

함께 만드는 완전히 새로운 경남

2021년 공동체 활동지원 주민공모사업 회계처리는 이렇게

2021. 2. 9.

 **경 상 남 도**
(사회혁신추진단)

••• 목 차 •••

I . 회계처리 기준	1
II . 사업비 교부 신청 전 이행사항	19
III . 보조금교부 신청서·정산보고서 서식	33
[서식 1] 보조금 교부신청서	35
[서식 2] 실적보고서 및 정산서	44
IV . 증빙서류 서식	53
[서식 3] 지출품의서	55
[서식 4] 지출결의서	56
[서식 5] 사업변경승인 신청공문	58
[서식 6] 전담인력 활동일지	59
[서식 7] 활동수당지급내역서(단순활동비)	61
[서식 8] 회의(강의·공연)확인서	62
[서식 9] 회의(강의·공연)결과보고서	63
[서식 10] 회의(강의·공연) 참석자 명부	64
[서식 11] 회의록	65
[서식 12] 강사 프로필(이력서)	66
[서식 13] 원고작성 확인서	67
[서식 14] 출장결과보고서	68
V . 관련법령	69
[참고 1] 경상남도 마을공동체 활성화 지원 조례	71
[참고 2] 경상남도 공익활동 촉진 및 지원에 관한 조례	75
[참고 3] 경상남도 보조금 관리조례 및 시행규칙	78

I . 회계처리 기준

I

회계처리 기준

1. 관련 법령·조례

- 「지방재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방보조금 관리 기준」, 「경상남도 지방보조금 관리 조례」, 「경상남도 보조금 관리 조례 시행규칙」 등

2. 보조금 회계처리 기준

〈 민간단체 보조금 예산집행 처리과정(예시) 〉

- ◇ 계좌입금 시 : 단위사업 추진계획 → 지출품의 → 계약체결(원인행위)
→ 지출결의서 → 납품·검수 → 계좌입금 → 회계장부 정리
- ◇ 체크카드 결제 시 : 단위사업 추진계획 → 지출품의 → 체크카드 결제
→ 지출결의서 → 납품·검수 → 회계장부 정리

⇒ 기본적인 증빙서류(계획서, 지출결의서, 영수증 등)를 반드시 구비해야 함

- ① 보조사업비는 **사업추진기간(21. 11. 30.)내에 집행을 완료**하여야 함.
 - 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납(시·도 세입)
- ② 사업선정이 완료된 후 사업개시일(교부결정 통지일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음.
 - 보조금은 선정 후 사업 개시일 이후부터, 자부담은 사업선정 이후부터 집행 가능(위반 시 보조금은 회수, 자부담은 불인정)
- ③ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 함.
 - 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 도지사의 승인을

받아야 함. 단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
- 단위사업내의 경미한 사항(비목간 예산변경, 비목 내 금액조정 등)에 대해서는 자체 승인 과정(내부 결재)을 거쳐 조정가능

※ 전담인력활동비, 단순활동비 등 인건비 변경은 각 시군 승인사항

④ 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 **보조금 전용 카드를 발급하여 사용**하여야 함

- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설 후 자부담분 선입금 조치

※ 단체는 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용 가능

※ 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우

< 보조금 결제전용카드(Check 카드)제 사용 요령 >

- ◇ Check카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- ◇ 사업 추진 시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 Check카드 사용이 곤란한 경우에만 계좌입금 조치(보조금 범위 내에서만 집행 가능)

⑤ 통장 인출 및 사업비 지출

- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출 금지
- 사업비를 일괄 현금 인출하여 집행 및 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(세금계산서 등)간

에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 신용카드 영수증, 세금계산서 (무통장입금증 반드시 첨부), 이체영수증을 원칙으로 함

- 원천징수 시에는 납부영수증을 첨부하여야 함.

⇒ **간이영수증은 불인정함**

- 보조금은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 사용 불가능 사항에 대해서는 계좌입금 후 관련 증빙서류를 첨부하여야 함(관련 서식 참조)

⇒ 활동비·강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹 가능)

⇒ 단순활동비는 지급조서(성명·생년월일·주소기재)에 의거, 수령인의 도장 또는 서명을 받은 후 계좌입금(인터넷뱅킹, ATM기 이용 등) 원칙

⑥ 보조금의 집행은 「보조금사업 경비별 예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함.

- 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「보조금사업 경비별 예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 우리 도에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

3. 보조금 사업 경비별 예산편성 기준

① 필수 첨부서류(모든 세목 공통해당)

- 지출품의서, 지출결의서
- 체크카드 지출 시 : 영수증(카드전표), 지출증빙자료(해당사항)
- 계좌입금 시 : 이체확인증, 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장사본, 지출증빙자료(해당사항)

② 회계서류 등 각종 증빙자료 구비요령

- 1) 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간
- 2) 회계관계 증빙서류 편철 요령

< 편철순서(상→하) >

▶ ①지출결의서→②증빙자료(체크카드영수증, 세금계산서, 통장입금증, 견적서, 통장사본, 사업자 등록증, 물품의 경우 사진자료)→③내부품의서(내부결재)가 1건이 됨

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 하며, 보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 첨부함

※ 필름지 영수증의 경우 사본을 원본과 함께 증빙


3) 증빙서류 원본주의

- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함. 다만, 부득이한 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본 첨부

원 본 과 같 음
2021. . . .
○○단체 김○○ (인)

③ 보조금사업 경비별 예산편성 기준

세 목	기 준	증빙 서류
전담인력 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 활동비는 보조사업의 원활한 사업수행을 지원하는 전담인력에게 지급하며, 총예산의 20% 이내 편성 • 동일인에게 1일 8시간 이내, 주당 14시간 이내 지급 ※ 전담인력 자격요건 : 마을공동체·사회혁신 관련 분야 1년 이상 업무 경험자 • 지급단가 준수(8,720원/1시간, 69,760원/1일) • 1일 8시간 이내(식비/교통비 포함) 	전담인력 업무일지(p59) 전담인력 강사프로필(p66) 이체확인증 통장사본 원천징수영수증(해당시)
단순 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 준비 및 진행을 위해 보조 인력을 활용할 때 지급하는 활동비 ※ 1일 최대 6시간 이내(식비/교통비 포함) 인정 • 지급단가 준수(8,720원/1시간, 52,320/1일) ※ 모임 구성원에게 지급 불가 	활동수당 확인서(p61) 이체확인증 통장사본
강사 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 강사, 사회자(행사)에 대한 수당 (도 인재개발원의 강사수당 및 원고료 준용)-별첨 • 주 강사 → 1시간 : 100,000원, 2시간 이내 : 125,000원 • 보조 강사 → 1시간 : 50,000원, 2시간 이내 : 80,000원 • 강사비로만 구성된 사업 불가 (2시간 초과비용은 자부담) • 모임 구성원에게 지급 불가(외부 강사에 한함) 	회의(강의·공연) 확인서(p62) 회의(강의·공연) 결과보고서(p63) 원천징수영수증(해당시) 이체확인증 통장사본
공연비	<ul style="list-style-type: none"> • 공연 등을 위하여 음악가 등을 섭외한 경우 • 동일 팀 건별 최대 125,000원 • 모임 구성원에게 지급 불가 	회의(강의·공연) 확인서(p62) 회의(강의·공연) 결과보고서(p63) 참석자 명부 이체확인증 통장사본
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 이내 최대 70,000원 • 2시간 초과 시 최대 100,000원 (1일 1회에 한함) • 모임구성원, 일반 청중 지급 불가 	회의(강의·공연) 확인서(p62) 회의(강의·공연) 결과보고서(p63) 이체확인증 통장사본

<p>원고료</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 세미나.토론회 등의 발제, 책자발간 원고 등 (도 인재개발원의 강사수당 및 원고료 준용)-별첨 • PPT 자료 2매는 A4용지 1매 인정 (A4 1매 13,000원, 200자 원고지 1매 3,500원) • 강좌.세미나를 위한 강의원고는 제외 • 모임 구성원에게 지급 불가 	<p>강사 프로필(p66) 원고작성 확인서(p67) 이체확인증 통장사본 당초 원고 사본 책자 등 발간물 1부</p>
<p>인쇄비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 ※ 경상남도 BI 사용, '지원사업'임을 명시 <p>예1) 지원 :  경상남도 예2) 본 사업은 2021년 공동체활동지원 주민공모사업 지원 사업입니다</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100만원 이상은 비교견적서 첨부 	<p>견적서 납품사진 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)</p>
<p>홍보비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 ※ 경상남도 BI 사용, '지원사업'임을 명시 • 100만원 이상은 비교견적서 첨부 ※ 기념품, 시상금 : 지원불가(필요시 자부담) 	<p>견적서 납품사진 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)</p>
<p>소모성 물품 구매비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자산취득비는 불가, 소모성 물품만 가능 • 100만원 이상은 비교견적서 첨부 ※ 자산취득 성격의 물품(커피추출기, 가구 등) 구매 불가 → 단가 등은 시장시세 적용 	<p>납품사진 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)</p>
<p>사무용품비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 사무용품 구매비 • 단위사업별 30만원 이상 집행 불가 	<p>납품사진 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)</p>
<p>임차비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 장비, 차량, 행사장, 작업장 각종 임차비 등 ※ 계좌 송금 또는 체크카드 사용 원칙 • 100만원 이상은 비교견적서 첨부 	<p>견적서 계약서 임차물 및 행사사진 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)</p>

안 전 보험료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 참여 인원 에 대한 보험료 <ul style="list-style-type: none"> - 체육대회, 캠프 등 참여 인원 에 대한 보험료 등 	참석자 명부(p64) 보험 견적서 영수증 ※ 결제방법에 따른 증빙서류 별첨 (카드결제, 계좌송금)
수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 우편물 발송 비용 ※ 계좌이체 시 발생수수료는 자부담	보낸 우편물 목록 검수사진 영수증
국 내 여 비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 시내 여비/시외여비 : 실비정산 지급 (교통비 실비는 대중교통 기준으로 지급) • 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 출장 등의 교통비로는 지출할 수 없음 	출장결과보고서(p68) 영수증
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감	출장결과보고서(p68) 영수증
식 비 다과비	<ul style="list-style-type: none"> • 다과비 3,000원 이하/1인, 식비 8,000원 이하/1인 • 불가사항: 내부 구성원만의 식사(다과), 주류비용 	회의(강의·공연) 결과보고서(p63) 참석자명부 (p64) 영수증
특 근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 <ul style="list-style-type: none"> - 평일 18시 이후, 휴일/주말 - 식대 1인 1식 8,000원 이내 ※ 임직원의 일상적 식대 사용금지	회의(강의·공연)결과보고서(p63) 혹은 업무일지(p59) 참석자명부 (p64) 영수증

① 전담인력활동비(계좌입금 원칙)

- 증빙서류 : 전담인력 업무일지(p59), 전담인력 프로필(이력서)(p66), 통장사본, 원천징수영수증(해당시)
- 전담인력 자격요건 : 비영리법인 또는 민간단체 활동경력 1년 이상 또는 마을공동체·사회혁신 관련 분야에서 1년 이상의 활동유경험자
- 사업수행기간 전체에 대해 월별로 집행하여야 하며, 일시 또는 2~3회에 일괄 지출할 수 없음
- 보조사업 관련 수행한 시간단위 일지 기재 **[서식 1] - 56p 참조.**
- 집행 전에 '목적·기간·신상명세·자격요건 충족여부를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- ※ 최초 전담인력 활동비 지급 시 자격요건 충족여부 구비
- 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 기본적인 증빙서류(계획서, 지출품의, 지출결의서, 전담인력 업무일지, 영수증(사진 등)을 구비, 세금납부영수증을 구비하여야 함
- 실무책임자 1인에 한하여 최저임금준수(8,720원/1시간, 69,760원/1일), 1일 8시간 이내, 주당 14시간까지 지급 가능
- ※ 전담인력 수당 지급 시 회의수당, 식비 등 중복 지급할 수 없음
- 모든 활동비 지급 건에 대하여 세금 신고 및 납부 필수
- 원천징수 징수대상은 기타소득(소득세법 제19조, 소득세법시행령 제184조)
- ※ 본 지급단가에는 식비 포함, 식비 중복지급 불가

② 강사수당(계좌입금 원칙)

- 증빙서류 : 회의(강의·공연) 확인서(p62), 회의(강의·공연) 결과

보고서(p63), 이체확인증, 통장사본, 원천징수영수증(해당시)

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「회의(강의·공연) 확인서」 및 강사프로필(급수확인), 「강사료 지급내역서」를 반드시 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비함.
(유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우, 강의 사진 첨부 필수)
- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘지방소득세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
(「소득세법」 제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제103조의17)
- 강사료 외 교통비·원고료 별도 지급 불가
- 강사료는 계좌입금을 원칙으로 함.

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
1급	전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산강사제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	4급이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인	25	12
2급	전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	5급이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원	15	8
3급	외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 인 재개발원 등 3년 이상 강의 경력자		10	5
4급	체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		8	4
5급	각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		6	3

③ 단순활동비

- 증빙서류 : 활동수당 확인서(p61), 이체확인증, 통장사본
- 단순활동비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
 - ※ 단체 내부 임직원에 지급 불가
- 고용 전에 '고용목적 · 기간 · 신상명세' 를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 최저임금준수(8,720원/1시간, 52,320/1일), 1일 6시간 이내, 동일인에게 14시간(월 59시간)까지 지급할 수 없음.
 - ※ 본 지급단가에는 식비 포함, 식비 중복지급 불가

④ 회의참석비(계좌입금 원칙)

- 증빙서류 : 회의(강의·공연) 확인서(p62), 회의(강의·공연) 결과 보고서(p63), 참석자 명부(p64), 이체확인증, 통장사본
- 회의참석수당은 전문가 자문회의, 프로젝트 관련 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용(강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함

- 기본료(2시간 이내) : 7만원
- 초과료(2시간 초과된 시간에 관계없이) : 3만원



예시) 1인 4시간 회의 참석 시 지급액: (기본70,000원+초과30,000원)=100,000원

- 회의참석 수당은 **계좌입금을 원칙으로 함**
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의(강의·공연)확인서」 및 「회의참석수당지급내역서」를 첨부하고, 「회의(강의·공연) 결과보고서」를 함께 구비함

⑤ 인쇄비

- 증빙서류 : 견적서, 납품사진, 영수증
- 성과물 등에 대한 제작 소요경비
- 인쇄업체의 견적서, 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 첨부(최종실적보고 시 견본 제출)
- 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 배부 기준을 마련 비용 최소화
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장

1) 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지

2) 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크기 사용

3) 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용

4) 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부

⑥ 원고료(계좌입금 원칙)

- 증빙서류 : 강사 프로필(p66), 원고작성확인서(p67), 당초 원고

사본, 이체확인증, 통장사본, 책자 등 발간물 1부

- 원고료는 지급대상자로부터 원고를 받아 교재 등을 편찬한 경우 인정하고, 강사료·자문료를 지급하는 경우 별도 원고료는 지급하지 않음
- 원고료는 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음

산출기초

- ▶ A4 1매당 13,000원
일반원고 매수제한 : 1건당 A4 용지 30매
※ 매수 산정시 목차·표지·간지·참고문헌(부록)은 원고매수로 불인정
- ▶ PPT 원고의 경우 2장당 A4 용지 1매로 인정

⑦ 각종 여비성 경비

○ 국내여비

- 증빙서류 : 출장결과보고서(p68), 영수증
- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비

○ 숙박비

- 증빙서류 : 출장결과보고서(p68), 영수증
- 국내숙박비는 1인 1박 기준 최대 50,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력
- 숙박비, 현지교통비, 식비 등도 가급적 Check카드 사용

○ 특근매식비(간이영수증 불가)

- 증빙서류 : 회의(강의·공연)결과보고서(p63) 혹은 업무일지(p59), 참석자명부(p64), 영수증
- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 사업 수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등으로 사용
- 1인 1식 8,000원 단가기준 적용 지출

⑧ 식비 및 다과비

- 증빙서류 : 회의(강의·공연)결과보고서(p63), 참석자 명부(p64), 영수증
- 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행 불가
- 참석자 명단을 반드시 첨부할 것

비 목	편성기준	사용한도액
식 비	· 식비 1인 1식 기준	8,000원/1식
다과비	· 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자들에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용	3,000원/1인

4. 보조금 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 환수 조치함
 - 기관내부 임직원 강사료 및 회의참석비, 단순활동비
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 기관 운영경비
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금(기념품) 등 현금성 지출경비
 - 사후환급 받는 부가가치세, 관세 등
 - 총회, 임원회의 등에 소요되는 경비
 - 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등) 등
 - 부가세
 - 기타 추진사업 직접 관련이 없는 경비

5. 각종 수당지급 시 관련 세법에 따라 원천징수 및 신고납부

- 강사료, 활동비(전담인력활동비·단순활동비), 원고료 등의 각종 수당은 기타소득에 해당하므로, 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후, 관할세무서(국세) 및 시·군·구청(지방세)에 신고 납부
- 원천징수는 징수일이 속하는 다음달 10일까지 세무서, 시·군·구청 납부
 - 10일을 초과하여 납부하는 경우 가산세가 부가되므로 유의

◀ 원천(특별)징수란? ▶

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
※ 지급액 : 수당+실비(영수증 첨부한 실비는 제외)
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
- 신고·납부 : 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

기타소득세율 변경(2019.1.1.시행)

○ 원천징수세액 간편 계산법 (예; 강사료가 150,000원인 경우)

- ① 원천세 납부율은 8.8%(소득세8%, 지방세0.8%): 13,200원
- ② 소득세: 강사료 150,000원 × 0.08(8%) = 12,000원
지방세: 소득세 150,000원 × 0.008(0.8%) = 1,200원(소득세10%)

6. 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우 즉시 해당 시·군·도에 통보한 후 보조금 반환
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 비치·관리하고, 회계사항은 알기 쉽게 객관적으로 기재
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 시에는 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음
※ 보조금의 적정한 집행 도모 및 수행 상황 파악을 위해 필요 시 현지조사 예정

Ⅱ. 사업비 교부 신청 전 이행사항

1] 고유번호증 개설

□ 임의단체(미등록 비영리 단체)의 등록

- (등록처) 단체 주소지 관할 세무서

□ 관련 서식

- '법인이 아닌 단체의 고유번호 신청'(별지 제4호 서식)
 - ※ 대표 변경 시 폐쇄·재등록(처리기간 3일)
- 국세 기본법 시행규칙에 따른 '법인으로 보는 단체의 승인 신청'(별지 제6호 서식)
 - ※ 대표 변경 시 변경신청으로 등록사항 유지(처리기간 10일)

□ 제출 서류

- 고유번호신청서(2종 중 선택 1)- 붙임1, 붙임2 참고
- 대표자의 선임을 확인 할 수 있는 자료(총회 회의록)- 붙임3 참고
- 단체의 정관 또는 규칙- 붙임4 참고
- 사무실 임대차계약서 또는 무상사용승낙서
 - ※ 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택 임대차계약서 또는 등기부등본
- 단체의 직인
- 대표자의 신분증
 - ※ 업무 대리자가 신청 시 대표자 인감도장, 대표의 신분증 사본, 업무대리자의 신분증, 업무위임장
- 회원명단(대표를 포함한 2인 이상) - 붙임 4 참고
 - ※'단체규약'과 '회의록'은 따로 정해진 형식은 없음

2] 사업전용통장 및 체크카드

- 해당 시·군 은행에서 사업전용통장(보조금전용통장) 및 체크카드 개설
 - 예금종류 : 보통예금
 - 사업전용통장의 체크카드
- 공모사업 신청서 제출 모임 이름으로 통장 개설
예) ○○○ 공동육아모임
- 통장잔액이 "0원"이어야 함
- 구비서류 : 대표자 신분증, 고유번호증, 모임 정관 또는 규약, 모임 직인

붙임1

법인이 아닌 단체의 고유번호 신청 (별지 제4호 서식)

[별지 제4호서식] <개정 2020. 3. 13.>

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

사업자등록 신청서(개인사업자용) (법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)

- ※ 사업자등록의 신청 내용은 영구히 관리되며, 납세 성실도를 검증하는 기초자료로 활용됩니다.
아래 해당 사항을 사실대로 작성하시기 바라며, 신청서에 본인이 자필로 서명해 주시기 바랍니다.
- ※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	처리기간	3일(보정기간은 불산입) * 2020.7.1. 신청분부터 2일
------	------	---------------------------------------

1. 인적사항

상호(단체명)	연 락 처	(사업장 전화번호)
성명(대표자)		(주소지 전화번호)
주민등록번호		(휴대전화번호)
		(FAX 번호)
사업장(단체) 소재지	층 호	
사업장이 주소지인 경우 주소지 이전 시 사업장 소재지 자동 정정 신청 ([]여, []부)		

2. 사업장 현황

업 종	주업태	주종목	주생산 요소	주업종 코드	개업일	종업원 수		
	부업태	부종목	부생산 요소	부업종 코드				
사이버몰 명칭	사이버몰 도메인							
사업장 구분	사업장을 빌려준 사람 (임대인)				임대차 명세			
	자가 면적	타가 면적	성명 (법인명)	사업자 등록번호	주민(법인) 등록번호	임대차 계약기간	(전세) 보증금	월세 (차임)
	m ²	m ²				~	원	원
허가 등 사업 여부	[]신고 []허가	[]등록 []해당 없음	주류면허		면허번호	면허신청 []여 []부		
개별소비세 해당 여부	[]제조 []판매 []입장 []유통	사업자 단위 과세 적용 신고 여부		[]여 []부				
사업자금 명세 (전세보증금 포함)	자기자금	원		타인자금	원			
간이과세 적용 신고 여부	[]여 []부			간이과세 포기 신고 여부	[]여 []부			
전자우편주소	국세청이 제공하는 국세정보 수신동의			[]문자(SMS) 수신에 동의함(선택) []전자우편 수신에 동의함(선택)				
그 밖의 신청사항	확정일자 신청 여부	공동사업자 신청 여부	사업장소 외 송달장소 신청 여부	양도자의 사업자등록번호 (사업양수의 경우에만 해당함)				
	[]여 []부	[]여 []부	[]여 []부					

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

3. 사업자등록 신청 및 사업 시 유의사항 (아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

가. 다른 사람에게 사업자명의를 빌려주는 경우 사업과 관련된 각종 세금이 명의를 빌려준 사람에게 나오게 되어 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.

- 1) 조세의 회피 및 강제집행의 면탈을 목적으로 자신의 성명을 사용하여 타인에게 사업자등록을 할 것을 허락하거나 자신 명의의 사업자등록을 타인이 이용하여 사업을 영위하도록 한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제2항에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
- 2) 소득이 늘어나 국민연금과 건강보험료를 더 낼 수 있습니다.
- 3) 명의를 빌려간 사람이 세금을 못 내게 되면 체납자가 되어 소유재산의 압류·공매처분, 체납명세의 금융회사 등 통보, 출국규제 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

나. 다른 사람의 명의로 사업자등록을 하고 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 경우 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.

- 1) 조세의 회피 또는 강제집행의 면탈을 목적으로 타인의 성명을 사용하여 사업자등록을 하거나 타인 명의의 사업자등록을 이용하여 사업을 영위한 자는 「조세범 처벌법」 제11조제1항에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
- 2) 「부가가치세법」 제60조제1항제2호에 따라 사업 개시일부터 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 날의 직전일까지의 공급가액 합계액의 1%에 해당하는 금액을 납부세액에 더하여 납부해야 합니다.
- 3) 「주민등록법」 제37조제10호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정하게 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

다. 귀하가 재화 또는 용역을 공급하지 않거나 공급받지 않고 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 발급받은 경우 또는 이와 같은 행위를 알선·중개한 경우에는 「조세범 처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 3년 이하의 징역 또는 공급가액에 부가가치세의 세율을 적용하여 계산한 세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처해집니다.

라. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 해야 하며 사업상 결제목적 외의 용도로 신용카드를 이용할 경우 「여신전문금융업법」 제70조제3항제2호부터 제6호까지의 규정에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

창업자 멘토링 서비스 신청 여부 []여 []부

※ 세무대리인을 선임하지 못한 경우 신청 가능하며, 서비스 제공 요건을 충족하지 못한 경우 서비스가 제공되지 않을 수 있음

대리인이 사업자등록신청을 하는 경우에는 아래의 위임장을 작성하시기 바랍니다.

위 임 장	본인은 사업자등록 신청과 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다.			
	본 인: (서명 또는 인)			
대리인 인적사항	성명	주민등록번호	전화번호	신청인과의 관계

위에서 작성한 내용과 실제 사업자 및 사업내용 등이 일치함을 확인하며, 「부가가치세법」 제8조제1항·제3항, 제61조제3항, 같은 법 시행령 제11조제1항·제2항, 제109조제4항, 같은 법 시행규칙 제9조제1항·제2항 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 사업자등록 ([]일반과세자[]간이과세자[]면세사업자[]그 밖의 단체) 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

위 대리인: (서명 또는 인)

세무서장 귀하

신고인 제출서류	1. 사업허가증 사본, 사업등록증 사본 또는 신고확인증 사본 중 1부(법령에 따라 허가를 받거나 등록 또는 신고를 해야 하는 사업의 경우에만 제출합니다) 2. 임대차계약서 사본 1부(사업장을 임차한 경우에만 제출합니다) 3. 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 자금출처명세서 1부(금지금 도매·소매업, 과세유형장소에서의 영업, 액체연료 및 관련제품 도매업, 기체연료 및 관련제품 도매업, 차량용 주유소 운영업, 차량용 가스 충전업, 가정용 액체연료 소매업, 가정용 가스연료 소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업을 하려는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
----------	---	---------------

유의사항

사업자등록을 신청할 때 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 불임의 서식 부표에 추가로 적습니다.

- 1. 공동사업자가 있는 경우
- 2. 사업장 외의 장소에서 서류를 송달받으려는 경우
- 3. 사업자 단위 과세 적용을 신청하려는 경우(2010년 이후부터 적용)

붙임2

법인으로 보는 단체의 승인 신청 (별지 제6호 서식)

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

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(앞쪽)

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

신청단체	명 칭	결성연월일	
	소재지		
	전화번호	전자우편주소	
대표자 또는 관리인	성 명	주민등록번호	
	주소 또는 거소		
	전화번호 (자택) (휴대전화)	전자우편주소	
사업내용	고유사업		
	수익사업		

단체의 재산상황

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

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

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

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

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

년 월 일
 신청인 (서명 또는 인)
 위 대리인 (서명 또는 인)

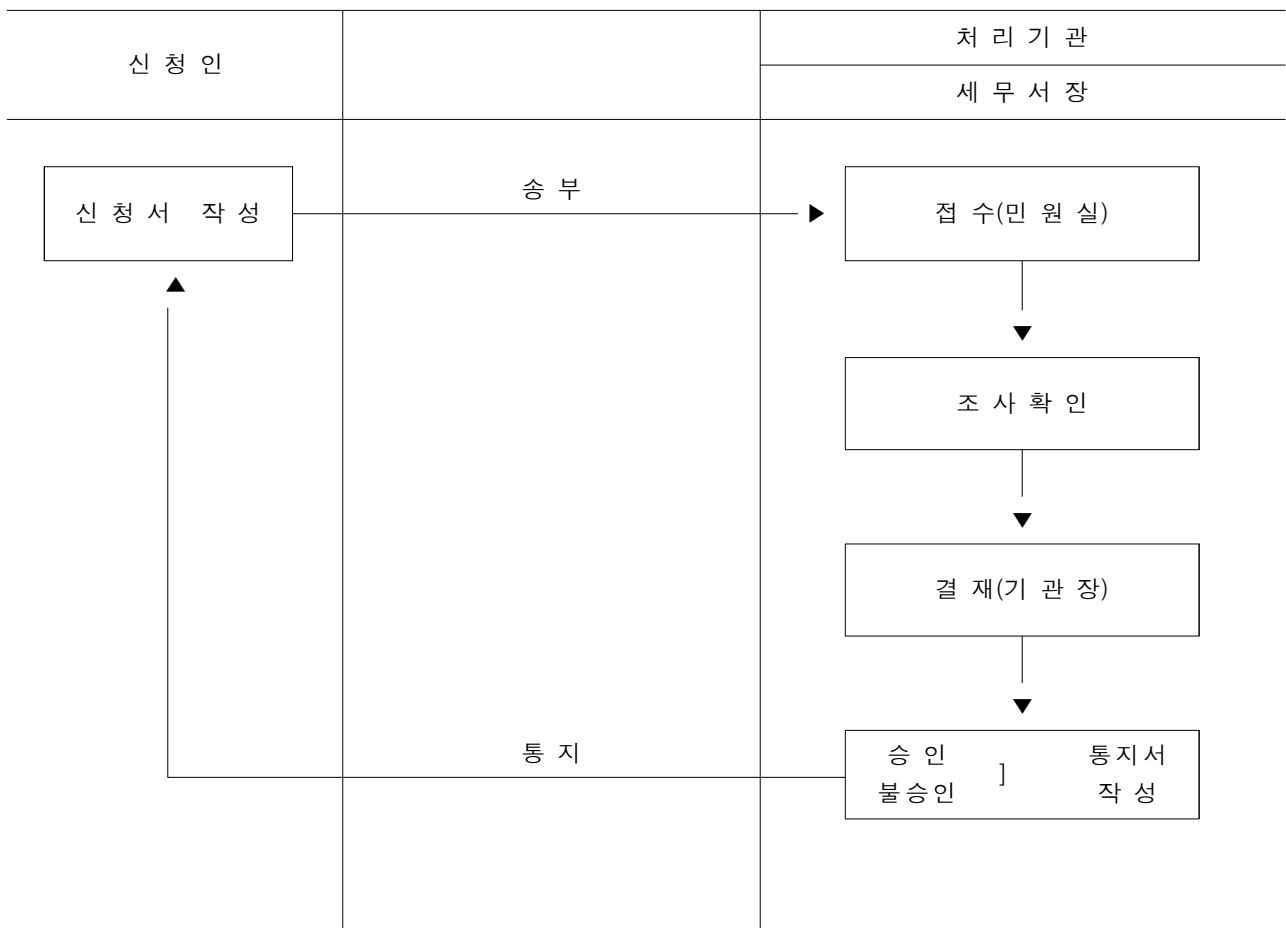
세무서장 귀하

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



○○○○○○ 회의록

일시																					
장소																					
참석																					
논의 사항	<p>안건 1, ○○○○○○ 단체 창립 발기(단체 설립 목적 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 창립을 결의함. <p>안건 2, 정관(회칙) 심의·의결</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정관(회칙)을 심의함. ○ 참석자 만장일치로 <○○○○○○> 정관을 의결함. (정관-별첨 자료) <p>안건 3, 임원 선출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○○○회원과 ○○○회원을 각각 초대 대표자, 간사, 재무 후보로 추천하고 재청함. ○ 정관에 의거 참석자 만장일치로 ○○○ 회장, ○○○ 총무를 임원으로 선출함. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 15%;">직 위</th> <th style="width: 20%;">이 름</th> <th style="width: 20%;">생년월일</th> <th style="width: 45%;">주 소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대표</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>간사</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>재무</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ ○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	직 위	이 름	생년월일	주 소	대표				간사				재무				○ ○			
	직 위	이 름	생년월일	주 소																	
대표																					
간사																					
재무																					
○ ○																					
회의 사진																					

○○○○○○ 정 관

제1조(설립) 이 단체는 마을공동체 활성화를 위한 협력과 공유를 실천하는 친목도모단체이다.

제2조(명칭) 단체의 명칭은 ○○○○로 한다.

제3조(목적) 단체는 ○○마을의 행복한 삶을 지향하며 친목과 복지의 증진을 위해 운영되며 회원 상호간의 지속적인 관계를 유지하는데 목적을 둔다.

제4조(소재지) 단체의 사무소는 경상남도 ○○시군 ○○로 000번지에 둔다.

제5조(회원구성)

- ① 회원의 구성은 회원 ○명으로 설립, 운영되며 운영진은 3명으로 하되 대표자, 간사, 재무로 구성한다.
- ② 회원의 가입 및 탈퇴는 기 회원의 회의를 거쳐 결정한다.
- ③ 회원은 회비의 납부가 6개월 이상 연체 시 회원의 회의를 거쳐 회원 자격을 논의한다.

제6조 (회비 및 회비의 운영)

- ① 회비는 매달 25일 재무 담당회원에게 납부하며, 금액은 회원의 회의를 거쳐 결정한다.
- ② 2021년 5월 현재 매달 납부하는 회비의 금액은 회원 당 ₩○○○원으로 한다.
- ③ 회비의 집행은 마을공동체 사업을 추진하거나 회원 간의 친목을 도모하기 위해 사용된다.
- ④ 회비의 운영은 회원의 논의를 거쳐 집행되며, 재무 담당회원은 집행된 금액 내역을 15일 이내에 모임 밴드에 공개한다.
- ⑤ 회원 중 회원 당사자의 재정적 수입이 없거나 소멸되면 수입이 확보될 때까지 회원의 회의를 거쳐 회비의 납부를 면제한다.

제7조 (회의성립조건 및 운영진 임명)

- ① 회의 안건은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 유선으로 의견을 제

출함도 참여로 인정한다.

② 회의 안건의 통과여부는 전체 회원의 2/3 이상이 동의해야 한다.

운영진은 회원이 별도의 운영진 임명을 요청하지 아니하면 그 자격을 지속한다.

제8조 (정관변경) 정관의 변경은 전체 회원의 2/3 이상이 참여해야 하며, 전체 회원의 2/3 이상이 동의하여 변경한다.

위 단체 ○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명날인하다.

년 월 일

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

○○○○○ 회 칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 이회는 “○○○○○”라 칭한다.

제2조(목적) 이회는 마을을 통한, 마을에 관한, 마을을 위한 다양한 체험활동을 촉진하고 마을공동체 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사업 및 활동) 이회는 제2조에 명시된 목적을 달성하기 위하여 정기모임, 임시모임을 통한 마을연구와 마을교육 활동을 수행한다.

제2장 회원

제4조(회원의 종류와 자격) ① 회원은 이회의 목적에 찬동하여 그 사업에 참여하는 자로 일반회원과 특별회원으로 구분한다.

② 이회의 운영에 특별한 기여를 한 사람은 특별회원이 될 수 있다.

③ 회원은 정기총회와 총회에 준하는 모임의 의결을 거쳐 확정된다.

제5조(회원의 권리와 의무) 회원은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.

① 이회의 회원은 총회에서 발언권, 의결권과 임원의 선거권, 피선거권을 가지며 회칙 준수와 연회비 납부 의무를 가진다.

② 이회의 회원은 본인의 자유로운 의사에 따라 탈퇴할 수 있다. 또한 본회의 명예를 훼손하거나 실추시킨 회원에 대해서는 총회의 의결을 거쳐 제명 등의 징계 조치를 할 수 있다. 이 경우 이미 납부한 회비의 반환 청구를 할 수 없다.

제3장 회비

제6조(회비) ① 이회의 회비는 연회비 10만원(월납 1만원)으로 하며, 회계연도가 시작하는 1월말까지 본회의 계좌에 자동이체 방식으로 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 회비는 본회의 운영비 및 사업비에 사용함을 원칙으로 하되, 회원 상호간 친목도모를 위하여 사용할 수 있다.

③ 총무는 정기총회에서 회비 결산 내용을 회원들에게 보고해야 한다. 회원은 결산 내용에 대한 의문점이 있을 때 총무에게 회비 결산 자료의 공개를 요구할

수 있고 총무는 이에 응하여야 한다.

제4장 운영위원회

제7조(운영위원회의 구성) 이 회의 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

- ① 이 회의는 회장, 부회장, 총무, 홍보위원, 감사 각 1명으로 운영위원회를 구성한다.
- ② 회장은 이 회를 대표하고 회무를 총괄하며, 총회의 의장이 된다. 회장의 부재 시에는 부회장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 총무는 회비 관리 등 회계를 총괄하며 회장·부회장을 보좌한다.
- ④ 홍보위원은 홍보 관련 직무를 수행하며, 회장, 부회장, 총무와 본 회의 운영에 관한 사항들을 논의하고 추진한다.

제8조(운영위원의 선임) ① 회장은 정기총회에서 선출하며 그 밖의 운영위원은 회원 구성을 고려하여 회장이 선임하고 총회에서 인준을 받는다.

- ② 운영위원의 임기는 1년으로 하되, 보궐위원이 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 회장은 1회에 한해서 연임할 수 있고, 다른 운영위원은 횟수의 제한을 두지 않는다.

제5장 총회

제9조(종류와 소집절차) ① 이 회의 총회는 정기총회, 임시총회로 한다.

- ② 정기총회는 매년 상·하반기(1월, 7월)에 2회 개최하며, 운영위원 선출, 회칙 개정, 재정 결산, 기타 중요 사업을 심의·의결한다.
- ③ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원회의 결의가 있을 때 회장이 소집한다.
- ④ 총회를 소집할 때는 총회일 7일 전에 공고해야 한다.

제10조(의사정족수) 총회는 재적회원 과반수 이상의 참석으로 성립하고 출석 회원 과반수 이상으로 의결한다.

제11조(의결사항)

- ① 회칙 개정
- ② 회장 및 운영위원 선출
- ③ 예산의 심의결정 및 결산 승인

④ 예산의 뒷받침이나 다수 회원의 참여가 필요한 중요 활동계획 수립

⑤ 운영위원회 회의에서 총회 승인을 요구한 사항

제12조 이 회의 회칙에 정하지 않은 사항은 일반 관례에 준하되, 운영위원회의 의결에 따라 시행한다.

제13조(부칙) 이 회칙은 0000년 0월 0일부터 시행한다.

위 단체 0000을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명날인하다.

2021년 월 일

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

설립자 ○ ○ ○ (인)

Ⅲ. 보조금교부신청서 및 정산보고서 서식

보조금 교부신청서

- 단 체 명 :
- 사 업 명 :
- 교부신청액 : _____ 원
- 신청조건 : 경상남도지사 교부조건 수용

경상남도 지방보조금 관리 조례에 따라 2021년 공동체 활동지원 주민공모사업 추진에 필요한 경비를 지원받고자 신청서를 제출합니다.

2021년 5월 일

단체명(대표자) : _____ (직인)

- 붙임 : 1. 사업실행계획서(예산집행계획 등 포함) 1부.
2. 보조금관리통장 사본 1부.
3. 단체소개서 1부.
4. 고유번호증 사본 1부.
5. 지방보조금관리카드 1부.
6. 청렴이행서약서 1부.

경상남도지사 귀하

〈 이면 첨부 〉

보조금 교부조건

1. 지방보조금은 보조사업 목적인 「2021년 공동체 활동지원 주민공모사업」 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
2. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경하거나 보조사업 항목 간 소요경비를 배분하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다.
3. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 보조금 교부조건에 위반한 경우
 - 나. 보조금을 다른 용도에 사용하거나 당초 사업계획서와 다르게 사용하는 경우(회계처리기준 미준수 포함)
 - 다. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 정부기관 또는 지방자치단체로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
 - 라. 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4. 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
5. 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용, 교부결정의 취소, 보조금의 반환 명령 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

6. 보조금을 집행할 때는 불가피한 경우를 제외하고는 체크카드 사용을 원칙으로 한다.
 7. 지방보조사업자는 경상남도 민간보조금 통합관리시스템을 사용하여야 하며 지방회계관련 법령을 준수하여야 한다.
 8. 보조사업자는 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 보조사업자 명의로 가입한다. 비용은 보조사업자의 자부담으로 한다.
 9. 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 도지사에게 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.
 - ① 보조사업을 완료한 때
 - ② 보조사업의 폐지·중단의 승인을 받은 때
 - ③ 회계연도가 종료된 때
- ※ 「사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때에는 보조금 환수 조치 및 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하며, 보조금을 다른 용도에 사용할 때에는 보조금 환수 및 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있음.

사 업 실 행 계 획 서

1. 사업개요

- 단 체 명 :
- 사 업 명 :
- 사업기간 : 보조금교부일 ~ 2021. 11. 30.
- 소요예산 : 천원 (보조금 : , 자부담 :)

2. 월별 사업내용

※월별로 작성

(실질적 월별 예산집행 계획을 바탕으로 작성)

00월 (일정)	사업내용	추진방법
(예시) 9월10일	주민회의 실시	- 일 시 : 00월. 00일. 00:00~00:00 - 장 소 : 000 회의실 - 참석자 : 00명(주민, 전문가 등) - 내 용 : 사업추진을 위한 주민의견 수렴

00월 (일정)	사업내용	추진방법
(예시) 10월10일	주민회의 실시	- 일 시 : 00월. 00일. 00:00~00:00 - 장 소 : 000 회의실 - 참석자 : 00명(주민, 전문가 등) - 내 용 : 사업추진을 위한 주민의견 수렴

00월 (일정)	사업내용	추진방법
(예시) 11월10일	주민회의 실시	- 일 시 : 00월. 00일. 00:00~00:00 - 장 소 : 000 회의실 - 참석자 : 00명(주민, 전문가 등) - 내 용 : 사업추진을 위한 주민의견 수렴

00월 (일정)	사업내용	추진방법
(예시) 12월10일	주민회의 실시	- 일 시 : 00월. 00일. 00:00~00:00 - 장 소 : 000 회의실 - 참석자 : 00명(주민, 전문가 등) - 내 용 : 사업추진을 위한 주민의견 수렴

3. 사업비 집행계획서

○ 총예산

예 산			
사업명	보조금	자부담	비고
예산 총액	0	0	

○ 세부예산

예 산				
세부사업	세목	산출내역	금액	총합계
예산 총액			0	

○ 월별 예산집행 계획

월	집행내역	비용	비고
8월			
9월			
10월			
11월			
총 합계	0	0	

사업 책임자	이름		연락처	
	소속		E-mail	

2021 공동체활동지원 주민공모사업

보조사업 청렴 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 경상남도의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 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 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 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

21 . . .

	단체(명)	대표		(서명)
(단체명)	지방보조금	책임관리자	직책	성명 (서명)
(단체명)	지방보조금	실무책임자	직책	성명 (서명)

1. 지방보조금 지원사업 추진실적('21회계연도)

① 사업개요

단체명	(대표자 : ○○○)		
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사업비 (계획액)	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - - 		
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (추진실적을 요약하여 기재) 		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 도민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) 		
성과(물) 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획) 		
문제점 및 건의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 		

② 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	○ - -	○ - -	

< 작성요령 >

- 실행계획서상의 월별 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

③ 사업추진성과

○

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

④ 자체평가

○

※ 사업추진결과 잘된점, 부족한점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

⑤ 개선 및 건의사항

○

⑥ 제출자료

- 보고서, 발간책자, CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

<자료목록> - 예시 -

번호	유형	제 목	수 량	단 가
1	보고서	-----		무 상
2	책 자	-----		10,000원
3	.			
.	.			

② 보조금 집행 세부내역

(단위 : 원)

지출 일자	지출금액	비목	지급처	내역	품의 일자	품의 금액	지출 결의 번호	지급 방법
								직불카드
								계좌입금

※ 건 별로 지출결의서, 각종 영수증 등 증빙서류, 지출품의서 순서로 편철 하여야 함
지출일자(지출결의번호)순으로 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

<지급방법별 증빙자료>

- 체크카드 : 카드 영수증(결제내역이 기재되어있어야 함),
관련증빙서류(검수사진, 참가자 명부, 결과보고서, 확인서 등 해당사항)
- 계좌입금 : 이체내역서, 세금계산서, 지급처 통장사본, 사업자등록증사본
관련증빙서류(견적서, 검수사진, 결과보고서, 확인서, 활동일지 등 해당 사항)

3 자부담 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	5.30 12:00	계				
○○○	6.5	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야 함
 ☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법

※ 건 별로 지출결의서, 각종 영수증 등 증빙서류, 지출품의서 순서로 편철 하여야 함
 ☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

4 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
	소 계					
	소 계					

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

5 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 경상남도 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산 시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장 사본(원본 및 사본) 1부
- ⑤ 원천징수 명세서 각 1부(징수내용별, 국고 및 자부담 별도 작성)
- ⑥ 공사대장(해당 시 첨부)
- ⑦ 그 밖에 단체별 필요한 증빙자료 등

IV. 증빙서류 서식

서식3 지출품의서

지출 품 의 서 (약식)

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출 추정금액 일금팔십만원 ₩800,000

단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	2021.7.15
-------	---------	------	-----------

내역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인	
	합 계		800,000		부가세포함

관련계획서 1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝.

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2021. 00. 00

단체명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

서식4 지출결의서

지 출 결 의 서

지출결의번호 :	결 재	담당자	사무국장	사무총장	회 장	
지출금액 금500,000원(금오십만원)						
발의 및 원인행위일	2021. 5. 2	지출부 기재	2021. 5. 15			
보조사업명	2021년 공동체 활동지원 주민공모사업	재원구분	<input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			
내역						
지출내역				채주(지급처)		지급방법
비목	적요	금 액	산출근거	상호(소속)	성명(대표)	
인쇄비	세미나자료집	500,000	2,500원 × 200부	(주)창성인쇄사	김창성	<input type="checkbox"/> 체크카드 <input checked="" type="checkbox"/> 계좌이체
증빙자료	입금증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본 1부, 견적서1부 집행품의서, 계획서, 자료집					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2021. 5. 15 단체명 (사)00단체협의회 회계담당자 : ○○○ (인)						

- * **결재란** : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * **발의 및 원인행위일** : 집행품의한 날짜
- * **지출부기재일** : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- * **증빙자료** : 증빙자료 종류를 기재하고, A4에 증빙자료 확인 가능하도록 첨부

■ 첨부서류

○ 해당 비목에 부합되는 관련근거서류

품의서, 견적서, 영수증(카드전표, 세금계산서, 계산서), 지급내역서 등

※ 계약에 의한 지출 계좌입금 시/ 체크카드사용 시 구비할 증빙서류 비교

계좌입금 시 : 무통장입금증, 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장사본
(사업자명의), 견적서 각 1부.

체크카드사용 시 : 체크카드사용 영수증(견적서 등)

■ 작성요령

구 분	적 요	날인자	비고
① 증제 호	지출부의 비목별 일자순에 따라 일련번호 기재		
② 결재란	단체 실정에 따라 적의조정 사용		
③ 발의 및 원인행위	지출(계약)의 원인이 되는 품의결정일자		
④ 지출부기재	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (통장 인출일자)		
⑤ 단위사업	신청사업명만 있는 단체는 사업명을 기재하고 세부사업으로 구분되는 단체는 해당 단위사업명을 기재		
⑥ 비목	해당 비목명칭 기재		
⑦ 채주	계약상대자(예, 인쇄 의뢰처)의 인적사항 기재		
⑧ 지급방법	계좌입금의 경우 채주의 거래은행 계좌 번호 기재, 체크카드 지급 경우 “체크카드지급”으로 기재		
⑨ 영수	계좌입금 시 또는 체크카드 사용 시에는 채주가 날인하지 않아도 됨		

사단법인 ○○○(단체명)

수 신 경상남도지사(사회혁신추진단) ☞ 사업소관 부서장 기재

제 목 2021년 공동체활동지원 주민공모사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「2021년 공동체활동지원 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 경상남도 지방보조금 관리 조례 제25조의 규정에 따라 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○ 심포지엄
2. 보조금 : 금30,000,000원(보조금 10,000,000원, 자부담 20,000,000원)
3. 소요경비 배분 변경신청내역 (단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	변경예산 산출내역
○○○	인건비(통역료)	500,000	650,000	증150,000	650,000×1시간
	사업진행비(숙박비)	750,000	1,200,000	증450,000	25,000×3명×16박
	사업진행비(장소대여비)	600,000	0	감600,000	

4. 변경사유
 - 예산 편성시 심포지엄 참가 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어××××..... 변경 총당코자 함

붙임 : (산출근거 또는 증빙자료, 관련 행사계획서 등) 1부 끝.

사단법인 ○○○ 회장 인(직인날인)

담당자(직위) ○○○(서명)	사무국장 ○○○ 서명	회장 ○○○ 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자)	접수	(2020. .)
우 / 주소	/ 홈페이지 주소	
전화(055) 전송 (055)	/ 담당자 전자우편 주소	

서식6 전담인력 활동일지

**「2021 공동체 활동지원 주민공모사업」
전담인력 활동일지 [9월]**

사 업 명			
단 체 명			
전 담 인 력	성 명		연락처
	자격요건 내용	■ 2016.12~2020.02 ○○○단체(주민상담업무)	
일 시	업 무 내 용(상세기재)		비 고
9. 01.(수) 14:00 ~ 18:00(4h)	· · ·		
9.02.(목) 14:00 ~ 18:00(4h)	· ·		
9.03.(금) 14:00 ~ 18:00(4h)	· ·		
9.6.(월) 14:00 ~ 18:00(4h)	· ·		
9.7.(화) 14:00 ~ 18:00(4h)	·		
9.8.(수) 14:00 ~ 18:00(4h)	· ·		
9.9.(목) 14:00 ~ 18:00(4h)	· ·		
총 근무일	총 7일 28시간		

[주요활동(사진 등)]

2021.9.01. ~ 9.09	
9월 주요활동 (예시)	
<ul style="list-style-type: none"> - 사업 협조를 위한 관계기관(단체) 방문 - 주민회의 자료 준비 - 사업홍보를 위한 주민대상 홍보물 준비 - 사례탐방을 위한 세부사항 준비 	
활 동 사 진	
9.1 ○○○기관 방문	9.3 사업홍보 기획
9.7 홍보물 시안 검토회의	9.8 사례탐방 기획회의

활동수당 확인서

(단순 활동비)

- 활동내용 : <○○○ 지구지킴이> 행사 참여자 자녀 돌봄
- 활동일시 : 2021. 9. 24(금) 14:00 ~ 16:00
- 활동장소 : 무궁화회관 대회의실
- 활동가 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : ○○○센터 소속 아이돌보미
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연락처 : 010-1234-5678
 - 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금액 :

2021. . .

활동가 홍길동 (서명 또는 날인)

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

서식8 회의[강의·공연] 확인서

회의[강의·공연] 확인서

회의(강의·공연)명 : _____

회의(강의·공연)일시 : 2021년 ____ 월 ____ 일, 시부터 ~ 시까지 (____ 시간)

회의(강의·공연)주제 : _____

★ 강사명(단체명) : _____

★ 소속 및 직위 : _____

★ 주민등록번호 : _____

★ 주 소 : _____

★ 연 락 처 : _____

★ 강 사 료 : _____

★ 입 금 계 좌 : [_____ 은행, 계좌번호 : _____ , 예금주 : _____]

★표는 강사(공연팀 대표) 본인이 직접 기록해야 합니다.

위와 같이 강의(공연)하였음을 확인합니다.

2021년 ____ 월 ____ 일

(강사) _____ (서명) _____

강사명	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세	지방소득세		
	/ (h)						
※ 동일인 월125,000원 초과지급 시 원천징수(기타소득 8.8%)							

경기도 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서		정보 주체 서명	
<p>○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단 이 경우 경상남도도 수당을 지급하지 않게 됩니다.</p> <p>○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.</p>		<input type="text"/>	
[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
<p>본인은 경상남도 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 공동체 활동 지원 주민공모사업과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.</p>		<p>본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 공동체 활동 지원 주민공모사업과 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.</p>	
<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의

서식9 회의[강의·공연] 결과보고서

회의[강의·공연] 결과보고서

모임명		사업명	
행사일시	2021년 월 일 (00시~00시)	행사장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용			
행사 (강의) 현장 사진			
책임자		연락처	

※ 첨부 : 프로그램 활동 참가자 서명부

회 의 록

- 회 의 명 : <○○○ 지구지키기> 행사 기획회의
- 일 시 : 2021. 9. 24.(금) 10:00 ~ 12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 요약
 - 주요내용을 간략하게 요약 및 사진첨부

서식12 강사 프로필(이력서)

강사(전문가)프로필

이름			
주민등록번호			
주소			
E - M a i l			
전화번호		휴대폰	
은행/계좌번호		은행명	
학력사항			
경력사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일반 경력 : ▪ 강의 경력 : 		
기타 (저서 및 연구업적)			

원 고 작 성 확 인 서

- 원 고 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 원고분량 : A4 00쪽 (표지, 목차, 간지 제외)
- 집 필 자 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
 - 주민등록번호 : 600201-1234567 (주민번호 전체기재)
 - 연 락 처 : 010-1234-5678
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
- 금 액 :

2021. . .

집필자 홍길동 (서명 또는 날인)

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

서식14 출장결과보고서

출장결과보고서
(출장/방문/회의 등)

결 재	담 당			회장

인 적 사 항	소 속				작 성 일	
	성 명					
출 장 장 소						
출 장 기 간	2021년	월	일	(일)		
	2021년	월	일			
출 장 목 적						
수 행 내 용						
출 장 비	계					
	숙박비					
	교통비					
	식 비					

상기와 같이 출장결과를 보고합니다.

2021. 4. 15.

V. 관련 법령

참고1

경상남도 마을공동체 활성화 지원 조례

경상남도 마을공동체 활성화 지원 조례

[시행 2019.11.07.] [경상남도조례 제4659호, 2019.11.07., 제정]

제1조(목적) 이 조례는 경상남도민이 주도하는 마을공동체 활성화를 지원하는데 필요한 사항을 규정함으로써 주민자치 실현과 지역 공동체 형성 및 민주주의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 마을공동체의 기본이념은 다음 각 호와 같다.

1. 주민의 자발적인 참여와 자치에 기초한다.
2. 주민과 지역사회의 상호신뢰와 연대의식을 바탕으로 주민공동체 회복을 지향한다.
3. 주민과 마을공동체를 살리고, 문화의 다양성을 존중한다.
4. 지역 전체의 생태 환경과의 조화와 미래 세대와의 공존을 지향한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “마을”이란 주민이 일상을 영위하면서 경제·문화·환경 등을 공유하는 공간적·사회적 범위를 말한다.
2. “마을공동체”란 주민 개인의 자유와 권리가 존중되며 상호 대등한 관계 속에서 마을에 관한 일을 주민이 결정하고 추진하는 주민자치공동체를 말한다.

제4조(책무) ① 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)는 마을공동체의 활동 및 사업을 적극 지원하여야 하며, 마을공동체 활성화 시책을 지속적으로 추진하여야 한다.

② 마을공동체는 주민의 주도과 참여를 기반으로 운영하고 주민자치와 지역사회의 발전에 기여하여야 하며, 경상남도(이하 “도”라 한다)의 마을공동체 활성화 시책에 적극 협력하여야 한다.

제5조(기본계획 수립) ① 도지사는 마을공동체 활성화 지원을 위하여 경상남도 마을공동체 활성화 지원 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 마을공동체 활성화 정책의 추진목표 및 정책방향
 2. 마을공동체 활성화 사업의 재원조달 방안 및 추진 지원체계
 3. 경상남도 마을공동체 지원센터 설치·운영
 4. 마을공동체 활성화를 위한 민·관 협력체계 구축
 5. 마을공동체 활성화를 위한 교육 및 홍보에 관한 사항
 6. 그 밖에 마을공동체 활성화 지원에 필요한 사항
- ③ 도지사는 기본계획 수립 시 관계 전문가 및 주민의 의견을 적극 수렴하여야 한다.

제6조(시행계획의 수립·시행 등) ① 도지사는 기본계획에 따라 경상남도 마을공동체 활성화 지원 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 매년 수립·시행하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당연도 추진 방향 및 주요 사업계획

2. 마을공동체 활성화 사업에 대한 행정적·재정적 지원
3. 그 밖에 마을공동체 활성화 지원에 필요한 사항

제7조(마을공동체 활성화 사업 지원) ① 도지사는 마을공동체 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 마을환경·경관 보전 및 개선
2. 마을자원을 활용한 일자리 창출 및 소득증대사업
3. 마을공동체 복지증진 사업 및 공동체 공간 조성
4. 마을공동체와 관련된 단체·기관 지원
5. 마을 문화예술 및 역사보전 사업
6. 마을공동체와 관련된 교육·연구·조사·컨설팅·네트워크 등 주민역량강화사업

② 제1항의 규정에도 불구하고 사업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원하지 아니한다.

1. 친목을 목적으로 하는 경우
2. 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 경우

제8조(지원절차 및 결정) ① 제7조에 따른 마을공동체 활성화 사업의 지원을 받고자 하는 마을공동체는 사업계획을 수립하여 마을 공동체 활성화 사업 지원 신청서를 관할 시장·군수에게 제출하여야 한다.

② 시장·군수는 제1항의 신청서를 제출받은 때에는 해당 사군에 적합한 사업인지 여부에 대한 의견을 붙여 도지사에게 신청서를 송부하여야 한다.

③ 도지사는 송부받은 신청서와 시장·군수의 의견을 참고하여 사업의 필요성과 타당성 등을 검토한 후 지원 여부와 지원금액 등을 결정한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정 외에 지원신청 및 지원결정 등에 필요한 사항은 도지사가 정한다.

제9조(사업내용의 변경) 제8조에 따라 지원대상자로 결정된 마을공동체(이하 “사업주체”라 한다)가 지원사업의 내용을 변경하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 받아야 한다.

제10조(사업주체에 대한 지도·감독 등) 도지사는 지원사업을 추진하는 사업주체에 대하여 사업의 추진상황을 보고하게 하거나 예산집행의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 소속 공무원으로 하여금 지도·감독에 필요한 서류 및 검사를 하게 할 수 있다.

제11조(보고 등) 사업주체는 지원사업 종료 후 해당 사업의 추진실적, 보조금 정산내역, 자체평가내용 및 그 밖에 도지사가 정하는 사항이 포함된 보고서를 도지사에게 제출하여야 한다.

제12조(보조금의 환수) 도지사는 사업주체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 지급을 중지하고 지급한 보조금을 환수할 수 있다.

1. 보조금을 목적 외에 사용하거나 지원조건을 위반하였을 때
2. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 지원받았을 때
3. 정당한 사유 없이 6개월 이상 사업이 지연되었을 때
4. 조례에서 정한 사항을 위반하거나 허위 보고하였을 때

제13조(재산처분의 제한) 마을공동체는 제8조에 따른 지원을 받아 형성된 재산을 다른 용도로 사용하거나 양도·교환·대여 등을

하고자 할 때에는 「지방재정법」 제32조의9 및 「경상남도 지방보조금 관리 조례」 제33조를 따른다.

제14조(위원회의 설치 및 기능) ① 도지사는 마을공동체 활성화 정책 및 지원 사업을 심의하고 발전방향을 지문하기 위하여 경상남도 마을공동체 활성화 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·지문한다.

1. 기본계획 및 시행계획 수립·변경에 관한 사항
2. 마을공동체 활성화 사업의 지원에 관한 사항
3. 마을공동체 지원센터의 설치·운영 및 위탁에 관한 사항
4. 그 밖에 마을공동체 활성화에 필요하다고 도지사가 인정하는 사항

제15조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 당연직과 위촉직으로 구성하며, 당연직 위원은 마을공동체 활성화 업무담당 국장 및 관련 업무 실·국장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 도지사가 위촉한다.

1. 경상남도의회 의원
2. 주민대표, 관계 전문가 및 마을공동체에 대하여 경험과 식견을 갖춘 사람

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제16조(위원의 해촉) 도지사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 장기치료를 요하는 질병 또는 그 밖의 신체상의 장애로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
6. 그 밖에 위원으로서의 위촉요건에 해당하지 아니하게 된 경우

제17조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제18조(회의 등) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 개최하고, 임시회의는 도지사가 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(간사) 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 마을공동체 활성화 업무 담당 사무관이 된다.

제20조(마을공동체 지원센터의 설치 및 기능) ① 도지사는 마을공동체 활성화를 위하여 경상남도 마을공동체 지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치할 수 있다.

- ② 지원센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 지원센터 사업계획의 수립 및 시행
 2. 마을공동체 활성화 관련 컨설팅 및 육성 지원
 3. 마을공동체 활성화 관련 기초조사·사업분석·평가연구
 4. 마을공동체 활성화 네트워크 사업
 5. 마을공동체 활동가 발굴 및 육성
 6. 마을공동체 활성화 관련 교육·홍보·전파 등
 7. 마을공동체 관련 국내외 선진지역과 교류 협력
 8. 그 밖에 마을공동체 활성화에 필요한 사항

제21조(위탁 등) ① 도지사는 지원센터를 효율적으로 운영하기 위하여 관련 법인·단체 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 위탁 기간은 3년으로 하고, 위원회의 심의를 거쳐 재위탁 할 수 있다.
- ③ 도지사는 제1항에 따라 위탁하여 운영하는 경우 위탁에 따른 경비를 지원할 수 있다.

제22조(수탁기관에 대한 지도·감독) ① 도지사는 수탁기관에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 위탁사무 지도·감독에 필요한 서류 및 시설 등을 검사할 수 있다.

- ② 도지사는 제1항의 검사결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 조치할 경우에는 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제23조(평가 및 포상) ① 도지사는 매년 마을공동체 활성화 사업을 분석·평가하여야 하며 필요한 경우에는 전문기관에 의뢰할 수 있다.

- ② 도지사는 마을공동체 활성화에 기여한 주민 또는 기관·단체 등에 대하여 포상할 수 있다.

제24조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

경상남도 공익활동 촉진 및 지원에 관한 조례

[시행 2019.03.28.] [경상남도조례 제4550호, 2019.03.28., 제정]

제1조(목적) 이 조례는 도민의 자발적인 공익활동을 촉진하고 지원하는데 필요한 사항을 규정하여 지역사회 구성원이 서로 신뢰하고 협력하는 풍토를 마련하고 지역사회의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공익활동”이란 지역사회 전체의 이익을 위하여 민간영역에서 이루어지는 다양하고 자발적인 활동을 말한다. 다만, 영리나 친목 또는 자원봉사를 목적으로 하는 활동은 제외한다.
2. “공익활동단체”란 공익활동을 하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 경상남도 소재 비영리 법인 및 단체를 말한다. 다만, 사실상 특정 정당이나 이념 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리전파를 목적으로 설립·운영하는 법인 및 단체는 제외한다.

제3조(도지사의 책무) 경상남도지사(이하 “도지사”이라 한다)는 도민의 공익활동 참여를 활성화하는데 필요한 시책을 마련하여야 한다.

제4조(도민의 권리와 의무) 도민은 누구나 다양한 공익활동을 자발적으로 주도하거나 이에 참여할 권리를 가지며, 그 책임과 역할을 인식하고 활동 내용을 널리 알리도록 노력하여야 한다.

제5조(다른 조례와의 관계) 공익활동 촉진 및 지원에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제6조(지원사업) 도지사는 공익활동 촉진 및 지원을 위하여 공익활동단체가 다음 각 호의 사업을 추진하는 경우 예산의 범위에서 필요한 사업비를 지원할 수 있다. 다만, 공익활동단체가 법령이나 다른 조례의 규정에 따라 각 호의 사업에 대한 지원을 받는 경우는 제외한다.

1. 풀뿌리 주민운동 및 시민사회단체 활동 지원 사업
2. 시민사회 역량 강화 사업
3. 지역사회 발전을 위한 연구, 조사 및 교육 사업
4. 지역공동체 형성을 위한 사회통합 사업
5. 공익활동 촉진 및 지원 관련 국내외 교류 협력 사업

제7조(위원회의 설치) ① 도지사는 공익활동 촉진 및 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 경상남도 공익활동 촉진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공익활동 촉진 및 지원 정책에 관한 사항

2. 공익활동단체의 지원에 관한 사항
3. 경상남도 공익활동지원센터에 관한 사항
4. 공익활동에 대한 도민의 참여 촉진 및 의견 청취에 관한 사항
5. 그 밖에 도지사가 공익활동 촉진 및 지원에 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하며, 당연직 위원은 공익활동 업무 담당 부서장이 된다.
- ④ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도지사가 위촉한다. 이 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.
 1. 공익활동에 전문성과 식견이 있는 사람
 2. 공익활동단체에서 추천하는 사람
 3. 경상남도의회의 추천을 받은 사람
 4. 그 밖에 도지사가 적합하다고 인정하는 사람
- ⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제9조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제10조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제11조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매 분기별 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.

1. 도지사가 소집을 요구한 경우
 2. 재적위원 3분의 1 이상이 개최를 요구한 경우
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 회의는 공개하며, 회의록을 작성·비치하여야 한다.
- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공익활동 업무 담당 사무관이 된다.
- ⑦ 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(의견청취 등) 위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관련 기관·단체 등의 임직원이나 관계 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제13조(센터의 설치·운영 등) ① 도지사는 공익활동을 촉진하고 지원하기 위하여 경상남도 공익활동지원센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

- ② 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 제6조 각 호에 해당하는 사업
 2. 공익활동 활성화를 위한 장소와 시설·설비 등의 제공
 3. 공익활동과 관련되는 교육·훈련 등
 4. 공익활동에 관한 상담·컨설팅
 5. 공익활동 관련 기관·단체 등과의 협력체계 구축
 6. 공익활동 활성화에 관한 조사·연구
 7. 공익활동 관련 정보의 수집·제공 등
 8. 그 밖에 도지사가 공익활동 촉진 및 지원에 필요하다고 인정하는 사항

제14조(업무의 위탁) 도지사는 제13조제2항에 따른 센터의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 공익활동 관련 비영리 법인 및 단체 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

참고3

경상남도 보조금 관리조례 및 시행규칙

경상남도 지방보조금 관리 조례

[시행 2019.08.01.] [경상남도조례 제4627호, 2019.08.01., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지에 따라 경상남도의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 보조사업 공개 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "지방보조금"이란 경상남도(이하 "도"라 한다) 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익 및 시책 상의 필요에 따라 도가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 도지사는 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한정하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 도가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 도지사는 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정안전부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. <개정 2018.3.29>

④ 도지사는 제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제6조(위원회 설치) ① 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 심의하기 위하여 도지사 소속으로 경상남도 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원장은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국·공립학교의 교원을 포함한다) 중에서 호선하고, 부위원장은 민간위원과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다) 중에서 호선하며, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

④ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원: 기획조정실장, 문화관광체육국장, 복지보건국장
2. 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대한 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 도지사가 위촉하는 사람

⑤ 위촉직인 민간위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 위촉직 보궐위원의 임기는 전임위원의 잔여 기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 예산담당관이 된다.

제7조(위원의 제척 등) ① 위원회의 위촉직 위원은 자신과 직접 또는 간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 제척된다.

② 위원장 또는 심의 안건과 이해관계가 있는 자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있으면 그 사유를 밝혀 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

③ 위원은 제척 또는 기피 사유가 있는 경우에는 위원장에게 그 사유를 소명하고 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

④ 도지사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기간 치료가 필요한 질병 또는 6개월 이상의 해외여행 등으로 그 직무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원 스스로 해촉을 원하는 경우
3. 위원이 제1항의 규정을 위반하여 심의의 공정성을 해친 경우
4. 제12조에 따른 비밀누설금지 의무를 위반한 경우
5. 그 밖에 품위손상 등으로 그 직무 수행에 부적당하다고 인정될 때

제8조(위원회 기능) ① 법 제32조의2제3항 및 제4항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
2. 지방보조금 운용 및 성과평가에 관한 사항
3. 지방보조금 관련 조례안의 의회 제출에 관한 사항
4. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 의회에 대한 의견 제출에 관한 사항

5. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
 6. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
 7. 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 하는 지방보조금 교부에 관한 사항
 8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항
- ② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제10조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제11조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제12조(비밀누설금지) 위원회 및 분과위원회의 위원은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위에서 「경상남도 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 및 분과위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 지방보조금의 교부 등

제15조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 도지사는 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 연도마다 해당연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 도 공보 또는 도 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 도지사에게 신청하여야 한다.

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

④ 도지사는 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를

작성하여 도지사에게 제출하여야 한다.

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

제16조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 경비와 교부받으려는 지방보조금의 금액
4. 자기가 부담하여야 할 금액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

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

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수익금에 관한 사항
9. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

제17조(교부결정) 도지사는 제16조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에의 적합 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

제18조(교부조건) ① 도지사는 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당물의 자체 부담과 법령 및 예산에서 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 도지사는 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 지방보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 도에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제19조(교부결정 통지) ① 도지사는 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제18조에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 사전에 도지사의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제20조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제21조(보조금 결제 전용카드 사용 등) ① 지방보조사업자가 보조금을 집행할 때에는 보조금 결제 전용카드(체크카드) 또는 소상공인 간편결제시스템(제로페이)를 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.8.1.>

1. 인건비 성질의 경비
 2. 보조금 결제 전용카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용이 불가능한 경우 <개정 2019.8.1.>
 3. 사업의 효율적 추진을 위하여 도지사가 따로 정하는 경우
- ② 도지사는 민간보조금 통합관리시스템을 이용하여 지방보조금사업을 체계적으로 관리·운영하여야 한다.

제22조(별도계정 설정) 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대해서는 별도 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계산 정리하여야 한다.

제23조(시·군 보조사업의 분야별 기준보조율) ① 시·군에 대한 보조금은 보조금의 예산계상 신청 및 예산편성 시 보조사업별로 적용하는 기준보조율을 사업별로 도지사가 따로 정한다.

② 제1항에도 불구하고 도지사가 주민숙원사업 등 필요하다고 인정하는 사업에 대해서는 정액 또는 전액 보조할 수 있다.

제24조(차등보조율의 적용) 도지사는 매년 시·군에 대한 지방보조금 예산을 편성할 때에는 필요하다고 인정되는 보조사업에 대해서 해당 시·군의 재정사정을 감안하여 기준보조율에 일정률을 가감하는 별표의 차등보조율을 적용할 수 있다.

제25조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 도지사의 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 도지사의 승인을 거쳐야 한다. 다만 도지사가 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제26조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 도지사에게 보고하여야 한다.

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

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

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

제27조(실적보고) ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 도지사가 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

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

③ 도지사는 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 도지사는 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제28조(정산검사) ① 도지사는 지방보조사업이 완료 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제27조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

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

제29조(감독 등) 도지사는 지방보조금의 적정한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나, 감독상 필요한 처분을 하게 할 수 있다.

제30조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 도지사에게 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

제31조(성과평가) ① 도지사는 법 제32조의7에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 도지사는 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ③ 도지사는 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대해서는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 도지사가 정한다.

제32조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 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 도지사가 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 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
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. 도지사가 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 도지사는 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 도지사는 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제28조에 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 도지사는 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 도지사는 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 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다. 이 경우 제17조를 준용한다.

제33조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산에 대해서는 장부를 갖추어 도지사가 정하는

현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 도지사에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 도지사의 승인없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 도지사는 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 도 홈페이지 등을 통하여 도민에게 항상 공시하여야 한다.

제34조(지방보조사업 내역의 공시) ① 도지사는 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 도민에게 공시하여야 한다. <개정 2018.3.29>

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 운영한다. <개정 2018.3.29>

제35조(지방보조사업자에 대한 제재) 도지사는 제32조제2항제1호부터 제3호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다. <개정 2017.11.2.>

제36조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 도지사의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 도지사에게 이의를 신청할 수 있다.

② 도지사는 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.

제37조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

경상남도 보조금 관리 조례 시행규칙

[시행 2014.10.10.] [경상남도규칙 제3076호, 2014.10.10., 일부개정]

제1조(목적)

이 규칙은 도비보조금 지원을 위한 「경상남도 보조금 관리조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2009.08.13, 2014.10.10>

제2조(보조금 신청 등)

- ① 「경상남도 보조금 관리조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조제3항에 따라 보조사업을 신청하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 의거 해당 회계연도의 전년도 8월31일 이전까지 신청하여야 한다. 다만, 추가경정 예산 요구 시에는 제출기일 등을 도지사가 따로 정하여 시달할 수 있다. <개정 2009.08.13, 2014.10.10>
- ② 제1항에 따라 보조사업이 신청되면 해당실·국·본부·원장 및 사업소장은 별지 제2호서식에 의거 소속 공무원에게 현지 확인을 실시하게 하여야 한다. <개정 2014.10.10>
- ③ 법인 또는 개인이 제1에 따라 보조사업을 신청하고자 할 때에는 관계법령에 의거 신용정보업 허가를 받은 자가 발급한 신용보증서(일정서식)를 받아 제출하여야 한다. <개정 2014.10.10>

제3조(보조금 교부결정 통지)

도지사는 조례 제12조에 따라 보조금의 교부를 결정 할 때에는 그 결정내용을 보조금교부신청자에게 30일 이내에 통지하여야 한다. <개정 2014.10.10>

제4조(보조금 지급대상 사업의 범위와 기준 보조율)

- ① 조례 제8조에 따른 도비보조기준보조율은 별표와 같다. <개정 2014.10.10>
- ② 제1항의 따른 기준보조율은 해당 회계연도의 도비보조금과 시군비(수익자부담금액을 제외한다)를 합한 금액 중 도비보조금이 차지하는 비율을 적용한다. <개정 2014.10.10>

제5조(차등보조율의 적용기준 등)

- ① 조례 제9조에 의한 차등보조율 적용대상 시·군은 재정자주도를 감안하여 결정된 순위에 따라 정한다.
- ② 인상보조율 적용대상 시·군은 제1항에서 결정된 순위 중 재정이 취약한 순서에 따라 선정하되 전 시·군수의 3분의 1을 초과할 수 없다.
- ③ 인하보조율 적용대상 시·군은 제1항에서 결정된 순위 중 재정이 양호한 순서에 따라 선정한다.
- ④ 차등보조율의 적용비율, 적용대상사업, 대상시군은 매년 예산편성 시·도의 재정상황 등을 감안하여 결정한다.

제6조(보조금 지급방법)

조례 제13조에 따른 보조금의 지급 방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.10.10>

1. 보조를 받아 행하는 사업의 그 비용 구성이 도 또는 시·군의 보조금·융자금 및 자부담금 등으로 되어 있을 경우 융자금 및 자부담금을 우선 집행토록 하고, 보조금은 당초 계획된 사업량의 100분의 50 이상 추진된 때부터 그 추진 진도에 따라 교부한다.
2. 법인·단체 등의 운영비, 경상비 등 의무부담 없이 전액 도비를 지원할 경우에는 사업 착수 또는 교부 결정 시 보조금을 지급할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (경상남도 규칙 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.