2013년 「마을기업」 육성 시행지침

2013. 1.

행 정 안 전 부
[지역발전정책국]

목 차

Ⅰ. 기본개요 1

Ⅱ. 사업 추진계획 3

Ⅲ. 세부 운영방안 6

Ⅳ. 추진절차 34

※ 서 식 54

Ⅰ 기본개요

□ 「마을기업」 개념

○ **마을주민이 주도적으로 지역의 각종 자원을 활용한 수익사업을 통해 지역공동체를 활성화하고 지역주민에게 소득 및 일자리를 제공하여 지역발전에 기여하는 마을단위의 기업**

- 마을 : 지리적으로 타지역과 구분되는 경계를 가지면서 지역 내부에 상호이해관계나 정서적 공감대가 형성되어 있는 곳

  * 「지방자치법」 제3조 제3항에 따른 동(洞), 리(里) 또는 동법 제4조의2 제4항에 따른 행정동·리 및 자연마을, 마을연합(읍(邑), 면(面) 등 포함)

- 주도적으로 : 마을주민 출자가 총 사업비의 10%이상이며, 출자한 주민이 참여하는 의사결정 구조를 이룰 것

- 지역 각종 자원 : 지역의 특성화된 자연자원, 인적자원, 가공제품, 축제 등 유무형의 자원

□ 배 경

○ 외환위기 이후 계속된 고용없는 성장의 구조화, 재정건전화 기조 속에서 **새로운 대안 및 블루오션**을 전략적 발굴·육성

○ 그간 마을만들기 사업 등은 관주도 지원방식으로 추진되어 불요불급한 사업추진 및 서비스 과잉공급 등 초래

- 따라서, 행정에서는 간접적으로만 지원하고 **주민주도로 내실있는 경영을 통해 지역문제와 과제 해결** 유도

○ 지역실정을 제일 잘 아는 **자치단체 중심**으로 지역거버넌스를 통해 지역특성에 맞는 사업을 육성할 수 있도록 **사업 패러다임 전환**

□ 적용범위

○ 본 시행지침은 **2013년「마을기업」육성 업무**에 대하여 적용

○ **본 지침에서 정하지 않은 개별적이고 구체적인 사항**에 대하여는 사업의 취지에 맞게 **시·도에서 기초자치단체와 협의**하여 **자율적으로 정할 수 있음**

Ⅱ 사업 추진계획

1 추진전략

□ 체계화된 주민주도 창업시스템 구축

○ 마을기업 설립지원프로그램을 도입하여 마을공동체 형성 및 지역리더 육성

○ 지방자치단체가 추진하는 '예비마을기업', '마을기업 아카데미' 등 자체적인 노력을 마을기업 설립과 연계하는 방안 마련

○ 마을기업 공모에 신청한 마을(단체)을 대상으로 창업교육, 우수 마을기업 견학 등을 통해 사업준비 제고

□ 마을기업 지원방안 확충

○ 지역내 기업 지원기관과 연계·협력 추진하여 마을기업에 대해 전문분야에 대한 컨설팅과 기술 지원 강화

○ 마을기업 판로지원을 위해 유통업체 입점 지원, 1사1마을기업 자매결연, HACCP 등 각종 인증 획득 지원

○ 그 외에도 세무·회계에 대한 지원을 강화하여 마을기업의 회계 투명성 제고

○ 마을기업에 대한 대국민 관심 제고와 마을기업 상품 판매 촉진을 위하여 마을기업 박람회 개최를 정례화

□ 자립마을기업에 대한 지원 강화

○ 보조금 지원 종료 후에도 마을기업이 자립운영 기반을 가질 수 있도록 컨설팅, 판로지원 등을 지속

○ 전국 마을기업협회의 및 시도 마을기업협의회 등 네트워크를 통해 자구노력 지원

□ 중간지원기관 역할 강화

○ 마을기업 설립지원프로그램, 마을기업 신청자 대상 교육 등을 통해 마을기업 발굴·육성토록 임무 부여

○ 컨설팅, 교육, 홍보, 판로지원 등 중간지원기관의 역할을 구체화

2 대상사업(예시)

□ 지역자원 활용형 마을기업

○ 지역특산품·자연자원 활용사업

- 지역관광, 농촌체험, 전통공예 등 지역특화 아이템 발굴·추진
- 지역자원 및 특화브랜드 개발·홍보 등 커뮤니티 마케팅 추진

(예시) 광주 광산구 울금영농조합법인, 지역특산물인 '울금 가공판매'

○ 전통시장·상가 활성화사업

- 구도심 및 전통시장 상가의 수익사업 모형 개발을 통해 해체 위기의 지역상권 복원 및 안정적 일자리 창출

(예시) 서울 종로구 통인시장의 반찬가게를 뷔페처럼 활용한 '도시락카페 통'

○ 공공부문 위탁사업

- 지역축제, 공원관리, 주민자치센터 프로그램, 학교급식 등을 지역주민 주도의 비즈니스로 확대 활용

□ 친환경·녹색에너지 마을기업

○ 쓰레기·폐기물 처리 및 자원재활용 사업

- 음식쓰레기, 폐자원(헌옷, 폐금속, 폐식용유, 장난감 등) 재활용 등 친환경 녹색사업 발굴·추진

(예시) 경기 하남시 폐장난감 및 어린이 도서 재활용 '하남장남감 도서관' 운영

○ 자연생태관광·자전거활용 등 녹색에너지 실천사업

- 녹색성장 자연에너지 및 자전거이용 활성화 등을 통해 저탄소 녹색성장을 생활 속에서 실천

(예시) 울산 중구 태화강방문자센터'여울' 운영

Ⅲ 세부 운영방안

1 사업개요

□ 사업기간 및 규모

○ 사업기간 : '13. 1. ~ '13. 12. (12개월)

* 공모 및 신청·접수(1월) → 최종확정(4월) → 사업수행(4월~12월)

○ 사업규모 : 410개 마을기업 육성지원(신규선정 260개, 재선정 150개)

○ 사업예산 : 200억원(국비100억원, 지방비100억원)

□ 지원내용

○ 지원기간

- 사업개시일(약정서에 정한 날)부터 2013년 12월 31일 까지
- **최장 2년간(1+1)** 지원, 당해 마을기업의 지속적인 수익 및 일자리 창출 가능성 등을 종합적으로 감안하여 **1차년도 사업종료 후 1차년도 사업성과 및 2차년도 사업을 재심사하여 선정**

○ 지원내용

- 마을기업에 대한 **연차별 차등 지원**
  - ▶ **1차년도 : 50백만원 한도, 2차년도 : 30백만원 한도**
- 지원방식 : 최소 2회에 나누어 지급

  * 1회 지급비율은 자치단체 실정에 따라 조정가능
- 교육 및 컨설팅 : **사업단체에 대한 전문교육 및 컨설팅**
- **인건비는 보조금의 20% 범위내에서 마을기업 수익사업과 직접 관련 있는 인력고용으로 한정**

  * 마을기업 사업 추진으로 인한 수익금은 적립하여 재투자함이 원칙이며, 사업계획서의 지역사회공헌활동은 반드시 이행

2 추진체계 및 역할

□ 행정안전부

○ **기본계획 및 가이드라인(지침) 수립** 등 제도적 기반마련

○ 지자체에 사업비 등 행·재정적 지원

○ **시·도에서 선정한 마을기업을 대상으로 마을기업 지정**

○ 전문교육 과정(지방행정연수원) 운영으로 **업무담당 공무원, 마을기업 대표 및 중간지원조직 종사자 교육**

○ 시·도, 시군구의 보고결과에 대한 **점검 및 성과 평가**

○ **우수 마을기업 선정** 및 **사례 발굴 전파**

□ 광역자치단체

○ 시도단위 사업계획 수립 및 사업의 전반적 관리·감독

○ 시군구에서 추천된 단체를 대상으로 **선정 후 행안부 보고**

○ 예산의 범위내에서 시군구 지원예산 및 단체수 결정

○ **중간지원조직 공모, 심사 및 계약체결 등**

○ 기초자치단체의 사업추진 성과분석 및 실적 행안부 보고

□ 기초자치단체

○ **사업 공모·신청단체 1차 심사 및 선정단체 시도에 추천**

○ 최종 선정된 단체와 **「마을기업」 육성 협약 체결**

○ 마을기업에 대한 사업비 지급 및 관리, 부정수급 등 감독

○ 마을기업 **사업추진 관리카드 작성 및 월1회 이상 현장점검**

○ 마을기업 사업 성과분석 및 실적 광역자치단체 보고

3 마을기업 단체선정(요건)

□ 사업 수행단체

○ 대상단체

- 민법에 따른 법인, 영농조합, 협동조합, 상법에 따른 회사 등 조직형태가 **법인인 자**

* 다만, 법인이 아닌 경우 공모에 신청은 가능하나 약정 체결 전까지 법인 설립을 완료하여야 함

- 지역주민* 5인 이상이 출자하여 참여하여야 하며 지역주민의 비율이 70% 넘어야 함

* 지역의 범위는 '군'의 경우 거주지가 '면'을 기준으로, 시·구의 경우 거주지 또는 직장주소가 '시' 또는 '구'를 기준으로 함

- 특정 1인과 그 특수관계인*의 지분의 합이 50%를 넘지 않아야 함

* ① 당해 개인과 친족관계에 있는 자 ② 당해 개인과 그 친족이 50% 이상을 출자하고 있는 법인 ④ 당해 개인과 그 친족이 이사의 과반수이거나 출연금의 50% 이상을 출연하고 그 중 1인이 설립자로 되어 있는 비영리법인

○ 제외대상 단체

- 아이디어 차원의 아이템으로 사업성이 없는 사업계획
- 사행심을 조장하는 등의 미풍양속을 저해할 우려가 있는 사업계획
- 창업 후 사업을 진행하는데 결격사유(토지 용도변경, 영업허가 등이 불가한 경우 등)가 있다고 판단되는 사업계획
- 순수 봉사단체로서 향후 수익구조 창출을 통한 자립기반 조성이 어려울 것으로 판단되는 단체

- 구성원의 합의로 공동체를 구성한 것이 아니라 사업을 주도하는 1인에 의해 사업계획을 신청하여 실질적인 공동체로서의 기능이 취약한 단체
- 대표자가 이행보증보험을 가입할 자격을 상실한 신용거래 불량자인 경우
- 복지법인 등이 모법인으로서 모법인의 한 팀(독립된 법인이 아닌 사업단 성격)에서 사업을 신청하는 경우
- 기타 자치단체장이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 단체

□ 중복지원 제한

○ 정보화마을(행안부), 사회적기업(고용부), 농어촌공동체회사(농림부) 등과 중복으로 마을기업 선정 가능함

- 단, 사업비 · 인건비 등 보조금 중복지원은 불가

4 사업의 심사·선정

□ 심사위원회 구성·운영

《 시군구 심사위원회 》

○ 시군구 공무원 · 민간전문가 · 중간지원조직 종사자 등 **7인 이상 민관 위원으로 구성**

- 마을기업의 자립가능성을 심사할 수 있는 지역 전문경영인 포함
- 민간 위원 비율 50% 이상참여

○ **위원장은 시군구 국장급 공무원**으로 정함

* 심사의 객관성을 위해 위원이나 위원장이 신청기관의 대표 또는 구성원으로 참여한 경우, 친족관계에 있는 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심사에서 배제

○ 참여단체 선정을 위한 심사위원회는 **대면회의로 개최함을 원칙**

- 다만, 지역별 심사기준의 설정, 경미한 사업계획 변경 등을 위하여 개최하는 심사위원회는 서면으로 심의 가능

○ 심사위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개회하며, **출석위원들 간의 합의로 대상단체 선정**

○ 기존 성격이 유사한 위원회가 있을 경우 기존 위원회를 활용

○ 그밖에 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 시군구에서 별도로 정할 수 있음

《 시도 심사위원회 》

○ 시도 공무원·민간전문가 등 **7인 이상 민관 위원**으로 구성

- 마을기업의 자립가능성을 심사할 수 있는 지역 전문경영인 포함

- 민간 위원 비율 50% 이상참여

○ **위원장은 시도 국장급 공무원**으로 정함

○ 참여단체 선정을 위한 심사위원회는 **대면회의를 원칙으로 함**

○ 심사위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개회하며, **출석위원들 간의 합의로 대상단체 선정**

○ 기존 성격이 유사한 위원회가 있을 경우 기존 위원회를 활용

□ 심사절차 및 방법

《 시군구 심사위원회 》

○ **사업신청을 받은 시군구**에서는 **시도 중간지원기관과 공동**으로 현지조사를 실시하고 **현지조사표를 작성 후 심사위원회에 제출**

○ 심사의 공정성 제고를 위하여 **신청단체의 브리핑을 받은 후 심사**

○ 심사는 위원장을 포함하여 **위원별로 심사표를 작성**

- **심사위원은 사업계획서 및 현지조사표를 토대로 심사**
- 심사배점표가 높은 순서로 선정하여 **시도에 추천**

○ 단, **재심사 대상사업**의 경우 **배점표가 아닌 1차년도 사업계획 달성여부('12년 12월 기준 실적보고서), 2차년도 사업계획의 적정성** 등 **사업추진 적격 여부만을 판단**하여 **적격할 경우 시도에 추천**

《 시도 심사위원회 》

○ 시군구에서 추천된 단체에 대한 **2차 심사(최종) 실시**

- **사업계획서, 현지조사표, 시·군·구 사업심사표**를 토대로 **적격여부 심사하되** 심사의 공정성 제고를 위하여 **신청단체의 브리핑을 받은 후 심사**
- 심사위원 중 **1인 이상이 부적격 판단을 내린 사업의 경우, 위원들 간 토론 및 협의를 통해 적격여부 최종 판단**

○ 적격한 사업단체를 행정안전부로 보고*

- **부적격 사업단체는 탈락사유를 명시하여 시군구에 통보**

* 선정결과, 선정된 마을기업의 사업계획서, 현지조사표, 마을기업 현황, 마을기업 회원명단을 같이 보고

《 행정안전부 》

○ **선정된 단체에 대해 마을기업 지정**

- 서면심사를 통해 지정요건을 검토하되, 필요시 현장조사 실시

□ 전년도 사업 평가·재심사 및 신규단체 선정

《 전년도 사업 평가 및 재심사 기준 》

○ 심사지표 : 1차년도 사업계획 달성여부 및 2차년도 사업계획의 타당성

○ 심사지표별 착안사항

- ▸ 1차년도 사업목표(매출, 이익, 일자리 등) 달성여부, 자립가능성 등
- ▸ 2차년도 사업계획의 타당성 여부 등

➡ 전년도 **사업목표 달성여부를 엄격히 심사하여 자립가능성이 없는 단체는 퇴출유도**

《 신규사업 심사 》

① 공동체 구성 및 사업계획의 적절성(30점)

- ▸ 사업수행 능력과 전문지식 여부, 목표가 뚜렷하고 참여자간 충분한 공감대를 형성하고 있는지 여부 등
- ▸ 사업계획의 지역상황과의 조화, 지역자원의 부가가치화 가능성, 지역문제 해결, 지역사회 공헌 정도 등

② 재정의 건전성 및 자부담(20점)

- ▸ 참여단체의 재정자립도, 사업추진에 있어서 자부담액
- ▸ 지역기업 및 지역단체 등 연계기관의 지원내용 등

③ 자립경영 및 지속적인 수익창출 가능성(30점)

- ▸ 사업의 시장성, 사업의 성장예상목표 및 실현가능성
- ▸ 구체적인 마케팅 전략 수립여부, 지원이후 자립가능성 등

④ 안정적인 일자리 창출(20점)

- ▸ 지역의 안정적 일자리 창출 목표 및 달성가능성

* 평균 8명 채용을 목표, 일자리 수 달성여부는 2차년도 사업심사시 중요자료로 활용

⑤ 가점부여 분야(3점)

- 「희망마을」,「정보화마을」,「녹색마을」이 마을기업으로 신청한 경우
- 퇴직자·귀농인*을 활용한 경우

  * 농림수산식품부「귀농귀어농어업창업 및 주택구입지원 사업 지침」의 '귀농인 자격' 등 참고

- 전통시장 상인회 등이 중심이 되어 전통시장 활성화를 목적으로 마을기업을 신청한 경우
- 마을기업에 북한이탈주민이 참여한 경우
- 자전거도로를 활용하여 수익사업을 하는 경우
- 농산물 꾸러미사업을 수익사업으로 하는 경우
- 가점분야는 중복되지 않으므로 신청시 1가지 분야만 선택해서 신청해야 함

※ 시도의 마을기업 육성관련 정책방향에 따라 각 항목별 점수는 10%범위 내에서 가감가능

5 마을기업 지정

□ 추진배경

○ 기존 선정과 동시에 마을기업으로 지정되던 지정방식을 개선하여 지정요건을 엄격히 조사한 후 지정여부를 결정

○ 보조금 지원종료 후에도 실태조사를 통해 마을기업 지정여부를 지속 검토하여 관리

□ 지정절차

○ 지정시기 및 방법

- 신규 및 재선정 마을기업은 시도의 선정결과 통보를 조사·분석하여 지정여부 판단 : '13.3~4월
- 자립마을기업 지정 지속여부는 마을기업 실태조사 결과 자료를 분석하여 판단 : '13.7월

○ (지정검토) 마을기업 실태조사 TF를 통해 지정여부 결정

○ (지정서 교부) 마을기업 지정 후 해당 마을기업에 대해 행정안전부 장관 명의의 지정서 교부*

* 자치단체장이 선정한 마을기업에 대해 자치단체장 명의의 지정서 교부 가능

○ (경과규정) '10년, '11년, '12년 선정된 마을기업은 이미 지정된 것으로 간주하고 실태조사를 통해 마을기업 지정 지속여부 결정

□ 마을기업 지정시 검토요건

○ 마을기업 추진 주체의 지역공동체성

- 법인으로서 최소 5인 이상이 출자하여 참여

※ 단 2011년 이전까지 보조금 지원을 종료한 마을기업은 법인요건 1년간 유예

- 출자자의 구성은 마을기업이 읍·면에 위치한 경우 70% 이상이 해당 지역주민이어야 하며, 시·구에 위치한 경우 70% 이상이 해당 시·구에 주소 또는 사업장이 있어야 함
- 특정 1인과 그 특수관계인의 지분의 합이 50% 이상을 넘지 않아야 함

○ 마을기업의 지역성
- 마을기업은 지역자원을 활용한 사업을 통해 수익을 창출
- 수익사업이 지역상권과 충돌해서는 안됨
- 고용인력의 70% 이상을 해당지역(읍·면, 시·구) 주민을 고용

○ 마을기업의 공공성
- 마을기업이 횡령, 탈세 등 현행법을 어겨 사회적 물의를 일으켜서는 안됨
- 마을기업이 지역주민의 분란을 조성하는 등 해당 지역공동체를 해쳐서는 안됨
- 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 공공연히 지지해서는 안됨
- 마을기업이 실태조사 등 행정기관의 요구에 특별한 이유없이 2회 이상 불응해서는 안됨

○ 사업의 지속성
- 보조금 지원이 종료된 후 1년이상 매출실적이 없는 경우 지자체 실사 등 추진

□ 추진일정

○ 마을기업 실태조사 TF 구성 : ‘13.2월

○ 신규 및 재선정 마을기업 지정여부 검토 : ‘13.3~4월

6 약정체결 및 변경, 해지

□ 약정체결

○ 기초자치단체장은 행안부의 마을기업 지정 후 『마을기업 지원약정』 체결【서식12】

○ **약정체결은 마을기업 지정 후 2개월 이내에 반드시 법인인 마을기업과 체결하며, 해당 기한 내에 체결하지 못하면 마을기업 선정 및 지정을 취소**

□ 약정내용 변경 및 해지 등

○ 마을기업은 사업내용 및 사업예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우 관할 기초자치단체에 서면으로 변경 요청할 수 있음 【서식13】

▶ 기초자치단체장은 합리적이라고 판단될 경우 약정을 변경할 수 있으나, 旣승인받은 사업내용과 현저히 다를 경우* 심사위원회를 개최하여 변경 가능

* 자부담액, 사업종목 등 선정에 영향을 미쳤다고 판단되는 사항의 변경

○ 기초자치단체장은 다음의 경우 마을기업과 약정을 해지

① 마을기업이 약정된 내용을 위배 하였을 때

② 기초자치단체장의 승인 없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 계약사업의 일부를 제3자에게 하도급을 준 경우

③ 『보조금 관리에 관한 법률』 등 관련법규를 지키지 않은 경우 및 지방자치단체장의 지시에 따르지 않을 경우

④ 기타 마을기업이 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나 계약내용을 이행할 수 있는 가능성이 없을 때는 중간지원조직의 의견을 반영하여 기초자치단체장의 결정으로 약정을 해지할 수 있음

○ **마을기업은** 사업을 중도에 포기할 경우 사업 중도 포기 사유를 명기하여 5일 이내 사업관할 기초자치단체장에게 보고

○ **마을기업이** 고의·과실 등 귀책사유로 사업을 포기한 경우 이미 집행된 금액을 포함한 보조금 전액 및 지급된 물품을 즉시 반환하여야 함

7 보조금 교부 결정의 취소

□ 보조금 교부 결정의 취소

○ 다음 사항 위반시 보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소

- 보조금을 다른 용도(사업개발비 이외의 용도)로 사용한 경우
- 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장(지방자치단체장)의 처분을 위반한 경우
- 거짓의 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 행안부 현지점검결과 旣제출 현지조사서 및 사업계획서상 내용과 상이한 경우

※ 취소시 사업비 집행에 위배된 사업비는 환수조치하고 미집행 사업비와 이자 발생액은 반납

※ 보조금 교부제한 및 취소 결정 시 시군구(시도)는 시도(행안부)에 관련 사항 보고

□ 보조금의 부정수급 관리

○ 관련 법령에 의한 조치

- 보조금 관리에 관한 법률 제5장(보조금의 반환)
- 40조·41조·42조에 의거 고발조치

○ 보조금을 부정수급한 경우에는 보조금 반환, 지원약정 해지 및「마을기업」신청 원천 배제

○ 다른 지방자치단체, 지원기관 등의 관련 유관기관에 부정수급 사실 통보, 유사사업 참여금지

8 중간지원기관 활용

□ 개 요

○ 경영컨설팅 전문기관 또는 전문가로 하여금 사업기간동안 「마을기업」 수행기관의 경영컨설팅을 담당케 함

□ 활용방향

○ 지역별 공모를 통해 **권역별 고용센터와 광역자치단체가 공동 심사를 통해 선정***(관련지침 별첨)

* 통합운영이 곤란한 경우에는 지역 여건 등을 고려하여 고용부·행안부가 협의 후 결정

○ 필요한 경우 복수의 기관을 컨소시엄 형태로 선정하되, 민간단체를 주계약자로 구성토록 유도

* 다만, 지역 사정 등을 고려하여 참여제한기관의 주계약자 선정배제 원칙을 지키기 어려울 경우에는 해당 고용센터·지자체가 협의 후 결정

□ 중간지원기관 역할

○ 마을기업 대상 교육 및 컨설팅

- 선정된 마을기업과 자립형 마을기업*을 포함하여 대표자 및 종사자에 대한 교육 및 컨설팅

* 보조금을 지원받았고 현재 보조금 지원없이 자립하여 운영중인 마을기업

○ 마을기업을 희망하는 마을(단체)에 대한 교육 및 컨설팅

- 공동체 형성, 법인 설립, 사업계획서 작성 등 마을기업 육성을 위한 교육 및 컨설팅 추진

○ 마을기업 현황 파악 및 모니터링

- 월 1회 주기적 점검으로 마을기업 운영상태 모니터링
- 각종 마을기업 통계 등 현황자료 작성

○ 마을기업 지원을 위한 지역별 네트워크 구축 및 지원연계

- 여러 정부부처, 자치단체, NGO, 종교단체, 기업, 학계, 공공기관, 자원봉사자 등
- 재능나눔POOL과 마을기업간 연계

○ 홍보, 교육 등 기타 필요한 업무

- 마을기업 성공사례 발굴 및 홍보자료 제작·배포
- 마을기업 박람회, 직거래 장터 등 각종 행사 지원
- 그밖에 마을기업 발굴·육성을 위해서 필요한 사항 등

□ 중간지원기관 평가

○ (평가목적) 중간지원기관의 활동에 대한 모니터링과 익년도 중간지원기관 선정시 참고자료로 활용

○ (평가기간) 해당연도 계약일 ~ 11월말까지 실적

○ (평가시기) 2013년도 12월초

○ (평가방법) 중간지원기관에 부여된 역할을 대해 정량적 평가와 정성적 평가를 실시하여 종합적으로 평가

- 정량평가 : 평가지표를 설정하고 중간지원기관에서 제출한 실적자료를 토대로 증빙자료 확인을 거쳐 평가
- 정성평가 : 기본과업 수행과정에서 나타난 전문성, 집행능력, 지자체의 만족도 등을 PT발표를 통해 평가

○ 평가절차 및 방법

- 평가위원회 구성(10월) → 평가지표·배점·절차 등 방안 협의(10월) → 평가계획 확정·공지(11월) → 공무원 및 마을기업 대상 만족도 조사(11월) → 서면평가 및 PT평가 실시(12월초)

○ (평가위원회 구성) 민간전문가와 공무원 7인이상으로 구성하되 민간전문가가 80% 이상이 되도록 구성

○ (만족도 조사) 17개 시도 공무원, 시군구 공무원, 마을기업 관계자를 대상으로 설문조사하되 자세한 사항은 평가위원회에서 결정

○ 평가지표(예시)

< 중간지원기관 평가기준 >

○ 정량평가(60점)

세부항목	심사내용	배점
①컨설팅 (10)	· 1개 마을기업당 방문 건수	10
②교육 (10)	· 마을기업 대상 교육프로그램 (워크숍, 선진지 견학 등) 운영 실적	10
③재능나눔 (10)	· 재능나눔기관(또는 전문기관)과 마을기업 매칭 건수	5
	· 마을기업간 또는 마을기업과 협력단체(업체) 등과의 연계 (네트워킹) 건수	5
④홍보 (10)	· 언론 · 방송 · 인터넷 등 홍보 건수	10
⑤관리 (10)	· 마케팅 지원(박람회, 직거래 장터 참여/개최 등) 건수	5
	· 간담회 · 설명회 등 개최 건수	5
⑥만족도 (10)	· 마을기업에 대한 업무수행 만족도(지자체/마을기업대상 설문)	10

○ 정성평가(40점)

세부항목	심사내용	배점
업체능력 (30)	· 사업수행기관의 기획능력(자체적인 수요 발굴 등)	5
	· 교육프로그램의 적절성, 전문성, 효과성 등	10
	· 네트워킹 능력 (유관기관과의 연계, 전문기관과의 협력, 인적Pool 확보능력 등)	5
	· 참여인력의 전문성 정도 (분석능력, 컨설팅 능력, 분야별 전문성 등)	10
특화성 (10)	· 기관, 운영 및 지원방법의 특화성 등 (사업실행메뉴얼, 프로그램의 차별성, 공동체성 회복 기여도, 아이디어의 혁신성/독창성 등)	10

9 사업비 지원 및 마을기업 관리

□ 사업비 지원시 유의사항

○ 마을기업의 사업비 지원신청에 대한 **현장 전수조사**를 통해 신청금액의 타당성을 엄격히 심사한 후 **50백만원(재선정時 30백만원)을 한도**로 지원금액 결정

* 사업추진환경 여건 및 육성대상 사업의 특성에 따라 지원금액 감액 가능

○ 사업승인을 받은 단체는 마을기업지원 약정서, 마을기업 지원사업비 사용 계획서, 법인 명의의 통장(보조금, 자부담*, 수익금) 사본, 사업자등록증 사본, 이행보증보험 증권을 첨부하여 사업비를 신청

* 단 자부담 통장은 자부담 약정 금액을 입금한 후 통장을 정리하여 제출

< 이행보증보험 가입 >

▸목적 : 마을기업육성사업의 적정한 이행 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함

▸보험계약자 : 지원받는 마을기업

* 개인으로 발급이 불가하며 법인명의로 발급, 비법인 단체의 경우 법인(법인으로 보는 단체 포함) 성립이후 보증증권 발급

▸피보험자 : 시군구

▸보험가입금액 : 마을기업 지원사업비

▸보험기간 : 2012년 계약일~사업종료일(+60일)

▸보증내용 : 마을기업 육성사업 정부보조금 지급보증

※ 이행보증보험은 약정 체결전 행위로 보조금으로 집행해서는 안되고 반드시 자부담으로 집행

○ 사업비는 최소 2회이상 나눠 지급하며, 2회 지급시 부터는 자부담 이행이 계획대로 추진된 것을 확인하고 지급

○ 인건비 : 마을기업이 수익사업과 관련하여 고용하는 직원에 대해서만 지급이 가능(보조금 20% 범위 내)하며 사전에 시군구 심의위원회에서 승인(지급액 등)을 받아야 함

- 수당은 마을기업 대표 및 부회장, 총무, 간사 등 운영 필수요원에 대해서만 지급이 가능하며, 사전에 시군구 심의위원회에서 승인(지급액 등)을 받아야 함 * 수당은 보조금의 최대5%이내 지급가능

□ 사업비에 대한 사업수행 마을기업 관리

○ 사업비에 대해서는 사업비 집행 및 정산이 완료될 때까지 보조금, 자부담, 수익금통장 3개의 통장으로 나누어 별도 관리

- 통장은 반드시 법인명의로 개설
- 각각의 통장별로 독립된 장부로 관리

○ 사업비의 수입 또는 지출은 사업계획에서 정한 비목별로 사용하여야 하며, 다른 용도의 사용은 불가

○ 사업비는 사업기간 내에 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 사업비 인출 금지

○ 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계처리 금지

○ 사업비 통장, 회계장부, 증빙자료간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 사업비의 지출은 체크카드 사용, 계좌이체를 원칙으로 하며 그 **지출을 증빙하는 자료*가 첨부되어야 함,** 증빙자료가 없는 경우는 해당금액을 사업수행 기업의 부담으로 하여 지출금액 환수

* 견적서, 비교견적서, 사업자등록증사본, 세금계산서 또는 계산서 체크카드전표 간이영수증(간이사업자만 발급가능), 입금통장사본 등

○ 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함

- 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내를 적극 활용하여 예산절감에 노력

□ 사업비 회계처리 기준 : 붙임1

□ 보조금으로 지급받은 사업비 반납 및 환수

○ 지급받은 사업비 전액 반납

- 사업수행자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 당초 계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우

○ 다음의 경우 사업비의 집행을 즉시 **중단**시키고 **잔여 지원금 환수**

- 천재지변, 사업수행기관의 탈퇴·폐업·해산 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

- 사업추진이 중단되거나, 사업수행기관에 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

- 사업완료일을 기준으로 발생되는 잔여액(이자발생분 포함)은 사업완료일로부터 14일 이내에 반납하여야 함

- 이자발생분에 대한 정산은 사업이 종료되는 시점을 기준으로 환수

□ 보조금을 지급받은 마을기업의 관련서류 제출 의무

○ 마을기업은 사업비 집행 후 7일 이내에 증빙서류를 첨부하여 관할 기초자치단체장에게 제출해야 함

○ 마을기업 사업비 지원 종료 후 3년간 분기별로 사업추진 실적을 관할 기초자치단체장에게 서면으로 제출해야 함

□ 보조금으로 지급받은 사업비 집행내역 정산

○ 마을기업은 기초자치단체장에게 사업종료 후 10일 이내에 최종 보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료 첨부하여 제출 【서식 4 · 15】(대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 함)

○ 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교(객관적 수치. 사진 등의 증빙자료 제시) 작성

□ 사업비 정산시 제출서류

○ 2013 지원사업 최종 실적 보고서 및 정산보고서

○ 집행영수증(지출품의서, 결의서, 견적서, 사업자등록증, 기타 증빙 영수증)

○ 보조금, 자부담, 수입통장 입·출금 거래내역 사본 1부

○ 각종 증빙서류(*매입처별 세금계산서 합계표를 반드시 포함)

○ 사업비 집행내역(집행결과)

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별, 간접비별 사용내역정리 제출 불가)

○ 보조금 영수증 원본 제출

- 영수증은 "지출결의서" 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

○ 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 함
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인 수령인 란의 **적요 변경을 금지함**
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출(인터넷 입출내역 조회 출력물의 경우 원본일 경우에만 인정)
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출 (사업 최종 종료일 이후 통장정리)

○ 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진(4×6, 3~5매)

※ 행사(사업) 장면의 사진 설명 기재, 현수막, 현판제작 시 게첨 실적 사진 등

- 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
- 신문기사 등 언론에 보도된 자료
- 촬영비 집행 시 촬영물 견본(CD 또는 사진)

※ 증빙자료 또한 최대한 「A4」 용지에 부착·편철

□ 사업정산 검토 · 확인(기초자치단체)

○ 제출된 보조금정산서는 자치단체장이 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨

○ 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환조치함

- 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우

- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수

- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 부적격 사용시 해당 금액 환수

○ 정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율만큼 보조금에서 환수조치

※ 실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

○ 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

10 자치단체장의 지도 및 점검

□ 정기 지도 · 점검

○ 기초자치단체장은 소속 공무원으로 하여금 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 **월 1회이상 현장방문지도·점검 실시**

- 월별 사업추진 현황에 대한 **관리카드 작성** 【서식 14】

○ 현장방문 지도·점검 실시 후 **그 결과를 시도 및 행안부 보고**

○ 사업단체로 하여금 **중간('13. 8월)·최종(사업종료 후 10일 이내) 실적보고서 제출 요구** 및 점검

□ 특별점검

○ 기초자치단체장은 민원이 발생하거나 부정수급 의심이 가는 마을기업에 대해 **정기점검 외에 필요하다고 인정할 때 특별점검을 실시**

- 지속적인 현장 지도·점검 및 참여자 면담 등을 통해 부정수급 예방을 강화

○ 특별점검 실시 후 그 결과를 시도 및 행안부 보고

□ 경고 및 시정조치

○ 자치단체장은 사업비를 보조받는 사업수행기관에 대해 교부조건, 시행지침, 지원약정서, 사업계획서 등에 대한 위반을 한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있음

○ 중대한 위반 또는 반복해서 주의, 경고, 시정조치를 받은 경우에는 지원약정 해지 및 사업참여 제한

11 평가 방법

□ 중간 평가

○ 2차 보조금 지급 여부 결정을 위해 '13. 8월중 중간평가 실시

○ 사업의 진척도, 사업비 집행율, 사업비 사용의 적법성 확인

○ 중간평가 결과는 시·도에서 취합하여 행안부에 제출

□ 최종평가

○ '14. 1월중 사업성과 보고를 위한 최종 평가 실시

○ 평가 실시 후 부적격 사업비가 발견될 시 전액 환수조치

○ 평가결과는 마을기업 실적보고서, 정산보고서와 함께 시·도에서 취합하여 행안부에 제출

< 항목별 평가방법 및 평가기준 >

❑ 자부담 예산의 집행율

- 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행계획서에 기재된 각 단위사업별, 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료를 개괄하여 결정된 그 집행율에 따라 자부담 예산의 집행정도를 평가
- 자부담 예산과 관련하여서는 보조금과 동일한 증빙자료 첨부 및 증빙자료 누락된 자료에 대하여는 집행 불인정

❑ 회계서류 및 증빙자료의 구비상태

- 「마을기업 육성사업 집행지침」에 예시되어 있는 처리과정 단계*에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행건에 관한 증빙 서류들의 구비 상태, 첨부된 증빙서류의 적격성 평가

  * 단위사업 추진계획 수립 → 내부 품의서 결재 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 결제

❑ 예산변경의 적법성 및 적정성

- 예산집행계획서에 기재된 각 단체의 단위사업별·비목별 예산내역과 실제사용 내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악, 단체의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

❑ 보조금 사용의 적법성

- 「보조금의 관리에 관한 법률」과 「마을기업 육성사업」에 근거하여 각 단체에서 집행한 사업비의 내역을 검토시 사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우, 집행사실은 인정되나 「마을기업 육성사업」에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용 여부를 평가

12 설립 지원프로그램

□ 개요

○ 추진방법

- 마을기업 설립을 희망하는 마을(단체)를 대상으로 3개월 이상 교육 및 컨설팅을 통해 마을기업 설립을 위한 준비작업 추진

○ 예　　산 : 개소당 10백만원*(국비 5백만원, 지방비 5백만원)

* 컨설팅 예산을 활용하여 중간지원조직 또는 마을기업협의회 등 역량있는 기관을 통해 수행

○ 교육대상 : 마을기업 설립을 희망하는 마을(단체)*

* 2013년에는 시도별로 1~2개를 선정하여 시범 추진

○ 교육기간 : 최소 3개월 이상*

* 지자체별로 필요시 교육기간 및 시간 연장 가능

○ 교육내용

- 마을기업 육성사업 이해, 마을리더 육성, 공동체 만들기 등 마을기업 육성을 위한 환경(여건) 만들기
- 지역자원 발굴, 상품화, 홍보·마케팅 사업계획서 작성 등 자원개발 및 계획 수립
- 법인 설립, 사업자 등록 등 본격적인 사업추진을 위한 준비 등

○ 교육혜택

- 프로그램을 수료한 마을(단체)는 마을기업 선정 시 가점을 부여
- 마을기업 신청자 대상 교육을 면제

□ 추진일정

○ 시도별 육성 계획 수립·제출 : 3.15

○ 시도별 육성 계획 및 개소수 확정 : 3.31

○ 시도별 공모 및 사업대상 추천 : 4.15

○ 사업대상 심사(서면 및 현장점검) 및 확정 : 6.15

○ 사업 추진 : 7.1부터

○ 사업결과 보고 : 10.30

13 마을기업 신청자 대상 교육

□ 개요

○ 교육시기 : ‘13.1.25 ~ 2.10

○ 교육대상 : 마을기업 신청 마을(단체) 대표

○ 교육기간 : 최소 교육시간 10시간 이상*

* 지자체별로 필요시 교육기간 연장 가능

○ 교육내용

- 마을기업 육성사업 설명(지침, 회계처리 등)
- 법인설립, 사업자등록 등 창업 교육
- 기존 사업계획서 수정·보완
- 기타 지자체에서 요구하는 사항

○ 교육혜택

- 교육을 필한 자에 한해 마을기업 선정
- 다만, 지자체 자체적으로 추진하는 예비마을기업 육성사업*을 이행했던 자는 예외 인정

* 마을기업을 육성하기 위해 지자체 자체적으로 추진한 사업으로 행정안전부의 승인을 받은 사업

○ 교육방법 : 중간지원기관, 중소기업센터, 마을기업협의회 등 역량 있는 단체에 위탁하여 운영

□ 추진일정

○ 마을기업 사업공모 및 신청 접수 : ‘13.1.15 ~ 1.25

○ 시·도별 교육계획 수립·보고 : 1.25

○ 시·도별 교육실시 : 1.25 ~ 2.10

○ 시·도별 교육결과 보고 : 2.20

14 사후 관리

□ 컨설팅 등 지원 지속

○ 보조금 지원종료 마을기업에 대해서도 컨설팅, 교육, 판로 지원 등 보조금 외 지원은 지속

□ 실태조사

○ 연1회(7월) 마을기업 운영현황 및 경영실적에 대해 실태조사를 실시

- 마을기업 지정요건을 충족하지 못하거나 조사에 불응할 경우 마을기업 통계에서 제외하고 컨설팅, 판로지원 등 각종 지원대상에서 제외

○ 장기간(1년 이상) 매출실적이 없는 경우 현장실사 및 대표자 인터뷰 등을 통해 지속가능성을 검토하고 사업을 더 이상 추진하기 어렵다고 판단될 경우 폐업 조치

□ 지급물품 관리

○ 보조금으로 취득한 물품은 내용연수기간 동안 목적외 사용, 미사용 방치, 폐업 등의 경우 즉시 환수

- 계속 관리하기 어려운 경우 매각하여 매각대금을 분담비율에 따라 국고, 지방자치단체, 마을기업 참여자로 귀속

  * 물품관리법 제16조의2에 의한 조달청 고시의 내용연수에 따르며 조달청 고시에 정해지지 않은 구체적이고 개별적인 사항은 시도와 기초자치단체에서 협의하여 정함

- 해당 물품을 필요로 하는 다른 마을기업이 있는 경우 이관하여 사용케 할 수도 있음

15 지자체 마을기업 육성노력 장려

□ 지자체의 마을기업 설립지원

○ '예비마을기업', '마을기업 아카데미' 등 마을기업 설립 준비를 위한 지자체의 자체사업과 마을기업 육성사업을 연계

○ 지자체의 마을기업 육성사업을 행정안전부의 인증을 받게하고 인증을 받은 경우 각종 우대 조치

- 지자체의 육성프로그램을 이수한 마을(단체)에 대해 마을기업 선정시 가점부여, 신청자 대상 교육 면제 등 지원
- 자체 프로그램 운영 지자체에 대해 예산 배정시 우대 등

< 설립준비를 위한 지자체 자체계획 예시 >

○ 육성기간 : 최소 3개월 이상

○ 대상 : 마을기업 설립을 희망하는 마을(단체)

○ 교육내용

- 마을기업 육성사업 이해, 마을리더 육성, 공동체 만들기 등 마을기업 육성을 위한 환경(여건) 만들기
- 지역자원 발굴, 상품화, 홍보·마케팅 사업계획서 작성 등 자원개발 및 계획 수립
- 기타 지자체에서 필요하다고 생각하는 내용 등

○ 교육방법 : 마을주민 전체교육, 컨설팅, 선진지 견학 등

□ 지자체형 마을기업 육성

○ 지자체가 자체예산으로 마을기업 선정 육성시 행정안전부의 승인을 받고 선정 후 마을기업 지정 받아야 함

- 지정한 마을기업은 마을기업 지침의 적용을 받되, 예산과 관련한 부분은 지자체에서 정한 방법에 따름

※ 지자체 자체예산으로 육성한 마을기업

○ 2011년도 강원도 19개 마을기업 육성

○ 2012년도 경기도 13개 마을기업 육성

○ 지자체의 마을기업 육성 노력을 익년도 예산배정과 연계

- 매년 말 지자체의 마을기업 육성노력을 평가하여 예산배정액수를 우수지자체는 증액, 분발이 요구되는 지자체는 감액

16 마을기업 육성사업 추진실적 평가

□ 평가목적

○ 시도별 마을기업 육성사업 추진실적 등을 종합평가하여 익년도 예산배정 등에 반영

□ 평가대상

○ 대상기관 : 17개 시도

○ 실적기간 : '13.1월~'13.10월까지 마을기업 육성사업 추진실적

□ 평가방법

○ 지자체에서 제출한 관련 자료에 의한 서면분석(필요시 현지 확인 병행실시)

○ 지자체 자료 제출 실적 등은 행정안전부에서 준비

□ 평가내용(예시)

○ 마을기업 육성성과

- 마을기업 매출 및 일자리, 폐업 또는 매출 부진 마을기업

○ 마을기업 공동체성

- 마을기업 평균 출자자 수, 마을기업 법인화율

○ 지자체 사업수행

- 마을기업 육성을 위한 지자체의 노력(설립지원프로그램, 자체 육성사업, 판로지원, 전문인력 참여지원 등)
- 중간지원기관 추진성과, 우수마을기업 경진대회 실적
- 컨설팅 및 교육 실적, 홍보실적, 마을기업 자료 제출 실적, 마을기업 정책 우수사례 등

□ 추진일정

○ 마을기업 육성사업 성과평가 계획 지자체 의견수렴 : '13.9월

○ 마을기업 육성사업 성과평가 계획 확정 및 통보 : '13.10월

○ 지자체 추진실적 자료 작성 및 제출 : '13.10월

○ 평가 및 평가결과 통보 : '13.11월

Ⅳ 추진절차

. 마을기업 사업공모 및 신청.접수 ▸공모기간 : '13. 1. 10 ~ 1. 25 * 시군구 사정에 따라 변경가능	. 시군구
. 신청단체에 대한 교육 실시 ▸교육기간 : '13. 1. 25 ~ 2. 10 * 시군구 사정에 따라 변경가능	. 중간지원기관
. 마을기업 사업계획서 수정 및 보완 제출 ▸기간 : '13. 2. 12 ~ 2. 15 * 시군구 사정에 따라 변경가능	. 마을기업 신청단체 ⇒ 시군구
. 심사위원회 운영 및 신청단체 심사 . 신청단체에 대한 현지조사 . 선정단체 시도에 추천 ▸ '13. 2. 22 * 시군구 사정에 따라 변경가능	. 시군구 * 심사위원회 구성
. 시도에서 심사위원회 구성, 사업단체 최종확정 . 행안부 보고 ▸ '13. 3. 8	. 시도 * 심사위원회 구성
. 마을기업 지정요건 확인 및 지정 ▸ '13. 4	. 행안부 * 실태조사 TF 구성
. 사업시행 약정체결 및 사업수행 ▸'13.4~'13.12 . 사업관리 등 모니터링 ▸'13.4~'13.12	. 시군구-마을기업 . 시군구-시도-행안부
. 매월 현지점검 후 결과 제출 ▸ 익월 10일 이내 . 마을기업 중간, 최종 실적보고서 제출 ▸ 중간보고서 : '13. 8월, 최종보고서 : '14. 1월	. 마을기업 . 시군구

※ 자치단체 및 중간지원조직 등은 마을기업 사업신청서·사업계획서·실적보고서 등 마을기업 관련서류 일체에 대하여 **「개인정보보호법」에 따라 엄정한 개인정보 관리** 추진

붙 임 마을기업 시행지침 위반사항 조치 기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	○ 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정미준수, 임의일정변경 등)	○ 경고 및 시정지시
	○ 사업의 주된 내용을 승인 없이 변경한 경우	○ 경고 및 시정지시
예산사용에 관한 사항	○ 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우 (사업목적 외 보조금 사용 등)	○ 경고 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용불인정 (마을기업 부담)
	○ 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급 받거나 받으려고 한 경우	○ 약정해지. 부정수급액 환수, 3년간 참여제한, 고발, 다른 자치단체 및 유관기관 등의 관련기관에 부정수급 사실 통보
회계관리에 관한 사항	○ 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우	○ 주의 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용불인정 (마을기업 부담)
기타	○ 지도점검에 협조하지 않거나, 지침, 약정서 등을 위반한 경우 ○ 자치단체의 보완지시에 불응한 경우 ○ 기타 관련서류 미비치	○ 경고 및 시정지시

※ 일반기준

- 주의 및 시정지시후 15일 이내 불이행시 경고, 경고 후 15일 이내 불이행시 약정해지 및 환수
- 마을기업의 귀책사유로 약정 해지된 경우 향후 2년간 동 사업 참여제한(부정수급 3년)
- 중도 약정 해지된 경우 보조금 환수
  - ‣ 마을기업이 허위 기타 부정한 방법 등 귀책사유로 약정 해지된 경우 부정수급한 국고보조금을 포함한 보조금 전액을 반환(기 집행 금액도 전액 환수)

첨 부 사업비 회계처리 기준

1 사업예산 집행 공통사항

1) 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 사업 실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 시군구에 사업계획 변경 계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 한다.
- 자부담 예산을 국비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 특히, 사업계획 변경으로 사업비를 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 시군구로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
- 유사비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 변경심사를 맡은 후 시군구의 승인 없이 조정 가능(반드시 내부 품의서 첨부)

예) 인쇄비 → 인쇄비 비목 내 내역변경 및 비목 내 소액금액 조정사용 등(가능)
인쇄비 → 강사비 등으로의 비목 간 조정(불가능)

- 사업완료 시점 1개월 전에는 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정

사업계획 변경 승인신청 개요

- **신청기관 :** 시군구
- **신청사유 :** 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- **신청방법 :** 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

「예산변경요청 공문」작성 예시

단 체 명

우000-000 / 서울시 00구 00동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000
000단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○

문서번호 ○○- ○○- ○○
시행일자 2013. ○○. ○○.

(경유)
받 음 행정안전부장관
참 조 지역발전정책국장

선람			지시		
접수	일자	. .	결재·공람		
	시각	:			
	번호				
처리과					
담당자					
심사자			심사일		

제 목 2013 마을기업 육성사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「2013년 마을기업 육성사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제23조의 규정에 의거 다음과 같이 변경하고자하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○기업 만들기
2. 총사업비 : 40,000,000원(보조금 20,000,000원, 자부담 20,000,000원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○개발	인건비	500,000	1,000,000	증500,000	500,000×2명
	인쇄비	3,000,000	2,500,000	감500,000	
	계	3,500,000	3,500,000	0	

4. 변경사유

- 사업진행 중 인건비 추가발생에 의하여 인건비 추가 편성을 요청 합니다 . 끝.

기관대표 : 0 0 0 공동체 대표 김 혜 자 (인 또는 서명)

시군구청장 귀하

※ 배분 신청액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 기존 거래 실례가격 등)를 반드시 첨부하여 승인신청

2) 사업비 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 마을기업은 보조금 및 자부담 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.

3) 사업비는 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 사업비 통장(보조금통장, 자부담통장, 수익통장)은 법인명의 통장으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다.

4) 사업비는 회계마감일(2013.12.31)까지 집행

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일('13.12.31)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도('14.1.1부터)에는 집행할 수 없다.
- 2013.12.31까지 집행하지 못한 보조금의 집행 잔액 및 예금 이자는 시군구에 반납하여야 한다.(여입 또는 국고세입조치)

5) 사업추진기간 이외 집행한 사업비는 사업비로 보전 불가

- 사업비는 사업약정일 이후부터 집행 가능하며 사업약정일 이전에 집행된 비용에 대한 사업비로의 소급 및 집행을 할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종정산 시 환수(보조금) 또는 불인정(자부담) 처리한다.

6) 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 사업비 편성 및 지출 불가

- 마을기업 육성사업 목적과 직접적인 관련이 없는 단체운영 기본경비(공과금, 통신비, 전화요금 등) 및 사업과 무관한 현금성 지출경비(성금, 진료비, 시상금, 장학금 등)항목은 사업비로 편성 및 지출할 수 없으며 만약 사업비로 임의 사용하였을 경우 전액 환수 또는 불인정

7) 사업비 집행 시 집행지침에 의거 정확하게 집행

- 사업비의 집행은 「마을기업 육성사업 집행지침」을 기준으로 적용 지출되어야 하며 집행지침을 위반 할 경우 정산 시 환수(보조금) 또는 불인정(자부담) 처리한다.
- 사업진행 시의 특이한 사유로 인하여 마을기업 육성사업 집행지침의 적용이 불가할 경우, 반드시 사전에 시군구에 통보 및 승인을 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함

2 회계서류 구비 및 지출 공통사항

1) 각종 회계서류 작성 및 보관

- 회계증빙서류 보존기간은 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며 보관기간 중 관계 기관의 요청이 있을 경우 제출해야 한다.
- 회계장부 작성 시 보조금과 자부담을 분리하여 작성해야 한다.
- 증빙서류 편철순서는 각 사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여한다.

* 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03,04...), 일자별(01,02,03,04...), 일련번호(01,02,03,04...)順

- 회계 관련 영수증은「A4」용지에 부착·편철함을 원칙으로 한다.
- 국비 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철 한다.

「회계장부」작성 예시

사업명 : 다남동의 맛 (표고버섯 제배 및 장담그기)

단위사업 : (A) 표고버섯 재배

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의번호	비고
7.5	7,000,000	재료비	원목구입	7.5	7,000,000	산립조합	A-07-05-01	Check카드
	210,000	재료비	종균구입	7.5	210,000	산림조합	A-07-05-02	Check카드
7.8	260,000	재료비	드릴구입	7.8	260,000	홍길동외1	A-07-08-01	Check카드
	3,000,000	재료비	하우스 비닐	7.8	3,000,000	행복문구	A-07-08-02	Check카드
월계	10,470,000				10,470,000			
누계	10,470,000				10,470,000			

사업명 : 다남동의 맛 (표고버섯 제배 및 장담그기)

단위사업 : (B) 장 담그기

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서번호	비고
8.10	440,000	인쇄비	홍보 리플렛	8.11	440,000	가나인쇄	A-07-15-01	계좌이체
	12,000,000	재료비	항아리	8.11	12,000,000	다라광공	A-07-15-02	Check카드
	10,000,000	재료비	국산콩 구입	8.11	10,000,000	이진숙외8	A-07-15-03	계좌입금
8.20	300,000	인건비	장담그기행사	8.20	300,000	홍길동외9	A-07-15-04	계좌입금
월계	22,760,000				22,760,000			
누계	22,760,000				22,760,000			

증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식 예시

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담

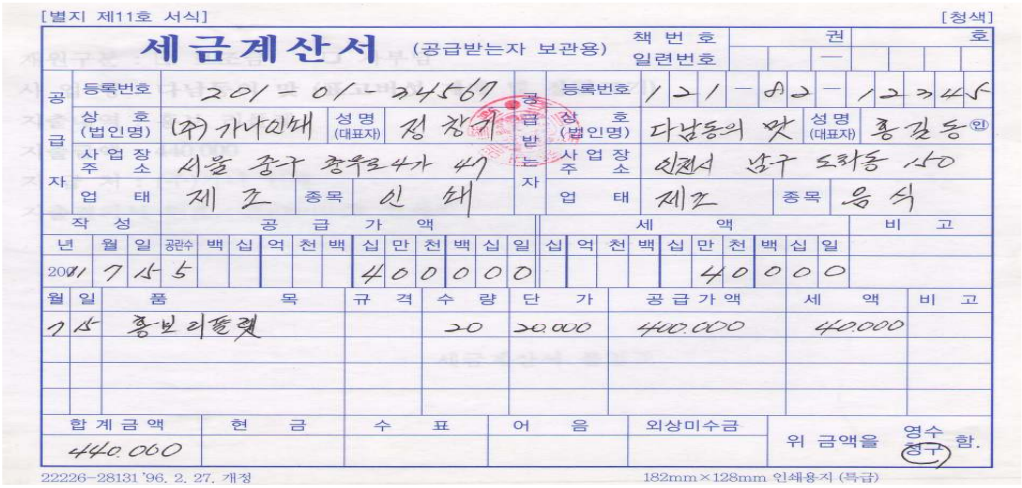
사 업 명 : **다남동의 맛 (표고버섯 제배 및 장담그기)**

지출내역 : 홍보 리플렛

지출금액 : 440,000

지 급 처 : (주)가나 인쇄

지출결의서 번호 : A-07-15-01 인쇄비



[별지 제11호 서식] [청색]

세 금 계 산 서 (공급받는자 보관용)

책 번 호 / 권 / 호
일련번호

공급자	등록번호	201-01-34567		공급받는자	등록번호	121-82-12345	
	상호(법인명)	(주)가나인쇄	성명(대표자) 정창귀		상호(법인명)	다남동의 맛	성명(대표자) 홍길동 ㊞
	사업장주소	서울 중구 충무로4가 47			사업장주소	인천시 남구 도화동 540	
	업태	제조	종목 신 태		업태	제조	종목 음식

작성			공급가액											세액									비고
년	월	일	공란수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	
2021	7	15	5						4	0	0	0	0	0						4	0	0	0		

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
7	15	홍보리플렛		20	20,000	400,000	40,000	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	위 금액을 영수(청구) 함.
440,000					

22226-28131 '96. 2. 27. 개정 182mm×128mm 인쇄용지 (특급)

2) 사업비의 품의 및 지출

- 모든 지출에 대해서 사전 지출품의서와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 한다.
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정 가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 집행.
- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 증빙영수증 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다. 단, 부득이한 경우 예외는 인정 한다(금융기관 부재, 장기간 야외사업 진행 등)
- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 지출할 수 없다.
- 사업비 집행 시 현금을 인출 사용 후 사후에 정산하는 형태의 회계처리는 금지 하며 환수(보조금) 및 불인정(자부담) 처리

한다.

3) 증빙영수증의 유형

- 증빙영수증은 전자세금계산서, 일반세금계산서, 일반계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 현금수령증을 원칙으로 한다.
- 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하되, 사업비의 2% 이내 범 위 내에서 불가피한 경우에만 사용한다.

4) 사업비의 집행 및 증빙자료의 수취

- 사업비를 계좌이체로 처리하는 경우에는 반드시 이체확인증을 첨부하여야 하며 미제출시 환수(보조금) 또는 불인정(자부담) 처리한다.
- 법인사업자로부터의 세금계산서 수취 시 일반세금계산서는 불인정하며 반드시 전자세 금계산서를 수취하여야 한다 (2011년부터 법인사업자의 전자세금계산서 발부 원칙).
- 강사비·회의비·원고비·자문비·인건비 등 각종 인건비성 경비의 지급에 대해서는, 반드시 계좌이체(인터넷뱅킹, 창구이체, CD이체, 폰뱅킹)를 원칙으로 하며 건별 지급 액 25만원 초과 시에는 원천징수 후 수령자 계좌에 송금하여야 한다.(다수의 건을 일괄처리 시에도 25만원을 초과하면 원천징수 후 수령자 계좌에 송금)
- 인건비성 경비의 원천징수 상황 발생 시에는 이를 납부하고 납부영수증을 반드시 첨부한다.

원천징수세액 계산법 (예시 : 강사료가 350,000원인 경우)

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한'기타 소득금액'을 산출함

350,000원-(350,000원× 80/100)=70,000원

280,000원

2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

{70,000원 × 0.2(소득세율)} + {14,000 × 0.1(주민세율)} = 15,440원(원천징수 세액)

14,000원 1,400원

5) 기타사항

< - 사업 약정 체결 후 보조금 사업비 입금 전 보조금 지출상황 발생 시 사업비를 자체부담으로 대체 지출하고 추후 보조금 입금 시 대체 처리한다. > <삭제>

- 각 지부단위로 사업을 수행하는 경우 지부 송금은 반드시 계좌이체 처리원칙

- 보조금 및 자부담에 첨부하는 증빙서류는 원본으로 한다.

지출품의서의 작성 예시

지 출 품 의 서

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출 추정금액 일금일백만원정 ₩22,760,000

단위사업명	다남동의 맛(장담그기)	사업기간	2011. 00. 00 ~ 00. 00

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	인쇄비	홍보 리플렛	440,000	20,000원x20부	
2	재료비	항아리	12,000,000	400,000원×30개	
3	재료비	국산콩 구입	10,000,000	3,571×2800kg	
	인건비	장담그기행사	300,000	단순인건 30,000×10명	
	합계		22,760,000		부가세포함

관련계획서	1. 리플렛 시안, 항아리 견적서, 콩 견적서, 장담그기 행사 일정표

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2011. 00. 00

사업기관명 다남동의 맛 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**

지출결의서의 작성 예시

지 출 결 의 서

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출금액 일금팔십이만원정 ₩22,760,000

발의 및 원인행위일	2011. 00. 00	지출부 기재	2011. 00. 00

내 역

지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
A-07-15-01	인쇄비	홍보 리플렛	440,0000	가나인쇄	정창기	계좌입금
A-07-15-02	재료비	항아리	12,000,000	다라광공	김인숙	Check카드
A-07-15-03	재료비	국산콩 구입	10,000,000	이진숙외8	-	계좌입금
A-07-15-04	인건비	장담그기 행사	300,000	홍길동외9	-	계좌입금
	합계		**820,000**			

증빙자료	1. 품의서 / 인쇄비 견적서1부, 사업자등록증사본, 통장사본 2. 품의서 / 항아리 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 3. 품의서 / 국산콩 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 4. 품의서 / 장담그기 행사 일정표

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2011. 00. 00

사업기관명 다남동의 맛 회계담당자 ○○○ (인)

*** 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능**

*** 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용**

*** 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜**

*** 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)**

*** 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨**

3 비목별 회계기준 및 집행요령

❑ 사업진행경비

1) 인쇄비(광고홍보물 및 현수막 등)

- 사업 수행시 홍보물에 대한 제작 경비로서 제작업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서 인쇄물 견본을 첨부(현수막의 경우 사진 및 시안)하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비
- 사업의 수행 과정에서 제작되는 각종 인쇄물에는 지원사업으로 추진된다는 내용을 표기하며 별도의 후원명칭 사용에 대한 승인 절차는 거치지 않음

2) 물품구입비

- 사업 수행시 관련된 물품 지출 경비로서 구매 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비
- 사업과 관계없는 물품의 구입으로는 사용할 수 없음

3) 임대비

- 사업수행에 관련된 차량, 장소, 장비 임대에 관한 지출 경비로서 임대업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 임대물 자료 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비
- 사업과 관계없는 임대 경비로는 사용할 수 없음

4) 공사비

- 각종 공사와 관련된 지출 경비로서 시공 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 공사자료(시행전 및 시행 후의 공사 과정을 사진으로 첨부) 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

5) 여비

- 사업의 수행을 위한 여비 지출 경비로만 사용 가능하며 소요되는 실 경비를 집행하고 출장결과보고서 첨부 후 증빙영수증을 구비
- 자가 및 법인 차량 이용 시에만 유류비 지출 가능
- 항공권 구매 시에는 이코노미 클래스 요금을 원칙으로 함
- 기간을 정하지 않은 장기 출장, 출 퇴근성 이동 등 일상적인 업무를 위해 소요되는 경비로는 사용할 수 없음

6) 숙박비

- 사업의 수행에 관련된 지출 경비로만 사용 가능하며 소요되는 실 경비를 집행하고 증빙영수증을 구비
- 국내숙박비는 1인 1박 기준 50,000원을 적용하며 토·일요일, 공휴일 등 주말 숙박 시 기준단가의 20%(60,000원) 초과분 인정

7) 식비

- 사업의 수행에 관련된 지출 경비로만 사용 가능하며 소요되는 실 경비를 집행하고 참석자 명단을 반드시 첨부하여 증빙영수증을 구비
- 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 식비로는 사용할 수 없음
- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 8,000원 단가기준 적용

8) 재료구입비

- 사업의 수행과 관련하여 생산 재료를 구입해야 하는데 재료 구입처가 사업자를 등록한 업체가 아닌 지역 주민의 경우 재료 판매 확인증을 첨부하고, 재료 판매자의 주민등록을 첨부하여 제출.

약식「출장결과보고서」예시

출장결과보고서

담당자	사무국장	사무총장	회장	결재

출 장 자	홍 길 동	소 속	○○
출 장 지	부산		
출장목적	재료 구입처 모색		
출장기간	(출) 2011년 ○○월 ○○일 (착) 2011년 ○○월 ○○일	(박 일)	

	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
출장여비사용내역	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기 타	음료수	800	-	현금	
	합 계		105,800			

출 장 내 용
부산일대의 항아리 제작 업체 답사 - 일신공업(부산시 사직동) - 다라광공(김해시 장유면)

「참석자 명단」 작성 예시

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2010.7.10. 00~00:00, ××호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김○○	
2	○○대학 교수	이○○	
3	○○연합회 부대표	강○○	
4			

※ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

「재료판매 확인증」 작성 예시

판매 확인증

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)

일시 : 2011. 6. 21

내용 : 장담그용 국산통 40kg X 3,5700원=1,428,000

판매자 : 나 성 실

- 주민등록번호 : 600201-1234***
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
- 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2011. 6. 21

판매자 나 성 실 (서명)

9) 인건비 및 수당

- 사업의 목적 달성을 위하여 마을기업이 고용하는 근로자에게 지급하는 비용으로 근로소득, 일용근로소득, 기타소득으로 구분하여 지급하며 사전에 시군구 심의위원회의 승인을 받아야 함.
- 증빙영수증 작성 시 근로자의 인적사항과 업무시간, 입금계좌 정보를 기재한 인건비 지급내역서, 업무일지(자체서식), 이체확인증을 구비.
- 수당은 마을기업 대표, 부회장, 총무, 간사 등의 운영필수 요원들에 대해서만 지급이 가능하나 사전에 시군구 심의위원회에서 승인을 받은 경우에만 지급
- 인건비 및 수당 지급 시 지급과 관련한 증빙 서류들을 반드시 구비해야 함

* 증빙 서류 : 근로계약서(근로소득자(1개월 이상 장기간 업무를 수행하는 일용근로 소득자 포함)), 업무일지, 급여대장, 계좌이체영수증, 원천징수이행상황신고서, 일용근로소득지급명세서(해당시에만)

「인건비 지급내역서」 작성 예시

인건비 수령확인

사 업 명 : 00사업
고용목적 : 00사업 업무지원
고용기간 : 2011. 6. 01 ~ 2011. 12. 31
근무일시 : 2011. 6. 01 ~ 2011. 6. 30 09:00~18:00 (8시간)
근무장소 : 본사 사무실
성 명 : 홍길동
- 주민등록번호 : 600201-1234***
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
- 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2011. 6. 30

홍 길 동 (서명)

❑ 활동비

1) 활동비

- 활동비는 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비(시내교통비, 초과근무식대, 소모품, 송금수수료, 기타의 소액 경비)로 사용함을 원칙으로 하며 사업 기간 중 월별로 균등하게 배분하여 사용하는 것을 원칙으로 함.
- 활동비를 일시에 일괄 지출 사용 할 수 없으며, 현금 지출 후 사용은 불가.
- 활동비도 영수증 첨부를 원칙으로 함.

사업비 총액(보조금+ 자부담)대비 활동비 인정 한도액

◇ 총사업비(1천만원~1억5천만원)	◇ 활동비편성범위
- 1억원 초과	300만원
- 5천만원 초과 ~ 1억원 이하	전체 사업비의 3.0%(150만원~300만원)
- 3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	전체 사업비의 4.0%(120만원~200만원)
- 3천만원 이하	전체 사업비의 5.0%(150만원 이하)

※ 활동비의 최고한도는 300만원으로 하고, 산출된 활동비가 금액기준으로 하위 단계보다 적은 경우 하위단계 상한액과 동일하게 인정

마을기업 육성사업 경비별 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용한도액	비고
강사료	특별강사	- 전·현직 장·차관 및 1급(관리관) 공무원 - 전·현직 검찰총장·지검장·법원장(판/검) - 전·현직 대장·중장·소장·준장(군) - 전·현직 경찰청장·치안정감(경) - 전·현직 대학총장·학장 - 전·현직 국회의원, 대기업 총수 - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
	1급강사	- 전·현직 2급(이사관)·3급(부이사관) 공무원 - 전·현직 판사·검사(판/검) - 전·현직 대령·중령(군) - 전·현직 치안감·경무관(경) - 대학 교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 대표이사 및 연구소장 - 변호사 등 전문자격증 소지자(행안부 사전협의)	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
	2급강사	- 4급(서기관) 공무원 - 대학 부교수 및 전문대학 교수 - 전·현직 소령·원사(군) - 전·현직 총경(경) - 기업·기관 등의 부장급 임원	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
	3급강사	- 5급(사무관) 이하 공무원 - 대학 및 전문대 강사 - 전·현직 대위·준위·상사 이하(군) - 전·현직 경정 이하(경) - 기업·기관 등의 과장 이하 사원 - 일반강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
	보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	실기강의만 해당
회의비		- 2시간 이내 - 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함)	- 100,000원 - 150,000원	세미나 포럼포함
인건비/수당		- 1시간	- 4,860원	최저인건비
원고비		- A4 용지 1매 및 PPT 원고의 경우 2매 기준	- 15,000원	
자문비		- A4 용지 1매 기준	- 15,000원	
국내여비		-시내 여비(1일) -시외 여비(1일) -식비 (1인 1식) -숙박비 (1인 1실)	- 20,000 - 실비정산 - 8,000원 - 50,000원	시내여비 1일 미만은 10,000
국외여비		-국외여비	- 실비정산	