안산시 마을만들기 주민제안 공모사업

선정단체 워크숍

시민과 함께, 자유로운 혁신도시 안산

안산시마을만들기지원센터

오늘의 소개순서

CONTENTS

1 INTRO

제1차 주민제안 공모사업 선정결과

2025년 선정단체 향후 일정

2 회계운영교육

사업비 사용방법 및 절차

사업별 회계비목 및 유의사항

증빙서류 작성방법 안내

3 FAQ

1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

선정 절차

3/5(수)~3/6(목) | 사업신청서 접수

↓

3/12(수)~3/14(금) | 면접 심사 진행

↓

4/8(화) | 선정결과 안내

↓

4/21(월) | 사업비 결정 안내

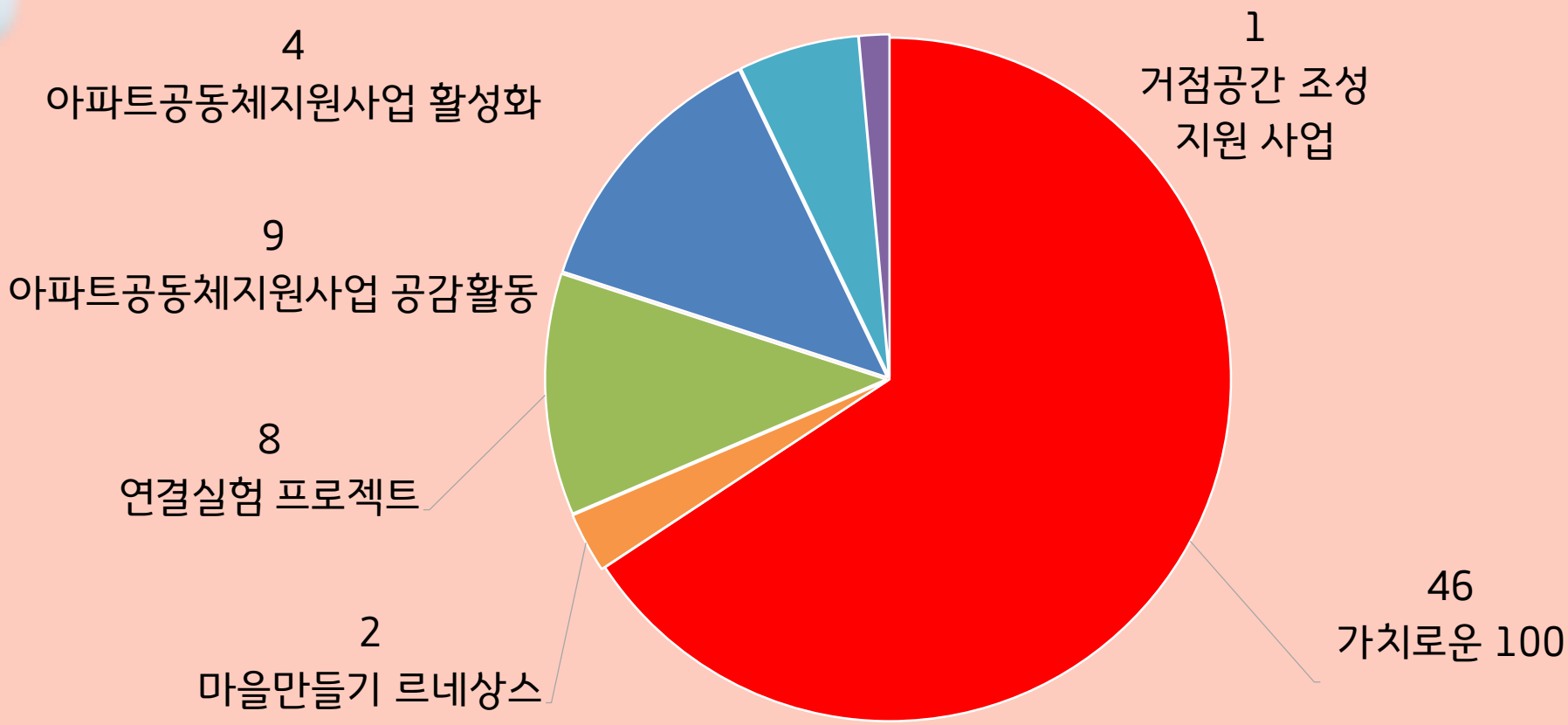
↓

4/30(수) | 선정단체 워크숍

1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

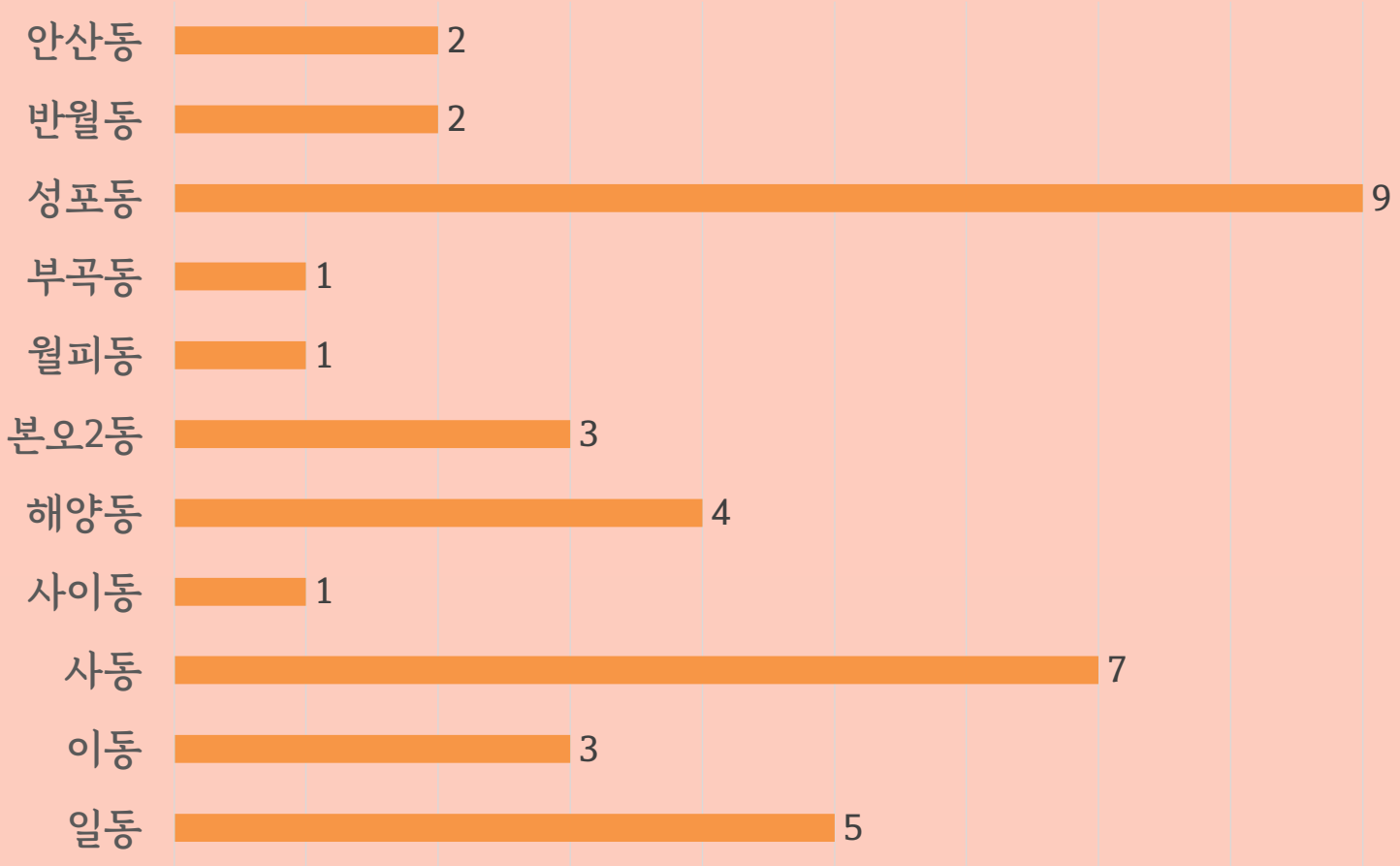
선정 결과

78건 접수 / 총 70건 최종 선정



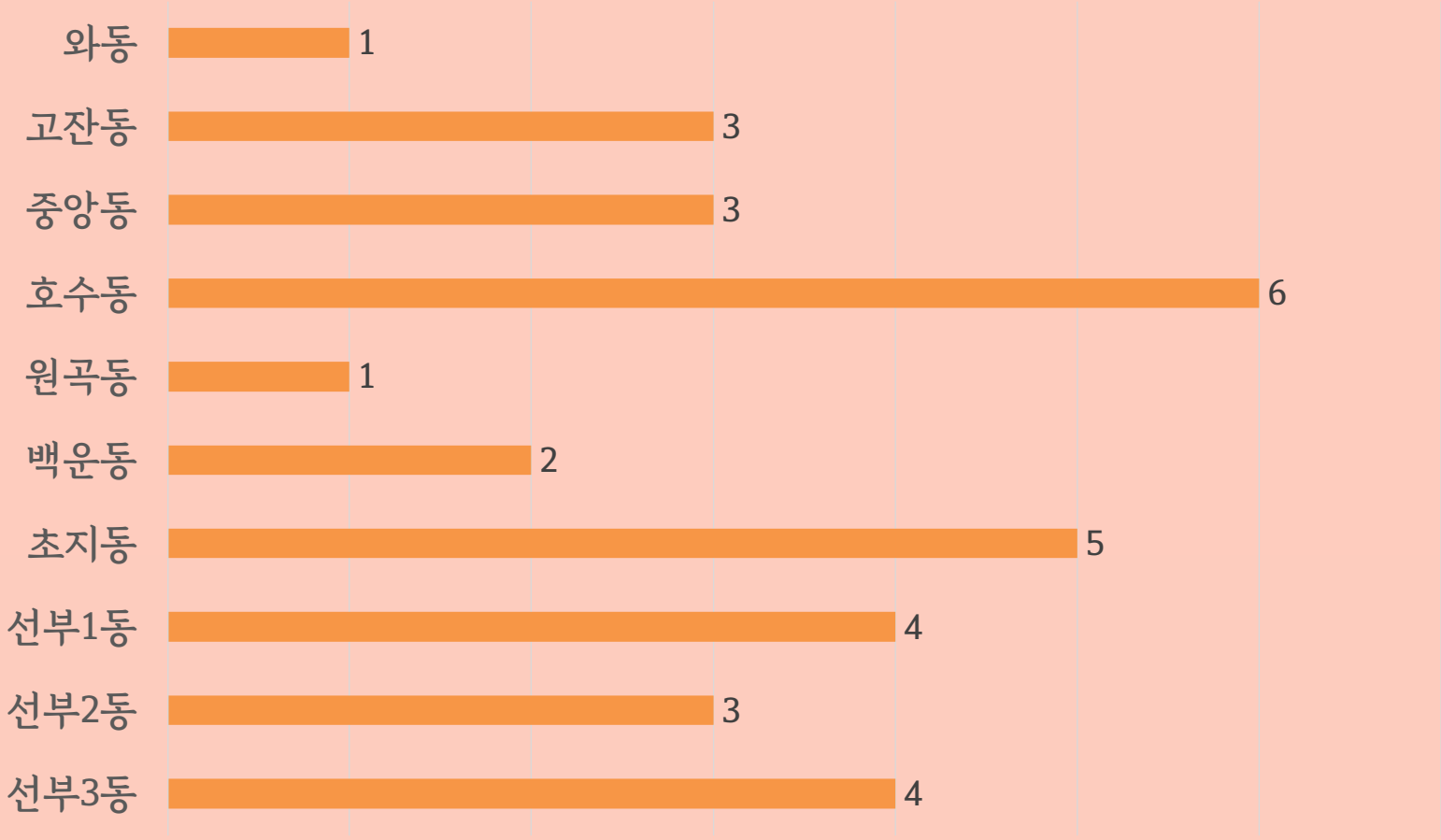
1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

행정동별 현황 | 상록구(39)



1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

행정동별 현황 | 단원구(32)



1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

향후 일정

5/2(금) | 1차 선정단체 사업비 교부(예정)

↓

5/7(수) | 2차 공모사업 접수 마감

↓

5/9(금) | 2차 공모사업 면접 심사

↓

~6/4(수) | 대선기간 행사 제한 해제

1 제1차 주민제안 공모사업 선정결과

향후 일정

~10/31(금) | 단체별 사업/교류회/교육 진행

11월 중 | 추진실적 및 정산보고서 제출

11~12월 중 | 2025년 성과공유회

2 회계운영교육

사업비 사용방법 및 절차

사업 계획 추진 준비 → 사업비 지출 → 증빙서류 작성·구비 → 서류 보관 지출내역 기록

- 사업 내 지출항목 및 세부금액 확인
- 결제시기 및 결제방법 확인

2 회계운영교육

사업비 사용방법 및 절차

사업 계획 추진 준비 → 사업비 지출 → 증빙서류 작성·구비 → 서류 보관 지출내역 기록

- **카드 결제**
  - 매출 전표 및 견적서로 증빙
- **계좌 이체**
  - 견적서 및 세금계산서로 증빙

※ 인건비 제외 개인에게 지급/결제 불가

※ 교부신청서 내 비목에 한해 지출 필수

2 회계운영교육

사업비 사용방법 및 절차

사업 계획 추진 준비 → 사업비 지출 → 증빙서류 작성·구비 → 서류 보관 지출내역 기록

지출결의서

지출내역 및 금액을 적는 문서
증빙서류의 제일 앞장

영수증/내역

실제 지출내용을
증빙하는 서류

기타 증빙

사업내용과의 연계성
세부 지출내용 확인

2 회계운영교육

사업비 사용방법 및 절차

사업 계획 추진 준비 → 사업비 지출 → 증빙서류 작성·구비 → 서류 보관 지출내역 기록

지출결의서 및 증빙서류는 '일자 순서'로 정리

출력 보관 및 원본 파일도 반드시 보관 필수

2 회계운영교육

사업별 결제방식

안산시 보조금통장 및 체크카드

가치로운 100, 마을만들기 르네상스, 연결실험 프로젝트, 아파트공동체 공감활동

보탬e 통장 및 신용카드

아파트공동체 활성화, 거점공간 조성, 우리동네 마을대학(2차공모)

결제 구분

결제방법	사용항목
계좌이체	• 강사료, 자문료, 공연비 등 인건비성 항목(확인서로 증빙) • 그 외 계좌이체해야 하는 항목(세금계산서로 증빙)
카드결제	• 소모성물품구입비, 홍보인쇄비 등 단순 결제 항목(영수증으로 증빙)

사업 변경 대상

A. 대표자 / 단체명 / 사업명이 변경되는 경우

B. 예산편성이 변경되는 경우

C. 사업이 크게 변경되는 경우(일정, 장소 외)

2 회계운영교육

사업 변경 승인

변경 절차

사업변경승인신청서 작성 및 제출(이메일)

↓

사업비 집행 중지

↓

사업변경승인공문 수신

↓

변경된 예산으로 사업비 집행 시작

사업 포기 대상

A. 단체 내 문제로 사업 지속이 어려운 경우

B. 사업비 집행 중 부정사용이 발견되는 경우

포기 절차

단체구성원 전원 포기의사 확인(서명부)

↓

사업비 포기 신청서 작성 및 제출(이메일)

↓

포기 관련 공문 수신

↓

사업비 반납 및 사업 종결

2 회계운영교육 원천 징수

원천징수 대상

개인에게 지출되는 항목(강사료, 자문료, 공연비 등)

인건비 항목 중 1년 합산 125,000원 이상 지급된 경우

1년 중 1회 강의로 10만원 지급 -> 원천징수 해당 없음

1년 중 10만원씩 3번 강의, 총 30만원 지급 -> 원천징수 대상

원천징수란?

특정 소득을 지급하는 사람이 미리 세금을 제하여
나라에 납입하는 일

국세 8% -> 대표자 명의 홈택스로 납부

지방세 0.8% -> 대표자 명의 위택스로 납부

회원가입 및 납부방법 등 세부내용은 운영안내서 참고

원천징수 방법

개인에게 지출되는 항목(강사료, 자문료, 공연비 등)

인건비 항목 중 1년 합산 125,000원 이상 지급된 경우

1년 중 1회 강의로 10만원 지급 -> 원천징수 해당 없음

1년 중 10만원씩 3번 강의, 총 30만원 지급 -> 원천징수 대상

원천징수 절차

대상자에게 확인서 작성 요청(보조금 서식)

↓

대상자에게 국세 8%, 지방세 0.8% 제외 금액 지급

↓

홈택스/위택스에서 국세 및 지방세 8.8%분 지불

↓

이체확인증 및 납부확인서 증빙서류 출력

2 **회계운영교육** **사업별 회계비목**

사람에게 지급해요!

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

업체에서 결제해요!

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

외부활동(사례탐방)에서 사용해요!

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 회계운영교육

사업별 회계비목

가치로운 100

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 **회계운영교육** **사업별 회계비목**

마을만들기 르네상스

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 회계운영교육

사업별 회계비목

연결실험 프로젝트

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 **회계운영교육** **사업별 회계비목**

아파트공동체 공감활동

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 **회계운영교육** **사업별 회계비목**

아파트공동체 활성화

강사료 퍼실리테이터 단순인건비 자문료 공연비 원고료

소모성물품구입비 홍보인쇄비 임차료 다과비 활동비

보험료 숙박비 체험비 교통비

2 회계운영교육

사업별 회계비목

거점공간 조성

시설공사비

2 회계운영교육 사업별 회계비목

연번	항 목	주요내용
1	강사료	• 사업추진에 따른 교육 외부 강사, 보조강사 초빙
2	퍼실리테이터	• 교육실습과정 등을 관찰하고 활동역량을 파악하여 피드백을 제공하는 촉진자
3	단순인건비	• 사업추진에 현장관찰조사(모니터링), 안전보조 활동이 필요시, 해당 업무자에 대한 인건비
4	자문비	• 교육 및 사업을 수행하는데 있어 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문 역할 수행
5	공연비	• 사업추진에 따른 공연을 위하여 공연팀 등을 섭외할 경우 지급
6	원고료	• 원고를 받아 소식지, 신문 등 편찬 ※ 강의자료 해당 없음
7	소모성물품 구입비	• 사업추진 시 필요한 사무용품, 재료비성 소모성 물품 구입 • 취득단가 10만원 이하의 소모성 물품 예) 책상 만들기 활동을 통해 필요한 재료를 구매하는 겨웅

연번	항 목	주요내용
8	임차료	• 사업추진시 필요한 기자재, 대관료, 차량, 행사를 위한 장소 등 단기 임차비
9	홍보인쇄비	• 현수막, 리플렛, 홍보영상물 및 사업추진시 필요한 설문지, 자료집 등 인쇄 제작
10	보험료	• 우수사례탐방 및 현장학습시 보험가입경비
11	숙박비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 숙박비
12	체험비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 필요한 활동(입장료 등)
13	교통비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 지급
14	다과비	• 회의, 행사진행 워크숍 등 사업추진시 지급, 참석자 서명부 기준 1인 4000원 제한 **※ 전체 사업비의 10%까지 편성 가능, 가치로운 100의 경우 50%까지 가능**
15	활동비	• 교부신청서상 실무책임자로 지정받은 1인 **※ 아파트공동체 활성화, 연결실험 프로젝트만 해당함**

※ 식비, 수수료는 필히 자부담(자체비용)으로 편성

※ 사업내용과 예산항목이 맞지 않는 경우 조정 될 수 있음

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
강사료	계좌 이체	①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증 ④이력서 또는 프로필 ⑤강의계획서 ⑥강의확인서 ⑦행사결과보고서 ⑧참여자 서명부	- 1일 최대 3시간까지 지급 가능 - 단체구성원에게 지급 불가 - 보조금의 50% 이내 집행 - 원천징수 필요
퍼실리테이터			- 주진행자 :1시간 15만원 / 초과시간당 12만원 - 보조퍼실 : 1시간 10만원 / 초과시간당 5만원 - 원천징수 필요

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
단순 인건비	계좌이체	①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증 ④활동비 집계표 ⑤활동증빙자료	- 안전보조활동의 경우, 100명 이상 행사 규모 시 책정 가능 - 시간당 10,000원 / 1일 8시간 - 주15시간(월60시간)초과금지 - 원천징수 필요
자문비		①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증(해당시) ④이력서 또는 프로필 ⑤확인서 ⑥자문자료 ⑦참여자 서명부	- 1시간 10만원 / 최대 20만원 - 서면 또는 이메일 자문 1회당 10만원 - 원천징수 필요

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
공연비	계좌이체	①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증 or 세금계산서 ④이력서 또는 프로필 ⑤공연확인서 ⑥행사결과보고서 ⑦공연팀 서명부	- **사회자는 강사료 지급 기준에 준하여 지급** - 사회자 지급 증빙서류는 강사료 기준 적용 - 공연비 책정 기준 별도 없음 - 미성년 공연자일시 가족관계증명서, 부모동의서 필요 - 원천징수 필요
원고료		①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증 ④이력서 또는 프로필 ⑤원고확인서 ⑥원고자료	- 강의자료 해당없음 - 파워포인트 : 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 원고지 : 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 - A4용지 1면당 13,000원 - 원천징수 필요

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
소모성 물품 구입비	카드결제 or 계좌이체	①지출결의서 ②영수증첨부서(지출내역 포함) ③물품검수조서 ④행사결과보고서 ⑤참여자 서명부	- 당일합산 10만원 이상 결제 시 물품검수조서 필요 - 단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부 - 단일품목2백만원 이상시, 표준계약서 및 비교견적서 첨부
임차료		①지출결의서 ②영수증첨부서 ③임차계약서, 견적서 ④행사결과보고서(임차물품사진포함)	- 사용기간 명시 - 단체 운영경비(월세)불가 - 단체자체 단순워크숍 추진 지양 - 계약서에 직인날인(서명불가) - 장소임차 진행 시 결과보고서 내 행사일정표 첨부 - 단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부
보험료		①지출결의서 ②영수증첨부서or이체확인증(세금계산서) ③청약서(명단, 금액 기재)	

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
홍보 인쇄비	카드결제 or 계좌이체	①지출결의서 ②영수증첨부서 및 견적서 ③서식7.물품검수조서(제작물품사진포함) 배포내역서	- 사진 첨부 시 수량확인 가능하도록 증빙 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화 ※단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부 ※단일품목2백만원 이상시, 표준계약서 및 비교견적서 첨부
숙박비		①지출결의서 ②영수증첨부서 ③행사결과보고서(장소사진포함) ④참여자 서명부	- 숙박임차료 중복지급 불가 - 결과보고서에 행사일정표 첨부 - **단체구성원에 한하여 지급** - 지역별 1인 최대 사용 금액 (서울시 100,000원, 광역시80,000원, 그외 지역 70,000원)
체험비		①지출결의서 ②영수증첨부서 ③행사결과보고서(체험관련 증빙사진 포함) ④참여자 서명부	- 단, 견학이 주 목적이 되는 사업은 추진 불가 - 1인당 2만원 이하 집행 - **보조금의 10% 이내 집행** - 영수증 내 세부내역 미포함시 견적서 첨부

2 회계운영교육

비목별 세부 안내

비목	결제방법	정산시 첨부서류	유의사항
교통비	카드결제 or 계좌이체	①지출결의서 ②영수증첨부서 ③여비산출근거(시외여비해당:네이버경로1 화면캡쳐) ④행사결과보고서(활동사진포함) ⑤참여자 서명부	- 차량임차료와 중복지급불가 - 단체구성원에 한하여 지급 - 시내여비: 일비 10,000원 - 시외여비: 네이버 길찾기 ‘대중교통’ 경로1 금액
다과비		①지출결의서 ②영수증첨부서(지출내역) ③행사결과보고서 ④참여자 서명부	- **보조금의 10% 이내 집행** - **가치로운 100은 50%까지 가능** - 1인당 4,000원 이내
활동비		①지출결의서 ②이체결과확인증 ③원천징수납부영수증 ④활동비 집계표 ⑤활동증빙사진(대표사진)	- 활동내용 구체적 기록 - 보조금의 10% 이내 집행 - 시간당 10,000원 / 1일 최대 8시간 - 주15시간(월60시간)초과금지

2 회계운영교육 강사비 산정 기준

등급	최초 1시간	초과 매시간	산정 기준
1급	25만원	12만원	° 기업·기관·단체의 임원, 중역, 기관장 등 ° 전문직군 5년 이상 실무경력자(변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등) ° 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ° 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사
2급	15만원	8만원	° 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ° 기타 관련 분야 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ° 마을활동경력 임원급 10년 이상 된 자
3급	10만원	5만원	° 외국어, 전산 등 강사 ° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) ° 마을활동경력 임원급 5년 이상 된 자
4급	8만원	4만원	° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 ° 1~3급에 해당되지 않는 관련분야 활동자
5급	6만원	3만원	° 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 (관련 활동 수료 또는 이수자)

2 **회계운영교육**

사용불가 비목

단체를 위해 사용할 수 없어요!

- 용역성 경비
- 단체 운영비 및 인건비
- 자본적 경비

자산을 취득할 수 없어요!

- 수익성 재료비
- 자산 취득
- 수수료/포인트
- 기념품/상품
- 의류 구매

사업을 위한 목적으로만 사용해요!

- 주류 구매
- 회의비(거마비)
- 식비

사업종료 및 정산

사업종료일 : 10월 31일(금)

정산 방법 : 추진실적 및 정산보고서 제출
사업비 잔액 및 이자액 반납

※ 사업종료일 이후 사업비 지출 불가

정산 절차

사업 종료(10/31)

↓

추진실적 및 정산보고서, 증빙서류 제출

↓

서류 보완 / 사업비 잔액 및 이자액 반납

↓

정산 종료 / 성과공유회 참석

2 회계운영교육

유의사항

구체적으로 작성하기

X

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
소모성 물품구입비	재료비 사용	230,000	카드결제

O

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
소모성 물품구입비	붓 7,000원x70개 = 210,000원 물감 2,000원x10개 = 20,000원	230,000	카드결제

단체구성원 지급불가

활동비 외 사업비는 단체구성원에게 지급할 수 없음

수익금 발생 시 대처

A. 이자를 포함한 수익금 전액 사업 종료 시 반환

B. 사업 실행에 재투입

당일 결제 원칙

사후 결제 및 외상 금지

2 회계운영교육

유의사항

지출 관련 행사 및 회의는 결과보고서(사진 포함) 작성 필수

이체수수료 등 사업비 사용불가 항목은 자부담으로 처리

업체 결제 후 포인트 적립 금지(적립 시 환수 예정)

허위정산 및 사업비 부정사용 금지

증빙서류 미작성, 허위 정산의 경우 사업비 전체 환수

사무국 공지 및 안내에 적극 협조 및 숙지 필요

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 안내

지출결의서	영수증첨부서	행사결과보고서	참여자 서명부
강사 프로필	확인서	공연팀 서명부	활동비 집계표
물품검수조서			

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 안내

매 지출마다 일단 작성하는 서류

지출결의서	영수증첨부서	행사결과보고서	참여자 서명부	물품검수조서

강의/자문/공연/활동비 등 인건비에 필요한 서류

강사 프로필	확인서	공연팀 서명부	활동비 집계표

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

사업변경 승인신청서

1) 단체 기본정보 및 사업내용 기입

2) 사업 변경사항(대표/단체명/사업내용 등)

3) 예산 변경사항(예산편성 변경 등)

<서식 2> 사업 변경 승인신청서

사업 변경 승인신청서

「2025 안산시 마을만들기 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 **변경을 신청합니다.**

■ **사업 개요**

단 체 명		대 표 자	
		연 락 처	
사 업 명		사업분야	
사 업 비	보 조 금 원		

■ **사업변경**

변경내용	당 초	변 경	변경사유

※ 변경내용 예시 : 대표자, 단체명, 사업명, 사업내용 등

■ **예산변경**

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증 감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					

※ 전체예산 비목 모두 기록

위와 같이 사업의 변경 승인을 신청합니다.

2025년 월 일

단체명 ○○○○○○ (직인) 대표자 ○○○ (인)

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

사업포기 신청서

1) 단체 기본정보 및 사업내용 기입

2) 포기사유 최대한 구체적으로 작성

3) 단체명 및 단체직인(대표자서명) 후 제출

※ 단체구성원 동의내용 담긴 서명부 제출 必

<서식 3> 사업 포기 신청서

사업 포기 신청서

□ 사업개요

단 체 명		대표자	
		연락처	
사 업 명			
사 업 내 용			
사업비(보조금)		원	

□ 포기 사유 (6하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○ ○○○에서 ~~~~한 사유로 사업을 포기 신청합니다.

위와 같이 사업의 포기를 신청합니다.

2025. . .

단체명 ○○○○○○ (직인) 대표자 ○○○ (인)

※ 필요시 첨부 : 사업 포기 사유 증빙자료 등

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

지출결의서

1) 문서번호 통일 A-(년도)-(월)-(일)-(번호)
예시) A-25-04-30-01

2) 지출내역 세부 작성 必
- 비목별 산출근거 및 결제금액 상세히 작성
- 지급방법은 계좌이체, 카드결제 둘 중 택일

3) 작성 기준
- 일자별 작성을 원칙으로 함
- 비목별 사용금액/잔여금액 기록 및 계산 필수

<서식 4> 지출결의서

지 출 결 의 서

재원구분	■ 보조금(A)	결재	담당자	대표자
문서번호	A-			

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
강사료	△△자원조사 강의(○○○) 230,000원×1회	230,000	계좌이체
홍보인쇄비	현수막 70,000원×1식	70,000	카드결제
합 계		300,000	

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2025. . .

단체명 :

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

영수증첨부서

1) 지출일 / 행사일 작성

- 지출일은 영수증 내 결제일자와 같아야 함
- 행사일은 행사결과보고서 내 일자와 같아야 함

2) 작성 방법

- 영수증은 복사본, 원본을 함께 부착
- 계좌이체의 경우 이체확인증만 첨부

<서식 5> 영수증첨부서(세금계산서, 이체결과확인증 등)

지 출 일	2025년 월 일	담당자 확인 (서명 또는 도장)	○○○
행 사 일	2025년 월 일		

※추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부
영수증에 구입품목 등 내역이 없을 시 견적서 또는 거래내역서 별도 첨부
별도의 양식 없이 영수증 부착 후 수기작성 가능(지출일, 담당자확인 포함)

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

물품검수조서

1) 작성 방법

- 구매한 품목 및 수령한 일자 기재
- 물품 사진은 최대한 수량이 잘 보이도록 촬영

2) 물품 배부처

- 홍보인쇄비로 현수막/리플렛 등 구매한 경우 작성
- 물품구매비용으로 작성 시 배부처 삭제

<서식 6> 물품검수조서 및 배부표

물품내용		담당자 확인 (서명 또는 도장)	○○○
검 수 일	2025년 월 일		

(물품 전체 사진)

물품 배부처			
사용(배부) 일	사용(배부) 처	수량	비고
총 계		500부	
2025. 7. 2.	관내 학교, 어린이집 등	250부	
2025. 7. 20.	주민총회 참여 주민 배포	200부	
2025. 8. 2.	관내 복지관 등 배포	50부	

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

확인서

1) 작성 방법

- ( )에 자문/강의 등 해당사항 작성
- 일시~입금계좌, 서명까지 전문가 자필 작성 必
- 원천징수 공제액 및 실지급액은 단체 작성 가능

2) 유의사항

- 개인정보 및 서명 누락되지 않도록 유의 필요

<서식 8> 확인서

( ) 확인서

☐ 사 업 명 :
☐ 활 동 일 시 : 2025년 월 일, 시부터 ~ 시까지 (시간)
☐ 활 동 주 제 :
○ 성 명 :
○ 소속 및 직위 :
○ 주민등록번호 :
○ 주 소 :
○ 연 락 처 :
○ 입 금 계 좌 : [은행, 계좌번호 : , 예금주 :]

위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

2025년 월 일 성명 (서명)

성 명	활동일자 (활동시간)	금액 (A)	원천징수 공제액(8.8%)			실지급액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)		
	/ (h)	원	원	원	원	원	

개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. **단, 이 경우 수당을 지급하지 않게 됩니다.** ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 안산시마을만들기지원센터 및 사업 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법 등에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 안산시마을만들기지원센터 및 사업 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.	
☐ 동의	☐ 미동의	☐ 동의	☐ 미동의

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

행사결과보고서

1) 작성 방법

- 참여자 수는 참여자 서명부와 동일하게 작성
- 행사내용 / 성과 등 상세하게 작성

2) 유의사항

- <u>행사결과보고서는 행사 시 무조건 작성</u>
- 행사 내용/예산 집행내용이 잘드러나는 사진
  (임차료, 강사료, 공연비 등)

※ 사진은 쓸데없이 많이, 별 것 아닌 것까지 모두 촬영

<서식 9> 행사결과보고서

행사결과보고서

단 체 명		행 사 명	
행사일시	2025년 월 일 (00시~00시)	행사 장소	
참여자 수	(참여자 서명부의 인원수와 동일하게 작성)		
행사 내용			
행사 사진			
책임자		연락처	

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

참여자 서명부

1) 작성 방법

- 행사 시 참여자 자필서명

2) 유의사항

- 일부 오염 / 훼손 가능, 자필서명본 보관 필수

<서식 10> 참여자 서명부(교육, 행사, 공연, 체험 등)

참여자 서명부

단 체 명			
행 사 명			
행 사 일 시		장 소	
책 임 자		연 락 처	

연번	성명	거주동	서명(자필)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(교육, 행사, 공연, 체험 등) 참가자 서명

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

공연팀 서명부

1) 작성 방법

- 공연팀이 자필 작성 필수
- 참여한 인원수대로 모두 작성

2) 유의사항

- 일부 오염 / 훼손 가능, 자필서명본 보관 필수

<서식 11> 공연팀 서명부

공연팀 서명부

단 체 명		대 표 자 (연락처)	
공연내용			
공연일시		장 소	

연번	성명	직책	연락처	서명
1		대표		
2		단원		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

활동비 집계표

1) 작성 방법

- 월별 활동비를 수령하는 실무책임자가 작성
- 활동내용 및 시간에 따라 상세히 작성

2) 유의사항

- 활동사진 별도 첨부 필수(자유양식)
- 행사 시 실무책임자 촬영 필수

<서식 12> 활동비 집계표

( )월 활동비 집계표

단체명					
지급현황	실 무 자 : (인) 주민등록번호 :				
	계좌번호 : 은 행 명 :				
회차	일 시		활동시간	활동 내용	금액(원)
※ 키워드, 단어 중심으로 기록하되, 본 사업과 관련한 모든 활동을 **구체적**으로 기록. **※ 활동시간 준수 : 주 15시간, 월 60시간 초과 금지**					
1	1주	0월 0일 00시~00시			
2		0월 0일 00시~00시			
3	2주	0월 0일 00시~00시			
4		0월 0일 00시~00시			
5	3주	0월 0일 00시~00시			
6		0월 0일 00시~00시			
7		0월 0일 00시~00시			
8	4주	0월 0일 00시~00시			
9		0월 0일 00시~00시			
10	5주	0월 0일 00시~00시			
11		0월 0일 00시~00시			
합 계					

활동일수	총시간	활동비 (A)	원천징수 공제액(8.8%)			실지급액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)		

경기도 개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 수당을 지급하지 않게 됩니다. ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 경기도 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 제공하는 것에 동의합니다.	
□ 동의	□ 미동의	□ 동의	□ 미동의

2 회계운영교육

기본 보조금 서식 작성

사유서

1) 작성 방법

- 증빙서류로 사업비 사용내역을 증빙할 수 없는 경우
- 사업비 사용에 대한 사유를 구체적으로 작성

2) 유의사항

- 정산 시 활용되므로 사업 기간 중 작성 불요

<서식 13> 사유서

사 유 서

■ 사업개요

대 표 자		연 락 처	
사 업 명		사업분야	
주 소			
사 업 비	총사업비	보조금	자부담
	원	원	-원

■ 사유

위의 내용과 같이 보조금 집행에 대한 사유를 제출합니다.

2025년 월 일

단체명 : 대표 : (인)

2 회계운영교육

가치로운 100 서식 작성

행사결과보고서

1) 작성 방법

- 증빙번호는 지출결의서와 통일
- 단체사진(필수) 및 사진 삽입 필수
- 행사내용 / 성과 등 상세내용 작성

2) 유의사항

- 행사결과보고서는 행사 시 무조건 작성
- 행사 내용/예산 집행내용이 잘드러나는 사진

※ 사진은 쓸데없이 많이, 별 것 아닌 것까지 모두 촬영

<서식 2-1> 행사결과보고서

		증빙번호	
단체명	예: 안산시마을만들기지원센터	참석인원	예: 5명
일시(회차)	예: 2025.05.10.(1회)	장소(행정동)	예: DK뜰(호수동)
단체사진 (전체 사진 참여한 모든 인원이 나오도록)			
그 외 사진		그 외 사진	
모임목적			
주요내용			

2 회계운영교육

가치로운 100 서식 작성

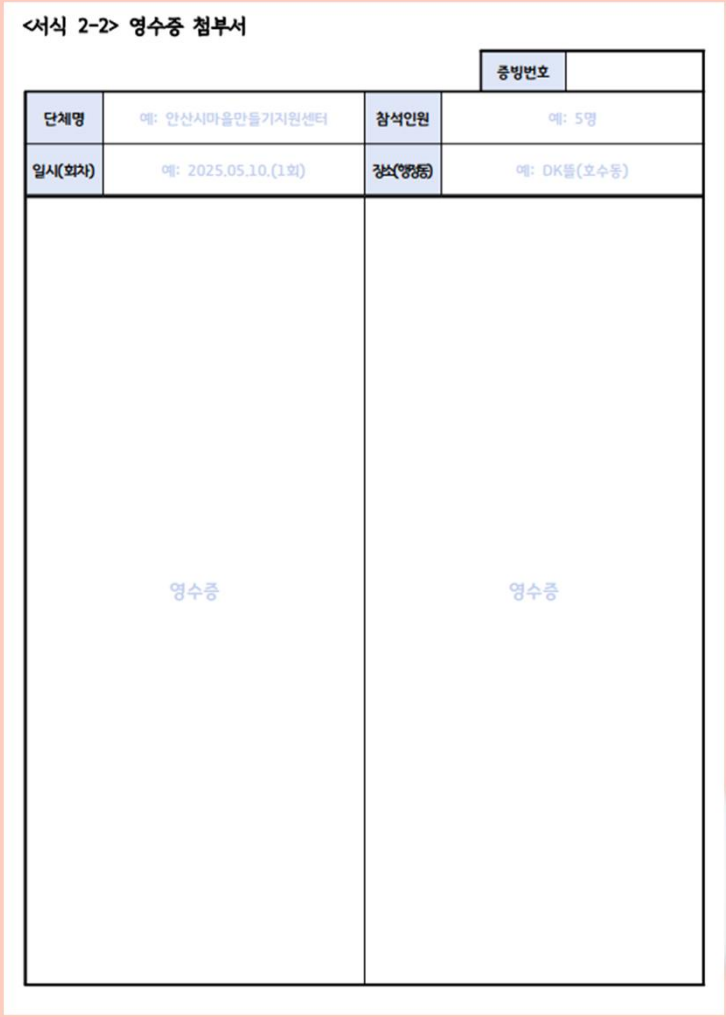
영수증 첨부서

1) 작성 방법

- 증빙번호는 지출결의서와 통일
- 원본 및 복사본 함께 부착

2) 유의사항

- 이체확인증은 별도 양식없이 증빙



<서식 2-2> 영수증 첨부서

증빙번호	

단체명	예: 안산시마을만들기지원센터	참석인원	예: 5명
일시(회차)	예: 2025.05.10.(1회)	장소(행정동)	예: DK빌(호수동)
영수증		영수증	

2 회계운영교육

가치로운 100 서식 작성

참여자 서명부

1) 작성 방법

- 행사 시 참여자 자필서명

2) 유의사항

- 부분 훼손 / 오염 가능, 자필서명본 보관 필수

<서식 2-3> 참여자 서명부

참여자 서명부

단 체 명			
모 임 일 시		장 소	

연번	성명	거주동	서명(자필)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(교육, 회의, 공연, 체험 등) 참가자 서명
※ 대리 기재 절대 금지, 추후 이상 발견 시 환수 조치

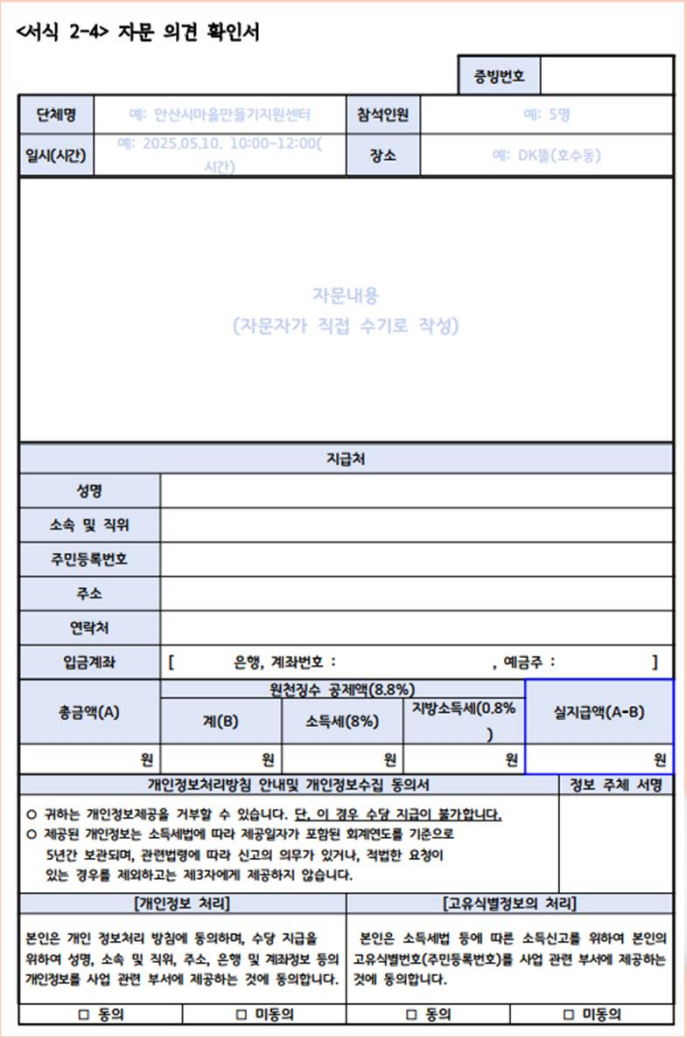
2 회계운영교육

가치로운 100 서식 작성

자문 의견 확인서

1) 작성 방법

- 기본 보조금 서식의 자문자료와 확인서 통합
- 전문가 자필 작성 필수



<서식 2-4> 자문 의견 확인서

		증빙번호	
단체명	예: 안산시마을만들기지원센터	참석인원	예: 5명
일시(시간)	예: 2025.05.10. 10:00~12:00(시간)	장소	예: DK플(호수동)

자문내용
(자문자가 직접 수기로 작성)

지급처				
성명				
소속 및 직위				
주민등록번호				
주소				
연락처				
입금계좌	[은행, 계좌번호 : , 예금주 :]			
총금액(A)	원천징수 공제액(8.8%) 계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)	실지급액(A-B)
원	원	원	원	원

개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 수당 지급이 불가합니다. ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 사업 관련 부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법 등에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 사업 관련 부서에 제공하는 것에 동의합니다.	
□ 동의	□ 미동의	□ 동의	□ 미동의

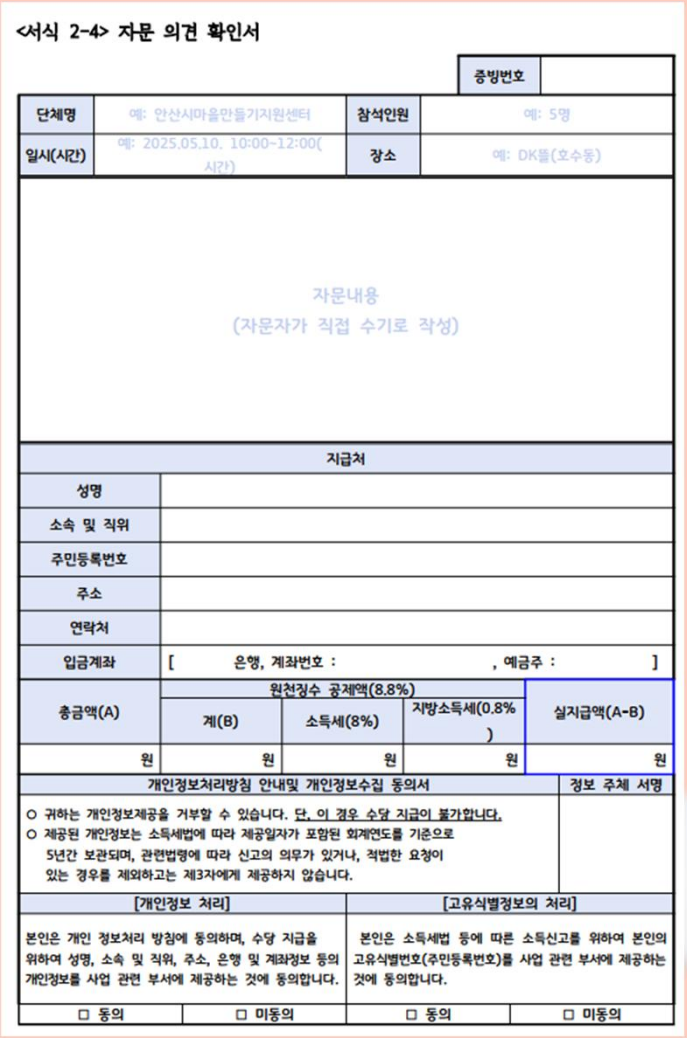
2 회계운영교육

가치로운 100 서식 작성

자문 의견 확인서

1) 작성 방법

- 기본 보조금 서식의 자문자료와 확인서 통합
- 전문가 자필 작성 필수



<서식 2-4> 자문 의견 확인서

		증빙번호	
단체명	예: 안산시마을만들기지원센터	참석인원	예: 5명
일시(시간)	예: 2025.05.10. 10:00~12:00(시간)	장소	예: DK플(호수동)

자문내용
(자문자가 직접 수기로 작성)

지급처				
성명				
소속 및 직위				
주민등록번호				
주소				
연락처				
입금계좌	[은행, 계좌번호 : , 예금주 :]			
총금액(A)	원천징수 공제액(8.8%) 계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)	실지급액(A-B)
원	원	원	원	원

개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 수당 지급이 불가합니다. ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 사업 관련 부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법 등에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 사업 관련 부서에 제공하는 것에 동의합니다.	
□ 동의	□ 미동의	□ 동의	□ 미동의