
남은 사업비용을 다른 용도로도 사용 가능한가요?

A 남은 보조금은 정산 시 반납하여야 합니다. 단 다른 소요가 있을 경우 위 사업계획 변경승인 절차에 따라 승인 후 사업계획을 변경하여 집행하여야 합니다.

Q 자부담카드로 지출했어야했는데 보조금카드로 지출했을 경우, 혹은 그 반대로 사용했을 경우는 어떻게 해야 하나요?

A 집행 시 보조금 및 자부담 사업비 집행은 정확히 이루어져야 함이 원칙입니다. 실수로 자부담사업비를 보조금카드로 결제하였을 경우 가맹점에 요청하여 이를 즉시 취소승인하고 자부담카드로 다시 결제하여야 합니다. 단, 가맹점 사정으로 취소승인이 불가능할 경우

1. 오류처리된 금액을 보조금계좌로 무통장 입금하고
2. 보조금관리시스템에서 해당 이체내역을 자부담으로 해당내용을 지출결의하되 적요란의 내용은 원래의 채주(가맹점), 결제방식은 카드로 기재하고 별도로 “자부담처리사항인데 보조금으로 잘못 집행된 부분”을 입력합니다.

Q 간식비의 경우 인당 4,000원이 한도인데, 4명이 각 4,500원의 간식비를 사용했을 때 산출내역을 어떻게 작성해야 할까요?

A 1인당 금액이 4,500원으로 집행하였다면 적요란에 4,000원*4명으로 기입 후 기준내 금액 16,000원만 지출결의하며, 이미 카드결제를 완료하였을 경우 초과되는 금액을 계좌로 반납하고 지출결의서 적요란에 초과지출분 반납내용을 명확하게 기재하여야 합니다.

Q 체크카드 영수증을 분실했을 때는 어떻게 하나요?

A 당해 금융기관 인터넷 홈페이지에서 재발급이 가능합니다.

Q 수수료는 보조금 편성항목이 없는데, 강사료 원천세 징수할 때처럼 강사료 항목으로 처리해도 되나요?

A 우리은행에서 보조금 전용통장으로 개설할 경우 수수료가 면제됩니다. 예외적으로 수수료가 부과된 경우에는 지출결의서 작성 편의를 위해 당해 수수료를 원지출금액과 함께 보조금으로 처리해도 됩니다.(활동비성 경비로 10만원 계좌이체 시 300원의 수수료가 발생할 경우, 100,300원을 보조금으로 지출 결의)
즉, 비목 및 편성항목에 따라 발생한 수수료를 포함하여 지출 처리하면 됩니다.
단, 자부담 사업비에서 계좌이체 시 발생한 수수료는 면제되지 않으니 자부담 처리해야 합니다.

Q 사업운영비 내 교육비(입장료, 여행자보험료)는 대표제안자와 사업참여자에게 지급 가능한가요?

A 지급 가능합니다.

Q 식비와 다과비를 동시에 집행(12,000원)하는 경우에 어떻게 집행하면 되나요?

A 식비와 다과비를 동시에 집행 시, 최대 8,000원의 범위 내에서 집행 가능합니다. 다만 12,000원에 대해서 별도 영수증 처리 시에는 집행 가능합니다.

Q 도서관에서 도서를 자부담사업비로 집행 시 자산으로 인식되나요?

A 자부담사업비도 보조금사업비이므로 도서관 도서를 구매 시에는 자산으로 관리해야 합니다.

Q 자부담 사업비를 꼭 초기에 입금해야 하는 건가요? 자부담을 만들어가는 과정을 인정해주면 안되나요?

A 자부담액은 협약일 이전까지 자부담 통장에 입금이 완료되어 이를 협약 시 제시하여야 하며, 사업추진 중 발생하는 수익금과는 별도로 관리하셔야 합니다.

Q 대중교통이용료도 사업비로 지출 가능한가요?

A 시외버스, 기차 등 시외여비는 가능하나 유류비, 교통카드 등 시내여비는 보조사업비 집행이 불가하고 자부담사업비로는 가능합니다.

Q 강사료로 2시간에 20만원을 초과하여 지급하여야 하는 강사를 초빙 시, 초과되는 금액만큼 자부담사업비로 편성 가능한가요?

A 자부담사업비로 편성 가능합니다.(강사료가 1인 기준 20만원 초과 시 자부담으로 편성)

Q 대표제안자 및 단체 임직원에게는 강사비, 원고비가 지급 불가능한데, 그러면 사업참여자에게는 지급 가능한 것인가요?

A 단순참여자는 지급 대상이 됩니다. 그러나 활동비를 받는 사업참여자(마을간사 등)는 제외됩니다.

Q 업무추진비는 대표제안자 3인만 사용 가능한가요?

A 대표제안자 3인과 대표간사(실무책임자)가 사용 가능합니다.

Q 대표제안자 중복신청이 가능한가요?

A 마을공동체사업은 다른 마을공동체 사업과 함께 같은 사람에게 중복지원될 수 없습니다. 단, 사업의 중복여부는 해당 사업의 내용에 따라 별도로 검토되어야 할 사항입니다.(중복 금지는 대표제안자 3인 모두에게 해당됩니다.)

Q 고유번호증만 있는 단체도 단체로 신청이 가능한가요?

A 단체로 신청이 가능합니다.

Q 참석예상인원 10명을 예상으로 간식을 10명*4,000원으로 4만원의 간식을 미리 준비했는데, 당일 7명만 참석한 경우, 증빙을 어떻게 해야하나요?

A 실질적으로 참석한 인원만 1인당 간식비 4,000원의 범위 내에서 보조금 처리해야 합니다. 이미 결제가 끝난 경우 초과 부분을 별도로 계좌 반납하고, 지출결의서 적요란에 그 내용을 상세히 기재해 주세요.

4

원천징수 신고·납부 방법 안내

2019 광진구 마을공동체사업 보조금 집행 지침

4 원천징수 신고·납부 방법 안내

□ 원천징수란?

- 소득을 지급하는 자가 그 지급금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도

□ 원천징수 대상 소득

- 이자소득, 배당소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 퇴직소득, 기타소득 등
- 기타소득 : 강연 등 일시적 인적용역 대가, 원고료, 상금 등

□ 원천징수의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득(수입)금액을 지급하는 자(기관 및 단체의 대표자)

□ 기타소득 원천징수 시기

- ▶ 원천징수의무자는 그 징수일이 속하는 달의 “다음달 10일까지” 신고·납부
예) 6월분 강사료 : (6월에) 강사료를 지급하고, 7월 10일까지 원천징수 신고·납부

- ▶ 원천징수의무자는 「기타소득 지급명세서」 제출 : “다음연도 2월”까지

- 원천징수 대상자(강사)의 인적사항 및 대상별 지급액에 대해 반드시 신고해야 함
- 세무서에 제출 또는 홈택스에서 신고(미신고 시 신고 누락금액의 2% 가산세 부과)

※ [기타소득 지급명세서] : [서식14] 참고 [원천징수 대상 소득자(강사)별로 작성]

□ 징수대상 기타소득 금액

- 월 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우
- 지급총액의 8.8%를 원천징수한 후 강사료 등을 지급

원천징수세액		소득세(국세)		지방소득세(지방세)
지급총액의 8.8%		지급총액의 8%		지급총액의 0.8% (=소득세의 10%)
예) 월 지급총액이 20만원인 경우 원천징수세액=17,600원 (=200,000원×0.088)	=	16,000원 (=200,000원×0.08)	+	1,600원 (=200,000원×0.008) (=16,000원×0.1)
납부할 세금		홈택스 신고		위택스 신고

□ 신고·납부 방법

선택 ① 인터넷 신고·납부

- 홈택스와 위택스에서 각각 신고한 후, “가상계좌”를 받아서 계좌이체로 납부하거나 납부서를 출력하여 은행에서 현금납부

선택 ② 세무서 방문 신고 및 은행 납부

- 세무서에 직접 방문하여 '원천징수이행상황신고서'를 작성하여 제출하고, 자진납부서를 받아서 금융기관(은행 및 우체국)에서 현금 납부

※ 세금 현금납부 방법 : ①보조금통장에서 대표자(원천징수의무자) 개인통장으로 원천징수세금을 계좌이체 ②계좌이체 시, 보조금통장에 “원천징수세금”이라고 표시되도록 할 것 ③개인통장으로 이체한 세금을 인출하여, 납부서를 가지고 은행에서 현금 납부

홈택스 신고

홈택스 콜센터 ☎126 www.hometax.go.kr

① 회원가입 후 로그인 ② [신고/납부] 선택 ③ [세금신고] 메뉴에서 [원천세] 선택

④ [정기신고 작성] 선택

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이월상환신고서(환급신청서)

05. 신고서제출

제출여부 >>> 작성중입니다. 미리보기

5 기본정보 입력

· 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

5 징수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

* 제출년월 2018 년 06 월 * 귀속년월 2018 년 05 월 * 지급년월 2018 년 05 월

* 사업자(주민)등록번호 [●●●●●●●●●●] 확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

6 원천징수신고구분

* 원천신고구분 매월 반기 * 신고구분 정기 수정 기한후

연말정산 연말정산포함 소득처분 소득처분신고 환급신청 환급신청

7 원천징수의무자

상호(법인명) [] * 성명(대표자) []

전화번호 [] - [] - [] 전자우편주소 [] @ [] -[]-[]

사업장주소

주편번호 [] 주소검색

도로명주소 []

지번주소 []

* 일괄납부여부 예 아니오 * 사업자단위과세여부 예 아니오

8 소득종류선택

근로소득 퇴직소득 사업소득 기타소득

연금소득 이자소득 배당소득 저축해지추징세액

양도소득 법인원천 수정신고(세액)

9 세무대리인

성명 [] 사업자등록번호 [] - [] - [] 전화번호 [] - [] - []

저장 후 다음이동

5 [징수의무자 기본정보] 입력

- 귀속연월 : 소득발생 연월
예) 6월 수업에 대한 강사료 - 귀속연월 : 6월
- 사업자(주민)등록번호 : 입력 후 [확인] 선택

6,7 해당 사항 선택 및 확인

8 [기타소득] 선택

9 [저장 후 다음이동] 선택

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

메뉴펼치기 메뉴접기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(관급신청서)

03. 신고서부호

06. 신고서제출

신주호 900106-***** 제출여부 ***** 작성중입니다. 미리보기

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

> 기타소득

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)단월조정 환급세액
		(4)인원수	(6)총지급금액	(8)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A44						
그 외	A42						
가급계	A40						

> 총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)단월조정 환급세액
		(4)인원수	(6)총지급금액	(8)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99						

환급세액 조정

> 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기관급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

> 단월 발생 환급 세액 차월이월환급세액 승계명세서 작성

(16)일반환급	(18)신락재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액	
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원	합 계 : 0 원

※ 환급 및 사립자립과제연환 환여 파본 차월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '차월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+16+18+17)	(19)단월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19)
0 원	0 원	0 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부호를 작성합니다.

(21)환급신청액 0 원

이전 **저장 후 다음이동** 10

9 [원천징수이행상황신고서] 작성

▶ 소득구분 : [그 외] 부분에 [인원수, 총지급금액, 소득세 등] 입력

- **인원수** : 원천징수할 인원
- **총지급금액** : 강사료(실지급액이 아닌, 원천징수세액을 포함한 금액)
- **소득세** : 강사료의 8% 해당

예1) 강사 1명에게 지급할 강사료가 20만원인 경우

▶ 인원수: 1 ▶ 총지급금액: 200,000원 ▶ 소득세: 16,000원(200000×0.08=16,000)

예2) 강사 2명에게 지급할 강사료가 각각 18만원인 경우

▶ 인원수: 2 ▶ 총지급금액: 360,000원 ▶ 소득세: 28,800원(360,000×0.08=28,800)

10 [저장 후 다음이동] 선택

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

메뉴펼침 메뉴접기 신주호 | 900105-***** 제출여부 >>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(원금신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

05. 신고서제출

신고서 소득 종류 선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택한 소득에 따라 다음 화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

① 원천징수의무자가 징수하는 세역을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제 73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세역을 포함합니다.
② 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월에 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.
③ 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.
④ 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사장수분, 비영업대금의 이익 및 국내 원천소득이 포함됩니다.
※ 소득의 종류 선택은 해당되는 사항이 없을 경우 선택하지 않고 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

소득의 종류 선택

거주자 : 이자소득 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
 거주자 : 배당소득 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사장수분,
 거주자 : 해지추징 비영업대금의 이익 / 국내원천소득
 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)

※ 근로소득(파견근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 파견근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 156조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

이전 **저장 후 다음이동**

① [저장 후 다음이동] 선택
※ [소득의 종류 선택] : 체크 X

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

메뉴펼침 메뉴접기 신주호 | 900105-***** 제출여부 >>> 작성중입니다. 미리보기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(원금신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

05. 신고서제출

신고서 부표 작성

이전 **신고서 작성완료**

② [신고서 작성완료] 선택

< 마무리 >

- ▶ [신고서 제출하기] 선택
- ▶ [원천세 신고서 접수증] 화면에서 [신고내역] 확인 및 [납부서 조회] 가능
- ▶ 납부서를 조회 및 출력하여 가상계좌 확인 및 이체 납부

■ 소득세 납부방법

1. 납부서상의 "가상계좌"로 이체 납부
 - 인터넷(스마트)뱅킹 계좌이체 또는 우리은행 방문하여 창구에서 송금 가능
2. 납부서 출력하여 은행(창구)에서 현금 납부

wetax

회원접속(공인인증서) | 회원가입 | 가입확인/재등록
글자크기 +

로그아웃 | 메뉴

신고하기 | 납부하기 | 납부결과 | 편의기능

취득세

등록면허세

지방소득세 **1**

주민세

신고내역



특별징수

- 종합소득분
- 양도소득분
- 법인소득분



1 [지방소득세]의 [특별징수] 선택

특별징수

- [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지
- [반기 납부 기한] 1-6월 지급: 7월 10일, 7-12월 지급: 1월 10일까지
- 근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세지는 납세의무자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신약보험을 포함한다)에서 연금외수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받는 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제89조제3항제1호]
- 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]

· 2014년 이전 귀속분 납부시에만 우측 하단 버튼을 클릭하여 납부에 주세요.

특별징수(2014년이전 귀속분) 단건납부

특별징수(2014년이전 귀속분) 역셀납부

※ 신고납부 대행서비스를 이용하기 위해서는 위택스 포털 부가서비스 메뉴에서 [대행인 신청]을 하시기 바랍니다

※ 지방소득세 특별징수 신고납부 매뉴얼입니다. 특별징수 신고납부시 참고하시기 바랍니다. [\(다운로드\)](#)

단건 납부

동일한 지급연월 1개의 자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

일괄 납부 (엑셀 이용)

사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세 액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

일괄 납부 (회계 프로그램 이용)

회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.

※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차
1. 변환프로그램 실행 후 오류검증
2. 신고서 전송

비회원 납부

비회원 내역조회

2 [단건 납부]의 [비회원 납부] 선택

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

돌러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

PC 저장

종료

납부흐름도



3 [다음] 선택

3

다음 >

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

2. 납부세액 및 가감조정

⑨ 납부세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	0	0	0
퇴직소득	0	0	0
저축해지추징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

⑩ ⑪

⑨

가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

과세표준 합계	0	특별징수세액 합계	0
가산세	0	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0
금융 납부할 세액	0		
비고	※ 원단위 결사로 인하여 발생한 차익이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.		

12

PC 저장

종료

< 이전 > **다음 >**

⑨ [기타소득] 항목에 ⑩ [인원]과 ⑪ [과세표준] 입력

- 인원 : 원천징수할 인원 수
- 과세표준 : '소득세' 입력(강사료의 8%)
- 특별징수세액 : 소득세의 10%로, 과세표준의 10%에 해당하는 금액이 자동으로 생성

⑫ [다음] 선택

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제 42호의 2서식)

특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택 사항입니다.

성명/법인명	신주소	주민/법인등록번호	900105-1018925
상호/대표자	없음	사업자등록번호	0000000000
사업장주소	무면번호검색 049-47_ 서울특별시 광진구 영화사로97길 35 (중곡동)		

특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다. [추가] [삭제]

소득종류	징수연월일	납세의무자		과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
		성명	주민등록번호					

※ 특별징수 명세서 내역이 많을 경우 아래의 서식을 다운로드 작성하신 후 올려주시기 바랍니다.

특별징수명세서서식 내려받기 특별징수명세서 올리기

13

PC 저장

종료

< 이전 > **제출**

⑬ [제출] 선택

<마무리>

1. 가상계좌로 이체 납부
2. 납부서 출력하여 은행에서 현금 납부

5

광진구 마을공동체 지원사업 양식

2019 광진구 마을공동체사업 보조금 집행 지침

5] 광진구 마을공동체 지원사업 양식

가. 결과보고 관련(우리마을 활동/공간/골목/아빠커뮤니티 지원사업)

- 【서식 1】 보조금 정산 및 사업결과 보고 공문
- 【서식 2-1】 결과보고서(우리마을 활동지원 사업)
- 【서식 2-2】 결과보고서(우리마을 공간지원 사업)
- 【서식 2-3】 결과보고서(우리동네 골목만들기 사업)
- 【서식 2-4】 결과보고서(아빠커뮤니티 활성화 사업)
- 【서식 3】 보조금 지출합계표
- 【서식 4】 자부담 지출합계표
- 【서식 5】 지출결의서
- 【서식 6】 지급내역서
- 【서식 7】 회의참석 확인서
- 【서식 8】 강의 확인서
- 【서식 9】 참석자명부(출석부)
- 【서식10】 회의록
- 【서식11】 원고작성 확인서
- 【서식12】 활동수당 지급내역서
- 【서식13】 활동기록부
- 【서식14】 기타소득 원천징수영수증
- 【서식15】 지급조서
- 【서식16】 활동기록서(성과사례집 제작용)

나. 기타 사업진행 관련

- 【서식17】 예산변경신청서
- 【서식18】 사업중단사유서
- 【서식19】 대표제안자 변경신청서

【서식 1】 보조금 정산 및 사업결과 보고 공문

[모 임 명]

우 ○○○○○○ / (주소) 서울시 광진구 ○○○○
모임명 ○○○○ 대표제안자 ○○○, ○○○, ○○○ (전화번호 010-0000-0000)

문서번호 2019-01
 시행일자 2019. . . .
 (경유)
 우 신 광진구청장
 참 조 마을공동체팀

선람			지시	
접	일자	.	결재	
수	시각	:		
	번호		공람	
처 리 과				
담 당 자			심 사 일	
심 사 자				

제 목 2019년도 마을공동체 지원사업(사업명) 보조금정산 및 사업결과 보고

2019년도 광진구 마을공동체지원사업으로 추진한 “사업명” 사업에 대한 보조금 정산서 및 사업결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 가. 사업명 : ○○○○○○
- 나. 모임명 : ○○○○○○
- 다. 총사업비
 - 1) 보조금 : 금○○○○○○원(금○○○○○○원)
 - 2) 자부담 : 금○○○○○○원(금○○○○○○원)
- 라. 정산결과

(단위 : 원)

구 분	예산액	집행액	잔액	발생일자
보조금				
자부담				

- 붙임 1. 결과보고서 및 정산보고서 각 1부.
 2. 지출결의서 및 증빙서류 1부.
 3. 보조금 통장 사본 1부.
 4. 자부담 통장 사본 1부. 끝.

모임명

대표제안자 ○ ○ ○ (인), ○ ○ ○ (인), ○ ○ ○ (인)

『우리마을 활동지원사업』 결과보고서

○ 자 치 구
○ 모 임 명
○ 사 업 명
○ 사 업 비 금 원(금 원)
 (①+②)
① 보조금 : 금 원(금 원)
② 자부담 : 금 원(금 원)

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)
대표자 ② : (날인 및 서명)
대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ 작 성 자 : 성명 (역할)
○ 연 락 처 :

I. 사업개요

사업명							
모임명							
사업추진 기간		~					
제안자명	구분	성명	핸드폰	이메일			
	대표제안자①						
	대표제안자②						
	대표제안자③						
사업지역		서울시 구 동					
사업 참여 인원		핵심참여자 <small>대표제안자+주요참여자 ※제안서상의 사업참여자명단 수</small>	명	일반참여자 <small>※축제참여자 등 불특정 다수 제외</small>	명	기타참여자 <small>※축제참여자 등 단순참여자 포함</small>	명
세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)		필수사업					
		열린마을강좌					
		사업명 1					
		사업명 2					
		사업명 3					
		사업명 4					
		사업명 5					
사업비 (단위:원)	구분	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A*100)		
	보조금	원	원	원	%		
	자부담	원	원	원	%		
	합 계	원	원	원	%		

II. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업			
열린 마을강좌			
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			
세부사업4			
세부사업5			

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을지원센터, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등

(유형예시)

유형구분	함께 하는 주민 모임 및 단체
공공기관	서울시청, 자치구청(중구청, 종로구청 등), 찾아가는동주민센터 등
유관기관	자치구중간지원조직, NPO지원센터, 도시재생지원센터 등
민간단체	지역시민단체 등
주민모임	소모임, 동아리 등

2. 사업 성과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, **알리고싶은 사례**)

※ 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

사업 진행 시 어려웠던 점, 아쉬운 점

※ 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

향후 계획

※ 향후 귀 모임의 운영 계획을 자유롭게 작성해주세요.

4. 연속 사업 지원 및 자립을 위한 준비 과정

1) 자립을 위한 계획을 갖고 있다 : 예 () / 아니요 ()

2) 준비 과정 내용

구분	준비 내용 및 추후 계획
<input type="checkbox"/> 참여자 회비	
<input type="checkbox"/> 사업 수익금	
<input type="checkbox"/> 기타()	

※ 자립을 위한 자부담 확보 외에 다른 노력과 활동에 대해서 기타에 작성함

IV. 사업운영 사진 (※ 별첨 가능)

--	--

※ 사진 크기(용량)을 적절히 조절하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.(총20mb미만)

VI. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+B)	원	원	원	%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예산과목		보조금			자부담(*해당시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소 계				원			원
업무추진비							
소 계				원			원
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소 계				원			원
합 계				원			원

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역 (비목간 변경)

예산과목	편성항목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
업무추진비	식비및다과비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	물품구입비	보조금	100,000	50,000	감50,000	

『우리마을 공간지원 사업』

결과보고서

- 자 치 구
- 모 임 명 (단체명)
- 사 업 명
- 사 업 비(①+②) 금 원(금 원)
 - ① 보조금 : 금 원(금 원)
 - ② 자부담 : 금 원(금 원)

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)
대표자 ② : (날인 및 서명)
대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ 작 성 자 : 성명 (역할)
○ 연 락 처 :

I. 사업개요

사업명							
모임명							
사업추진 기간		~					
제안자명	구분	성명	핸드폰	이메일			
	대표제안자①						
	대표제안자②						
	대표제안자③						
사업지역		서울시 구 동					
사업 참여 인원		핵심참여자 <small>대표제안자+주요참여자 ※제안서상의 사업참여자명단 수</small>	명	일반참여자 <small>※축제참여자 등 불특정 다수 제외 (공간방문자 포함)</small>	명	기타참여자 <small>※축제참여자 등 단순참여자 포함</small>	명
세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)	필수사업						
	열린마을강좌						
	사업명 1						
	사업명 2						
	사업명 3						
	사업명 4						
	사업명 5						
사업비 (단위:원)	구분	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A*100)		
	보조금	원	원	원	%		
	자부담	원	원	원	%		
	합 계	원	원	원	%		

II. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업			
열린 마을강좌			
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			
세부사업4			
세부사업5			

2. 공간 운영 실적

1) 공간 및 물품 공유 실적

구분	모임명/품목명	공유횟수	활동/공유내용
공간 공유실적		회	
		회	
		회	
물품 등 공유실적		회	
		회	
		회	

2) 공간 운영시간 및 운영규정

구분	세부내용
공간운영시간	요일 ~ 요일 : ~ :
공간운영규정	○ 공간운영에 대한 합의된 운영규정을 마련하였나요? 있음(), 없음() - 공간운영규정이 있으면 어떤 내용인지 간략하게 작성해주세요.

3) 정량적 사업실적

구분(사업종료 시점)	사업 실적
공간 방문자 수	명
공간에서 운영되는 소모임 수	개
공간에서 운영하는 프로그램 수	개
운영위원회 여부	있음() 없음()
운영위원회 총 모임 횟수	총 ()회 / 평균 월 ()회

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을지원센터, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등

(유형예시)

유형구분	함께 하는 주민 모임 및 단체
공공기관	서울시청, 자치구청(중구청, 종로구청 등), 찾아가는동주민센터 등
유관기관	자치구중간지원조직, NPO지원센터, 도시재생지원센터 등
민간단체	지역시민단체 등
주민모임	소모임, 동아리 등

2. 사업 성과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, **알리고싶은 사례**)

※ 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

사업 진행 시 어려웠던 점, 아쉬운 점

※ 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

향후 계획

※ 향후 귀 모임의 운영 계획을 자유롭게 작성해주세요.

3 연속 사업 지원 및 자립을 위한 준비 과정

1) 자립을 위한 계획을 갖고 있다 : 예 () / 아니요 ()

2) 준비 과정 내용

구분	준비 내용 및 추후 계획
<input type="checkbox"/> 참여자 회비	
<input type="checkbox"/> 사업 수익금	
<input type="checkbox"/> 기타()	

※ 자립을 위한 자부담 확보 외에 다른 노력과 활동에 대해서 기타에 작성함

IV. 사업운영 사진 (※ 별첨 가능)

※ 사진 크기(용량)를 적절히 조절하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.(총20mb미만)

VI. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+B)	원	원	원	%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예산과목		보조금			자부담(※해당 시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소계				원			원
업무추진비							
소계				원			원
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소계				원			원
시설비							
소계							
합계				원			원

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역

예산과목	편성항목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
업무추진비	식비및다과비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	물품구입비	보조금	100,000	50,000	감50,000	

『우리동네 골목만들기 사업』 결과보고서

- 자 치 구
- 모 임 명 (단체명)
- 사 업 명
- 사 업 비(①+②) 금 원(금 원)
 - ① 보조금 : 금 원(금 원)
 - ② 자부담 : 금 원(금 원)

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)
대표자 ② : (날인 및 서명)
대표자 ③ : (날인 및 서명)

- 작 성 자 : 성명 (역할)
- 연 락 처 :

I. 사업개요

사업명							
모임명							
사업추진 기간		~					
제안자명	구분	성명	핸드폰	이메일			
	대표제안자①						
	대표제안자②						
	대표제안자③						
사업지역		서울시 구 동					
사업 참여 인원		핵심참여자 <small>대표제안자+주요참여자 ※제안서상의 사업참여자명단 수</small>	명	일반참여자 <small>※축제참여자 등 불특정 다수 제외</small>	명	기타참여자 <small>※축제참여자 등 단순참여자 포함</small>	명
세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)		필수사업					
		열린마을강좌					
		사업명 1					
		사업명 2					
		사업명 3					
		사업명 4					
		사업명 5					
사업비 (단위:원)	구분	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A*100)		
	보조금	원	원	원	%		
	자부담	원	원	원	%		
	합 계	원	원	원	%		

II. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업			
열린 마을강좌			
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			
세부사업3			
세부사업4			
세부사업5			

2. 골목 운영 변화

골목의 변화

해당 골목 주소(구주소) :

해당 골목 주소(신주소) :

1) 해당 골목의 사업실행 후 변화 내용을 기록해 주세요

구분	내용
전	
후	

※ 경관 조성 사업이 있었을 경우, 해당 골목의 전후 비교 사진을 첨부해주세요

첨부1-1 골목경관 조성 (전) (사진 설명)	첨부1-2 골목경관 조성 (후) (사진 설명)

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을지원센터, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등

(유형예시)

유형구분	함께 하는 주민 모임 및 단체
공공기관	서울시청, 자치구청(중구청, 종로구청 등), 찾아가는동주민센터 등
유관기관	자치구중간지원조직, NPO지원센터, 도시재생지원센터 등
민간단체	지역시민단체 등
주민모임	소모임, 동아리 등

2. 사업 성과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, 알고싶은 사례)

※ 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

사업 진행 시 어려웠던 점, 아쉬운 점

※ 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

향후 계획

※ 향후 귀 모임의 운영 계획을 자유롭게 작성해주세요.

3 연속 사업 지원 및 자립을 위한 준비 과정

- 1) 자립을 위한 계획을 갖고 있다 : 예 () / 아니요 ()
- 2) 준비 과정 내용

구분	준비 내용 및 추후 계획
<input type="checkbox"/> 참여자 회비	
<input type="checkbox"/> 사업 수익금	
<input type="checkbox"/> 기타()	

※ 자립을 위한 자부담 확보 외에 다른 노력과 활동에 대해서 기타에 작성함

IV. 사업운영 사진 (※ 별첨 가능)

※ 사진 크기(용량)을 적절히 조절하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.(총20mb미만)

VI. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+B)	원	원	원	%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예산과목		보조금			자부담(※해당 시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소계				원			원
업무추진비							
소계				원			원
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소계				원			원
시설비							
소계							
합계				원			원

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역

예산과목	편성항목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
업무추진비	식비및다과비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	물품구입비	보조금	100,000	50,000	감50,000	

『아빠커뮤니티 활성화 사업』 결과보고서

○ 자 치 구
○ 모 임 명
○ 사 업 명
○ 사 업 비 금 원(금 원)
 (①+②)
① 보조금 : 금 원(금 원)
② 자부담 : 금 원(금 원)

2019년 월 일

대표자 ① : (날인 및 서명)
대표자 ② : (날인 및 서명)
대표자 ③ : (날인 및 서명)

○ 작 성 자 : 성명 (역할)
○ 연 락 처 :

I. 사업개요

사업명							
모임명							
사업추진 기간		~					
제안자명	구분	성명	핸드폰	이메일			
	대표제안자①						
	대표제안자②						
	대표제안자③						
사업지역		서울시 구 동					
사업 참여 인원		핵심참여자 <small>대표제안자+주요참여자 ※제안서상의 사업참여자명단 수</small>	명	일반참여자 <small>※축제참여자 등 불특정 다수 제외</small>	명	기타참여자 <small>※축제참여자 등 단순참여자 포함</small>	명
세부사업 진행 결과 (요약하여 작성)		필수사업					
		열린마을강좌					
		사업명 1					
		사업명 2					
		사업명 3					
		사업명 4					
		사업명 5					
사업비 (단위:원)	구분	예산 계획(A)	최종 집행액(B)	잔액(A-B)	집행율 (B/A*100)		
	보조금	원	원	원	%		
	자부담	원	원	원	%		
	합 계	원	원	원	%		

II. 사업집행 결과 보고

1. 운영 결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시, 장소, 횟수, 참여자 등)	자체 평가 - 잘 되었던 점과 부족한 점 - 사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
필수사업			
열린 마을강좌			
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			
세부사업4			
세부사업5			

Ⅲ. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1. 지역자원 활용 및 연계 내용

유형	함께 하는 주민 모임 및 단체	구체적 참여 및 지원 내용

※ 함께하는 주민모임 및 단체: 공공 기관, 자치구 마을지원센터, 기타 지역 자원 및 NPO 단체 등

(유형예시)

유형구분	함께 하는 주민 모임 및 단체
공공기관	서울시청, 자치구청(중구청, 종로구청 등), 찾아가는동주민센터 등
유관기관	자치구중간지원조직, NPO지원센터, 도시재생지원센터 등
민간단체	지역시민단체 등
주민모임	소모임, 동아리 등

2. 사업 성과 및 향후 계획

사업 성과(보람된 일, **알리고싶은 사례**)

※ 이번 사업의 성과(보람된 일)를 무엇이라고 생각하십니까?

사업 진행 시 어려웠던 점, 아쉬운 점

※ 사업을 진행하시면서 어려웠던 점과 아쉬움이 남는 것은 무엇입니까?

향후 계획

※ 향후 귀 모임의 운영 계획을 자유롭게 작성해주세요.

4. 연속 사업 지원 및 자립을 위한 준비 과정

1) 자립을 위한 계획을 갖고 있다 : 예 () / 아니요 ()

2) 준비 과정 내용

구분	준비 내용 및 추후 계획
<input type="checkbox"/> 참여자 회비	
<input type="checkbox"/> 사업 수익금	
<input type="checkbox"/> 기타()	

※ 자립을 위한 자부담 확보 외에 다른 노력과 활동에 대해서 기타에 작성함

IV. 사업운영 사진 (※ 별첨 가능)

--	--

※ 사진 크기(용량)을 적절히 조절하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.(총20mb미만)

VI. 사업비 정산 보고 : 금 원(금 원)

1. 정산 총괄표

(단위:원, %)

구분	예산액	최종 집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+B)	원	원	원	%

※ 보조금 이자 발생액 : 원

2. 세부 사업별 예산 지출 내역

(단위:원)

예산과목		보조금			자부담(*해당시 작성)		
비목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
활동비							
소 계				원			원
업무추진비							
소 계				원			원
사업 운영비	필수사업						
	열린마을강좌						
	세부사업1						
	세부사업2						
	세부사업3						
소 계				원			원
합 계				원			원

※ 지출합계표 필수 작성(보조금시스템 사용 시 시스템 지출합계표 엑셀파일 다운로드하여 대체)

3. 예산 변경 내역 (비목간 변경)

예산과목	편성항목	자금출처	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	주요 변경사유
업무추진비	식비및다과비	보조금	100,000	200,000	증100,000	
사업운영비 (사업1)	물품구입비	보조금	100,000	50,000	감50,000	

【서식 3】 보조금 지출합계표

보조금 지출합계표

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)	비고
1	2019.1.1.	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업 (식비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명) ○ 구비된 증빙자료: 어떠한 일을 했는지에 대한 자료 (영수증과 함께, 회의록 or 발표자료 or 방명록 or 사진 등. 최종 제출시에 제출하셔야 합니다.) 	80,000	
2	2019.1.1.	계좌이체	홍길동	활동비	대표간사 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내용: 어떠한 일로 활동을 했다는 내용 ○ 산출내역: 10,000원×10시간×1명 = 100,000원 ○ 수령자: 홍길동(대표제안자) ○ 활동일자: ~ 	100,000	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
합 계								

※ 보조금시스템 사용 시 시스템의 지출합계표 엑셀을 다운로드하여 대체함

【서식 4】 자부담 지출합계표

자부담 지출합계표

No.	사용일자 (통장거래일)	집행 구분	사용처 (입금대상)	비목	세부내역	적 요 (사용목적 및 산출내역 등)	집행액 (원)	비고
1	19.01.01	체크카드	콘체○○	사업운영비	세부사업2 (식비)	○ 내용: 어떠한 일로 식사를 했다는 내용 ○ 산출내역: 8,000원×10명 = 80,000원 ○ 참석자: 10명(홍길동 외 9명)	80,000	자부담 (현금)
2	19.01.01	기타	홍길동	사업운영비	세부사업3 (강사비)	○ 내용: 어떠한 일로 강의를 했다는 내용 ○ 강사 : 홍길동(대표제안자) ○ 강의시간 : 2시간	200,000	자부담 (재능 활동)
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
합 계								

※ 자부담 사업비 정산시 증빙자료 : 지출합계표 + 통장 이체 내역

【서식 5】 지출결의서

지 출 결 의 서

※ 대표제안자 3인 모두 서명 또는 날인해야 함

제 호		결재	대표제안자1	대표제안자2	대표제안자3
2019년도 세출회계					
집행품의일		지출과목		계약일	
원인행위일				검수일	
지출일					
사 업 명					
지출금액					
적 요					
채 주	주소 :			지급방법	보조금 체크카드
	상호 :				
	성명 :				
영 수	상기 금액을 영수함 2019. . . . 성명 : 대표제안자 성명 (인)				

※ 하나의 지출결의서에 그에 따른 증빙서류가 바로 붙어서 나오도록 순서 정렬

【서식 6】 지급내역서

지 급 내 역 서

지출일자	업 소 명	지출금액	지 출 내 역	비고
9/20	배가네논밭집 (광진구 구의동 257-81)	80,000원	송편만들기 행사 추진 관련 사업운영비(식비 및 다과비) 지급	
<p>체크카드 영수증 부착 위치</p>				

회 의 참 석 확 인 서

- 회 의 명 : <서울시먼 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2019. 6. 30. (월) 10:00 ~ 12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참석자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 010-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789 (홍길동)
- 금 액 :

2019. . .

참석자 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

【서식 8】 강의 확인서

강 의 확 인 서

- 강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 일 시 : 2019. 9.24(월) 14:00~16:00
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실
- 강 사 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 010-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금 액 :

2019. . .

강사 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 우집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

【서식10】 회의록

회 의 록

- 회 의 명 : <서울시면 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2019.6.30.(월) 10:00~12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 요약
 - 주요내용을 간략하게 요약 및 사진첨부

원 고 작 성 확 인 서

- 원 고 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 원고분량 : 44 00쪽 (표지, 목차, 간지 제외)
- 집 필 자 : 홍 기 동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍기동)
- 금 액 :

2019. . .

집필자 홍 기 동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 우집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

활동수당 확인서 (사업운영비 항목 내 활동수당)

- 활동내용 : <서울시민 지구지킴이> 행사 참여자 자녀 돌봄
- 활동일시 : 2019. 9.24(월) 14:00~16:00
- 활동장소 : 무궁화회관 대회의실
- 활동가 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 은평구건강가정지원센터 소속 아이돌보미
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 011-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금 액 :

2019. . .

활동가 홍길동 (서명 또는 날인)

※ 개인정보 우집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

【서식15】 지급조서

지급조서

(기타소득 원천징수내역)

(단위:원)

성명	건명	주민등록번호	소득종류				필요경비 (지급액 × 60%)	소득금액 (지급액 -필요경비)	소득세 (소득금액 × 20%)	지방소득세 (소득세 × 10%)	실수령액	은행및계좌번호
			강사	발제	원고	매수						
성명	건명	주민등록번호	금	시간	시간	매수						
							0	0	0	0	0	
							0	0	0	0	0	
							0	0	0	0	0	

작성자 : (인)

확인자(대표제안자 중 1인) : (인)

* 개인정보수집 근거 : 소득세법 145조 및, 제164, 시행령 제193조 및 제213조

【서식16】 활동기록서(성과사례집 제작용)

사업명
(모임명)

- 위 치 :
- 연 락 처 : 공개 가능한 일반전화번호 (없는 경우 공란)
- 홈페이지 : 모임에서 운영하는 카페나 블로그, 홈페이지 주소
- 활동목적 : 해당 활동을 하는 목적
- 주요활동 : 주요활동 2~3가지
(ex. 매월 1회 부모독서모임, 분기별 마을축제 진행, 마을주민과 인문학강의 진행 등)
- 체험수기 (글쓴이 : 000)

체험 수기를 자유롭게 적어주세요.

(내용 예시 : 모이게 된 동기, 진행하고 있는 활동에 대한 설명, 사업을 신청하게 된 계기, 사업을 진행하면서 겪은 일들과 준비과정, 기억에 남는 사연, 사업을 통해 이루고자 하는 목표, 앞으로의 계획 등)

본문 글자 크기 : 11 포인트

줄간격 : 160%

내용 분량 : 20줄 정도의 분량

※ 사진은 6매(단체사진 1매를 꼭 포함)를 파일상태로 따로 보내주세요.

(6매 중 메인 사진으로 하고 싶으신 사진 한 장을 알려주세요. 용량은 클수록 좋습니다!)

보내실 곳 : 광진구청 자치행정과 마을공동체팀 이메일 baespace@gwangjin.go.kr

【서식17】 예산변경신청서

[모 임 명]

우 ○○○○○○ / (주소) 서울시 광진구 ○○○○ 모임명 ○○○○ 대표제안자 ○○○, ○○○, ○○○ (전화번호 010-0000-0000)

문서번호 2019-01

시행일자 2019. . . .

(경유)

우 신 광진구청장
참 조 마을공동체팀

선람			지시	
접	일자	.	결재	
수	시각	:		
	번호		공람	
처	리	과		
담	당	자		
심	사	자	심사일	

제 목 2019년도 마을공동체 지원사업(사업명) 예산 변경 승인 신청

2019년도 광진구 마을공동체 지원사업으로 추진하고 있는 “사업명”에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사업명 : ○○○○○○

나. 총사업비

1) 보조금 : 금○○○○○○원(금○○○○○○원)

2) 자부담 : 금○○○○○○원(금○○○○○○원)

다. 변경사유 :

라. 변경내역

(단위 : 원)

비목	하위비목	편성항목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (B-A)	변경예산 산출내역
사업운영비	세부사업1 (한국화)	소모성물품 구입비	230,000	215,200	-14,800	예산계획서 참조
사업운영비	세부사업2 (나눔부채)	식비및다과비	74,000	168,800	94,800	예산계획서 참조
계			304,000	384,000	80,000	

붙임 변경 후 예산 계획서 1부. 끝.

대표제안자 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

【서식18】 사업중단사유서

마을공동체사업 사업중단 사유서					
사업정보	사업명			자치구명	
	모임명			제안자명	
	지원연차	()년차		지원금액	천원
실무책임자	성명	핸드폰		E-mail	
사업중단사유	<p>예시1) 사업 중복 선정에 따른 중단일 경우 : 2019년 1차 우리마을 활동 지원사업 진행 중인 000주원모임은 2019년 5월 00일자로 서울시 마을공동체 ‘북카페지원사업’에 선정되어 우리마을프로젝트사업을 2019년 5월 00일자로 중단하고 잔여사업비를 반납하고자 합니다.</p> <p>예시2) 대표자 또는 모임의 자체 운영이 불가능한 경우 : 2019년 1차 우리마을 활동지원사업 진행 중인 000주원모임은 대표자의 질병으로 인해 더 이상 사업진행을 할 수 없는 상황이 되어 5월 00일 자로 이 사업을 중단하고 잔여사업비를 반납하고자합니다.</p>				
보조금	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액(C=A-B)	이자발생액(D)	반환액(E=C+D)
	원	원	원	원	원
서울시 마을 공동체 지원사업 사업중단사유서를 제출합니다. <첨부서류> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업중단사유를 증빙할 수 있는 자료(예-중복선정의 경우 선정공고문, 질병인 경우 진단서 등) 2. 사업결과보고서(집행된 사업시기까지만 작성) 3. 정산보고서와 지출증빙서류 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 2019년 월 일 대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인) 대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인) 대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인) </div>					
광진구청장 귀 하					

【서식19】 대표제안자 변경신청서

대표제안자 변경 신청서			
모임구분	주민모임(), 단체()	연속지원	연속지원(), 신규지원()
제안사업명			
사업지역			
사업예산	보조금(A)	자부담사업비(B)	총금액(A+B)
	원	원	원
변경사유			
구분	변경전 성명	변경후 성명	
대표제안자 ①			
대표제안자 ②			
대표제안자 ③			
변경 후 대표제안자 정보			
성명		생년월일	성별
핸드폰		이메일	
집주소	시 구 동		
서울시 마을공동체 지원사업 대표제안자 변경신청서를 제출합니다. 2019년 월 일 변경전 대표제안자 ① : _____ (서명 또는 날인) 변경전 대표제안자 ② : _____ (서명 또는 날인) 변경전 대표제안자 ③ : _____ (서명 또는 날인)			
광진구청장 귀 하			

6

마을공동체 공모사업 도움지기

2019 광진구 마을공동체사업 보조금 집행 지침

6 마을공동체 공모사업 도움지기

1 광진구청 자치행정과 마을공동체팀

- 마을공동체 사업의 종합적인 계획 수립 및 각종 행정 지원 제공
- 교육과 홍보를 통한 마을공동체 활성화

담당업무	연락처	
	전화번호	이메일 주소
마을공동체 기본계획 수립 마을공동체사업(활동 및 공간지원) 총괄	02) 450-7156	parkh01@gwangjin.go.kr
찾동 사업(마을계획, 마을활력소) 광진 마을한마당 사업	02) 450-7157	ssj0727@gwangjin.go.kr
마을공동체 민관협력 공유촉진사업 총괄	02) 450-7149	eocjs90@gwangjin.go.kr
마을공동체사업 교육 및 홍보 공유촉진사업(한지붕세대공감)	02) 450-7150	baespace@gwangjin.go.kr
광진구 자양로 116, 웰츠타워 310호 (광진구청 자치행정과 마을공동체팀)		

2 광진마을공동체지원단(마을나루터)

- 마을공동체에 참여하고 싶은 주민들을 돕는 중간지원조직
- 마을에 필요한 인적·물적 자원을 발굴하고 주민들을 대상으로 한 마을교육과 공모사업에 대한 상담 제공

광진마을공동체지원단(마을나루터)	
연락처	사무실 위치
대표 전화번호 : 02) 3409-9390	광진구 능동로16길 54 선인슈퍼 지층
이 메 일 주소 : gjmaeul@hanmail.net	

3

광진구 마을지원활동가

- 상담 및 컨설팅을 통해 마을공동체 사업의 원활한 진행을 위한 도움 제공
- 현재 광진구에서는 6명의 마을지원활동가들이 활동

찾아가는 마을 상담(필요 시)	마을 컨설팅(필요 시)
광진마을공동체지원단(☎02-3409-9390)에 상담 신청 시, 신청자가 원하는 시간과 장소로 마을지원활동가가 직접 방문하여 상담	사업 진행 전반에 관한 사항과 회계 및 정산 등에 관해 컨설팅(개별 또는 집합) 제공

4

서울시 마을공동체 종합지원센터

- 주민이 주도하는 마을공동체 발굴 및 성장 지원
- 타 자치구 마을공동체지원단과 협력하여 다양한 지원 제공
- 홈페이지 주소 : <http://www.seoulmaeul.org>

서울시 마을공동체 종합지원센터(http://www.seoulmaeul.org)	
이용문의	위치
대표 전화번호 : 02) 385-2642	서울특별시 은평구 통일로 684, 1동 3층 317호(녹번동) 서울특별시 마을공동체 종합지원센터
팩스 번호 : 02) 354-9280	

5

분야별 마을공동체 상담 안내

문의사항	담당부서	구분	연락처
광진구 마을공동체 공모사업	광진구청 자치행정과 마을공동체팀	공모사업 담당	450-7156
		교육 담당	450-7150
	해당 동 주민센터 (15개동)	중곡제1동 주민센터	450-1013
		중곡제2동 주민센터	450-1032
		중곡제3동 주민센터	450-1062
		중곡제4동 주민센터	450-1080
		능 동 주민센터	450-1125
		구의제1동 주민센터	450-1205
		구의제2동 주민센터	450-1225
		구의제3동 주민센터	450-5153
		광 장 동 주민센터	450-1270
		자양제1동 주민센터	450-1283
		자양제2동 주민센터	450-5174
		자양제3동 주민센터	450-1802
		자양제4동 주민센터	450-1826
		화 양 동 주민센터	450-1845
군 자 동 주민센터	450-1862		
우리은행 보조금시스템	우리은행	보조금시스템 콜센터	3151-5900
원천징수 세금 납부	국세청 홈택스	소득세(국세)	126
	위택스	지방세	110

※ 마을공동체 활동 관련 상담은 광진마을공동체지원단(☎02-3409-9390)로 연락바랍니다.

