

2026년 마을기업 육성사업 시행지침

2025년 11월





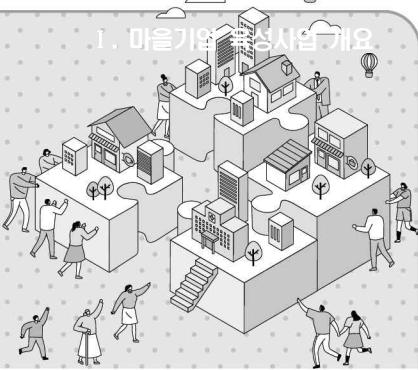
적용범위

- 본 시행지침은 '2026년 마을기업 육성사업' 업무에 관하여 적용
- 본 지침에서 정하지 않은 개별적인 사항은 사업의 취지에 따라 행정안전부와 지방자치단체가 협의하여 정함
- 본 지침에 반영된 사업이라도 예산, 여건 등에 따라 내용이 변경되거나 진행되지 않을 수 있음



Contents

I. 마을기업 육성사업 개요	1
1. 마을기업의 정의	3
2. 마을기업 운영원칙 및 요건	3
3. 기관별 역할	8
II. 마을기업 유형 및 지정	9
1. 마을기업 유형	11
2. 마을기업 지정 및 지원	14
3. 약정 체결 및 변경	27
4. 연간 업무 일정	30
III. 마을기업 교육	31
1. 마을기업 교육 개요	33
2. 신규 교육	33
3. 전문 교육	34
IV. 마을기업 사업비 관리	35
1. 보조금 교부 및 변경	37
2. 사업비 편성기준(1~3회차 마을기업, 재도약 마을기업)	38
3. 예비마을기업 사업비 편성기준	39
4. 우수·모두애(愛) 및 마을기업 연합사업 사업비 편성기준	40
5. 사업비(보조금) 사전 검토·승인, 결산 및 정산	42
6. 보조금 관리 및 보조사업 수행점검	45
V. 마을기업의 관리	49
1. 사업 점검	51
2. 약정 해지 및 지정 취소	53
3. 실태조사	55



불임 관련서식

【마을기업용】 57

(서식1) 마을기업 사업신청서(1~3회차)	59
(서식2) 마을기업 회원 명단	92
(서식3) 마을기업 법인 운영계획 변경 신청서	93
(서식4) 마을기업 지정취소 신청서	94
(서식5) 마을기업 실적보고서(예시)	95

【지자체 및 지원기관용】 101

(서식1) 마을기업 신청법인 적격검토 보고서(1~3회차)	103
(서식2) 신청사업 요약보고서(1~3회차)	113
(서식3) 예비마을기업 지정 약정서	122
(서식4) 마을기업 지정 약정서 관련 서식	124
(서식5) 마을기업 정기점검 현지조사표	128
(서식6) 마을기업 사업 관리카드표	133
(서식7) 마을기업 지정취소 검토보고서	137
(참고1) 표준근로계약서(5종)	138
(참고2) 취약계층 고용비율 확인서 발급기준	152
(참고3) 국고보조금 이자 산정 및 집행절차	153
(참고4) 반납금액 e나라도움 입력 유의사항	154
(참고5) 사업비 집행 사전 검토·승인 요청서	155
(참고5-1) 사업비 집행 수의계약 사유서	156
(참고6) 사업비 집행 사전 검토·승인서(의견서)	157
(참고7) 사업비 집행 의견에 대한 조치결과 통보서	158

| 마을기업 육성사업 개요

1. 마을기업의 정의
2. 마을기업 운영원칙 및 요건
3. 기관별 역할

1

마을기업의 정의

- 지역주민이 각종 지역자원을 활용한 수익사업을 통해 지역문제를 해결하고 소득 및 일자리 창출을 위해 설립·운영하는 마을 단위의 기업

구 분	정 의
지역주민	동일한 생활권(읍·면·동)에서 공동의 목표와 가치를 가지고 실제 상호 교류하는 공동체의 구성원
지역자원	지역에 존재하는 유·무형의 인적·물적 자원
지역문제	지역 내 충족되지 않은 필요(요구) 사항이나 지역 주민 삶의 질 향상을 위해 필요한 사항
마을	지리적으로 타 지역과 구분되거나 일상적 생활을 공유하는 범위 내에서 상호 관계나 정서적 공감대가 형성되어 있는 곳

2

마을기업 운영원칙 및 요건

마을기업 지정 시에는 '지정요건'을 운영 시에는 '지정요건'과 '운영원칙'을 모두 충족하여야 함

2-1 마을기업 운영원칙

- 기업의 구성·운영에 있어 공동체를 중심으로 자발적 참여, 민주적 운영, 상호신뢰를 바탕으로 공동체 회복 및 사회통합에 이바지해야 함
- 호혜와 협력을 기반으로 지역 내에서 다양한 공헌 및 상생을 위한 활동을 통해 공익적 및 공공적 가치를 창출하여야 함
- 지역을 근거로 활동하는 사람들이 주도하여 지역문제를 해결하기 위한 사업계획을 수립하고 지역 내의 자원과 인력 등을 활용하여 지역 활성화에 기여하여야 함
- 시장 경쟁력이 있는 사업계획을 수립하고 안정적인 매출 및 수익을 통해 지속가능성을 확보함으로써 지역경제 활성화에 노력하여야 함
- 공직선거에서 특정 정당을 지지·반대하는 행위 또는 특정인을 당선 되도록 하거나 당선되지 아니하도록 하는 행위를 하여서는 아니 됨.

2-2 마을기업 요건

- **[지역성]** 마을기업은 지역의 자원을 활용하고 동일한 생활권(읍·면·동)을 기반으로 거주하는 주민들이 참여하여야 함

지정요건

1	지역 내 소재하고 있는 사업장을 기반으로 설립·운영되어야 함
2	지역에 소재하는 자원(유·무형의 인적·물적 자원)을 활용한 사업을 하여야 함
3	지역사회 문제와 지역주민의 욕구와 연계된 사업계획을 수립하고 사업을 추진하여야 함
4	마을기업은 지역주민이 주도하는 기업이어야 함 - 지역주민은 「주민등록법」에 따라 해당 지역에 등록된 주민이거나 해당 지역에 소재한 직장의 근로자이여야 함 - 마을기업 회원은 최소 5인 이상의 지역주민이 포함되어야 하며 지역주민이 전체 회원 중 70% 이상 포함되어야 함

운영요건

1	마을기업은 지역 내에서 생산·소비·교환·분배가 이루어지는 지역순환경제 구축을 위해 노력하여야 함
2	마을기업은 지역주민을 우선 고용하도록 노력해야 함(70% 이상 지역주민 고용 권장)

❖ 지역의 범위(거주지 또는 직장주소 기준)

- '읍·면·동'을 기본으로 함(행정동 기준, 분동될 경우 지정 시점의 범위 적용)
- 설립목적이나 주민생활권 등을 이유로 범위 확대가 필요한 경우, 예외적으로 '시·군·구' 까지 확대하고 주민(시·군·구 기준)이 회원의 80% 이상 포함되어야 함
 - 단, '인구감소지역'은 주민(시·군·구 기준)이 회원의 70% 이상 포함되어야 함
 - '21년 이전 마을기업이 지정된 경우, 종전의 규정에 따라 마을기업을 유지·운영할 수 있으나 마을기업 심사 시에는 새로운 시행지침의 요건을 충족해야 함

※ 지역주민 여부 확인을 위해 주민등록초본의 거주지, 재직증명서의 직장주소 등을 확인

<질의1> 마을기업 회원(출자자)에 공무원이 참여 가능한지?

⇒ <답변> 공무원 영리 업무 금지 규정에 따라 불가능

* 「국가공무원 복무규정」 제25조, 「지방공무원 복무규정」 제10조

<질의2> 대의원이 있는 협동조합의 경우 지역주민을 어떻게 산정하는지?

⇒ <답변> 「협동조합기본법」에 따라 대의원을 둔 경우, 대의원의 80% 이상이 해당 지역의 주민이면 지역주민 비율을 충족한 것으로 간주

○ **(기업성)** 마을기업은 지속 가능한 수익구조를 갖추어 정부 및 자치단체의 재정지원이 종료된 후에도 자립 운영할 수 있어야 함

지정요건	
1	재화와 서비스 공급 등의 수익사업을 통해 지속 가능한 경제조직이어야 함
2	마을기업의 사업은 기업으로서 경쟁력이 있어야 함 - 차별화된 사업모델이나 관련 사업수행 실적, 인적·기술적 역량* 등 마을기업 계획과 관련된 사업 역량을 갖추도록 노력하여야 함 * 회원의 경력·경험, 사업에 필요한 인·허가, 자격증 보유
3	마을기업의 조직 형태는 법인이어야 함 - 광역자치단체 공고일 기준으로 최소 5개월 이전에 법인을 설립하여 운영한 경우만 신청 가능 (단, 예비마을기업으로 약정 체결한 후에 5개월 이상 경과한 경우에도 신청 가능)

운영요건	
1	마을기업은 지속 가능하여야 함 - 다음 연도 사업 운영이나 장기적인 사업확장을 위해 순이익*의 30% 이상을 적립하도록 노력하여야 함 * 순익계산서 상 법인세 차감 이후의 금액
2	마을기업 사업은 마을기업 대표 또는 이사들의 개인적인 영리활동과는 분리되는 별도의 사업이어야 함
3	2012년 이전에 비(非)법인으로 지정된 마을기업의 경우 최대한 신속하게 법인으로 전환하도록 노력하여야 함(법인으로 전환 후 보조금사업에 지원 가능)

<질의1> 마을기업 지정을 위한 법인 설립 유형에 대한 제한이 있는지?

⇒ <답변> 영업활동으로 수익을 창출하는 법인(민법상 법인, 상법상 회사, 협동조합, 영농조합 등)으로 여건에 맞는 형태를 자유롭게 선택 가능

<질의2> 법인 설립 후 운영실적은 어떻게 확인하는지?

⇒ <답변> 기업이 법인의 매출액, 월별 추진실적 등 실질적으로 운영된 사항을 입증

- **[공동체성]** 공동체가 주도하고 출자하여 기업을 설립하여야 하며, 기업 설립과 운영에 공동체가 참여하고 결정하여야 함

지정요건

1	마을기업의 모든 회원은 마을기업으로 지정받고자 신청한 법인에 출자하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 마을기업 회원(출자자)과 법인 회원(출자자)이 동일해야 함 - 마을기업 출자금과 법인 출자금 총액이 같아야 함 - 마을기업은 법인 전체를 지정하는 것이 원칙
2	마을기업 설립 시 회원(출자자)은 최소 5인 이상의 지역주민이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 마을규모, 지역범위, 사업내용 등에 비추어 공동체성을 보장할 만큼의 충분한 수의 회원을 갖추도록 노력하여야 함 <p>※ 회원 10인 이상 출자하여 공동체성을 최대한 확보하는 것을 권장</p>
3	마을기업 회원은 공동의 목표와 가치를 공유하고 공동체 일원으로서 마을기업의 계획과 운영에 자발적으로 참여하여야 함
4	마을기업은 사업계획 및 운영 방침을 민주적 절차에 의해 스스로 결정하여야 함
5	마을기업의 민주적 의사결정을 위하여 모든 회원(출자자)은 출자금액*을 최대한 공평(균등)하게 출자하도록 노력하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 최대 출자자 1인의 지분은 30% 이하이고, 특정 1인과 그 특수관계인*의 지분 합은 50% 이하여야 함 * 특수관계인 : 배우자 및 직계 존비속, 형제·자매

운영요건

1	마을기업 운영을 통해 지속적으로 회원(출자자)을 확보하도록 노력하고 회원간 출자금 비율과 지역주민 비율 등을 마을기업 지정요건에 맞게 유지하여야 함
2	마을기업 운영과정에서 회원 간 원활한 의사소통을 통해 투명성 및 공정성, 정보와 의사결정의 민주성을 확보하도록 노력하여야 함

<질의> 출자금액과 마을기업 자부담과의 관계는?

⇒ <답변> 출자금은 마을기업 육성사업의 자부담을 포함한 법인에 출자된 모든 금액을 의미하며 법인 출자금을 마을기업 육성사업의 자부담 금액으로 사용 가능

※ (예시) 기존 법인 출자금이 1억원이고, 추가로 마을기업 육성사업 수행을 위한 자부담 금액을 1천만원 출자한 경우 총 출자금액은 1억1천만원

○ **(공공성)** 마을기업은 지역문제 해결하고 지역사회에 공헌 및 상생하여야 함

지정요건

1	마을기업 회원은 마을기업 설립·운영 과정에서 개인의 이익보다는 마을기업의 이익을 우선으로 하여야 하며 마을기업은 마을과 지역사회 전체의 이익을 실현하고 상생하도록 노력하여야 함
2	마을기업은 지역의 필요와 욕구 층족, 일자리 및 소득 창출, 주민 전체의 삶의 질 향상을 위해 노력하여야 함
3	마을기업은 기업 활동을 통해 지역사회 발전에 이바지하고 마을공동체 활성화 및 지역사회에 공헌하도록 노력해야 함
4	마을기업의 설립과정에 지역주민 또는 지역 내 다양한 이해관계자 등을 참여시키고 의견을 반영하도록 노력하여야 함 - 주민총회, 주민자치회 등 주민대표성이 있는 조직을 통해 마을기업 설립·운영에 관한 의견을 수렴하고 반영 권장
5	마을기업은 정치적 중립을 유지하여야 함 - 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 지지하거나 선거홍보에 마을기업 명칭을 노출할 수 없음 - 대표자가 후보인 경우라도 마을기업 명칭을 노출하거나 선거에 활용할 수 없음

운영요건

1	마을기업은 일자리의 질* 및 고용의 형평성**을 확대하기 위해 노력하여야 함 * 일자리의 질 : 근로자 임금수준 및 근로자 역량강화 노력 등 ** 고용의 형평성 : 다양한 계층·연령·성별 등 마을기업의 설립목적 및 가치에 부합하는 고용형태 확대
2	마을기업은 사업계획서 상의 지역사회 공헌활동 또는 이에 상응하는 활동을 반드시 이행해야 함 - 지역사회 공헌활동은 사회적 환원 및 사업내용·계획과의 연계하여 진행해야 함

<질의> 마을기업의 임원이 선출직으로 당선될 경우, 마을기업의 임원을 사퇴해야 하는지?

⇒ <답변> 별도의 사퇴 규정은 없으며, 법인 형태별 근거 법령에 따라 판단

* (협동조합, 사회적협동조합) 임직원 국회의원 또는 지방의회의원 겸직금지

- 「협동조합 기본법」 제44조(임직원의 겸직금지) ⑤항

* (영농조합법인 등) 관련 규정 없음

3

기관별 역할

3-1

행정안전부

- 법령 제·개정, 시행지침 개정 등 제도적 기반 마련
- 마을기업 지정 및 지정 취소
- 마을기업 자립 기반 조성, 성장지원, 우수사례 발굴·전파 등

3-2

광역자치단체

- 마을기업 모집공고, 광역자치단체 심사 및 추천
- 예비마을기업 지정 및 지정 취소, 지원금 지급 등 운영·관리 일체
- 소관 마을기업 육성을 위한 정책 수립·시행, 관리
- 마을기업 지원기관 선정·관리 등

3-3

기초자치단체

- 마을기업 지정 신청 접수 및 현장실사, 적격 여부 검토, 약정체결
- 소관 마을기업 육성을 위한 정책 수립·시행, 관리
- 실태조사, 현장점검 등 마을기업 관리 등, 사업비 집행 사전 검토·승인

3-4

마을기업 지원기관

- 마을기업 발굴 및 심사 지원
- 관로 확대, 유관 정책사업 안내 지원
- 마을기업 교육 및 컨설팅
- 실태조사, 현장점검 등 마을기업 관리 지원
- 마을기업 상호교류, 협업과제 발굴 등 네트워크 구축·지원 등

* 마을기업 지원기관의 선정·관리

- 마을기업 지원기관은 마을기업의 설립 및 운영에 필요한 사항을 총괄 지원하기 위한 기관으로 관련 업무 시 “OO시(도) 마을기업 지원기관” 명칭 사용 권장
- 마을기업 지원기관의 선정·운영·관리는 광역자치단체가 관련 법령, 공고, 계약 내용 등에 따라 자체적으로 추진

II 마을기업 유형 및 지정

1. 마을기업 유형
2. 마을기업 지정 및 지원
3. 약정 체결 및 변경
4. 연간 업무 일정

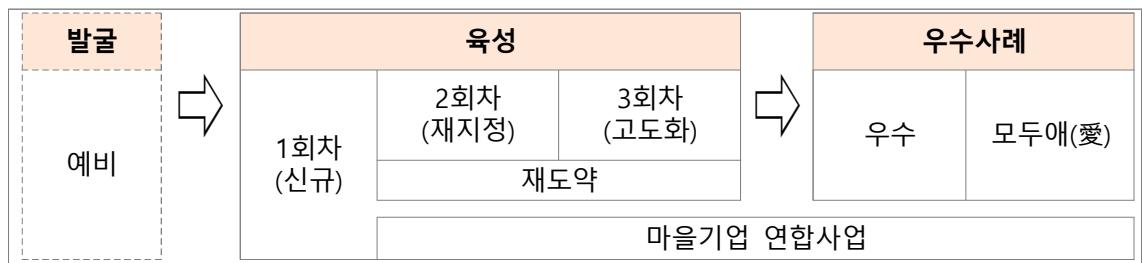
1

마을기업 유형

1-1

성장단계에 따른 구분

< 마을기업 성장단계에 따른 구분 >



- [예비마을기업] 마을기업 정체성과 사업성을 갖춘 경쟁력 있고 준비된 마을기업을 발굴·육성하기 위한 예비 단계의 마을기업
- [1회차(신규) 마을기업] 마을기업으로서 존속하고 자립할 수 있는 사업기반 구성 및 역량 제고를 위해 마을기업으로 지정되어 처음 사업비를 지원 받는 기업
- [2회차(재지정) 마을기업] 마을기업 가치 실현을 위해 노력하는 기업으로서 건실한 기반 마련을 위해 2회차 사업비를 지원받는 기업
- [3회차(고도화) 마을기업] 운영성과가 뛰어나고 마을기업 가치를 실현하는 우수한 기업이 대표 마을기업으로 성장할 수 있도록 3회차 사업비를 지원 받는 기업
- [재도약 마을기업] 운영실적이 저조하나 회생 의지가 있고 마을기업 정체성을 유지하여 재도약이 가능한 기업
- [우수마을기업] 지역 자원을 활용하여 일자리 창출 및 지역문제 해결 등에 기여한 기업으로서 특히 공동체적 가치를 실현한 기업
- [모두애(愛)마을기업] 높은 매출과 브랜드 가치를 보유하고 기업성 및 지속 가능성을 입증하고 있는 간판 마을기업
- [마을기업 연합체] 기초지자체 내 마을기업 3곳 이상이 연합하여 기업 간 장점을 활용함으로써 지역경제를 한 단계 높이는 연합 형태의 마을기업

1-2 사업 성격에 따른 구분

- (지역자원 활용형) 지역자원을 활용하여 재화·서비스를 생산·판매하는 기업
 - ※ (예) 지역특산물 가공, 관광·체험, 지역 먹거리 유통(로컬푸드), 국가 유산을 활용한 관리·전시·체험 등
- (사회서비스 제공형) 지역주민을 대상으로 교육·복지 등을 제공하는 기업
 - ※ (예) 노인돌봄 및 서로돌봄, 공동육아, 방과후학교, 주거복지 등
- (마을 관리형) 마을자산 운영, 지역재생 등 마을 공동의 이익이나 마을 발전을 위한 사업을 수행하는 기업이나 다른 마을기업을 지원하는 기업
 - ※ (예) 마을주차장 운영, 도시재생사업 수행 등

- ❖ 사업성격에 따른 유형 구분 : 마을기업이 이사회 등을 통해 마을기업 회원의 의견을 수렴하여 마을기업의 사업 중 가장 비중이 큰 유형으로 신청
- (지역자원 활용형) 사업계획서에 유무형의 인적·물적 지역자원 활용계획 반영
- (사회서비스제공형 / 마을관리형) 정관, 사업계획서 등에 사회서비스 제공·마을관리 등을 주된 사업으로 정하고, 사업비의 50% 이상을 해당 분야에 편성
 - ※ 행안부나 자치단체에서 마을기업 지정심사 시 유형에 맞지 않다고 판단될 경우 사업유형을 변경 요청할 수 있으며 이 경우 사업유형 변경에 따른 수정된 사업계획서를 제출해야 함

1-3 청년마을기업

- (추진배경) 마을기업에 젊고 유능한 청년들이 참여하여 생산성을 높이고 청년 일자리 창출에 기여하기 위해 청년마을기업 발굴·육성
- (정의) 청년*들이 주도하여 설립·운영하는 마을기업
 - * 「청년기본법」의 청년의 정의를 따름. 19세 이상 34세 이하인 사람을 말하며 다른 법령과 조례에서 청년에 대한 연령을 다르게 적용하는 경우에는 그에 따를 수 있음
- (혜택) 자부담 경감(20%→10%), 지역주민비율 완화(70%→50%), 심사 가점(최대 3점)
- (지정요건) 지역주민 5인 이상 포함하고, 지역주민비율(50% 이상)과 청년회원비율(30%~50% 이상)을 충족하여야 함

<질의> 회원(출자자) 수에 따른 청년마을기업 지정요건은?

- ⇒ <답변> ① 회원(출자자) 5인 → 지역주민 5인 이상 & 청년 3인 이상
② 회원(출자자) 6인 → 지역주민 5인 이상 & 청년 3인 이상
③ 회원(출자자) 10인 → 지역주민 5인 이상 & 청년 5인 이상

- 청년회원비율은 기초자치단체의 청년인구비율에 따라 차등 적용(30~50%)

< 기초자치단체의 청년인구비율에 따른 청년회원비율 기준 >

- ✓ 총 인구의 청년인구비율(20%) 초과하는 기초자치단체는 청년회원비율 50% 적용, 미달하는 기초자치단체는 인구비율별 차등 완화

기초자치단체 청년인구비율*	15% 미만	15%~20% 이하	20% 초과
청년회원비율	30%	40%	50%

* 산정 기준 : 신청연도의 직전년도 말일(행안부 주민등록 인구통계 jumin.mois.go.kr 참고)
예) '26년 신청 시, '25.12.31. 기준 적용

- 청년마을기업으로 2·3회차 지정을 신청할 경우 기존의 청년마을기업 지정 여부와 관계없이 공고일 기준 지역주민비율과 청년회원비율에 대한 지정요건을 충족하여야 함
- 청년마을기업의 경우, 해당 기초자치단체에 소재한 대학교의 재·휴학생 또는 졸업생(공고일 기준 졸업 후 3년 이내)도 지역주민으로 인정할 수 있음
※ 재학증명서, 졸업증명서 등으로 확인
- (청년비율 유지) 청년마을기업의 지위를 유지하기 위하여는 청년회원비율 등 청년마을기업의 회원 요건을 유지하여야 함
 - 지정 당시 청년이었던 회원이 지정된 연도에 청년 나이를 초과한 경우에는 해당 연도에는 청년회원으로 간주하고 다음 연도부터는 일반회원 변경
 - 일반회원 증가 및 청년회원의 나이 초과 등으로 청년회원비율을 유지하지 못할 경우 일반 마을기업으로 전환 또는 지정 취소됨

<질의> 청년회원비율을 유지하지 못하면 마을기업 지정취소 되는지?

⇒ <답변> 회원 수 증가, 시간 경과 등으로 인해 청년회원비율을 충족하지 못하면 일반마을기업의 지정요건(지역주민비율 읍면동 기준 70% 이상)을 충족 하여야 마을기업을 유지할 수 있으며, 충족하지 못할 경우 규정위반에 따른 시정지시 후 지정취소 됨

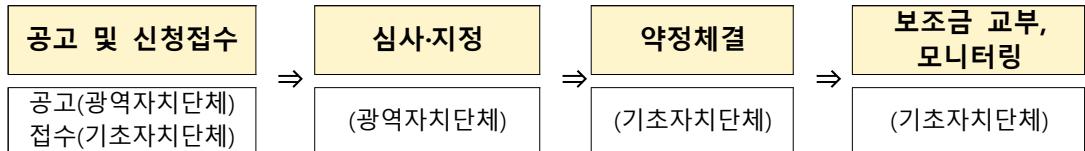
- (기타사항) 청년마을기업도 특별히 명시된 혜택·요건 이외는 일반 마을기업의 지정 요건이 필요하며 선정 및 관리도 그에 준함

2

마을기업 지정 및 지원

2-1 예비마을기업

- (신청 자격) 마을 또는 단체(5인 이상 참여하는 非법인 공동체) 등도 가능
 - 단, 약정 체결 후 2개월 이내 법인을 설립해야 함
 - ※ 2개월 이내 법인이 설립되지 않은 경우 광역자치단체는 지정을 취소할 수 있음
- (보조금 규모) 1천만원 이상(자부담 20% 이상) ※ 자치단체별 지방비로 지원
- (지정 시기) '25. 11월 ~ '26. 3월 예정(마을기업 모집공고와 동시에 진행)
- (지정 기준) 마을기업 지정 요건을 참고하여 광역자치단체가 지역여건에 따라 광역자치단체별 심사·지정 추진
- (지정 기간) 약정 체결한 날부터 2년 ※ 자치단체별 재심사·지정으로 1회 연장 가능
 - ※ 단, 예비 마을기업 지정기간 만료 6개월 전까지 자치단체에서 통보, 만료 2개월 전까지 자치단체에 연장 신청서를 제출할 경우 자치단체별 재심사·지정으로 연장 가능
 - ※ 연장 기간은 최대 2년 범위 내에서 자치단체가 정하며 연장 횟수는 1회에 한함
 - ※ 지정(연장) 기간 2년 내에 마을기업으로 지정(전환)되지 않은 경우 자동으로 지정 취소
- (지정 절차)



- 광역자치단체는 사업계획서를 검토하여 사업비 편성·집행기준(p38)에 부합한지 확인
- 광역자치단체는 예비마을기업 지정 후 즉시 지정결과를 행정안전부에 통보하고 예비마을기업 지정현황을 관리(자체 예산으로 선정한 예비마을기업 포함)
- (인구감소지역 특례) 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」에 따라 행안부장관이 지정·고시하는 '인구감소지역'은 2천만원(자부담 10% 이상) 지원

<질의> 예비마을기업에도 지자체 우선구매 등과 같은 마을기업 지정 시 부여되는 행·재정적 혜택이 있는지?

⇒ <답변> 없음, 신규마을기업으로 지정 후에만 가능

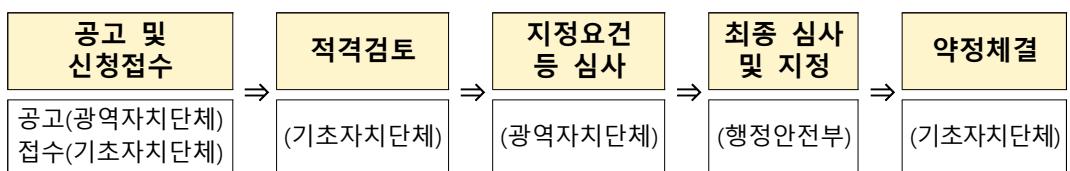
[행정안전부 고시 제2024-15호(2024.2.27.)]

부산 (3)	동구, 서구, 영도구
대구 (3)	남구, 서구, 군위군
인천 (2)	강화군, 옹진군
경기 (2)	가평군, 연천군
강원 (12)	고성군, 삼척시, 양구군, 양양군, 영월군, 정선군, 철원군, 태백시, 평창군, 홍천군, 화천군, 횡성군
충북 (6)	괴산군, 단양군, 보은군, 영동군, 옥천군, 제천시
충남 (9)	공주시, 금산군, 논산시, 보령시, 부여군, 서천군, 예산군, 청양군, 태안군
전북 (10)	고창군, 김제시, 남원시, 무주군, 부안군, 순창군, 임실군, 장수군, 정읍시, 진안군
전남 (16)	강진군, 고흥군, 곡성군, 구례군, 담양군, 보성군, 신안군, 영광군, 영암군, 완도군, 장성군, 장흥군, 진도군, 함평군, 해남군, 화순군
경북 (15)	고령군, 문경시, 봉화군, 상주시, 성주군, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 영천시, 울릉군, 울진군, 의성군, 청도군, 청송군
경남 (11)	거창군, 고성군, 남해군, 밀양시, 산청군, 의령군, 창녕군, 하동군, 함안군, 함양군, 합천군

2-2 마을기업 지정 및 지원

『마을기업(1~3회차) 지정』

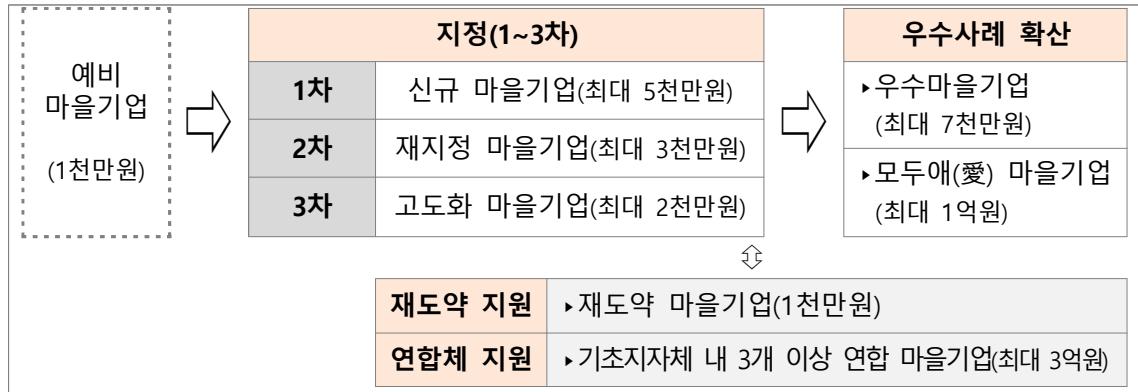
- (대상) 의무교육 이수 및 지정요건 충족한 1~3회차(신규·재지정·고도화) 신청을 요청한 마을기업
- (심사 시기) '25. 11월 ~ '26. 3월 예정(모집공고 등 구체적 일정은 별도 통보)
- (지정 절차)



※ 인구감소지역에 소재한 기업이거나 기존에 정보화마을로 운영하다 마을기업으로 전환하고자 하는 경우 신규마을기업 지정심사 우선 선정 가능

《마을기업 지원》

< 마을기업 성장단계별 지정·지원 체계 >



○ 사업비 지원

- (보조금 규모) 최대 3회, 1억 원(1회차 5천만원, 2회차 3천만원, 3회차 2천만원)
- (자부담) 보조금의 20% 이상(청년마을기업·인구감소지역은 10% 이상, 중복혜택 없음)

○ 맞춤형 육성 지원(행안부)

- 재도약 마을기업, 우수·모두애(愛), 마을기업 연합사업 선정 및 지원 등을 통해 기업 여건에 맞는 지속적인 성장·운영을 위한 컨설팅, 사업비 등 지원

○ 자립 지원(행안부, 자치단체, 지원기관)

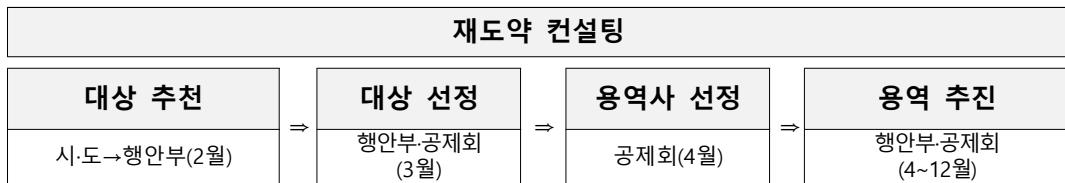
- (교육) 마을기업과 마을기업 육성사업에 대한 이해를 돋고 마을기업의 자립 역량 강화를 위해 교육 실시
- (경영 컨설팅) 마을기업 유형별 특성에 따라 맞춤형 지원
- (판로 지원) 마을기업의 안정적 매출 확보를 위한 판로 확대 지원(유통업체 입점 지원, 판촉 행사, 유통·마케팅 컨설팅 등)
- (네트워크 구축) 마을기업간 또는 사회적경제 분야 등과의 협업 지원

※ 연도별 예산, 여건 등에 따라 지원 내용(지정, 지원금 등)이 변경되거나 진행되지 않을 수 있음

2-3 맞춤형 육성

《재도약 지원사업》

- (목적) 마을기업 정체성을 유지하고 있고 전문적인 컨설팅을 통하여 차별화 및 재도약이 필요한 마을기업을 발굴하여 지원
- (추진 방식) 자치단체 추천하여 대상을 선정하고 컨설팅 진행



- (대상) 운영실적이 저조한 기업, 성과가 좋으나 재도약이 필요한 기업
- (연계 지원) 재도약 대상으로 선정될 경우 마중물 사업비* 지원, 컨설팅 후 재지정 마을기업 선정 배려

* 1천만원(국비 50%+지방비 50%, 자부담 20% 별도)

《 마을기업 연합사업 》

- (목적) 마을기업의 지속적 성장과 경쟁력 증진을 위하여 동일 지역 내 마을기업 간(3개 이상) 주요 유형의 연합사업 발굴·지원
- (대상) 지역적 기준 기초지자체, 규모 마을기업 3개 이상이 참여한 연합체

※ (조건) ① 참여 마을기업 전체는 마을기업 지정요건을 충족, ② 당해연도에 마을기업 육성 사업 국비를 지원받은 마을기업(재지정·고도화·우수·모두애·재도약)은 신청 대상에서 제외
- 연합체는 별도의 단체나 법인을 구성할 필요는 없음

※ (비율) ① 마을기업별 참여비율을 정하여 신청, ② 참여비율이 가장 높은 마을기업을 주 추진 기업으로 지정, ③ 주 추진기업에서 사업비 집행 및 정산 추진(나머지 기업은 동의서 제출)

※ (협업) 홈플러스, G마켓, GS리테일 등 민간 플랫폼과 연계(판매·공간 활용 등)할 경우 가점 부여

- (지원 혜택) 연합체가 제품 개발·기반 설비 확충·홍보·마켓팅 등을 위한 사업비 지원, 홍보 및 판로 지원 등

* 최대 3억원(국비 50%+지방비 50%), 자부담 20%, 사업비 편성기준(p40) 준수

○ (추진 절차)



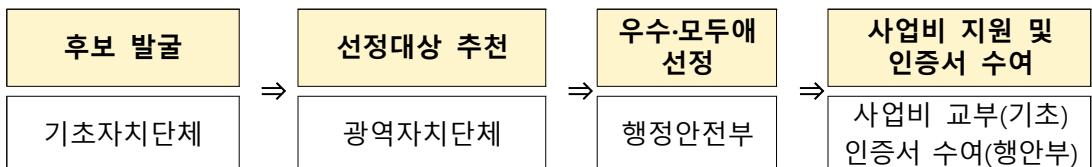
※ 신청 유형(예시) – 자체적인 유형을 발굴하여 신청 가능

유형	내용(예시)
판로확보	농·수·축산물 생산+가공+유통·판매
교육	돌봄+교육+진로·체험
예술	예술기획+공연+문화탐방
복지	장애인 돌봄+일자리+주거

《우수사례 확산(인센티브 사업)》

- ※ 인센티브 사업(우수 및 모두애(愛))을 신청하는 마을기업에 대해서는 광역자치단체에서 마을기업 지정요건과 운영요건에 대한 충족 여부를 확인 후 추천해야 함
- ※ 구체적인 심사 일정, 선정 분야, 심사기준, 지원혜택 등은 별도 통보
- ※ 2회차(재지정) 이상 사업비를 지원받아 정산을 완료한 기업 또는 신규 지정 후 2년 이상 경과 한 우수사례 조건에 만족한 마을기업에 대해 신청 가능

○ (추진 절차)



○ (선정 방법) 자치단체에서 추천한 마을기업을 대상으로 심사·선정

- 관련 전문가, 공무원 등 별도의 선정위원회를 구성

□ 우수마을기업

- (목적) 지역 자원을 활용하여 일자리 창출 및 지역문제 해결 등에 기여한 마을기업으로 특히, 공동체적 가치를 실현한 기업 발굴·확산
 - (대상) 마을기업 4대 요건을 충족하고 우수한 실적이 있는 마을기업으로서 2회차(재지정)사업비를 지원받아 정산을 완료한 마을기업 또는 신규 지정 후 2년을 경과 한 마을기업
 - 기존에 우수 마을기업으로 선정된 경우 제외
 - (지원 혜택) 홍보·마케팅 등을 위한 사업비 지원, 홍보 및 판로 지원 등
 - 우수마을기업이 경쟁력을 확보하고 선도적인 마을기업으로 도약할 수 있도록 인센티브 사업비* 지원
- * 최대 7천만원(국비 50%+지방비 50%), 자부담 20%, 사업비 편성기준(p40) 준수

□ 모두애(愛) 마을기업

- (목적) 높은 매출과 브랜드 가치를 보유하고 기업성 및 지속가능성을 입증하는 마을기업을 발굴
 - (대상) 공동체성이 높고 지역공헌 활동 등 마을기업 가치를 실현하여 마을기업의 정체성을 보유하였으며, 성장 기반을 갖추고 전국적으로 확산 가능한 잠재력을 보유한 마을기업
 - 최근 3년간 매출액이 평균 3억원 이상인 마을기업으로서 3회차(고도화) 사업비를 지원 받아 정산을 완료한 마을기업 또는 신규 지정 후 3년을 경과 한 마을기업
 - 기존에 모두애(愛) 마을기업으로 선정된 경우 제외
 - (지원 혜택) 제품 개발·기반 설비 확충·홍보·마켓팅 등을 위한 사업비 지원, 홍보 및 판로 지원 등
 - '간판 마을기업'으로 성장토록 제품 개발, 기반 시설 확충 등을 위한 인센티브 사업비* 지원
- * 최대 1억원(국비 50%+지방비 50%), 자부담 20%, 사업비 편성기준(p40) 준수

2-4 제외 대상 사업 및 단체

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 5년 이내의 범위에서 보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 보조금 교부를 제한받는 경우
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 사유로 보조금의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
 - 보조금을 다른 용도로 사용한 사유로 보조금의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 보조금의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
 - 보조금 관련 법령 등에 따라 중복 지원이 제한되는 경우
 - 동일한 사업계획에 대해 2개 이상의 보조사업으로 수급하여 부정수급으로 판정될 우려가 있는 경우
 - 타 보조사업에서 해당 보조사업을 제외한 다른 보조사업을 중복하여 수행하는 것을 제한하는 경우
 - 마을기업 육성사업으로 보조금이 지원되는 당해연도에는 다른 마을기업 관련 보조금의 중복 지원 불가
- ※ 신규·재지정·고도화 마을기업, 재도약, 우수, 모두애(愛) 및 마을기업 연합사업 등은 같은 연도에 함께 지정 또는 선정되어 보조금을 지원받을 수 없음
- 그 외 지자체가 중복 지원할 수 없다고 판단하는 경우

<질의> 다른 보조사업을 수행하고 있는 경우에 마을기업 육성사업 신청이 가능한지?

⇒ <답변> 자치단체에서 마을기업 육성사업과 기존 보조사업의 사업계획을 검토하여 보조금 사용의 목적 및 용도 등이 중복되지 않는 경우 신청 가능

* (예시) 지역주도형 청년일자리사업에 따른 지원을 받는 경우, 사업계획 상에 중복되는 인건비 편성과 집행이 없는 경우 동시 수행 가능

[참고 1] 마을기업 지정 상세절차

① 공고 및 신청 접수

- 마을기업 모집 공고 : 광역자치단체
 - 광역자치단체는 동 시행지침과 사업 추진 일정을 토대로 공고문을 게재
- 신청 접수 : 기초자치단체

구분	신청 서류		
기본 서류	공통	① 사업신청서(p59~p92) ② 회원 명단(p92), 법인등기부등본, 정관, 자부담 통장 ③ 주주 및 조합원 명부 등(법인 출자자 전원을 확인할 수 있는 서류)	
	추가 (회차별)	1회차	입문교육 이수 확인서
		2회차	전문교육 이수 확인서, 실적보고서(전년도), 정산서류(1회차)*, 재무제표(전년도)
기타 증빙 서류	3회차	전문교육 이수 확인서, 실적보고서(전년도), 정산서류(2회차)*, 재무제표(전년도)	
	① 사업자등록증 사본 ② 임대차 계약서 사본(계약기간 명시) ③ 인허가증명서 사본(또는 인허가 가능 여부를 입증할 수 있는 서류 : 토지이용규제확인서 등) ④ 가점 항목을 증명할 서류 ⑤ 기타 회원간 협의된 사항과 보조금 집행실적, 사업 준비사항 등을 확인하기 위해 자치단체에서 요구하는 서류(법인 회의록, 보조금 관련 서류 등)		

* 2·3회차 마을기업 지정 신청시 정산이 완료되지 않은 경우, 기초자치단체는 반드시 보조금 집행 실적 등을 확인·검토(e-나라도움)하고 그 결과를 '적격검토 보고서'에 구체적으로 기재해야 함

※ 불가피하게 마을기업 신청 시 의무교육(1회차 입문교육, 2회차 전문교육, 3회차 전문교육) 이수하지 못한 경우, 광역심사 이전에 반드시 이수하여 확인서 제출(미제출 시 심사 제외)

❖ 자치단체 및 지원기관은 「개인정보보호법」에 따라 개인정보 관리에 주의

② 적격검토(기초자치단체)

- 기초자치단체는 해당 지역의 마을기업 지원기관과 함께 현지조사를 실시하고 신청기업이 지정요건을 갖추었는지 또는 제외대상에 해당하지 않는지 등 적격검토 보고서를 작성하고 제출서류 검토

- 적격검토 후 지정요건을 갖추고 있는 기업을 광역자치단체에 추천*
* 적격검토 보고서(p103~p111), 마을기업이 제출한 서류 일체를 첨부
- 지정요건을 갖추지 못하거나 제외 대상 단체 등 적격검토를 통과하지 못한 기업은 광역자치단체에 추천 불가
 - 부적격 기업은 사유를 명시하여 해당 기업에 통보

③ 지정 요건 등 심사(광역자치단체)

- 심사위원회*를 구성하여 심사기준(p21~p26)에 따라 마을기업의 지정 요건 충족 여부와 그간 사업성과 및 사업계획의 적정성 등을 심사하고 우선순위 부여(심사위원 평균점수 80점 미만은 탈락)
* (구성) 7인 이상의 민관위원(민간 위원 50% 이상 참여) / 위원장은 호선
 - 적격검토 보고서, 사업신청서 등을 토대로 검토하되 심사의 공정성 제고를 위하여 심사대상 기업의 사업계획 발표 후 심사(대면회의)
- 심사 후 추천대상은 추천명단(우선순위 기재)과 요약보고서(p112~p120)를 작성하여 행정안전부에 제출*
* 작성한 요약보고서와 기초자치단체의 적격검토 보고서 첨부, 신청 서류(기본서류, 기타 증빙서류 등)는 필요한 경우 별도 제출
- 지정요건을 충족하지 못한 기업은 행정안전부에 추천 불가
 - 탈락 기업에 대해서는 사유를 명시하여 기초자치단체에 통보

④ 최종 심사 및 지정(행정안전부)

- 광역자치단체 심사 결과를 토대로 사업계획의 타당성, 예산 규모 등을 고려하여 최종 심사
 - 서류심사를 원칙으로 하되 필요한 경우에는 심사위원회에 자치단체, 마을기업 지원기관 등을 참석하게 하거나 현장실사를 실시할 수 있음
 - '인구감소지역' 마을기업 및 기존 정보화마을을 우선 지정할 수 있음
- 행정안전부는 심사 결과를 토대로 마을기업 지정결과를 자치단체에 통보하고(탈락한 기업은 탈락 사유 명시) 기초자치단체는 마을기업으로 지정된 기업과 약정을 체결

[참고 2] 마을기업(1~3차) 지정 심사 기준

○ 1회차(신규) 마을기업

심사항목	배점	구분	심사지표
공동체성	30	정량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출자자수 : (상) 20인이상 (중) 10~19인, (하) 5~9인 ■ 1인 최대 지분율, 특수관계인 지분율 ■ 입문교육 이수
		정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을만들기 등 기존의 공동체 활동 실적 ■ 회원의 가치공유 여부 및 자발적 참여 정도 ■ 마을기업 신청과정에서 민주적 의사결정 과정 및 가능성 ■ 향후 회원 확보 가능성 및 의지
공공성	20	정량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 설립목적에 지역문제 해결, 지역사회 공헌 등 포함 여부 ■ 설립과정에서 지역주민이나 지역 내 이해당사자 참여 여부 (주민자치회 등 대표성 있는 조직의 참여시 우대)
		정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역사회 전체 이익실현 및 상생 노력 여부 ■ 지역사회 공헌 활동 노력 및 실현가능성 ■ 일자리의 질 및 고용 형평성 확대 노력
지역성	20	정량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을기업 회원의 지역주민 비율 ■ 사업장의 지역내 소재 여부 ■ 지역 소재 자원 활용 정도
		정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역 주민의 사업 주도 정도 ■ 지역과 관련된 사업 추진 여부 (지역자원 활용, 지역주민 사회서비스 제공, 마을 관리 등)
기업성	20	정량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인 여부 및 수익사업 여부
		정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업모델의 차별성, 관련 사업수행 실적 ■ 마을기업의 사업 분야와 관련된 특허·HACCP 유무, 관련 전문가 보유(자격증 보유자, 관련 사업수행 유경험자 등) 등 ■ 상품 및 서비스의 시장경쟁력 ■ 판매가능성(판매계획 및 마케팅 전략) ■ 보조금 종료 후 자립 운영 가능성
사업 계획의 적정성	10	정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목표설정의 타당성, 사업 계획의 구체성, 실현가능성 ■ 단가 산출의 적정성, 연내 집행 가능성
가점	최대 5	3 (택1)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예비마을기업을 거친 경우(중도포기·취소한 경우 제외) ■ 공동체 사업으로 육성·지원된 공동체가 해당 공동체사업과 관련된 사업계획서를 제출한 경우 (대상사업 : 참고) ■ 상용근로자수 : (3) 5인이상 (2) 4~2인, (1) 1인
		2 (택1)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성이 마을기업 대표로 참여하는 경우 ■ 청년마을기업의 청년 출자자 비율(30~50%)을 충족한 경우
			<p>※ 가점분야는 중복되지 않으므로 분야별 1개만 선택해서 신청</p> <p>※ 관련내용을 증빙할 수 있는 자료 첨부 필수</p>

* 가점여부에 대한 판단은 광역자치단체 심사위원회에서 결정

○ 가점 대상 공동체 사업

구분	소관	사업명
1	국조실	생활SOC 복합화 사업
2	교육부	미래형 교육자치 협력지구 사업
3	국토부	마을관리협동조합 사업
4	국토부	도시재생 뉴딜사업
5	국토부	도시재생 예비사업
6	농식품부	농촌유휴시설 활용 창업지원 사업
7	농식품부	농촌 신활력플러스사업
8	농식품부	농산어촌지역개발사업
9	농식품부	귀농귀촌 지원사업(귀촌인 농산업 창업교육 포함)
9	문체부	관광두레 사업
10	복지부	사회서비스 분야 사회적 경제 육성지원 사업
11	복지부	사회적경제 연계 발달장애인 자조모임 활성화
12	복지부	지역사회통합돌봄 사업
13	산림청	산림일자리발전소 사업
14	산림청	산촌공동체 활성화 지원사업
15	여가부	돌봄공동체 지원사업
16	해수부	자율어업공동체 선정 및 육성
17	해수부	어촌뉴딜300
18	환경부	하천하구 쓰레기 정화사업
19	국가유산청	우리고장 국가유산(무형유산 포함) 활용 사업
20	국가유산청	세계유산 축전 및 활용 프로그램 사업
21	행안부	지역특화형 마을기업 육성 사업
22	행안부	정보화마을
23	행안부	청년공동체 육성 사업
24	행안부	주민자치회 관련 사업 (주민자치회가 마을기업 설립·운영에 관한 중요한 의사결정에 참여하는 법인 포함)
25	기타	그 밖에 일자리 창출, 주민 삶의 질 향상 등 지역 내의 문제 해결을 위해 중앙부처나 자치단체에서 공동체를 육성 또는 지원하는 사업 (가점 인정 여부는 광역자치단체 심사위원회에서 결정)

○ 2회차(재지정) 마을기업

심사항목	배점	심사지표
공동체성	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을기업 취지에 맞게 회원이 유지되고 있는지 여부 (설립 당시 회원 유지 여부, 회원 규모, 출자액 증가 정도 등) ■ 공동체 활동 실적의 적절성 ■ 마을기업 설립·운영상 민주적 의사결정·의견수렴 노력 ■ 향후 회원 확보 가능성 및 의지 ■ 전문교육 이수
공공성	25	<ul style="list-style-type: none"> ■ 당초 사업계획서 상의 사회공헌활동 이행 여부 ■ 사회공헌활동의 실적(정량, 정성적 성과) ■ 지역사회 전체 이익실현 및 상생 노력 ■ 지역사회와의 협력관계 구축·유지 노력
지역성	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을기업 취지에 맞게 지역 기반의 운영 여부 또는 정도 (지역내 사업장 소재, 지역자원 활용 정도, 지역주민비율) ■ 마을기업 활동 실적의 지역 연관성 ■ 사업 계획과 지역 문제와의 연관성 ■ 지역순환경제 구축 가능성
기업성	25	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행 실적(또는 마을기업 회원의 관련 경력·역량 보유 유무) ■ 마을기업의 지속 가능성(매출 및 이익 등) ■ 발전가능성(새로운 사업계획 또는 한 단계 발전하는 사업계획인지) ■ 향후 사업 계획의 충실성 ■ 지속가능성(사업준비금 등 적립 노력)
사업 관리·계획의 적정성	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 관리의 충실성(회계 관리, 지도·점검 협조 등 포함) ■ 계획대비 성과 달성을 정도, 계획 이행의 충실성(보조금 집행실적 포함) ■ 목표설정의 타당성, 사업 계획의 구체성, 실현가능성 ■ 단가 산출의 적정성
안정적인 일자리 창출	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역일자리 창출 성과 및 추가적인 일자리 창출 가능성 ■ 일자리 질 및 고용 형평성 확대 노력
가점	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성이 마을기업 대표로 참여하는 경우 ■ 청년마을기업의 청년 출자자 비율(30~50%)을 충족한 경우 ■ 상용근로자수 : (3) 5인 이상 (2) 4~2인, (1) 1인 <p>※ 가점분야는 중복되지 않으므로 신청 시 1가지 분야만 선택해서 신청 ※ 관련내용을 증빙할 수 있는 자료 첨부 필수</p>

* 가점여부에 대한 판단은 광역자치단체 심사위원회에서 결정

○ 3회차(고도화) 마을기업

심사항목	배점	심사지표
공동체성	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을기업 취지에 맞게 회원이 유지되고 있는지 여부 (설립 당시 회원 유지 여부, 회원 규모, 출자액 증가 정도 등) ■ 공동체 활동 실적의 적절성 ■ 마을기업 설립·운영상 민주적 의사결정·의견수렴 노력 ■ 향후 회원 확보 가능성 및 의지 ■ 전문교육 이수
공공성	30	<ul style="list-style-type: none"> ■ 당초 사업계획서 상의 사회공헌활동 이행 여부 ■ 사회공헌활동의 실적(정량, 정성적 성과) ■ 지역사회 전체 이익실현 및 상생 노력 ■ 지역사회와의 협력관계 구축·유지 노력
지역성	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을기업 취지에 맞게 지역 기반의 운영 여부 또는 정도 (지역내 사업장 소재, 지역자원 활용 정도, 지역주민비율) ■ 마을기업 활동 실적의 지역 연관성 ■ 사업 계획과 지역 문제와의 연관성 ■ 지역순환경제 구축 가능성
기업성	30	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행 실적(또는 마을기업 회원의 관련 경력·역량 보유 유무) ■ 마을기업의 지속 가능성(매출 및 이익 등) ■ 발전가능성(새로운 사업계획 또는 한 단계 발전하는 사업계획인지) ■ 향후 사업 계획의 충실성 ■ 지속가능성(사업준비금 등 적립 노력)
사업계획의 적정성 (실적 포함)	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획대비 성과 달성 정도, 계획 이행의 충실성(보조금 집행실적 포함) ■ 사업 관리의 성실성(회계 관리, 지도·점검 협조 등 포함) ■ 목표설정의 타당성, 사업 계획의 구체성, 실현가능성 ■ 단가 산출의 적정성
안정적인 일자리 창출	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역일자리 창출 성과 및 추가적인 일자리 창출 가능성 ■ 일자리 질 및 고용 형평성 확대 노력
가점	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 여성이 마을기업 대표로 참여하는 경우 ■ 청년마을기업의 청년 출자자 비율(30~50%)을 충족한 경우 ■ 상용근로자수 : (3) 5인이상 (2) 4~2인, (1) 1인 ※ 가점분야는 중복되지 않으므로 신청 시 1가지 분야만 선택해서 신청 ※ 관련내용을 증빙할 수 있는 자료 첨부 필수

* 가점여부에 대한 판단은 광역자치단체 심사위원회에서 결정

3

약정 체결 및 변경

3-1

약정 체결

- 기초자치단체는 마을기업 지정 후 약정을 체결(p121~p125)하고, 결과를 행정안전부에 통보
 - 2개월 이내에 약정체결을 하지 못할 경우 지정 취소
 - ※ 약정 미체결 사유를 명시하여 행정안전부에 지정 취소 요청(광역자치단체 경유)
 - 다만, 2개월을 초과한 경우에도 자치단체가 인정하는 마을기업에 대해서는 행정안전부와 사전 협의 후 약정 체결 가능
- 마을기업 지정의 효력은 약정을 체결한 날로부터 발생
- 약정이 체결된 기업에 한하여 행정안전부 명의의 지정서 교부

3-2

약정 내용의 변경

- 마을기업의 요청 또는 마을기업 지침 변경 및 정책 변화 등에 따라 기초자치단체가 인정하는 경우 약정내용을 변경할 수 있음
- 마을기업이 주사업, 법인의 위치, 명칭, 형태 등을 변경하는 경우 사전에 '마을기업 법인 운영계획 변경 신청서'(p93)를 관할 기초자치단체에 제출하고 승인을 받아야 함
 - 다만, 대표자·법인 연락처 등의 변경은 사후 보고 가능(변경 신청서 제출)

변경 전 사전승인을 받아야 하는 사항	변경 후 보고만 하면 되는 사항
<ul style="list-style-type: none"> · 주 사업 내용의 변경 ex) 사과즙 판매 → 태양열배터리 개발 · 법인 위치의 변경(읍면동이 변경된 경우) · 법인 명칭이나 형태의 변경 	<ul style="list-style-type: none"> · 정기총회 등 법인의 정식적 의사결정을 통한 대표자의 변경 · 법인 위치의 경미한 변경(읍면동이 동일한 경우) · 법인 이메일, 연락처 등 경미한 변경 사항

- 기초자치단체는 변경 내용이 합리적이라고 판단되고, 변경 후에도 마을기업 요건을 충족할 경우 이를 승인할 수 있음
 - 이 때 기존 사업내용과 현저히 달라지는 경우^{*} 기초자치단체는 심사위원회^{**}를 거쳐 승인 여부 결정, 사업유형 변경^{***}을 승인한 경우에는 그 결과를 행정안전부에 통보하여야 함
 - * 사업계획이 변경되어 보조금으로 지원받은 사업이 타 용도로 활용되거나 사용되지 않은 경우, 사업유형 변경이 필요한 경우(예: 사회서비스제공형→지역자원활용형), 그 밖에 마을기업 심사에 영향을 미쳤다고 판단되는 주요 사항의 변경
 - ** (구성) 5인 이상의 민관위원 / 위원장은 과장급 이상 공무원
 - *** '22년 이후 지침에 따라 사업유형을 구분하여 지정된 경우에 한함, 기초자치단체는 변경된 사업유형에 따라 집행·정산할 수 있도록 관리 철저(사업비 편성 변경 등)
 - 법인 형태 등을 변경^{*}하는 경우 기초자치단체는 심사위원회를 거쳐 승인 여부를 결정, 법인 합병시에는 행안부 승인을 받아야 함
 - * 변경 전·후 법인의 구성원 및 사업내용이 동일한 단순 변경(예: 협동조합→사회적협동조합 전환)
- 마을기업이 기존 기초자치단체의 관할구역을 벗어나 사업장을 이전할 경우, 이전하는 지역을 관할하는 기초자치단체는 이전하는 지역을 기반으로 마을기업 요건을 충족하는지 여부^{*}를 확인하고 새로운 약정을 체결하여야 함
 - * 예 : 새로운 사업장 소재지를 기준으로 지역주민 비율 등 마을기업 요건 충족 여부 검토
 - 동일한 기초자치단체의 관할구역 내에서 사업장을 이전할 경우 해당 기초자치단체의 사전 승인을 받아야 하며, 이 경우에도 이전하는 지역을 기반으로 마을기업 요건을 충족할 경우만 승인을 받을 수 있음
- 명칭, 소재지 등 변경 승인시 마을기업 관리카드에 이력사항 기재·관리
 - ※ 작성대상 : 변경 전 사전승인을 받아야 하는 사항의 변경, 기타 특이사항
- 마을기업 지정 약정 변경일은 기초자치단체가 '마을기업 법인 운영계획 변경'을 승인하고 그 결과가 통보된 날을 기준으로 함

3-3 마을기업 지정 사실 확인서 발급 및 재발급

- 계약 등을 위해 마을기업 여부 입증서류가 필요한 경우에는 광역자치단체에서 '마을기업 지정 사실 확인서' 발급

< 지정확인서 발급 절차 >

- ✓ 발급기관 : 광역자치단체(마을기업 담당부서)
- ✓ 발급사유 : 사회적경제기업 수의계약, 국·공유재산 사용 등을 위해 마을기업 지정 사실을 입증할 서류가 필요한 경우
- ✓ 발급절차 : (기초) 신청 접수 → (광역) 발급
 - (기초) 신청 접수 → 법인등기부등본, 마을기업 관리카드 등 확인, 마을기업 지정·운영요건 검토 → 확인서 발급 요청(신청내역(p125), 법인등기부등본 첨부)
 - * 명칭, 대표자 등 변경사항 확인 시 검토·승인
 - (광역) 요청내용 확인 → 확인서 발급(p126)
- ✓ 발급방법
 - 발급번호 : 광역자치단체-발급연도-연번 순으로 부여 ※ 예: 서울-2025-01
 - 기업명, 대표자, 소재지 : 법인등기부등본 사항 기재
 - ※ 법인명과 마을기업명이 다를 경우, 병기 가능 (괄호안에 법인명 표기)
 - 유효기간 : 발급일부터 180일
 - 광역자치단체는 확인서 발급대장을 3년간 보관
 - * 단, 온나라 등 문서등록대장에 발급 이력이 있는 경우 발급대장을 갈음할 수 있음

- 마을기업 지정서 분실 등으로 지정서 자체의 재발급을 희망하는 경우는 연 2회(상·하반기) 일괄 접수 및 재발급

< 지정서 재발급 절차 >

- ✓ 발급기관 : 행정안전부
- ✓ 발급사유 : 분실, 기재사항 변경 등으로 마을기업 지정서 재발급을 희망하는 경우
- ✓ 발급절차 : 연 2회 일괄 발급
 - (기초자치단체) 신청 접수(수시) → 법인등기부등본·관리카드 등 확인 및 명칭 등 변경 검토·승인 → 재발급 일괄 요청(4월말, 10월말) / 신청내역, 법인등기부등본 첨부
 - (광역자치단체) 요청내용 확인 → 재발급 일괄 요청(5.15./11.15.까지)
 - (행안부) 지정서 재발급(6월중, 12월중)

4

연간 업무 일정

구분	마을기업 지정	재도약	우수· 모두애(愛)	마을기업 연합사업	보조금 관련	사업관리
'25.11월	모집공고 (광역)					
'25.11월	신청접수 & 적격검토 (기초)					
'25.12월	요건심사 (광역)				'26년 보조금 확정 통지 (행안부)	정기점검 필요시 특별점검 (기초)
'26.1월	지정심사 (행안부)	계획 통보 (행안부)			'25년 결산 확정 (행안부)	
'26.2월	약정체결 (기초)	대상 추천 (광역)	계획 통보 (행안부)			
'26.3월		심사·선정 (행안부)	발굴·추천 (광역)		'25년 실적보고서 제출 (기초)	실태조사 계획 통보 (행안부)
'26.4월			심사·선정 (행안부)	계획 통보 (행안부)	'25년 정산 확정 (행안부)	실태조사 (기초)
'26.5월				발굴·추천 (광역)		실태조사표 제출 (광역)
'26.6월	사업비 교부 (기초) & 사업추진 (마을기업)	컨설팅 업체 선정 (한국지방재정 공제회) & 컨설팅 추진 (용역업체)	사업비 교부 (기초) & 사업추진 (마을기업)	심사·선정 (행안부)		
'26.7월						
'26.8월						
'26.9월						
'26.10월			※ 우수 사례집 발간 (11월, 행안부)	사업비 교부 (기초) & 사업추진 (마을기업)		
'26.11월						
'26.12월						

※ 사업별 구체적인 일정은 변경 가능, 구체적인 일정은 사업별 별도 통보 예정

III 마을기업 교육

1. 마을기업 교육 개요
2. 신규 교육
3. 전문 교육



1

마을기업 교육 개요

- (목적) 마을기업과 마을기업 육성사업에 대한 이해를 돋고 마을기업이 안정적으로 자립하기 위한 역량을 배양하기 위한 교육 지원
- (교육운영) 광역자치단체 마을기업 지원기관
 - 마을기업 지정을 위한 필수교육(신규·전문)은 교육대상자의 편의를 위하여 온라인 상시 교육 등 마련 및 현장교육 수시 개최 권장
 - ※ 지역 여건에 따라 불가피한 경우, 각 시·도 마을기업 지원기관 간의 협약이나 사전 협의를 통해, 타 시·도 마을기업 지원기관에 교육을 위탁하여 필수교육을 이수하도록 할 수 있음
 - 지역의 우수마을기업 벤치마킹 등 우수사례를 교육에 적극 활용
 - ※ 우수마을기업(대표, 회원, 종사자 등)을 마을기업 교육의 강사, 멘토 등으로 활용하여, 마을기업 설립·운영 조언, 경영노하우 등 전수
 - 마을기업 지정을 위한 필수교육 뿐만 아니라, 마을기업의 자립역량 강화 등을 위해 다양한 교육 추진 권장
 - ※ 마을기업 근로자나 기초자치단체 담당자 등도 필요한 교육에 참여하도록 독려
- (교육이수효력) 교육 마지막 날로부터 만 2년(고도화, 우수·모두愛 및 연합체 마을기업은 만 1년)
 - ※ 광역자치단체 심사일(우수·모두애·연합사업은 행안부 추천일) 기준 이수 효력이 유지되어야 함
- (이수 확인) 교육을 운영한 마을기업 지원기관이 확인

2

신규 교육

- (교육대상) 1회차(신규) 마을기업
- (교육이수인원) 대표자 포함 회원 5인 이상
- (교육시간) 총 17시간(입문 7, 기초 7, 심화 3)
 - 입문교육(광역 심사 전) 7시간, 기초·심화교육(지정 후 ~ 보조금 교부 전) 10시간
- ※ 신규교육을 이수하지 않은 경우 보조금을 교부하지 않거나 추후 마을기업 관련 지원에서 제외될 수 있음

3

전문 교육

○ (교육대상) 2회차(재지정)·3회차(고도화)·우수 및 모두애(愛), 연합체 마을기업

○ (교육이수인원) 대표자 포함 회원 5인 이상

※ 마을기업 연합체는 참여한 각 마을기업(대표자와 실무자 등) 2명 이상

○ (교육시간) 6시간(기본 4, 심화 2)

- 기본교육(광역 심사 전) 4시간, 심화교육(지정 후 ~ 보조금 교부 전) 2시간

※ '마을기업 성장단계별' 지정 후 보조금 부정수급 방지를 위한 전문교육 이수 의무

< 교육 구성 및 권장 교육내용 >

구분 (교육시간)	이수인원	교육시기	교육내용(안)
① 신규 교육(17시간)			
입문 (7시간)	회원 5인 이상 (대표자 필참)	광역 심사 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 사용 주의사항 ▶ 마을기업 및 공동체 이해 ▶ 마을자원 발굴 ▶ 사업계획서 작성요령 등
기초 (7시간)	회원 5인 이상 (대표자 필참)	지정 후~ 보조금 교부 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공동체 관리, 민주적 법인운영 방안 ▶ 마케팅 및 판로 등 ▶ 우수사례 공유·견학 ▶ 마을기업간 네트워크 ▶ 선배마을기업과의 교류·소통
심화 (3시간)	회원 5인 이상 (대표자 필참)		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 경영관리(재무·회계·인사·성과관리 등) * 외부 전문가 활용 가능 ▶ 보조금 사용 주의사항
② 전문 교육(6시간)			
기본 (4시간)	회원 5인 이상 (대표자 필참)	광역 심사 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기업의 전문성 강화 교육(홍보, 마케팅, 브랜드 관리, 서비스, 기획, 개발 등) ▶ 마을기업·보조금 제도 등 주요 변경사항 ▶ 사업계획서 작성
심화 (2시간)	회원 3인 이상 (대표자 및 실무책임자 필참)	지정 후 ~ 보조금 교부 전	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 사용 주의사항 * 지방보조금 부정수급 관리 실무가이드 라인 ('24.3월, 행정안전부) 사례 참조

※ 교육비는 지역 여건 및 실정에 따라 조정 가능

IV 마을기업 사업비 관리

1. 보조금 교부 및 변경
2. 사업비 편성기준(1~3회차 마을기업, 재도약마을기업)
3. 예비마을기업 사업비 편성기준
4. 우수·모두애(愛) 및 마을기업 연합사업 사업비 편성기준
5. 사업비(보조금) 결산 및 정산
6. 보조금 관리 및 보조사업 수행점검

1

보조금 교부 및 변경

「보조금 관리에 관한 법령」, 「보조사업 정산보고서 작성 지침」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법령」, 「지방보조금 관리기준」, 자치단체 조례 등 관련 법령 및 규정에 따라 추진

1-1 보조금 교부

- 기초자치단체는 마을기업과 약정을 체결한 이후 관련 법령 등이 정하는 바에 따라 교부신청서 등을 제출받아 보조금을 교부
- 마을기업이 제출한 교부신청서 등이 당초 제출한 사업계획서와 일치하는지, 항목별 제한 등을 위반하지 않았는지, 관련 법령 등이 정하는 사전 확인 사항 등을 면밀히 검토
 - 기초자치단체는 관련 법령 등에 따라 마을기업이 이행하여야 할 의무를 상세히 명시한 '교부조건'을 첨부하여 교부
 - 정산과 결산 등(보조금과 자부담 비율 등)에 대한 사항은 상호 혼란이 발생하지 않도록 명시

1-2 보조사업 내용의 변경

- 마을기업이 보조사업의 내용을 변경하려는 경우 보조금 관련 법령에 따라 기초자치단체에 변경을 신청하여야 하며, 기초자치단체는 변경 내용과 사유가 타당하다고 판단될 경우만 승인
 - 다만 집행잔액 발생이 예상되는 경우 사업계획에 포함된 '보조비목 내 금액 조정'에 한하여 목적사업 범위 내에서 승인 없이 조정 가능
 - 예) 인쇄비(일반수용비) 잔액 → 광고료(일반수용비) 예산을 증액할 경우, 내부 품의서 첨부하여 변경 내용 관리 필요, 기초자치단체 승인 필요 없음
 - 운영비 → 건설비로 비목 간 조정하는 경우, 기초자치단체 승인 필요
 - 사업계획에 포함되지 않은 보조비목, 세목의 신설, 보조비목 간의 전용은 반드시 기초자치단체의 승인 필요

2

사업비 편성기준(1~3차 마을기업, 재도약 마을기업)

❖ 사업비 : 보조금 + 자부담

- 보조금 : 마을기업 지원을 위하여 행안부 및 자치단체에서 지원하는 금액
- 자부담 : 보조금을 지원받기 위해 마을기업 회원들이 출자한 금액(보조금의 10~20% 이상)
예) 보조금이 5,000만원인 경우, 자부담액은 1,000만원 이상 (이 경우 사업비 6,000만원)

2-1

인건비(보수·일용임금)

○ 총사업비의 20% 이하로 편성

※ 사회서비스 제공형, 마을관리형은 인건비를 총사업비의 50%까지 편성 가능

- 마을기업 사업비(보조금+자부담)로 마을기업의 대표, 이사, 감사 등 법인 등기부등본 상 임원에게 보수와 같은 인건비성 경비 지급 불가*
* 보조사업비(보조금 및 자부담금)가 아닌 마을기업 자체 자금으로는 지급 가능
 - 등기임원을 제외한 마을기업 회원 고용시, 보조금으로 인건비 지급 가능
- 인건비는 약정체결 시 제출하는 사업계획서에 따라야 함

<질의> 인건비에 4대 보험료(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 포함이 가능한지?

⇒ <답변> 사업주 부담분에 해당하는 4대 보험료 등은 간접인건비로 포함 가능함

2-2

운영비

《일반수용비》

○ 안내·홍보물 등 제작비

- 포장재는 '안내·홍보물 등 제작비'에 편성하고 사업비의 10% 이하로 편성

○ 전문가 활용비

- 외래강사와 외부전문가에 한하여 지급 가능
- 마을기업의 임직원(직계존비속을 포함) 및 회원 등에게는 지급 불가
- 강사비, 컨설팅 비용은 '지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급 기준'을 준용하되 교통비 추가 지급은 불가

《임차료》

- 임차료 중 토지와 건물에 대한 비용은 사업비의 20% 이하로 편성

《재료비》

- 사업비의 20% 이하로 편성

《기타》

- 기타 항목*의 총합 : 총사업비의 3% 이내로 편성

* 기타 항목 : '일반수용비' 중 '사무용품 구입비', '소모성 물품 구입비' '공공요금 및 제세'

2-3 건설비(시설비)

- 시설비 중 설계비는 공사비의 4% 미만으로 편성·집행 가능

2-4 자산취득비

- 자산취득비 집행은 마을기업 운영에 반드시 필요한 물품으로 한정하며, 한시적(1~2개월)으로 필요한 물품은 가급적 단기 임대 활용

- 사업계획서에 기재하지 않은 자산성 물품의 취득은 불가

※ 당초 예상하지 않았던 물품 등의 취득이 필요한 경우 사업 내용의 변경 절차에 따라 처리

3 예비 마을기업 사업비 편성기준

- 주로 마을기업 설립을 준비하기 위해 필요한 제품 개발, 교육, 컨설팅 등에 필요한 경비로 편성을 권장
- 사업비 세목 구성, 사용의 적정성은 광역지자체 심사과정에서 판단

4

우수·모두애(愛) 및 마을기업 연합사업 사업비 편성기준

- 제품 개발, 기반 설비 확충, 홍보·마케팅, 컨설팅 경비 등으로 편성 권장
- 인건비, 토지·건물 임차료, 재료비의 총합은 총사업비의 50% 이하로 편성
- 여비(단체관광, 선진지 견학)는 편성 불가
※ (자부담) 우수, 모두愛 및 마을기업 연합사업 → 자부담 20%
- 그 외의 사항은 '2. 사업비 편성'과 동일

<질의1> 보조금을 통해 마을기업 임직원의 업체와 거래 가능한지?

⇒ <답변> 보조금을 교부받은 보조사업자는 해당 보조금의 집행 시 법인의 임직원 (직계존비속을 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 자와 거래에 유의
다만, 관련법령 및 규정에 따라 부정수급, 부당거래, 이해충돌 등이 발생할 우려가 있을 경우에는 거래할 수 없음

<질의2> 사업비 집행 시 부가가치세 등을 처리 가능한지?

⇒ <답변> 과세사업자는 부가가치세 등을 추후 환급받을 가능성이 있어, 별도의 법인 자금으로 집행할 것을 권고함
※ e-나라도움카드 사용 등 불가피하게 사업비와 세액을 함께 집행한 경우
부가가치세 환급액 등을 사업비 계좌로 반드시 대체입금 반환하여야 함

[참고] 마을기업 회계 비목

보조비목 코드/명	보조세목코드/명	세부항목 및 설명
[110] 인건비	[01] 보수	정규직원에 대한 보수
	[04] 일용임금	일용직, 기간제 근로자의 보수
	[01] 일반수용비	<ol style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 책자, 전단, 리플렛 등 각종 인쇄물 및 유인물 제작비 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 홍보용 물품제작비 소모성 물품 구입비 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - tv, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 강사료 및 전문가 컨설팅 비용
[210] 운영비	[02] 공공요금 및 제세	<ol style="list-style-type: none"> 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전화요금, 전기·가스료, 상하수도료, 화재보험 등 각종 보험료
	[07] 임차료	<ol style="list-style-type: none"> 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
	[09] 시설장비 유지비	<ol style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 시설장비 유지관리의 용역비(노무비와 제비용 포함)
	[11] 재료비	제품생산에 소비되는 각종 재료비용(식물 및 종자 등 포함)
[420] 건설비	[03] 시설비	<ol style="list-style-type: none"> 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동부대시설에 필요한 경비 직영공사일 경우 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
[430] 유형 자산	[01] 자산취득비	<ol style="list-style-type: none"> 건물 및 대규모 기계, 기구, 차량 등의 취득비 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 기계기구 및 사무집기류 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용집기류의 구입비

5

사업비(보조금) 사전 검토·승인, 결산 및 정산

❖ 보조금 결산

- 보조금 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위
- 자치단체는 교부받은 국고보조금 집행실적을 e호조를 통해 관리하며, 회계연도가 종료된 때에는 집행실적(e호조 집행마감 결과)를 중앙관서에 제출

❖ 보조금 정산

- 보조사업에 든 경비를 재원별로 명확히 하고, 보조금 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 집행의 적절성을 확인하는 행위
- 보조사업자는 실적보고서 제출 시 정산보고서를 첨부하여야 함

5-1

보조금 집행 전 사전 검토·승인

- (사전 검토·승인) 마을기업 사업비 집행 시에는 개별 계약 내용에 대해 지자체의 적정성 검토·승인(p154~157)을 받아야 한다.
※ 지자체는 마을기업에 보조금 교부 시 사업비 집행 전에 계약 관련 내용을 사전에 검토 요청하도록 조치(공지, 교육 등) 하여야 함
- (보조금 정산) 지자체는 보조금 정산 시 마을기업의 보조금 집행 사전 검토 내용과 비교하여 집행의 부적정 여부를 확인하여야 함

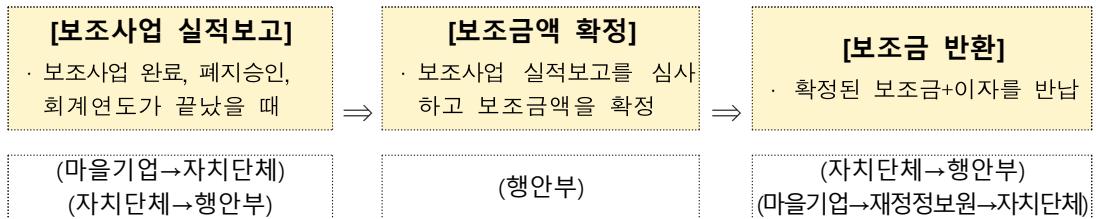
5-2

보조금 결산

- (관련규정) 「국가재정법」 제54조*, 제58조, 제61조
 - * 자치단체 및 민간에 지원한 국고보조금의 교부실적과 보조사업자의 보조금 집행실적을 기재부장관, 국회 상임위, 예결위에 각각 제출
- (처리절차) 기초자치단체 집행실적 확인하여 광역자치단체에서 결산 후 행안부 제출(1월)→마을기업 육성사업 결산보고서 작성·제출(행안부, 2월)
- (후속조치) 자치단체 불용액·집행잔액 등 확인, 광역자치단체 반납금액 확정 후 반납고지서 발급

5-3 보조금 정산

- (관련규정) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 제28조, 제31조 등
- (처리절차) 보조사업 실적보고→보조금액 확정→보조금 반환



- (균특회계 특례) 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제89조, 제90조를 따름
 - (마을기업→기초) 기초자치단체는 마을기업의 민간보조사업(보조금) 정산을 실시하고 반납액이 발생될 경우 반납 조치
 - ※ 마을기업이 재정정보원으로 반납 완료하여야 중앙관서에서 반납고지서 발급 가능
 - (광역→행안부) 광역자치단체는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따라 보조사업 완료 또는 회계연도 종료한 때에는 실적보고서 제출 후 완료
- (국고보조금 이자) 기초자치단체에서 발생한 이자는 자체 처리하고, 광역자치단체에서 보유한 기간에 대한 이자를 산정하여 반납
 - 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제13조에 따라 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 국고 보조금, 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사업이 지연된 기간에 발생한 이자 등을 제외
 - 자치단체 조례에서 국고보조금을 민간에 교부 후 발생한 이자를 반드시 중앙관서로 반납해야 한다는 규정을 두고 있는 경우 재정정보원 예탁계좌에서 발생한 마을기업 이자는 행정안전부로 반납 조치

<질의> 마을기업 육성사업에 대한 정산절차를 이행해야 하는지?
 ⇒ <답변> 기초자치단체는 민간보조사업자인 마을기업 육성사업이 완료되면 정산절차를 수행하고 집행잔액을 반납해야 하며, 광역자치단체는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따라 보조사업에 대한 실적보고서 제출하여 완료함

5-4 사업비로 구입한 물품의 관리·처리

《보조금으로 취득한 물품 등의 관리 · 처리》

- 보조금으로 취득한 물품 등은 통상적인 내용연수(조달청 고시)가 지나면 기초자치단체의 확인을 받아 인정한 물품만 중앙관서의 장의 승인없이 처분 가능
 - ※ 보조금으로 취득한 물품 등을 처분하고자 하는 마을기업은 소관 지자체에 해당 물품에 대한 처분을 신청하고, 지자체는 물품관리법 등 관련 법령에 따라 조치
 - 보조금으로 취득한 물품 등은 보조사업 종료 이후에도 임의로 매각, 양도, 교환 등이 불가하며, 내용연수기간이 지난 물품에 한하여 기초자치단체의 판단에 따라 매각, 양도, 교환, 폐기 처분 등을 할 수 있음
 - 보조금으로 취득한 물품 등을 내용연수기간 동안 목적 외 사용하거나 마을기업과 기초자치단체 간 약정해지한 경우에는 환수·반환 조치를 시행하며, 응하지 않을 경우 시세에 상응하는 금액을 환수함
- 환수·반환된 물품 등은 다른 마을기업에 이관하거나, 매각하여 매각대금을 보조금 및 자부담의 분담비율에 따라 반납 처리
 - 물품 이관 수요가 없고 매각의 실익이 없거나 불가능한 경우 폐기 처분

《중요재산의 관리 및 처분》

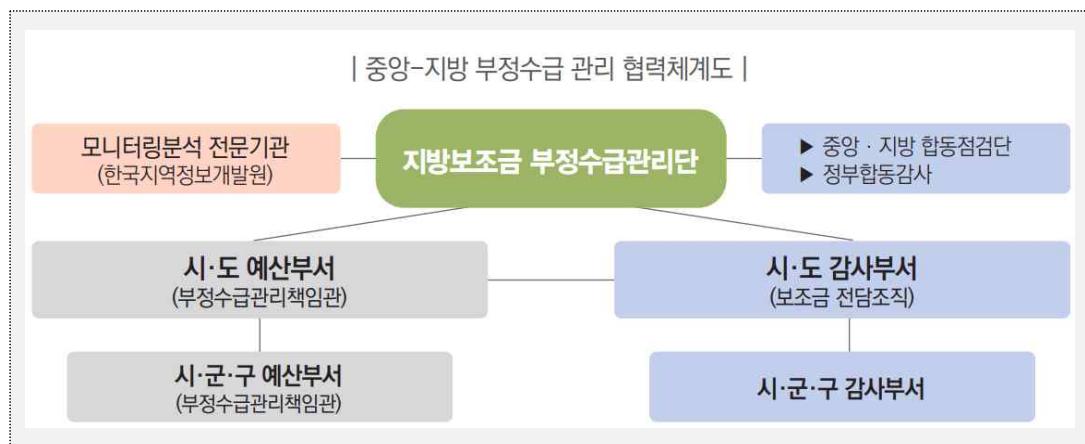
- (관련규정) 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조 및 「동법 시행령」 제15조
- (내용) 부동산, 선박, 항공기 등 중요재산은 해당 사업을 완료한 후에도 승인 없이 처분할 수 없고 중요재산 처분 제한과 반환은 보조금 관련 법령에 따름

<질의> 사업비로 취득한 중요재산 및 물품에 대한 관리·처분 기준은?

⇒ <답변> 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조, 동법 시행령 제15조에 따라 부동산, 선박, 항공기 등만을 중요재산으로 관리

6

보조금 관리 및 보조사업 수행점검



《보조금 관리》

○ 지방보조금부정수급관리단

- (시·도 지방보조금관리책임관 회의 실시) 시·도 부정수급관리책임관과 지방보조금관리 현황보고·확인을 위한 책임관 회의 운영(분기별)
- (부정징후 모니터링) 행정안전부 전체 지방보조금사업에 대한 부정징후 탐지시스템 모니터링을 가동해 의심 사업을 발굴 각 지방자치단체에 통보
- (합동 현장점검) 특별 모니터링을 통해 발굴된 부정 의심 사업에 대해 지방자치단체 감사부서와 행정안전부, 전문가 등이 합동으로 부정수급 현장점검

○ 지방보조금부정수급관리책임관

- (지방보조금 관리 총괄) 관내의 예산편성·집행·정산·중요재산·부정수급 관리 등 지방보조금 관리 전반에 대해 총괄역할
- (지방보조금 관리 점검) 사업부서(이나라도움 사전예방, 사후관리) 사후 관리 기능을 활용 정기적인 집행점검과 행정안전부 부정징후 모니터링

사항에 대해 사업부서 점검결과 등록 및 부정수급 적발·제재 등 사후조치 사항 분기별 점검

- (부정수급 제재조치 이행 점검) 부정수급에 대한 환수, 제재부가금 부과, 수행배제, 명단공표 등 이나라도움 등록 및 처리결과에 대해 점검 후 점검결과를 행정안전부 보고
- (사업부서 업무처리 지원) 부정수급 적발사업에 대해 교부결정 취소, 반환, 제재조치 등 행정처분이 원활히 이루어질 수 있도록 사업부서 부정수급 진행사항을 점검하고 지원

○ 감사부서

- (합동점검 협력) 행정안전부와 시·도 감사부서와 합동으로 수행하며, 필요시 시·군·구 감사부서 및 사업부서와 합동으로 현장점검
- (부정수급 감사·조사 지원) 지방보조금부정수급관리책임관이 조사 의뢰한 지방보조금 부정수급 의심사업에 대한 조사

○ 사업부서

- (지방보조사업 선정단계) 지방보조사업자 선정시 자격점검 및 중복사업 검증 수행
- (지방보조사업 수행점검) 사업부서 자체적으로 계획을 정하여 지방보조사업의 수행상황을 점검
- (부정징후 의심사업 점검) 행정안전부에서 통보한 부정징후 의심사업에 대한 확인 및 현장점검 등을 실시하고 결과를 이나라도움에 등록
- (부정수급 후속조치 관리) 지방보조금 반환, 제재부가금 부과, 수행배제 등의 부정수급에 따른 제재조치 현황을 이나라도움에 등록 관리

《보조사업 수행점검》

- 이나라도움을 통해서 자체점검
 - 지방보조사업자는 지방보조사업 수행 관련 계산서, 증거서류, 첨부서류를 5년간 보관(법 §16③, 시행령 §7)
- 전용통장(자부담계좌), 전용카드 확인
 - 지방보조금관리기준 제9조, 제9조의2, 제10조 및 제11조에 따라 별도 통장 개설
 - 지방보조사업비 카드 사용 시 다른 자금과 구분 별도계좌와 전용카드 사용
- 보조사업에 대해 별도 계정으로 회계 처리하는지 확인
 - 보조사업자의 회계처리 시 보조사업에 대해 수익, 지출, 자산 계정 등을 별도로 처리하고 있는지 확인
- 지출결의서 작성 여부 확인하기
 - 지출결의서를 대표자의 결재를 얻은 후 지출처리를 하고 있는지 확인
- 강사료 등 수당은 원천징수 및 납부결과 확인
 - 강사료, 인건비 등은 세법에 따라(근로소득세, 사업소득세, 기타소득세) 사업자가 원천 징수하여 세무서에 납부해야 함
- 부가세 환급집행에 대한 부가가치세 집행등록 확인
 - 매입부가가치세는 세무서에서 환급을 받게 되므로 원칙적으로 사업비로 집행등록하지 않고 '사업비 제외금액 부가세'로 등록해야 함
- 회계연도 내 집행완료 확인
 - 지방보조금은 특별한 사유가 없는 한 당해 회계연도에 완료해야 하고, 특히 신용카드 결제일이 회계연도를 넘지 않도록 주의
- 보조사업과 무관한 지출 불가 확인
 - 보조금의 목적과 용도 외로 사용하는 지는 정산 및 집행과정에서 확인

- 자부담은 보조금 집행기준과 동일하게 집행
 - 자부담 사업의 경우 보조금만 일방적으로 집행되고 있는지 점검
 - 집행과정에서 자부담 부분에서만 잔액이 발생했다 하더라도 정산 시에 자부담 비율에 따라 정산·반납이 되도록 확인
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 교부결정의 내용이나 법령에 위반해 수행하는 경우 사업수행에 필요한 명령을 내릴 수 있다(법 §16④)
 - 이나라도움을 통해 수행명령을 내리고 보조사업자의 조치결과를 확인한 다음 그 결과에 따라 사업 일시정지 명령을 내릴 수 있다(법 §16⑤)
- 사업신청 시 제출한 사업계획서대로 집행이 되고 있는지 확인해야 함
 - 사정 변경으로 예산 집행내역, 사업기간 등을 변경 할 경우 사전에 승인
- 보조금을 통해 획득한 중요재산이 무단으로 처분되지 않았는지 관리
 - 사업자가 취득한 중요재산의 기본정보와 취득원가, 현재가액 등을 등록 공시하고 변동 상황도 등록하며 필요시 부동산 등기를 확인
- 지방보조사업 관련 계약업무는 원칙적으로 지방계약법을 따라야 하므로 법령에 위반해 수의계약을 하지 않는지 확인 필요

▽ 마을기업의 관리

1. 사업 점검
2. 약정 해지 및 지정 취소
3. 실태조사



1

사업 점검

1-1

정기 점검

- 기초자치단체는 마을기업 사업의 내실 있는 운영을 위해 지도·점검 실시
(연 1회 이상 현장점검, 보조사업 기간에는 2회 이상 현장점검)
※ 현장점검의 경우, 자치단체는 마을기업 지원기관과 함께 방문하거나 자치단체와 지원기관 간의 협의에 따라 자치단체 또는 지원기관이 단독으로 방문 가능

구 분	점검시기	점검방법	점검내용	비고
보조사업이 계속중이거나 신규마을기업 지정 후 2년차 이내인 경우	상반기	서면 또는 현장점검, 전화	정기점검 현지조사표, 실태조사 항목 등 (관리카드 작성)	실태조사 병행
	3분기	현장 점검	경영실태, 사업계획서 이행여부 등	
	4분기	현장 점검	보조금 집행 실적 등	보조사업 종료 시 생략
그 외 마을기업	연 1회	현장 점검	정기점검 현지조사표, 실태조사 항목 등 (관리카드 작성)	실태조사 병행

- 기초자치단체는 정기점검 현지조사표(p127~p131) 및 실태조사 등의 내용을 관리카드(p132~p135)에 기재하여 광역자치단체에 제출(1개월 이내)
 - 마을기업 명칭, 소재지 등 약정 내용의 변경이 있는 경우 관리카드에 변경 사항을 기재하여 이력 관리(수시)

1-2

특별 점검

- 기초자치단체는 민원이 발생하거나 부정수급 등이 우려되는 마을기업에 대해 정기점검 외에 특별점검을 실시하여야 함
- 기초자치단체는 특별점검 후 그 결과를 광역자치단체 및 행정안전부에 제출해야 함

1-3 위반에 대한 조치 기준

- 자치단체는 마을기업이 시행지침을 위반한 경우 조치 기준에 따라 주의 및 시정지시, 경고 등을 조치할 수 있고
 - 시정지시 및 경고 이후에도 위반을 계속할 경우 지정 취소 및 마을기업 사업 참여시 불이익 조치 가능(광역자치단체 심사 반영 등)

* 마을기업 시행지침 위반사항 조치 기준

❖ 조치 절차

- 세부기준에 따라 주의 및 시정지시 등 조치
- 시정지시 후 15일 이내 불이행 시 경고
 - ※ 기한내 위반사항이 개선되지 않는 경우 지정이 취소될 수 있음을 고지
- 경고 후 30일 이내 불이행 시 지정 취소 절차 추진(약정해지 등)
- 마을기업의 귀책사유로 지정 취소된 경우 향후 2년간 동 사업 참여제한

❖ 세부 기준

구 분	위반행위	조치기준
사업계획에 관한 사항	• 사업계획의 일부를 승인 없이 변경한 경우 - 일정 미준수, 임의 일정 변경 등	• 주의 또는 시정지시
	• 사업의 주된 내용을 승인 없이 변경한 경우	• 시정지시 또는 경고
	• 사업계획 허위 이행하거나 고의·과실로 수행하지 않는 경우	• 경고 또는 지정 취소
	• 사회공헌 활동을 이행하지 않는 경우	• 시정지시 또는 경고
	• 2년 이상 휴업하는 경우	• 경고 또는 지정 취소
지정요건 관련 사항	• 공직선거 관여금지를 위반한 경우	• 지정 취소
	• 회원수(5인) 등 지정요건을 충족하지 못하거나 위반한 경우	• 시정지시 또는 지정 취소
기타	• 지도점검에 협조하기 않거나, 지침, 약정서 등을 위반한 경우	• 주의 또는 시정지시
	• 지방자치단체의 보완지시에 불응한 경우	• 경고
	• 기타 관련서류 미비 등	• 주의, 시정지시

※ 부정수급 등 보조금 사용에 관한 사항은 보조금 관련 법령에 따라 조치(보조금 환수, 보조사업 수행 배제, 제재부가금 부과 등)

2

약정 해지 및 지정 취소

- 기초자치단체는 실태조사 및 지도점검 과정에서 다음의 경우가 발생한 경우 마을기업과 약정을 해지하여야 함
 - (포기 및 폐업) 마을기업이 스스로 사업을 중도 포기한 경우
 - (규정위반) 약정, 관련 법령, 지침 등의 중대한 사항을 위반한 경우, 행정 안전부장관 및 자치단체장의 시정지시 후에도 위반을 계속
 - (사업불능) 천재지변, 인허가 취소로 인한 마을기업의 사업수행능력 상실, 재무제표를 제출하지 못하는 등 1년 이상의 휴업이 의심되어 행정안전부장관 또는 자치단체장이 사업 지속이 어렵다고 판단하는 경우
 - (귀책사유) 기타 마을기업의 고의·과실 등 귀책사유로 인하여 마을기업의 공동체성, 공공성, 사업성 등에 중대한 문제가 발생한 경우
 - (부정수급) 보조금법 제30조 및 제33조에 따른 부정수급 제재 처분이 확정된 경우
- 기초자치단체는 약정해지 후 행정안전부에 지정 취소를 요청하여야 함
- 행정안전부는 기초자치단체가 지정 취소를 요청한 경우, 그 사유와 후속 처리의 적정성 등을 검토한 후 지정 취소 여부 결정
- 기초자치단체가 약정해지를 하지 않은 마을기업이라도 다음과 같은 사유가 있는 경우에는 행정안전부가 직권으로 지정 취소를 한 후 기초자치단체에 약정 해지를 요구할 수 있음
 - (규정위반) 관련 법령(보조금 관리에 관한 법률 등), 지침(마을기업 요건 불충족 등), 약정 등을 위반하거나 행정안전부장관 및 자치단체장의 시정지시에 불응한 경우
 - (사업불능) 사업수행능력이 상실되거나 사업의 영위가 불가능하다고 인정하는 경우

※ 외부전문가의 소견 첨부(2인 이상)

[참고] 지정 취소 절차

- ① 지정 취소 사유 발생 (예: 지정 취소 신청서 제출)
- ② 기초자치단체 담당자 즉시 현장 실사(필요할 경우 마을기업 지원기관 협조)
- ③ 기초자치단체는 현장 실사 결과에 따라 약정해지 여부 결정
 - 전문가 판단이 필요한 경우, 기초자치단체 심의위원회*를 개최하거나 2인 이상의 외부 전문가의 소견을 첨부하여 약정해지 여부를 결정할 수 있음
- * (구성) 5인 이상의 민관위원 / 위원장은 과장급 이상 공무원
- 기초자치단체는 약정해지 결정을 마을기업에 통지(문서가 마을기업에 도달됨으로써 효력이 발생)
- ④ 기초자치단체는 약정해지 후 광역자치단체를 거쳐 행정안전부에 지정 취소 요청
 - 지정 취소를 요청하는 경우 지정 취소 사유와 중요재산 처리 등 후속조치 계획 제출
 - 광역자치단체는 지체없이 지정 취소 검토보고서(p137)를 작성하여 행정안전부에 제출
- ⑤ 행정안전부는 지정 취소 사유와 후속조치 계획이 타당한 경우 해당 자치단체에 지정 취소 결정 통지
- ⑥ 해당 마을기업은 지정 취소 결정을 통지받은 날로부터 14일 이내에 보조금 관련 법령에 따른 실적보고서 등을 제출하고 마을기업 지정서를 반납하여야 함
- ⑦ 기초자치단체는 보조금 관련 법령 및 후속조치 계획에 따라 처리
 - 마을기업에게 고의·과실 등 중대한 귀책사유가 있어 보조금 교부 결정을 취소한 경우에는 보조금 전액 및 지급 물품을 즉시 반환하여야 함
 - 그 이외의 경우에는 보조금 잔액과 그 이자를 반납 받아 분담률에 따라 세외수입에 납입하고 필요한 경우 회계감사를 실시하여야 하며, 보조금으로 구입한 중요재산 등은 보조금 관련 법령에 따라 처리
- ⑧ 자치단체는 후속처리 결과를 행정안전부에 제출하고 관리대상 통계에서 제외
 - 지정 취소된 마을기업은 마을기업·사회적경제 관련 지원정책 대상에서 제외

3

실태조사

- 조사 대상/기간 : 모든 마을기업(매년 3~5월)
- 자료 작성기준 : 전년도 12월 31일 기준
- 조사자 : 광역자치단체, 기초자치단체, 마을기업 지원기관
- 조사 항목 : 마을기업 현황(기업명, 위치, 회원수, 연락처 등), 사업성과(매출액, 임금근로자 수), 공헌활동 실적 등
- 조사 방법
 - 서류 제출(우편·메일 등)을 원칙으로 하되, 연락이 안 되거나 제출거부 또는 자료가 미흡한 마을기업은 전화 또는 현장방문을 통해 실태 파악(현장방문 시 기초자치단체 직원과 마을기업 지원기관이 함께 방문)
 - 마을기업이 제출한 서류를 토대로 기초자치단체가 실태조사표 작성

※ 행안부에서 마을기업 DB 시스템을 구축 중이며 완료되면 시스템을 통해서 제출
- 실태조사 시 연락두절 및 자료제출 거부, 경영실적 전무 등 마을기업 운영이 원활하지 않다고 판단되는 기업에 대해 자치단체는 별도의 관리계획을 수립·관리*하여야 함(특별점검, 재도약 지원, 지정 취소, 광역자치단체 심사 시 고려 등)
 - * 적극적인 현장실사(1회) → 익년도 현장실사(2회)에도 미응답, 자료 미제출 등 → 지정 취소
- 사전 모니터링 및 컨설팅

단계	역할	담당
1차 확인 (1월)	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 실태조사 결과 등을 토대로 사전컨설팅 등이 필요한 기업 구분 - 필요시, 사업자번호 조회(국세청 홈택스) 등을 통해 운영여부 확인 	기초자치단체
사전컨설팅 (2월~3월)	<ul style="list-style-type: none"> • 광역자치단체로부터 전달받은 실태조사 목적 및 방법 안내 • 필요시 현장 컨설팅(전문 컨설팅) 	지원기관
실태조사 (3월~5월)	<ul style="list-style-type: none"> • 마을기업으로부터 실태조사에 필요한 자료 제출받아 작성 및 제출 - 연락두절, 제출거부, 자료부실 등 필요한 현장방문 	기초자치단체 지원기관

❖ 실태조사 관련 제출 서류

- 제출 대상 : 모든 마을기업
- 제출 기간/방법 : 매년 4월말까지 / 우편·팩스·메일 등 ※ 향후, DB 제출도 가능
- 제출 자료(전년도 12월말 기준)

구분	제출자료
기업현황자료 (제출일 기준)	<ul style="list-style-type: none">법인등기부등본, 사업자등록증, 회원명부, 주주 및 조합원 명부법인총회 회의록(당해연도)
매출실적	<ul style="list-style-type: none">재무제표(당기·전기 포함)<ul style="list-style-type: none">- 비(非)법인의 경우 국세청 홈텍스에서 매출 추정이 가능한 부가세 신고서류, 표준재무제표증명원 등
고용실적	<ul style="list-style-type: none">유급근로자명부, 급여대장, 4대보험 가입확인서류, 근로계약서<ul style="list-style-type: none">- 상용과 임시, 일용을 구분하여 제출
사회공헌 활동실적	<ul style="list-style-type: none">4개 유형별 사회공헌활동 실적 보고서 및 증빙서류<ul style="list-style-type: none">- 제품·서비스 무상 제공형- 현금·물품 기부형- 지역행사 진행·지원형- 기타형 : 공간 제공, 봉사활동(인력제공), 지역기금 조성 등
기타자료	<ul style="list-style-type: none">사업장 전경 및 주요 제품·서비스 사진

※ 사회공헌활동 실적 작성 시, 연간 총 사회공헌 금액(또는 사회공헌 환산금액)과 증빙서류 제출
(특히 기부형의 경우, 기부영수증, 확인증 등 첨부)

붙임

관련 서식

[마을기업용]

(서식1) 마을기업 사업신청서(1~3회차)	59
(서식2) 마을기업 회원 명단	92
(서식3) 마을기업 법인 운영계획 변경 신청서	93
(서식4) 마을기업 지정취소 신청서	94
(서식5) 마을기업 실적보고서(예시)	95

[서식 1-1] 마을기업 사업 신청서(1회차)

마을기업 사업 신청서(1회차)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

1. 법인 개요

법인명		조직 형태			
		설립일자	0000.00.00.		
법인번호		사업자등록 번호			
		사무실 전화 : fax : E-mail :	대표자 연락처	성명 : 개인전화 :	
			실무책임자 연락처	성명 : 개인전화 :	
주사업장 소재지	※ 도로명 주소 (법인등기부등본 주소 작성)	주사업장 소유관계	자가[]	임대[]	
			월 임대료: 원		
출자금	원	1인 최대 출자금	원		
20년 매출액	원	보조금 수령액	20년	원 ※ 해당하는 경우만 작성	
마을기업 회원	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%		
임금근로자	상용 근로자 ()명	임시 근로자 ()명	일용 근로자 ()명		

※ (보조금수령액) 마을기업 보조금 + 다른 사업 보조금 모두 기재

※ (상용근로자) 고용기간 1년 이상, (임시근로자) 고용기간 1개월~1년미만, (일용근로자) 고용기간 1개월 미만

2. 신청 유형

지역 범위	읍·면·동[] 시·군·구[]	청년마을기업	해당[] 해당되지 않음[]
인구감소지역	해당[] 해당되지 않음[]		
사업 유형	지역자원활용형[] 사회서비스제공형[] 마을관리형[]		

년 월 일

신청법인 :

대표자 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

3. 신청법인 소개

가. 마을기업 설립과정

※마을기업의 회원 구성과 설립 배경을 시간순서대로 기재

공동체성

- 마을기업 설립하기 위해 주민이 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정 등
- 마을만들기, 주민협의회 등 그간 공동체 활동 실적이 있을 경우, 구체적으로 기재
- 돌봄공동체사업 등 국가, 지자체에서 추진한 공동체 사업 참여 이력이 있는 경우 기재

나-①. 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

공공성

1. 해결하고자 하는 지역문제

- 마을기업 설립 목적 및 운영을 통해 이루고자 하는 목표를 제시
(예: 지역 환경 개선을 위해서, 취약계층 돌봄을 위해서)
- ※ 인구감소, 청년실업, 경력단절, 고령화 등 사회 일반적인 문제가 아닌 해당 마을(지역)만의 문제와 그 문제를 해결하기 위한 마을기업 설립 목적 등을 기재

2. 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

- 해결하고자 하는 문제의 원인에 대한 근거를 객관적으로 작성

나-②. 지역사회공헌 목표와 기대효과

공공성

1. 지역사회 공헌 목표

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지, 지역주민과 지역에 어떠한 공헌활동과 봉사활동을 할 계획인지 구체적 수치(금액) 등을 기재
- 마을기업의 사업을 통해 발생하는 공헌 포함(경력단절여성 일자리 창출, 농가소득 증대 등)
- 지역사회공헌목표는 1회차 지원사업 종료 시 작성하는 실적보고서를 통해 점검하며, 2회차 지원사업 선정 심사에 반영

2. 지역사회 공헌 기대효과

- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 작성
ex) 쪽방촌 주민들의 경제적 자립, 낙과를 활용한 제품 판매로 농가 소득 증가 등

다. 마을기업의 지역적 특성

지역성

1. 마을기업의 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자연적·문화적·역사적 자산 소개

–
–

2. 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

–
–

라. 마을기업의 기업성

기업성

1. 주요 제품·서비스 ※ 주매출이 발생하는 제품 혹은 서비스에 대한 소개(가격 포함)

–
–

2. 주요 고객 ※ 주로 누구를 대상으로 판매할 계획인지 작성

–
–

3. 사업전략 ※ 마을기업은 다른 기업에 비해 어떤 특별한 강점을 가지고 있는지 작성

–
–

4) 구성원의 전문성 ※ 마을기업 사업과 연관된 회원들의 역량을 소개

–
–

마. 마을기업 조직 현황

1) 이사회 구성 · 운영(법인 정관 기준)

총 임원수		임원 임기	00년	이사회 개최주기 (1년 기준)	00회

2) 법인 임원 * 법인 전체 임원 명단(현원 기준)

직위	성명	출생연도	주택 주소 (주민등록지 기준)	비고
대표	김마을	1980년	00시 종구 00동	
이사				
감사				

* 지역주민 여부 확인을 위해 읍면동까지 작성(번지수X), '시군구' 단위 마을기업은 시군구까지만 작성해도 무방

4. 1회차 마을기업 사업계획서

가. 1회차 마을기업 사업계획서 개요

사업명											
사업목적	1. 2. 3.										
사업내용	1. 세부사업 1의 내용 요약 제시 - 2. 세부사업 1의 내용 요약 제시 - 3. 세부사업 3의 내용 요약 제시										
사업비	※ 신청 보조금	천원	※ 자부담 천원								
가점항목	1. 2. ※ 공고문을 참조하여 가점 해당사항이 있을 시 작성										
첨부서류	<table border="0"> <tr> <td>신청 시 작성서류</td> <td>1. 1회차 사업신청서 1부(서식1-1) 2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2) 3. 개인정보활용 동의서 1부</td> </tr> <tr> <td>법인내부 발행서류 (자체서식)</td> <td>4. 법인 정관 1부 5. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부 6. 주주 혹은 조합원 명부 1부</td> </tr> <tr> <td>외부기관 발급서류</td> <td>7. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부 8. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 9. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 10. 입문교육 이수 확인서 1부 11. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)</td> </tr> <tr> <td>기타 증빙서류</td> <td>* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체</td> </tr> </table>			신청 시 작성서류	1. 1회차 사업신청서 1부(서식1-1) 2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2) 3. 개인정보활용 동의서 1부	법인내부 발행서류 (자체서식)	4. 법인 정관 1부 5. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부 6. 주주 혹은 조합원 명부 1부	외부기관 발급서류	7. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부 8. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 9. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 10. 입문교육 이수 확인서 1부 11. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)	기타 증빙서류	* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체
신청 시 작성서류	1. 1회차 사업신청서 1부(서식1-1) 2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2) 3. 개인정보활용 동의서 1부										
법인내부 발행서류 (자체서식)	4. 법인 정관 1부 5. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부 6. 주주 혹은 조합원 명부 1부										
외부기관 발급서류	7. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부 8. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 9. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 10. 입문교육 이수 확인서 1부 11. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)										
기타 증빙서류	* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체										

나. 1회차 마을기업 세부사업 계획

■ 세부사업 1 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성
	–
	2. 사업내용
	–
	3. 사업운영체계
	–
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성)
	–
추진일정	1.
	–
	2.
	–

※ 추진일정은 월 단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목	사업비 (천원)	내역	비 고 (산출근거)
경상 경비	인건비	보수	
		일용임금	
	운영비	일반 수용비	사무용품
			인쇄비
			홍보비
			...
		공공요금	
		임차료	
		...	
경상경비 소계(A)			
자본	건설비	시설비	
경비	유형자산	자산취득비	
자본경비 소계(B)			
합계(A+B)			

■ 세부사업 2 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성 -
	2. 사업내용 -
	3. 사업운영체계 -
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성) -
추진일정	1. -
	2. -
	※ 추진일정은 월 단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목		사업비 (천원)	내역	비 고 (산출근거)
경상 경비	인건비		보수	
			일용임금	
	운영비		사무용품	
			인쇄비	
			홍보비	
			...	
			공공요금	
			임차료	
경상경비 소계(A)			...	
자본	건설비		시설비	
경비	유형자산		자산취득비	
경상경비 소계(A)				
합계(A+B)				

다. 예산 계획

○ 사업별 예산 총괄

세부사업명	사업비 (천원)	비고
계		

○ 비목별 예산 총괄

비목	사업비 (천원)	내역	비고 (산출근거)
경상 경비	인건비	보수	
		일용임금	
		사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
	운영비	...	
		사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
		...	
	공공요금		
	임차료		
	...		
경상경비 소계(A)			
자본 경비	건설비	시설비	
	유형자산	자산취득비	
경상경비 소계(A)			
합계(A+B)			

라. 연간 수입 및 지출계획서(2025년)

※ 사업비(경상경비만 표기)를 함께 표기할 것

구분	세부항목	금액 추계 (천원)	비고 (단가x수량 등 구체적인 산출근거)
수 입	매출	제품 1(a)	
		제품 2(b)	
		서비스 1(c)	
		기타사업(d)	
	총 매출(A) (A= a+b+c+d)		
지 출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등	제조업
		외주가공비	제조업
		상품매출원가	단순유통판매업
	일반 비용	인건비(상용)	
		인건비(임시)	
		인건비(일용)	
		보험료 등	
		감가상각비	
		개발비 등	
		임차료	
		광고선전비	
	기타		
총 지출 (B)			
순이익(C), (C=A-B)			

마. 사진

※ 사업장 및 기존활동 사진을 설명과 함께 첨부

사업장 전경 1	사업장 전경 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 1	주요 상품 혹은 서비스 사진 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 3	주요 상품 혹은 서비스 사진 4

마을기업 기존활동 소개 1	마을기업 기존활동 소개 2
마을기업 기존활동 소개 3	마을기업 기존활동 소개 4
마을기업 기존활동 소개 5	마을기업 기존활동 소개 6

[서식 1-2] 마을기업 사업 신청서(2회차)

마을기업 사업 신청서(2회차)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

1. 법인 개요

법인명			조직형태		
			설립일자	0000.00.00.	
법인 연락처	사무실 전화 :		대표자	성명 :	
	fax :		연락처	개인전화 :	
	E-mail :		실무책임자	성명 :	
주사업장 소재지	※ 도로명 주소 (법인등기부등본 주소 작성)		주사업장 소유관계	자가[]	임대[]
				월 임대료:	원
출자금	원		1인 최대 출자금	원	
매출액 (최근2년)	2023년	원	보조금 수령액 (최근2년)	2024년	원
	2024년	원		2025년	원
마을기업 회원	1회차	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%	
	2회차	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%	
임금 근로자	상용근로자 ()명		임시근로자 ()명	일용근로자 ()명	

※ (보조금수령액) 마을기업 보조금 + 다른 사업 보조금 모두 기재

※ (상용근로자) 고용기간 1년 이상, (임시근로자) 고용기간 1개월~1년미만, (일용근로자) 고용기간 1개월 미만

2. 신청 유형

지역 범위	읍·면·동[] 시·군·구[]	청년마을기업	해당[] 해당되지 않음[]
인구감소지역	해당[] 해당되지 않음[]		
사업 유형	지역자원활용형[] 사회서비스제공형[] 마을관리형[]		

0000년 00월 00일

신청법인 :

대표자 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

3. 신청법인 소개

가. 마을기업 설립 및 운영과정

※ 1회차 사업 경험 기재

공동체성

- 마을기업 설립하기 위해 주민이 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정 등
- 1회차 사업을 통한 공동체 활동 실적, 마을주민과의 소통 경험, 마을기업 회원 증가 등
- 마을만들기사업, 돌봄공동체사업 등 국가, 지자체에서 추진한 공동체 사업 참여 이력이 있는 경우 기재

나-①. 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

공공성

1. 해결하고자 하는 지역문제

- 마을기업 설립 목적 및 운영을 통해 이루고자 하는 목표를 제시
(예: 지역 환경 개선을 위해서, 취약계층 돌봄을 위해서)

※ 인구감소, 청년실업, 경력단절, 고령화 등 사회 일반적인 문제가 아닌 해당 마을(지역)만의 문제와 그 문제를 해결하기 위한 마을기업 설립 목적 등을 기재

2. 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

- 해결하고자 하는 문제의 원인에 대한 근거를 객관적으로 작성

나-②. 지역사회공헌 목표와 기대효과

공공성

1. 지역사회 공헌 목표

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지, 지역주민과 지역에 어떠한 공헌활동과 봉사활동을 할 계획인지 구체적 수치(금액) 등을 기재
- 마을기업의 사업을 통해 발생하는 공헌 포함(경력단절여성 일자리 창출, 농가소득 증대 등)
- 지역사회공헌목표는 2회차 지원사업 종료 시 작성하는 실적보고서를 통해 점검하며, 3회차 지원사업 선정 심사에 반영

2. 지역사회 공헌 기대효과

- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 작성
ex) 쪽방촌 주민들의 경제적 자립, 낙과를 활용한 제품 판매로 농가 소득 증가 등

다. 마을기업의 지역적 특성

지역성

1. 마을기업의 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자연적·문화적·역사적 자산 소개

–
–

2. 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

–
–

라. 마을기업의 기업성

기업성

1) 주요 제품·서비스 ※ 주매출이 발생하는 제품 혹은 서비스에 대한 소개(가격 포함)

–

2) 주요 고객 ※ 주로 누구를 대상으로 판매할 계획인지 작성

–

3) 사업전략 ※ 마을기업은 다른 기업에 비해 어떤 특별한 강점을 가지고 있는지 작성

–

4) 구성원의 전문성 ※ 마을기업 사업과 연관된 회원들의 역량을 소개

–

5) 1회차 사업 수행으로 변화된 점 ※ 사업 수행을 통해 확보된 기업 경쟁력 및 지속가능성 등을 작성

–

마. 마을기업 조직 현황

1) 이사회 구성 · 운영(법인 정관 기준)

총 임원수		임원 임기	년	이사회 개최주기 (1년 기준)	회

2) 법인 임원 * 법인 전체 임원 명단(현원 기준)

직위	성명	출생연도	주택 주소 (주민등록지 기준)	비고
대표	김마을	1980년	00시 종구 00동	
이사				
감사				

* 지역주민 여부 확인을 위해 읍면동까지 작성(번지수X), '시군구' 단위 마을기업은 시군구까지만 작성해도 무방

4. 2회차 마을기업 사업계획서

가. 2회차 마을기업 사업계획서 개요

사업명			
사업목적	1. 2. 3.		
사업내용	1. 세부사업 1의 내용 요약 제시 — 2. 세부사업 1의 내용 요약 제시 — 3. 세부사업 3의 내용 요약 제시 —		
사업비	※ 신청 보조금	천원	※ 자부담
가점항목	1. 2. ※ 공고문을 참조하여 가점 해당사항이 있을 시 작성		
첨부서류	신청 시 작성서류 법인내부 발행서류 (자체서식) 외부기관 발급서류 기타 증빙서류	1. 2회차 사업신청서 1부(서식1-2) 2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2) 3. 실적보고서(전년도) 및 정산서류(1회차) 각 1부 4. 개인정보활용 동의서 1부 5. 법인 정관 1부 6. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부 7. 주주 혹은 조합원 명부 1부 8. 근로자명부 9. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부 10. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 11. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급) 12. 전문교육 이수 확인서 1부 13. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)	
		* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체	

나. 2회차 마을기업 세부사업 계획

■ 세부사업 1 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성 -
	2. 사업내용 -
	3. 사업운영체계 -
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성) -
추진일정	1. -
	2. -
	※ 추진일정은 월단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목		사업비 (천원)	내역	비 고 (산출근거)
경상 경비	인건비		보수	
			일용임금	
	운영비		일반 수용비	사무용품
				인쇄비
				홍보비
				...
			공공요금	
			임차료	
			...	
경상경비 소계(A)				
자본	건설비		시설비	
	유형자산		자산취득비	
자본경비 소계(B)				
합계(A+B)				

■ 세부사업 2 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성 -
	2. 사업내용 -
	3. 사업운영체계 -
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성) -
추진일정	1. -
	2. -
	※ 추진일정은 월 단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목	사업비 (천원)	내역	비고 (산출근거)
경상 경비	인건비	보수	
		일용임금	
	운영비	일반 수용비	사무용품
			인쇄비
			홍보비
			...
		공공요금	
		임차료	
		...	
경상경비 소계(A)			
자본	건설비	시설비	
경비	유형자산	자산취득비	
경상경비 소계(A)			
합계(A+B)			

다. 예산 계획

○ 사업별 예산 총괄

세부사업명	사업비 (천원)	비 고
계		

○ 비목별 예산 총괄

비목	사업비 (천원)	내역	비 고 (산출근거)	
경상 경비	인건비	보수		
		일용임금		
		사무용품		
		인쇄비		
		홍보비		
	운영비	...		
		사무용품		
		인쇄비		
		홍보비		
		...		
경상경비 소계(A)		공공요금		
임차료				
...				
자본 경비	건설비	시설비		
	유형자산	자산취득비		
경상경비 소계(A)				
합계(A+B)				

라. 연간 수입 및 지출계획서(2025년)

※ 사업비(경상경비만 표기)를 함께 표기할 것

구분	세부항목	금액 추계 (천원)	비고 (단가x수량 등 구체적인 산출근거)
수입	매출	제품 1(a)	
		제품 2(b)	
		서비스 1(c)	
		기타사업(d)	
	총 매출(A) (A= a+b+c+d)		
지출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등	제조업
		외주가공비	제조업
		상품매출원가	단순유통판매업
	일반 비용	인건비(상용)	
		인건비(일용)	
		인건비(임시)	
		보험료 등	
		감가상각비	
		개발비 등	
		임차료	
		광고선전비	
	기타		
	총 지출 (B)		
순이익(C), (C=A-B)			

마. 사진

※ 사업장 및 기존활동 사진을 설명과 함께 첨부

사업장 전경 1	사업장 전경 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 1	주요 상품 혹은 서비스 사진 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 3	주요 상품 혹은 서비스 사진 4



마을기업 기존활동 소개 1	마을기업 기존활동 소개 2
마을기업 기존활동 소개 3	마을기업 기존활동 소개 4
마을기업 기존활동 소개 5	마을기업 기존활동 소개 6

[서식 1-3] 마을기업 사업 신청서(3회차)

마을기업 사업 신청서(3회차)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

1. 법인 개요

법인명			조직 형태		
			설립일자	0000.00.00.	
법인 연락처	사무실 전화 :		대표자 연락처	성명 :	
	fax :			개인전화 :	
	E-mail :		실무책임자 연락처	성명 :	
주사업장 소재지	※ 도로명 주소 (법인등기부등본 주소 작성)		주사업장 소유관계	자가[]	임대[]
				월 임대료:	원
출자금	원		1인 최대 출자금	원	
매출액 (최근2년)	2023년	원	보조금수령액 (최근 2년)	2024년	원
	2024년	원		2025년	원
마을기업 회원	1회차	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%	
	2회차	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%	
	3회차	전체회원 ()명	지역주민 ()명, ()%	청년 ()명, ()%	
임금 근로자	상용근로자 ()명		임시근로자 ()명	일용근로자 ()명	

※ (보조금수령액) 마을기업 보조금 + 다른 사업 보조금 모두 기재

※ (상용근로자) 고용기간 1년 이상, (임시근로자) 고용기간 1개월~1년미만, (일용근로자) 고용기간 1개월 미만

2. 신청 유형

지역 범위	읍·면·동[] 시·군·구[]	청년마을기업	해당[] 해당되지 않음[]
인구감소지역	해당[] 해당되지 않음[]		
사업 유형	지역자원활용형[] 사회서비스제공형[] 마을관리형[]		

0000년 00월 00일

신청법인 :

대표자 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

3. 신청법인 소개

가. 마을기업 설립 및 운영과정

※ 1~2회차 사업 경험 기재

공동체성

- 마을기업 설립하기 위해 주민이 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정 등
- 1~2회차 사업을 통한 공동체 활동 실적, 마을주민과의 소통 경험, 마을기업 회원 증가 등
- 마을만들기사업, 돌봄공동체사업 등 국가, 지자체에서 추진한 공동체 사업 참여 이력이 있는 경우 기재

나-①. 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

공공성

1. 해결하고자 하는 지역문제

- 마을기업 설립 목적 및 운영을 통해 이루고자 하는 목표를 제시
(예: 지역 환경 개선을 위해서, 취약계층 돌봄을 위해서)
- ※ 인구감소, 청년실업, 경력단절, 고령화 등 사회 일반적인 문제가 아닌 해당 마을(지역)만의 문제와 그 문제를 해결하기 위한 마을기업 설립 목적 등을 기재

2. 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

- 해결하고자 하는 문제의 원인에 대한 근거를 객관적으로 작성

나-②. 지역사회공헌 목표와 기대효과

공공성

1. 지역사회 공헌 목표

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지, 지역주민과 지역에 어떠한 공헌활동과 봉사활동을 할 계획인지 구체적 수치(금액) 등을 기재
- 마을기업의 사업을 통해 발생하는 공헌 포함(경력단절여성 일자리 창출, 농가소득 증대 등)
- 지역사회공헌목표는 3회차 지원사업 종료 시 작성하는 실적보고서를 통해 점검하며, 우수 마을기업 심사 등에 반영

2. 지역사회 공헌 기대효과

- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 작성
ex) 쪽방촌 주민들의 경제적 자립, 낙과를 활용한 제품 판매로 농가 소득 증가 등

다. 마을기업의 지역적 특성

지역성

1. 마을기업의 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자연적·문화적·역사적 자산 소개

–
–

2. 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

–
–

라. 마을기업의 기업성

기업성

1. 주요 제품·서비스 ※ 주매출이 발생하는 제품 혹은 서비스에 대한 소개(가격 포함)

–

2. 주요 고객 ※ 주로 누구를 대상으로 판매할 계획인지 작성

–

3. 사업전략 ※ 마을기업은 다른 기업에 비해 어떤 특별한 강점을 가지고 있는지 작성

–

4. 구성원의 전문성 ※ 마을기업 사업과 연관된 회원들의 역량을 소개

–

5. 1~2회차 사업 수행으로 변화된 점 ※ 사업 수행을 통해 확보된 기업 경쟁력 및 지속가능성 등을 작성

–

마. 마을기업 조직 현황

1) 이사회 구성 · 운영(법인 정관 기준)

총 임원수		임원 임기	년	이사회 개최주기 (1년 기준)	회

2) 법인 임원 * 법인 전체 임원 명단(현원 기준)

직위	성명	출생연도	주택 주소 (주민등록지 기준)	비고
대표	김마을	1980년	00시 종구 00동	
이사				
감사				

* 지역주민 여부 확인을 위해 읍면동까지 작성(번지수X), '시군구' 단위 마을기업은 시군구까지만 작성해도 무방

4. 3회차 마을기업 사업계획서

가. 3회차 마을기업 사업계획서 개요

사업명																															
사업목적	1. 2. 3.																														
사업내용	1. 세부사업 1의 내용 요약 제시 - 2. 세부사업 1의 내용 요약 제시 - 3. 세부사업 3의 내용 요약 제시 -																														
사업비	※ 신청 보조금	천원	※ 자부담																												
가점 항목	1. 2. ※ 공고문을 참조하여 가점 해당사항이 있을 시 작성																														
첨부서류	<table border="0"> <tr> <td>신청 시 작성서류</td><td>1. 3회차 사업신청서 1부(서식1-3)</td></tr> <tr> <td></td><td>2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2)</td></tr> <tr> <td></td><td>3. 실적보고서(전년도) 및 정산서류(1회차) 각 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>4. 개인정보활용 동의서 1부</td></tr> <tr> <td>법인내부 발행서류 (자체서식)</td><td>5. 법인 정관 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>6. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>7. 주주 혹은 조합원 명부 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>8. 근로자명부</td></tr> <tr> <td>외부기관 발급서류</td><td>9. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>10. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)</td></tr> <tr> <td></td><td>11. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)</td></tr> <tr> <td></td><td>12. 전문교육 이수 확인서 1부</td></tr> <tr> <td></td><td>13. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)</td></tr> <tr> <td>기타 증빙서류</td><td>* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체</td></tr> </table>			신청 시 작성서류	1. 3회차 사업신청서 1부(서식1-3)		2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2)		3. 실적보고서(전년도) 및 정산서류(1회차) 각 1부		4. 개인정보활용 동의서 1부	법인내부 발행서류 (자체서식)	5. 법인 정관 1부		6. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부		7. 주주 혹은 조합원 명부 1부		8. 근로자명부	외부기관 발급서류	9. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부		10. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)		11. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)		12. 전문교육 이수 확인서 1부		13. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)	기타 증빙서류	* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체
신청 시 작성서류	1. 3회차 사업신청서 1부(서식1-3)																														
	2. 마을기업 회원 명단 1부(서식2)																														
	3. 실적보고서(전년도) 및 정산서류(1회차) 각 1부																														
	4. 개인정보활용 동의서 1부																														
법인내부 발행서류 (자체서식)	5. 법인 정관 1부																														
	6. 회의록(사업신청 및 자부담 결의내용 포함) 1부																														
	7. 주주 혹은 조합원 명부 1부																														
	8. 근로자명부																														
외부기관 발급서류	9. 자부담 통장 사본(내역 정리) 1부																														
	10. 사업자등록증 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)																														
	11. 법인등기부등본 1부(공고마감일 기준 1개월 이내 발급)																														
	12. 전문교육 이수 확인서 1부																														
	13. 토지이용규제확인원 혹은 토지 및 건축물대장 1부 (주사업장의 인·허가 가능여부를 입증할 수 있는 서류)																														
기타 증빙서류	* 법인 실적, 역량을 증명할 수 있는 서류 일체																														

나. 3회차 마을기업 세부사업 계획

■ 세부사업 1 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성
	–
	2. 사업내용
	–
	3. 사업운영체계
	–
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성)
	–
추진일정	1.
	–
	2.
	–

※ 추진일정은 월단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목	사업비 (천원)	내역	비고 (산출근거)
경상 경비	인건비	보수	
		일용임금	
	운영비	일반 수용비	사무용품
			인쇄비
			홍보비
			...
		공공요금	
		임차료	
		...	
경상경비 소계(A)			
자본	건설비	시설비	
경비	유형자산	자산취득비	
자본경비 소계(B)			
합계(A+B)			

■ 세부사업 2 : 00사업

세부사업 내용	1. 사업필요성 -
	2. 사업내용 -
	3. 사업운영체계 -
	4. 사업전략(홍보·마케팅 상의 차별성) -
추진일정	1. -
	2. -
	※ 추진일정은 월단위로 구체적으로 기재

세부사업 비목별 예산

비목		사업비 (천원)	내역	비 고 (산출근거)
경상 경비	인건비		보수	
			일용임금	
	운영비		사무용품	
			인쇄비	
			홍보비	
			...	
			공공요금	
			임차료	
			...	
경상경비 소계(A)				
자본	건설비		시설비	
경비	유형자산		자산취득비	
경상경비 소계(A)				
합계(A+B)				

다. 예산 계획

○ 사업별 예산 총괄

세부사업명	사업비 (천원)	비고
계		

○ 비목별 예산 총괄

비목	사업비 (천원)	내역	비고 (산출근거)
경상 경비	인건비	보수	
		일용임금	
		사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
	운영비	...	
		사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
		...	
	공공요금		
	임차료		
	...		
경상경비 소계(A)			
자본 경비	건설비	시설비	
	유형자산	자산취득비	
경상경비 소계(A)			
합계(A+B)			

라. 연간 수입 및 지출계획서(2025년)

※ 사업비(경상경비만 표기)를 함께 표기할 것

구분	세부항목	금액 추계 (천원)	비고 (단가x수량 등 구체적인 산출근거)
수 입	매출	제품 1(a)	
		제품 2(b)	
		서비스 1(c)	
		기타사업(d)	
	총 매출(A) (A= a+b+c+d)		
지 출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등	제조업
		외주가공비	제조업
		상품매출원가	단순유통판매업
	일반 비용	인건비(상용)	
		인건비(일용)	
		인건비(임시)	
		보험료 등	
		감가상각비	
		개발비 등	
		임차료	
		광고선전비	
	기타		
	총 지출 (B)		
	순이익(C), (C=A-B)		

마. 사진

※ 사업장 및 기존활동 사진을 설명과 함께 첨부

사업장 전경 1	사업장 전경 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 1	주요 상품 혹은 서비스 사진 2
주요 상품 혹은 서비스 사진 3	주요 상품 혹은 서비스 사진 4

마을기업 기존활동 소개 1	마을기업 기존활동 소개 2
마을기업 기존활동 소개 3	마을기업 기존활동 소개 4
마을기업 기존활동 소개 5	마을기업 기존활동 소개 6

[서식 2] 마을기업 회원 명단

마을기업 회원 명단

연번	성명	생년월일	주소 (도로명주소)	연락처	출자금 (원)	역할 (업무)	특수 관계자 (해당인원 상호표기)	정보 제공 동의 여부	사업 계획 동의 여부
1	정다정	1987.11.23	세종특별자치시 한누리대로 411(어진동)	010-123 4-5678	2,000,000	제품생산		<input type="radio"/>	친필 서명
2								<input type="radio"/>	친필 서명
3								<input type="radio"/>	친필 서명
4	이도						5의 부모	<input type="radio"/>	친필 서명
5	이방원						4의 자녀	<input type="radio"/>	친필 서명
6									
7									
8									
9									
10									

총 회원수	명	출자금 총액	원
-------	---	-----------	---

위와 같이 마을기업 회원, 출자금액, 정보제공 동의 여부 및 마을기업 사업 계획 동의 여부를 확인합니다.

0000년 00월 00일

신청법인

(대표자)

(서명 또는 인)

[서식 3] 마을기업 법인 운영계획 변경 신청서

마을기업 법인 운영계획 변경 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

법인명			지정차수	[]1회차 []2회차 []3회차 []3회차 보조사업 종료				
대표자명			대표자 연락처					
법인 연락처	전화		이메일					
	FAX		홈페이지					
사업장소재지	※ 도로명주소 기재							
주요변경 내용	· ex) 마을기업의 대표자를 2025년 3월 2일 총회를 통해 아래와 같이 변경함 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">변경전</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">변경후</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">대표자 김마을</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">대표자 김기업</td> </tr> </tbody> </table>				변경전	변경후	대표자 김마을	대표자 김기업
	변경전	변경후						
대표자 김마을	대표자 김기업							
운영계획 변경사유	※ 세부 사유를 작성할 필요가 있을 시에만 작성							

위와 같이 마을기업 법인 운영계획 변경을 ([] 신청 [] 보고)합니다.

0000년 00월 00일

법인명 (인)

(대표자) (인)

시장·군수·구청장 귀하

[서식 4] 마을기업 지정취소 신청서

마을기업 지정취소 신청서

법인명		마을기업명	
대표자명		연락처	
사업장 소재지			
보조금 지원내역			
신청 사유	ex) 경영악화, 공동체 와해		
구체적 사유			
제출서류	1. 법인해산 총회 회의록(공증) 1부. 2. 법인해산 등기사항 증명서 1부. 3. 사업자등록 폐업 사실 증명원 1부. 등		

위와 같이 마을기업 지정취소를 신청합니다.

0000년 00월 00일

법 인 명 (인)

(대표자) (인)

시장·군수·구청장 귀하

[서식 5] 마을기업 실적보고서(예시)

※ 보조금 관련 법령과 조례에 따라 실적보고서를 작성하되, 별도서식이 없는 경우 아래 서식을 참고 가능

마을기업 실적보고서

I. 사업개요(요약)

법인명			조직형태				
약정일자	1회차	년 월 일	설립일자	년 월 일			
법인 연락처	사무실전화		대표자	성명			
	fax		연락처	개인전화			
	E-mail		실무책임자 연락처	성명 개인전화			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .		사업장 소재지				
사업비	총	천원	보조금	천원(비율%)			
			자부담	천원(비율%)			
주요 추진실적	<p>※ 당해 사업비(사업비+자부담)를 활용한 주요 추진실적 작성</p> <p>○ (주요 내용을 간단히 기재)</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 						
공동체성 실적 및 성과	<p>※ 당해 사업을 통해 이룬 주요 공동체성 향상 관련 성과 작성</p> <p>○ (주요 내용을 간단히 기재)</p> <p>○ ex) 마을기업 회원의 00명 증가</p> <p>○ ex) 마을기업이 해결하고자 하는 지역문제의 당사자의 참여 증가 등</p>						
공공성 실적 및 성과	<p>※ 당해 사업을 통해 이룬 주요 공동체성·공공성 향상 성과 작성</p> <p>“(서식1) 사업신청서 3. 신청법인 소개” 참조하여 작성</p> <p>○ (주요 내용을 간단히 기재)</p> <p>○ ex) 목적사업의 달성 실적 중심 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 쪽방촌 주민을 위한 목공교육 10회, 취업 연계2명 - 낙과를 활용한 제품 개발로 지역 농가소득 증대 - 반찬사업을 통해 독거어르신 고독사 예방활동 100회 						
기업성 실적 및 성과	<p>※ 당해 사업을 통해 이룬 주요 경영 성과 작성</p> <p>○ (주요 내용을 간단히 기재)</p> <p>○ ex) 매출 증대(전년 대비 00%)</p> <p>○ ex) 판로 확대(대형 유통 채널 입점)</p> <p>○ ex) 신제품 개발</p> <p>○ ex) 제품·서비스의 재구매율 향상(2회 이상 주문 고객 비율 증대)</p>						

II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	사유
감말랭이 판매	하나로 마트 5천개 판매 온라인판매 5천개 판매	국토 마트 : 3천개 판매 온라인 판매 - g마켓 : 1천개 판매 - 옥션 : 3천개 판매	하나로 마트 입점 불가

〈 작성요령 〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

III. 사업추진성과

- (서식1) 中 '4-나 마을기업 세부사업 계획'의 내용을 참조하여 작성
- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 자립경영 가능성, 일자리 창출 실적 등을 중점적으로 기술
- 지원기관, 지방자치단체 등에서 실시한 교육 참여 실적을 기술

IV. 지역사회 공헌 성과 * 지역사회 공헌활동 실적 증빙자료 첨부

- (서식1) 中 '3. 신청법인 소개'의 내용을 참조하여 작성
- 사업계획과 추진실적을 대비하여 가급적 자세하게 작성
 - 일시, 장소, 금액(환산액) 등 자세하게 기술
- 지역사회 파급효과 등 예상되는 효과 분석
- 사진, 보도내용 등 증빙 첨부

V. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점 (가급적 사례를 구체적으로 예시)
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 마을기업의 계획

VI. 건의사항

-

VII. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서, 발간책자
- 사업 관련 영상, 사진 등 미디어 자료
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 홍보물
- 언론보도 자료 등

VIII. 예산집행 실적

1. 총괄

구 분	구 분	사업비	지출금액(B)	잔액(A-B)
합계 (단위: 백만원)	계			
	보조금			
	자부담			
1회차 (신규)	계			
	보조금			
	자부담			
2회차 (재지정)	계			
	보조금			
	자부담			
3회차 (고도화)	계			
	보조금			
	자부담			

※ 예산잔액 발생사유 기재 :

2. 예산 세부집행 현황(1~3회차 구분 작성)

사업항목별	총예산	집행금액			구체적 내역
		계	보조금	기타	
총계					

IX. 향후 추진계획

1. 사업추진기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

2. 사업추진 계획

사업명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

※ 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입

년 월 일

법인명 (인)

(대표자) (인)

불임**관련 서식****[지자체 및 지원기관용]**

(서식1) 마을기업 신청법인 적격검토 보고서	103
(서식2) 신청사업 요약보고서(1~3회차)	112
(서식3) 예비마을기업 지정 약정서	121
(서식4) 마을기업 지정 약정 관련 서식	123
(서식5) 마을기업 정기점검 현지조사표	127
(서식6) 마을기업 사업 관리카드표	132
(서식7) 마을기업 지정취소 검토보고서	136
(참고1) 표준근로계약서(5종)	137
(참고2) 취약계층 고용비율 확인서 발급기준	151
(참고3) 국고보조금 이자 산정 및 집행절차	152
(참고4) 반납금액 e나라도움 입력 유의사항	153
(참고5) 사업비 집행 사전 검토·승인 요청서	154
(참고5-1) 사업비 집행 수의계약 사유서	155
(참고6) 사업비 집행 사전 검토·승인서(의견서)	156
(참고7) 사업비 집행 의견에 대한 조치결과 통보서	157



[서식 1-1] 마을기업 신청법인 적격검토 보고서

마을기업 신청법인 적격검토 보고서(1회차)

1. 법인 개요

법인명			대표자	성명 :
법인번호				개인전화 :
법인 연락처	사무실 전화 :		실무책임자	성명 :
	fax :			
	E-mail :			개인전화 :
주사업장 소재지			출자자수	총 출자자 00명
주사업장 소유관계	자가[] 임대[]			지역주민 출자자 00명
	월 임대료 : 원			청년 출자자 00명
법인설립	조직형태	협동조합, 주식회사 등	출자금	총 출자금 000,000,000원
	법인설립일	2015.6.29.		1인최대 출자금 000,000,000원
	예비마을기업 약정체결일	2021.6.8. 또는 해당 없음		특수관계인 출자금 000,000,000원
주 사업				
근로자	상용(명), 임시(명), 일용(명), 근로계약서 제출			

2. 지정요건

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
1) 공동체성			

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업의 모든 회원은 마을기업으로 지정받고자 신청한 법인에 출자하여야 함 - 마을기업 회원(출자자)과 법인 회원(출자자) 동일 - 마을기업 출자금과 법인 출자금 동일 - 마을기업은 법인 전체를 지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 주주 및 조합원 명부와 대조, 법인등기부등본 등 추가 서류 확인
마을기업 설립 시 회원(출자자)은 최소 5인 이상이어야 함 - 마을규모, 지역범위, 사업내용 등에 비추어 공동체성을 보장할 만큼의 충분한 수의 회원을 갖추도록 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	마을기업 회원명부 등
마을기업 회원은 공동의 목표와 가치를 공유하고 공동체 일원으로서 마을기업의 계획과 운영에 자발적으로 참여하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 회의록 및 현장 확인 등
마을기업은 사업계획 및 운영 방침을 민주적 절차에 의해 스스로 결정하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 규약·규정, 회의록, 현장 확인 등
마을기업의 민주적 의사결정을 위하여 모든 회원(출자자)은 출자금을 최대한 공평(균등한 비율)하게 출자하도록 노력하여야 함 - 자부담 등 출자금은 구성원들이 자발적으로 출자 - 최대 출자자 1인의 지분은 30% 이하 - 특정 1인과 그 특수관계인 모두의 지분 합이 50% 이하	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	주주 및 조합원명부 등 개인 출자액이 포함된 서류
2) 공공성			
마을기업 회원은 마을기업 설립·운영 과정에서 개인의 이익보다는 마을기업의 이익을 우선으로 하고, 마을기업은 마을과 지역사회 전체의 이익을 실현하고 상생하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 출자금 배당 현황 등
마을기업은 지역의 필요와 욕구 충족, 일자리 및 소득 창출, 주민 전체의 삶의 질 향상 등을 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적) 등
마을기업 활동을 통해 지역사회 발전에 이바지하고 공동체 활성화 및 지역사회에 공헌하도록 노력해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적), 사업계획 (수익금 활용) 등
마을기업의 설립과정에 지역주민 또는 지역 내 다양한 이해관계자 등을 참여시키고, 의견을 반영하도록 노력하여야 함 - 주민총회, 주민자치회 등 주민대표성이 있는 조직을 통해 마을기업 설립·운영에 관한 의견 수렴 권장	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회의록, 사업계획서 등

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업은 정치적 중립을 유지하여야 함 - 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 지지하거나, 선거홍보에 마을기업 명칭을 노출할 수 없음 - 대표자가 후보인 경우라도 마을기업 명칭을 노출하거나 선거에 활용할 수 없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	현장인터뷰, 모니터링 등
3) 지역성			
지역 내 소재하고 있는 사업장을 기반으로 설립·운영되어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	법인등기부등본, 사업자등록증 등
지역에 소재하는 자원(유·무형의 인적·물적 자원)을 활용한 사업을 하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
지역사회 문제와 지역주민의 욕구와 연계된 사업계획을 수립하고 사업을 추진하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업은 지역 주민이 주도하는 기업이어야 함 - 지역주민은 해당지역의 주민이거나, 근로자이어야 함 - 회원의 70% 이상[시군구 마을기업은 80%(인구감소지역은 70%)]은 지역주민이어야 하며, 최소 5인 이상의 지역주민을 포함해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 자부담 내역, 정관, 주민 등록초본, 재직증명서, 4대보험가입증명서 등
4) 기업성			
재화와 서비스 공급 등의 수익사업을 통해 지속가능한 경제조직이 어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업자등록증, 재무제표 등 수익사업 확인가능 자료
마을기업의 사업은 시장경쟁력이 있어야 함 - 차별화된 사업모델이나 관련 사업수행 실적, 인적·기술적 역량 등 마을기업 계획과 관련된 사업 역량을 갖추도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업의 조직 형태는 법인이어야 함 - 광역자치단체 공고일 기준으로 최소 5개월 이전에 법인을 설립 하여 매출이 발생하는 등 실질적으로 운영한 경우만 신청 가능 (단, 예비마을기업은 약정체결 후 5개월 이상 경과해도 가능)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	법인등기부등본 법인 매출실적 예비마을기업 약정서 등

4. 유형 구분 확인

구분	확인 사항	적격여부			비고
		적격	부적격	해당 없음	
청년마을기업	청년마을기업의 청년 요건(30~50%)을 충족하는	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부,

	지 여부				인구통계
인구감소지역	인구감소지역인지 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	행안부 고시
사회서비스 제공형 또는 마을관리형	사회서비스 제공·마을관리 등을 주된 사업으로 하고 사업비의 50% 이상을 해당 분야에 사용	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 사업계획서 등

3. 결격사유 확인

확인 사항	적격여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
보조금 관련 법령에 따라 보조사업의 수행 대상에서 배제되는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금 지급 내역 확인(보조금시스템 등)
보조금 관련 법령에 따라 중복 지원이 제한되는 경우 - 동일한 사업계획에 대해 2개 이상의 보조사업을 수급하는 경우 - 타 보조사업에서 다른 보조사업의 중복수행을 제한하는 경우 - 그 외 자체가 중복 지원할 수 없다고 판단하는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금 지급 내역 확인(보조금시스템 등)

5. 종합 검토의견

기초자치 단체 의견	
지원기관 의견	

[서식 1-2] 마을기업 신청법인 적격검토 보고서

마을기업 신청법인 적격검토 보고서(2·3회차)

1. 법인 개요

법인명			대표자	성명 :	
				개인전화 :	
법인 연락처	사무실 전화 :		실무책임자	성명 :	
	fax :			개인전화 :	
	E-mail :				
주사업장 소재지			총 출자자	00명	
주사업장 소유관계	자가[] 임대[]		지역주민 출자자	00명	
	월 임대료 : 원		청년 출자자	00명	
법인설립	조직형태	협동조합, 주식회사 등	총 출자금	000,000,000원	
			1인최대 출자금	000,000,000원	
	법인설립일	2015.6.29.	특수관계인 출자금	000,000,000원	
주 사업					
근로자	상용(명), 임시(명), 일용(명), 근로계약서 제출				

2. 지정요건

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
1) 공동체성			
마을기업의 모든 회원은 마을기업으로 지정받고자 신청한 법인에 출자하여야 함 - 마을기업 회원(출자자)과 법인 회원(출자자) 동일 - 마을기업 출자금과 법인 출자금 동일 - 마을기업은 법인 전체를 지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 주주 및 조합원 명부와 대조, 법인등기부등본 등 추가 서류 확인

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업 설립 시 회원(출자자)은 최소 5인 이상이어야 함 - 마을규모, 지역범위, 사업내용 등에 비추어 공동체성을 보장할 만큼의 충분한 수의 회원을 갖추도록 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	마을기업 회원명부 등
마을기업 회원은 공동의 목표와 가치를 공유하고 공동체 일원으로서 마을기업의 계획과 운영에 자발적으로 참여하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 회의록 및 현장 확인 등
마을기업은 사업계획 및 운영 방침을 민주적 절차에 의해 스스로 결정하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 규약·규정, 회의록, 현장 확인 등
마을기업의 민주적 의사결정을 위하여 모든 회원(출자자)은 출자금을 최대한 공평(균등한 비율)하게 출자하도록 노력하여야 함 - 자부담 등 출자금은 구성원들이 자발적으로 출자 - 최대 출자자 1인의 지분은 30% 이하 - 특정 1인과 그 특수관계인 모두의 지분 합이 50% 이하	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	주주 및 조합원명부 등 개인 출자액이 포함된 서류
마을기업 운영을 통해 지속적으로 회원(출자자)을 확보하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부 등 (필요시 회의록 등)
마을기업 운영과정에서 회원 간 원활한 의사소통을 통해 투명성 및 공정성, 정보와 의사결정의 민주성을 확보하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	현장인터뷰, 이사회·총회 회의록 등
2) 공공성			
마을기업 회원은 마을기업 설립·운영 과정에서 개인의 이익보다는 마을기업의 이익을 우선으로 하고, 마을기업은 마을과 지역사회 전체의 이익을 실현하고 상생하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 출자금 배당현황 등
마을기업은 지역의 필요와 욕구 총족, 일자리 및 소득 창출, 주민 전체의 삶의 질 향상 등을 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적) 등
마을기업 활동을 통해 지역사회 발전에 이바지하고 공동체 활성화 및 지역사회에 공헌하도록 노력해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적), 사업계획(수익금 활용) 등
마을기업의 설립과정에 지역주민 또는 지역 내 다양한 이해관계자 등을 참여시키고, 의견을 반영하도록 노력하여야 함 - 주민총회, 주민자치회 등 주민대표성이 있는 조직을 통해 마을기업 설립·운영에 관한 의견 수렴 권장	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회의록, 사업계획서 등

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업은 정치적 중립을 유지하여야 함 - 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 지지하거나, 선거홍보에 마을기업 명칭을 노출할 수 없음 - 대표자가 후보인 경우라도 마을기업 명칭을 노출하거나 선거에 활용할 수 없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	현장인터뷰, 모니터링 등
마을기업은 일자리의 질 및 고용의 형평성을 확대하기 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 현장확인 등
마을기업의 지역사회공헌활동은 사회적 환원 및 사업내용·계획과의 연계성을 중심으로 진행하여야 함 - 특히 사업계획서 상의 지역사회공헌활동 또는 이에 상응하는 공헌을 반드시 이행해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 실태조사 결과, 현장 확인 등
3) 지역성			
지역 내 소재하고 있는 사업장을 기반으로 설립·운영되어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	법인등기부등본, 사업자등록증 등
지역에 소재하는 자원(유·무형의 인적·물적 자원)을 활용한 사업을 하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
지역사회 문제와 지역주민의 욕구와 연계된 사업계획을 수립하고 사업을 추진하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업은 지역 주민이 주도하는 기업이어야 함 - 지역주민은 해당지역의 주민이거나, 근로자이어야 함 - 회원의 70% 이상[시군구 마을기업은 80%(인구감소지역은 70%)]은 지역주민이어야 하며, 최소 5인 이상의 지역주민을 포함해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 자부담 내역, 정관, 주민등록초본, 재직증명서, 4대보험 가입증명서 등
마을기업은 지역 내에서 생산·소비·교환·분배가 이루어지는 지역순환 경제 구축을 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 현장 확인 등
마을기업은 지역주민을 우선 고용하도록 노력해야 함(근로자의 70% 이상을 주민으로 고용 권장)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로계약서, 4대보험 가입증명서, 주민등록 내역 등

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
4) 기업성			
재화와 서비스 공급 등의 수익사업을 통해 지속가능한 경제조직이어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업자등록증, 재무제표 등 수익사업 확인 가능 자료
마을기업의 사업은 시장경쟁력이 있어야 함 - 차별화된 사업모델이나 관련 사업수행 실적, 인적·기술적 역량 등 마을기업 계획과 관련된 사업 역량을 갖추도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업의 조직 형태는 법인이어야 함 - 마을기업의 법인의 주사업, 위치, 명칭, 형태 등에 있어, 변경신청서 제출 또는 기초자치단체의 승인 없이 변경된 사항이 없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서, 약정체결서, 법인등기부등본 등
마을기업은 지속가능하여야 함 - 순이익이 있을 때에는 다음연도 사업 운영이나 장기적인 사업 확장을 위해 순이익의 30% 이상을 적립하도록 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	재무제표(이익잉여금 처분계산서), 실태조사 결과 등
마을기업 사업은 마을기업 대표 또는 이사들의 개인적인 영리활동과는 분리되는 별도의 사업이어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	대표 등 사업자등록, 재직증명서, 현장인터뷰 등

3. 결격사유 확인

확인 사항	적격여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
보조금 관련 법령에 따라 보조사업의 수행 대상에서 배제되는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금 지급 내역 확인(보조금시스템 등)
보조금 관련 법령에 따라 중복 지원이 제한되는 경우 - 동일한 사업계획에 대해 2개 이상의 보조사업을 수급하는 경우 - 타 보조사업에서 다른 보조사업의 중복수행을 제한하는 경우 - 이미 마을기업 육성사업으로 보조금을 지원받고 있는 경우 - 그 외 지자체가 중복 지원할 수 없다고 판단하는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금 지급 내역 확인(보조금시스템 등)
1·2회차 사업비 등 마을기업 관련 기존 보조금의 집행·관리가 적정해야 함(보조금법 준수, 회계처리 등)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금 정산 결과(보조금시스템 등)



4. 종합 검토의견

기초자치 단체 의견	
지원기관 의견	

[서식 2-1] 신청사업 요약보고서 [· 서식 임의변경 금지](#)

1회차(신규) 마을기업 요약보고서 일반 [] 청년 [] 인구감소 []

□ 마을기업 개요(소재지 : 시도 시군구)

마을기업 명 (법인 명)	○○○○협동조합 (○○○○협동조합)	총 사업비	60,000천원					
		자부담 금액(비율)	10,000천원 (20%)					
조직형태	협동조합 / 영농조합법인 등	업종/주요품목 (주 사업 기준)	교육업/교육서비스 (방과 후 돌봄·체육교실)					
법인설립일	0000. 00. 00.							
지역 범위	읍면동 / 시군구	사업 유형	지역자원 활용형/ 사회서비스제공형 등					
출자 자	출자자수 (명)		구분	일자리(명)		매출 (백만원)		
	주민비율 (명/%)	사업 실적	전년도	계	상용	임시	일용	00
청년 마을 기업*	청년대표 여부	청년대표(90년생) ('18.1.~'19.4.현재)	청년회원 (명/%)	달서구 거주 청년 8명(80%) 청년인구비율(15%) 회원비율(30%) 기준				
			청년임원 (명/%) (*대표 포함)	임원 5명 중 청년 3명(60%) (대표1, 이사1, 감사1)				
지분구성(%) (특정인 비율)	1인(대표) 지분 15% 특수관계인(대표 치) 지분 10%	기(既) 보조사업 지원내역(실적)	* '17년 예비마을기업(10백만원) * 예비마을기업, 지역개발사업 등 동일 법인에 지원받은 보조사업 기재					
사업 관련 인·허가, 등록, 인증, 특허, 자격 취득 여부 (*상세히 기재)	예시) · 체육교과 2급 정교사 자격증 (10명) · 사업자등록(2018.9.30.) · 영업신고(2018-0209138호) - 교육기관, 학원영업신고 · 즉석 판매 제조 가공 (2018.10.1.) · 통신판매업신고 (2018.10.29.) · HACCP인증(2018) · 특허, 상표, 주류면허 등	토지/건물 소유관계 (임대여부·기간) (임대인과 관계) (*토지, 건물 각각 기재)	· 토지, 건물 임차 · 2018.1.1.~2019.12.31. (갱신으로 2021.12.31.까지 자동 연장된 상태) · 임대인 : 성북구 (특수관계해당없음)					
타 보조사업 연계 및 참여 등 특이사항	고용노동부 예비사회적기업(2017.11.20.) 여성가족부 돌봄공동체사업 위탁(2019) ○○시 마을만들기 사업으로 조성(2000)된 농산물 판매장 활용							

* 청년마을기업 내용(청년대표, 비율 등)은 청년마을기업이 아닌 경우 삭제 가능

* (매출) 2025년 매출액 기재

□ 마을기업 설립 배경(목적)

* 서술식으로 작성

○ 마을기업 설립과정

- ※ 공동체성
- 마을기업 설립을 위한 주민 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정
 - 마을만들기, 주민협의회 등 그간 공동체 활동 실적이 있을 경우 기재

○ 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

※ 공공성

- 해결하고자 하는 지역문제
- 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

○ 지역사회공헌 목표와 기대효과

※ 공공성

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지?
- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 기재

○ 마을기업의 지역적 특성

※ 지역성

- 마을기업 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자산 소개
- 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

○ 마을기업의 기업성

※ 기업성

- 주요 제품·서비스, 주요 고객, 사업전략, 구성원의 전문성 등

※ 맑은고딕 10p

□ 세부사업 내용

세부 사업내용 (구체적인 수익모델 기재)	<p>① 지역 내 체육 프로그램 제공 - 청년들의 일자리 제공 : 개인강사로 활동하는 체육전공 청년들을 법인설립을 통해 수업교구 및 안정적인 일자리 제공</p> <p>- 양질의 체육교육 제공 : 아동센터, 복지관 등을 통해 취약계층에게 양질의 체육 교육 서비스 제공</p> <p>② 체육 교육프로그램 연구·개발</p>	기업성 (지속 가능성)	<p>① 전문인력 및 기술성 보유 - 체육교원·지도자 등 체육교육 분야의 자격증 및 경력을 가진 청년들이 회원으로 구성되어 있음</p> <p>② 복지관과의 연계를 통해 지역 취약계층에게 양질의 체육교육서비스 제공</p>
		지역성 (지역자원 활용)	<p>① 인적자원 - 지역대학 체육 전공 청년</p> <p>② 유류자원 - 지역복지관의 공간을 활용한 사업장 운영</p>
		공공성 (지역사회 공헌 실적/계획)	<p>(실적) 활동, 금액 구체적 기재 (계획) 활동, 금액 구체적 기재</p> <p>*정량적 기재</p>

사업비 집행계획(자부담 포함) *모든 항목 기재

비 목	세부내역	사업비(천원)	산출내역(*구체적 작성)
합계(총 사업비)		60,000천원	
경상경비	소 계		
	인건비(보수, 일용임금)		
	일반 수용비	사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
		...	
	재료비		
	임차비		
	...		
자본경비	소 계		
	건설비(시설비)		
	유형자산(자산취득비)		

 지자체 및 지원기관 종합의견

※ 맑은고딕 10p

[서식 2-2] 신청사업 요약보고서 · 서식 임의변경 금지

2회차(재지정) 마을기업 요약보고서 일반 [] 청년 [] 인구감소 []

□ 마을기업 개요(소재지 : 시도 시군구)

마을기업 명 (법인 명)	○○○○ 협동조합 (○○○○ 협동조합)	총 사업비	60,000천원								
		자부담 금액(비율)	10,000천원 (20%)								
조직형태	협동조합 / 영농조합법인 등	업종/주요품목 (주 사업 기준)	교육업/교육서비스 (방과 후 돌봄·체육교실)								
법인설립일	2016. 8. 10.										
지역 범위	읍면동 / 시군구	사업 유형	지역자원 활용형/ 사회서비스제공형 등								
출자 자	출자자수 (명)		구분 사업 실적	일자리(명)			매출 (백만원)				
	주민비율 (명/%)	성북동 주민 10명/100%		계	상용	임시	일용				
청년 마을 기업 * *상세히 기재	청년대표 여부	청년대표(90년생) ('18.1.~'19.4. 현재)	청년회원 (명/%)	달서구 거주 청년 8명(80%) 청년인구비율(15%) 회원비율(30%) 기준							
			청년임원 (명/%) (*대표 포함)	임원 5명 중 청년 3명(60%) (대표1, 이사1, 감사1)							
지분구성(%) (특정인 비율)	1인(대표) 지분 15% 특수관계인(대표 처) 지분 10%	기(既) 보조사업 지원내역(실적)	'17년 예비, '18년 신규								
사업 관련 인·허가, 등록, 인증, 특허, 자격 취득 여부 (*상세히 기재)	예시) ·체육교과 2급 정교사 자격증 (10명) ·사업자등록(2018.9.30.) ·영업신고(2018-0209138호) - 교육기관, 학원영업신고 ·즉석 판매 제조 가공 (2018.10.1.) ·통신 판매 업신고 (2018.10.29.) ·HACCP인증(2018) ·특허, 상표, 주류면허 등	토지/건물 소유관계 (임대여부·기간) (임대인과 관계) (*토지, 건물 각각 기재)	·토지, 건물 임차 ·2018.1.1.~2019.12.31. (갱신으로 2021.12.31.까지 자동 연장된 상태) ·임대인 : 성북구 (특수관계해당없음)								
타 보조사업 연계 및 참여 등 특이사항	고용노동부 예비사회적기업(2017.11.20.) 여성가족부 돌봄공동체사업 위탁(2019) ○○시 마을만들기 사업으로 조성(2000)된 농산물 판매장 활용										

* 청년마을기업 내용(청년대표, 비율 등)은 청년마을기업이 아닌 경우 삭제 가능

* (매출) 2025년 매출액 기재

□ 마을기업 설립 배경(목적)

* 서술식으로 작성

○ 마을기업 설립과정

- 마을기업 설립을 위한 주민 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정
- 마을만들기, 주민협의회 등 그간 공동체 활동 실적이 있을 경우 기재

※ 공동체성

○ 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

※ 공공성

- 해결하고자 하는 지역문제
- 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

○ 지역사회공헌 목표와 기대효과

※ 공공성

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지?
- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 기재

○ 마을기업의 지역적 특성

※ 지역성

- 마을기업 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자산 소개
- 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

○ 마을기업의 기업성

※ 기업성

- 주요 제품·서비스, 주요 고객, 사업전략, 구성원의 전문성 등

※ 맑은고딕 10p

□ 세부사업 내용

세부 사업내용 (신규로 진행되는 사업내용과 필요성을 구체적으로 기재)	① 지역 내 체육 프로그램 제공 - 청년들의 일자리 제공 : 개인강사로 활동하는 체육전공 청년들을 법인설립을 통해 수업교구 및 안정적인 일자리 제공 - 양질의 체육교육 제공 : 아동센터, 복지관 등을 통해 취약계층에게 양질의 체육 교육 서비스 제공 ② 체육 교육프로그램 연구·개발	기업성 (지속 가능성)	① 전문인력 및 기술성 보유 - 체육교원·지도자 등 체육교육 분야의 자격증 및 경력을 가진 청년들이 회원으로 구성되어 있음 ② 복지관과의 연계를 통해 지역 취약계층에게 양질의 체육교육서비스 제공
		지역성 (지역자원 활용)	① 인적자원 - 지역대학 체육 전공 청년 ② 유류자원 - 지역복지관의 공간을 활용한 사업장 운영
공공성 (지역사회공헌 실적/계획)		(실적) 활동, 금액 등 지역사회 공헌 내역 상세 기재 (반드시 정량적 기재) (향후 계획) 활동, 금액 구체적 기재 (정량적 기재)	

사업비 집행계획(자부담 포함) *모든 항목 기재

비 목	세부내역	사업비(천원)	산출내역(*구체적 작성)
합계(총 사업비)		60,000천원	
경상경비	소 계		
	인건비(보수, 일용임금)		
	일반 수용비	사무용품	
		인쇄비	
		홍보비	
		...	
	재료비		
	임차비		
	...		
자본경비	소 계		
	건설비(시설비)		
	유형자산(자산취득비)		

지자체 및 지원기관 종합의견

※ 맑은고딕 10p

[서식 2-3] 신청사업 요약보고서 · 서식 임의변경 금지

3회차(고도화) 마을기업 요약보고서 일반 [] 청년 [] 인구감소 []

□ 마을기업 개요(소재지 : 시도 시군구)

마을기업 명 (법인 명)	○○○○협동조합 (○○○○협동조합)	총 사업비		60,000천원						
		자부담 금액(비율)		10,000천원 (20%)						
조직형태	협동조합 / 영농조합법인 등	업종/주 요 품목	1차사업	교육업/교육서비스 (방과 후 돌봄·체육교실)						
법인설립일	2016. 8. 10.		2차사업	2차에 추가되거나 고도화된 사업내용 기술						
사업유형	지역자원 활용형/ 사회서비스제공형 등		3차사업	기존사업에서 신규사업을 추가하는 것인지, 확장하는 것인지 구체적으로 기술						
지역 범위	읍면동 / 시군구									
출 자 자	출자자수 (명)	설립 당시	현재	사업 실적 (최근3 년)	구분	일자리(명)		매출 (백만원)		
		6	12			계	상용			
	증감 내역	탈퇴 : 6명 신규 : 6명(삼향읍 주민)				00		00		
	주민비율 (명/%)	삼향읍 주민 12명(100%)				00		00		
청년 마을 기업 *	청년대표 여부	청년대표(90년생) ('18.1.~'19.4. 현재)		청년회원 (명/%)	달서구 거주 청년 8명(80%) 청년인구비율(15%) 회원비율(30%) 기준					
					청년임원 (명/%) (*대표 포함)					
지분구성(%) (특정인 비율)		1인(대표) 지분 15% 특수관계인(대표 처) 지분 10%		기(既) 보조사업 지원내역(실적)	'17년 예비, '18년 신규 '19년 재지정					
사업 관련 인·허가, 등록, 인증, 특허, 자격 취득 여부 (*상세히 기재)	예시) ·체육교과 2급 정교사 자격증 (10명) ·사업자등록(2018.9.30.) ·영업신고(2018-0209138호) - 교육기관, 학원영업신고 ·즉석 판매 제조 가공 (2018.10.1.) ·통신 판매 업 신고 (2018.10.29.) ·HACCP인증(2018) ·특허, 상표, 주류면허 등	토지/건물 소유관계 (임대여부·기간) (임대인과 관계) (*토지, 건물 각각 기재)								
타 보조사업 연계 및 참여 등 특이사항	고용노동부 예비사회적기업(2017.11.20.) 여성가족부 돌봄공동체사업 위탁(2019) ○○시 마을만들기 사업으로 조성(2000)된 농산물 판매장 활용		·토지, 건물 임차 ·2018.1.1.~2019.12.31. (갱신으로 2021.12.31.까지 자동 연장된 상태) ·임대인 : 성북구 (특수관계해당없음)							

* 청년마을기업 내용(청년대표, 비율 등)은 청년마을기업이 아닌 경우 삭제 가능

* (매출) 2025년 매출액 기재

□ 마을기업 설립 배경(목적) * 서술식으로 작성

○ 마을기업 설립과정

- 마을기업 설립을 위한 주민 의견수렴 과정, 지역자원 및 수익모델 발굴 과정
- 마을만들기, 주민협의회 등 그간 공동체 활동 실적이 있을 경우 기재

※ 공동체성

○ 마을기업이 해결하고자 하는 문제와 필요성

※ 공공성

- 해결하고자 하는 지역문제
- 해결하고자 하는 지역문제의 원인과 마을기업에서 해결해야 하는 이유

○ 지역사회공헌 목표와 기대효과

※ 공공성

- 마을기업을 통해 지역의 문제를 어떻게 해결할 것인지?
- 마을기업의 활동을 통해 지역사회에 나타날 수 있는 효과를 기재

○ 마을기업의 지역적 특성

※ 지역성

- 마을기업 사업과 연관된 지역에 존재하는 유·무형의 자산 소개
- 마을기업 구성원들이 가지는 지역적 특성 소개

○ 마을기업의 기업성

※ 기업성

- 주요 제품·서비스, 주요 고객, 사업전략, 구성원의 전문성 등

※ 맑은고딕 10p

□ 세부사업 내용

세부 사업내용 (신규로 진행되는 사업내용과 필요성을 구체적으로 기재)	<p>① 지역 내 체육 프로그램 제공 - 청년들의 일자리 제공 : 개인강사로 활동하는 체육전공 청년들을 법인설립을 통해 수업교구 및 안정적인 일자리 제공</p> <p>- 양질의 체육교육 제공 : 아동센터, 복지관 등을 통해 취약계층에게 양질의 체육 교육 서비스 제공</p> <p>② 체육 교육프로그램 연구·개발</p>	기업성 (지속 가능성)	<p>① 전문인력 및 기술성 보유 - 체육교원·지도자 등 체육교육 분야의 자격증 및 경력을 가진 청년들이 회원으로 구성되어 있음</p> <p>② 복지관과의 연계를 통해 지역 취약계층에게 양질의 체육교육서비스 제공</p>
		지역성 (지역자원 활용)	<p>① 인적자원 - 지역대학 체육 전공 청년</p> <p>② 유휴자원 - 지역복지관의 공간을 활용한 사업장 운영</p>
공공성 (지역사회공 헌 실적/계획)	<p>(실적) 활동, 금액 등 지역사회 공헌 내역 상세 기재 (반드시 정량적 기재)</p> <p>(향후 계획) 활동, 금액 구체적 기재 (정량적 기재)</p>		

사업비 집행계획(자부담 포함) *모든 항목 기재

비 목		세부내역	사업비(천원)	산출내역(*구체적 작성)
합계(총 사업비)			60,000천원	
경상경비	소 계			
	인건비(보수, 일용임금)			
	일반 수용비	사무용품		
		인쇄비		
		홍보비		
		...		
	재료비			
	임차비			
자본경비	...			
	소 계			
	건설비(시설비)			
	유형자산(자산취득비)			

※ 홍보마케팅, 판로확대, 상품개발 등 기존 사업 발전 분야에 집중 투자

 지자체 및 지원기관 종합의견

※ 맑은고딕 10p

예비마을기업 지정 약정서

제1조(목적) 이 약정서는 관할 000시/군/구청장(이하 “시/군/구”이라 한다)과 예비마을기업간에 예비마을기업 지정에 따른 권리와 의무 및 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(효력) 이 약정에 따른 “시/군/구” 와(과) “예비마을기업”의 권리와 의무는 약정을 체결한 날로부터 만 2년간 유효하며, 만 2년이 경과한 후에는 자동으로 예비마을기업 지정이 취소된다.

1. 예비마을기업은 약정기간 내에 신규마을기업으로 지정받을 수 있도록 노력하여야 하며, 시군구는 적극 지원하여야 한다.
2. 약정기간이 종료되어 지정 취소된 경우에는 ‘예비마을기업’이라는 명칭을 사용할 수 없다.

제3조(의무) ① “예비마을기업”은 「마을기업 육성사업 시행지침(이하 “지침”이라 한다)」, 「동 약정서」, 「마을기업 사업계획」에 따라 성실하게 사업을 수행해야 하며, 다음 각 호의 의무를 진다.

1. (비법인의 경우) 약정 체결 후 2개월 이내 법인 설립을 완료하여야 한다. 2개월 이내 법인이 설립되지 않을 경우 예비마을기업 지정을 취소한다.
 2. “시/군/구”에서 “예비마을기업”에 지급하는 보조금의 적정한 집행을 위하여 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방재정법」 등 보조금 관련 법령과 당초 사업계획에 따라 보조금을 집행하여야 한다. 사업내용 및 예산 항목별 내역을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시/군/구”의 승인을 받아야 한다.
 3. “예비마을기업”은 공직선거에서 특정정당을 지지·반대하는 행위 또는 특정인을 당선되도록 하거나 당선되지 않도록 하는 행위를 해서는 안 된다.
 4. 예비마을기업으로서 공동체성, 지역성, 공공성, 자발성을 지속발전시키도록 노력해야 한다.
- ② “시/군/구”는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 필요한

확인·점검을 할 수 있으며, 이에 따라 필요한 사항을 “예비마을기업”에게 지시할 수 있고, “예비마을기업”은 이에 적극 협조하여야 한다.

③ “시/군/구”는 “예비마을기업”이 사업 수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

제4조(보고 및 제출) ① “예비마을기업”은 사업수행 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “시/군/구”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “시/군/구”는 “예비마을기업”에게 사업수행 진행상황을 수시로 보고할 것을 요청할 수 있으며 “예비마을기업”은 이에 응하여야 한다.

③ “예비마을기업”은 보조금 집행을 종료한 후 보조금 관련 법령에 따라 실적보고서와 e-나라도움 정산자료 등을 “시/군/구”에게 제출하여야 한다.

제5조(약정의 변경 및 해지) ① “기업”의 요청 또는 “시/군/구”的 지침에 따른 결정으로 인해 약정은 변경 및 해지 될 수 있다.

② 약정의 해지는 지정취소 사유이므로, 약정해지 사유 발생 시 “시/군/구”와 “기업”은(는) 지침에 따른 지정취소의 절차를 이행해야 한다.

제6조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행 지침, 그 밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “시/군/구”와 “예비마을기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 예비마을기업 사업계획서 1부.

0000년 00월 00일

시·군·구청장 (인)

법인명(또는 단체명) (인)

대 표 자 (인)

마을기업 지정 약정서

제1조(목적) 이 약정서는 관할 000시/군/구청장(이하 “시/군/구”이라 한다)과 000마을기업(이하 “기업”이라 한다)간에 마을기업 지정에 따른 권리와 의무 및 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(효력) 이 약정에 따른 “시/군/구”와(과) “기업”의 권리와 의무는 약정을 체결한 날로부터 발생하며 마을기업 지정취소 시까지 효력이 지속된다.

제3조(의무) “기업”은 「마을기업 육성사업 시행지침(이하 “지침”이라 한다)」과 「동 약정서」, 「마을기업 사업계획」에 따라 성실하게 사업을 수행해야 하며, 다음 각 호의 의무를 진다.

1. (마을기업 정체성) “기업”은 마을기업으로서 공동체성, 지역성, 공공성, 기업성을 지속하고 발전시키도록 노력해야 한다.
2. (점검 및 제출) “기업”은 마을기업으로 존속하는 한 마을기업 운영현황 및 실적 등에 관한 “시/군/구”的 정기 및 특별 점검·조사에 응하여야 한다. 특히, 연간 정기 실태조사에 필요한 서류를 매년 4월 30일까지 제출하여야 한다.
※ “시/군/구”는 “기업” 현황에 따라 1~3차 보조금 지원 당해는 분기별 1회 이상의 현장방문, 그 외는 연 1회 이상의 현장방문을 실시한다.
3. (보고) “기업”은 사업수행 과정에서 법인과 사업내용 등에 있어 변경이 필요한 사항이 발생할 경우 사전에 “지침”이 정하는 바에 따라 “시/군/구”에 변경사항의 승인 또는 보고를 마친 후 변경을 진행해야 한다.
4. (보조금의 사용) “시/군/구”에서 “기업”에 지급하는 보조금의 적정한 집행을 위하여 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 등 보조금 관련 법령과 당초 사업계획에 따라 보조금을 집행하여야 한다. 사업내용 및 예산 항목별 내역을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시/군/구”的 승인을 받아야 한다.

5. (정치적 중립) “기업”은 공직선거에서 특정정당을 지지·반대하는 행위 또는 특정인이 당선되도록 하거나 당선되지 않도록 하는 행위를 해서는 안 된다.

제4조(마을기업에 대한 지원) “시/군/구”는 1~3회차 마을기업으로 지정되거나 우수마을기업 등으로 선정된 “기업”에 대해 “지침”에 따라 보조금을 지원한다.

제5조(약정의 해지) “시/군/구”는 “기업”的 운영현황에 대한 점검을 통해 약정서 혹은 당해연도 “지침”에 대한 위반사항을 발견하는 경우 마을기업으로의 약정을 해지할 수 있다. 이 경우 최종적인 판단은 행정안전부에서 내린다.

제6조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행 지침, 그밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “시/군/구”와 “기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 마을기업 사업신청서 1부

0000년 00월 00일

시·군·구청장 (인)

법인명 (인)

대표자 (인)

【서식 4-1】 마을기업 지정사실 확인서 신청 내역 ※ 엑셀서식 활용 가능

연번	시도	시군구	지정 년도	기업 명 (*기업명과 법인명이 다를 경우 括호 안 법인명 기재)	대표 자	소 재 지 (*도로명주소 기재)	발급사유 (*구체적으로 기재)			증빙 자료
							사유	당초	변경	
1										법인등기 부등본 등

※ 기업명·대표자·소재지 : 법인등기부등본 기재사항 기재

- 마을기업의 신청과 법인등기부등본, 관리카드 내용이 다를 경우, 시군구에서 명칭, 주소 등 변경 검토·승인을 선행하고 법인등기부등본 내용에 따라 작성(지침의 '약정 내용의 변경' 절차 참고)
- 마을기업명과 법인명이 다를 경우, 별기 가능 (괄호안에 법인명 표기)
예 : 마을기업 ○○○(영농조합법인 △△△)

[서식 4-2] 마을기업 지정 사실 확인서

발급번호 : -

마을기업 지정 사실 확인서

기 업 명		대표자	
소 재 지			
지정년도			
확인서 유효기간	발급일부터	.	. 까지

위 기업은 「마을기업 육성사업 시행지침」에 따라 마을기업
으로 지정된 기업임을 확인합니다.

년 월 일

○○○ 시도지사

[서식 5] 마을기업 정기점검 현지조사표(예시)

마을기업 정기점검 현지조사표

1. 법인 개요

법인명			대표자	성명 :
				개인전화 :
법인 연락처	사무실 전화 :		실무책임자	성명 :
	fax :			
	E-mail :			개인전화 :
주사업장 소재지			출자자수	총 출자자 00명
주사업장 소유관계	자가[] 임대[]			지역주민 출자자 00명
	월 임대료 : 원			청년 출자자 00명
법인설립	조직형태	협동조합, 주식회사 등	출자금	총 출자금 000,000,000원
	법인설립일	2015.6.29.		1인최대 출자금 000,000,000원
				특수관계인 출자금 000,000,000원
주 사업				
근로자	상용(명), 임시(명), 일용(명), 근로계약서 제출			

2. 지정요건

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
1) 공동체성			
마을기업의 모든 회원은 마을기업으로 지정받고자 신청한 법인에 출자하여야 함 - 마을기업 회원(출자자)과 법인 회원(출자자) 동일 - 마을기업 출자금과 법인 출자금 동일 - 마을기업은 법인 전체를 지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 주주 및 조합원 명부와 대조, 법인등기부등본 등 추가 서류 확인

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업 설립 시 회원(출자자)은 최소 5인 이상이어야 함 - 마을규모, 지역범위, 사업내용 등에 비추어 공동체성을 보장할 만큼의 충분한 수의 회원을 갖추도록 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	마을기업 회원명부 등
마을기업 회원은 공동의 목표와 가치를 공유하고 공동체 일원으로서 마을기업의 계획과 운영에 자발적으로 참여하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 회의록 및 현장 확인 등
마을기업은 사업계획 및 운영 방침을 민주적 절차에 의해 스스로 결정하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 규약·규정, 회의록, 현장 확인 등
마을기업의 민주적 의사결정을 위하여 모든 회원(출자자)은 출자금을 최대한 공평(균등한 비율)하게 출자하도록 노력하여야 함 - 자부담 등 출자금은 구성원들이 자발적으로 출자 - 최대 출자자 1인의 지분은 30% 이하 - 특정 1인과 그 특수관계인 모두의 지분 합이 50% 이하	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	주주 및 조합원명부 등 개인 출자액이 포함된 서류
마을기업 운영을 통해 지속적으로 회원(출자자)을 확보하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부 등 (필요시 회의록 등)
마을기업 운영과정에서 회원 간 원활한 의사소통을 통해 투명성 및 공정성, 정보와 의사결정의 민주성을 확보하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	현장인터뷰, 이사회·총회 회의록 등
2) 공공성			
마을기업 회원은 마을기업 설립·운영 과정에서 개인의 이익보다는 마을기업의 이익을 우선으로 하고, 마을기업은 마을과 지역사회 전체의 이익을 실현하고 상생하도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 출자금 배당현황 등
마을기업은 지역의 필요와 욕구 층족, 일자리 및 소득 창출, 주민 전체의 삶의 질 향상 등을 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적) 등
마을기업 활동을 통해 지역사회 발전에 이바지하고 공동체 활성화 및 지역사회에 공헌하도록 노력해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관(목적), 사업계획(수익금 활용) 등
마을기업의 설립과정에 지역주민 또는 지역 내 다양한 이해관계자 등을 참여시키고, 의견을 반영하도록 노력하여야 함 - 주민총회, 주민자치회 등 주민대표성이 있는 조직을 통해 마을기업 설립·운영에 관한 의견 수렴 권장	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회의록, 사업계획서 등

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
마을기업은 정치적 중립을 유지하여야 함 - 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 지지하거나, 선거홍보에 마을기업 명칭을 노출할 수 없음 - 대표자가 후보인 경우라도 마을기업 명칭을 노출하거나 선거에 활용할 수 없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	현장인터뷰, 모니터링 등
마을기업은 일자리의 질 및 고용의 형평성을 확대하기 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 기타 증빙자료 등
마을기업의 지역사회공헌활동은 사회적 환원 및 사업내용·계획과의 연계성을 중심으로 진행하여야 함 - 특히 사업계획서 상의 지역사회공헌활동 또는 이에 상응하는 공헌을 반드시 이행해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 사회공헌활동 실적 등
3) 지역성			
지역 내 소재하고 있는 사업장을 기반으로 설립·운영되어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	법인등기부등본, 사업자등록증 등
지역에 소재하는 자원(유·무형의 인적·물적 자원)을 활용한 사업을 하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
지역사회 문제와 지역주민의 욕구와 연계된 사업계획을 수립하고 사업을 추진하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업은 지역 주민이 주도하는 기업이어야 함 - 지역주민은 해당지역의 주민이거나, 근로자이어야 함 - 회원의 70% 이상[시군구 마을기업은 80%(인구감소지역은 70%)]은 지역주민이어야 하며, 최소 5인 이상의 지역주민을 포함해야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부, 자부담 내역, 정관, 주민등록초본, 재직증명서, 4대보험 가입증명서 등
마을기업은 지역 내에서 생산·소비·교환·분배가 이루어지는 지역순환 경제 구축을 위해 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	실적보고서, 현장 확인 등
마을기업은 지역주민을 우선 고용하도록 노력해야 함(근로자의 70% 이상을 주민으로 고용 권장)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	근로계약서, 4대보험 가입증명서, 주민등록 내역 등

지정 요건	적격 여부		비고 (확인방법)
	적격	부적격	
4) 기업성			
재화와 서비스 공급 등의 수익사업을 통해 지속가능한 경제조직이어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업자등록증, 재무제표 등 수익사업 확인 가능 자료
마을기업의 사업은 시장경쟁력이 있어야 함 - 차별화된 사업모델이나 관련 사업수행 실적, 인적·기술적 역량 등 마을기업 계획과 관련된 사업 역량을 갖추도록 노력하여야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서 등
마을기업의 조직 형태는 법인이어야 함 - 마을기업의 법인의 주사업, 위치, 명칭, 형태 등에 있어, 변경신청서 제출 또는 기초자치단체의 승인 없이 변경된 사항이 없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사업계획서, 약정체결서, 법인등기부등본 등
마을기업은 지속가능하여야 함 - 순이익이 있을 때에는 다음연도 사업 운영이나 장기적인 사업 확장을 위해 순이익의 30% 이상을 적립하도록 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	재무제표(이익잉여금 처분계산서), 실태조사 결과 등
마을기업 사업은 마을기업 대표 또는 이사들의 개인적인 영리활동과는 분리되는 별도의 사업이어야 함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	대표의 사업자등록, 재직증명서 등

3. 유형 구분 확인

구분	확인 사항	적격여부			비고
		적격	부적격	해당 없음	
청년마을기업	청년마을기업의 청년 요건(30~50%)을 충족하는지 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	회원명부
인구감소지역	인구감소지역인지 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사회서비스 제공형 또는 마을관리형	사회서비스 제공·마을관리 등을 주된 사업으로 하고 사업비의 50% 이상을 해당 분야에 사용	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정관, 사업계획서, 재무제표 등

4. 기타 확인 사항

	적격여부			비고
	적격	부적격	해당 없음	
예산 사용의 적정성(보조사업 기간중 마을기업에 한함)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– 사업계획서 상 예산계획 이행 여부				
– 보조금 관리 및 수익금 관리 적정성				
– 지역사회 공헌활동에 대한 예산 이행 여부				
회계관리의 적정성	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– 세부신고 및 접수 이행 여부		<input type="checkbox"/>		
– 회계관련 서류 작성 및 비치 여부(통장, 장부 등)				
시설 장비 활용·관리의 적정성	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– 시설 및 장비 설치 계획 이행 여부				
– 재물조사표 작성 여부				
– 유 휴 시설 및 장비 여부(미사용 방치)				

5. 종합 검토의견 (현지 조사일 : 0000년 00월 00일)

기초자치 단체 의견	
지원기관 의견	

※ 지역별 상황에 따라 서식을 변경하여 사용할 수 있음

[서식 6] 마을기업 사업 관리카드

마을기업 사업 관리카드

■ 담당공무원

(작성기준일 : 0000년 00월 00일)

시·군·구		담당부서 / 담당자	
전화번호(사무실)		전화번호(핸드폰)	

■ 마을기업 개요

법인명			지정차수	<input type="checkbox"/> 1회차 <input type="checkbox"/> 2회차 <input type="checkbox"/> 3회차 <input type="checkbox"/> 3회차 보조사업 종료 <input type="checkbox"/> 재기		
약정체결일	'00. 00. 00.		보조금 교부	예비: 0000.00.00. (천원) 1차 : 0000.00.00. (천원) 2차 : 0000.00.00. (천원) 3차 : 0000.00.00. (천원)		
법인형태	<input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 영농조합 <input type="checkbox"/> 기타()					
사업자번호 (등록일)	()	면세여부 <input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부	업태	종목		
소재지	본점 사업장	※ 도로명주소 기재 ※ 도로명주소 기재				
법인연락처	전화 홈페이지	사무실 : 대표자전화 : 	이메일 FAX			
목적사업	* 법인정관의 목적 부분 참조					
특허·인증	* 특허, 상품제조 인허가, 상표, 친환경농산물 인증, 수상, 우수마을기업 등 상품 관련 인허가, 인증마크 명칭 등 구체적으로 기재					
항목	적정여부	주요 지적사항	과거점검내역			
			일시			
공동체성	가·부 기재	'부'기재시 주요내용 기재	가	부	기	재
공공성						
지역성						
기업성						
사업계획						
회계관리						
시설장비						
예산사용						

점검서류(매년 4월 30일까지 제출)

① 법인정관(제출일 기준)	② 당해연도 법인총회 회의록
③ 회원명부(제출일 기준)	④ 주주·조합원 명부(제출일 기준)
⑤ 재무제표(당기·전기 포함)	⑥ 근로자명부, 임금대장(12월 31일 기준)
⑦ 사업자등록증 및 법인등기부등본(제출일 기준)	⑧ 사업장 전경 및 주요 제품·서비스 사진

■ 마을기업 현황

조직현황	대표자			(남/여)	실무 책임자		
	이사회	인원	명		집행부 회의	인원	명
		개최주기	간 00회			개최주기	간 00회
	회원 (최근 5년간)	구분	전체회원수		지역회원수	청년회원수	
		YYYY년					
		YYYY년					
		YYYY년					
		YYYY년					
		YYYY년					
참조서류	마을기업 회원명부, 주주 및 조합원 명부						

재무현황 (단위 : 천원) ※ 최근 5년간	구 분	매출액	판매비와관리비	영업외수익 (보조금 포함)	당기순이익
	YYYY년				
	참조서류	재무제표			

고용현황 (단위: 명/천원) ※ '20년부터 조사기준 변경	구 분	임금근로자 수				월평균임금
		계(A+B+C)	상용(A)	임시(B)	일용(C)	
	YYYY년					
	YYYY년					
	YYYY년					
	YYYY년					
	YYYY년					
참조서류	근로자명부, 임금대장					

연도별 지역공현 활동 (최근 5년간)	구 분	연간 금액(또는 환산금액, 천원)				
		합계	현금 및 물품 기부형	제품·서비스 무상제공형	지역 행사 진행·지원형	기타
YYYY년						
YYYY년						
YYYY년						
YYYY년						
YYYY년						

■ 주요 이력사항

- ※ 마을기업 명칭, 대표자, 주소 등 주요 변경 사항 기재 * 지정서 기재사항 중심
- '00.00.00. 마을기업 명칭 변경(협동조합 ○○○ → 협동조합 △△△)
 - '00.00.00. 마을기업 대표 변경(홍길동 → 임꺽정)
- ※ 우수, 모두애 마을기업, 재도약 컨설팅 등 주요 이력 기재 * 마을기업 관련 지원 중심
- '00년 우수마을기업 지정(00천만원) 등

■ 마을기업 사업장, 주요 상품 혹은 서비스 사진

사업장 전경 1	사업장 전경 2
주요 제품 혹은 서비스 사진 1	주요 제품 혹은 서비스 사진 2

■ 재물조사표 ※ e-나라 도움으로 관리할 경우 삭제 가능

시설· 물품명	용도	규격	내용 연수	구입 · 설치일	사진	구입금액(천원)			물품 비치장소
						특교세	보조금	자부담	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 : 천원			
						천원	천원	천원	

[서식 7] 마을기업 지정취소 검토 보고서 ※ 광역자치단체 작성

마을기업 지정취소 검토보고서

□ 마을기업 개요

법인명	협동조합 ○○○	지정 연도	신규 : 0000년
대표자	○○○		재지정 : 0000년
사업 내용	갓벌 체험 및 두부 제조 판매	시군구 약정해지일	0000.00.00.
		중요재산 보유 여부	보유 / 미보유

□ 지정취소 사유

※ 해당하는 곳에 √ 표시하되, 사유가 2개 이상인 경우 순위 기재

마을기업 스스로 사업을 포기하는 경우	[] 경영 악화, 수익성 부족	지자체가 취소 신청하는 경우	[] 규정 위반
	[] 구성원 갈등, 참여 저조		[] 사업불능으로 판단
	[] 인허가 문제		[] 마을기업 귀책 사유로 공동체성 등 문제 발생
	[] 사업장 이전 등		
	[] 근로자 확보 어려움		
	[] 그밖의 사유로 포기		

※ 취소사유는 지정취소 신청서, 현장실사 등을 통해 지자체가 확인·작성

□ 검토 의견

○ 지정취소 경위 및 사유

※ 취소신청 경위, 사유 등을 구체적으로 기술

○ 시·도 의견

※ 지정취소 여부 및 사유의 타당성 검토

불임 1. 지정취소 신청서(마을기업 작성) ※ 해당하는 경우만 제출

2. 현장실사 검토의견 보고서(기초자치단체 작성, 필수)

3. 지정취소 사유 증빙서류

※ 예: 매출 감소를 확인할 수 있는 재무제표나 법인 해산 내용을 담고 있는 회의록 등

4. 중요재산 보유 현황 및 처리계획(필수)*

* 중요재산별로 물품명, 사진, 내용연수, 취득일, 취득가액, 처리계획을 세부적으로 작성

[참고 1] 표준근로계약서(5종)

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일

6. 임금

- 월(일, 시간)급 : _____ 원

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· _____ 원, _____ 원

· _____ 원, _____ 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) __일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고

성실하게 이행하여야 함

11. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 :

(전화 :

)

(근로자) 주 소 :

연락처 :

성명 :

(서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____ 원, _____ 원
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) __일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
 11. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 :

(전화 :)

(근로자) 주 소 :

연락처 :

성명 :

(서명)

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 년 월 일부터 년 월 일까지” 등
으로 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일

6. 임금

- 월(일, 시간)급 : _____ 원

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· _____ 원, _____ 원

· _____ 원, _____ 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) __일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 가족관계증명서 및 동의서

- 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부: _____

- 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 : _____

9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

10. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)

11. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
 12. 기타
 - 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연락처 :
성명 : (서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성명 :

생년월일 :

주소 :

연락처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성명 : (만 세)

생년월일 :

주소 :

연락처 :

○ 사업장 개요

회사명 :

회사주소 :

대표자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____ 가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨부 : 가족관계증명서 1부

건설일용근로자 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용(직종) :

4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일(해당자에 한함)

※ 주휴일은 1주간 소정근로일을 모두 근로한 경우에 주당 1일을 유급으로 부여

6. 임금

- 월(일, 시간)급 : _____ 원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타 제수당(시간외 · 야간 · 휴일근로수당 등): _____ 원(내역별 기재)

· 시간외 근로수당: _____ 원(월 시간분)

· 야간 근로수당: _____ 원(월 시간분)

· 휴일 근로수당: _____ 원(월 시간분)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) __일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”的 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
 11. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(근로자) 주 소 :
연락처 :
성명 : (설명)

단시간근로자 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 년 월 일부터 년 월 일까지” 등으로 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일					
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 ___요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급 : _____ 원(해당사항에 ○ 표)

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____ 원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: _____ %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ___ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”的 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연락처 :

성명 : (서명)

◇◇ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다.
다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제 · 단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료
(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의 ('14.8.1.부터)

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2020. 1. 10.>

표준근로계약서 Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	

1. 근로계약기간 1. Term of Labor contract	- 신규 또는 재입국자: () 개월 - 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간: []활용(입국일부터 []1개월 []2개월 []3개월 []개월) []미활용
	* 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의 4제1항에 따라 재입국(성실재입국)한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함).
2. 근로장소 2. Place of employment	- Newcomer or Re-entering employee: () month(s) - Employee who changed workplace: from (YY/MM/DD) to (YY/MM/DD) * Probation period: [] Included (for [] 1 month [] 2 months [] 3 months from entry date - or specify other: ____), [] Not included * The employment term for newcomers and re-entering employees will begin on their date of arrival in Korea, while the employment of those who re-entered through the committed workers' system will commence on their first day of work as stipulated in Article 18-4 (1) of Act on Foreign Workers' Employment, etc.
3. 업무내용 3. Description of work	* 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨. * The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise.
4. 근로시간 4. Working hours	- 업종: - 사업내용: - 직무내용: * 외국인근로자가 사업장에서 수행할 구체적인 업무를 반드시 기재 - Industry: - Business description: - Job description: * Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated
5. 휴게시간 5. Rest hours	시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능: 시간 이내) - 교대제 ([]2조2교대, []3조3교대, []4조3교대, []기타) from () to () - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company): up to hour(s)) - shift system ([]2groups 2shifts, []3groups 3shifts, []4groups 3shifts, []etc.)
6. 휴일 6. Holidays	1일 분 () minutes per day []일요일 []공휴일([]유급 []무급) []매주 토요일 []격주 토요일, []기타() []Sunday []Legal holiday([]Paid []Unpaid) []Every saturday []Every other Saturday []etc.()

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

(뒤쪽)

7. 임금 7. Payment	<p>1) 월 통상임금 ()원 - 기본급[월, 시간, 일, 주]급: ()원, ()원 - 고정급 수당: ()원, ()원 - 상여금 ()원 * 주급기준 종 임금 ()원, 수습시작일부터 3개월 이내 근무기간 ()원</p> <p>2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 수당 지급(상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음)</p>
	<p>1) Monthly Normal wages ()won - Basic pay[Monthly, hourly, daily, weekly) wage] ()won - Fixed benefits: ()won, ()benefits : ()won - Bonus: ()won * Wage during probation () won, but for up to the first 3 months of probation period: () won</p> <p>2) Overtime, night shift or holiday will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay(This is not applicable to business with 4 or less employees).</p>
8. 임금지급일 8. Payment date	매월 ()일 또는 매주 ()요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함. Every ()th day of the month or every () day of the week. If the payment date falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday.
9. 지급방법 9. Payment methods	<p>[]직접 지급, []통장 입금 ※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨.</p> <p>[]In person, []By direct deposit transfer into the employee's account ※ The employer must not keep the bankbook and the seal of the employee.</p>
10. 숙식제공 10. Accommodations and Meals	<p>1) 숙박시설 제공 - 숙박시설 제공 여부: []제공 []미제공 제공 시, 숙박시설의 유형([]주택, []고시원, []오피스텔, []숙박시설(여관, 호텔, 펜션 등), []컨테이너, []조립식 패널, []사업장 건물, 기타 주택형태 시설()) - 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월 ()원</p> <p>2) 식사 제공 - 식사 제공 여부: 제공([]조식, []중식, []석식) []미제공 - 식사 제공 시 근로자 부담금액: 매월 ()원 ※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정.</p> <p>1) Provision of accommodations - Provision of accommodations: []Provided, []Not provided (If provided, accommodation types: []Detached houses, []Goshiwans, []Studio -flats, []Lodging facilities(such as motels, hostels and pension hotels, etc.), []Container boxes, []SIP panel constructions, []Rooms within the business building - or specify other housing or boarding facilities ().) - Cost of accommodation paid by employee: ()won/month</p> <p>2) Provision of meals - Provision of meals: []Provided([]breakfast, []lunch, []dinner), [] Not provided - Cost of meals paid by employee: ()won/month ※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea).</p>
11. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다. 11. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.	
12. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. ※ 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다.	
12. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standards Act. ※ The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee.	

년 (YY/MM/DD) 월 일

사용자:
Employer: (서명 또는 인)
(signature)근로자:
Employee: (서명 또는 인)
(signature)

[참고 2] 취약계층 고용비율 확인서 발급기준

< 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 별표 3 >

대상	- 취약계층 고용비율이 30%이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업 , 자활기업										
취약계층 고용비율	- (전체 취약계층근로자 / 전체 유급근로자) ×100										
근로자 인정기준	<p>유급 근로자 기준</p> <table border="1"> <tr> <td>구 분</td> <td>고용보험 가입일</td> <td>고용보험 가입 일수</td> </tr> <tr> <td>유급 근로자 인정</td> <td>2018.01.21.</td> <td>180</td> </tr> <tr> <td>유급 근로자 불인정</td> <td>2018.01.22.</td> <td>179</td> </tr> </table> <p>취약계층 근로자 고용보험가입(상시고용) 일수가 180일 이상인 취약계층 근로자</p>		구 분	고용보험 가입일	고용보험 가입 일수	유급 근로자 인정	2018.01.21.	180	유급 근로자 불인정	2018.01.22.	179
구 분	고용보험 가입일	고용보험 가입 일수									
유급 근로자 인정	2018.01.21.	180									
유급 근로자 불인정	2018.01.22.	179									
기타	<ul style="list-style-type: none"> * 취약계층 대상: 저소득, 고령자, 장애인, 성매매피해자, 청년, 경력단절 여성 중 고용촉진장려금 지급대상자, 북한이탈주민, 가정폭력 피해자, 한부모가족지원법에 의한 보호대상자, 결혼이민자, 간생보호 대상자, 범죄구조피해자 등 <ul style="list-style-type: none"> 전체 근로자수가 1명인 경우에도 취약계층인 경우 확인서 발급 가능 										

- 증명서 유효기간 : 발급일로부터 180일
- 증명서 발급일 : 신청일로부터 15일 이내
- 증명서 발급기관
 - **마을기업 : 시·도(마을기업 담당부서)** ※ 예비마을기업 제외
 - 사회적기업, 사회적협동조합 : 사회적기업진흥원
 - 자활기업 : 중앙자활센터
- 기타 주요 판단기준
 - 취약계층의 범위 : 「사회적기업육성법 시행령」 제2조에 따름
 - 취약계층의 판단기준 : 「사회적기업 인정지침」에 따름
 - 이 외 발급절차 등 세부사항은 발급기관에서 마련·안내

[참고 3] 국고보조금 이자 산정 및 집행 절차

- '22년 1월 5일 'A보조사업'으로 A부처에서 B도(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는?
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)

⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부일부터 간접보조금 1차 교부일(1.10~2.14) : 4,931,500원
 - $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(금리) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일(2.15~7.9) : 7,945,200원
 - $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(금리) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일(11.10~12.20) : 224,650원
 - $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(금리) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$

* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리한 후, 보조사업자(B)는 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납하여야 한다.

** 보조사업자인 지방자치단체가 간접보조사업자의 집행잔액과 이자(교부 취소 등은 제외한다)를 수령후 중앙 혹은 광역자치단체로 반납하는 경우 수령일로부터 7일이내에 반납시 이자3(지자체가 부담하는 일시보유 이자를 말한다)에 한하여 면제한다(예 : 12.1수령시 12.7일까지 면제)

[참고 4] 자치단체 및 마을기업 반납금액 e나라도움 입력 시 유의사항

- 반납금액이 발생한 모든 사업주체에 대해 e나라도움 상 실적보고서를 생성하여야 하며, 실적보고서가 '확정' 상태여야 함
 - ☞ 중앙관서는 광역자치단체 실적보고서를, 광역자치단체는 기초자치단체 실적보고서를, 기초자치단체는 마을기업 실적보고서를 확정
 - * 메뉴경로 : e나라도움>보조사업관리>사업별관리>정산/실적보고관리>정산/실적보고접수
 - ☞ 자치단체 e나라도움 실적보고서 작성 방법 : e호조에서 자치단체 결산자료 등록 후 e나라도움으로 송신 → e나라도움에서 진행상태가 '보고서 제출'로 조회
 - * 메뉴 경로: e호조>수입관리>보조금관리(2017년부터)>보조금결산관리>보조금정산관리
- 마을기업 반납금액에 대해 e나라도움 지자체 징수요청이 이체요청까지 진행되어 지자체 계좌로 반납완료되어야 함
 - * 메뉴 경로: e나라도움>집행정산>정산관리>반납관리>지자체 징수요청 등록> '신규' 클릭> 원단위 절사구분 선택 후 검색>이자/잔액 집계목록 선택 후 반납정보 입력 저장> 해당 건의 상태가 '반납 등록' 상태일 때 '이체요청' 버튼 클릭>이체요청 진행
- 반납금액 계산 시 반납금액 발생 주체마다 원단위 절사 후 합산하여야 함

[참고 5] 사업비 집행 사전 검토·승인 요청서

사업비 집행 사전 검토·승인 요청서

마을기업, 대표 000

건 명	
<p>1. 사업개요</p> <p>가. 사업명:</p> <p>나. 목적:</p> <p>다. 사업대상:</p> <p>라. 사업기간:</p> <p>마. 소요예산: 금52,590,990원(부가가치세 포함)</p> <p>2. 검토내용 및 의견</p> <p>가. 사업의 필요성</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>나. 사업의 적정성(적법성)</p> <p>○ 관련법령 적합성 적의</p> <p>다. 예산 확보</p> <p>○ (경상보조금) 016-2200-3131-301-330-01(자치단체 경상보조)</p> <p>라. 원가계산</p> <p>○ 추정 사업금액 산출 근거를 제시(단가의 근거, 물량 등)</p> <p>마. 계약방법</p> <p>○ 지방계약법에 근거한 명확한 계약방법 명시</p> <p>3. 기타 관련법규내용</p> <p>○ 관련법령, 지침, 규정 등의 조항을 명시</p>	

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[참고 5-1] 사업비 집행 수의계약 사유서

사업비 집행 수의계약 사유서

마을기업, 대표 000

건 명		
① 수의계약 대상업체 현황	② 업체명	
	③ 사업자등록번호	
④ 대상사업(공사, 물품, 용역 등) 현황	⑤ 사업내역	
	⑦ 법적근거	지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 제##조 ##항 호
⑥ 수의계약 근거	⑧ 수의계약 근거	
	◦ (관련근거) ◦ (가격 적절성)	
⑨ 수의계약 요청사유 (업체 선정 사유)		
※ 작성방법		
1. 제⑦호 : 지방계약법 수의계약 요청 관련규정을 기재		
2. 제⑧호 : 수의계약 관련 각종 “권리사항(우선구매대상 인증번호, 특허, 실용신안등록번호 등)”을 기재		
3. 제⑨호 : 사업목적상 당해물품 및 용역을 수의계약으로 구매하여야 하는 사유를 세부적으로 기재		

210mm × 297mm [백상지 (80g/m²)]

[참고 6] 사업비 집행 사전 검토·승인서(의견서)

사업비 집행 사전 검토·승인서(의견서)

000시·군·구 : 지방행정주사 ####

건 명																							
1. 사업개요 <p>가. 사업 비:</p> <p>나. 사업기간: '22. 5. 25. ~ '22. 7. 1.(착공일로부터 38일간)</p> <p>다. 사업내용:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>건 명</th> <th>사업내용</th> <th>사업비(천원)</th> <th>계약방법</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td align="center" colspan="2">합 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					건 명	사업내용	사업비(천원)	계약방법	비고										합 계				
건 명	사업내용	사업비(천원)	계약방법	비고																			
합 계																							
2. 검토내용 <p>가. 사업의 필요성</p> <p><input type="radio"/></p> <p>나. 예산확보</p> <p><input type="radio"/></p> <p>다. 계약방법</p> <p><input type="radio"/></p> <p>라. 원가계산</p> <p><input type="radio"/></p>																							
3. 기타 <p>가.</p> <p>나.</p>																							
확인자	##시·군·구	##과장	# # #																				

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[참고 7] 사업비 집행 사전 검토의견 조치결과 통보서

사업비 검토 의견에 대한 조치결과 통보서

건 명	
<p>1. 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 사업 비:<input type="radio"/> 예산과목<input type="radio"/> 사업대상:<input type="radio"/> 사업기간:<input type="radio"/> 계약방법:<input type="radio"/> 사업내용:	
<p>2. 검토자 조치의견</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/>	
<p>3. 조치내용(불채택시는 그 사유)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/><input type="radio"/>	
<p>4. 관계자료 및 기타 첨부자료</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 해당없음	
작성자 ###마을기업 대표 (서명 또는 인)	

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]