



# 2020 공동체정원조성 주민제안사업 보조금 지원분야 집행지침



서울특별시  
(조 경 과)

○ 본 지침은 협약서 내용에 포함되며 협약체결과 동시에 효력을 발생하며, 의문사항이 있으신 경우 수시로 확인하시어 사업운영에 차질이 없도록 해 주시기 바랍니다.

- 서울특별시 푸른도시국 조경과

위치) 서울특별시청 무교별관

(서울특별시 중구 무교로21 더익스체인지 서울빌딩 9층)

전화) 02-2133-2107

팩스) 02-2133-1082

메일) sogood123@seoul.go.kr(유승아 주무관)

- 문의사항 : 자치구 담당자 메일 또는 전화(메일 문의 권장)

# 목 차

I. 지침의 목적 .....	1
II. 사업추진 단계별 지침 .....	2
1. 사업실행계획서 작성·검토 .....	2
2. 약정체결 .....	3
3. 사업집행 .....	5
4. 중간평가 .....	7
5. 사업평가 및 정산 .....	7
III. 사업비 예산편성 원칙 .....	9
1. 기본원칙 .....	9
2. 예산편성 및 집행 기준 .....	10
IV. 보조금 회계처리 기준 .....	17
1. 기본원칙 .....	17
2. 주요 지적사례 .....	20
〈첨부〉 지출결의서 예산 비목별 증빙서류 .....	23

# I

## 지침의 목적

- 서울특별시에서 사업비를 일부 보조하는 ‘2020 공동체정원조성 주민제안사업’ 사업 참여 공동체(이하 “공동체”라 한다.)가 사업추진 과정에서 지켜야할 제반 사항을 규정하고 상세하게 안내함으로써
- 사업의 효율성과 투명성을 제고하고 공동체의 업무 편의성을 향상하는 한편 사업비 부당집행에 따른 불이익을 최소화하고자 함

# II

## 사업추진 단계별 지침

구 분	업 무 내 용
① 사업 실행 계획서 제출	① 사업실행계획서 제출 (공동체) ② 사업실행계획서 컨설팅 (자치구, 공동체) ③ 사업실행계획서 검토 및 확정 (자치구)
② 약 정 체 결	① 약정 체결 전 준비(통장개설 등) (공동체) ② 약정 체결 (공동체 - 자치구)
③ 사 업 집 행	① 선정자 교육 (서울시) ② 보조금 교부 (서울시 → 자치구 → 공동체) ③ 사업추진 (공동체)
④ 중 간 평 가	① 중간실적보고서 제출 (공동체) ② 보조사업 중간평가 (서울시, 자치구) ③ 평가결과 조치 (자치구, 공동체)
⑤ 정 산	① 최종실적보고서 및 정산보고서 제출 (공동체) ② 보조금 정산 (자치구, 공동체)
⑥ 최 종 평 가	① 보조사업 최종평가 (서울시) ② 평가결과 조치

# 1. 사업실행계획서 작성·검토

## 사업실행계획서 작성 제출(사업 선정 후 7일 이내)

- 제출기간 : 2020. 3. 10.(화) ~ 3. 17.(화) 18:00
- 제출내용 : 사업실행계획서【첨부1】, 지방공동체 관리카드【첨부2】
- 제출방법 : 자치구에 직접 제출(자치구 담당자 협의 하 작성)
- 사업실행계획서 작성 기준(유의사항)
  - 공동체는 본 집행지침 및 관계법령 등을 숙지한 후 사업 신청 시 제출한 사업계획의 범위 내에서 사업실행계획서를 작성하여야 한다.
  - 사업실행계획서는 최종 결정된 사업비(보조금+자부담) 범위 내에서 공모 시 제출하신 사업계획서를 자치구 담당자와 협의하여 수정·보완(사업 추진계획, 사업비 집행계획 등을)하여 작성 하여야 합니다.
  - 사업예산은 총사업비, 보조금, 자부담으로 구분하여 작성하되, 보조금은 최종 지원 금액을, 자부담은 **당초 신청한 자부담 비율(10%) 이상을 반영하여 작성**하여야 하며, 조달하지 못할 경우에는 사업의 취소 또는 보조금이 환수될 수 있음
    - ※ 자부담 비율은 총사업비가 아닌 보조금 대비 비율을 의미
  - 사업비는 집행지침 내의 「사업비 예산편성 기본원칙 및 기준표」를 준수하여 작성하여야 하며, 예산항목은 **재료비/사업진행비/활동비 3가지로 구분**하고, 세부사업별로 구분하여 **상세하고 구체적으로 작성**하여야 합니다.
  - 사업선정 전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다
  - **사업기간은 약정 체결일로부터 사업종료일까지로 합니다. 이 경우 사업종료일은 2020.11.30.을 경과하여서는 안 됩니다.**

## 사업실행계획서 검토 및 확정 (서울시, 자치구)

- 공동체의 사업실행계획이 지침에 적정한 경우 사업승인을 한다
- 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 3일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

## 2. 약정 체결

### 약정체결 (자치구 ↔ 공동체/사업 선정 후 10일 이내)

○ 체결기간 : 2020. 3. 10(화) ~ 3. 20.(금) 18:00

○ 제출서류

- ① 사업실행계획서 1부【첨부1】, ② 지방공동체 관리카드 1부【첨부2】
- ③ 협약서 2부【첨부3】, ④ 청렴이행서약서 【첨부4】
- ⑤ 보조금 교부신청서 【첨부5】 ⑥ 이행(지급)보증보험증권(원본)
- ⑦ 사무실 임대차 계약서 또는 부동산 승낙서 또는 건물사용승낙서【첨부7】
- ⑧ 보조금 전용통장 및 전용 체크카드 사본
- ⑨ 자부담 예치통장 및 전용 체크카드 사본
- ⑩ 단체 직인(약정서 날인용)

○ 약정체결 유의사항

- 약정 당사자는 해당자치구와 공동체로 합니다.
- 공동체는 약정서 내용을 숙지한 후 단체대표가 기명날인 하여야 합니다.  
다만, 대리인이 참석하는 경우 단체대표의 위임장을 지참해야 합니다.
- 약정서는 2부를 작성하여 당사자가 날인 후 각자 1통씩 보관합니다.
- 공동체는 보조금 전용통장 사본과 별개로 자부담 예치통장 사본을 제출하여야 하며, 자부담 예치 통장에는 최종확정 사업실행계획서 상의 자부담 금액이 입금되어 있어야 합니다.

### 약정체결 신청 전 조치사항(공동체)

#### ① 이행보증보험 가입(서울보증보험 등)

- 보험계약자 : 지원사업 선정 공동체(단체 대표자명 포함)
- 피 보험 자 : oo구청
- 보험가입 금액 : 총사업비(보조금+자부담금) 상당액 이상
- 보 험 기 간 : 협약일 ~ 2020. 12. 31.
- 보 증 내 용 : 2020년 공동체정원 조성 주민제안사업(보조금 지원 분야)

○ 보증보험가입 구비서류

- ① 지원대상 선정공문
- ② 비영리법인설립허가증, 비영리민간단체등록증, 고유번호증 중 택 1
- ③ 신분증, 단체 직인 및 단체장 私印(법인은 법인인감)
- ④ 보증보험료(※ 자부담으로 집행, 보조금으로 집행 불가)

○ 유의사항

- 이행보증보험료 결제 시, 반드시 자부담 체크카드 결제 또는 계좌이체
- 현금 결제 불가(현금 결제 시 자부담 지출로 불인정)

② 보조금관리통장 및 체크카드 발급

○ 발급은행 : 우리은행 및 신한은행 보조사업자 자율 선택

○ 보조금 관리시스템 : 서울시 보조금 통합관리시스템

(<https://ssd.eseoul.go.kr/>)

○ 통장 및 체크카드 명의 : 선정 단체명(보조금만 관리하여야 함)

※ 법인일 경우 법인 명의 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설

○ 구비서류

개 인	· 본인의 실명확인증표(주민등록증 등), 도장 · 보조금전용통장 개설 확인서
단 체	· 고유번호증(또는 납세번호증), 대표자 신분증, 도장(단체명의) · 보조금전용통장 개설 확인서
법 인	· 사업자등록증, 대표자 신분증, 도장(법인인감) · 법인인감증명서, 법인등기부등본, 보조금전용통장 개설 확인서

※ 대리인이 방문하는 경우 : 위임관련 서류 해당은행에 문의

※ 보조금전용통장 개설 확인서는 보조금관리시스템에 단체 등록 후 출력가능

○ 기타사항

- '19년 선정단체로서 보조금관리통장 및 체크카드 소지한 단체는 기존 통장 및 체크카드 사용 가능. 단, 통장 잔액을 0원으로 해야 합니다.

### ③ 자부담관리통장 및 체크카드 발급

- 발급은행 : 시중은행
- 통장 및 체크카드 명의 : 선정 단체명
  - ※ 법인일 경우 법인 명의 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설
- 구비서류

개 인	· 본인의 실명확인증표(주민등록증 등), 도장
단 체	· 고유번호증(또는 납세번호증), 대표자 신분증, 도장(단체명의)
법 인	· 사업자등록증, 대표자 신분증, 도장(법인인감) · 법인인감증명서, 법인등기부등본

※ 대리인이 방문하는 경우 : 위임관련 서류 해당은행에 별도 문의

- 기타사항
  - 자부담 예치 통장에는 최종확정 사업실행계획서 상의 자부담 금액이 입금되어 있어야 합니다.

## 3. 사업집행

- 보조금 교부(서울시 → 자치구 → 공동체)
- 보조사업자는 협약서, 실행계약을 첨부하여 사업추진을 위한 보조금을 자치구에 교부신청
- 자치구는 실행계약서의 적정성, 자부담 반영여부, 구비서류 등을 확인하여 협약서, 실행계약을 첨부하여 서울시에 보조금 교부 신청
- 서울시는 협의결과 반영여부 등을 확인하고 경상보조금을 자치구에 교부
- 자치구는 실행계획의 예산집행계획을 토대로 보조사업자에게 월별 교부(사업기간이 2개월 초과)하되 사업비는 균등교부가 아닌 월별사업계획에 따라 교부
- ※ 보조사업자별 보조금 교부총액이 시의 경우 3천만원 미만, 자치구의 경우 2천만원 미만인 경우에는 보조금 총액을 일괄로 교부할 수 있음



## □ 사업 추진(공동체)

- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 보조금을 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

### 〈 용도 외 사용 사례 〉

- 당초 사업실행계획에 없는 용도 외 사업비 집행
- 사업기간 종료(202011.30.) 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우. 단, 원인행위가 종료일 이전에 일어난 경우는 집행 인정
- 사업계획변경 사전 승인 없이 변경된 예산항목을 집행한 경우 등

- 불가피하게 사업계획을 변경하거나 사업비목(재료비, 사업진행비, 활동비) 간 배분을 변경 할 때에는 사전에 자치구에 사업계획 변경계획을 제출하여 자치구·서울시의 사전 승인을 받아야 한다(【첨부8】 신청공문 참고)
  - 보조비목(항목)간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상또는 동일항목 내 보조세목(세부항목)간 30%초과 예산변경, 보조비목(항목)또는 보조세목(세부항목) 신설시 자치구, 서울시 사전승인 후 변경사용
- ※ 2020. 11. 20.부터 변경승인 불가
- 다만, 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 사전 승인없이 변경 가능
  - 총 보조사업비의 10%미만이면서, 동일보조비목(항목)내 보조세목(세부항목) 간 30% 이하 시 사후보고 가능
  - 변경사용 후 5일 이내 보조금 통합관리시스템을 통하여 변경신청 (사용 전 대표자 결재 득한 공문 및 변경사용내역을 시스템에 첨부)
- 공동체는 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 서울특별시 보조금 관리 조례, 공동체정원조성 주민제안사업 집행지침 등 관계법령 및 조례 등 관련규정을 준수해야 합니다.
- 공동체는 서울시 보조금 통합관리시스템을 이용해야 하며, 사업비(보조금+자부담)을 집행한 때에는 5일 이내 보조금관리시스템을 통하여 지출결의서를 작성하고 관련 증빙서류를 보조금관리시스템에 등록하여야 합니다. 다만, 증빙자료 등록이 어려운 경우 따로 관리할 수 있습니다.
- 사업이 선정된 후에 사업추진이 어렵다고 판단될 경우 서울시에 사업포기를 신청(【첨부9】)하여야 하며, 교부된 보조금은 반납해야 합니다.
- 공동체는 내부품의서, 지출결의서, 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료를 사업연도 종료일 이후 5년간 보관하여야 합니다.

## 4. 중간평가

### 「중간실적보고서」 제출(공동체 → 자치구)

○ 제출시기 : 2020. 8.30.한

○ 제출자료 : 중간실적보고서 1부(**첨부10**) 및 보조금/자부담 지출내역 각 1부,  
보조금/자부담 통장사본 각 1부

### 추진사업 중간평가(자치구 → 공동체)

○ 시 기 : 수시 시행(사업선정일 등 감안 탄력적 조정)

○ 평가방법 : 중간실적보고서 서면평가, 현장방문 점검 등 병행

○ 평가내용

- 사업목적 달성여부 및 추진방법, 회계처리 실태, 애로사항 및 문제점 등

○ 기타사항

- 단체에 대한 중간평가와 관련하여 필요시 워크숍 또는 회의 등을 개최할 수 있음

- 공동체는 평가 시 사업추진사항 전반에 대한 수검자료 준비 등 중간평가에 성실히 응해야 함

### 평가결과 조치사항

○ 중간평가 결과를 토대로 공동체에게 약정해지, 시정요구 등 조치가 가능

○ 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로

판단되는 경우, 협약을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을  
요구할 수 있으며, 이때 공동체에서는 보조금을 즉시 반환하여야 한다.

## 5. 사업평가 및 정산

### 최종실적보고서 제출

○ 제출시기 : 2020. 12. 10.한

○ 제출자료 : 최종실적보고서 1부(**첨부11**)

○ 제출방법 : 보고서에 단체 직인 날인 후 제출, 서울시 담당자 메일 병행 송부

## □ 정산보고서 제출

- 제출시기 : 2020. 11. 30.한 사업종료 후 10일 이내
- 제출자료 : 정산보고서, 통장사본, 지출결의서, 각종 증빙자료
  - ① 정산보고서 : 보조금관리시스템에서 정산보고서(표지+내역) 출력
  - ② 사업비 집행내역서 : 보조금 및 자부담 집행내역서
  - ③ 통장사본 : 사업비 집행내역이 전부 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
  - ④ 지출결의서 : 보조금관리시스템에서 지출결의서 출력

## □ 보조금 정산

- 자치구는 사업실행계획서, 최종실적보고서, 정산서를 검토하여 적정 집행여부를 확인하고, 필요 시 현장 조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있다
- 공동체는 사업정산 결과에 따라 민간단체에게 사업비 반납, 환수 및 감액조치 할 수 있다.
  - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우에는 사업비를 전액 환수
  - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여금액을 환수
  - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액은 환수
- 보조금 집행 잔액은 2020. 12. 31.한 반납 조치할 수 있도록 하고, 보조금으로 인하여 발생한 모든 이자를 반납해야 한다
- 공동체가 보조금 집행 잔액과 부적정 집행금액 등을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우 자치구청장은 이행(지급)보증보험 청구 및 법적 조치를 할 수 있으며, 해당 공동체는 관계법령에 따른 불이익을 받을 수 있다.
- 공동체는 보조금 정산결과에 이의가 있을 경우 보조금 정산결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 공문으로 이의 신청을 하여야 하며, 정당한 사유없이 이의신청 기한 내에 의견을 제출하지 않은 경우 이의가 없는 것으로 간주합니다.

## □ 종합평가 실시(서울시, 자치구)

- 공동체정원조성 주민제안사업으로 조성된 대상지에 대해 필요 시 외부 전문가, 민간단체 실무자, 공무원 등으로 「평가단」를 구성하여 2020년 ‘꽃 피는 서울상’ 콘테스트를 통해 우수 공동체(사례)를 평가하여 선정(시상)할 수 있다

## 1 기본원칙

- 사업비는 '공동체정원 조성사업'을 위한 구체적 실행이 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.
  - ※ 「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시
- **지출불가 항목**
  - ① **이행보증보험료(자부담:체크카드로만 편성 가능)**
  - ② 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - ③ 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비 등 단체의 일반운영비
  - ④ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
  - ⑤ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, **시상금, 상품권, 기념품 등 현금성 지출경비**
  - ⑥ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
  - ⑦ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
- 사업비는 공익사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 함
  - 회의관련 경비는 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)으로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- **특근매식비, 간담회비 및 소규모의 식대(3만원 이하)는 자부담으로만 편성 가능**
- 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음
  - ※ 예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례
- **자부담은 당초 신청한 자부담 비율(10%) 이상을 반영하여 최종 예산 편성**
- **자부담도 사업비이므로 「사업비 예산편성 원칙」에 따라 예산을 편성하여야 하며, 관련법령 및 집행지침의 규정을 준수 하여야 함**

### 〈 예산 비목별 집행항목 〉

- 재 료 비** : 식물 재료비(식물, 종자 구입비 등), 기반조성 재료비(원예(조경)자재, 원예(조경)도구 구입비 등) 등
- 사업진행비** : 인건비(강사료, 회의참석수당, 원고료, 단순인건비 등), 홍보비(책자, 현수막, 강의자료, 전단지 등), 시내외여비, 식비, 임차비 등
- 활 동 비** : 특근매식비, 간담회비 등 소액경비(총사업비의 7% 이내, 최대 140만원)

#### □ 재료비

- 50만원 이상 지출 시 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내를 적극 활용 하여 예산절감에 노력

#### □ 사업진행비

##### 1. 인건비: 보조금 총액의 30% 를 초과하여 편성불가

###### 1) 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 지출결의서에 업무일지(고용목적, 기간, 신상명세, 근무내용 및 시간), 지급조서 첨부
- 처리방법 : 계좌입금처리(무통장입금증), 명세서 첨부
- 지급단가 : 10,523원  
(서울시 생활임금 조례에 따른 2020서울시 생활임금 고시 준용)
- 지급기준 : 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대3개월까지만 예산편성 가능
- ※ 위 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.

## 2) 강사료

- 외부강사에 한하여 지급하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 보조금으로 강사료를 지급 할 수 없다.
- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」와 「강사료지급내역서」 및 「강의자료」 등 관계 증빙서류를 첨부.

※ 1인당 1일 1회 한해 최대 3시간(기본시간 1시간+초과시간 2시간) 까지만편성 가능

### (1) 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등 급	대 상(전·현직)		지 급 액	
	공공분야	민간분야	기본 시간	초과 시간
특 별 1 급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400,000	<u>200,000</u> (매시간)
특 별 2 급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)
일 반 1 급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ <u>공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원</u> ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업기관단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)
일 반 2 급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)
일 반 3 급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
보 조 강 사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)
원 어 강 의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-
별도기준적용	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내	

## (2) 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 원)

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자</li> <li>○ 교육과정 설계자문평가 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> </ul>

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용

## (3) 강사료 산정기준

### ○ 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

### ○ 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역
  - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
  - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제) 으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

### 【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

※ 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 참조

### 3) 원고료

- 지급대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않는다

#### (1) 원고료 지급기준

- 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용	
지급단가	○ A4용지 1면당 11,000원 지급	
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 산정	
A4 1면기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 1면 기준 300단어	
산정방법	수정 매수 기준	○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다. ○ 1매에 30%이상 수정한 경우 수정매수로 본다. - 행에 있어서 상당수의 글자가 추가·변경되었거나 통계수치 또는 행의 내용이 바뀌게 되는 단어(용어)를 수정한 경우 그 행을 수정한 행으로 적용한다. - 그림, 도표 등이 30%이상 변경되었을 경우 그 그림, 도표 등은 수정된 것으로 본다. ※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다. ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다.
	지급 비율	○ 기존 원고를 전체 원고량의 - 30% 미만을 수정하여 제출 : 원고료 미지급 - 30%이상 ~ 70% 미만을 수정 : 원고료의 50% 지급 - 70% 이상을 수정 : 원고료 전액 지급

※ 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급

※ 강사료·원고료·등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12.5만원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할 세무서에 신고 납부한다.



※ **예산집행 시 유의사항**

- 인건비성 경비는 단체(지부·지회 포함)의 임원 및 직원(비상근자 포함)에게 지급할 수 없습니다.
- 인건비 등을 계좌이체 하는 경우 개인별 본인명의 계좌로 이체하여야 하며, 한 사람이 일괄 수령하여 지급하는 것은 불가합니다.
- 인건비(강사료, 회의참석비, 단순인건비 등)를 지급받거나 단순 행사 참석자에게는 별도의 교통비, 식비를 지급할 수 없습니다.

**2. 홍보비(팸플릿, 전단, 현수막 등), 인쇄비**

비 목	기 준	사용한도액	비고
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 홍보성 비용</li> <li>- 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작</li> <li>※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가</li> </ul>	홍보용품은 1개사업 1개 품목, 단가 1만원 한도	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용</li> <li>※ 경인쇄 권장</li> <li>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화</li> </ul>		

- 카드사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- 50만원 이상 거래시 타인 견적서 첨부
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 책자형 자료인 경우에는 내부 품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비
- ※ 책자 배포 계획서 작성 예시

예시) 2020년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배 포 수 량	배 포 방 법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재

### 3. 식비, 소모성 물품구입비, 임차비 등

비 목	기 준	사용한도액	편성상한액
식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식비 1인 1식 기준</li> <li>※ 주류지출 불가</li> </ul>	8,000원/1식	
소 모 품 구 입 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 각종 물품 구입</li> <li>- 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입비 편성 불가 (소모성 물품에 한해 편성가능)</li> </ul>		
임 차 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용</li> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</li> <li>- 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시)</li> </ul>	임직원 및 단체(관계자)의 건물을 임차할 경우 환수	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 사업수행에 필요한 사업비(운반비 등)</li> </ul>		

#### ○ 식비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것
- 식사자 서명을 포함한 식사비 지출 내역서【양식13】 필수 첨부

#### ○ 임차비

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약 시 50만원 이상일 경우에는 타인 견적을 받아 가장 저렴하고 업체와 계약체결
- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

#### ○ 물품(소모품)구입비

- 지급방법 : 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 해당업체 명의 계좌입금 가능
- 계좌이체 시 업체의 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 첨부

#### 4. 시내외 여비

비 목	기 준	사용한도액
시내외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장에 소요되는 교통비, 식비, 주차비 등 경비</li> <li>지원사업 수행 목적으로 나가는 단체 임·직원의 출장 비용으로만 편성 가능</li> <li>- 시내여비: 자부담으로 편성(처리)</li> <li>- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)</li> <li>※ 단, 국내·외 항공비용, 해외 체류비 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시내 4시간 미만: 10,000원/1일 4시간 이상: 20,000원/1일</li> <li>- 시외: 실비정산</li> </ul>
유류비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시내 : 2시간 미만은 1만원/ 2시간 이상은 2만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20,000원/1일 10,000원/2시간 미만</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>시외 : 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 유류비 편성가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비 내 인정</li> </ul>

##### ○ 시내외여비 집행방법

- 출장자 본인(사업 수행 업무 목적)의 계좌로 시내여비 계좌이체
- 출장여비(4시간 미만: 1만원, 4시간이상:2만원) 범위 안에서 교통비, 식비, 주차 등 출장에 소요되는 일체의 경비를 지출
- 정산 시 지출결의서와 함께 이체확인증, (시내)출장보고서, 시내여비 지급내역서를 증빙서류로 제출

○ 지급방법 : 개인별 본인명의 계좌이체(단, 시외여비는 체크카드 사용이 원칙)

#### □ 활동비(자부담, 총사업비의 4~7%범위 내 편성)

##### ◀ 사업비 대비 활동비 인정 한도액 ▶

- 5백만원 이상 ~ 9백만원 이하	사업비의 4.0%
- 9백만원 초과 ~ 15백만원 이하	사업비의 6.0%
- 15백만원 초과 ~ 20백만원 미만	사업비의 5.0%
- 20백만원	사업비의 4.0%

비 목	기 준	사용한도액	편성상한액
특 근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 (사업수행자 외 지출불가)</li> <li>※ 임직원의 일상적 식대 사용금지(주류 불가)</li> <li>※ 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 지출하는 특근 매식비에 한해 예산편성 가능</li> </ul>	8,000원/1식	
간담회비 (다과비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>간담회비는 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용을 편성</li> </ul>	4,000원/1식	
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비용</li> </ul>	사업별 30만원 이상 집행 금지	

※ 체크카드 사용 원칙

## 1 기본원칙

## ① 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다(비목 간 예산변경 시).
  - ※ 단, 비목 내 금액조정 등 경미사항(당초 예산액 대비 10% 이하)은 제외
  - ※ 자부담예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 특히, 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 서울시로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

## ② 회계처리기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)은 **2020.11.30.까지 집행을 완료하여야** 합니다.
- 보조금은 보조금 교부일 이후부터 집행이 가능하며, 자부담은 공동체 선정결과 발표일 이후부터 집행이 가능함

## ③ 사업실행계획에 따라 예산집행

- 사업비 집행은 “사업실행계획서 승인 여부와 관계없이 집행지침을 우선적으로 적용” 한다
- 사업비 정산 시 자부담 비율이 협약 체결시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 의해 보조금도 감액하고 반환 조치할 수 있다.

④ 보조금 전용 체크카드 사용 : “모든 보조금 집행은 체크카드 사용 원칙”

- 보조금은 단체명의로의 보조금 전용계좌를 개설한 은행의 「체크카드」를 발급 받아 사용하며, 체크카드는 2개 이상 발급받아 사용할 수 있음.
  - 단, 자부담금은 단체명의로의 자부담금 전용계좌를 개설한 은행의 「체크카드」를 발급 받아 사용 가능
- 모든 사업비 집행은 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 체크카드로 지급이 곤란한 경우 계좌입금이 가능
  - 강사료, 회의참석비, 단순인건비 등 인건비성 경비를 지급하는 경우 등

- 모든 사업비의 현금 사용은 원칙적으로 금지하되, 불가피한 사유로 현금을 사용한 경우 지출결의서에 단체 명의(국세청 현금영수증 사이트 회원가입)의 현금영수증을 첨부

#### 5 지출결의서 작성 : 예산비목별 지출증빙자료 **【첨부14】**

- **모든 사업비 지출은 보조금관리시스템의 지출결의서를 작성 하여야 함**
  - 지출결의서 작성예시**【양식1】** : 지출결의서는 육하원칙에 의거 작성
    - 지출결의서는 통장 정리 순으로 제출(예산과목별로 정리할 필요 없음)
    - 지출결의서에는 담당자와 결재권자의 사인(도장 날인)이 있어야 한다.
    - 보조금과 자부담을 별도로 구분하여 제출
    - 보조금으로 집행한 경우 원본 제출, 자부담으로 집행한 경우 사본 제출
- 지출결의서에는 영수증, 기타 증빙서류 등 관련서류를 첨부
  - 체크카드 영수증, 전자세금계산서(세금계산서), 단체명의 현금영수증
  - 기타 증빙서류 : 지급내역서, 이체확인증, 강의확인서, 회의참석부 등
  - 개인정보 제공 동의서(서울시에 정산 증빙자료로 제출목적)
- 지출결의서, 보조금·자부담 전용통장, 영수증의 집행일자 및 금액은 상호 일치하여야 합니다.
- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출하여 사용할 수 없음
  - ※ 사전에 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

#### 6 보조금발생 이자의 처리

- **서울시에서 교부한 보조금에서 발생한 이자는 모두 반납하여야 한다.**

#### 7 보조금의 환수·반납

- ① 지방재정법, 보조금관리조례 등 관계법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- ② 사업실행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- ③ 사업실행계획 변경승인 없이 사업비를 집행한 경우
- ④ 보조금 회계처리 기준을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- ⑤ 보조금 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우

- ⑥ 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우
- ⑦ 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- ⑧ 보조금 교부결정 통보일 전 또는 사업기간 종료(2020.11.30.) 후에 보조금을 집행한 경우
- ⑨ 사업추진결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우
- ⑩ 보조사업을 포기한 경우 등
- ⑪ **부적정 자부담 집행금은 보조금에서 그 상당액을 환수함**

## 8 소득세·지방소득세 원천(특별)징수 및 납부 안내

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
  - 관련규정
    - 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제128조, 제129조, 제145조 등
    - 지방세법 제103조의13, 제103조의14 등
  - 기타소득 : 기타소득에는 강사료, 회의참석비, 원고료, 통·번역료 등이 있으며, 기타소득 여부는 소득세법 제21조를 참고하여 판단
  - 원천(특별)징수대상 : 건별\*로 지급금액이 **125,000원을 초과하는 경우**

ex) A에게 강사료 300,000원을 지급하는 경우 원천징수 금액은 26,400원, 실지금액은 273,600원임

- 소득금액(지급액의 40%) :  $300,000 * 40\% = 120,000$
- 소득세(소득금액의 20%) :  $120,000 * 20\% = 24,000$
- 지방소득세(소득세의 10%) :  $24,000 * 10\% = 2,400$

- 원천(특별)징수세액 납부
  - 공동체는 소득세(지방소득세)를 원천(특별)징수한 날이 속하는 달의 다음달 10일까지 관할 세무서 또는 자치구 등에 납부
- 회계처리 : 지출결의서, 원천(특별)징수세 납부 영수증 구비
  - ☞ 원천(특별)징수 관련 자세한 사항은 관할 세무서에 문의하거나 소득세법, 지방세법 등 관련세법을 참고하시기 바랍니다.

## 10 기타 유의사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

## 2

## 주요 지적사례

## ① 2014~2019년 주요 지적사례

① 자부담 미집행

② 특근매식비의 부적정시간(평일 9시 ~ 18시 사이) 사용

③ 집행사전 승인 없이 재료비·홍보비·활동비 간 비목변경

④ 강사료 등 인건비 초과지급 등

- 단체 임원 및 직원에게 강사료·회의수당 지급(비상근자라도 인건비 지급불가)
- 인건비 지급대상 본인 계좌가 아닌 타인 명의 계좌로 지급
  - ※ 예시) 인건비를 가족 또는 소속 단체 명의의 계좌로 이체
- 여러 명의 단순인건비를 한 사람 계좌로 일괄 이체
- 예산편성 기준표 단가보다 높게 설정하여 지급
- 동일 강사에게 하루 2회 강의를 인정하여 강사료 초과 지급
- 강사료가 25만원 초과 임에도 원천징수를 하지 않고 전액 지급

⑤ 증빙자료 미제출

- 강사료·회의 참석비·단순인건비·교통비·원고료 등 지급 후 서명(도장 날인)이 포함된 지급조서 미 첨부
- 기업의 용역·물품 대가를 계좌이체한 후 전자세금계산서(현금영수증) 첨부 누락
- 체크카드 사용 후 체크카드 영수증 원본 미제출

⑥ 식비 부당집행

- 식사자 명단 미제출, 1인당 1식 금액한도 초과('17부터 8천원/1식)
- 식비에 주류를 포함하여 집행

⑦ 지출 불가 항목 지출 : 수수료 지출, 현금성 지출경비(상품권 등) 지출

⑧ 시세보다 과다한 구매금액 : 숙박비, 물품구입비 등에 시세보다 과다 지출

⑨ 선결제 또는 일괄결제: 식대, 유류비 등을 선결제하고 쿠폰을 만들어 회원들에게 지급 / 또는 일정기간의 식대, 유류비를 선불 또는 후불로 일괄결제

## ② 보조금의 용도 외 사용사례

① 사업계획 변경 승인 없이, 당초 자부담 예산으로 집행해야 할 부분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례

- ② 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우  
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 서울시 승인사항임)
- ③ 사업진행과정에서 약정체결 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 단체 임·직원에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 단체운영·시설유지 관련 경비를 보조금으로 집행한 사례
- ⑥ 사업실행계획서 상에 없는 항목에 사업비를 지출한 사례

### 3 보조금 집행 절차상 부적정 사례

- ① 동일한 사업으로 다수 기관에서 보조금을 중복하여 지원받아 보조사업자의 자부담으로 충당하여야 할 비용을 부담하지 •냥거나 사업비를 목적외로 사용
- ② 강사료, 원고료, 사회비 등 인건비성 경비에 대해 지출 당시 원천징수(소득세, 지방소득세)를 하지 않은 경우
- ③ 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ④ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하는 않는 경우
- ⑤ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- ⑥ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급 받아 업주 계좌로 무통장입금하거나 법인 신용카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑦ 당해 사업기간('20. 11. 30.까지) 내에 예산집행을 완료하여야 함에도 불구하고 기한을 넘겨 이월 집행한 경우
- ⑧ 보조금 통장과 구분된 자부담 전용통장 구비하지 않고 보조금 관리통장에 자부담을 함께 사용하는 경우
- ⑨ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자부담은 축소하여 집행하는 경우
- ⑩ 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- ⑪ 단순인건비 (일괄)지급 시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우



#### ④ 기타 지적사례

- ① 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행 이사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ③ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드로 사용가능함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하여 집행내역이 불투명한 경우
- ⑤ 보조금 전용카드와 자부담 전용카드를 착오로 혼용해 사용하는 경우
- ⑥ 자부담 통장에 회비 또는 찬조금 등을 입금시켜 자본혼용이 일어나는 경우

# <지출결의서 예산 비목별 증빙서류>

## < 보조금 집행방법 예시 >

- 보조사업의 목적과 예산서(최종수정실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후
  - 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 견적서(복수 견적서)를 받아 지출원인행위(계약)을 체결하고
  - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤
  - 보조금 전용 체크카드로 대금 결제
- ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 보조금 전용 체크카드로 지급이 곤란하므로 원천징수 (25만원 초과 시)를 필하고 온라인 계좌입금조치

구 분	지급방법	증빙서류
강사료	계좌이체	<input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)
		<input type="checkbox"/> 이체확인증
		<input type="checkbox"/> 강의확인서(양식 3, 강사 서명 또는 날인 포함), 원본제출
		<input type="checkbox"/> 강사비 지급내역서(양식 4, 사진포함)
		<input type="checkbox"/> 강사등급 확인자료(경력증명서 등)
		<input type="checkbox"/> 강의자료(강의 PPT 등)
		1. <input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2) <input type="checkbox"/> 원천징수 확인(양식17, 해당 시)
회 의 참석비	계좌이체	<input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)
		<input type="checkbox"/> 이체확인증
		<input type="checkbox"/> 회의참석부(양식 5, 참석자 서명 또는 날인 포함)
		<input type="checkbox"/> 회의참석수당 지급내역서(양식 6, 사진포함)
		<input type="checkbox"/> 회의록 사본(양식 7), 부실한 회의록은 확인 후 수당 환수
		2. <input type="checkbox"/> 개인정보 동의서(양식 2)
		단 순 인건비
<input type="checkbox"/> 이체확인증		
<input type="checkbox"/> 단순 인건비 지급내역서(양식 8, 노무자 서명 또는 날인 포함)		
<input type="checkbox"/> 일용근로자 채용 내부 품의서 및 근무확인서(또는 업무일지)		
3. <input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)		

구 분	지급방법	증빙서류
원고료	계좌이체	4. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 이체확인증</li> <li><input type="checkbox"/> 원고료 지급내역서(양식 9)</li> <li><input type="checkbox"/> 원고 사본</li> <li><input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)</li> </ul>
홍보비	체크카드	5. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증)</li> <li><input type="checkbox"/> 견본사진(설치사진) 또는 시안(홍보물 원본)</li> <li><input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상),</li> </ul>
	계좌입금	6. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 이체확인증</li> <li><input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본</li> <li><input type="checkbox"/> 통장사본</li> <li><input type="checkbox"/> (전자)세금계산서</li> <li><input type="checkbox"/> 견본사진(설치사진), 디자인 시안, 홍보물 등 증빙자료</li> <li><input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상)</li> <li><input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)</li> </ul>
인쇄비	체크카드	7. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증)</li> <li><input type="checkbox"/> 인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 등 증빙자료</li> <li><input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상)</li> </ul>
	계좌입금	8. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 이체확인증</li> <li><input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본</li> <li><input type="checkbox"/> 통장사본</li> <li><input type="checkbox"/> (전자)세금계산서</li> <li><input type="checkbox"/> 인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 등 증빙자료</li> <li><input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상)</li> <li><input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)</li> </ul>
국내여비 (시내여비)	계좌이체	9. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력)</li> <li><input type="checkbox"/> 이체확인증</li> <li><input type="checkbox"/> 출장결과(시내)보고서(양식 11)</li> <li><input type="checkbox"/> 국내여비 지급내역서(양식 12, 출장자 서명 반드시 받을 것)</li> <li><input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)</li> </ul>

구 분	지급방법	증빙서류
국내여비 (시외여비) (숙박비) (식비)	체크카드	10. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 출장결과(시외)보고서(양식 10, 반드시 결제를 받을 것)
식비	체크카드	11. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 식사비 지출 내역서(양식 13)
간담회비	체크카드	12. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 간담회비 지출 내역서(양식 14)
물품구입	체크카드	13. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 물품사진 등 증빙 가능한 자료 <input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상)
	계좌입금	14. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 이체확인증 <input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본 <input type="checkbox"/> 통장사본 <input type="checkbox"/> 전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑몰 등 구매시) <input type="checkbox"/> 물품사진 등 증빙가능 자료 <input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상) <input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)
임차비	체크카드	15. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 임차품의서 <input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상), <input type="checkbox"/> 사진 등 증빙 가능한 서류
	계좌입금	16. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력 후 출력) <input type="checkbox"/> 이체확인증 <input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본 <input type="checkbox"/> 통장사본 <input type="checkbox"/> (전자)세금계산서 <input type="checkbox"/> 견적서, 비교견적서(50만원 이상) <input type="checkbox"/> 사진 등 증빙 가능한 서류 <input type="checkbox"/> 개인정보 제공동의서(양식 2)

구 분	지급방법	증빙서류
특 근 매식비	체크카드	17. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 특근매식비 지출 내역서(양식 15)
사 무 용품비	체크카드	18. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 거래명세서(2개품목 이상인 경우), 영수증에 내역이 있는 경- 제외(품명, 단가, 금액, 수량 표기)
재료비	체크카드	19. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력후 출력) <input type="checkbox"/> 체크카드 매출전표(영수증) <input type="checkbox"/> 거래명세서(2개품목 이상인 경우), 영수증에 내역이 있는 경- 제외(품명, 단가, 금액, 수량 표기) <input type="checkbox"/> 물품검수조서(양식 16)
원천(특별) 징수세금 납부	체크카드 등	20. <input type="checkbox"/> 지출결의서(보조금관리시스템에 입력후 출력) <input type="checkbox"/> 원천(특별)징수세 납부 영수증

〈 첨부 1 〉

『2020년 공동체정원조성 주민제안사업』  
사업 실행 계획서

사업명

단체명  
대표자 (인)

# 2020년 공동체정원조성 주민제안사업 실행 계획서

1. 사업명 : ○○아파트 외곽 담장 덩굴장미 식재 및 자투리땅 녹화  
(대상지 위치 : 노원구 상계로9길 31 ○○초등학교)

## 2. 사업목적

- 아파트 단지 내 외 꽃 나무 심기를 통한 생활환경 개선 및 입주민 정서 함양
- 입주민의 꽃 심기 참여로 친목 및 커뮤니티 기회 마련으로 공동체 활성화 기여
- 꽃으로 특화된 아름다운 아파트 조성으로 아파트 홍보 및 이미지 개선

3. 추진일정 : 2020. 4. ~ 11.

- 2020. 4. : 지반 정리 및 조경 교육
- 2020. 5. : 봄철 꽃, 나무 심기, 행사 및 홍보
- 2020. 7. : 집중 관수, 나무 이름표 달기
- 2020. 9. : 가을철 꽃, 나무 심기
- 2020. 11. ~12. : 가지치기, 비료주기 등

## 4. 세부 실행계획

### ○ 참여인원

구 분	관리사무소	부 녀 회	입 주 민	계
임 무	- 계획 수립(부녀회 협조) 및 추진(구매) - 서류 작성(보고서 등) - 식재지 전반 유지 관리 - 입주민 참여 유도 등	- 계획 수립 - 화단 조성 - 화단 관리 - 커뮤니티 형성	- 화단 조성 - 화단 관리	
참여인원	40	65	20	125

### ○ 조성방향

- 장거리 거동 불편 약자를 배려한 왕벚나무 산책길 조성
- 훼손된 화단 내 화목 및 계절 초화류 식재로 자연 복원
- 입주민과 외부인(사회복지관 이용자 등)을 위한 길이 화분 및 원형 화분 설치
- 지속적인 홍보로 입주민의 참여와 관심 유도

## 5. 사업비 집행계획

- 총사업비 : 15,771,160원
- 항목별 집행계획

(단위 : 원)

예산비목	재 원 별			주 요 내 용
	계	보 조 금	자부담	
총 계	15,771,160	11,348,000	4,423,160	
○ 재 료 비	14,348,000	11,348,000	3,000,000	벗나무, 조팝나무 등 종 구매
○ 사업진행비	1,183,160		1,183,160	강사수당, 현수막 제작, 임차비 등
○ 활 동 비	240,000		240,000	특근매식비, 간담회비 등

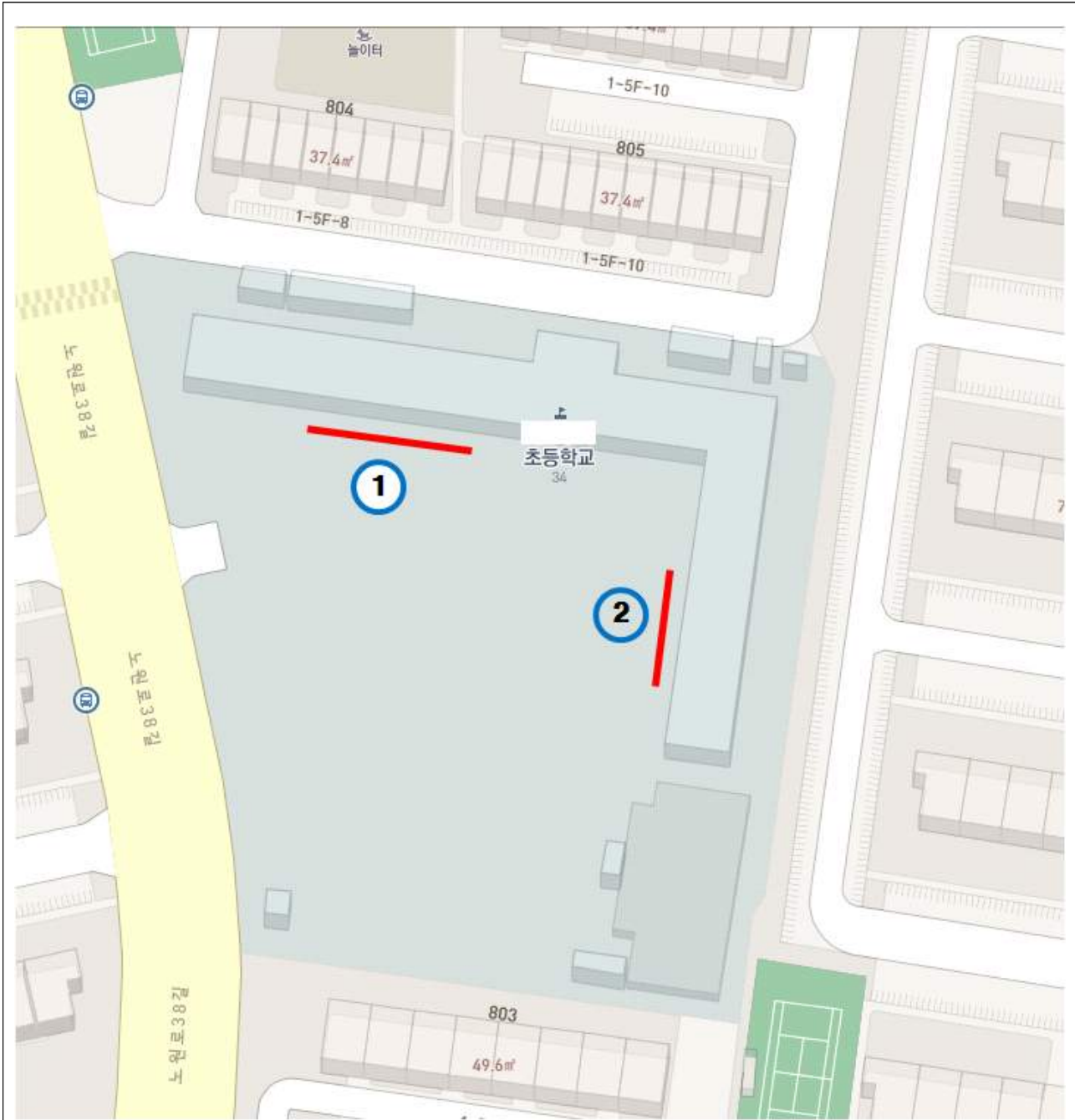
### - 항목별 세부집행계획

(단위 : 원)

예산비목	재 원 별			산출내역
	계	보조금	자부담	
총 계	15,771,160	11,348,000	4,423,160	
○ 재 료 비(계)	14,348,000	11,348,000	3,000,000	<b>91.0%</b>
식물 재료비	11,348,000	11,348,000		
왕벚나무(H3.5×B8)	4,500,000	4,500,000		150,000원×30주
연 산 홍(H0.3×W0.3)	2,550,000	2,550,000		1,700원×1,500주
조팝나무(H0.5×W0.5)	418,000	418,000		3,800원×110주
비 비 추(10cm)	850,000	850,000		850원×1000본
옥 잠 화(10cm)	950,000	950,000		1,900원×500본
맥 문 동(10cm)	480,000	480,000		600원×800본
불두화(H2.0×W1.5)	1,600,000	1,600,000		32,000원×50주
기반조성 재료비	3,000,000		3,000,000	
대형화분	1,000,000		1,000,000	100,000원×10개
소형화분	500,000		500,000	50,000원×10개
걸이화분	1,500,000		1,500,000	100,000원×15개
○ 사업진행비(계)	1,183,160		1,183,160	<b>7.5%</b>
홍 보 비	442,000		442,000	
홍보현수막	192,000		192,000	96,000원×2매
꽃말 등	250,000		250,000	5,000원×50개
인 건 비	241,160		241,160	
단순인건비	131,160		131,160	
강사료	110,000		110,000	110,000원×1명(2시간)
임차비 및 기타 경비	500,000		500,000	
포크레인 임차비용	300,000		300,000	식재기반 조성을 위한 바닥고르기
폐기물 처리비용	200,000		200,000	조성지 생활쓰레기 처리 비용
○ 활 동 비(계)	240,000		240,000	<b>1.5%</b>
특근매식비	160,000		160,000	5명×8,000원×4회
간담회비	80,000		80,000	5명×4,000원×4회



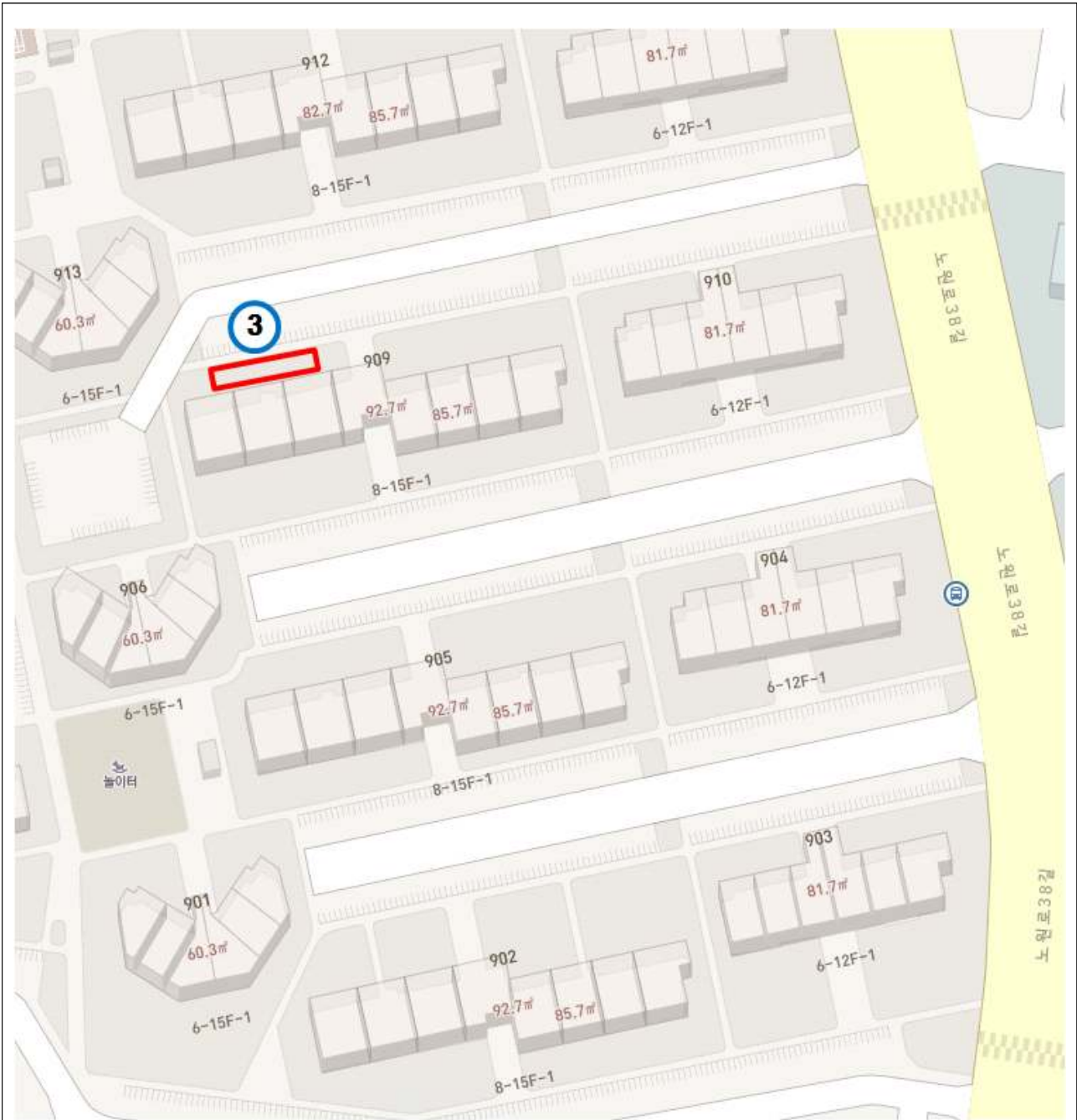
□ 위치도



<녹화위치 및 식재식물>

- ① OO학교 본관 앞 화단 녹화 100㎡(적색선으로 표기)
  - 식재식물 종류 및 수량 : 왕벚나무 15주, 영산홍 500주, 조팝나무 110주
- ② OO학교 별관 앞 자투리땅 녹화 80㎡(적색선으로 표기)
  - 식재식물 종류 및 수량 : 왕벚나무 15주, 영산홍 500주, 비비추 500본

※ 신청대상지별로 모두 첨부



<녹화위치 및 식재식물>

③ ○○아파트 909동 앞 화단녹화 200㎡(적색선으로 표기)

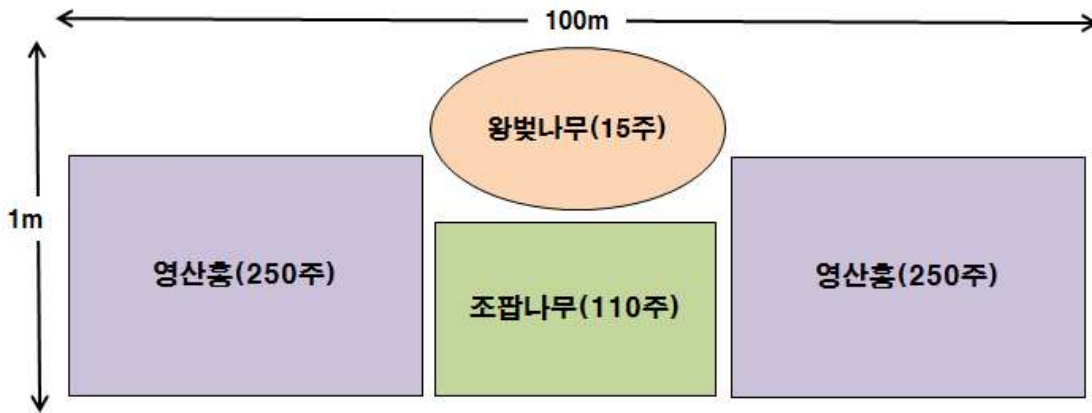
- 식재식물 종류 및 수량 : 영산홍 500주, 비비추 500본, 옥잠화 500본, 맥문동 800본, 불두화 50주

**※ 신청대상지별로 모두 첨부**

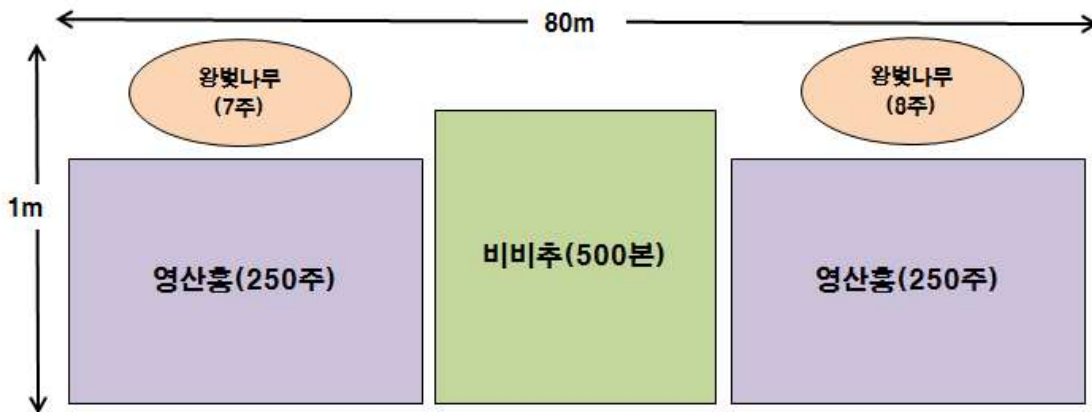
□ 식재 계획도

<예시 1>

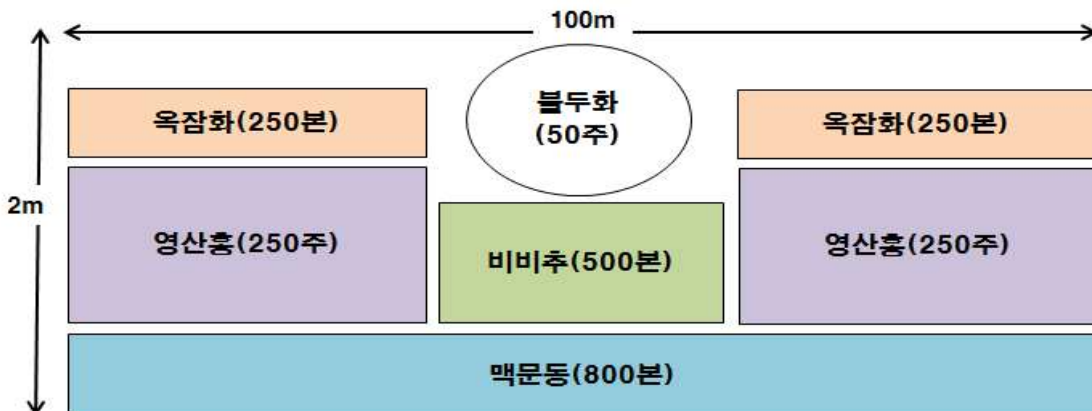
① ○○학교 본관 앞 화단



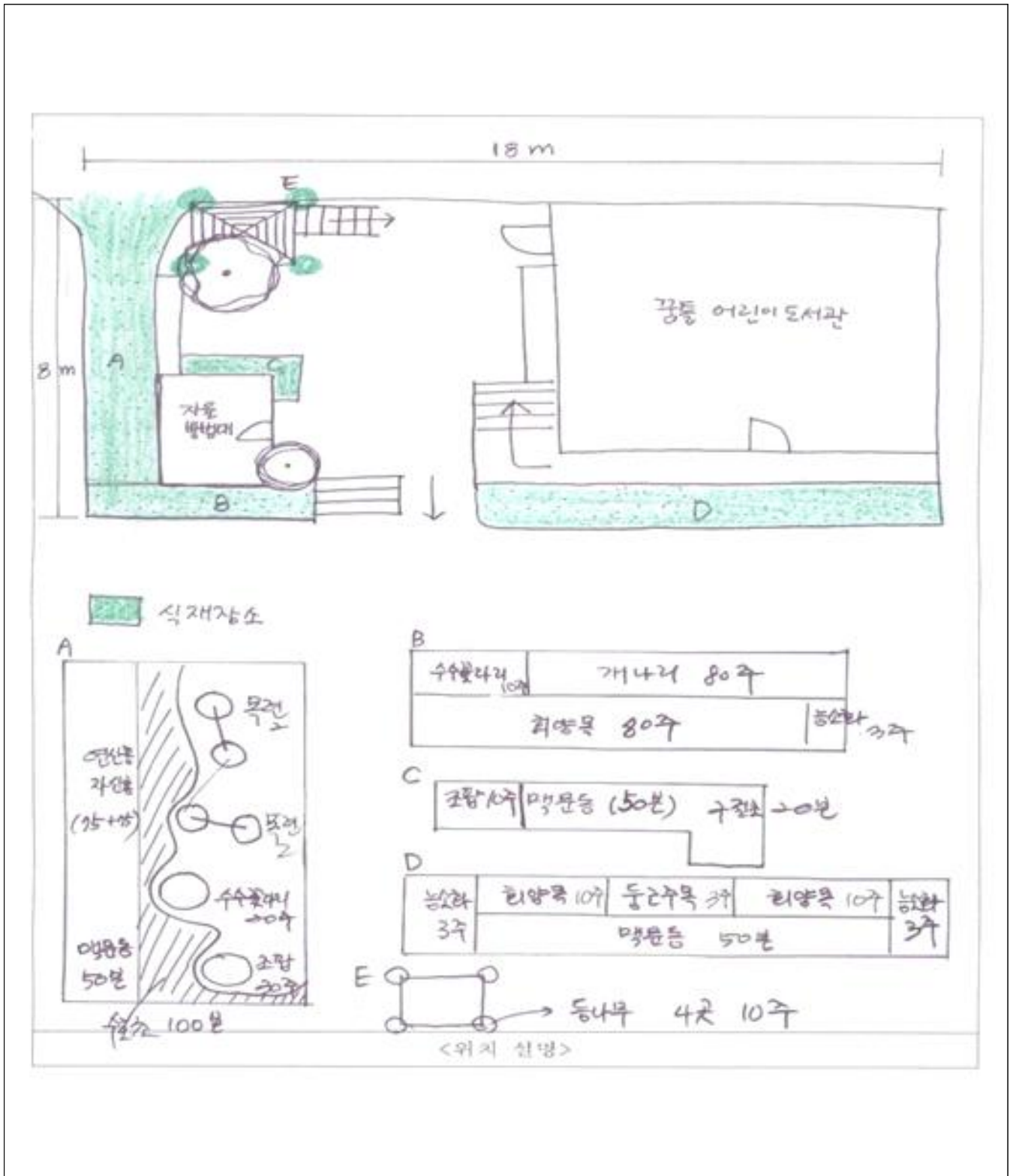
② ○○학교 별관 앞 자투리땅



③ ○○아파트 909동 앞 화단



<예시 2>



**식재지 현황사진**

▶ 왕벚나무, 영산홍, 조팝나무

○○학교 본관 앞 화단	○○학교 본관 앞 화단

▶ 왕벚나무, 영산홍, 비비추

○○학교 별관 앞 자투리땅	○○학교 별관 앞 자투리땅

▶ 비비추, 옥잠화, 맥문동, 불두화

○○아파트 909동 앞 화단	○○아파트 909동 앞 화단

< 첨부 2 >

## 지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	
2020년 공동체정원조성 주민제안사업				

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2020. 3. .

지방보조사업자    단체명                      대표                      (서명)

## 2020년 공동체정원조성 주민제안사업 협약서

○○구(이하 “구”라 한다)와 『지방보조사업자명』(이하 “지방보조사업자”라 한다)는 『서울특별시 도시녹화 등에 관한 조례』 제11조 및 제33조에 따라 『2020년 공동체정원조성 주민제안사업』(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 “구”가 『2020년 공동체정원 조성 주민제안사업』 추진을 위하여 『지방보조사업자』에게 보조금을 지급하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 협약에서 “사업”이라 함은 『2020년 공동체정원조성 주민제안사업』 추진을 위하여 『지방보조사업자』가 제출한 사업을 말한다.

**제3조(사업개요)** 이 협약에 의하여 구가 『지방보조사업자』에게 보조금을 지원하는 사업의 명칭, 사업기간, 지원금액은 다음과 같다.

1. 사업명칭 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 :                    원(자부담     원 별도)

**제4조(사업의 범위)** ① 구가 지방보조사업자에게 지원하여 시행하고자 하는 사업의 범위는 ‘실행계획서’와 같다.

② 제1항의 사업의 범위 중 조정이 필요한 경우 구와 지방보조사업자가 협의하여 사업의 범위를 조정할 수 있다.

**제5조(협약기간)** ① 협약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 협약기간의 조정이나 연장이 필요한 경우에는 협약당사자 간 협의하여 정한다.

- 제6조(실행계획서)** ① 지방보조사업자는 본 협약 체결 시, 구로부터 승인을 받은 실행계획서를 함께 제출해야 한다
- ② 지방보조사업자는 부득이한 사유로 실행계획서를 변경하고자 하는 경우에는 사전에 서울시와 구의 협의결과를 반영한 실행계획서를 작성하여 구청장의 서면승인을 받아야 한다.

- 제7조(사업의 수행)** ① 지방보조사업자는 제6조에 따른 세부사업계획에 따라 사업을 수행하여야 한다.
- ② 지방보조사업자는 사업을 수행함에 있어 관계법령과 서울특별시의 조례·규칙 및 공동체정원 조성 주민제안사업 집행지침 등을 준수하여야 한다.
- ③ 지방보조사업자는 사업의 목적달성을 위하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.
- ④ 지방보조사업자는 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니된다.
- ⑤ 지방보조사업자는 사업의 수행과 관련하여 참여자의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고 발생에 대비하여 보험 등에 가입하여야 한다.

- 제8조(보조금)** ① 구는 본 사업에 소요되는 경비(이하 “보조금”이라 한다)를 지방보조사업자에게 월별로 교부하되, 그 금액은 구청장이 예산과 지방보조사업자의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 타당하다고 판단되는 범위 내에서 정한다.
- ② 지방보조사업자가 제1항의 규정에 따라 구로부터 보조금을 교부받고자 하는 경우, 집행 30일 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로서 구에 청구한다.
- ③ 지방보조사업자는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하는 등 보조금과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.
- ④ 지방보조사업자는 승인받은 보조사업계획에 따라 보조금을 사용하여야 하고, 보조금 관리에 관한 법률, 지방재정법, 서울특별시보조금관리조례 및 서울특별시재무회계 규칙, 공동체정원 조성 주민제안사업 집행지침 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 구청장은 보조금 정산검사시 환수 등의 조치를 한다.
- ⑤ 지방보조사업자는 보조금의 관리·집행과 관련하여 보조금관리시스템을 사용하여 보조금 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를



상세하게 작성하여 예산집행 후 5일 이내에 등록하여야 하며 집행일포함 30일 이내 미등록하는 경우 집행등록을 할 수 없다

- 제9조(보조금 사용의 정기점검 등)** ① 지방보조사업자는 구가 교부한 보조금에 대하여 매월 보조금 집행실적을 작성(보조금관리시스템에서 정산 병행)하여 보조금 교부신청 시에 구에 제출하여야 한다
- ② 구청장은 제1항에 따른 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 지방보조사업자에게 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 지방보조사업자는 이에 따라야 한다. 지방보조사업자가 보완·개선을 이행하지 않을 경우 구청장은 지원한 보조금을 환수할 수 있다.
- ③ 정산결과 당해 월에 교부한 보조금의 집행잔액이 있는 경우, 구는 다음 월 교부예정인 보조금에서 그 잔액을 차감하여 교부할 수 있다.

- 제10조(지도·감독)** ① 구청장은 필요한 경우 보조금의 적정 집행여부 및 보조사업의 추진현황 등 사업전반에 대하여 지방보조사업자를 지도·감독할 수 있으며 지방보조사업자는 구에 월별로 사업 진행상황을 기재한 서면을 제출하여야 한다.
- ② 지방보조사업자는 보조사업의 중단·종료 여부를 불문하고 사업수행과 관련된 자료(계산서, 증빙서류 및 이를 설명하기 위해 필요한 서류 등을 포함한다)를 5년간 보관하여야 한다.
- ③ 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원 또는 지정하는 자로 하여금 지방보조사업자의 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 그 밖의 재산을 검사하게 하며 감독상 필요한 명령을 할 수 있다.
- ④ 구청장은 사업과 관련한 지방보조사업자의 사업수행이 관계법령 및 조례 또는 본 지침·협약에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다.

- 제11조(보조금 교부조건)** ① 지방보조사업자는 보조사업을 수행함에 있어서 교부조건(「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행, 공동체정원 조성 주민제안사업 집행지침)을 준수하여야 한다.
- ② 보조사업의 완료로 인하여 지방보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 지방보조사업자는 교부된 보조금의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 이 경우 반환할 금액 및 반환시기는 구와 지방보조사업자의 협의로 정한다.

**제12조(신고)** 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 지체없이 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 보조사업이 중지 또는 폐지되었을 때
3. 지방보조사업자의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 지방보조사업자가 해산 또는 파산하였을 때

**제13조(실적 및 보조금 정산보고)** ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 구청장에게 보조사업 실적보고서(정산서 포함)를 제출하여야 한다.

1. 보조사업을 완료한 때
  2. 보조사업의 폐지·중단의 승인을 받은 때
  3. 회계연도가 종료된 때
- ② 제1항의 보조사업 실적보고서에는 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 구분한 정산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 지방보조사업자는 제1항 각 호에 해당하는 경우로써 실적보고서를 제출하였거나 본 협약이 해제·해지된 경우 또는 사업연도가 종료된 경우에는 그 날로부터 ○○일 이내에 구가 교부한 보조금에 대한 정산서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.
- ④ 지방보조사업자는 제1항에서 제출한 동일한 보조사업 실적보고서를 보조금관리 시스템에 등록하여야 한다

**제14조(보조금의 정산검사 등)** ① 구청장은 제14조에 따라 제출된 보조사업 실적보고서에 기초하여 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 등에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 구청장은 지방보조사업자의 사업장 등 현지조사를 할 수 있다.

- ② 보조금의 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소된 경우 구청장은 그 감소율에 의하여 보조금을 감액할 수 있다.
- ③ 구청장은 제1항에 따른 심사결과 보조사업의 실적이 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 당해연도 보조금의 정산금액을 확정하여 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ④ 보조금의 정산이 완료되고 지방보조사업자가 반환할 집행잔액이 있는 경우에는 지방보조사업자는 지체 없이 집행잔액 및 발생한 이자(사업기간 중 전기간에 걸쳐 발생한 이자)를 구청장에게 반환하여야 한다.

- 제15조(사후관리)** ① 지방보조사업자는 보조금을 받아 설치한 시설 및 식재한 식물에 대해 사업 종료 후 2년간 적절한 관리를 해야 한다.
- ② 사업 종료 후 구는 지방보조사업자가 원하는 경우 나무돌보미 협약을 체결하여 예산을 지원 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 나무돌보미 협약을 체결한 경우 서울시는 예산의 범위내에서 우선 지원할 수 있다.
- ④ 지방보조사업자의 적절한 관리가 이루어지지 않아 방치되는 시설의 경우 구는 지방보조사업자에게 적절한 관리의 실시 또는 철거를 권고할 수 있다.
- ⑤ 제3항에 따라 지방보조사업자가 권고를 따르지 않는 경우 구는 해당시설을 철거 할 수 있다.

**제16조(협약의 해지)** ① 협약의 당사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 서면으로 협약의 해제 또는 해지(이하에서는 “해지 등”이라 한다.)를 할 수 있다.

1. 협약 당사자간 해지 등을 하기로 합의한 경우
  2. 지방보조사업자가 본 협약 및 관련 법령을 위반하여 본 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
- ② 협약이 해제 또는 해지된 경우 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 그 결과를 구청장에게 보고하여야 하고, 구청장은 제1항 각 호의 사유에 따라 지방보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 반환하도록 명할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 협약이 해지된 경우 지방보조사업자는 구를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제17조(보조금 교부결정의 취소 및 반환)** ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 지방보조사업자에 대한 보조금 교부결정을 취소할 수 있다. 구청장이 보조금 교부결정을 취소하는 경우 본 협약은 당연히 해제 또는 해지된 것으로 본다.

1. 지방보조사업자(지방보조사업자로부터 위임을 받은 사무관리자를 포함한다. 이하 본 조에서 같다.)가 본 협약 및 관련 법령을 위반하여 본 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우

2. 지방보조사업자가 정당한 사유 없이 본 협약의 규정에 따른 구청장의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 보조사업의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
  3. 지방보조사업자가 본 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위, 기타 사회적 물의를 일으킨 경우 등으로 보조사업의 정상적인 수행이 어렵다고 판단되는 경우
  4. 지방보조사업자 또는 그 대표자가 보조금을 횡령한 경우 또는 본 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정 판결을 받은 경우
  5. 지방보조사업자가 지방보조사업자 선정 과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
  6. 지방보조사업자 선정, 본 협약의 체결, 보조사업 수행 과정에서 관계 공무원 등에게 금품·향응 등을 제공한 경우
  7. 지방보조사업자의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 본 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
  8. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
  9. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
  10. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
  11. 보조사업계획에 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 확보하지 못하거나 이용할 수 없게 되는 경우
- ② 구청장은 제1항 각호의 사유로 보조금 교부결정을 취소하려는 경우 지방보조사업자에게 「행정절차법」 규정에 따른 사전통지 및 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 보조금 교부결정 취소시 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 지체 없이 그 결과를 구청장에게 보고하여야 하고, 구청장은 제1항 각 호의 사유에 따라 지방보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 구청장에게 반환하도록 명할 수 있다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 보조금 교부결정이 취소된 경우 지방보조사업자는 구청장을 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제18조(이행보증보험 가입 의무)** ① 지방보조사업자는 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 지방보조사업자 명의로 가입한다.

② 제1항의 비용은 지방보조사업자의 자부담으로 한다.

**제19조(손해배상 등)** ① 지방보조사업자는 본 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 지방보조사업자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상손해가 있는 경우, 지방보조사업자는 자신의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상하여야 하고 이를 회피하거나 구에 대하여 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 지방보조사업자의 귀책사유로 구가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 지방보조사업자는 이로 인하여 발생한 구의 손해(소송대리인 선임 비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함한다)를 지체없이 배상하여야 한다.

**제20조(권리·의무의 양도 금지 등)** ① 지방보조사업자는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 지방보조사업자는 보조사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 구청장의 사전 승인을 받아 그 사무의 일부를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 다만, 민간경상사업보조로 수행하는 세부사업은 제 3자에게 재위탁하여서는 아니된다.

**제21조(비밀유지)** 지방보조사업자는 본 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 본 협약의 이행과 관련하여 취득한 구의 비밀사항, 기타 관련정보 일체를 본 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

**제22조(정보관리)** ① 지방보조사업자는 보조사업 수행과 관련하여 서울시와 구에 제출한 자료 일체를 서울시와 구의 필요에 따라 시민에게 공개함에 동의한다.

② 지방보조사업자는 서울시가 지정하는 보조금관리시스템에 보조금 사용내역을 등록 및 제출하여야 하며, 보조사업과 관련한 개인정보 등의 관리에 있어서 개인 정보보호법 등에 따라 선량한 관리자로서 주의를 다하여야 한다.

③ 지방보조사업자는 보조금관리시스템에 등록하는 모든 정보는 서울시와 서울시가 지정하는 보조금관리시스템의 관리회사가 공유하는데 동의한다.

④ 제1항에도 불구하고 개인정보·영업비밀 등을 보호할 필요가 있는 경우 지방보조

사업자는 서울시와 구가 자료를 공개하기 전에 지방보조사업자와 협의할 것을 조건으로 자료를 제출할 수 있다.

**제23조(협약의 해석)** ① 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 서울특별시 보조금 관리조례 및 기타 관계 법령 및 서울특별시의 조례, 규칙, 공동체정원 조성 주민 제안사업 집행지침 등에 따른다.

② 제1항에 따른 규정이 없거나 본 협약의 해석에 대하여 구와 지방보조사업자의 해석이 다를 경우에는 협약 당사자간 협의에 의하여 조정하되, 협의가 되지 않는 사항은 구의 해석에 따른다.

③ 제2항의 규정에 따른 협의가 원만히 성립되지 아니하여 본 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 ○○구청 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

**제24조(협약의 효력)** ① 본 협약은 협약 체결일부터 협약기간이 종료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 협약기간이 종료된 후에도 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 구가 교부한 보조금에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제22조에 정한 지방보조사업자의 비밀유지의무는 협약기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

③ 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 구 및 지방보조사업자가 서명·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2020년 월 일

○ ○ ○ ○ 구 청

대표자 구청장 ○○○ 인

서울시 00구

기관명

대 표 자 :

주 소 :

인

〈 첨부4 〉

공동체정원 조성 주민제안사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 ○○구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 ○○구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 공동체(단체) 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 ○○구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용 하거나 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 알 면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이 하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하 거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조 사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2020. . .

□□□공동체(단체)                      대표                      (서명)

〈 첨부 5 〉

# 2020년 지방보조금 교부신청서

○ 단 체 명 :

○ 주 소 :

○ 사 업 개 요

- 사 업 명 :

- 사업목적 :

- 추진기간 :

- 주요내용 :

○ 교부신청액 :

- 보조금액 :

- 자부담액 :

2020년 공동체정원조성 주민제안사업 보조금을 『서울특별시 지방보조금 관리 조례』 제20조에 의하여 교부 신청합니다.

2020년 월 일

대 표 자 :

①

붙 임 : 1. 사업실행계획서(예산집행계획 등 포함) 1부

2. 이행보증보험증권 1부

3. 보조금관리통장 사본 1부

4. 자부담분 예치 통장 사본 1부.

○○구청장장 귀하



# ○○월 보조금 집행 실적

(단위 : 천원)

구분	비목	하위비목	예산액	기교부액 (A)	금회 요구액	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)
<b>총 계</b>							
<b>경 상 보 조 금</b>							
	인 건 비						
		강 사 료					
		회 의 참 석 비					
		자 문 료					
		원 고 료					
		단 순 인 건 비					
	사 업 진 행 비						
		교 통 비					
		식 비					
		인 쇄 비					
		홍 보 비					
		운 반 비					
		소 모 품 구 입 비					
		임 차 비					
		회 의 비					
	활 동 비						
		특 근 매 식 비					
		간 담 회 비					
		재 료 비					
		사 무 용 품 비					
<b>자 본 보 조 금</b>							
	도 면 제 작 비						
		도 면 제 작 비					
	시 설 공 사 비						
		조 경 식 재 공 사 비					
		조 경 시 설 물 설 치					
		공 사 비					
		기 타 공 사 비					
	물 품 비						
		물 품 구 입 · 제 조 비					
		전 문 인 건 비					
<b>자 부 담</b>							

## 부동산(건물·토지) 사용승낙서

---

---

1. 소재지 :
2. 소유자 :
3. 사용면적 : 000 $m^2$

위 부동산에 대하여 아래와 같이 000단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일(5년간)

나. 사용조건 :

2020년 3월 일

소유자 : (서명)

< 첨부 8 >

로고

( 단 체 명 )

상징

수신 서울특별시 00구청(공원녹지과장)

(경유)

제목 2020년 공동체정원 조성 주민제안사업 내용변경 승인신청

「2020년 공동체정원 조성 주민제안사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 비목간 예산을 변경하고자 공동체정원 조성 주민제안사업 협약서 제6조의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○아파트 담장 및 자투리땅 녹화 사업
2. 총사업비 : 금20,000,000원(금이천만원) (보조금 15,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 변경사유
  - ..... 등 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위:원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
사업진행비(책자)	500,000	650,000	증150,000	책자 5,000×130권
활동비(교통비)	600,000	-	감600,000	
계	1,100,000	650,000	-	

붙임 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부(반드시 첨부). 끝.

단 체 명 <직인>

담당자 홍○○ 사무국장 박○○ 회장 하○○  
 협조자  
 시행 단 체 명-283(2020. 7. 14.) 접수  
 우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 / http://www.mopas.go.kr  
 전화번호 (02) 팩스번호 (02) / (이메일 주소) / 대국민공개

〈 첨부 9 〉

투명하고 신뢰받는 청렴 서울, 천만시민의 자랑입니다.

로고

( 단 체 명 )

상징

수신 서울특별시 oo구청(공원녹지과장)  
(경유)

제목 2020년 공동체정원 조성 주민제안사업 포기신청

「2020년 공동체정원조성 주민제안사업」에 선정되었으나 아래와 같은 사유로 포기를 신청합니다.

1. 사 업 명 : ○○○ 공동체정원 조성 주민제안사업
2. 총사업비 : 금20,000,000원(금이천만원) (보조금 15,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 포기사유
  -

끝.

단 체 명 <직인>

담당자	홍○○	사무국장	박○○	회장	하○○
협조자					
시행	단 체 명-283(2015. 7. 14.)			접수	
우	110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209			/ http://www.mopas.go.kr	
전화번호	(02)	팩스번호	(02)	/ (이메일 주소)	/ 대국민공개

- 2020 공동체정원조성 주민제안사업 -

# 중 간 실 적 보 고 서

사업분야	공동체정원조성 주민제안사업 보조금 지원분야
사업제목	oo아파트 외곽 자투리땅 녹화

## 단 체 명 ( 직 인 )

실무책임자	직위		성명	
연 락 처	핸드폰		전화번호	
	FAX		이메일	

# 단 체 명

<b>단체현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소재지: (우편번호)</li> <li>○ 대표자: ○○○(☎ 000-0000-0000)</li> <li>○ 회원수: ○○○명(상근직원: ○○명)</li> <li>○ 홈페이지:</li> </ul>	
<b>연락처 (실무자)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당: ○○○ (직위: )</li> <li>- 전화: 000-0000      핸드폰: 000-0000-0000</li> <li>- 팩스: 000-0000      이메일:</li> </ul>	
<b>사업명</b>		
<b>사업기간</b>	2018. 3. . ~ 11. 30.	
<b>대상지</b>		
<b>사업비</b>	총 0000천원	보조금: 0000천원, 자부담: 0000천원
<b>사업목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업의 목적을 요약하여 기재)</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
<b>참여대상 수혜집단</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총 000명</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<b>사업 추진방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
<b>추진실적 (요약)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (추진 실적을 간단하게 요약)</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	

□ **추진실적** (1~3쪽)

세부사업명	일시·장소	참여인원·물량	활동내용
세부사업명 또는 프로그램명		단체관계자, 자원봉사자, 사업대상자, 단순참가자 등을 구분하여 명시	

**사업비 집행현황**

(단위: 원)

예산과목	보 조 금			자 부 담		
	예산액 (집행계획)	집행액	집행률	예산액 (집행계획)	집행액	집행률
합 계						
재 료 비						
식 물 재 료 비						
기반조성 재 료 비						
사 업 진 행 비						
홍 보 비						
인 건 비						
임 차 비						
활 동 비						

※ 발생이자 : 0000원

**단체 자체평가** (해당란에 √ 표시)

- ① 추진완료( )    ② 정상추진( )    ③ 다소미흡( )    ④ 미착수( )

〈 자기평가란 〉

○

○

**사업추진상 문제점 및 애로사항**

- 
-



□ 사 진 (1~2쪽) : 저용량 첨부(jpg 파일)

제1회 000교육(6.2)	00캠페인(6.30)
000세미나(7.10)	
동일 위치 촬영	동일 위치 촬영
꽃나무 심기 전	꽃나무 심기 후

- 2020년 공동체정원조성 주민제안사업 -

# 최 종 실 적 보 고 서

사업분야	공동체정원조성 주민제안사업 보조금 지원분야
사업제목	oo아파트 외곽 자투리땅 녹화

## 단 체 명 (직 인)

실무책임자	직위		성명	
연 락 처	핸드폰		전화번호	
	FAX		이메일	

## 단 체 명

<b>단체현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소재지: (우편번호)</li> <li>○ 대표자: ○○○(☎ 000-0000-0000)</li> <li>○ 회원수: ○○○명(상근직원: ○○명)</li> <li>○ 홈페이지:</li> </ul>	
<b>연락처 (실무자)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당: ○○○ (직위: )</li> <li>- 전화: 000-0000      핸드폰: 000-0000-0000</li> <li>- 팩스: 000-0000      이메일:</li> </ul>	
<b>사업명</b>		
<b>사업기간</b>	2018. . ~ .	
<b>대상지</b>		
<b>사업비</b>	총 0000천원	보조금: 0000천원, 자부담: 0000천원
<b>사업목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사업의 목적을 요약하여 기재)</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
<b>참여대상 수혜집단</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총 000명</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<b>사업 추진방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
<b>추진실적 (요약)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (추진 실적을 간단하게 요약)</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	

□ 사업개요

사업유형	
사업명	
사업기간	2018. 3. 21 ~ 11. 30.
사업비	총 00,000천원 (보조금: 00000천원, 자부담: 0000천원)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) ○
사업대상	○ 총 000명 - -
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) ○
사업성과	○ (사업을 통하여 사회, 시민 등에 미치는 효과를 요약하여 기재) ○
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획) ○

□ **추진실적** (1~3쪽)

세부사업명	일시 · 장소	참여인원 · 물량	활 동 내 용
세부사업명 또는 프로그램명		단체관계자, 자원봉사자, 사업대상자, 단순참가자 등을 구분하여 명시	

※ **추진실적 관련 제출자료**

- 교육자료, 피교육자 및 자원봉사자 명단(성명, 전화번호 명기)
- 회의록(또는 회의내용 요약분) 및 회의 참석자 명단(성명, 전화번호 명기)
- 기타 증빙자료(사진, 자료집, 초대장, 신문기사 등)

□ 사업성과(1~2쪽)

※ 작성요령

- 보조금 지원사업의 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되, 내용의 체계적인 전개를 위해 수 개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료 제시(계량 수치화된 자료 활용)

□ 사업평가(1~2쪽)

<p><b>평가개요</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시·장소:</li> <li>○ 참여자:</li> <li>○ 평가방법:(자체 실무진 회의, 설문조사, 외부전문가 진단, 대상집단의 사업평가 등 평가의 구체적인 방법을 명기하고, 회의록, 전문가 진단기록, 대상집단 평가서 등 평가근거 자료 제시)</li> </ul>
<p><b>사업추진 결과분석</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 잘된 점             <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> </li> <li>○ 미흡한 점             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (계획 대비 실적 저조 등 사업추진 결과 미흡한 점)</li> </ul> </li> <li>○ 애로사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (사업추진방법, 일정, 내용, 예산, 회원관리 등 사업수행과 관련 문제점 또는 애로사항)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>발전방안</b></p>	<p>(향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등)</p>

## □ 사업비 집행내역

○ 정산총괄

(단위 : 천원)

사업실행계획서상 예산(①)			실 집행(②)			예산대비집행잔액(①-②)		
총계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 보조금이자 발생액(            원)

○ 비목별 집행내역

(단위 : 천원)

지출항목	금 액			산 출 내 역
	계	보조금	자부담	
<b>총 계</b>				
<b>재 료 비</b>				
<b>식물 재료비</b> (꽃, 나무, 부엽토, 화분 구입비 등)				(예시) ○보조금 - 왕벚나무(H3.5×B8) · 150,000원×30주= 4,500,000원 ○자부담 - 조팝나무 · 3,800원×110주= 418,000원
<b>기반조성 재료비</b> (원예(조경) 자재, 도구 구입비 등)				
<b>사업진행비</b>				
<b>인 건 비</b> (강사료, 단순인건비, 회의참석수당 등)				(예시) ○보조금 - 회의참석수당 · 5명×100,000원×1회= 500,000원 ○자부담 - 홍보도우미 · 5명×40,000원×5회= 1,000,000원
<b>홍 보 비</b> (홍보물, 리플릿 제작등)				(예시) ○보조금 ○ 자부담 - 행사리플릿 제작 · 1,000장×200원×5회=1,000,000원
<b>활 동 비</b>				○보조금
<b>특근매식비</b>				○자부담
<b>간담회비</b>				
<b>재료비</b>				

※ 작성시 참고사항

1. 자치구에 기 제출한 사업실행계획서를 기준으로 작성할 것.
2. 세부사업별, 비목별로 작성할 것.



○ 세부지출내역

(단위:원)

세부사업명	지 출 내 역				증빙자료 번호	비고
	일자	세부지출비목	산출근거	지출액		

○ 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 천원)

비 목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

○ 사업계획 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

비 목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

**사업평가**(자체평가 결과를 구체적으로 기술)

○ 평가일시 및 장소 :

○ 평가방법

- (자체 실무진 회의, 설문조사, 외부전문가 진단, 대상집단의 사업평가등 평가의 구체적인 방법을 명기하고 회의록, 설문지, 전문가 진단기록, 대상집단 평가서 등 평가근거 자료 제시)

○ 사업성과

- (구체적인 실증자료에 근거하여 명기)

-

-

사업추진상 문제점 및 애로사항

- 
- 

사      진 (1~2쪽) : 저용량 첨부(jpg 파일) ※ 원본파일 별도 제출 필수

제1회 000교육(6.2)	00캠페인(6.30)
000세미나(7.10)	
동일 위치 촬영 필수	동일 위치 촬영 필수
꽃나무 심기 전	꽃나무 심기 후

※ 사진은 사업 시행 전, 후 대비가 분명하도록 촬영하여 원본을 별도로 제출하여야 하며, 주민참여 교육, 나무심기 모습 등이 반드시 포함되어야 함.

# 지 출 결 의 서

(※보조금관리시스템에 입력 후 출력. 내용은 육하원칙에 따라 구체적으로 작성)

제○○○호	2020년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목	예) 사업진행비		지출일	2020.4.22.	
지출금액	금이십만원(₩200,000)				
사업명	푸른지구 지키기 사업				
사용처	○○문구	결제방법	체크카드 / 보조금 (해당사항에 0표시)		
<b>공동체정원조성 주민제안사업 관련 워크숍 필요 사무용품 구입</b>					
<p><input type="checkbox"/> 공동체정원조성 주민제안사업과 관련한 워크숍 행사에 필요한 사무용품을 구입하고, 그 비용을 아래와 같이 지급하고자 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 사무용품 구입</li> <li>○ 용 도 : &lt;공동체정원 조성 주민제안사업&gt; 관련 워크숍 행사용 사무용품</li> <li>○ 구입일자 : 2020.4.22(월)</li> <li>○ 채 주 : ○○문구</li> <li>○ 금 액 : 금200,000원(금이십만원)</li> <li>○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등(첨부 영수증 참조)</li> </ul> <p>첨 부 : 카드전표, 거래명세서(품목, 수량, 단가, 금액 표시)</p> <p>※ 거래명세서는 품목 2개 이상인 경우(단, 카드 영수증에 품목 등이 표기된 경우 예외)</p>					

## 개인정보 제공 동의서

### 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

#### 개인정보를 제공받는 자 등

- 개인정보를 제공 받는 기관 : 서울특별시
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적  
: 공동체정원조성 주민제안사업 사업비 집행 증빙자료
- 제공하는 개인정보 : 성명, 생년월일, 소속 및 직위, 주소, 계좌번호, 연락처 등
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : 서울특별시 수집·이용 보유기간(2년)에 따름

(단체, 법인명)장은 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

(※ 해당란에  표시)

본인은 상기 내용과 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는 데 동의합니다.

2020년      월      일

성명 :                      (서명 또는 인)

# 강 의 확 인 서

1. 강의명 :

2. 일 시 :

3. 장 소 :

4. 강 사 : 홍길동

가. 소속 및 직위 : 장미대학 조경학과 정교수

나. 주민등록번호 :

※ 소득세 원천징수를 위해 주민등록번호와 주소가 필요함을 양해해 주시기 바랍니다.

나. 주소 : 서울시 종로구 세종로 00번지 0000호

다. 연 락 처 : 010-1234-5678

라. 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2020. . .

확인자 : (서명 또는 날이)

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제 145조 및 제 164조, 시행령 제 193조 및 제213조

# 강사료 지급내역서

1. 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	소속 및 직위 (강사등급)	강의일시 (시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	지방 소득세	
계	2명						
홍길동	장미대학 환경공학과 정교수 (1급)						

2. 강의사진

○ 강의명: ○ 강의일시:	○ 강의명: ○ 강의일시:

1. 강사등급 확인자료 1부.
2. 강의자료 1부. 끝.

# 회의 참석부

1. 회의명 :

2. 일 시 :

3. 장 소 :

4. 참석자 :    명

연번	성명	소속 및 직위	전화번호	은행계좌(본인)	서명
1	홍길동	장미대학 정교수	010-000-0000	농협 100-200-345678	
2	김서울	국화대학 전임강사	010-111-1234	우리 812-210-345678	
3					
4					
5					
6					

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제 145조 및 제 164조, 시행령 제 193조 및 제213조



# 회의참석비 지급내역서

## 1. 지급내역

성명	소속 및 직위	회의일시 (시간)	회의 수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	지방 소득세	
계	2명						
홍길동	장미대학 환경공학과 정교수	7.22 10:00~12:00 (2시간)					

## 2. 회의사진


〈 양식 7 〉

# 회 의 록

1. 회의개요

가. 회의명 :

나. 일 시 :

다. 장 소 :

라. 참 석 자 :

2. 회의내용 : 주요 내용을 정리하여 구체적으로 기재

〈 회의내용 〉

# 단순인건비 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별도 작성

성명	근무일자	근무일수	근무장소	업무	연락처	금액	서명
계	3명						
홍길동	7.22~24	3일	서울 시민청	행사장 안내도우미	010-123-4567		
고한국	7.22~24	3일	서울 시민청	VIP 의전 담당	011-234-5678		
김서울	7.22~23	2일	서울 시민청	주차장 안내도우미	017-234-5678		

# 원고료 지급내역서

1. 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	지방 소득세	

2. 원고사진


붙임 : 원고 1부. 끝.

< 양식 10 >

## 출 장 결 과 보 고 서

○ 출장목적 :

○ 일 시 : ○○○○년 ○○월 ○○일, ○○:○○~○○:○○

○ 출 장 지 :

○ 출 장 자 : ○○○ 등 ○○명

(단위 : 원)

연번	성 명	소 속	직 위	시내외구분	출 장 시 간
1	홍길동	○○단체	대표	시내	4시간 이상
2	김서울	○○단체	사무국장	시내	4시간 미만

○ 출장경비

(단위 : 원)

비 목	하위비목	적 요	지 급 처	지 급 방 법	지 급 액
계					40,000
사업 진행비	교통비	시내교통비 지급	홍길동	계좌이체	20,000
활동비	교통비	시내교통비 지급	김서울	계좌이체	20,000

○ 출장내용

-

-

< 양식 11 >

# 국내여비 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	소속 및 직위	일시	출장지 (주소)	출장목적	금액	서명
계	3명				60,000	
김한국	지구단체 회장	7.22(금) 10:00~ 14:00	에너지 드림센터 (마포구 증산로 14)	<서울시민 지구지킴이> 행사 관련 업무협의	20,000	
박서울	지구단체 이사	"	"	"	20,000	
홍길동	지구단체 사무국장	"	"	"	20,000	

# 식비 지출 내역서

1. 건 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 오찬

2. 일 시 : 2020. . .

3. 장 소 : 비둘기회관

4. 참 석 자 :     명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	식사단가	서 명
	계	3명	24,000	
1	김해치	지구단체 회장	8,000	
2	박해치	지구단체 이사	8,000	
3	김서울	국화대학 환경공학과 전임강사	8,000	

※ 회의참석부(서식5), 행사참석자 서명이 기재된 「참가자 등록부」 등 다른 자료로

확인이 가능한 경우 대체 첨부 가능

※ 체크카드 영수증 1건당 작성

※ 1인 1식 8,000원이 기준이며, 전체 식비의 평균 기준이 아님

# 간담회비 지출 내역서

1. 건 명 :

2. 일 시 :

3. 장 소 : 비둘기회관

4. 참 석 자 :    명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	간담회비	서 명
계		3명	12,000	
1	김해치	지구단체 회장	4,000	
2	박해치	지구단체 이사	4,000	
3	김서울	국화대학 환경공학과 전임강사	4,000	

※ 회의참석부(서식5), 행사참석자 서명이 기재된 「참가자 등록부」 등 다른 자료로 확인이 가능한 경우 대체 첨부 가능

※ 체크카드 영수증 1건당 작성

※ 1인 4,000원이 기준이며, 전체 다과비의 평균 기준이 아님



# 특근매식비 지출 내역서

1. 일 시 : 2020. . .

2. 장 소 :

3. 특근내용 :

4. 사 용 자 :    명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	식사단가	서 명
	계	3명	24,000	
1	김해치	지구단체 회장	8,000	
2	박해치	지구단체 이사	8,000	
3	김서울	지구단체 직원	8,000	

# 물 품 검 사 (수) 조 서

계 약 건 명			
납 품 자	상 호	대 표 자	
금 액	금200,000원(금이십만원)		
계 약 체 결 년 월 일	2020년 월 일 (해당사항 없을 시 공란)		
납 품 기 한	2020 월 일 (해당사항 없을 시 공란)		
납 품 년 월 일	2020 월 일		
검 수 년 월 일	2020년 월 일		
검 수 장 소			

## 검수(사) 내용

※다품종일 경우 행 추가하여 작성

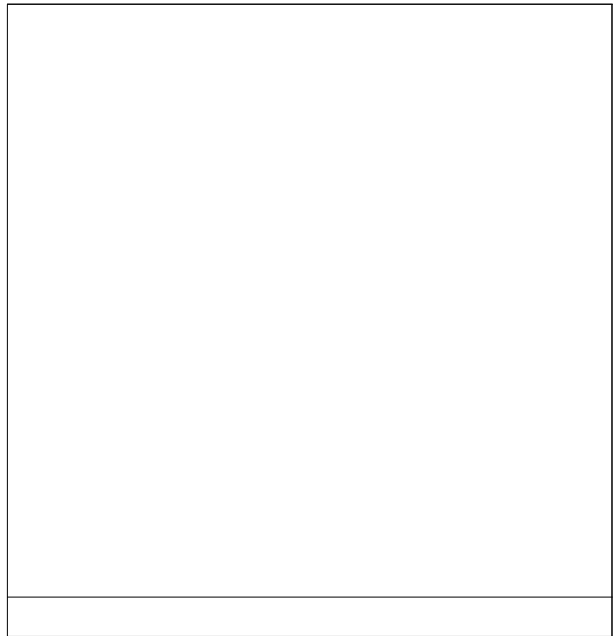
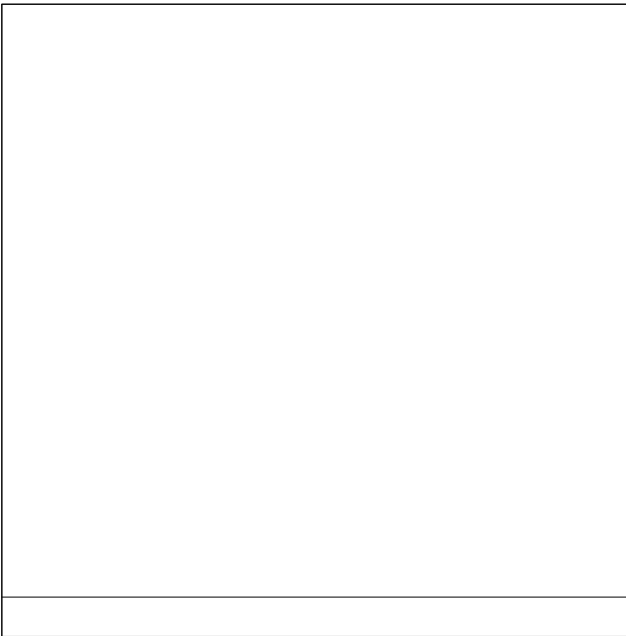
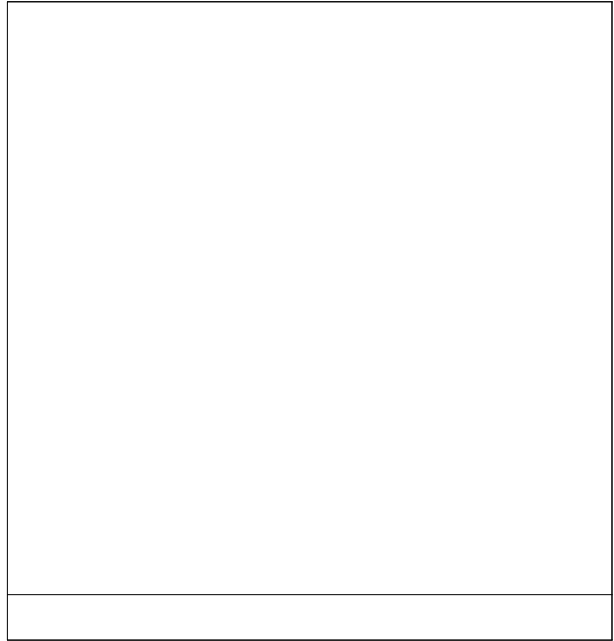
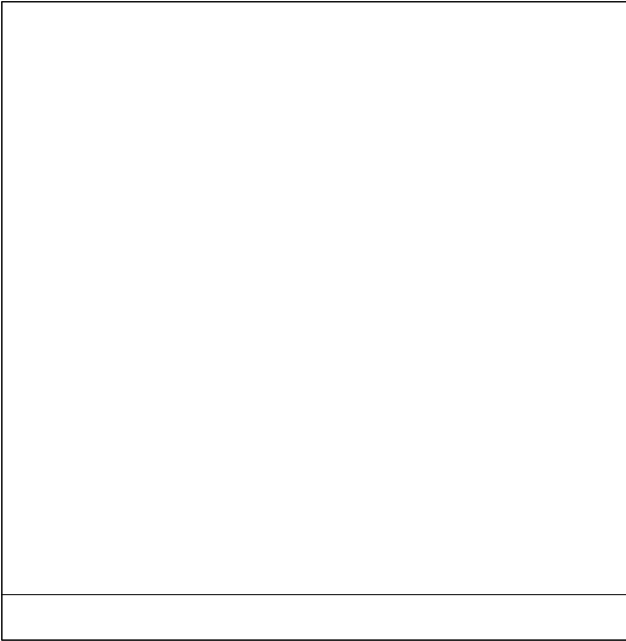
품명(내용)	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

위와 같이 검수하였음.

○○○○. ○○. ○○.

검수(사)자 물품운용자 성명 : (서명 또는 날인)

입 회 인 물품출납원 성명 : (서명 또는 날인)



< 양식 17 >

**[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증**  
**[ ] 거주자의 기타소득 지급명세서**  
 ([√] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용 )

귀속 연도	년
----------	---

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인 1 외국인 9

징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
소득자	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	⑦주민(사업자)등록번호
	⑥성명		
	⑧주소		

⑩소득구분코드  
 \* 해당코드에 √ 표시

68 비과세 기타소득,  69 분리과세 기타소득,  63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,  
 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외),  64 서화·골동품 양도소득  
 71 상금 및 부상  72 광업권 등  73 지역권 등  74 주택임주지체상금  
 75 원고료 등  76 강연료 등  
 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(64·68·69·71~76 제외)

⑩지급 연월일	⑪귀속 연월일	⑫지급 총액	⑬필요 경비	⑭소득 금액	⑮세율	원천징수세액			
						⑯소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

징수(보고)의무자 년 월 일  
 귀하 서울특별시 지출원 (서명 또는 인)

**작성 방법**

- 1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
- 2. 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
- 3. ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

210mm × 297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

귀속 연도 \_\_\_\_\_ 년

[   ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증  
 [   ] 거주자의 기타소득 지급명세서  
 ([   ] 소득자 보관용 [   ] 발행자 보관용)

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인) 등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명		⑦주민(사업자)등록번호
	⑧주소		

⑨소득구분코드  
 \* 해당코드에 √ 표시

68 비과세 기타소득,  69 분리과세 기타소득,  63 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,  
 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외),  64 서화·골동품 양도소득  
 71 상금 및 부상  72 광업권 등  73 지역권 등  74 주택임주지체상금  
 75 원고료 등  76 강연료 등  
 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(64·68·69·71~76 제외)

⑩지급 연월일	⑪귀속 연월일	⑫지급 총액	⑬필요 경비	⑭소득 금액	⑮세율	원천징수세액			
						⑯소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년   월   일

징수(보고)의무자    서울특별시 지출원    (서명 또는 인)

귀하

작성 방법

- 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
- 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
- ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.

# 현 장 사 진

○○행사 어린이합창단 공연장면 (7.22 10:00~12:00)	○○행사 행사장 무대설치 (7.22 10:00~12:00)

○○행사 어린이합창단 공연장면 (7.22 10:00~12:00)	○○행사 행사장 무대설치 (7.22 10:00~12:00)