

2023년

보조금의 정석

지방보조금 공모사업 눈높이 교육자료집



공주시공동체종합지원센터

**본 자료는 공주시공동체종합지원센터의 공모사업에 참여하는 단체들의
공모사업 참여 및 보조금 운영 관리의 이해를 돕기 위해 제작되었습니다.**

무단 사용 및 상업적 목적 사용을 금합니다.

본 자료는 2022년 11월 기준 [공주시 지방보조금 운용 편람]을 토대로 작성되었습니다.

추후 편람이 개정되어 본 자료와 상이할 경우 개정된 편람을 우선합니다.

본 자료는 2022년 11월 기준 원천징수 납부방법을 안내하고 있습니다.

행정시스템의 변화로 본 자료와 상이할 수 있음을 유의해주세요.

목차 1

01 보조금의 이해 보조금의 정의 민간경상사업보조 부정수급 5	+	02 공모사업 신청 공모사업 신청 신청 관련 서류 12	+	03 보조금 교부 신청 보조금 교부 신청 교부신청 관련 서류 19
		04 지방보조사업 수행 사업 진행 과정 유의사항 27	+	05 지방보조사업 진행 지출품의서 지출결의서 지출증빙서류 등 30

목차 2



■ 보조금의 이해

보조금의 정의 / 민간경상사업보조 / 부정수급

지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체,
법인·단체 또는 개인이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나
이를 지원하기 위해 교부하는 보조금 등

보조금의 분류

구분	지방보조금의 분류
대상	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 민간보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금 ◆ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조
내용	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◆ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조



* 민간경상사업보조: 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것
자본적 경비를 제외한 보조금

- 민간단체 법정운영비보조: [지방재정법 제17조 및 제32조의2 제2항]에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
- 사회복지시설법정운영비보조: 주민복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금

예시

지금 이 공모사업은 진행하지 않습니다

익산시 송학동 도시재생
주민공모사업

이웃만들기
지원사업 함께해요!

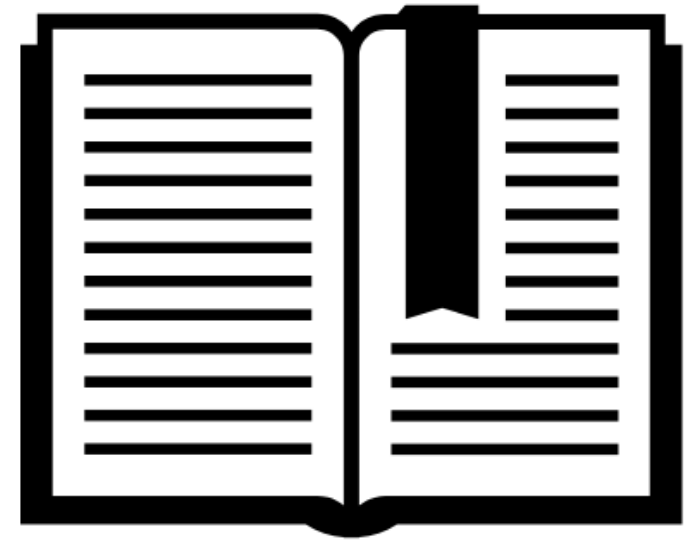
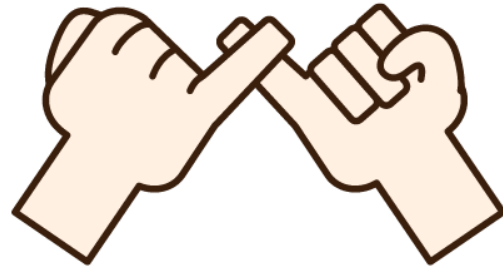
공주시 주민참여예산
주민제안사업 공모

도시재생주민
제안공모사업

녹색자금
지원사업공모

공주시 미래 먹거리사업 발굴을 위한
아이디어 공모전

* 민간경상사업보조: 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것
자본적 경비를 제외한 보조금




* 민간경상사업보조: 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것
자본적 경비를 제외한 보조금

2022. 5. 16. ~ 2022. 8. 16

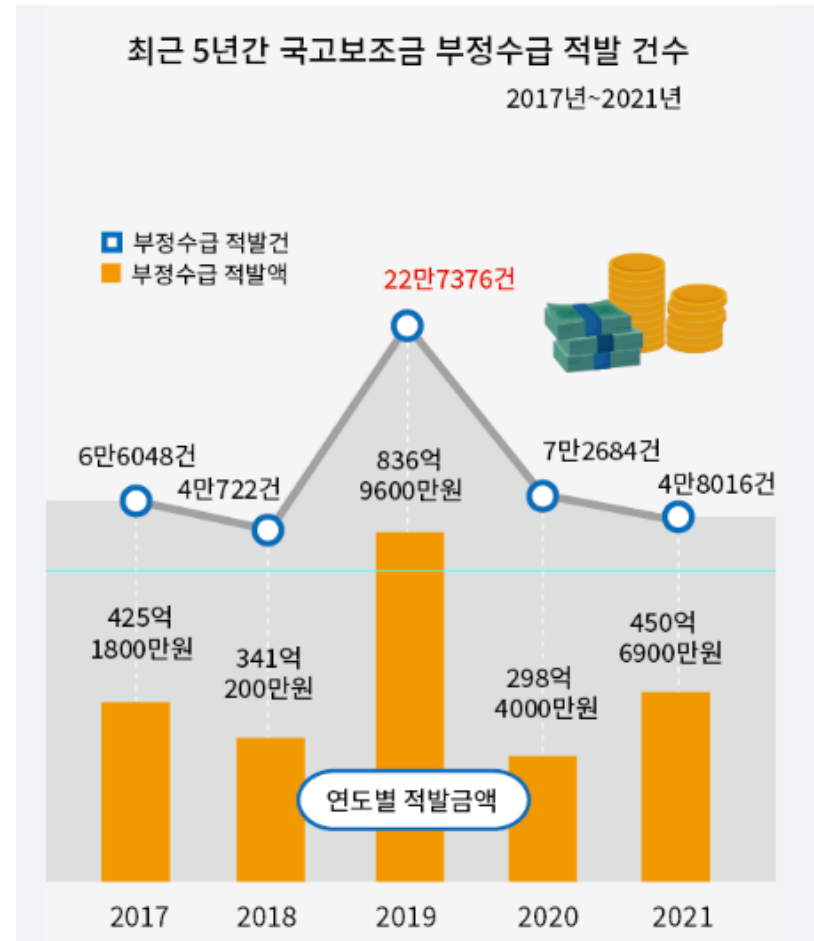
정부보조금 부정수급 집중신고기간

신고방법 권익위 홈페이지, 방문접수, 우편

상담안내 국번없이 110번, 1398번



국민권익위원회 복지·보조금부정신고센터



* 민간경상사업보조: 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것
자본적 경비를 제외한 보조금

제재부가금

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조제1항제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조제1항제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

부정 보조사업자 등에 대한 벌칙

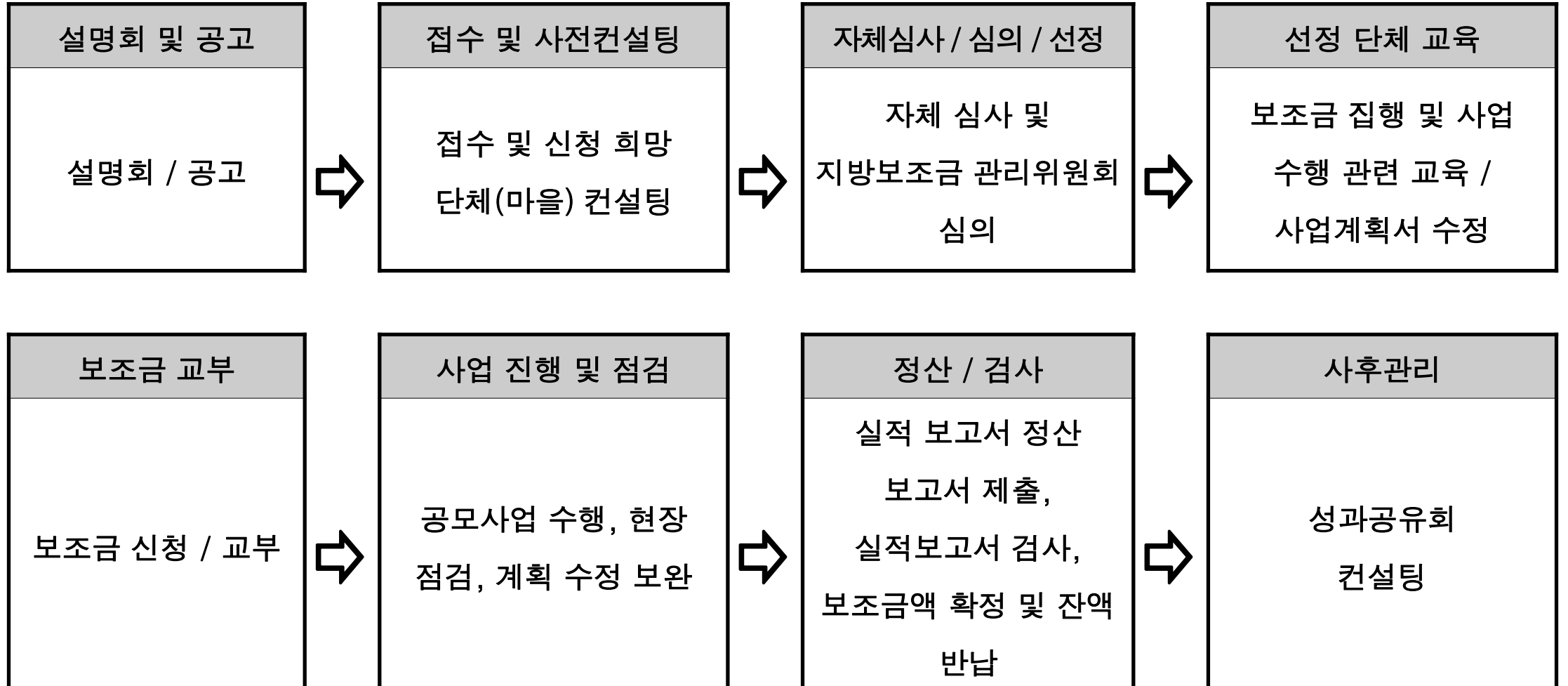
단 계	행 위	벌칙 내용
지방보조금 교부 절차	○ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자	10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금
지방보조사업의 수행	○ 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자	5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
	○ 시장의 승인 없이 중요재산에 대해 교부 목적 외 용도로 사용하거나 양도, 교환 또는 대여, 담보 제공한 보조사업자	
	○ 시장의 승인 없이 사업내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐기한 보조사업자	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
	○ 시장의 보조사업 수행 정지명령을 위반한 자 ○ 보조사업 관련 자료를 보관하지 않은 자 ○ 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 보조사업자	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

지방보조사업자 등 수행 배제, 명단 등의 공표, 제재부가금, 부정 보조사업자 등에 대한 벌칙

■ 공모사업 신청

공모사업 신청 / 신청 관련 서류

공모사업 진행 과정



※ 사업 특성에 따라 변경될 수 있음

[공고 - 심사 - 선정 단체 교육 - 보조금 교부 - 사업 - 정산]은 변동 없음

공모신청 - 필요서류

1. 공모 신청서

◁ 서식 2 - 지방보조사업 공모 신청서

지방보조사업 공모 신청서

공공기관명	사업명	대표자	"단체의 경우 기재"
사업과 (단체명)	소재지	소재지	주소 (구분번호, 도로명주소)
대표전화	전화번호 (팩스번호)	대표자 직위	직책
사업명	사업내용	예산액	예산구분
사업개요	※ 신청사업의 추진경위와 사업기간, 사업의 추진 목적과 필요성 - 사업이 "중요하게 될것으로 보우 될 것인" 사업인 경우 - 중요하게 될것으로 보우 될 것인 이유, 20회 - 중요하게 될것으로 보우 될 것인 이유, 20회 - 기타 설명사항 및 추진일지, 5~10회, 5회		
출자율비율	원천	자부담	원천(%)
공주시 지방보조금 관리 조례 제16조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금 공모사업을 신청합니다.			
공주시장 귀하			
20년 월 일 신청단체장 ○ ○ ○ (직인)			
공주시장 귀하			
※ 붙임사항 1. 지방보조사업 계획서 1부 2. 단체 소개서 1부.			

3. 단체 소개서

◁ 서식 4 - 단체소개서

단체 소개서

단체명	실업목적
지원단체명	지원내용
단체연혁	인력현황
기구조	예산현황
최근3년간 주요사업 실적	2022년도 주요사업 실적

※ 붙임사항 1. 단체 창립 또는 계획
2. 비영리민간단체등록증(사서), 법인(정기)회계(사서), 고령자(고령자서), 고령자(고령자서)
3. 비영리민간단체등록증(사서)는 해당연도, 창립 또는 계획 창립 가능

2. 지방보조사업 계획서

◁ 서식 3 - 지방보조사업 계획서

지방보조사업 계획서

- 신청사업명: ○ ○ ○ ○ (신규, 계속사업)
- 사업지원 필요성
- 사업개요
 - 사업기간: 2022년 월 일 ~ 월 일
 - 사업지역:
 - 참여대상 및 인원:
 - 사업명:
- 세부추진계획

단위사업명	일정	세부추진내용
000사업	5월~12월	○ 000회 수거 및 재활용 장비 ○ 수거 및 재활용 장비 ○ 000회 수거 및 재활용 장비 ○ 000회 수거 및 재활용 장비 ○ 000회 수거 및 재활용 장비
000사업	7월~8월	○ 000회 수거 및 재활용 장비 ○ 수거 및 재활용 장비 ○ 000회 수거 및 재활용 장비 ○ 000회 수거 및 재활용 장비
- 기대효과
 - ※ 사업부처가 담당하는 업무 어떤 효과가 나타나는지 기재
 - 사회적 기여:
 - 사업수행 단체에 대한 기여도:

4. 자원봉사, 공익활동

◁ 서식 5 - 자원봉사 실적내역서

자원봉사(사회공헌) · 공익활동 실적 내역서

단체명	대표자명 (인하)
실업목적	
지원단체명	지원내용
단체연혁	인력현황
기구조	예산현황

※ 붙임사항 1. 단체 창립 또는 계획
2. 비영리민간단체등록증(사서), 법인(정기)회계(사서), 고령자(고령자서), 고령자(고령자서)
3. 비영리민간단체등록증(사서)는 해당연도, 창립 또는 계획 창립 가능

2. 지방보조사업 계획서

6. 지방보조사업 재정운영 계획서

사업내용	예산액(원)	종별(원)	산출내역
보유구	3,500		
계정내역			
계정내역	700		
계정내역	150		
계정내역	50		
계정내역	600		
계정내역	2,000		
계정내역	3,500		

※ 붙임사항 1. 단체 창립 또는 계획
2. 비영리민간단체등록증(사서), 법인(정기)회계(사서), 고령자(고령자서), 고령자(고령자서)
3. 비영리민간단체등록증(사서)는 해당연도, 창립 또는 계획 창립 가능

5. 개인정보 동의서

◁ 서식 6 - 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용에 관한 안내

- (수집이용 목적)
 - 공주시 지방보조금 지원사업에 관한 본인 정보, 연락처, 주소, 연락처
 - 개인정보 및 지명제 등 제3자 제공 목적
 - 지방보조금 지원사업에 관련하여 사업의 취지, 목적 및 필요성에 대한 제3자에게(단체, 개인) 공개 목적
- (수집항목)
 - 단체: 단체명, 고유번호(법인번호), 사업구분(단체명), 주소, 연락처
 - 개인(단체 대표자 포함): 주민등록번호, 성명, 주소, 연락처, 이메일
- (개인정보의 보유 및 이용 기간)
 - 보유기간: 5년 또는 그 이상
- (동의 거부권리 안내)
 - 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 지방보조금 지원사업 대상 선정 시 불이익을 받을 수 있습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용목적 및 개인정보 보유 목적에 동의하시겠습니까?

동의함 동의하지 않음

20. . . .

소속 성명 (서명 또는 날인)

공모신청 시 필요서류

1. 공모 신청서 1부
2. 지방보조사업 계획서 1부
3. 단체소개서 1부
4. 자원봉사(사회공헌), 공익활동 실적 내역서 1부(해당 단체)
5. 개인정보 수집, 이용 동의서 1인당 1부
6. 단체 고유번호증(사업자등록증)
7. 참여인원 명단

< 서식 2 - 지방보조사업 공모 신청서 >

지방보조사업 공모 신청서

관 공고번호				
단체현황	사업자 (단체)명		대표자	“단체의 경우 기재”
	소재지	※ 도로명 주소 기재 요망 (우편번호 :)	총무	
	전화번호 (핸드폰)	()	등록기관	
	등록일자 및 번호		회원수	
사업명				
사업계획 개요	※ 신청사업의 단위사업명과 사업기간, 사업량 등을 간략하게 기재 - 작성예시) “충효예 실천운동 교육 및 캠페인” 사업의 경우 · 충효예 실천교육 운영 : 연중, 20회 · 충효예 백일장 개최 : 5월중, 도내 초중고교생 대상 · 시내 중심가 및 등산로 주변 캠페인 전개 : 5~9월, 5회			
총사업비	천원	보조금	천원(%)	
		자부담	천원(%)	
공주시 지방보조금 관리 조례 제16조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금 공모사업을 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청단체명 ○ ○ ○ (직인)				
공주시장 귀하				
※ 붙임서류 1. 지방보조사업 계획서 1부. 2. 단체 소개서 1부.				

- 단체 현황 : 가장 최신 현황으로 오류 없이 기재
- 사업명 : 사업의 특성이 나타날 수 있게 직관적으로 자유롭게 작성
- 사업계획 개요 : 신청사업의 단위사업별 개요
대상 / 인원 / 기간 / 횟수 / 기타
예) 충,효,예 실천운동 교육 및 캠페인
 1. 충효예 실천교육 운영
: 지역 초등학생 10명, 3월~8월, 주 1회, 총 20회
 2. 백일장 개최 : 9월 중, 연 1회
: 실천교육 참여 초등학생 10명, 9월, 연1회
 3. 캠페인
: 실천교육 참여 초등학생 및 학부모 20명, 10월, 연 2회
- 총사업비 : 보조금 + **자부담(10% 이상 필수)**
(사업 특성상 자부담 없을 수도 있음)

< 서식 3 - 지방보조사업 계획서 >

지방보조사업 계획서

1. 신청사업명 : ○○○○(신규, 계속사업)

2. 사업지원 필요성

-
-

3. 사업개요

- 사업기간 : 202 년 월 일 ~ 월 일
- 사업지역 :
- 참여대상 및 인원 :
- 사업량 :

4. 세부추진계획

단위사업명	일 정	세부추진내용
000사업	5월~12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오페물 수거 및 재활용품 선별 <ul style="list-style-type: none"> - 시 기 : 분기 1회 - 장 소 : 관내 해변 및 주요 산간계곡 - 인 원 : 연 180명(60명×3회) - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · 해변가 오페물 수거 활동 · 재활용품 분리수거 활동
	7월~8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자연보호 홍보활동 <ul style="list-style-type: none"> - 시 기 : 7월~8월(주 2회) - 장 소 : 관내 해수욕장 5개소 - 인 원 : 연 160명(매회 10명) - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · 관광객 대상 홍보전단지 배포(5,000매) · 주요 도로변, 해수욕장 주변 플래카드 게시(8개)
000사업		

5. 기대효과 ※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

- 사회적 기여도 :
- 사업수행 단체에 대한 기여도 :

6. 지방보조사업 재정운영 계획서

사업내용	예산비목	금액 (천원)	산 출 내 역
계		3,900	
보조금		1,900	
깨끗한 금강지킴이	홍보비	700	현 수 막 100,000원×3회 = 300천원 홍보전단 200원×1,000부×2회 = 400천원
오페물수거 및 재활용품 수거	재료비	150	집 계 1,000원×60개 = 60천원 마 대 500원×180개 = 90천원
자연보호 홍보	인쇄비 재료비	50 640	전 단 지 10원×5,000매×1종 = 50천원 플래카드 80,000원×8개 = 640천원
야생동물 보호	재료비	360	사료구입 40,000원×3종×3회 = 360천원
자부담		2,000	
산불예방 및 자연보호 감시	식 비	750	참가자 중식 5,000원×10명×15일 = 750천원
자연보호 홍보	식 비	800	참가자 중식 5,000원×10명×16회 = 800천원
야생동물 보호	식 비	450	참가자 중식 5,000원×30명×3회 = 450천원

<작성요령>

- ① 사업내용 : 단위(세부)사업명을 기재
- ② 예산비목 : 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비, 식비, 활동비 등으로 구분
- ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - 세목기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000천원
 - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사건적서 등 보조 설명자료 첨부
 - ※ 가급적 세부사업(세목)으로 보조금과 자부담 예산을 구분하되 동일 세목 내에서 보조금 및 자부담 비율에 의거 일률적으로 구분편성 지양

7. 지방보조사업 수행에 따른 수입금에 관한사항

(단위 : 천원)

수익금액	수입내역	사용방법	비 고

※ 해당없는 경우 “해당없음” 기재

- 사업지원 필요성
: 관련 자료, 근거를 기반으로 다양한 필요성 작성
- 세부추진계획 예시 참조
- 기대효과
: 사업의 목적과 연관되게 작성
- 재정운영 계획서
: 지원사업 지침 참고하여 구체적으로 작성
(자부담, 보조금 구분해서 작성)

< 서식 4 - 단체소개서 >

단체 소개서

단체명	
설립목적	·
지원근거 및 내용	· ○○○법 제○조 ※ 법령이나 조례에 의거 운영(사업)비를 지원받는 단체의 경우
단체연혁	· '81. 11. 8. : ○○○ 창립 · '88. 6. 15. : ○○○○ 사단법인 설립허가 · '99. 7. 20. : 충청남도 비영리민간단체 등록
인력현황	· 대표자 : (※공동대표인 경우 모두 기재) · 회원 수 : 명 · 사무국 직원수 : 명(사무국장 명, 부장 명, 과장 명, 사무직원 명 등 기재)
기구표	※ 작성예시 <pre> graph TD A[회장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] B --> D[지역본부] C --> E[계정] C --> F[정책기획] C --> G[모니터] C --> H[홍보] </pre>
예산현황	· 최근 5년간 지원실적(※공주시 지방보조금 지원실적만 기재) - 2017년도 : 천원(건), 2018년도 : 천원(건), - 2019년도 : 천원(건), 2020년도 : 천원(건), - 2021년도 : 천원(건) ※ 5년 지원 건수 및 평균 지원액 : 건, 천원
최근1년간 주요사업 실적	· “공고일 기준 최근 1년간 공익활동 등 실적 기재” · ※ 필요한 경우 별도서식 활용
2022년도 주요사업계획	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 · ※ 필요한 경우 별도 서식 활용

※ 불임서류 : 1. 단체 정관 또는 회칙
2. 비영리민간단체 등록증(사본), 법인설립허가증(사본), 고유번호증(사본)
· 비영리민간단체 등록단체는 회원명단, 정관 또는 회칙 생략 가능

< 서식 5 - 자원봉사 실적내역서 >

자원봉사(사회공헌) · 공익활동 실적 내역서

단체명	대표자명 (연락처)
설립목적	
구성인원	설립연도
단체성격	① -- 법인 ② -- 단체 ③ -- 조합 ④ --(기타)
자원봉사 공익활동 사업실적	○ ○ ※ 활동 개요 간별 작성(평가 예) 5회이상(5점), 3회이상(3점), 2회이상(1점)
활동상황	(활동사진, 기타 관련자료) 「1365 자원봉사포털시스템」 실적자료 첨부
확인자	담당자 ○○○ (인) 기관(단체)장 ○○○ (인)

※ 보조금 지원사업으로 추진한 사업은 제외

< 서식 6 - 개인정보 수집·이용 동의서 >

개인정보 수집·이용 동의서

< 개인정보 수집·이용에 관한 안내 >

① (수집·이용 목적)

- 공주시 지방보조금 지원사업을 위한 본인 식별절차, 보조사업자 등에 대한 제제사항 및 지방세 등 체납 조회 목적
- 지방보조금 지원사업과 관련하여 사업상 취득재산 및 위법한 행위에 대한 제제대상(대표자, 개인) 공개 목적

② (수집항목)

- 단체 : 단체명, 고유번호(법인번호), 사업자등록번호, 주소, 연락처
- 개인(단체 대표자 포함) : 주민등록번호, 성명, 주소, 연락처, 이메일

③ (개인정보의 보유 및 이용 기간)

- 보조사업 기간 및 종료 후 5년

④ (동의 거부권리 안내)

- 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며,
- 동의하지 않을 경우 지방보조금 지원사업 대상자 선정 시 불이익을 받을 수 있습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용목적 및 개인정보 보유 등에

동의하십니까?

동의함

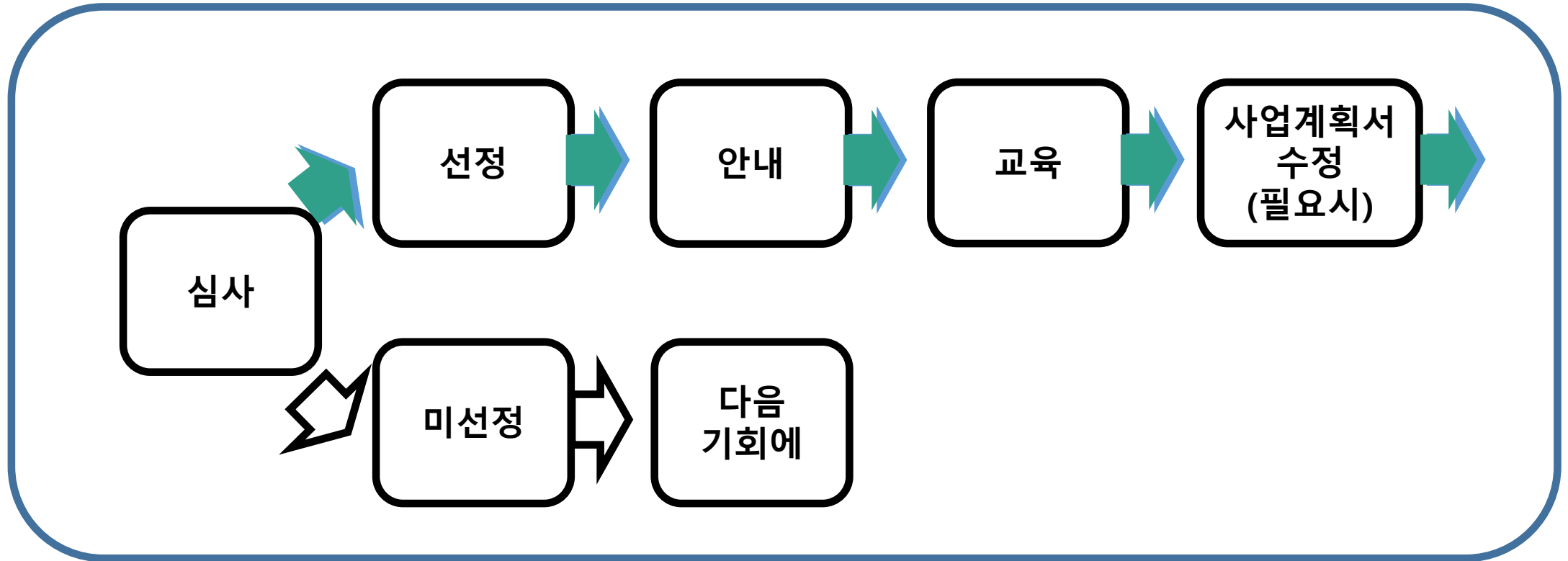
동의하지 않음

20 . . .

소속

성명

(서명 또는 날인)



- 지원사업 관련 교육 필수
- 교육 시 사업계획 및 향후 계획 관련 센터와 협의(사업계획서 및 예산 수정)

■ 보조금 교부 신청

보조금 교부 신청 / 교부 신청 관련 서류

교부신청 - 교부신청서

공고
/신청

선정
/교육

교부
신청

< 서식 17 - 지방보조금 교부신청서 >

지방보조금 교부신청서

사 업 명						
사 업 기 간						
신청자 명칭 (성 명)	대 표 자		“단체의 경우 기재”			
소재지 (주소)	“ 도로명 주소”		전화번호			
지방 보조금 교 부 신 청 (단위: 천원)	총사업비	지방 보조금			자기자본 부 담 액	보조금 비율 (%)
		지 원 결정액	기 교부액	합회교부 신청액		
지 방 보 조 사 업 목 적						
지 방 보 조 사 업 내 용						

공주시 지방보조금 관리 조례 제16조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금 교부를 신청합니다.

20 년 월 일

단체명 : ○ ○ ○ (직인)

공주시장 귀하

※ 첨부서류

1. 사업계획서 1부(지방보조금 지원심의내역 반영 작성)
2. 청구서(지방보조금 전용통장 사본 첨부) 1부 - 예금주 명의는 단체명 및 대표자를 명기
3. 지방보조사업자 관리카드 1부
4. 청렴 이행서약서 1부
5. 결제전용카드(신용·체크카드) 사본 1부

※ 자기자본 부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율을 준수

※ 첨부서류

1. 사업계획서 1부(지방보조금 지원심의내역 반영 작성)
#공모사업 시 제출한 사업계획서를 기초로 재작성
#지원심의내역: 수정된 보조금(사업비)을 토대로 사업계획 변경
2. 청구서(지방보조금 전용통장 사본 첨부) 1부
- 예금주 명의는 단체명 및 대표자를 명기
#통장 잔고를 0원 하여 보조금 전용 통장으로 사용(별도개설이 원칙)
#(원칙)법인 명의,단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장 별도개설
#(예외)기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장 사용

3. 지방보조사업자 관리카드 1부

#지방보조사업 이력관리(실적)

4. 청렴 이행서약서 1부

5. 결제전용카드 사본 1부

#통장과 연동돼 있는 카드 앞·뒷면 복사

#할인, 포인트 적립, 캐시백 등의 카드는 제외(정산 시 문제 발생)

※ 자기자본 부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율을 준수

교부신청 - 사업계획서



< 서식 18 - 사업계획서 >

사업계획서

1. 사업개요

- 사업명 : 깨끗한 금강 지키기
- 기간 : 4월~12월
- 장소 : 금강 일대 및 하천주변
- 사업내용 : 환경보호 및 동물사랑 캠페인

2. 신청단계 자산현황

(단위 : 천원)

자산액	부채액	비고

3. 세부추진계획

단위사업명	일정	세부추진내용
000사업	5월~12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오폐물 수거 및 재활용품 선별 <ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 분기 1회 - 장소 : 관내 해변 및 주요 산간계곡 - 인원 : 연 180명(60명×3회) - 내용 <ul style="list-style-type: none"> · 해변가 오폐물 수거 활동 · 재활용품 분리수거 활동
	7월~8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자연보호 홍보활동 <ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 7월~8월(주 2회) - 장소 : 관내 해수욕장 5개소 - 인원 : 연 160명(매회 10명) - 내용 <ul style="list-style-type: none"> · 관광객 대상 홍보전단지 배포(5,000매) · 주요 도로변, 해수욕장 주변 플래카드 게시(8개)
000사업		

4. 기대효과 * 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 사업수행 단체에 대한 기여도

5. 지방보조사업 재정운영 계획서

사업내용	예산비목	금액(천원)	산출내역
계		3,900	
보조금		1,900	
깨끗한 금강 지키기	홍보비	700	현수막 100,000원×3회 = 300천원 홍보전단 200원×1,000부×2회 = 400천원
오폐물수거 및 재활용품 수거	재료비	150	집계대 1,000원×60개 = 60천원 500원×180개 = 90천원
자연보호 홍보	인쇄비 재료비	50 640	전단지 10원×5,000매×1종 = 50천원 플래카드 80,000원×8개 = 640천원
야생동물 보호	재료비	360	사료구입 40,000원×3종×3회 = 360천원
자부담		2,000	
산불예방 및 자연보호 감시	식비	750	참가자 중식 5,000원×10명×15일 = 750천원
자연보호 홍보	식비	800	참가자 중식 5,000원×10명×16회 = 800천원
야생동물 보호	식비	450	참가자 중식 5,000원×30명×3회 = 450천원

<작성요령>

- ① 사업내용 : 단위(세부)사업명을 기재
- ② 예산비목 : 홍보비, 인쇄비, 감사료, 교통비, 식비, 활동비 등으로 구분
- ③ 금액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - 세목기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000천원
 - 산출내역(기초) 작성이 어려운 경우 유사건적서 등 보조 설명자료 첨부
 - * 가급적 세부사업(세목)으로 보조금과 자부담 예산을 구분하되 동일 세목 내에서 보조금 및 자부담 비율에 의거 일률적으로 구분편성 지양

6. 지방보조사업 수행으로 수입될 수입금에 관한사항

(단위 : 천원)

수입금액	수입내역	사용방법	비고
			* 해당인 경우

7. 지방보조금 중요재산 취득 계획

취득재산명	규격 및 모델명	단가	수량	취득가액	설치(시설)주소

- 사업계획서 : 구체적으로 작성
- 각 예시를 참고하여 작성
- 재정운영 계획서 : 지원사업 지침 참고하여 구체적으로 작성
- 센터와 협의하여 사전 변경
- 수입금에 관한사항 : 해당없음
- 중요재산 취득 계획 : 센터와 협의하여 작성 (특이사항이 없는 경우 해당없음)

- 공주시공동체종합지원센터에서 진행하는 공모사업의 경우 해당 없음.

- 가급적 렌탈 활용

< 서식 19 - 청구서 >

지방보조금 청구서

청구금액 : 금12,300,000원(금일천이백삼십만원) <예시>

입금계좌	금융기관명	예금종류	예금주명	비고

위 금액을 ○○○ 사업비(운영비) 로 정히 청구합니다

20 . . .

단체명 : (직인)

(대표자:)

공주시장 귀하

붙임 : 지방보조금 전용통장 및 보조금 결제 카드 사본 첨부

청구서(지방보조금 전용통장 사본 첨부) 1부

#예금주 명의를 단체명 및 대표자를 명기

#통장 잔고를 0원 하여 보조금 전용 통장으로 사용(별도개설이 원칙)

#(원칙)법인 명의,단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장 별도개설

#(예외)기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장 사용

결제전용카드(신용카드) 사본 1부

#통장과 연동돼 있는 카드 앞·뒷면 복사

#할인, 포인트 적립, 캐시백 등의 카드는 제외(정산 시 문제 발생) 

#할인, 포인트 적립, 캐시백 등 사용 불가

< 서식 20 - 청렴 이행서약서 >

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 공주시의 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 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금 부과(개정2018.10.16.)
 - 법령, 지방보조금 교부절차의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과(개정2018.10.16.)
 - 자치단체장의 승인받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자, 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자에 대해서는 각각 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과(개정2018.10.16.)
 - 자치단체장의 보조사업 수할 중지명령을 위반한 자, 지방보조사업의 수할과 관련된 자료 ■ 보관하지 아니한 자, 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자에 대해서는 각각 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과(개정2018.10.16.)
- ※ 부조심살 2014. 5. 28 / 세월일 2019. 4. 17.
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받은 등 벌칙에 해당하는 행위 ■ 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리의, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금률 부과

20 . . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

< 서식 21 - 보조사업자 관리카드 >

지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고보조금	도 보조금	시·군 보조금	자부담	

* 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조 사업명	보조액	정산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)



< 서식 16 - 지방보조금 교부 결정서 > : 지방보조금 관리기준 [별지 제1호서식]

지방보조금 교부결정서

수신 : ○ ○ ○ (지방보조사업자)

1. ○○○ 사업추진을 위한 지방보조금을 다음과 같이 교부 결정합니다.

- 지방보조사업명 :
- 지방보조사업자 :
- 지방보조금 교부결정액 : 금 원()
- 보조금 교부내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

예산과목 : ○○○○ 회계

분야	부문	정책사업	단위사업	세부사업	통계목

사업개요

- 사업기간 :
- 사업규모 :

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비		재정용자	수익자부담
			도비	시비		
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

지방비보조비율 : % (도비: %, 시비: %, 자기자금부담액: %)

사업변경 신청

< 서식 22 - 변경신청서식 >

사단법인 ○○○(단체명)

우000-000 / 공주시 00읍면동 000길 000 / 전화(041) 000-0000 / 전승(041) 000-0000
 000단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○ 간사 ○○○ (이메일 주소)

수 신 공주시장(○○과장) ⇨ 사업소관 부서장 기재
 제 목 2019년 000보조금지원사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

2019년 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비 배분")을 변경하고자 공주시 지방보조금 관리 조례 제26조(지방보조사업의 신고)의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○
2. 보조금 : 금20,000,000원(보조금 10,000,000원, 자부담 10,000,000원)
3. 소요경비 배분 변경신청내역

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

4. 변경사유
 - 예산편성시 심포지엄 참가 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어×××××, 변경 총당료자 함

붙임 : (산출근거 또는 증빙자료, 관련 행사계획서 등) 1부 끝

사단법인 ○○○ 회장(직인날인)

당초 예산(A) : 사업계획 당시 초기에 수립된 예산
 변경예산(B) : 사업 진행 중 변경이 필요한 예산
 증감(A-B) : 예산비목간 증가되고 감소되는 부분 표시

구두로 합의된 사항은 불인정, 반드시 문서로 승인 받아야함

▣ 지방보조사업 수행

사업 진행 과정, 유의사항

보조금 교부 신청 시
제출한 사업 계획서
기준

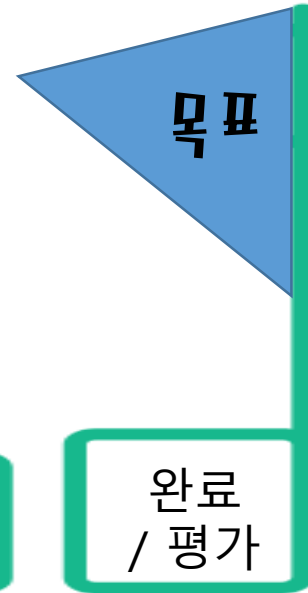


준비

진행/집행

점검

완료
/ 평가



정산

사업 진행에 있어 관련 법, 관련 지침을 준수해야하고 [공주시 지방보조금 운영 편람]을 따라야 하며 사회적 통념을 유의하며 진행

사업 내용의 변경이 필요할 경우 반드시 사전에 센터와 협의

사업 진행 완료 및 지속적으로 수행이 어려운 경우 신속하게 센터에 연락

사업 진행은 보조금 교부 신청 시 제출한 사업계획서를 기준으로 진행

지원 사업 결과물(관련서류, 물품, 지식재산권, 개발품 등)은 센터와 참여단체의 공동 소유로 하며, 결과물의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 센터와 협의

홍보물, 인쇄물 등 제작 시 다음 문구 반드시 포함 [본 사업은 공주시공동체지원센터의 지원을 받아 운영되는 사업입니다.]

사업 전체를 타단체 및 업체에 의뢰, 용역을 맡기는 것 불가

▣ 지방보조금 집행

지출품의서, 지출결의서, 지출증빙서류 등



㉠지출품의서

㉡원인행위

㉢지출결의서

㉣지출증빙서류

[지출 과정]

㉠지출품의서

- 지출을 하기 위해 상급자나 기관에 보고하는 행위
- 지출 예상액, 지출 예상날짜, 지출 내역 등을 기재한 문서

㉡원인행위

- 지출의 원인이 되는 계약 등의 행위(계약서작성 등)
- 지출 의무를 이행하기로 결정된 행위(카드결제,계좌이체 등)

㉢지출결의서

- 실제 지출한 원인행위에 대한 기록
- 지출원인행위, 날짜, 금액, 내역 등을 작성한 문서

㉣지출증빙서류

- 지출을 증빙하기 위한 서류
- 견적서, 카드전표, 거래명세서, 지급내역서, 세금계산서 등

물품 구입 과정 - 카드



물품 구입 시 위 과정 준수

물품구입 - 카드 - 구입 전 품의

지방보조금에 체크(v)

지출이 예상되는 금액

계획서 첨부(사본)
단위사업별 추진 계획서
혹은 세부계획서

< 서식 24 - 품의서 2 >

지출 품 의 서

재원구분	<input type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무과국장	회 장	결재
지출 추정금액 : 일금일백만원정(1,000,000)					
단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	2018. . . .		
연번	지출내역			산출근거	비고
	구분	내역	수량/단가		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원*200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(100,000/H+추가 50,000)*2인	
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원*10매	
4	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜 지우개 메모지 등	
합계			1,000,000		
관련 계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.				부가세 포함

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다

20

○○○ 연합회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
* 품의에 따라 품의내역에 한해 정산하고 보충 가능
* 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
* 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

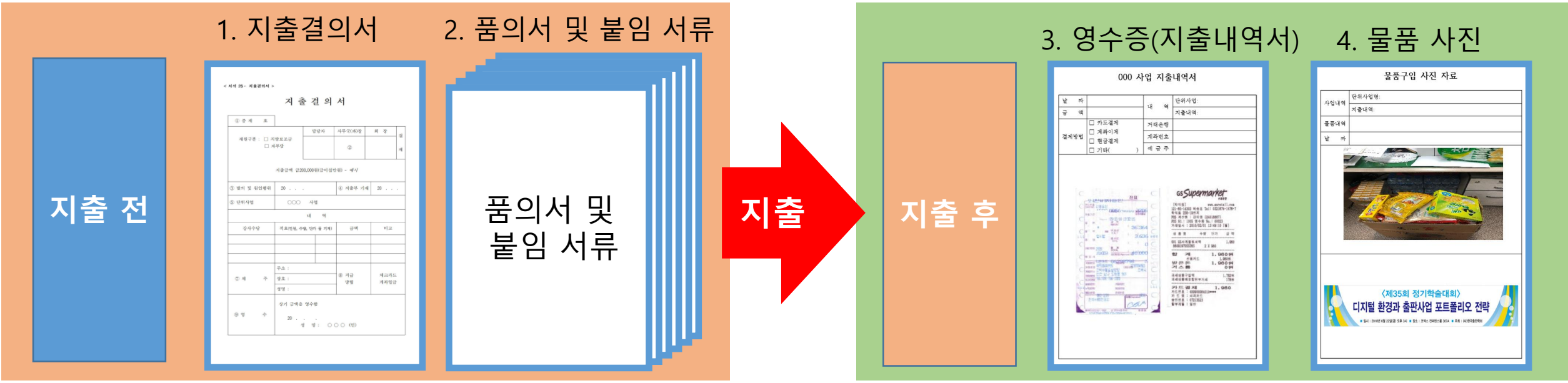
공동체 조직에 맞게 수정
담당자(회계 담당자)
사무국장->실무자
회장->대표자(이사장)

동일사업(단위사업)의 경우
일괄품의 가능
단위사업 추진을 위해 필요
한 항목 모두 작성 가능



지출 전 가장 먼저
지출품의서 작성

물품구입 - 카드 - 구입 후 결의



- ### 지출결의서 필요 서류
1. 지출결의서
 2. 품의서 및 품의서의 붙임 서류
 3. **카드 영수증(지출내역서에 1장 씩 붙임)**
 -> **카드 영수증에 물품 품명, 수량, 금액, 날짜 구입처 확인 가능해야하고 품명, 수량 확인 불가 시 거래명세서 반드시 첨부**
 4. 물품 사진

물품구입 - 카드 - 구입 후 결의

< 서식 26 - 지출결의서 >

지출결의서

종 제 호					
채원구분	<input type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국(과)장	회 장	결
					채
지출금액 금200,000원(금이십만원) - 예시					
발의 및 원인행위	20	날짜 동일	출부 기재	20	
단위사업	000 사업				
내역					
비 목	적요(인원, 수량, 단가 등 기재)	금액	비고		
채 주	주소 : 상호 : 성명 :	지급 방법	체크카드 계좌입금		
영 수	20 성 명 : 000 (인)				

지출부의 지출일자 순서에 따라 일련번호 기재

실제 지출된 금액 작성

지출원인이 되는 품의 날짜

거래처 주소, 상호명, 성명

공동체 조직에 맞게 수정 담당자(회계 담당자) 사무국장->실무자 회장->대표자(이사장)

지출일자 (통장인출일자, 결재일자)

계좌입금시 채주의 거래은행, 계좌번호 기재

카드결제 또는 계좌입금시 채주가 날인하지 않아도 됨

물품구입 - 카드 - 구입 후 결의

순번	단품명	수량	금액
001	MS인텔리마우스옵티컬	1	35,500원
002	*-3M#654포스트잇(3)*	1	10,450원
003	롯데다회용워셔캡30	1	1,140원
004	안티프로그180*3	1	8,240원
005	비닐봉투50	1	50원
006	청수특선소면1KG	2	7,740원
007	*-고무밴드50입	4	2,080원
			520
과세물품			57,409원
부가세			5,741원
면세물품			0원
포장재외			50원

품목리스트

[카드전표와 품목이 적힌 거래명세표 함께 구비]
 카드 결제시 품목이 상세하게 적힌 영수증을 증빙자료로 첨부
 카드전표의 경우 품목 기록이 없기에 구입한 제품 품목이 적힌 거래명세표 첨부

물품구입 - 카드 - 구입 후 결의


000 사업 지출내역서

날 짜		내 역	단위사업:
금 액			지출내역:
결제방법	<input type="checkbox"/> 카드결제	거래은행	
	<input type="checkbox"/> 계좌이체		
	<input type="checkbox"/> 현금결제	계좌번호	
	<input type="checkbox"/> 기타()	예금주	





물품구입 사진 자료

사업내역	단위사업명:
	지출내역:
물품내역	
날 짜	



다과 구입 사진





현수막

영수증 지출내역서에 붙임
물품 전체가 보일 수 있게 사진 촬영 후 첨부

물품구입 - 카드 - 구입 후 결의

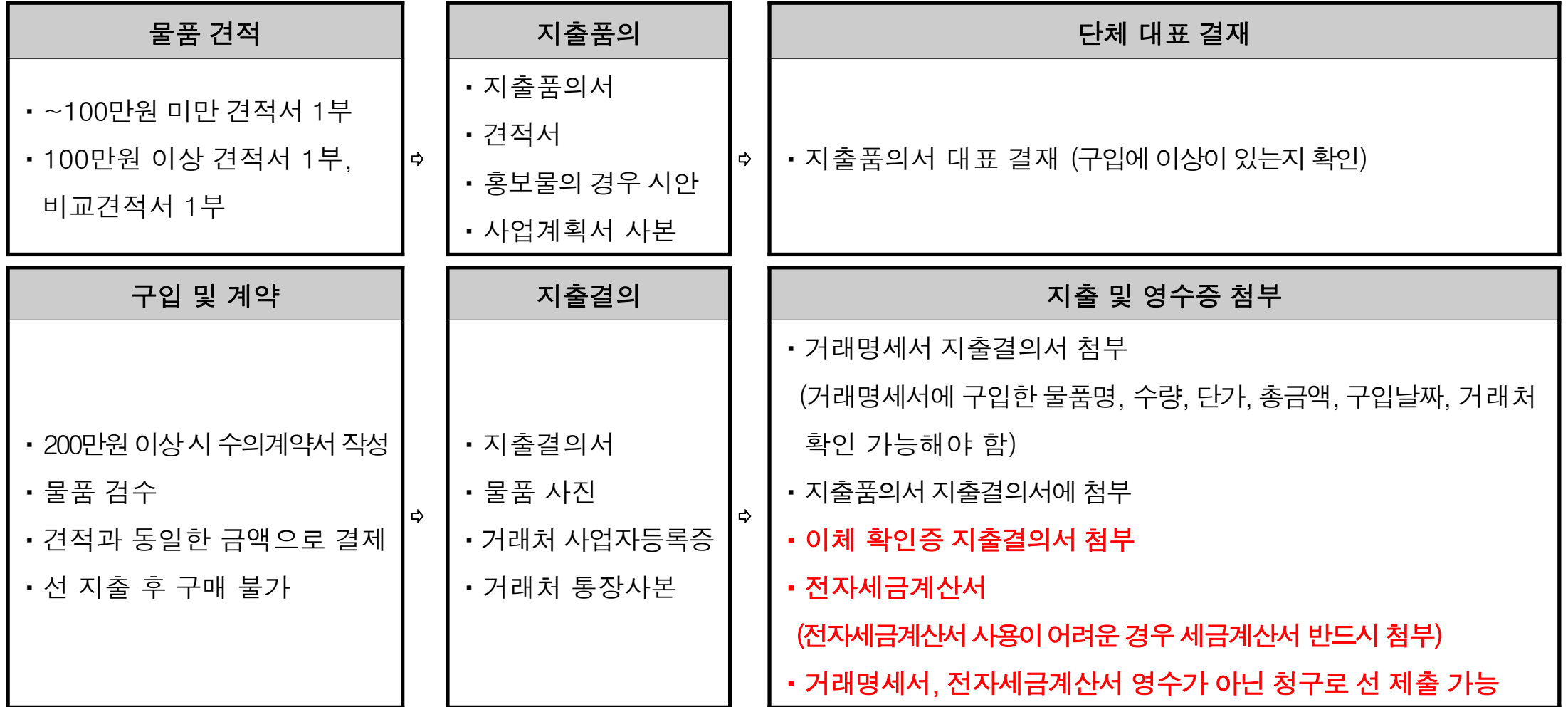
000 사업 지출내역서

번호				단위사업:
내역		내역		지출내역:
결제방법	<input type="checkbox"/> 카드결제	거래은행		
	<input type="checkbox"/> 계좌이체		계좌번호	
	<input type="checkbox"/> 현금결제		계좌명	
	<input type="checkbox"/> 기타()			

- *보조금 지출은 카드결제가 원칙
(구입처에 카드기가 없는 경우
전자세금계산서 혹은 종이세금계산서 발행)
- *품목이 나오는 카드영수증 첨부
(품목이 안나오고 금액만 나오는 영수증의 경우
간이영수증에 품목을 작성하여 함께 첨부)
- *영수증이 시간이 지나면 글씨가 사라지는 경우가 생김
→ 영수증을 복사하거나 사진으로 첨부하여 보존
- *하나의 영수증첨부서에 한 건의 영수증 첨부
- *영수증 내용이 모두 보이게 첨부
- *포인트 적립 절대불가

물품구입 - 계좌이체



물품 구입 시 위 과정 준수

물품구입 - 계좌이체 - 구입 전 품의

지방보조금에 체크(v)

지출이 예상되는 금액

공동체 조직에 맞게 수정
 담당자(회계 담당자)
 사무국장->실무자
 회장->대표자(이사장)

< 서식 24 - 품의서 2 >

지출 품 의 서

재원구분	<input checked="" type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	회 장	결재
지출 추정금액 : 일금일백만원정(1,000,000)					
단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	2018.		
연번	지출내역			산출근거	비고
	구분	내역	수량/단가		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원*200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(100,000/H+추가 50,000)*2인	
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원*10매	
4	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜 지우개 메모지 등	
합계			1,000,000		
관련 계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.				부가세 포함

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다

20

○○○ 연합회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
 * 품의서 작성 시 품의내역은 상세하게 기재하고 요청 사항
 * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
 * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

계획서 첨부(사본)
 단위사업별 추진 계획서
 혹은 세부계획서

동일사업(단위사업)의 경우
 일괄품의 가능
 단위사업 추진을 위해 필요
 한 항목 모두 작성 가능



지출 전 가장 먼저
 지출품의서 작성

물품구입 - 계좌이체 - 구입 후 결의

< 서식 26 - 지출결의서 >

지출결의서

종 제 호			
채원구분	<input type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자 사무국(과)장 회 장	결 재
지출금액 금200,000원(금이십만원) - 예시			
발의 및 원인행위	20	출부 기재	20
단위사업	000 사업		
내 역			
비 목	척요(인원, 수량, 단가 등 기재)	금액	비고
채 주	주소 : 상호 : 성명 :	지급 방법	체크카드 계좌입금
영 수	20 성 명 : 000 (인)		

지출부의 지출일자 순서에 따라 일련번호 기재

실제 지출된 금액 작성

지출원인이 되는 품의 날짜

거래처 주소, 상호명, 성명

공동체 조직에 맞게 수정 담당자(회계 담당자) 사무국장->실무자 회장->대표자(이사장)

지출일자 (통장인출일자, 결재일자)

계좌입금시 채주의 거래은행, 계좌번호 기재

카드결제 또는 계좌입금시 채주가 날인하지 않아도 됨

물품구입 - 계좌이체 - 구입 후 결의

튼튼한 민족은행

거래 도장 또는 서명
실명확인필(서명)

예금종류 **자유저축예탁금**

계좌번호

가입하신 날
통장발행일 날

통장발행 점포
가입하신 점포

SWIFT CODE: NACFKRSE

개인도장이 인장과 서명을 동시에 등재한 경우는 선택적으로 사용할 수 있으며, 서명기재시는 본인확인을 위하여 반드시 신분증을 제시하여 주시기 바랍니다.

계좌 정보

[카드결제계좌] [인터넷뱅킹]

대한민국정부
인치세 100원
납대문세무서장
후납승인 2014년 17호

✓ 언제 어디서나 쉽고 편리한 e-금융 「각종 조회/이체, 상품가입/해지, 공과금납부까지」

인터넷뱅킹: nonghyup.com | 모바일뱅킹: m.nonghyup.com | 고객센터: 1691-2100, 1522-2100

안내 말씀

- 이 통장의 거래에는 예탁금거래본약관 및 해당예탁금의 약관을 적용하며 약관상 '잔액' 저축 농협에서 별도로 열람하시거나 교부받을 수 있습니다.
- 통장과 도장은 따로 보관하시는 것이 안전하며, 비밀번호는 다른 사람이 알지 못하도록 관리하여 주시기 바랍니다.
- 통장과 거래도장을 분실·도난하거나 주소가 변경되면 바로 가까운 저희 농협에 연락하여 주시기 바랍니다.
- 신고된 서명으로 예(탁)금을 찾을 때에는 본인이 직접 오셔서 신분증을 제시하셔야 합니다.

예금자보호안내

- 상호금융 예금자보호관련법령에 의해 예금자 1인당 원금과 소정의 이자(기금관리위원회가 정하는 이자)를 합하여 최고 5천만원까지 보호합니다.
- 위 내용은 관련 법령의 개정 등에 따라 달라질 수 있음을 알려드리며, 자세한 내용은 해당 농협이나 농협예금자보호기금 ☎ 1588-5378, nhdpf.nonghyup.com) 으로 문의하여 주시기 바랍니다.

(등록:39-81) (이 통장은 표지포함 12페이지입니다.) (2020.6.30제) (대신)

\$ ¥ € 元 환전 · 해외송금도 농축협에서!

사업자등록증
(법인사업자:본점)
등록번호 : 000-00-00000

법인명(단체명) :
대표자 : 홍길동

제업년월일 : 0000년 00월 00일 법인등록번호 : 000000-0000000

사업장 소재지 : 서울특별시

본점소재지 : 서울특별시

사업의종류 : [업종] 서비스
[업종] 서비스
[업종] 서비스

사업의종류: [업종] 서비스, 무역, 전자
[업종] 연구개발
광고, 컨설팅, 교육

교부사유 : 대표자정경

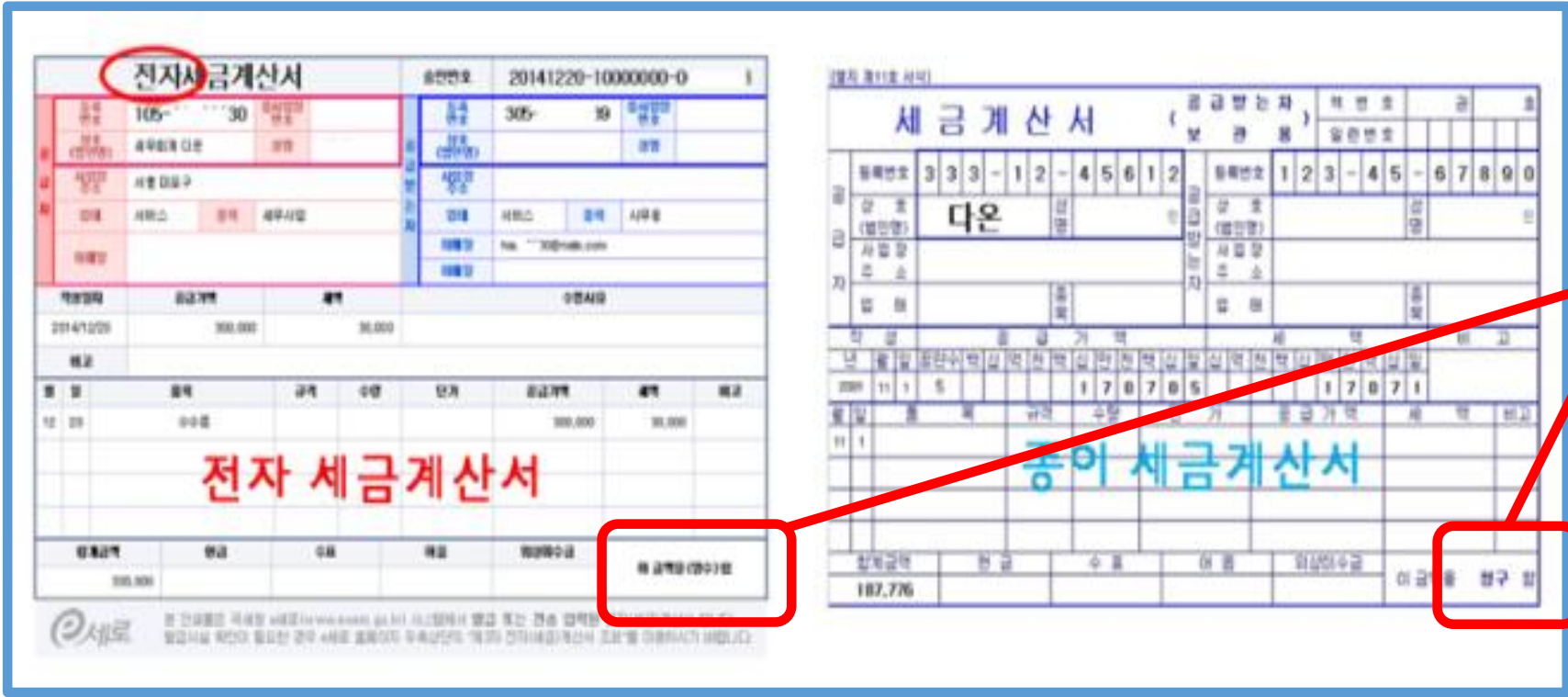
사업자단위과세 적용사업자 여부: 여() 부(V)

2 년 유효
세무서장

국세청

이체 전 통장사본, 사업자등록증 사본을 결의서에 첨부하여 확인 필수

물품구입 - 계좌이체 - 구입 후 결의



이 금액을 () 함


- 청구 / 영수 반드시 확인
- 청구는 결제 전 발급되는 상태
- 영수는 결제 후 발급되는 상태
- 영수의 경우 실제 지급한 날짜와 동일해야 됨
- 청구/영수 상황에 맞게 첨부 가능

전자세금계산서 반드시 첨부(e메일로 받을 수 있음)
 전자로 발급하기 어려운 업체는 종이 세금계산서 대체
 전자세금계산서 발급 과정 (단체 사업자등록증 거래처에 전달 -> e메일로 수신)

물품구입 - 계좌이체 - 구입 후 결의

000 사업 지출내역서

내역		내역	단위사업:
내역			지출내역:
결제방법	<input type="checkbox"/> 카드결제	거래은행	
	<input type="checkbox"/> 계좌이체	계좌번호	
	<input type="checkbox"/> 현금결제	계좌번호	
	<input type="checkbox"/> 기타()	계좌번호	



전자세금계산서

- *보조금 지출은 카드결제가 원칙
(구입처에 카드기가 없는 경우
전자세금계산서 혹은 종이세금계산서 발행)
- *품목이 나오는 카드영수증 첨부
(품목이 안나오고 금액만 나오는 영수증의 경우
간이영수증에 품목을 작성하여 함께 첨부)
- *영수증이 시간이 지나면 글씨가 사라지는 경우가 생김
→ 영수증을 복사하거나 사진으로 첨부하여 보존
- *하나의 영수증첨부서에 한 건의 영수증 첨부
- *영수증 내용이 모두 보이게 첨부
- *포인트 적립 절대불가
- *이체확인증 사진으로 붙이거나 함께 첨부

강사료, 자문료, 회의료 - 계좌이체

이력 확인

- 강사료 지급 기준에 맞는 계획 수립(강의, 자문, 회의 등)
- 강사, 자문, 회의 참석자의 이력서 및 자격증 확인
(내부 인원, 가족 강의료 지출 불가)

->자격이 무관하거나 자격을 증빙할 서류가 없는 경우 지급 불가

강사료 지출 품의

- 지출품의서
- 이력서 / 자격증
- 사업계획서

강의

강의, 자문, 회의
진행

지출결의

- 지출결의서
- 강의확인서(자문, 회의)
- 강사비지급 내역서(자문, 회의)
- 신분증 사본
- 강사, 자문, 회의 참석바 통장 사본
- 강의자료(회의: 회의록, 자문: 자문내용)
- 관련사진
- 참가 인원 명부

지출 및 영수증 첨부

- 계좌이체
- 이체확인증 지출결의서 첨부

강사료, 자문료, 회의료 등 사람에게 지출하는 수당 지급 시 위 과정 준수

강사료, 자문료, 회의료 – 계좌이체 – 강의 전 품의

1. 지출품의서

< 서식 24 - 품의서 2 >

지출 품 의 서

발급자: 지방보조금 자부담

지출 추정금액: 원금입력만원(4,000,000)

연번	비목	계	요	추정금액	산출근거	비고
1	인쇄비	세미나 자료집		500,000	2,500원*200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등		300,000	(100,000)*(주거 50,000)*2인	
3	원고료	자료집 원고		150,000	15,000원*10대	
4	인행비	세미나 사부총합		50,000	벤, 주차비, 비오기 등	
합계				1,000,000		

1. 세미나 제책서 및 자료집 1부 등 분가세 포함

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다

20 . . .

○○○ 연합회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

• 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
 • 결재 및 집행권자는 단체 발전대로 추정 서명
 • 사업기간 : 해당 당회사업 계획일 또는 운영기간을 기재
 • 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 시안을 열람

2. 이력서

이 력 서

이름	김 영 희 (金 永 熙, Kim Young Hee)	지정분야	재무관리
주민등록번호	890428 - 1000000	회원연월	회사사규에 따름
생년월일	1989년 04월 28일 (당회)	기간	2008.03 ~ 2011.02
주소	인천시 동구 송림동 22 번지 채능빌딩 101호	관공	충청남도청
전화번호	010-234-4678	E-mail	yu@naver.com
휴대전화	010-234-4678	직업	세무회계사

직무사항	기간	충신학교명	관공	종강구분	학점
2008.03 ~ 2011.02	2009.03 ~ 2010.02	충청남도청	세무회계과	출업	4/14년

자격종류	종류	시행처	취득일
회계관리 1급	회계관리 1급	세무회계법인	2010.07.24
회계관리 2급	회계관리 2급	한국세무사회	2008.06.25
회계관리 3급	회계관리 3급	한국세무사회	2008.06.24
회계관리 4급	회계관리 4급	대한상공회의소	2008.11.03
회계관리 5급	회계관리 5급	대한상공회의소	2008.02.26

신체사항	신장	체중	발행처	시력	종교	혈액	특기
195cm	49kg	8형	최고급	0.8	무교	스트루	노지부르기

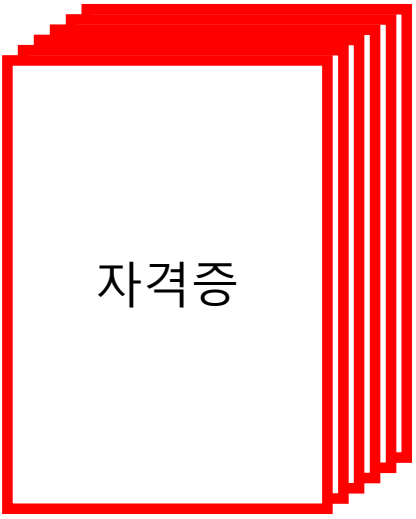
경력	기간	기관명	담당업무
2008.08.03 ~ 2009.08.14	2009.09.23 ~ 2010.11.26	2010.12.08	세무회계사

가족사항	관계	성명	연령	직업	동거여부
부	김 아 례	63세	재정업		O
자매	김 영 니	33세	가사		X
자매	김 동 영	24세	가사		X

강사료, 자문료, 회의료 지급 시 필요 서류

1. 품의서 1부
2. 이력서 1부
3. 관련 자격증 1부(자격이 필요한 경우)
4. 사업계획서 사본 1부

3. 자격증



4. 사업계획서



강사료, 자문료, 회의료 - 계좌이체 - 강의 전 품의

지방보조금에 체크(v)

지출이 예상되는 금액

공동체 조직에 맞게 수정
 담당자(회계 담당자)
 사무국장->실무자
 회장->대표자(이사장)

< 서식 24 - 품의서 2 >

지출 품 의 서

재원구분	<input type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담		담당자	사무국장	회 장	결	재
지출 추정금액 : 일금일백만원정(1,000,000)							
단위사업명	○○○ 세미나		사업기간	2018. . . .			
연번	지출내역			산출근거	비고		
	구분	내역	추정금액				
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원*200부			
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(100,000/H+추가 50,000)*2인			
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원*10매			
4	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜 지우개 메모지 등			
합계			1,000,000				
관련 계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.						부가세 포함

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다

20

○○○ 연합회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
 * 품의서 작성 시 품의내역은 상세하게 기재하고 요청 사항
 * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
 * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

계획서 첨부(사본)
 단위사업별 추진 계획서
 혹은 세부계획서

동일사업(단위사업)의 경우
 일괄품의 가능
 단위사업 추진을 위해 필요
 한 항목 모두 작성 가능



지출 전 가장 먼저
 지출품의서 작성

강사료, 자문료, 회의료 – 계좌이체 – 강의 전 품의

이 력 서

		지원분야	제무관리		
		희망연봉	회사내규에 따름		
	이름				
	주민등록번호				
	생년월일				
	주소				
	전화번호				
	집전화		휴대전화		
학력사항	기간	출신학교명	전공	졸업구분	학점
	2009.03 ~ 2011.02				
2001.03 ~ 2004.02					
자격증 취득사항	종류	시행처	취득일		
신체사항	신장	체중	혈액형	시력	종교
경력	근무기간	근무처	담당업무		
사회활동 및 수상내역	기간	기관명	내용		
가족사항	관계	성명	연령	직업	동거여부
	부	김 아 빠	63세	지영업	○
	자매	김 언 니	33세	가사	X
	자매	김 동 생	24세	가사	X



강의, 자문, 회의 등 지급 대상자가 사업 및 활동의 자격, 이력을 갖추어야 지급 가능

물품구입 - 계좌이체 - 구입 후 결의

< 서식 26 - 지출결의서 >

지출결의서

종 제 호			
채원구분	<input type="checkbox"/> 지방보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자 사무국(과)장 회 장	결 재
지출금액 금200,000원(금이십만원) - 예시			
발의 및 원인행위	20	날짜 동일	출부 기재 20
단위사업	000 사업		
내 역			
비 목	척요(인원, 수량, 단가 등 기재)	금액	비고
채 주	주소 : 상호 : 성명 :	지급 방법	체크카드 계좌입금
영 수	성 명 : 000 (인)		

지출부의 지출일자 순서에 따라 일련번호 기재

실제 지출된 금액 작성

지출원인이 되는 품의 날짜

거래처 주소, 상호명, 성명

공동체 조직에 맞게 수정
담당자(회계 담당자)
사무국장->실무자
회장->대표자(이사장)

지출일자
(통장인출일자, 결재일자)

계좌입금시 채주의
거래은행, 계좌번호 기재

카드결제 또는 계좌입금시 채
주가 날인하지 않아도 됨

강사료, 자문료, 회의료 - 계좌이체 - 강의 후 결의

공주 사회적경제아카데미 강사료 지급내역

지급대상자			강사료	공제금액(고지서 납부)		실지급액	은행명	예금주/계좌번호	서명
소속	직책	성명		소득세	지방소득세				
			310,000	24,800	2,480	282,720			

- 강사료 2급 강사 기준(근거: 2019년도 공주시 예산편성 방향 및 세부지침)
 - 기본 150,000원 / 매시간 초과 80,000원
- 공제내역: 소득세 - 강사료x8%, 지방소득세 - 소득세x10%(근거: 국세징수법, 지방세법)

계산식

- ① 지급액(강사료 등) × 0.08 = 소득세
- ② 지급액(강사료 등) × 0.008 = 주민세
- ③ ①(소득세)+②(주민세) = 원천징수금액
- ④ 지급액(강사료 등) - ③(원천징수금액) = 실지급액

예시) 강사료 300,000원 일 때

- ① 300,000원(강사료) × 0.08 = 24,000원(소득세)
- ② 300,000원(강사료) × 0.008 = 2,400원(주민세)
- ③ 24,000원(소득세) + 2,400원(주민세) = 26,400원(원천징수금액)
- ④ 300,000원(강사료) - 26,400원(원천징수금액)
 - = 273,600원(실지급액)

• 소득세 : 홈택스홈페이지 • 주민세 : 위택스홈페이지

원천징수 방법 별첨 참고



자 문 보 고 서			
1. 개 요			
일 시	장 소		
소 속	강 사	(인)	
단 체 명			
주요내용			
2. 강의 내용			
단체 요구사항			
문제점			
해결방안			
종합 의견			

회 의 록			
일 시	장 소	작성자	
장석자			
안 건			
회의내용			
결정사항			

강사료, 자문료, 회의료 - 계좌이체 - 강의 후 결의

튼튼한 민족은행

거래 도장 또는 서명
실명확인필(서명)

예금종류 자유저축예탁금

계좌번호

가입하신 날
통장발행날

통장발행 정보
가입하신 정보

계좌정보



[카드결제계좌] [인터넷뱅킹]

안타깝게도 이 통장은 12개월 전(2020.6.30)에 만료되었습니다.

₩ 100 원 환전 · 해외송금도 동축합에서!

활동 사진 자료

사업내역	단위사업명:
활동내역	지출내역:
날 짜	
장 소	
참여인원	

1종보통

자동차운전면허증 (Driver's License)

적성검사
기간:

촬영장

농협은행 (nonghyup.com)

이체서리결과조회(상세)

이체일시: 2020.05.26 15:09:34

이체유리사유	2020.05.26 15:09:34	출금금액	550,000 원
출금계좌번호	1024-01-004141	송금금액	550,000 원
출금계좌명	시민자영업사연합	송금수수료	500 원
과다노출 잔액(의정)		원통좌잔액(의정)	0110001
입금은행	국민	기 계 사 명	시민자영업사
입금계좌번호	41250296110000	과다(불복)내역	과다회계입금입니다.
입금계좌명	중앙구	과다 차액유 원인/기부금도입계좌코드	
송금계좌계좌명			

2020.05.26

농협은행

고객님이 요청하신 대로 발송 되어 처리되었습니다.
본 확인내용은 고객님의 문의를 위하여 제공 됩니다.
농협 인터넷뱅킹을 이용하실 때는 반드시 보안에 유의하십시오.

기타 서류 첨부

보조금 집행과정 유의사항

보조금 용도 외 사용 금지

사업 및 예산 변경 시 반드시 센터와 사전 협의

보조금 교부 전 이미 진행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

보조금의 모든 지출은 결제 전용 카드 발급 후 사용 원칙(강의료 등 제외)

보조금 집행 불가 업종 확인 필수

(유흥, 위생, 레저, 사행, 술, 상근자 인건비, 공과금, 건물 임차료 등)

사업과 관련 없는 지출 및 타단체 관련 지출 불가

사전 결제 금지, 일괄 지출 금지

단순인건비 원천징수 필수

보조금 집행과정 유의사항

예산 집행 1,000,000원 이상 시 비교견적 필수

보조금 사업 수행 기간 내 지출 완료

보조금 내부 거래 금지(강의료, 회의료, 가족이 운영하는 업체와 거래 등)

강의, 회의, 자문료 지출 시 반드시 관련 자격을 갖춘 사람만 지출

자부담 반드시 전액 집행

2,000,000원 이상 예산 집행 시 반드시 수의계약 체결(계약서 등 필요 서류 확인)

사업 수행 과정 사진 최대한 많이 찍기

강사료, 원고료 등 지급 시 원천징수 필수(8.8%)

보조금 집행과정 유의사항

❖ 원천징수란?

상대방의 소득(수입)을 지급할 때 지급하는 자가 그 소득을 받는 자가 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

❖ 원천징수 대상소득

기타소득에 해당하는 강연료, 원고료, 회의참석비 등

❖ 징수대상 소득금액

지급금액이 건별 12만 5천원을 초과하는 경우 / 세율8.8%(소득세 8%+지방소득세 0.8%) 원천징수

❖ 원천징수 신고 및 납부

- 처리기한: 소득금액을 지급한 날의 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 준비서류: 원천징수영수증(국세청홈페이지 검색) 및 납부고지서(세무서방문발급)
- 납부방법: 원천징수영수증을 작성하여 세무서에 제출하고 발급받은 납부고지서를 가지고 은행,우체국 등 금융기관에 방문하여 납부
- 국세(소득세)의 경우 홈택스/ 지방세(주민세)의 경우 위택스/ 체크카드로 납부 가능

▣ 지방보조사업 정산

실적보고서, 정산보고서

실적 및 정산보고 - 필요서류

1. 실적보고서

<서식 22 - 지방보조사업 실적보고서> ※ 2024년 4월 1일부터 적용 (개정) 사업안내

○○○사업 실적보고서

[지방자치단체 보조금 관련에 관한 법률] 제17조제1항 과 회 의 의
 부는 본은 및 관은 법 시행령 제10조제2항에 따라 위 사업에 대한
 지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

첨부 서류: 1. 실적보고서
 2. 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 실적보고서 별지 제3호 사지)
 3. 중앙자치단체별 전출입금 사증(거래내역 포함), 저축명세서 사증 등
 4. 기타 관련서류

년 월 일

제출자 기동·단체명 대표자 (서명 또는 인)
 지방보조사업자(가명) 성 명 (서명 또는 인)

공주시장 귀하

1. 실적보고서

□ 실적보고서

1. 사업개요

지방보조사업자 (신청사업) 또는 지원: 단행 (기동·단체, 경우 대표자명도 포함)

사업명	사업목적	사업	추진 상태	사유

사업기간

교부 총액

사업비 총액 전액 보조금 인출액 (차)
 지출액 인출액 (차)

사업목적
 사업이 추진되어야 하는 이유
 사업목적

사 명 추진방법
 사업목적
 추진방법을 통한 추진방안

추진상황
 추진진척도 (추진여부 포함)

사업효과
 사업이 종료되면 지출액, 사업 등에 미치는 효과를 구체적으로 서술
 ※ 예산 사업의 최종결과를 유·무사실 함께 서술

1. 실적보고서

2. 실적별 계획 대비 실적

※ 지원금액, 계획 실적, 실적

사명	사업목적	사업	추진 상태	사유

※ 실적과 계획 실적의 차이를 설명하여 실적과 계획 실적의 차이를 도출하여 서술한다. 이 경우 실적과 계획 실적의 차이를 설명할 때 '사유'란 '사유'란에 기재한다.

3. 사업추진 성과

○ 실적
 ○ 실적
 ※ 실적과 계획 실적의 차이를 설명하여 실적과 계획 실적의 차이를 도출하여 서술한다.

4. 지적사항

○ 실적
 ○ 실적
 ※ 실적과 계획 실적의 차이를 설명하여 실적과 계획 실적의 차이를 도출하여 서술한다.

5. 보조사업에 관한 개선·권제사항

○ 실적
 ○ 실적

※ 제출서류 또는 실적서면의 기재내용은 반드시 해당부서 담당자에게 확인하여야 합니다.

1. 실적보고서

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

※ 해당 사업에 대한 경우 적용
 가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	부조 사업자	취득 목적	취득 일자	취득 금액 (원)	취득 방법	관리 상태	비고

※ 해당 사업에 대한 실적은 실적서면에서 기재한다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	부조 사업자	취득 목적	취득 일자	취득 금액 (원)	취득 방법	관리 상태	비고

※ 해당 사업에 대한 실적은 실적서면에서 기재한다.

실적, 정산보고 시 필요서류

1. 실적보고서 1부
- 2.정산보고서 1부
- 3.예산 관련 모든 서류
- 4.사업 진행 과정의 모든 영상, 사진, 결과물
- 5.기타 센터에서 제출을 요청하는 것

- 사업 완료 후 2개월 이내 제출

2.정산보고서

<서식 23 - 지방보조사업 정산보고서>

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부금)	실액	잔액	잔액	잔액	비고
계	100					
보조금						
지출금						

2. 내역별·일지별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비율	지출액	지출내역	지출내역	지출내역	비고
계						
보조금						
지출금						

※ 실적과 예산액의 차이를 설명하여 실적과 예산액의 차이를 도출하여 서술한다. 이 경우 실적과 예산액의 차이를 설명할 때 '사유'란 '사유'란에 기재한다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산액	교부액	실액	잔액	비고
계						
보조금						
지출금						

※ 실적과 예산액의 차이를 설명하여 실적과 예산액의 차이를 도출하여 서술한다. 이 경우 실적과 예산액의 차이를 설명할 때 '사유'란 '사유'란에 기재한다.

2.정산보고서

4. 보조금 전출카드 사용내역

(단위: 원)

내역사업	담당 계획(사)	실제 사용(사)	종료(사)	잔액(원)

5. 비특정 보조금 전출카드 사용내역

(단위: 원)

내역 내역	예산액	실액	잔액	비고

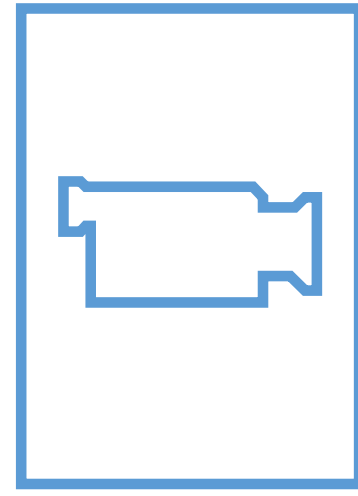
※ 실적과 예산액의 차이를 설명하여 실적과 예산액의 차이를 도출하여 서술한다. 이 경우 실적과 예산액의 차이를 설명할 때 '사유'란 '사유'란에 기재한다.

3.예산서류

예산 서류

품의서, 결의서,
관련서류

4.결과물



< 서식 22 - 지방보조사업 실적보고서 > ■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

○○○사업

실적보고서

사업명 기재

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의
부분 본문 및 같은 법 시행령 제10조제2항에 따라 위 사업에 대한
지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

- 첨부 서류: 1. 실적보고서
- 2. 지방보조사업 정산보고서(지방보조금법 시행규칙 별지 제3호 서식)
- 3. 증빙자료(보조금 전용통장 사본(거래내역 포함), 지출결의서 사본 등)
- 4. 기타 관련서류

년 월 일

단체명 기재

제출자

기관·단체명

대표자

(서명 또는 인)

가급적 도장

성명

공주시장 귀하

실적 및 정산보고 - 실적보고

□ 실적보고서

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성)		
사업명			
사업기간			
교부 결정일			
사업비	총	천원	보조금
			천원 (%)
사업비	총	천원	자부담
			천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성) -		
사업추진방법	○ (사업목적)		
	○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 작성)		
사업성과	○ (사업이 완료되면 지역사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성) * 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성		

사업 추진 방법

- 사업의 목적을 이루기 위해 홍보, 모집, 진행, 이론, 방법 등 모든 영역에서 노력한 점
예1) 00센터 게시판 사업 참여자 모집 포스터 게시
예2) 00센터와 MOU체결
예3) 00영역 전문가 00교수 자문
- 관련 이론 및 방법론이 있는 경우 기재
- 어떤 과정을 통해 사업을 진행했는지 과정 기재

추진실적

- 수치화 하여 기재
예1) 웃음치료 강좌 10회 진행, 총 98명 참석
1회기 10명, 2회기 9명, 3회기 10명.....
- 예2) 선진지 견학 2회 진행, 총 48명 참석
1회기 부여00마을 22명, 2회기 천안00센터 26명
- 예3) 마을 회의 8회 진행, 총 66명 참석

실적 및 정산보고 - 실적보고

2. 일정별 계획 대비 실적

* 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

* 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

* 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○
-

* 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

* 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

3. 계획대비 추진실적

시기	사업 계획	시기	추진 실적	사유
4월	.공주시청, 공주대학교 등과 연계한 청년학교 홍보 계획 .현수막, 포스터 홍보계획	4월	.공주시청, 공주대학교 홈페이지에 일자보를 통한 홍보 활동 진행 공주대학교 및 청년활동 지역 현수막, 포스터 게재	
5월	.공통강좌 4회 계획 .운영위원회의 진행	5월	.공통강좌 4회 진행 청년 및 관계자 240여명 참석 운영위원회의 진행	
6월	.커뮤니티사업계획서 발표 및 워크숍 진행 .운영위원회의 진행	6월	.커뮤니티 사업 계획서 발표 및 워크숍 진행(13팀 50여명 참석) 운영위원회의 진행	
7월	.커뮤니티 팀 활동 진행(9개팀) .운영위원회의 진행	7월	.커뮤니티 팀 활동 지원(7개팀) 운영위원회의 진행	사업요건 및 내용 미충족으로 인한 2개팀 탈락
8월	.커뮤니티 팀 활동 지원 .운영위원회의 진행	8월	.커뮤니티 팀 활동 지원(7개팀) 운영위원회의 진행 공주대학교 MOU 진행	
9월	.커뮤니티 팀 활동 지원 .네트워크 파티 계획	9월	.커뮤니티 팀 활동 지원(7개팀) 네트워크 파티 진행(20여명)	
10월	.현장견학 1차 계획 .네트워크 파티 계획 .커뮤니티 팀 활동 지원	10월	.현장견학 1차 진행(15명) 네트워크 파티 진행(25명) 커뮤니티 팀 활동 지원(7개팀)	
11월	.커뮤니티 팀 활동 지원 .밀착강좌 진행(20회)	11월	.커뮤니티 팀 활동 지원(7개팀) 밀착강좌 진행(16회)-80여명	교육 참여자 저조로 인한 사업 미진행
12월	.평가컨퍼런스 계획 .현장견학 2차 계획 .네트워크 파티 .운영위원회의 진행	12월	.평가컨퍼런스 진행(7팀-30여명) 현장견학 2차 계획(15여명) 네트워크 파티(30여명) 운영위원회의 진행	

계획과 추진내용이 다를 경우 사유서 작성

사유서는 추진이 어려웠던 이유를 있는 그대로 작성

2. 일정별 계획 대비 실적

* 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

* 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

* 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체 평가

○
-

* 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

* 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

사업 추진 성과

- 홍보, 외부기관 협업, 실적, 사회적 파급효과 등 기재

사업홍보

- 공주시 및 공주대학교 연계한 사업 홍보 활동 진행(홈페이지 게재)
- 공주대학교 및 인근 청년 활동 주변 현수막 게재
- 공주대학교 및 인근 청년 활동 주변 포스터 게재
- 청년학교 입학식 진행(관계자 및 청년 40여명 참석)_보도자료 배포
- 공주대학교와 MOU를 통한 적극적인 지원 혜택

사업운영

- 공통강좌 5강(토크콘서트 포함) 진행
- 사업 계획서 발표회 및 워크샵 1회 개최
- 네트워크 파티 3회 및 현장탐방 2회 진행
- 밀착강좌(목공선반, 앱게임제작, 지역선배이야기 등) 총 16회 진행
- 청년학교 평가 컨퍼런스 1회 진행
- 운영위원회 회의 4회 진행(교수, 실무자, 청년학교 학생회 등)

사업평가

- 청년학교 활동 동영상 및 평가자료집 제작
- 커뮤니티 팀 활동에 대한 관계자 공유로 추후 사업 모델 구상 가능
- 단순인건비 제공을 통한 청년들의 적극적인 참여 유도

2. 일정별 계획 대비 실적

* 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

* 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유' 란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

* 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○
-

* 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

* 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

사업 추진 성과

- 홍보, 외부기관 협업, 실적, 사회적 파급효과 등 기재

4. 사업 추진성과

- 사업계획이 도민에게 미친 영향, 사회적 파급효과
 - 지역의 문제와 청년 문제에 대해 함께 상생할 수 있는 방안 모색
 - 지역에서도 충분히 일거리, 먹거리, 살거리를 만들 수 있다는 가능성
 - 지역과 청년의 문제에 대해 고민하는 청년들의 존재에 대한 인식제고

- 사업을 통하여 나타난 성과 및 성과물 활용
 - 제작된 동영상을 통한 청년 프로그램의 우수성 홍보
 - 여성인권 신장을 위한 제작물을 통한 여성인권 캠페인 전개
 - 지역 청년 작가들과 연대를 통한 지역문화 활성화
 - 지역 야시장 참여 유도를 통한 청년 일자리 창출

홍보, 실적, 협업, 단체 구성원 참여정도, 효과성, 결과, 사회적 파급효과 등 모든 과정, 실적, 성과를 기재

2. 일정별 계획 대비 실적

* 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

* 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유' 란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

* 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○
-

* 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

* 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 원표 도장이 찍혀 있어야 합니다.

자체평가 잘된 점, 미흡한 점, 개선방안

5. 자체평가

○ 잘된 점

- 공주지역 청년들에게 제도권 밖의 교육을 진행함으로써 새로운 길 모색
- 지역에서도 충분히 무엇인가를 할 수 있다는 자신감 고취
- 지역 출신 선배들의 강좌와 멘토링을 통한 현장감 있는 교육
- 프로그램 참여자들간의 정보 공유 및 새로운 네트워킹 구성
- 관련 유관기관의 관심 유도를 통한 새로운 사업 모델 구축 가능
- 관의 적극적인 협조와 관심을 바탕으로 한 원활한 프로그램 운영
- 단순 인건비 제공을 통한 청년들의 적극적인 참여 유도

○ 미흡한 점

- 지역 청년들의 참여가 저조한 대학생 위주 프로그램 운영
- 전체 모든 청년학교 학생들이 함께 할 수 있는 프로젝트형 사업 부재
- 다양한 프로그램을 진행하기에 부족한 여건과 전담인력 부재

미흡한 점에 대한 개선 방안 포함하여 작성

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함) ※ 해당 사항이 있는 경우 작성

가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득연도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소	변동내역
									신규취득
									수량변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적(m ²)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동내역
								관리기간변경
								부기등기말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

중요재산 등 관리내역

(1) 중요재산의 개념

: 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것

(2) 중요재산 범위

- 부동산과 그 종물
- 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물
- 항공기
- 그 밖에 시장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산 (트랙터, 경운기, 양수기는 [지방보조금법 시행령]에서 규정한 중요 재산이 아님. 하지만 시장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 중요재산으로 정할 수 있음)

(3) 참여 단체의 중요재산 관리

- 사업 완료 후 중요재산에 대하여 시장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없음
- 중요재산 취득 후 15일 이내 센터에 연락
- 중요재산 공시기간은 최초 공시일로부터 다음 기간
 - ① 부동산과 그 종물의 경우 10년
 - ② 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

실적 및 정산보고 - 정산보고

<서식 23 - 지방보조사업 정산보고서>

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이자 발생액:	
자부담							

2. 내역별 집행내역 (보조금 및 자부담 집행내역)

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계						
보조금	소계					직불카드 계좌입금
자부담	소계					

* 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.
* 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

* 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유 작성

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계	10,000,000	100	8,500,000	85	1,500,000	1,050	
보조금	9,000,000	90	7,500,000	83	1,500,000	총 이자발생액: 1,050 지방보조금 이자 발생액: 1,050	코로나19 예방을 위해 견학 1회 미진행
자부담	1,000,000	10	1,000,000	100	0	0	

실적 및 정산보고 - 정산보고

<서식 23 - 지방보조사업 정산보고서>

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이자 발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계						
보조금	소계					직불카드 계좌입금
자부담	소계					

* 집행내역에는 보조금 전용카드 결제인 또는 계좌이금 시 통장이출입을 지시합니다.

* 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

* 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유 작성

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계						
보조금	소계					
	홍보비	22.3.8	100,000	00강좌 참여자 모집 현수막 2장 제작	00-00-01	카드결제
	홍보비	22.3.9	700,000	00강좌 참여자 모집 포스터 제작	00-00-02	계좌이체
	견학비	22.3.29	600,000	선진지 견학 버스 임차료	00-00-03	계좌이체
	견학비	22.3.30	50,000	선진지 견학 현수막 제작	00-00-04	카드결제
	진행비	22.4.25	1,000,000	그림책 제작 도구 10set 구입	00-00-05	카드결제
	강사료	22.4.26	200,000	그림책 제작 강의 강사료	00-00-06	계좌이체
				↓ 날짜 순으로 계속 작성		
자부담	소계					
	다과비	22.4.1	30,000	선진지 견학 간식비	00-00-01	카드결제
	급량비	22.4.2	80,000	선진지 견학 참가자 중식비	00-00-02	카드결제
	회의비	22.4.20	300,000	그림책 강좌 관련 전문가 회의(3명)	00-00-03	계좌이체
				↓ 날짜 순으로 계속 작성		

실적 및 정산보고 - 정산보고

<서식 23 - 지방보조사업 정산보고서>

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이자 발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계						
보조금	소계					직불카드 계좌입금
자부담	소계					

* 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.

* 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명서류를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

* 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유 작성

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금	인생 그림책	홍보비	1,000,000	1,000,000	0	
		견학비	3,000,000	1,500,000	1,500,000	코로나19 예방을 위해 견학 1회 미진행
		진행비	2,000,000	2,000,000	0	
		강사료	3,000,000	3,000,000	0	
자부담	인생 그림책	다과비	100,000	100,000	0	
		급량비	300,000	300,000	0	
		회의비	600,000	600,000	0	

실적 및 정산보고 - 정산보고

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세부내용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

* 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 공주시장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계	1,920,000	1,870,000	-50,000	97.4%
깨끗한 금강 지키기	700,000	700,000	±0	100%
오페올수거 및 재활용품 수거	150,000	100,000	-50,000	66.6%
자연보호 캠페인	710,000	710,000	±0	100%
야생동물 보호	360,000	360,000	±0	100%

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세부내용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고
깨끗한 금강 지키기	홍보비	700,000	700,000	변경사항 없음	
오페올수거 및 재활용품 수거	재료비	150,000	150,000	변경사항 없음	
자연보호 캠페인	인쇄비	50,000	50,000	변경사항 없음	
	재료비	640,000	640,000	변경사항 없음	
야생동물 보호	재료비	360,000	360,000	변경사항 없음	

* 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 공주시장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

보조금액 확정 및 통보

- 정산보고서 확인 후 보조금액 확정

반환

- 보조금액 확정 후 잔액, 이자, 초과액 반환

자부담 집행율 미흡

품의서, 결의서, 영수증, 사진 및 샘플 등 서류 미흡
(사진 재사용, 술병 등)

내부 구성원 및 가족에게 예산 지출
(임직원에게 회의비 및 인건비, 강사료, 공연료 등 지급)

일용직: 고용목적, 기간, 업무일지, 출근부 등 미비

강사료 지급 기준에 벗어난 금액 지출, 강의확인서, 통장사본 등 미비

수당성 인건비 지출 시 원천징수 누락(125,000원 이상시 8.8% 원천징수)

통장 전체 내역 사본 제출 미비

간이영수증(간이영수증 모두 불인정)

교통비 지급시 출장내역서 미제출

영수증은 한장씩 첨부(여러장 붙여서 제출 X)

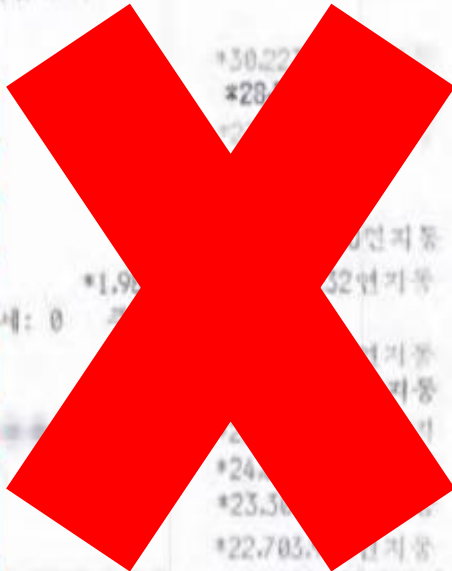
보조금 전용통장에서 현금 인출 X, 개인통장으로 사용 불가

계획과 다른 사업 진행시 사전에 사업비변경 신청(문서O, 구두X)

식비 1인당 8,000원 / 다과비 1인당 3,000원

실적 및 정산보고 - 지적사항

090512신규	*0	*0	*0
090526바행PC	*32,000,000	*32,000,000	농협 39
090527비자계	*781,750	*31,218,258	시너지
090529(내역)	*995,000	지급중액	
대계	*700,000		
현금	*295,000		
090603현금	*1,028,000		
090610현금	*663,000		
090618현금	*630,000		
090620이자	05.12~06.19	*1,982	연지동
(소취액: 1,982)	소취(법인)세: 0		
090623현금	*740,000		
090625현금	*418,000		
090629비자계	*877,500		
090629현금	*637,750		
090708현금	*1,330,000		
090716현금	*597,000		
090721비자계	*912,500		
090721비자계	*26,750		
090721비자계	*20,250		



- ✓ 보조금 통장은 보조금 및 자부담만 입금 및 지출이 가능
- ✓ 개인 통장처럼 현금을 입금하고 지출할 수 없음
- ✓ 보조금은 신용카드 사용이 원칙이며 부득이한 경우 계좌이체를 통해서 결제를 할 수 있음
- ✓ 현금인출, 현금입금은 절대 불가

실적 및 정산보고 - 지적사항



영수증을 중복해서 겹겹이 붙여서 제출 금지 혹은 지출결의서에 붙여서 제출 금지

사업자등록증
(법인사업자:본점)
등록번호 : 000-00-00000

법인명(단체명) :
대표자 : 홍길동

개업년월일 : 0000년 00월 00일 법인등록번호 : 000000-0000000

사업장소재지 : 서울특별시
본점소재지 : 서울특별시

사업의종류 : [업종] 서비스
 [업종] 서비스
 서비스

교부사유 : 대표자정경

사업자등록세 적용사업자 여부: 여() 부()

2년월일
세무서장

국세청

업종 별로 구입 및 지출 가능한
업체와 거래

정식 사업자가 아니거나 판매
허가가 없는 거래처에서 구입 금지

예) 문구만 판매 가능한 업체에서
농기구 구입 불가

거래처의 종목 및 업종에 따라 구입 및 지출이 가능한지 확인

과업별 증빙서류

강사비, 식비, 간식비, 물품구입비 등

원고료 - 계좌이체

지출품의서

< 서식 24 - 출제서 2 >

지출품의서

제출구분 : 계정보급금 과수당

계출금액: 영감원(백만원)1,000,000

연월	연월	연월	연월	연월	연월
1	2	3	4	5	6

OOO 연월회 회계담당자 (OOO(인), 서명)

강사프로필

이력서

이름: 김영희 (Kim Young Hee) | 직위: 강사 | 학력: 대학졸업

주요경력: 2019.03 ~ 2021.02, 2019.03 ~ 2020.02

주요성취사항: ...

신체사항: ...

경력: ...

사업계획서

사업계획서

사업명: ...

사업목적: ...

사업내용: ...

사업예산: ...

사업효과: ...

지출결의서

< 서식 25 - 제출용의서 >

지출결의서

제출구분: 계정보급금 과수당

계출금액: ...

내역: ...

결의사항: ...

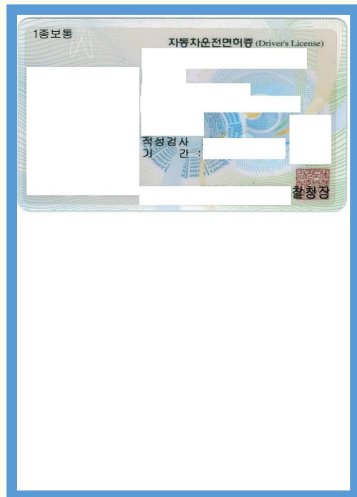
강사비지급내역서

공주 사회적경제아카데미 강사로 지급내역

지급대상자	강사로	공제금액(고지서 납부)	실지급액	은행명	예금주계좌번호	서명
소속	직책	성명	소속세	지방소득세		

• 강사로 2급 강사 기준(근거: 2019년도 공주시 예산편성 방향 및 세부지침)
 - 기본 150,000원 / 매시간 초과 80,000원
 • 공제내역: 소득세 - 강사로x8%, 지방소득세 - 소득세x10%(근거: 국제정수법, 지방세법)

신분증 사본



통장사본

은행잔액조회내역

은행명: ...

계좌번호: ...

잔액: ...

거래내역: ...

강의자료

강의자료

강사: ○○○

주제: ...

내용: ...

이체확인증

000 사업 지출내역서

내역: ...

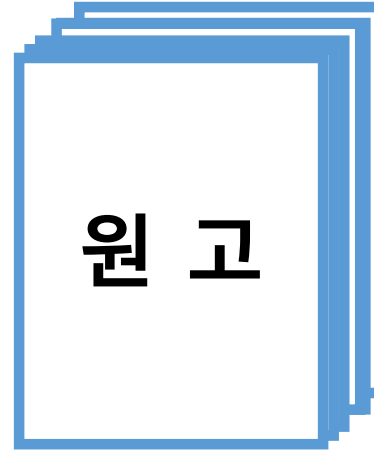
금액: ...

확인사항: ...

원고료지급내역서

마을공동체활성화를 위한 마중물 지원사업 원고료 지급내역

지급대상			강의일	지급일	지급내역	은행명	예금주/계좌번호	서명
소속	직책	성명						
○○사	대표	김공주	2021년 01월 01일	2021년 01월 02일	5,000원*6쪽=30,000원	농협	000-00-000000	김 공 주
○○협회	회원	이봉황	2021년 01월 10일	2021년 01월 15일	5,000원*6쪽=30,000원	농협	000-00-000000	이 봉 황



*원고료를 지급한 내역 작성

*필요시(125,000원 이상 지출) 원천징수

*대상자: 외래강사에 한하여 지급

*대상원고: 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출 원고
 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와
 관련된 제출원고

*지급한도: 강의 시간당 한글원고 A4용지 6매분까지 지급
 강사 1인에 대한 1일 원고료는
 A4용지 최고 40매로 제한

시설 이용 - 계좌이체

지출품의서

< 서식 24 - 출품서 2 >

지출품의서

제출구분: 계약보급금 계약금

계출추정금액: 입금명세서금액(1,000,000)

단위사업명	○○○ 세어나	사업기간	2018. . . .		
연번	비고	내역	추정금액	연출금액	비고
1		인쇄비 세어나 자료료	500,000	5,500원*100부	
2		공서료 세어나 우체요금 등	300,000	150,000원*2건	
3		원고료 자료료 원고	150,000	15,000원*10개	
4		인쇄비 세어나 사무용품	50,000	원. 여러개 세어나 등	
합계			1,000,000		

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다
20

○○○ 연립회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

※ 동일사업에 대해 여러 건을 분리하는 경우 1개 지출품의서에 동일 품목 기준
1개 품목 1개 품목의지출 금액을 합쳐서 작성 가능
※ 예산구분: 해당 단행본의 목적을 쓰는 예산구분을 기재
※ 견적제서: 추진일정 등이 나오는 일회 사업제서 등을 기재하고 사본을 첨부

견적서

견적서

제출구분: 계약보급금 계약금

계출추정금액: 입금명세서금액(1,000,000)

단위사업명	○○○ 세어나	사업기간	2018. . . .		
연번	비고	내역	추정금액	연출금액	비고
1		인쇄비 세어나 자료료	500,000	5,500원*100부	
2		공서료 세어나 우체요금 등	300,000	150,000원*2건	
3		원고료 자료료 원고	150,000	15,000원*10개	
4		인쇄비 세어나 사무용품	50,000	원. 여러개 세어나 등	
합계			1,000,000		

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다
20

○○○ 연립회 회계담당자 ○○○(인, 서명)

사업계획서

사업계획서

지출결의서

< 서식 24 - 지출결의서 >

지출결의서

제출구분: 계약보급금 계약금

계출추정금액: 입금명세서금액(1,000,000)

① 단위사업명: ○○○ 세어나

② 품목 및 원단명: 20

③ 단위사업: ○○○ 세어나

내역: ○○○ 세어나

④ 품목 수: 20

거래명세서

거래명세서

2022년 1월 1일 ~ 2022년 1월 31일

계좌이체

일련번호	금액	내역
1	1,000,000	○○○ 세어나


시설사진, 활동사진

물품구입 사진 자료

단위사업명: ○○○ 세어나

지출내역: ○○○ 세어나

날짜: 2022. 1. 31



<제35회 정기학술대회>
디지털 환경과 출판사업 포트폴리오 전략

통장사본(업체)

은행명: ○○○ 세어나

계좌번호: ○○○ 세어나

잔액: ○○○ 세어나

입금내역: ○○○ 세어나

출금내역: ○○○ 세어나

사업자등록증

사업자등록증

(법인사업자:본점)

등록번호: 000-00-00000

발행일자: 2022. 1. 31

사업장 소재지: 서울특별시

본점소재지: 서울특별시

사업종류: ○○○ 세어나

대표자명: ○○○ 세어나

세금계산서

전자세금계산서

발행일자: 2022. 1. 31

과세구분: ○○○ 세어나

세금계산서 번호: ○○○ 세어나

과세구분: ○○○ 세어나

과세구분: ○○○ 세어나

이체확인증

이체확인증

이체번호: ○○○ 세어나

이체금액: ○○○ 세어나

이체일자: 2022. 1. 31

이체내역: ○○○ 세어나

여행자보험가입증서

보험증권(보험가입증서) www.idongbu.com

계약기본사항								
보험종류	해외여행보험1							
증권번호	- 0							
보험기간	2019년 02월 01일 ~ 2019년 02월 01일 까지							
계약유형	개인계약							
보험료	납입할 총 금액 4,000원							
	납입방법 일시납							
계약자 및 대표보험자 사항								
계약자	계 약 자							
주 소	주요/사업자면							
대표보험자	이 름							
	출 인 일 수 1명							
보험대상자								
출생	가족유형	인원수	직업명	여행지	여행목적	보험금수익자	출생년	보험료
1	1명	1명	자유 사업자 권리		일반관광	-	0000	4,000
담보사항								
출생	가입유형	회율	1인당 보험한도액	차기유형	세무사항			
1	상해사망후유장해	00%	70,000,000					
	해외상해의료비	00%	5,000,000					
	해외출생의료비	00%	5,000,000					
	국내상해입원의료비(선택형)	00%	5,000,000					
	국내상해입원의료비(선택형)	00%	200,000					
	국내상해차상조제비(선택형)	00%	100,000					
	국내출생입원의료비(선택형)	00%	5,000,000					
	국내출생입원의료비(선택형)	00%	200,000					
	국내출생차상조제비(선택형)	00%	100,000					
	골절사망 및 골절 900미상 고도수술	00%	10,000,000					
	유전자	00%	10,000,000					
	통상책임	00%	7,000,000					
	항공기납치	00%	70,000					
보험조건								
1	1. 해외여행보험 1. 보험약관							
	2. 골절사망 특별약관							
	3. 골절사망 및 골절 900미상 고도수술 특별약관							
	4. 통상책임 특별약관							
	5. 통상책임 특별약관							
	6. 휴대물손해 특별약관							
	7. 항공기납치 특별약관							

*견학시 여행자보험 가입 필요

*보험가입증권(증서) 사본 첨부

시설 이용의 목적이 견학인 경우 여행자보험 가입 필수

단순인건비- 계좌이체

(일일)근무확인서

이름			
주민번호		연락처	
주소			
근무부서		직책	
근무기간		일일근무시간	
출도			

상기의 내용이 사실임을 증명함

상 호 :
 사업자번호 :
 주 소 :
 대 표 자 : (인)

20 년 월 일
 ○ ○ ○ 귀 중

출근부

활동명: 마을 벽화 그리기 (01.01. 10:00 / 장 소)

연번	성명	역할	연락처	시명	제운
1	김공주	대표	010-0000-0000	김공주	36.5
2	최옥홍	사무장	010-0101-0101	최옥홍	36.4
3	이봉환	주민	...	이봉환	36.5
4	...	주민
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

*일용직 근로자의 경우 작성

*일정 기간 근무 예정자의 경우 작성

단순인건비 기준

- 공주시 기간제근로자 임금기준 초과 불가
 : 1인 /1일 1시간 기준 9,160원
 - 각 해의 최저 임금적용
- 150,000원 이상 시 원천징수 필수
- $(\text{총급여} - 150,000\text{원}) \times 0.06 = \text{산출세액}$
- $\text{산출세액} \times 0.55 = \text{근로소득세액공제}$
- $\text{산출세액} - \text{근로소득세액공제} = \text{납부세액}$
- $\text{납부세액} \times \text{근무일수} = \text{원천징수}$

(원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 미징수)

단체 구성원 가족 인건비 지급 불가
 출근에 대한 기록 증빙자료 필수
 원천징수 필수

자문료 - 계좌이체

지출품의서

< 서체 명 - 지출품의서 >

지출 품 의 서

제출구분 : 지방보조금 자부담

지출 총액 : 원금액(백만원) 1,000,000

단위사업명	○○○ 센터나	사업기간	2018. . . .	
연번	비율	비율	비율	
1	인쇄비	제거나 재료급	500,000	2,500원*200부
2	강사료	제거나 주재강의 등	300,000	150,000원*2주*2
3	판고료	제교 및 원고	150,000	15,000원*10매
4	인쇄비	제거나 사무용품	50,000	원. 지류계 개인지출
합계			1,000,000	

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다.

○○○ 연합회 회계담당자 ○○○(연, 성명)

사업계획서

사업계획서

지출결의서

< 서체 명 - 지출결의서 >

지출 결 의 서

제출구분 : 지방보조금 자부담

지출금액 : 원(200,000원(십만원)) - 세액

구분	내역	금액	비고
강사수당	직회전보 수월, 연가 휴가 지대	310,000	
공제내역	소득세	24,800	
지방소득세	2,480		
실지금액	282,720		

강사비지급내역서

공주 사회적경제아카데미 강사료 지급내역

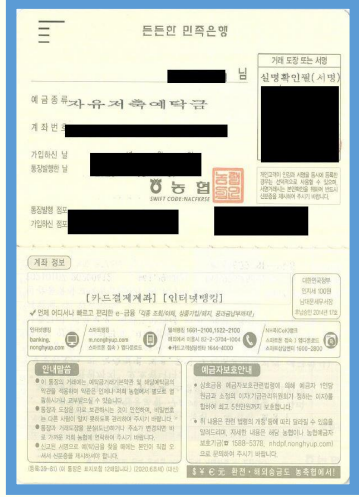
지급대상자	강사료	공제금액(고지서 납부)	실지금액	은행명	예금주계좌번호	서명
소속	직책	성명	소득세	지방소득세		
			310,000	24,800	2,480	282,720

- 강사료 2급 강사 기준(근거: 2019년도 공주시 예산편성 방향 및 세부지침)
- 기본 150,000원 / 특시간 초과 80,000원
- 공제내역: 소득세 - 강사료5%, 지방소득세 - 소득세10%(근거: 국제징수법, 지방세법)

신분증 사본



통장사본



강의확인서

강의확인서

아래와 같이 강의하였음을 확인합니다.

사업명	성명	생년월일
강사명	소속	직위
주 소	연락처	e-mail
강의내용	강의장소	주최
없음	강의시간	강사희
없음	강의연호	연월일
		비고

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

본 기관은 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다.

수집하는 개인정보의 항목: 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간

수집하는 개인정보의 항목: 주민등록번호, 생년월일, 성명, 성별, 직위, 연락처, 이메일, 홈페이지 방문 기록, 개인정보처리방침 동의 여부

본 홈페이지에서 제공하는 각종 서비스를 제공하기 위하여 개인정보를 수집하고 있습니다.

년 월 일

강사: (인)

자문보고서

자문보고서

1. 개요

일시	장소
일시	장소
주요내용	

2. 장의 내용

장의 요약

장의 요약

장의 요약

장의 요약

장의 요약

이체확인증

000 사업 지출내역서

날짜	내역	단위사업
금액	지출내역:	
결제방법	<input type="checkbox"/> 카드결제	거래은행
	<input type="checkbox"/> 계좌이체	계좌번호
	<input type="checkbox"/> 현금결제	장소
	<input type="checkbox"/> 기타()	비고

이체확인증

이체확인증

이체확인증

활동사진자료



참석자 서명부

서명부

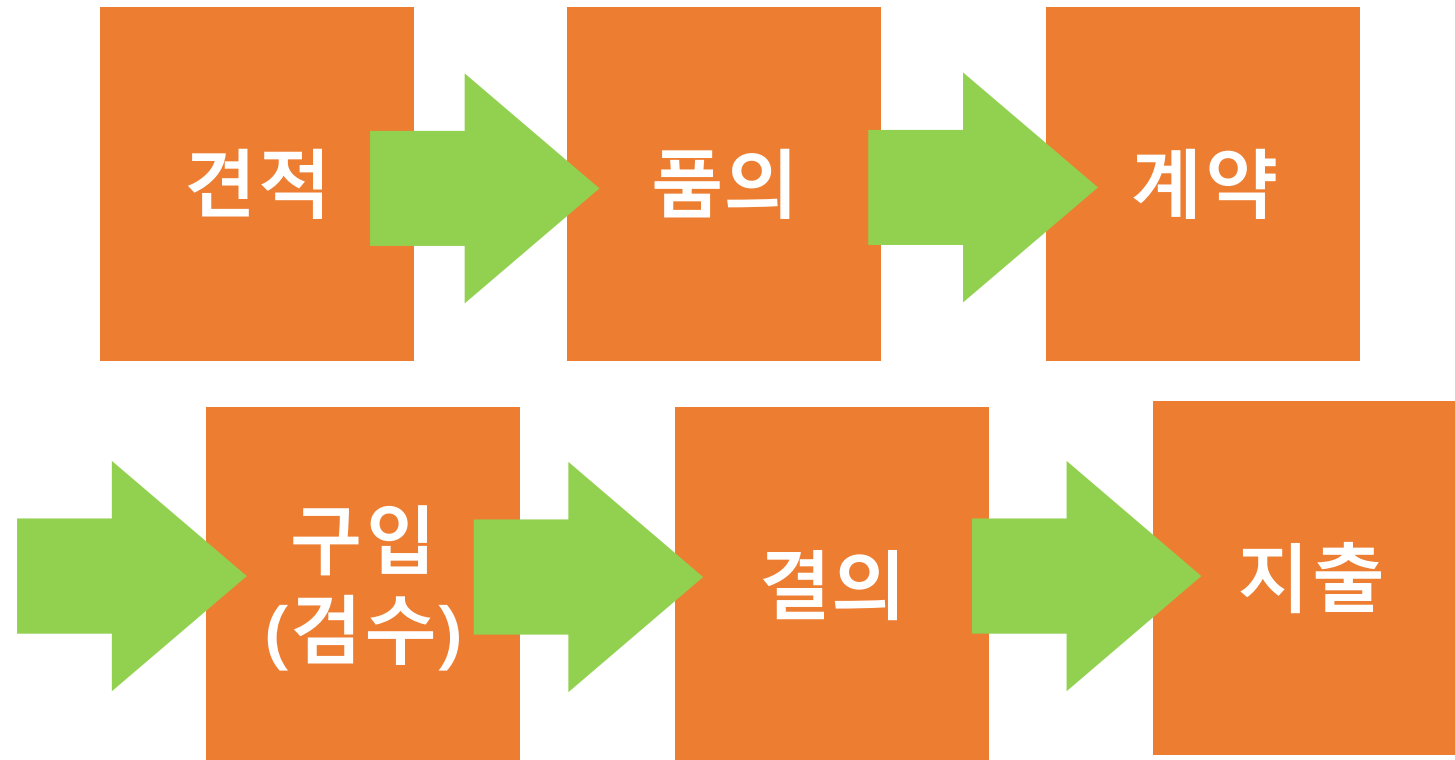
활동명: ○○○○

연번

연번	성명	직명	연락처	서명	비고
1	홍길동	대표	010-0000-0000		36.4
2	김철수	사무장	010-0101-0101		36.4
3	박영희	주최			36.4
4		주최			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

■ 수의 계약

수의계약 과정, 수의계약 필요 서류, 유의사항




- 견적 시 200만원 이상의 경우 수의 계약 필수
- 물품 구입, 시설이용, 용역 등 모든 지출이 200만원 이상 시 수의 계약 필수
- 버스 임차의 경우 별도 임차 계약서 작성
- 계약서 작성 및 필요 서류 첨부

수의계약 - 물품 - 필요서류

등기번호	004201	등기사항전부증명서 (현재사항)
등록번호		
상 호		
본 점		
광고방법		
목 적		
은행은 은행법이 정하고 있는 은행업에 관한 모든 업무를 영위함을 목적으로 하고, 신탁업무를 겸행한다. 다만, 인가권자의 인가를 얻어 다른업무를 겸행할 수 있다.		
임원에 관한 사항		
대표이사 홍길동 210001-1*****		2011년 03월 24일 취임
		2011년 04월 06일 등기
기 타 사 항		
1.		
1.		
1.		
1.		
1.		
지점에 관한 사항		
지배인에 관한 사항		
지배인 홍길동 310125-1*		
지배인출근장소		
2010년 12월 23일 선임		2010년 12월 24일 등기
회사성립연월일		1911년 06월 19일
등기기록의 개설 사유 및 연월일		2006년 6월 14일 지정설치
		2006년 06월 14일 등기

인감증명서

법인등록번호: 000000-000000



(인감제출기에 관한 사항란임)

권할동기소 : ○○ 지방별 ○○ 동기소 / 발행동기소 : ○○ 지방별 ○○ 동기소

이 인감은 동기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

0000년 00월 00일

법원행정처 등기정보중앙관리소 전산운영책임관

수수료 ○○○원 영수함.

- 본사 위단의 피보통 스킴대로 확인하거나, 인터넷동기소(<http://www.kros.or.kr>)의 인감증명서 발급 확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위 번호 여부를 확인할 수 있습니다.
- 법인인감증명서 발급시절 동 문자 전송 서비스를 신청하면 발급시절을 휴대문 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 동기소 및 인터넷동기소에서 신청 가능)

3062021671351989009191100101B1B3F5F7E19860116 1 발행확인번호: FGA-6442-2804

- 1/1 -

사용인감계

사용인감



법인인감




용도: _____

위 사용인감은 당사에서 사용하는 인감입니다. 당사는 위 인감사용으로 인한 모든 책임을 질 것을 확약하고 사용인감계를 제출합니다.

첨부서류 : 법인인감증명서 1부

2020년 00월 00일

주식회사 대박
서울특별시 00구 000로 000,000호 (000동, 000타워)

대표이사 난달라 

귀중

사업자등록증

(법인사업자:분점)
등록번호 : 000-00-00000

법인명 (단체명) : _____

대 표 자 : 홍길동

개업년월일 : 0000년 00월 00일 법인등록번호 : 000000-000000

사업장 소재지 : 서울특별시

본점소재지 : 서울특별시

사업의종류 : 서비스 서비스 서비스 (주) 권익중시도, 무역, 전자 학술연구개발 공조,인행음,교육

교 부 사 유 : 대표자정관

사업자단위과세 적용사업자 여부: 여() 부()

2 년 유효일


세무서장 


 

사전에 거래처에 다음 서류를 안내하고 계약서에 첨부

물품구입 사진 자료

사업내역	단위사업명:
	지출내역:
물품내역	
날 짜	





납 품 서

< 서식 47 - 납품서(거래업체용) >

1. 건 명 : 2022년 (○○○사업) 0000물품명
2. 계약금액 : 금0,000,000원(금영영영원)
3. 계약 일 : 2022년 00월 00일
4. 납품기한 : 2022년 00월 00일
5. 납 품 일 : 2022년 00월 00일
6. 납품내역

품 명	규 격	단위	단가(원)	계약량	납품량	잔량

위와 같이 납품하였기에 납품서를 제출합니다.

2022년 00월 00일

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">액션그룹 대표 경유</td> <td style="width: 50%;">계 약 자</td> </tr> <tr> <td>소속 액션그룹명</td> <td>상 호 :</td> </tr> <tr> <td>직위 대표</td> <td>주 소 :</td> </tr> <tr> <td>성명 ○○○ (인)</td> <td>대 표 자 :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>사업자번호 :</td> </tr> </table>	액션그룹 대표 경유	계 약 자	소속 액션그룹명	상 호 :	직위 대표	주 소 :	성명 ○○○ (인)	대 표 자 :		사업자번호 :	[단체명대표] 귀하
액션그룹 대표 경유	계 약 자										
소속 액션그룹명	상 호 :										
직위 대표	주 소 :										
성명 ○○○ (인)	대 표 자 :										
	사업자번호 :										

물품 확인 후 사진촬영, 납품서 확인(거래처에서 제출)

수익계약 -용역 - 필요 서류

용역 표준계약서				계약번호	제 호	용역 표준계약서				계약번호	제 호
				공고번호	제 호					공고번호	제 호
계약자	발 주 처			계약자	발 주 처						
	상 호 법인명	법인(사업자) 등록번호			상 호 법인명	법인(사업자) 등록번호					
	계약상대자	주소			계약상대자	주소					
	대표자	전화번호			대표자	전화번호					
계약내용	용역명			계약내용	용역명						
	계약금액	(일금 원)			계약금액	(일금 원)					
	총용역부기금액				총용역부기금액						
	계약보증금	(일금 원)			계약보증금	(일금 원)					
	자연배상금률	1000분의 1.3 %			자연배상금률	1000분의 1.3 %					
	계약기간	-			계약기간	-					
	위 치				위 치						
그밖의사항				그밖의사항							
<p>당회의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불일의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 수익계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.</p>						<p>당회의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불일의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 수익계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.</p>					
<p>붙임 용역계약 일반조건 1부</p> <p>2022년 0월 0일</p>						<p>붙임 용역계약 일반조건 1부</p> <p>2022년 0월 0일</p>					
발 주 처	00000(단체명)	대표	000	발 주 처	00000(단체명)	대표	000	(인)			
계약상대자	0000(거래처명)	대표	000	계약상대자	0000(거래처명)	대표	000	(인)			

- 거래처 정보 정확히 입력
- 과업의 내용 명확히 입력
- 계약내용 임의로 변경할 수 없으며 변경 필요시 계약서 수정 및 재계약
- 계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관
- 계약서는 직인, 간인 날인
- 반드시 원본 보관

과업 지시서

발주처 : 공주시리빙랩센터

수행처 : 공주공주공주

사업명 : 공주시 시민주도 리빙랩 프로젝트

과업명 : 리빙랩 프로젝트 과정 영상 촬영

과업 기간 : 2022. 1. 1. ~ 12. 31. <1년간>

과업 예산 : 10만원

과업 내용

- 리빙랩 프로젝트 그룹별 영상 촬영
- 영상은 그룹별 2개씩 총 20개를 촬영, 편집
- 그룹별 2개의 영상 중 1개의 영상은 5분 이내로 편집, 다른 1개의 영상은 10분 이상 편집
- 진행 과정 월 1회 유선 보고
- 12월 31일 영상을 모두 센터에 제출
- 편집 본 외 촬영된 모든 영상 제출
- 정산서, 결과보고서 제출

과업 유의사항

- 프로젝트 그룹에 영향이 가지않도록 유의
- 영상 촬영을 위해 인위적인 연출 불가
- 기타 저작권, 안전관련 문제 발생하지 않도록 유의

반드시 수행해야하는 과업을 명확히 안내 - 과업내용, 기간, 예산, 유의사항 등 명시

수의계약 -용역 - 필요 서류

< 서식 42 - 계약보증금지급각서(거래업체용)>

계약보증금지급각서

- 건 명 : 0000사업명 (꽃 구입)
- 계약 금액 : 금 원(금영영영만원)
- 계약보증금액 : 금 원(금영영여만원)
- 계약 기간 : 2022. . . ~ 2022. . .

본인은 상기 계약함에 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제53조 제1항 제2호의 규정에 의거 보증금의 납부를 민제 받았으나, 본인의 귀책사유로 인하여 보증금 국고귀속 사유가 발생한 때에는 지체 없이 계약금액의 20%에 해당하는 금액을 현금으로 귀청에 납부할 것을 약속하며 각지를 제출합니다.

2022. . .

계약자 :
상호 :
주소 :
대표자 :



[단체명대표]귀하

< 서식 43 - 각서>

각서

업체명	소재지
대표자	업종 (등록)

상기 본인(법인)은 귀 면 리 희망마을 만들기 선행사업 추진위원장과 수의계약을 체결함에 있어서 불일 결격사유중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해지(해제) 및 부정당업자의 제제처분을 면하도록 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

2021. . .

계약자 :
상호 :
주소 :
대표자 :



[단체명대표]귀하

- ① 수의계약 견적서 제출일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 사실
- ② 건설산업기본법에 의한 총괄공사 또는 엔지니어링기술진흥법에 의한 기술용역의 경우 수의계약 견적서 제출일 현재 기술자 보유 현황이 해당공사 시공에 필요한 업종등록 기준에 미달하는 사실
- ③ 부정당업자 제재가 진행중인 사실
- ④ 수의계약 안내공고일 기준으로 시행령 제92조 또는 다른 법령의 규정에 의하여 부실계약이행, 음합행위, 입찰 및 계약서규위조 또는 허위제출, 인찰찰 또는 계약이행 관련 뇌물제공자로서 부정당업자 제제처분을 받고 처분 종료일로부터 6개월이 경과되지 아니한 사실
- ⑤ 수의계약 안내공고일 기준 최근 6개월 이내에 해당 자치단체의 입찰 및 계약, 계약이행 과정에서 10일 이상, 계약이행 지연, 시공과정에 정당한 이행명령 거부, 하자보증기간내 5회 이상 하자보수, 기타 당해 자치단체와의 계약이행 과정에서 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑥ 수의계약 안내공고일 기준 최근 6개월 이내에 당해 자치단체 계약체결과 관련하여 계약에 응하지 않거나 포기서를 제출한 사실이 있거나 계약이행도중 정당한 이유없이 포기서를 제출한 사실이 있는 자
- ⑦ 수의계약체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당되는 자

< 서식 44 - 청렴서약서(거래업체용)>

청렴서약서

당사는 부패 없는 투명한 거래정착을 통한 사회적 가치 창출에 공헌할 준비가 된 것을 깊이 인식하고, 국제적으로 (ICG)의윤리정책 및 필요 및 부패기밀 및 국가에 대한 제재가 중시되는 추세에 맞추어 공수사에서 시행하는 윤리정책에 귀사에 적극 동참하여 공수사 0000사업에서 시행하는 0000사업 계약을 체결함에 있어 당사 및 귀도급 업체의 입찰권과 대리인은

1. 입찰기관의 유사나 특정한 이익을 위한 단체를 향하거나 각종 형태의 정치, 권력, 편의형의 원금의 자유경쟁을 부정하게 격려하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정한 이익을 위하여 남용을 주도할 것이 사실로 드러난 경우 공수사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않기로 결정함에 있어서 특정한 이익을 위하여 금품을 환 것이 사실로 드러난 경우 공수사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 퇴사할 것이 엄중 경고합니다. 사실이 드러난 경우 퇴사후에 및 중징거처에 귀책됨에 따라 중징거처(퇴사)에 발주사로서 고발하여 가징 등 불이익을 하는에 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 관급직으로 금품향유 등의 처분이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다. 이를 위반하여 뇌물, 뇌물, 뇌물, 뇌물 또는 계약이행, 견조, 견조 시의 관련하여 관계공무원에게 뇌물 또는 관급직으로 뇌물, 견조, 견조, 견조 등을 제공함으로써 입찰에 참여하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 견조를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 공수사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않기로 결정하며 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 사찰받지 않게 유린하게 하도록 요구하나 이행을 무신하게 행하는 공수사가 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 퇴사 할 것을 약속합니다. 공수사는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러난 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰과 견조 견조, 공사착공 전에는 계약체결, 공사착공이후에는 발주사에게서 견조 또는 업무 계약을 해지하여도 이의 감수하겠습니다.
4. 회사 업무관련 선제 공수사에 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 책사유리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사항을 계약도록에 명시하겠습니다.

2022. . .

업체명 :



대표 :

[단체명대표]귀하


발주처(단체)가 위 양식을 거래처에 전달하고 직인 찍은 후 발주처에 원본 제출(스캔X, 사진X)

수의계약 -용역 - 필요 서류

등기번호	004201	등기사항전부증명서(현재사항)
등록번호		
상 호		
본 점		
광고방법		
목 적		
은행은 은행법이 정하고 있는 은행업에 관한 모든 업무를 영위함을 목적으로 하고, 신탁업무를 겸행한다. 다만, 인가권자의 인가를 얻어 다른업무를 겸행할 수 있다.		
임원에 관한 사항		
대표이사 홍길동 210001-1*****		2011년 03월 24일 취임
		2011년 04월 06일 등기
기 타 사 항		
1.		
1.		
1.		
1.		
1.		
지점에 관한 사항		
지배인에 관한 사항		
지배인 홍길동 310125-1*		
지배인출 분 장소		
2010년 12월 23일 선임		2010년 12월 24일 등기
회사성립연월일		1911년 06월 19일
등기기록의 개설 사유 및 연월일		
2006년 6월 14일 지정설치		2006년 06월 14일 등기

인감증명서

법인등록번호: 000000-000000



(인감제출기에 관한 사항란임)

권할동기소 : ○○ 지방별 ○○ 동기소 / 발행동기소 : ○○ 지방별 ○○ 동기소

이 인감은 동기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

0000년 00월 00일

법원행정처 등기정보중앙관리소 전산운영책임관

수수료 ○○○원 영수함.


- 본서 위단의 피포드름 스키테로 확인하거나, 인터넷동기소(<http://www.krosan.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위 번호 여부를 확인할 수 있습니다.
- 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면 발급사실을 휴대문 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 동기소 및 인터넷동기소에서 신청 가능)

3062021671351989009191100101B1B3F5F7E19860116 1 발행확인번호: FGA-6AAB-5804


- 1/1 -

사용인감계

사용인감



법인인감




용도: _____

위 사용인감은 당사에서 사용하는 인감입니다. 당사는 위 인감사용으로 인한 모든 책임을 질 것을 확약하고 사용인감계를 제출합니다.

첨부서류 : 법인인감증명서 1부

2020년 00월 00일

주식회사 대박
서울특별시 00구 000로 000,000호 (000동, 000타워)

대표이사 난달라 

귀중

사업자등록증

(법인사업자:분점)
등록번호 : 000-00-00000

법인명(단체명) : _____

대표자 : 홍길동

개업년월일 : 0000년 00월 00일 법인등록번호 : 000000-000000

사업장소재지 : 서울특별시

본점소재지 : 서울특별시

사업종류 : 서비스 서비스 서비스 (주) 권익중시도, 무역, 전자 학술연구개발 공조,인행음,교육

교부사유 : 대표지정권

사업자등록세 적용사업자 여부: 여() 부()

2 년 유효일


세무서장 


 

사전에 거래처에 다음 서류를 안내하고 계약서에 첨부

관련 사진

사업내역	단위사업명: 지출내역:
활동내역	
날 짜	
장 소	
참여인원	





완 료 계

1. 계약명 :
2. 계약금액 : 금 원정(₩ 원)
3. 계약년월일 : 2011년 월 일
4. 착수년월일 : 2011년 월 일
5. 완료년월일 : 2011년 월 일

상기와 같이 완료계를 제출합니다.

2011년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

거래처에 관련 사진 받거나 직접 촬영 후 완료계 확인(거래처에서 제출)

■ 원천징수 방법

소득세, 주민세 납부 방법

원천징수 소득세 온라인 신고 방법(홈택스)

1

회원가입(사업자) – 로그인(단체 공동인증서)



회원가입(사업자) – 로그인(단체 공동인증서)

The screenshot shows the MyHomeTax website interface. At the top, there is a navigation bar with the MyHomeTax logo and various utility links like '로그인', '회원가입', and '인증센터'. Below this is a main menu with options like '조회/발급', '민원증명', '신청/제출', '신고/납부', '상담/제보', and '세무대리/납세관리'. The '신고/납부' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the main menu, there is a sub-menu for '신고/납부'. The main content area is titled '신고/납부' and contains several sections: '신고/납부 이용시간' (Reporting/Payment Usage Time), '세금신고' (Tax Reporting), '신고 이용방법 및 절차' (Reporting Usage Method and Procedure), and '신고서 작성 방식 이용' (Reporting Form Creation Method Usage). The '세금신고' section lists various tax types, with '원천세' (Withholding Tax) highlighted by a red box and a circled '2'. The '신고 이용방법 및 절차' section shows a three-step process: '01 세금신고 대상선택' (Select Tax Reporting Target), '02 세금신고 진행' (Proceed with Tax Reporting), and '03 세금신고 접수확인' (Check Tax Reporting Submission). The '신고서 작성 방식 이용' section mentions that users can use the reporting form creation method if they do not have the tax accounting program.

1. 신고/납부 클릭 - 2. 원천세 클릭

원천징수 소득세 온라인 신고 방법(홈택스)

① 징수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

* 제출년월	2022 년 11 월	* 귀속년월	2022 년 10 월	* 지급년월	2022 년 10 월
* 사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>		<input type="button" value="확인"/>	※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.	

※ 귀속년월 변경은 사업자(주민)등록번호 확인 전에 수정 가능합니다.

② 원천징수신고구분

* 원천신고구분	<input checked="" type="radio"/> 매월 <input type="radio"/> 반기	* 신고구분	<input checked="" type="radio"/> 정기 <input type="radio"/> 수정 <input type="radio"/> 기한후
연말정산	<input type="checkbox"/> 연말정산포함	소득처분	<input type="checkbox"/> 소득처분신고 환급신청 <input type="checkbox"/> 환급신청

③ 원천징수의무자

상호(법인명)	<input type="text"/>	* 성명(대표자)	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	전자우편주소	<input type="text"/> @ <input type="text"/> -선택- ▼
우편번호	<input type="text"/>	주소검색	<input type="button" value="주소검색"/>

1. 사업자(주민)등록번호에 사업자등록번호 입력, 확인
- 원천징수의무자 자동 정보 생성

원천징수 소득세 온라인 신고 방법(홈택스)

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수이행상황신고서 안내

원천징수내역 및 납부세액

기타소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다.

(단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액		(9) 환
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	
매월 징수	A25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
종교인소득_매월징수	A43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
종교인소득_연말정산	A44	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
가상자산	A49	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
그 외	A42	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

1. 신고하는 인원 수 입력 - 2. 총 지급액(세금 포함)
 - 3. 소득세 입력(총지급액의 8%) -> 반드시 소득세 8%만 입력

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19)
0 원	0 원	0 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 "환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액	0 원
-----------	-----

1

이전

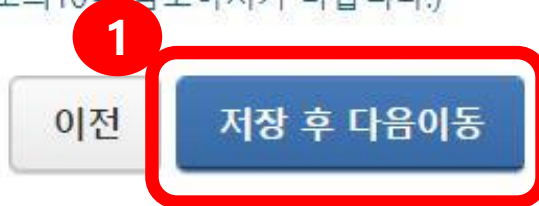
저장 후 다음이동

1. 저장 후 다음이동

소득의 종류 선택

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

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



1. 기타 다른 내용 입력 없이 저장 후 다음이동 클릭

원천세 신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)신고 부속·증빙서류 제출삭제내역 조회

유일 | 860423-*****

제출여부 >>>> 작성중입니다.미리보기

신고서 부표 작성신고서 부표 작성 메뉴열

이전1
신고서 작성완료

1. 신고서 작성완료 클릭
2. 신고서 작성완료 클릭 후 신고서 제출하기 클릭

원천징수 소득세 온라인 신고 방법(홈택스)

10

신고/납부

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

신고/납부 이용시간

신고 이용시간
각 세금에 대한 법정신고 기간 중
매일 06:00 ~ 24:00

납부 이용시간
금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일
매일 07:00 ~ 23:30

세금신고

- 부가가치세
- 법인세
- 원천세
- 종합소득세
- 양도소득세
- 상속세
- 증여세
- 종합부동산세
- 교육세
- 개별소비세
- 인지세
- 주세
- 증권거래세
- 교통에너지환경세

신고 이용방법 및 절차

- 01 세금신고 대상선택
- 02 세금신고 진행
- 03 세금신고 접수확인

· 신고서 작성 방식 이용
세무회계프로그램이 없는 경우 홈택스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출

· 신고서 변환 방식 이용
세무회계프로그램을 통해 신고서 작성 후 전자신고파일생성 → Step2[신고내역]에서 접수증 확인 · 출력

개정세법 해설

세금납부

- 국세납부
 - 원천세 관련 지방소득세 납부

납부할 세액 조회/납부

- 자진납부
- 타인세금 납부
- 납부내역 조회

1. 신고/납부 클릭 - 2. 납부할 세액 조회/납부 클릭

The screenshot shows a web interface for online tax reporting. At the top, there is a table header with the following columns: 과세구분 (Tax Category), 세목 (Tax Item), (직전)납부기한 (Previous Due Date), 납부할 세액 (Tax to be Paid), 납부세액 (Paid Tax), 전자납부번호 (Electronic Filing Number), and 기납부세액 (Previously Paid Tax). Below the table, there is a row with a '1' in a box and the text '총0건(1/1)'. Below this, there is a row of buttons: '납부하기' (Pay), '납부서 출력' (Print Receipt), '가상계좌번호 SMS 전송' (Send SMS to Virtual Account Number), and '일자별 납부할 세액 계산(고지분)' (Calculate Tax to be Paid by Date (Notice)). A red circle with the number '1' is placed over the '납부하기' button, and a red rectangle highlights the entire row of buttons.

1. 납부

원천징수 주민세 온라인 신고 방법(위택스)

1

The screenshot shows the wotax website interface. At the top right, there are buttons for '로그인' (Login) and '회원가입' (Sign Up), both highlighted with red boxes and numbered '2' and '1' respectively. Below the navigation bar, there are several promotional banners. The central banner is titled '지방세 고지서 이메일 또는 스마트폰으로 간편하게 받아보세요' (Receive local tax notices conveniently via email or smartphone). It lists the target audience as '개인(개인사업자 포함) ※ 법인(본점)' and the tax types as '지방세 정기분·수시분·연납분'. To the right, another banner says '지방세 쉽고 편리하게 위택스로 납부하세요!' (Pay local taxes easily and conveniently with wotax!).

1. 회원가입(단체 공동인증서) – 2. 단체 로그인

간편인증

1

공동인증서/금융인증서

SMS인증

디지털원패스

2

공동인증서(구 공인인증서)

금융 인증서

[위택스 이용안내](#) >

[인증센터](#) >

[회원가입](#)

1. 공동인증서 클릭 / 2. 공동인증서(구 공인인증서) 클릭

원천징수 주민세 온라인 신고 방법(위택스)

3

로그인 • 회원가입 • 인증센터 • 화면크기 - 100% +

w@tax **1** 신고하기 납부하기 납부결과 환급신청 부가서비스 지방세정보 나의 위택스 통합검색 전체메뉴

신고하기

- 취득세
부동산
- 등록면허세
등록분
면허분
- 레저세
- 지역자원시설세

- 담배소비세
제조자
수입판매업자
납세담보확인 발급신청
담배반출 신고
면세담배 공급신고
반출 전 신고·납부
- 주민세
종업원분
사업소분
건물사용명세서

- 2** 지방소득세
특별징수
중입소득분
양도소득분
법인소득분
- 자동차세
주행분
- 지방세외수입
총포 수수료
건설업등록 수수료

- 신고내역
지방세
지방소득세
담배반출
면세담배공급
총포 수수료
건설업등록 수수료
- 수정·경정
수정신고
담배소비세 수정신고
경정청구
경정청구 내역

11월 지방세 캘린더

지방세 바로가기

1. 신고하기 클릭 / 2. 특별징수 클릭

- [매월 납부기한] 지급월의 다음월 10일까지
- [반기 납부기한] 1 ~ 6월 지급 : 7월 10일, 7 ~ 12월 지급 : 1월 10일까지
- 근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세지는 납세자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신탁·보험을 포함한다)에서 연금외수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받는 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제89조제3항제1호]
- 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]
- 반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)란은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.
- 지방소득세신고를 위해 프로그램 설치가 필요하며, 차세대지방세시스템 구축('20 ~ '22년)을 통해 별도 설치프로그램이 필요 없도록 개선된 서비스를 제공할 예정입니다.

1

단건 납부

새창



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

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

일괄 납부(엑셀 이용)



사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

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

일괄 납부(회계 프로그램 이용)



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

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.

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

※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보가 일치하여야 합니다.

1. 단건 납무 -> 표시 클릭
2. 지방소득세(특별징수) - 단건납부 프로그램 설치

원천징수 주민세 온라인 신고 방법(위택스)

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

불러오기

1 새로작성하기

2 기본사항

3

4

1. 기본정보 등록

주의사항 및 기본 도움말

특별징수의무자 인적사항

홈택스신고정보 가져오기

개인/법인구분: 개인(내국인)(01)

주민/법인등록번호

성명/법인명

사업자등록번호 없음

상호/대표자

전화번호: -없이 입력

휴대폰번호: -없이 입력

사업자주소: 우편번호 34177

신고납부관할지: 대전광역시 유성구

납부구분

소득지급일: 2022년 11월

귀속연월: 2022년 11월

신고일자: 2022-11-02

당초납기: 2022-12-12

- 프로그램 실행 후 1. 기본사항 클릭 - 2. 자동 생성 정보 확인
- 3. 법정동리선택(사업장 소재지) - 4. 소득지급일, 귀속연월 입력(연도 월까지만 입력)

▶ 납부구분 도움말열기

* 납부구분	<input checked="" type="radio"/> 1. 월	<input type="radio"/> 2. 반기	<input type="radio"/> 3. 반기(폐업, 소득처분 등)
* 소득지급일	2022년 11월	* 귀속연월	2022년 11월
* 신고일자	2022-11-02	* 당초납기	2022-12-12
* 납부기한	2022-12-12	자진납부기한	

※납부기한(자진납부기한)이 휴일인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급되지 않습니다.
※홈택스접수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.
※반기별 납부 승인이나 지정을 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는 해당 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고·납부하도록 하시기 바랍니다.
※반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)란은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.

PC 저장

종료

< 이전

다음 >

1

1. 다음 클릭

원천징수 주민세 온라인 신고 방법(위택스)

7

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

불러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

2. 납부세액 및 가감조정

납부세액

도움말열기

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

가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

1. 기타 소득
2. 원천징수 인원 입력
3. 총 지급액의 8% 입력(소득세)
4. 특별징수세액 자동 생성

법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

가감세액(조정액) **내역입력 [열기]**

※ 가감세액(조정액)이 있는 경우 <내역입력[열기]>를 클릭하여 가감세액을 입력할 수 있습니다.

도움말열기

과세표준 합계	0	특별징수세액 합계	0
가산세	0	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0
금월 납부할 세액	0		
비고	<input type="text"/> ※ 원단위 절사로 인하여 발생한 차익이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.		

PC 저장

종료

1

< 이전

다음 >

1. 다음 클릭

- 새로작성하기
- 납부흐름도
- 기본사항
- 납부세액 및 가감조정
- 특별징수 명세서
- PC 저장
- 종료

* 상호/대표자 * 사업자등록번호 -없이 입력
 * 사업장주소

② 납부세액

과세표준 합계	16,000	특별징수세액 합계	1,600
가산세	0	가감조정금액(차감액)	0
금월 납부할 세액	1,600	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0

③ 특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다.

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

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

< 이전

1

1. 제출 클릭

원천징수 주민세 온라인 신고 방법(위택스)

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

사업장주소 우편번호검색 341-77_ 대전광역시 유성구 유성대로694번길60 (구암동) 관하우스 202

납부세액

과세표준 합계	
가산세	
금월 납부할 세액	

특별징수 명세서 ※ 동일

소득종류	징수연월일	납세	
		성명	

접수내용

신고자		접수일자	
전자납부번호	30200-1-30-22-4-0981602-4		
접수결과	정상		
신고세목	특별징수	귀속연도	2022
주민/법인등록번호			
성명/법인명		신고세액	

위와 같이 접수되었습니다

1 납부서출력 2 즉시납부 신고결과서출력 명세서조회 가상계좌 신고취소 확인

※자치단체별 가상계좌 생성 및 납부시간은 상이합니다.
가상계좌 버튼을 클릭하여 가상계좌번호를 확인(생성)후 납부서를 출력하시면 가상계좌번호가 납부서에 표시됩니다.
※납부하기 클릭 시 인터넷 지도창이 자동으로 닫히거나, 빈 창이 호출되는 경우,Edge 브라우저 [설정] - [기본브라우저] - Internet Explorer 호환성 - [안함] 으로 설정 변경하여 이용하시기 바랍니다.
(신고하기 > 신고내역 > 지방세에서도 출력 가능합니다.)

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

특별징수명세서서식 내려받기 특별징수명세서 올리기

1. 납부서 출력 후 안내에 따라 납부 또는 2. 즉시납부(가장계좌 확인 후 납부)

본 자료는 공주시공동체종합지원센터 홈페이지 <https://www.gongju.go.kr/gctc/>
자료실에서 확인 가능하며 문의는 041-840-8694 로 연락주시기 바랍니다.

공주시공동체종합지원센터

보조금의 정석 - 지방보조금 공모사업 눈높이 교육 자료집

제작일 : 2022. 12. 14.

최종 수정일 : 2022. 12. 14.

제작 : 공주시공동체종합지원센터

주소 : 충청남도 공주시 봉황로1(공주시청)



공주시공동체종합지원센터