


# 2017 마을공동체 만들기 지원 사업 안내



 **인천광역시**  
주거환경정책과

# 목 차

<b>제1장 총칙</b>	
1. 목적.....	1
2. 정의.....	1
<b>제2장 사업 개요</b>	
1. 사업명.....	1
2. 사업 목적.....	1
3. 사업 기간.....	1
4. 사업 방식.....	1
5. 지원 내용.....	2
6. 추진 절차.....	2
7. 기본 원칙.....	2
<b>제3장 지원 분야</b>	
1. 마을계획 수립.....	3
2. 마을공동체 형성.....	4
3. 마을공동체 활동.....	5
4. 네트워크 운영.....	6
5. 마을 공간 조성.....	7
6. 공통사항.....	8
<b>제4장 심사 및 선정</b>	
1. 심사방법.....	9
2. 심사 및 선정 일반사항.....	9
3. 심사원칙.....	9
4. 선정.....	10
5. 협약.....	10
6. 보조금 교부.....	10
<b>제5장 사업 추진</b>	
1. 실행.....	11
2. 변경.....	11
3. 완료.....	11
4. 평가.....	12
5. 마을공동체의 의무.....	12
6. 추진일정.....	13
<b>제6장 사업비 집행 기준</b>	
1. 근거.....	14
2. 편성 기준.....	14
3. 집행 원칙.....	14
4. 사업비 집행.....	15
5. 편성 항목 및 기준표.....	16
< 서식 >	17

## 제1장 총 칙

### 1. 목적

본 안내서는 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업에 신청하는 자에게 필요 사항을 기술함을 목적으로 한다.

### 2. 정의

본 안내서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 가. “마을공동체”란 주민 개인의 자유와 권리가 존중되며 상호 대등한 관계 속에서 마을에 관한 일을 주민이 결정하고 추진하는 5인 이상의 주민자치 모임을 말한다. 동일한 지역(행정동)에 마을공동체의 구성원 중 70% 이상이 거주하거나 생활권을 영유하여야 한다.
- 나. “마을공동체 만들기”란 지역의 전통과 특성을 계승 발전시키고 지역의 인적·물적 자원을 활용해 주민의 삶의 질을 높이는 활동을 말한다.
- 다. “마을계획”이란 마을의 일반현황 및 활용자원 등에 대해 잘 알고 있는 주민이 주도하여 수립한 마을의 중장기 종합계획을 말한다.

## 제2장 사업 개요

- 1. 사 업 명: 2017 마을공동체 만들기 지원 사업
- 2. 사업목적: 마을공동체의 주도적 활동과 지속가능한 기반 마련 지원
- 3. 사업기간: 2017년 1월~12월
- 4. 사업방식: 주민 대상 공모

## 5. 지원 내용

(단위: 백만 원)

분야	지원금	내용	자격
마을계획 수립	10	마을공동체의 장기계획 실행	3년 이상 활동 마을공동체
마을공동체 형성	3	마을 관심 활동	5인 이상 주민 모임 (기초 공동체)
마을공동체 활동	5	마을 관심 활동	1년 이상 활동 마을공동체
네트워크 운영	5	공동체 관계망 운영 지원	1년 이상 활동 마을공동체 연대 (3개 이상)
마을 공간 조성	15	거점 공간 마련	3년 이상 활동 마을공동체

## 6. 추진 절차

신청	선정	추진	완료	결과
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설명회</li> <li>- 공고</li> <li>- 컨설팅 및 접수</li> <li>· 신청서 및 사업 계획서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사</li> <li>· 서류, 현장, 위원회</li> <li>- 선정</li> <li>· 결과 통보</li> <li>· 보조금 교부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 참여</li> <li>· 맞춤형 교육</li> <li>· 네트워크</li> <li>- 사업 시행</li> <li>· 보조금 집행</li> <li>- 주기적 자문·지도</li> <li>· 현장 방문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 종료</li> <li>· 보고서 제출 (실적, 정산)</li> <li>- 평가</li> <li>· 서류, 현장, 위원회</li> <li>· 우수 공동체 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발표회</li> <li>· 우수공동체 시상</li> <li>· 우수사례 발표</li> </ul>

## 7. 기본 원칙

가. 인천광역시는 마을공동체가 계획하고 있는 사업을 적극적으로 지원한다.

나. 시민 누구나 마을공동체를 구성하여 지원 사업에 참여할 수 있다.

다. 마을공동체 만들기 지원 사업은 사람과 사람간의 관계 형성을 통해 공동체 의식을 회복하는 것을 목적으로 한다.

라. 이 사업에 참여하는 마을공동체는 스스로의 책임과 역할을 인식하고 지역사회 발전에 기여해야 하며, 인천광역시에서 추진하는 행사에 적극 참여하여야 한다.

## 제3장 지원 분야

### 1. 마을계획 수립

#### 가. 목적

마을공동체가 스스로 마을의 현황 및 자원 조사 등을 통해 마을의 현안을 해소하는 마을계획 수립 및 활동

#### 나. 지원 내용

사 업 내 용	규 모
◦ 마을계획을 위한 의제 찾기 주민참여 토론회 개최 ◦ 마을계획을 실천하는 사례 마을 견학 ◦ 마을계획 작성을 위한 주민참여 학습(워크숍) 운영 ◦ 마을계획 실천하기 등	최대 1천만 원 지원

#### 다. 신청 자격

- 3년 이상 활동 경력이 있는 마을공동체
- 신청 제한
  - 동일사업으로 국가/지자체/ 재단 등으로부터 지원 받는 경우
  - 특정 정당을 지지·지원 또는 반대를 목적으로 활동하는 경우
  - 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 활동하는 경우

#### 라. 선정 관련 유의 사항

- 우선 선정 대상
  - 마을공동체 만들기 지원센터의 찾아가는 마을컨설팅 참여
  - 시, 구의 공모사업에 2년 연속 참여
- 마을공동체는 이행보증보험 가입 및 증권 제출
  - 보증기간: 협약체결일로부터 2018년 1월까지
- 마을공동체 만들기 지원센터의 교육 프로그램 등을 1개 이상 참여

## 2. 마을공동체 형성

### 가. 목적

주민 모임 및 주민협의회 등이 마을에 관심을 갖고 마을공동체로 성장할 수 있도록 활동을 지원하여 마을공동체 저변 확대

### 나. 지원 내용

사 업 내 용	규 모
◦ 마을에 대한 공감대를 형성하는 학습 및 기초 활동	최대 3백만 원 지원

### 다. 신청 자격

- 동일지역(행정동)에 거주하거나 생활권(직장, 학교 등)을 영유하고 있는 주민(5인 이상)으로 구성된 모임
- 신청 제한
  - 동일사업으로 국가/지자체/ 재단 등으로부터 지원 받는 경우
  - 특정 정당을 지지·지원 또는 반대를 목적으로 활동하는 경우
  - 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 활동하는 경우

### 라. 선정 관련 유의사항

- 우선 선정 대상
  - 마을공동체 만들기 지원센터의 마을상담 또는 마을공동체 전수 조사 등으로 발굴된 주민모임
- 마을공동체는 이행보증보험 가입 및 증권 제출
  - 보증기간: 협약체결일로부터 2018년 1월까지
- 마을공동체 만들기 지원센터의 교육 프로그램 등을 1개 이상 참여

### 3. 마을공동체 활동

#### 가. 목적

마을공동체의 지속적인 활동을 보장하고 마을의 다양한 인적, 물적 자원 발굴 및 통합적 관리

#### 나. 지원 내용

사 업 내 용	규 모
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 함께 배우는 활동 마을에 대한 공감대를 형성하는 학습 활동</li> <li>◦ 함께 일하는 활동 마을 경제를 활성화시키고, 마을 내에서의 마을 경제 선순환 구조를 만드는 활동</li> <li>◦ 함께 돌보는 활동 마을 자원을 활용하여 마을 사람들의 복지와 행복을 증진하기 위한 활동</li> <li>◦ 함께 즐기는 활동 마을의 문화와 예술, 전통을 계승 발전시키기 위한 활동</li> <li>◦ 함께 가꾸는 활동 주거환경, 주민공동시설 등 마을환경을 전반적으로 보전하고 개선하는 활동</li> </ul>	최대 5백만 원 지원

#### 다. 신청 자격

- 1년 이상 활동 경력이 있는 마을공동체
- 신청 제한
  - 동일사업으로 국가/지자체/ 재단 등으로부터 지원 받는 경우
  - 특정 정당을 지지·지원 또는 반대를 목적으로 활동하는 경우
  - 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 활동하는 경우

#### 라. 선정 관련 유의사항

- 3년 이상 동일한 내용으로 지원 받은 사업은 선정 제외
- 마을공동체는 이행보증보험 가입 및 증권 제출
  - 보증기간: 협약체결일로부터 2018년 1월까지
- 마을공동체 만들기 지원센터의 교육 프로그램 등을 1개 이상 참여

## 4. 네트워크 운영

### 가. 목적

지역 또는 분야별 마을공동체 간 관계망을 형성하여 경험과 아이디어를 공유함으로써 자체역량 강화 및 지역관계 회복

### 나. 지원 내용

사 업 내 용	규 모
◦ 마을공동체 조사, 현장탐방, 일상 교육, 순회집담회를 통한 마을간 네트워크 구축 ◦ 마을공동체 연합 정보 공유망 구축 및 마을 자원 지도 작성 ◦ 네트워크 교류 학습 등	최대 5백만 원 지원

### 다. 신청 자격

- 1년 이상 활동 경력이 있는 마을공동체가 3개 이상 연대
  - 동일지역 마을공동체 또는 유사한 활동 마을공동체로 구성
- 신청 제한
  - 동일사업으로 국가/지자체/ 재단 등으로부터 지원 받는 경우
  - 특정 정당을 지지·지원 또는 반대를 목적으로 활동하는 경우
  - 특정 종교의 교리전파를 목적으로 활동하는 경우

### 라. 선정 관련 유의사항

- 우선 선정 대상
  - 시, 구의 공모사업에 2년 연속 참여
- 선정된 마을공동체는 이행보증보험 가입 및 증권 제출
  - 보증기간: 협약체결일로부터 2018년 1월까지
- 구·구와 협약 추진 시 연대서명으로 체결
- 마을공동체 만들기 지원센터의 교육 프로그램 등을 1개 이상 참여



## 5. 마을 공간 조성

### 가. 목적

주민이 모이는 소통 공간을 마련하여 마을공동체 활동에 대한 관심 제고

### 나. 지원 내용

사 업 내 용	규 모
◦ 마을공동체의 기존 거점 공간의 환경 개선 ◦ 마을공동체의 신규 공간 마련의 경우 마을 내 공공시설에 우선 조성 ◦ 누구나 이용 가능하도록 마을공간 운영	최대 15백만 원 지원

### 다. 신청 자격

- 3년 이상 활동 경력이 있는 마을공동체
- 신청 제한
  - 동일사업으로 국가/지자체/ 재단 등으로부터 지원 받는 경우
  - 특정 정당을 지지·지원 또는 반대를 목적으로 활동하는 경우
  - 특정 종교의 교리전파를 목적으로 활동하는 경우

### 라. 선정 관련 유의사항

- 우선 선정 대상
  - 시, 구의 공모사업에 2년 연속 참여
- 사용기간이 1년 이상인 계약서 또는 약정서 제출
  - 사유재산의 경우 소유자와 협의한 서류
  - 공공시설의 경우 관계기관과 협의한 서류
- 선정된 마을공동체는 이행보증보험 가입 및 증권 제출
  - 보증기간: 협약체결일로부터 2018년 1월까지
- 마을공동체 만들기 지원센터의 교육 프로그램 등을 1개 이상 참여
- 운영 및 자산취득 비용 지원 불가(예: 월세, 공과금, 물품, 집기, 도서)
- 주민 누구나 공간을 이용할 수 있도록 개방

## 6. 공통사항

가. 신청자는 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 합니다.

- 지원 사업 선정 공문, 공동체 활동 간행물 등

나. 사업 단계별 모든 제출 서류는 구·군 마을공동체 담당부서로 제출하여야 합니다.

- 사업 단계별 서류(사업계획서, 정산서 등)는 마을공동체 만들기 지원센터의 컨설팅을 받아 작성할 수 있습니다.
- 사업계획서(서면 1식, 파일 1식)는 구·군과 협의 후 최종 확정하여 위원회 심사 진행

다. 인천광역시 마을공동체 담당부서는 아래와 같습니다.

기관명	부서(팀명)	담당자		주소	비고
		성명	전화번호		
인천광역시	주거환경정책과 (마을정비팀)	민효영	440-3489	인천광역시 남동구 정각로 29 (민원동 3층)	
중구	총무과 (행정여론팀)	허혜민	760-7164	인천광역시 중구 신포로 27번 길80 (관동1가)	
동구	자치행정과 (자치행정팀)	김혜민	770-6164	인천광역시 동구 금곡로 67(송 림동)	
남구	지혜로운시민실 (마을만들기지원팀)	정혜승	880-5994	인천광역시 남구 독정리로 95	
연수구	총무과 (자치행정팀)	이진환	749-7185	인천광역시 연수구 원인재로 115(동춘동)	
남동구	총무과 (자치행정팀)	김영진	453-2335	인천광역시 남동구 소래로 633(만수동)	
부평구	자치행정과 (구민활동지원팀)	정하나	509-7445	인천광역시 부평구 부평대로 168 (부평동)	
계양구	자치행정과 (자치지원팀)	이은호	450-5195	인천광역시 계양구 계산새로 88 (계산동)	
서구	총무과 (자치행정팀)	박소희	560-4515	인천광역시 서구 서곶로 307 (심곡동, 서구청)	
강화군	안전행정과 (인사팀)	문경양	930-3233	인천광역시 강화군 강화읍 강 화대로 394	
옹진군	지역경제과 (일자리지원팀)	김영아	899-2534	인천광역시 남구 매소홀로 120	

## 제4장 심사 및 선정

### 1. 심사 방법

시민 누구나 마을공동체를 구성하여 사람과 사람간의 관계를 형성하고 지역사회 발전에 기여하는 활동을 전개할 수 있도록 심사한다.

- (1차 서류 확인) 신청 자격 및 증빙 자료 확인
- (2차 현장 확인) 사업계획의 적합 및 추진 가능 여부 확인
- (3차 위원회 심사) 1, 2차 확인 사항을 종합 심사

### 2. 심사 및 선정 일반사항

인천광역시는 1, 2차 심사 과정에서 신청자가 아래 사항에 해당되는 경우, 위원회에 보고하여 심사대상에서 제외한다.

- 서류 보완 제출 통지에도 이행하지 않을 경우
- 포괄적인 사업계획으로 평가를 실시할 수 없는 경우
- 신청자의 자격 및 구성에 하자가 있는 경우

### 3. 심사원칙

가. 주민의 자발적 참여와 준비정도를 심사의 전 과정에 반영하여 엄격히 심사한다.

나. 자부담 사업비를 편성한 것으로 재정 자립 가능성의 판단 기준으로 할 수 있다.

다. 심사 기준

구 분	내 용
이해도	○ 공동체의식의 함양이나 주민의 공공 이익 달성
사업계획의 적정성	○ 사업계획의 적정성 및 타당성
사업비의 적정성	○ 책정 예산의 효율성 및 재정 자립 가능성
역량 및 지속성	○ 사업 추진 능력 또는 자생적 활동과 자립의 잠재성
효과성	○ 공동체 활성화 기여도 및 사업의 파급 효과

#### 4. 선정

- 선정된 사업은 마을공동체 만들기 위원회 및 지방보조금 심의위원회의 심의를 통해 보조금을 결정한다.
- 선정 결과는 위원회에서 심의 후 1주일 이내 시 홈페이지의 고시/공고란에 게시하고, 개별적으로 통보한다.
- 선정된 마을공동체는 인천광역시에서 정한 기준에 따라 사업을 추진하여야 한다.
- 사업 내용이 조정된 마을공동체는 위원회의 심사의견을 반영하여 사업계획서를 재작성하여 제출하여야 한다.
- 사업계획의 자부담 비율은 임의로 조정할 수 없다.

#### 5. 협약

- 선정된 마을공동체는 구·군과 협약을 체결해야 한다.
- 협약 체결 시 사업계획서, 청렴이행서약서, 보조금 전용통장사본, 단체 고유번호증 사본, 단체 직인, 이행보증보험증권, 자부담 전용통장 사본(해당 마을공동체만)을 제출하여야 한다.

#### 6. 보조금 교부

- 마을공동체는 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 마을공동체 대표 명의로 발급받아 사용한다.
- 마을공동체가 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 통장잔고 정리를 완료한 후 사용한다.
- 사업기간이 2개월 이상인 경우 사업계획에 따라 마을공동체의 신청에 의해 월별 또는 분기별로 보조금을 지급한다.
- 자부담이 편성된 사업계획은 자부담 전액 보유한 경우에 한하여 보조금을 지급한다.

## 제5장 사업 추진

### 1. 실행

- 마을공동체는 사업계획대로 내용, 일정, 비목을 준수하여 추진하여야 한다.
- 정당한 사유 없이 2개월 이상 사업을 진행하지 않거나 보조금 신청을 하지 않을 경우 사업이 취소되며, 교부된 보조금과 발생된 이자는 반납해야 한다.

### 2. 변경

- 마을공동체는 사업계획 변경이 필요한 경우 구·군과 사전 협의하여야 한다.
  - 사업 내용의 변경은 위원회의 심사 내용을 반영하여 해당 구·군의 승인을 받아야 한다.
  - 전체 예산(자체 부담금 포함) 10% 미만의 경미한 변경은 해당 구·군의 승인을 받아야하며, 10% 이상의 변경은 인천광역시의 승인을 받아야한다.
- 사업계획을 변경하면 자부담과 보조금을 당초와 동일한 비율로 변경하여야 한다.

### 3. 완료

- 사업이 완료되면 추진 결과 보고서와 정산서 원본을 제출하여야 한다.
  - 결과보고서는 사업의 평가 자료로 활용 된다.
- 보조금 정산서 제출 시 자체 부담금도 정산서 사본을 제출하여야 한다.
  - 정산보고서와 일자별 지출내역 등 각각 자료가 일치하여야 한다.
  - 보조금 교부로 이자가 발생한 경우 해당금액을 반드시 구·군에 반납하여야 한다.

#### 4. 평가

- 마을공동체 만들기 지원 사업을 통해 주민이 주도하는 살기 좋은 마을 만들기의 실행 정도를 확인한다.
  - (1차 서류 확인) 추진 결과 보고서 확인
  - (2차 현장 확인) 지속적인 마을공동체 활동 가능 여부 등 확인
  - (3차 위원회 심사) 1, 2차 확인 사항을 종합 평가
- 평가 원칙
  - 주민의 자발적 참여와 성과정도를 심사의 전 과정에 반영하여 엄격히 심사한다.
- 평가 기준

구 분	내 용
사업 이해도	○ 마을의 공동체 의식 함양이나 마을 주민들의 공공 이익 달성 여부
공동체성	○ 사업 추진 시 다양한 주민 의견을 조희 또는 수용했는지 여부
지속성	○ 공동체 기금(자체운영비) 보유 및 향후 구체적 사업계획 구상 여부
효과성	○ 사업을 통한 마을문화 및 마을환경 개선 등 공동체 활성화 기여도

#### 5. 마을공동체의 의무

- 인천광역시에서 마을공동체에 현장 확인을 요구할 시 적극 응하여야 한다.
- 인천광역시에서 주최하는 행사(포럼, 교류회, 발표회 등)에 적극 참여하여야 한다.
- 마을공동체 만들기 지원센터에서 운영하는 프로그램을 1개 이상 참여하여야 한다.

## 6. 추진 일정

단계	일정(안)	주요 내용	추진 주체
공고	1. 4.	-사업 추진 일정 및 내용 등 공고 · 인천시, 지원센터 홈페이지 게재	시
↓			
사업설명회	1. 5.	-2017 지원 사업 안내 및 홍보	시
↓			
컨설팅	1. 9.~2. 3.	-신청서, 사업계획서 등 신청서류 작성 관련 컨설팅 지원	지원센터
↓			
접수	1. 23.~2. 3.	-신청서 제출 · 주민→군·구→시	주민, 군·구
↓			
신청서 및 사업계획서 검토	2. 9.~2. 28.	-서류 검토 -현장 확인	시
↓			
사업 선정	3월 중	-마을공동체 만들기 위원회 개최 -지방보조금 심의 위원회 개최	시
↓			
보조금 교부	4월 초	-사업비 교부 · 시→군·구→주민	시
↓			
중간 점검	5~8월	-지원 사업 현장 방문	시, 군·구
↓			
교류회 개최	10월 중	-마을공동체 네트워크 형성 및 정보교환	시
↓			
컨설팅	10~11월	-정산 관련 서류작성 안내 등 컨설팅 지원	지원센터
↓			
사업 완료	11. 15.	-결과 · 정산보고서 제출 · 주민→군·구→시	주민, 군·구
↓			
평가 및 우수사업 선정 (발표회 개최)	12월 중	-서류 심사(군·구) -현장 심사(시) -위원회 심사	시, 군·구

## 제6장 사업비 집행 기준

### 1. 근거

- 마을공동체는 사업비 집행 기준에 따라 실행 가능한 예산을 편성하여야 한다.
- 사업비 집행 기준 관련 법령 및 지침
  - 지방재정법령, 보조금관리에 관한 법령, 물품관리법령
  - 인천광역시 물품관리 조례, 인천광역시 보조금 관리조례, 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 조례
  - 지방자치단체 세출예산 집행 기준 등

### 2. 편성 기준

- 가. 사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 편성할 수 없다.
- 나. 공간의 임차보증금은 자부담 사업비로 인정되지 않는다.
- 다. 사업비는 개인·단체의 재산 형성을 위해 편성할 수 없다.

### 3. 집행 원칙

- 가. 마을공동체는 사업비를 합리적으로 지출하고 절감하기 위해 노력하여야 한다.
- 나. 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 불가하다.
- 다. 사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며, 과오지출시 전액 환수한다.
- 라. 이행보증보험 가입비용은 자부담으로 하여, 운영비로 편성한다.
- 마. 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의한 방식으로 집행해야 한다.
- 바. 공사 또는 30만 원 이상의 물품 구입·지출은 2개 이상 업체의 견적을 비교하여야 한다.



사. 보조금 집행은 2017. 11. 15.까지 집행을 완료하여야 하며 ‘예산 편성 기준’에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 한다.

아. 마을공동체가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 구·군에 통보하여야 하며, 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

자. 당해 사업에서 발생한 수익금을 당해 보조사업의 자부담 사업비로 사용할 수 없으며, 수입 현황 및 향후 사용계획을 실적서 및 정산서에 포함하여 제출하여야 한다.

#### 4. 사업비 집행

##### 가. 집행 과정

구분	방법	1단계		2단계		3단계		4단계
수당	계좌이체	(강의)확인서 작성, 통장사본 제출		(강의)자료, 사진 등 작성		지출결의서 작성		원천징수
물품 제작	계좌이체	2개 이상 견적서 비교 (공통)	⇒	사업자등록증 사본, 통장사본 제출 (공통)	⇒	지출결의서 작성 (공통)	⇒	세금계산서
	카드결제							카드전표
소모성 물품 구입	카드결제	견적서 (30만 원 이상)		-		지출결의서 작성		카드전표

##### 나. 집행 유의사항

- 지출결의서는 육하원칙에 의하여 세부 사업명, 용도/목적, 산출 내역 등을 구체적으로 작성하여야 한다.
- 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급액이 월 25만원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 4.4%)를 원천 징수 후 원천 징수영수증을 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부)하여야 한다.

## 5. 편성 항목 및 기준표

구분	적용 내용 및 기준 금액	적용 범위
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업에 필요한 각종 강좌 또는 사회(행사)를 맡거나 보조하는 자에 대한 수당</li> <li>· 주강사 1시간 이내: 150,000원, 2시간 이내: 210,000원</li> <li>· 보조강사 1시간 이내: 50,000원, 2시간 이내: 80,000원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 초과에 따른 비용은 자부담</li> <li>· 예산평성 운영기준 준용</li> <li>· * 일반강사(가) 및 (나), 보조강사</li> </ul>
원고비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 관련한 자료집, 홍보물 기고에 대한 수당</li> <li>· 신규 작성 원고만 인정, 강의 원고는 제외</li> <li>· A4 1매 12,250원, 200자 원고지 1매 3,500원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 글씨 12포인트</li> <li>· 장평 및 자간 100%</li> <li>· 여백 상 18mm, 하 8mm, 좌우 15mm</li> </ul>
회의비 (심사, 자문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 관련 회의를 개최하고 외부전문가 등을 초대 하여 심사 또는 자문에 대한 수당</li> <li>· 2시간 이내: 100,000원, 2시간 초과: 150,000원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지급 한도 150,000원</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 관련 외부 인력 활용에 따른 수당</li> <li>· 1일 최대 50,000원/인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1일 최대 8시간 인정</li> <li>· 시간당 6,470원(최저시급)</li> </ul>
교육비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 마을공동체의 역량 강화를 위한 전문 교육 비용</li> <li>· 교통비, 통행료, 식비 별도 편성 불가</li> <li>· 최대 25만원/인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구성원 2명 이내</li> <li>· 초과 비용은 자부담</li> </ul>
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 관련 단기간 물품, 시설, 공간, 차량 등 임차</li> <li>· 마을 공간 조성 분야의 공간 임대료 지급 불가</li> <li>· 총액 30% 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한도 내 실비 정산</li> </ul>
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업에 필수적인 물품의 확보</li> <li>· 자부담 편성 원칙</li> <li>· 임차비 보다 저렴할 경우 보조금으로 편성 구입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구·군과 사전협의 후 구입한 경우만 인정</li> <li>· 물품 반출입 대장 작성</li> </ul>
운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 사업에 필요한 소모품 구입비</li> <li>· 사업과 관련 없는 사무비용 편성 불가</li> <li>· 다과비 2,500원/인 이하, 식비 7,000원/인 이하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실비 정산</li> </ul>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현수막, 리플릿, 광고, 홍보물, 동영상 등 제작</li> <li>· 홍보영상 1회만 가능</li> <li>· 인쇄물 1만원/권 이하, 총액 10% 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구·군과 사전협의 후 제작한 경우만 인정</li> </ul>
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시외 활동으로 숙박이 필요한 경우</li> <li>· 최대 4만원/인·일 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실비 정산</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사참석, 외부활동 등에 필요한 비용</li> <li>· 교통비, 통행료, 식비 별도 편성 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시내 4시간 미만: 10,000원</li> <li>· 시내 4시간 이상: 20,000원</li> <li>· 시외 20,000원</li> </ul>
공사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 마을 공간 조성에 필요한 인테리어, 전기, 설비 등 공사비용</li> <li>· 마을 공간 조성 분야만 편성 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실비 정산</li> </ul>

## 〈서 식〉

첨부 1. 신청서.....	18
첨부 2. 개인정보 활용동의서.....	23
첨부 3. 표준협약서.....	24
첨부 4. 이해보증보험 가입방법.....	32
첨부 5. 고유번호증 가입방법.....	33
첨부 6. 청렴 이행서약서.....	34
첨부 7. 교부 신청서.....	35
첨부 8. 사업계획 변경 승인 신청서.....	37
첨부 9. 사업 중단 사유서.....	38
첨부 10. 지출결의서.....	39
첨부 11. 물품 반출입 대장.....	40
첨부 12. 확인서(강의, 회의, 자문, 심사, 사회, 활동 실적, 원고 작성).....	41
첨부 13. 회의록(회의 자문, 심사).....	42
첨부 14. 책자배포계획(예시).....	43
첨부 15. 증빙 자료(사진 예시).....	44
첨부 16. 증빙 자료(영수증 예시).....	45
첨부 17. 검사(수) 조서.....	46
첨부 18. 지급내역서(회의, 심사, 자문, 강의, 단순인건비, 여비, 원고료).....	47
첨부 19. 활동일지(단순인건비).....	49
첨부 20. 회계장부(예시).....	50
첨부 21. 보조금 반환 신청서.....	51
첨부 22. 원천징수 영수증 및 지급명세서 .....	52
첨부 23. 결과보고서.....	53
첨부 24. 정산서.....	56
첨부 25. 관련 법규.....	59
참고. 2017년 마을공동체 만들기 사업 연간 추진 일정표.....	79

【첨부 1. 신청서】

붙임 1	2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업 신청서
------	---------------------------------

공동체명					
사업명					
사업유형	<input type="checkbox"/> 마을계획 수립 <input type="checkbox"/> 마을공동체 형성 <input type="checkbox"/> 마을공동체 활동 <input type="checkbox"/> 네트워크 운영 <input type="checkbox"/> 마을 공간 조성				
사업내용	○기간: ○장소: ○대상: ○목적:				
신청예산	총사업비(            )천원	지원금(            )천원	자부담(            )천원		
신청 공동체	주소				
	홈페이지				
	전화		팩스		
	대표자		휴대전화		전자우편
	실무자(사무)		휴대전화		전자우편
	실무자(회계)		휴대전화		전자우편
위와 같이 2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업에 신청합니다.					
2017년            월            일					
신청자(단체대표자) :            (인)					
인천광역시장 귀하					
※ 첨부서류 1. 사업계획서 1부 2. 단체모임 소개서 3. 주민참여자 명단 1부					

## 1. 사업명:

## 2. 사업의 배경과 목적

- 
- 

## 3. 사업 개요

## 1) 사업기간:

## 2) 사업장소:

※ 사업 장소 및 참석자 현황 등 소개 (사진이나 지도 첨부)

## 3) 사업대상:

※주요 사업대상의 범위와 특성(계층, 사회영역 등의 측면에서), 사업대상 선정 이유, 인원수 등

## 4) 사업내용

## 4. 세부 추진계획(세부 사업단위 혹은 프로그램별로 기술)

## 1) 세부사업명

## ① 세부사업내용

- 
- 

## ② 사업기간:

## ③ 사업장소:

## ④ 참석대상 및 인원

## ⑤ 추진횟수 및 시간:

## ⑥ 홍보 및 추진방법

- 

※ 전담인력(혹은 부서) 지정, 외부자원 활용계획, 유관 단체와의 유대관계 구축 등 주요 추진전략들을 기술

## 2) 세부사업명

※ 중략

## 5. 세부 추진 일정

일 정	세부 사업 제목	세부 추진 내용
2017. 1. ~		

## 6. 사업비 구성 및 산출내역

○ 총사업비:                      천원 (보조금                      천원, 자부담                      천원)

○ 집행계획

(단위 : 천원)

세 부 사업명	지출항목 (예산과목)	산출근거	예산액	재 원		비 고
				보조금	자부담	
		합 계	860	600	260	
		소 계				
A 사업 (예시)		소 계	860	600	260	
	준비비	○ 리플렛 제작 100,000원×1회=100,000원	100		100	
	축제 진행비	○ 축제 진행비 500,000원×1회=500,000원	500	500		
	강사 수당	○ 외부 강사 수당 100,000원×1명=100,000원	100	100		
	인건비	○ 노동력자부담(참여주민) 30,000원×2명=60,000원			60	행사장 설치
	비품비	○ 비품현물기부 (참여주민) 100,000원×1식=100,000원			100	행사 물품

붙임 3	단체 또는 모임 소개서
------	--------------

단 체 명				
대표자명				
대표자약력	※ 대표자의 주요약력 및 소개내용을 3개 이상 입력해 주십시오.			
조직현황	구분	합계(회원 수)	사업 참여자	사업 미 참여자
	인원 수			
구성연월일				
구성목적				
주요연혁				
주요사업				
주요사업실적	※ 년/월/일/활동내역 순으로 대표적인 사업실적을 5개 이상 입력해 주십시오.			
2017 예산현황	○ 예산총액:                      천원 ※ 자원구성(100%) : 회비수입 (    %), 기부금 및 모금활동 (    %) 정부보조 (    %), 사업수익(    %), 기타 (    %)			
주 소	(    -    )			
연 락 처	전화번호 :		핸드폰 :	
홈페이지				
이 메 일	※ 단체의 대표메일 또는 담당자 메일을 입력해 주십시오.			

붙임 4	주민참여자 명단
------	----------

2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업  
( ※신청 사업명 표기 )에 적극 협조하고 참여하겠습니다.

연번	참 여 자 인 적 사 항				담당 직무
	성 명	주 소	연락처	서 명	
1					대표자
2					사 무
3					회 계
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

※ 담당 직무는 참여 주민 개인별로 업무 분장하여 작성



【첨부 2. 개인정보 활용 동의서】

## 개인정보 활용 동의서

☐ 인적사항

성명		생년월일	
주소		연락처 (핸드폰)	

☐ 동의내용

위 본인은 인천시 마을공동체 만들기 지원 사업을 신청함에 따라 인천광역시 및 관련기관에서 사업 시행 및 보조금 집행 등을 위해 성명, 생년월일, 연락처 등 개인정보를 수집·보유·이용하는 것에 동의합니다.

또한, 개인정보의 수집·보유·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있음을 알려드리며, 동의 거부로 인한 지원 사업 선정에 불이익을 받을 경우 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다. (개인정보 수집·보유·이용기간 : 1년)

2017. . .

(성명)

(서명)

인천광역시장

## 2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업

### 표준 협약서(안)

인천광역시 ○○○군·구와 ○○○ 마을공동체(또는 주민모임)는 「인천광역시 마을공동체 만들기 지원 조례」 제9조의 규정에 따라 2017년 마을공동체 만들기 지원 사업에 선정된 ○○○○사업(이하 “사업”이라 한다)에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 ○○○군·구와 ○○○ 마을공동체간에 사업을 추진함에 있어 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 본 협약의 목적을 달성하는데 있어 상호 제반 규정을 이행하고, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(실행계획) 사업에 선정된 ○○○ 마을공동체는 사업계획서를 토대로 위원회 및 ○○○군·구의 의견을 반영한 실행계획서를 작성하여 ○○○군·구에 제출하여야 한다.

제4조(사업시행) ① ○○○마을공동체는 제3조에 의거 제출한 실행계획서에 따라 사업을 시행하여야 한다.

② ○○○ 공동체는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 있어 공익을 우선하여야 하며, 사업을 통해 특정정당 및 정치인 지지 및 종교단체의 선교 활동이나 영리활동을 할 수 없으며, 이를 위반할 경우는 보조금을 반환하여야 한다.

제5조(자부담 계획 이행) ① ○○○마을공동체는 협약체결 전 실행계획서 상에 기재한 자부담 금액을 자부담 전용통장에 입금 완료하여야 한다.

② 위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있다.

③ 사업 수행 중 발생하는 수익금(참가비, 재료비 등)은 당해 보조사업의 자부담 사업비로는 사용할 수 없다.

④ ○○○○ 마을공동체는 자부담 집행계획을 성실히 이행하여야 하며, 이행결과를 사업 정산 보고서 및 ○○○○군·구에 제출하여야 한다.

**제6조(지원내용)** ○○○○군·구는 다음과 같이 사업의 수행을 위하여 ○○○○ 마을공동체에 보조금을 지원한다.

1. 사업명:

2. 사업기간: 협약체결일로부터 2017년 12월 까지

3. 지원금액:

4. 사업내용: 실행계획서 첨부

**제7조(협조 및 의무)** ① ○○○○군·구는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 ○○○○ 마을공동체에게 필요한 사항을 요구할 수 있고, ○○○○ 마을공동체는 이에 적극 협조하여야 한다.

② ○○○○ 마을공동체는 ○○○○군·구가 사업 추진내용이나 협약서의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

③ ○○○○군·구는 ○○○○ 마을공동체가 사업 수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

④ ○○○○ 마을공동체는 사업 수행 과정에서 사업 내용 등에 변경사항이 발생할 경우 즉시 ○○○○군·구에 그 사실을 제출하여야 한다.

⑤ ○○○○ 마을공동체는 이 사업을 종료와 동시에 추진 결과보고서와 정산서를 ○○○○군·구에 제출하여야 한다. 단, 사업의 규모와 성격에 따라 정산 시기를 달리 정할 수 있다.

⑥ 정산서는 구체적인 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.

⑦ ○○○○군·구는 제5항의 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 ○○○○ 마을공동체에게 보완 및 개선을 요구할 수 있으며, ○○○○ 마을공동체는 이에 따라야 한다. ○○○○ 마을공동체가 보완 및 개선을 이행하지 않을 경우 ○○○○군·구는 지원 보조금을 환수할 수 있다.

**제8조(○○○○ 마을공동체의 정보공개)** ① 인천광역시(마을공동체 만들기 지원센터 포함)와 ○○○○군·구는 마을공동체 활성화를 위한 사례발표나 홍보물 제작, 마을공동체 간 정보교류와 시민에게 마을활동 정보를 제공하고 회계의 투명성 확보하기 위해 실행계획서와 회계, 정산, 사업 추진 결과를 포함한 최종 결과보고서 및 정산서를 ○○○○군·구, 인천광역시, 인천광역시 마을공동체 만들기 지원센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

② 제1항의 정보공개 시 개인 신상정보가 유출되지 않도록 해야 한다.

③ ○○○○ 마을공동체의 신상정보의 공개가 필요한 그 범위에 대해서는 별도 협의를 통해 결정한다.

**제9조(지방계약법령 준수 등)** ○○○○ 마을공동체는 사업 수행 시 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행하여야 한다.

**제10조(공공성 확보)** ① ○○○○ 마을공동체는 마을주민이 쉽게 참여할

수 있도록 공공성 확보를 위해 다음과 같이 노력한다.

② 마을 공간 조성 지원 사업의 경우 마을활동 참여방법과 마을사업 활동상황을 마을주민 누구나 볼 수 있도록 인터넷 카페를 만들어 마을활동을 기록하고 공개한다.

③ 공간을 운영하는 ○○○○ 마을공동체는 마을공간으로 찾아오는 주민들의 편의를 위해 참여 방법 등 안내문을 부착한다.

④ 기타 마을주민이 자율적으로 참여할 수 있도록 적극 노력한다.

**제11조(보조금의 교부 및 사용)** ① ○○○○군·구는 실행계획서에 따라 보조금을 월별로 교부한다.

② ○○○○군·구는 ○○○○ 마을공동체의 실적서 제출을 통해 전월까지 집행상황을 점검하여 교부하며 필요시 현지조사를 통해 직접 집행 여부를 확인한다.

③ ○○○○ 마을공동체는 보조금을 마을공동체 지원 사업의 ‘사업비 집행기준’에 따라 지출하여야 한다.

④ ○○○○군·구가 ○○○○ 마을공동체에게 지급하는 보조금은 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

⑤ ○○○○ 마을공동체는 사업계획 변경으로 보조금 금액이나 예산 비목을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 사전에 ○○○○군·구의 사업계획 변경승인 받아야 한다.

⑥ ○○○○ 마을공동체는 보조금 사업비 전용 통장을 ○○○○ 마을공동체 명의로 개설하고, 사업비 지출은 세부사업별로 관리하여야 한다. 자부담 사업비는 보조금과 별도계좌로 관리하여야 한다.

**제12조(보조금의 반환)** ① ○○○○ 마을공동체가 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 수급한 경우, 법령의 규정, 보조금 교

부조건의 내용에 따라 보조금 전부를 ○○○군·구에 반환하여야 한다.

② 협약된 사업을 추진할 수 없을 경우 ○○○ 마을공동체는 즉시 이 사실을 ○○○군·구에 통보하여야 하며, 잔여사업비를 정산하고 ○○○군·구에 반환하여야 한다.

③ ○○○ 마을공동체가 보조금을 예치하여 발생한 이자는 인천광역시에 귀속할 수 있도록 정산 시 ○○○군·구에 반납한다.

④ ○○○ 마을공동체는 협약서 제14조 제2항에 의한 해지 시 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 ○○○군·구에 반환하여야 한다.

⑤ 협약된 사업에 대하여 국가 또는 타 기관 등의 예산으로 추가 재정지원을 받게 되는 경우 즉시 이 사실을 ○○○군·구에 통보하여야 하며, 보조금에서 추가 지원된 사업비를 ○○○군·구에 반환하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 반환책임은 ○○○ 마을공동체에게 있다.

**제14조(협약의 변경 및 해지)** ① ○○○ 마을공동체는 ○○○군·구의 서면동의 없이 협약서의 내용 및 기타사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 협약 체결 후 ○○○군·구가 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 별도 협의를 통해 정한다.

② ○○○군·구는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다.

1. ○○○ 마을공동체가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우
2. ○○○ 마을공동체가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우

3. ○○○ 마을공동체가 사업을 수행하기에 부적합하다고 ○○○ 군·구가 인정하는 경우

③ 제2항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 ○○○ 마을공동체는 협약이 해지된 날로부터 5일 이내에 정산서 및 사업 추진 내용을 작성하여 ○○○군·구에 제출하고, 사업비를 ○○○군·구에 반환하여야 한다.

**제15조(지도·감독)** ① ○○○군·구는 사업과 관련한 ○○○ 마을공동체의 업무를 지도·감독한다.

② ○○○군·구는 필요한 때에는 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 ○○○ 마을공동체에 요구하거나 ○○○군·구의 소속직원 또는 ○○○군·구청장, 인천광역시장이 지정하는 자로 하여금 ○○○ 마을공동체의 업무상황, 관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 ○○○ 마을공동체는 이에 응하여야 한다.

**제16조(협약이행의 보증)** ① ○○○ 마을공동체는 사업수행 기간 동안 본 협약의 이행을 보증하기 위하여 보험업법에 의한 이행보증보험에 ○○○군·구를 피보험인으로 가입하여 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

② 제1항의 경우 ○○○군·구는 ○○○ 마을공동체가 협약상의 의무를 이행하지 아니하면 그 협약보증금을 ○○○군·구에 귀속시킨다.

**제17조(민·형사 등의 책임)** ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민·형사상의 모든 책임과 이 협약서에 따른 모든 법률적 책임, 손해배상 책임은 ○○○ 마을공동체 또는 대표자 ○○○가 진다.

② ○○○○ 마을공동체의 귀책사유로 인하여 ○○○○군·구가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 ○○○○군·구가 이를 배상하였을 경우에는 ○○○○ 마을공동체는 ○○○○군·구에 배상하여야 한다.

**제18조(권리의무의 양도제한)** ○○○○ 마을공동체는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타인에게 양도하거나 제한물권으로 설정할 수 없으며, 이를 위반할 경우는 사업비 전액을 반환하여야 한다.

**제19조(소송관할)** 이 협약에 관한 소송은 인천지방법원에서 행한다.

**제20조(협약의 효력 등)** ① 이 협약의 효력은 ○○○○군·구와 ○○○○ 마을공동체가 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료시까지 관련 사항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 ○○○○군·구와 ○○○○ 마을공동체가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

**제21조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행지침 그 밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

2017년 월 일

인천광역시 ○○○○군·구청 ○○○○ 마을공동체(주민모임)

청장 ○○○○ (직인)

대표 ○○○○ (직인)



주) 이 서식의 각 조항 외에 ○○○군·구청장이 필요하다고 인정할 때에는 조항을 삽입하거나 수정할 수 있다.

첨부서류 1. 사업계획서 1부

2. 청렴이행서약서 1부

3. 이행보증보험증권 1부

4. 보조금 사업비 전용 통장 사본 1부

5. 자부담 사업비 전용 통장 사본 1부

확인서류: 대표자 3인의 신분증 사본 또는 단체증빙서류 각 1부

**【첨부 3. 이행보증보험 가입방법】**

- 가입 문의: 서울보증보험 인천지점 032-435-7885(담당자)
- 찾아가는 길: 인천 남동구 남동대로 773, 9층 삼성화재빌딩 (구월동)
- 이행보증보험 가입시 구비서류
  - 방문 가입

구 분	구비서류
본인(대표자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원대상 선정공문, 선정 공고문, 협약서(계약서) 중 택1</li> <li>· 고유번호증</li> <li>· 계약자(대표자) 신분증</li> </ul>

- 인터넷 가입 ※ 구비서류는 팩스, 이메일로 제출
  - 계약자(대표자) 명의의 인터넷뱅킹용 (개인용)공인인증서 이용
  - 1단계, 서울보증보험 홈페이지([www.sgic.co.kr](http://www.sgic.co.kr)) 개인회원 가입
  - 2단계, 개인신용정보조회 동의
  - 3단계, 서울보증보험에서 전산승인 후 별도 연락
  - 4단계, 전자서명 진행 후 보증보험료 입금

※ 이행보증보험료 요율은 신용등급이 최상인 경우 0.375%입니다.

※ 신용불량자는 가입 불가합니다.

## 【첨부 5. 고유번호증 가입방법】

### ○ 고유번호란 무엇인가?

부가가치세 납세의무가 없는 주민에 대해 세적관리 및 원천징수 또는 과세자료 수집업무 등을 효율적으로 처리하기 위해 부여하는 사업자 번호에 준하는 납세 번호를 의미함

### ○ 고유번호증 발급절차(관할 세무서에 방문 신청)

#### 1) 고유번호신청서 작성

- 대표자(이름, 주민등록번호, 거주지 주소, 자택전화번호, 회사, 회사전화번호, 대표선임일)
- 단체(단체명, 단체주소지, 단체 전화번호, 창립일)

#### 2) 대리인이 발급 받을 경우 위임장 작성

(위임장은 관할세무서에 양식이 있으나 임의로 작성해도 됨)

- 대표자 인감증명서, 인감도장 지참
- 위임 민원 사무명 : 사업자등록증 신청 및 발급

#### 3) 준비서류

- 단체 운영규정(정관 또는 규약) 1부.
- 대표선임 입증자료(조직표, 총회 회의록) 1부.
- 사무실 임대차계약서 사본 1부.  
(별도 사무실 없을 경우 대표자 자택 임대차계약서 또는 등기부등본)
- 대표자 주민등록등본 1부.
- 방문자 신분증·도장 지참

#### 4) 접수증 수령

- 5~10여일 후 전화 확인 후 접수증 가지고 관할 세무서 접수담당 방문
- ① 고유번호증
- ② 법인으로 보는 단체의 승인여부 통지서
- ③ 법인으로 보는 단체의 국세에 관한 의무이행자 지정통지서 등 3부 수령

【첨부 6. 청렴 이행서약서】

## 인천광역시 청렴 이행서약서

본 ○○○ 마을공동체는 청림서약제 시행에 적극 동참하고 인천광역시의 「2017 마을공동체 만들기 지원 사업」과 관련하여 「○○○○ 사업」을 추진하는데 있어 관련이 있는 모든 참여자가 다음 내용을 이행할 것을 서약합니다.

## 서 약 내 용

위의 협약과 관련하여 협약에서부터 사업 완료에 이르기까지 협약 사항을 위반하지 않고 성실히 이행할 것이며, 협약사항 불이행, 부실한 사업 추진 등 협약 사항을 준수하겠습니다.

이 사업에 관계되는 ○○○ 마을공동체는 지원 사업 보조금을 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.

협약체결 및 사업추진과정에서 ○○○ 마을공동체는 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

일 일 일

서약자 ○○○ 마을공동체 대표 성명 (인)

인천광역시장 귀하

【첨부 7. 교부 신청서】

○○○ 마을공동체

수신자 ○○○군·구청장

(참조)

제 목 2017년 마을공동체 만들기 지원 사업 ○월 교부신청

2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업과 관련하여 ○○○사업에 필요한 보조금을 아래와 같이 교부 신청합니다.

1. 사 업 명 : ※ 마을공동체 사업명 기재

2. 신 청 액 : 금3,000,000원(금삼백만원)

구분	총사업비	이전 교부액	금회 신청액	교부 잔액	사용 잔액
계	10,000,000	—	3,000,000	7,000,000	—
보조금	7,000,000	—	2,000,000	5,000,000	—
자체 부담금	3,000,000	—	1,000,000	2,000,000	—

※ 자체 부담금은 보조금 신청기간 금액과 동일한 기준으로 작성

3. 지급계좌 : 은행명, 계좌번호, 채주

붙임 실행계획서 1부. 끝.

○ ○ ○ 마을공동체 (직인)

담당자 : ○○○(서명)      사무국장: △△△(서명)      주민모임대표 : ○○○(서명)  
시행 (○○○마을공동체- 문서번호 기재)      2017. 4. 7.      접수 (2017. . . .)  
우 ○○○○○○ 인천광역시 ○구 ○○로 ○○○ ☎ 777-0000 /FAX 777-0000/이메일주소

## 2017년 인천광역시 마을공동체 지원 사업 실행계획서

### □ 집행계획

(단위: 천 원)

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
<b>총 계</b>		<b>13,200</b>	<b>8,100</b>	<b>5,100</b>		
단위 사업 (A)	<b>소계</b>	<b>7,000</b>	<b>4,660</b>	<b>2,250</b>		
	<b>인건비</b> (강사료, 단순인건비, 회의비 등)	1,480	8,800		○ 1급 강사수당 - 180,000+100,000(초과료)×1명 = 280,000 ○ 일반원고료 - 15,000원×20매×2명 = 600,000	
	<b>홍보비</b> (홍보물, 플래카드, 책자 제작 등)	3,800	3,000		○ 세미나 강의자료 인쇄 - 10,000×300권 = 3,000,000	
				800	○ 현수막 - 80,000×10개 = 800,000	
	<b>사 업 진행비</b> (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료 등)	350	200		○ 행사장 대관료 - 200,000 ×1식 = 200,000	
				150	○ 식순 유인비 - 500원×300매 = 150,000	
단위 사업 (B)	<b>활 동 비</b> (시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)	200	100		○ 사무용품 구입비 - 20,000원 * 5개월 = 100,000	총사업비의 3%이내
				100	○ 수수료 - 100,000원 = 100,000	
	<b>소 계</b>	<b>6,200</b>	<b>3,440</b>	<b>2,760</b>		
	0 0 비				○ ○	
단위 사업 (B)	0 0 비				○ ○	
	0 0 비				○ ○	

### □ 월별 집행계획

(단위: 천 원)

구분	합계	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
총계									
보조금									
자부담									

【첨부 8. 사업계획 변경 승인 신청서】

○○○ 마을공동체

수신자 인천광역시청 또는 ○○○군·구청장

(참조)

제 목 2017년 마을공동체 만들기 지원 사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업」으로 우리 마을공동체가 추진하고 있는 “○○○○사업”의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 심포지엄
2. 총사업비 : 금5,000,000원(보조금 4,500,000원, 자체부담 500,000원)
3. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

사업명	예산비목	당초예산	변경예산	증감	변경예산 산출내역
	인건비	500,000	1,000,000	증100,000	500,000×1시간×2명
	홍보비 (책자)	750,000	850,000	증100,000	5,000×170권
	사업진행비 (장소대관료)	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

○

붙임 변경예산에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부. 끝.

※ (비교견적, 기존 거래실제가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

○ ○ ○ 마을공동체 (직인)

담당자 김○○ 사무국장 이△△ 대표(회장) 박□□  
시행 ○○○마을공동체-123(2017. . . ) 접수 - ( . . . )  
우 405-753 인천광역시 남동구 정각로 29 / 홈페이지 <http://incheon.go.kr>  
전화 (032)440-0000 / 전송 (032)440-0000 / 이메일주소

【첨부 9. 사업 중단 사유서】

마을공동체 만들기 지원 사업 중단 사유서					
사업정보	사업명		군·구명		
	모임명		대표자명		
	주요내용		지원금액		
책임자	성명	휴대전화	전자우편		
사유	<p>(예시)</p> <p>○ 사업 중복에 따른 중단일 경우</p> <p>우리 마을공동체는 2017년 마을공동체 만들기 지원 사업 진행 중 ‘○○○○○○사업’과 동일한 내용으로 지원받게 되어 2017년 ○월 ○일자로 중단하고 잔여사업비를 반납하고자 합니다.</p> <p>○ 마을공동체 운영이 불가능한 경우</p> <p>우리 마을공동체는 내부 사정(구체적인 사유 기재)으로 더 이상 사업을 진행할 수 없어 2017년 ○월 ○일자로 중단하고 잔여사업비를 반납하고자 합니다.</p>				
보조금	총사업비(a)	집행액(b)	집행잔액(a-b)	이자발생액(c)	반환액(a-b+c)
	원	원	원	원	원
<p>※ 첨부자료</p> <p>1. 중단 사유를 증빙할 수 있는 자료</p> <p>2. 사업결과보고서(집행된 사업시기까지)</p> <p>3. 정산보고서와 지출증빙서류</p>					

2017. . .

○○○ 마을공동체 대표자 홍 길 동 (서명 또는 날인)

인천광역시장 귀하



【첨부 10. 지출결의서】

지출결의번호 제5호~제7호		2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업			
<재원구분> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			결 재	담당자	검토자
					결재권자
지출금액 : 금800,000원(금팔십만원)					
발의 및 원인행위		2017. . .		지출일 2017. . .	
지 출 내 역					
지출결의 번 호	지출세부내역			채주(지급처)	지급방법
	비목	적요	금액	상호 /성명(대표)	
제 5 호	인건비	세미나 강사료	280,000	OO연구소OOO외1명	계좌이체
제 6 호	사업진행비	자료집 인쇄 500부*1000	500,000	OO인쇄소	체크카드
제 7 호	활동비	사무용품 색종이100개*200	20,000	OO문구사	Check Card
	합 계		800,000		
증빙 자료	제5호 : 강의확인서 2부/강사료지급내역서1부/강의자료 및 강의사진 1부 제6호 : 자료집배포계획 1부/인쇄비 견적서 1부/ 제7호 : 견적서 1부.영수증				
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.  2017. . .  공동체명 : 회계담당자 : 000 (인)					
* 같은 날짜에 여러 건을 지출하는 경우 1개 지출결의서에 일괄 가능(지출 날짜가 다른 경우 불가) * 결재란 : 단체의 직제 등 현황에 따라 수정하여 사용 * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜 * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜) * 증빙자료 : 비목별로 지출에 필요한 청구, 증빙에 필요한 자료를 기재하고 해당자료 첨부 * 간이영수증 첨부 불가					

※ 지출 증빙 자료

1. 강의, 사회: 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의(사회)자료, 이체확인증 등
2. 회의, 자문, 심사: 지급내역서, 회의록 사본, 이체확인증 등
3. 활동 확인서: 활동결과물, 활동사진, 지급내역서, 이체확인증 등
4. 물품(공사) 구입 또는 30만원 이상 지출은 비교 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증 등
5. 책자 발간: 책자배포계획, 원고작성 확인서, 지급내역서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증 등

【첨부 11. 물품 반출입 대장】

보조금에 의한 시설 및 보유물품 현황

☐ 관리단체

단체명		대표자	
소재지		전화번호 (휴대전화)	

☐ 사업명:

☐ 시설 및 보유물품현황

(단위: 원)

연번	물품명 (시설명)	내용연수	구입일 (설치일)	수량	구입가격		물품비치장소	비고
					보조금	자부담		

※ 구매물품은 재원(보조금, 자부담)으로 구분하여 별도 구매하여 관리하여야 한다.

※ 보조금으로 취득한 자산은 자산대장에 등재하고 내구연한이 경과할 때까지 인천광역시 재산으로 관리하며 구입한 물품 등의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 물품의 내구연한이 경과할 때까지 자산(물품)대장을 매년 작성하여 비치·관리하여야 한다.

다른 용도로 사용하고자 할 경우나 양도·교환·대여·담보의 제공 등을 하고자 할 때에는 시장에게 사전승인을 얻어야 한다.(보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제25조제3항)

※ 관리대상 물품목록: 매년 발표되는 조달청 고시를 준용

【첨부 12. 확인서(강의, 회의, 자문, 심사, 사회, 활동 실적, 원고 작성)】

## 확인서

(강의, 회의, 자문, 심사, 사회, 활동 실적, 원고 작성)

사업명			
사업명			
일 시	2017. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)	장 소	00단체 소회의실
성 명	홍길동	주민번호	660000-0000***
소속 및 직위	00대학교 사회복지학과 교수	연 락 처	02-0000-0000 / 000-0000-0000
주 소	인천 남동구 구월동 1138번지		
금 액 (소득세포함)	100,000원	지급방법	계좌이체
지급계좌	은행명 : 농협 예금주 : 홍길동 계좌번호 : 111-222-333-4445		
주요내용			
<p>※ 개인정보 수집 근거: 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조 25만원/월 이상 지급할 경우 관할 세무서에 원천세 신고 및 납부(개인, 단체는 자체신고)</p>			

2017. . .

성명 홍 길 동 (서명)

【첨부 13. 회의록(회의, 자문, 심사)】

## ○○○ 회 의 록

회의일시	2017. . .(금) 13:00~15:00	회의장소	
참 석 자			
회의안건			
진행결과	※ 간략하게 작성, 사진(6장 이내) 첨부		

【첨부 14. 책자배포계획(예시)】

‘알기쉬운 ○○○’ 책자배포계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
관련 행정기관	20	우송	행안부, 인천시, 00군·구 등
자체보관 활용	100	—	

※ 공모 사업 추진과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 반드시 공모 사업으로 추진된다는 내용표기 (미 표기 시 자부담으로 재제작)

○ 인쇄자료 표기문안 : 「2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업」

【첨부 15. 증빙 자료(사진 예시)】

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업명(행사명) :</li> <li>■ 일시/장소 : 20 . . .(수) 14:00~18:00 / 00회관 국제회의실</li> <li>■ 강 사 명 : 000 (000대학교 00학과 교수)</li> <li>■ 참석인원 :</li> </ul>	
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
사진설명	사진설명
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
사진설명	사진설명
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
사진설명	사진설명

【첨부 16. 증빙 자료(영수증 예시)】

- 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
- 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비
- 지출금액 : 500,000원
- 지 급 처 : (주)창성인쇄사

.....

☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함

－ 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시  
예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

【첨부 17. 검사(수)조서】

검 사 원						
건 명						
계 약 금 액	一金 (₩ )					
계약체결년월일	년 월 일					
납 품 기 한	년 월 일					
납 품 년 월 일	년 월 일					
검 수 장 소						
납 품 자	주 소					
	상 호					
	성 명	인				
검수(사) 내용						
품명(내용)	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
<div style="text-align: center;">위와 같이 검수하였음.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">2017 년      월      일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> 검수(사)자 물품운용자 성명:  입 회 인    물품출납원 성명: </div> <div style="text-align: left;"> (서명 또는 날인)  (서명 또는 날인) </div> </div>						



【첨부 18. 지급내역서(회의, 심사, 자문, 강의, 단순인건비, 여비, 원고료)】

## 지급내역서

(회의, 심사, 자문, 강의)

사업명			
일 시		장 소	

연번	성명	소속/직위	주요내용	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A)-(B)	입금계좌
					계 (B)	소득 세	주민 세		
계	2명			200,000				200,000	
1	홍길동	00 대학교수	·주제 ·시간	100,000	-	-	-	100,000	
2	나성실	마을협회 회장		100,000	-	-	-	100,000	
3									
합 계									

## 지급내역서

(단순인건비)

사업명			
일 자 (기간 또는 시간)		장 소	

연번	성명	생년월일	주요내용	연락처	지급액	입금계좌
1	계	2명			200,000	
2	홍길동	88.5.25	VIP 의전 담당	010-1234-5678	120,000	농협 100-200-3456789
3	나성실	94.8.20	행사장 안내도우미	010-5678-1234	80,000	국민 1234-5678910

## 지급내역서

(여비)

사업명			
일 시	2017. 04. . 15:00~19:00	장 소	

연번	직위	활동시간	금액	성명	서명
1	총무	15:00~19:00	20,000원	김 지 원	
2	회계	15:00~18:00	10,000원	이 0 0	
3	회원	17:00~19:00	10,000원	강 0 0	

## 지급내역서

(원고료)

작성자	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지 금액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	29,700	27,000	2,700	645,300	
홍길동	00정책현황	30	27	405,000	17,820	16,200	1,620	387,180	농협 100-200-345678 9
나성실	00단체 발전방안	20	18	270,000	11,880	10,800	1,080	258,120	국민 1234-5678910

【첨부 19. 활동일지(단순인건비)】

## 활동일지

활동자명		생년월일	
주 소		연 락 처	

연번	일시	활동 시간	활동명	활동일지	서 명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합계	00일	00시간		○ 총지급액 :	

위 사실을 확인함

2017. . .

작성자(활동자) : 성명 : (인)

확인자(대표자) : 성명 : (인)

【첨부 20. 회계장부(예시)】

사업명 : 시민과 함께하는 000 프로젝트

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
7.1								
7.3	1,600,000	홍보비	현수막제작	7.3	100,000	00광고기획	1	체크 카드
		사업진행비	강의교재 제작 100부	7.14	1,500,000	00인쇄소	2	체크 카드
월계	1,600,000				1,600,000			
누계	1,600,000				1,600,000			
8.14	3,000,000	사업진행비	강의교재 제작 200부	8.14	3,000,000	00인쇄소	3	체크 카드
월계	3,000,000				3,000,000			
누계	4,600,000				4,600,000			

단위사업명 : (B) △△△ 캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
8.20	380,000	홍보비	캠페인 리플릿	7.3	300,000	00광고기획	4	체크 카드
		인건비	행사보조인건비(2명)	7.14	80,000	홍길동외1	5	계좌 입금
월계	380,000				380,000			
누계	380,000				380,000			
월계								
누계								

**【첨부 21. 보조금 반납 신청서】**

## 보조금 반납(환수) 신청서

## I. 사업개요

사 업 명			
운영주체	① 공동체명 : ② 대표자 :		
사업기간		사업장소	

## II. 보조금 반납(환수)사유

예) 지원금 집행 잔액 및 이자액 발생

### Ⅲ. 보조금 반납(환수)금액

집행잔액	금	원(금	원)
이 자 액	금	원(금	원)
합 계	금	원(금	원)

위와 같이 보조금을 반납하오니 협조 바랍니다.

2017년      월      일

마을공동체명 :                                  (인)

(입금자명 :                                  )

【첨부 22. 원천징수 영수증 및 지급명세서】

귀속 연도	년	<b>[    ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증</b> <b>[    ] 거주자의 기타소득 지급명세서</b> ([    ] 소득자 보관용 [    ] 발행자 보관용 )	소득자 구분 내·외국인 구분    내국인 <sup>1</sup> 외국인 <sup>9</sup>
----------	---	--	---

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

⑨소득구분코드      ⑥8 비과세 기타소득, ⑥9 분리과세 기타소득, ⑥3 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,  
 \* 해당코드에 √ 표시      ⑥0 필요경비 없는 기타소득(⑥3 제외), ⑥2 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(⑥8·⑥9·⑦1~⑦6 제외)  
                                  ⑦1 상금 및 부상 ⑦2 광업권 등 ⑦3 지역권 등 ⑦4 주택임주지체상금  
                                  ⑦5 원고료 등 ⑦6 강연료 등

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일			⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연	월	일	연	월	일					⑯ 소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

징수(보고)의무자  
  
 세무서장 귀하

년    월    일  
 (서명 또는 인)

작 성 방 법

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 소득부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

【첨부 23. 결과보고서】

2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업 결과보고서

단 체 명 (소재지)		대 표 자 (연락처)	
사 업 명			
사업유형	<input type="checkbox"/> 마을계획 수립 <input type="checkbox"/> 마을공동체 형성 <input type="checkbox"/> 마을공동체 활동 <input type="checkbox"/> 네트워크 운영 <input type="checkbox"/> 마을 공간 조성		
사업기간	2017. . . ~ 2017. . . (11. 15.까지)		
사업장소			
추진실적	세 부 사 업 명	주 요 내 용	
		기간(일시), 장소, 대상, 인원, 내용 등 구체적으로 서술	

자체 평가	모임의 변화	
	마을 변화	
	개선 및 건의사항	
향후계획		



사업 운영 사진(※ 12장 이내)	
사진 부착	사진 부착
사진 설명	사진 설명
사진 부착	사진 부착
사진 설명	사진 설명
사진 부착	사진 부착
사진 설명	사진 설명

【첨부 24. 정산서】

2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업 정산서

I. 사업비 총괄내역

(단위: 원)

사업비(①)			집행액(②)			잔액(①-②)			이자발생액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

II. 사업비 집행내역

1. 보조금

(단위: 원)

세부사업명		집행금액	비고
총 계			
(A) 사업	소 계		
(B) 사업	소 계		

2. 자부담

(단위: 원)

세부사업명		집행금액	비고
총 계			
(A) 사업	소 계		
(B) 사업	소 계		

### Ⅲ. 세부사업 집행정산

#### 1. 보조금

(단위: 원)

세부사업명	지 출 내 역				증빙자료 번 호
	일자	세부지출비목	산출근거	지출액	
총계					
(A) 사업	소계				
	소계				
(B) 사업	소계				
	소계				

## 2. 자부담

(단위: 원)

세부사업명	지 출 내 역				증빙자료 번 호
	일자	세부지출비목	산출근거	지출액	
총계					
(A) 사업	소계				
	소계				
(B) 사업	소계				
	소계				

2017년 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 사업의 정산내역을 다음과 같이 제출합니다.

- 별첨 1. 세부지출내역서  
 2. 보조금 지출 증빙 서류(원본)  
 3. 활동사진 등 증빙 자료  
 4. 자부담 지출 증빙 서류(사본)

## 【첨부 25. 관련 법규】

### 1. 관련 법규

- 가. 지방재정법
- 나. 지방재정법 시행령
- 다. 보조금 관리에 관한 법률
- 라. 보조금 관리에 관한 법률 시행령
- 마. 물품관리법
- 바. 물품관리법 시행령
- 사. 인천광역시 물품관리 조례
- 아. 인천광역시 지방보조금 관리 조례
- 자. 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 조례
- 차. 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 2. 관련 법규 발췌

#### 가. 지방재정법

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우

4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성되되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

⑤ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성

하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때

2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때

3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우

2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우

3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6 제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

## 나. 지방재정법 시행령

제37조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주소·성명 또는 명칭
3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제32조의7에 따른 성과평가

③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의2(보조사업 관련 자료의 보관) ① 법 제32조의5제5항에서 "대통령령으로 정하는



기간"이란 5년을 말한다.

② 법 제32조의5제5항에 따라 지방보조사업자가 보관하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
  2. 증거서류: 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류
  3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- 제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2016.6.28.>

③ 행정자치부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

## 다. 보조금 관리에 관한 법률

제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의 장이 지정한 기일 내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서의 장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부
2. 보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

② 중앙관서의 장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.

③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다.

제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결

정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견
3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다.

⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.

제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.

제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의

내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제26조의2(보조사업 관리체계의 개선) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 「국가재정법」 제8조에 따른 보조사업에 대한 성과보고서
2. 「국가재정법」 제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적
3. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과
4. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

제26조의3(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 제26조의2에 따른 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. <개정 2016.1.28.>

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업 실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.

제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우

3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우

3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에

따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우

3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
  2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
    - ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
    - ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
      1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
      2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
      3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
      4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
      5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
    - ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
    - ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.
1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
  2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
  3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

#### 라. 보조금 관리에 관한 법률 시행령

- 제7조(보조금 교부신청서) ① 법 제16조에 따른 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다.
1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
  2. 보조사업의 목적과 내용
  3. 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액
  4. 자기가 부담하여야 할 금액
  5. 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
  6. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항



② 제1항의 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 적은 사업계획서를 첨부하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 보조금 금액의 산출기초
5. 보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 보조사업의 효과
8. 보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항

#### 마. 물품관리법

제16조의2 (물품의 내용연수) ① 조달청장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 중앙관서(그 소속 기관을 포함한다)에서 공통적으로 사용하며 관리가 필요한 물품에 대한 내용연수(耐用年數)를 정하여 각 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 내용연수가 정하여지지 아니한 물품에 대하여 내용연수를 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 조달청장에게 통보하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장은 그 관서의 특수한 사정으로 제1항에 따라 정하여진 내용연수를 적용하기 곤란한 경우에는 조달청장과 협의하여 내용연수를 조정할 수 있다.

#### 바. 물품관리법 시행령

제18조(물품의 내용연수) ① 조달청장은 법 제16조의2제1항에 따라 내용연수(耐用年數)를 정할 때에는 평균 사용기간, 다른 법령 또는 자치법규에서 정한 내구연한(耐久年限), 그 밖에 「한국감정원법」에 따른 한국감정원이 정한 내구연한 등을 고려하여야 한다.

② 각 중앙관서의 장은 법 제16조의2제2항 전단에 따라 내용연수를 정하는 경우에는 제1항을 준용한다.

#### 사. 인천광역시 물품관리 조례

제5조 (물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표1에 의한다.

##### ○ 물품의 분류

(1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

##### ○ 품종구분 기준

(1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② <삭제 2006-07-10>

- ③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손 되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품  
(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류 기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

**아. 인천광역시 지방보조금 관리 조례**

제17조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 연도마다 해당연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 시보나 시 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 제1항의 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지방보조금 지원신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제18조(교부신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에만 기재한다)
5. 지방보조사업 기간
6. 그 밖에 시장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주요사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행에 따른 예상 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 시장이 정하는 사항

제19조(교부결정) 시장은 제18조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제20조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 경우에는 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제21조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제22조(교부방법) 지방보조금을 지급하는 경우 공사비는 실적비로, 그 밖에 사업경비는 일시 또는 월·분기별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제23조(용도와 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받아야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제24조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방

보조사업의 수행 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제25조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있다.

제26조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제25조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제27조(감독 등) 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제28조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제29조(성과평가) ① 시장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 시장은 지방보조사업의 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 제10조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항및제2항에 따른 심의결과에 따라 지방보조사업으로 적합하지 아니하거나 지방보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 특별한 사유가 없으면 지방보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 지방보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제30조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제26조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제21조를 준용한다.

## 자. 인천광역시 마을공동체 만들기 지원 조례

제9조(사업지원) 시장은 다음 각 호의 마을공동체 만들기 사업에 대하여 행정적 지원을 할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 사업비를 지원할 수 있다.

1. 주민주도의 마을종합발전계획 수립에 관한 사항
2. 주거환경 및 공공시설 개선사업
3. 마을기업·사회적기업·협동조합 육성
4. 마을환경 보전 및 개선 사업
5. 마을 문화·예술 및 전통의 계승발전 사업
6. 마을일꾼 육성 및 활동지원과 교육사업
7. 마을자원을 활용한 일자리 창출 및 복지증진 사업
8. 마을공동체 만들기와 관련된 단체·기관 지원사업
9. 마을공동시설 개선사업
10. 그 밖에 마을공동체 만들기 활성화에 적합하다고 인정되는 사업

#### 차. 지방자치단체 세출예산 집행기준

12-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03)

사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가는 지방재정법 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 지방재정법 제17조 제1항 제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 사업추진계획에 따라 보조금을 매월 교부\*하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다. \* 매월 교부하는 사업비는 균등교부가 아닌 월별 사업계획에 따라 교부 가능
- 아래의 경우는 지방자치단체에서 보조금 교부방법 등을 달리 정할 수 있다.

#### ◀ 예외규정 ▶

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

- 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니된다.
- 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하여야 한다.
- 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 「지방회계법」 제27조에 따라 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-05)으로 세입 조치한다.
- 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시한다.
- 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.

**※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우**

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
  - 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우
- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.
  - 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

**< 정산시 증빙서 >**

- 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하

여야 한다.

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

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



참고	<b>2017년 마을공동체 만들기 사업 연간 추진 일정표</b>
----	-------------------------------------

구분	1분기			2분기			3분기			4분기			비고
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
공모사업	컨설팅	현장 심사	선정	시행							완료	평가	2017. 12. (2018년 사업 공고)
위원회			개최									개최	현장 수시 방문
실무협의회			개최				개최						탄력적 운영
활성화			포럼						포럼	교류회		발표회	탄력적 운영
교육	주민		운영						운영				공공기관 등
	공무원		운영								운영		인재개발원협의