



2025년 화성시환경재단

탄소중립 실천활동 지원사업
회계 지침 및 운영 안내서

목 차

I . 2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 안내

1. 2025 탄소중립 실천활동 지원사업 P.1

2. 지원사업 추진절차 및 일정 P.2

II . 단계별 보조금 운영지침

1. 보조금 편성 P.3

2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급 P.4

3. 이행보증보험 가입 P.4

3. 보조금 교부신청 및 협약체결 P.5

4. 사업계획 변경 및 사업중도포기 P.5

5. 보조금 지출 P.6

6. 원천징수 및 납부 P.9

III . 보조금 정산지침

1. 보조금 정산 P.10

2. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례 P.11

IV . 비목별 주요내용

1. 예산편성 가능 비목 P.12

2. 비목별 기준·지원단가 및 증빙자료 P.17

3. 각종 신고·납부 안내 P.21

4. 기타소득 원천징수 세금신고 관련 정보 P.22

V . 관련서식

1. 보조금 교부신청 서식 P.23

2. 회계 증빙자료 서식 P.32

3. 결과 보고서 서식 P.41

1. 2025 탄소중립 실천활동 지원사업**① 사업 개요**

○ 사업목적

- 공동체 구성 및 활동을 통한 기후변화 문제 해결 역량강화
- 기후변화 대응 활동 우수사례 발굴·관리·지원·확산으로 탄소중립 실현 사회 기반 조성
- 주민 주도 마을 기후변화 문제 해결 과정 지원

○ 사업명: 탄소중립 실천활동 지원사업 지원사업

○ 사업기간: 교부신청일 ~ 2025. 10. 31.(금)

○ 지원대상: 기후변화 대응 및 환경문제 해결을 위해 구성된 모임

○ 지원자격

- 화성시에 거주하거나 생활권(학교, 직장 등)을 영유하고 있는 사람 3인 이상으로 구성된 모임

※ 모임의 대표자는 화성시 거주자에 한하여 인정되며 모임 구성원 중 3인

이상은 화성시 거주 또는 화성시 소재(대학·직장 등)에 한함

※ 선정된 동아리의 경우, 필요시 환경의 날 행사(5월25일) 참여 및 부스 운영

○ 지원내용: 모임별 최대 300만원 (총 10개 모임)

② 관련근거

○ 화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례

○ 화성시 출자출연기관 예산편성 세부지침

○ 화성시 지방보조금 관리 기준

2. 지원사업 추진절차 및 일정

추진절차			주요내용
교부전	서류 심사	25. 2. 24.(월) ~ 3. 21.(금) 18시	· 사업계획서 및 모임 소개서 등을 토대로 서류 심사 진행 · 심사일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며 선정 모임은 개별 통지
	심의결과 발표	3. 26.(수)	· 재단 홈페이지 공고 및 개별 연락
	회계교육	3. 27.(목)	· 선정결과 통보 및 심의내용에 따른 사업계획 및 예산 수정 내용 안내 · 교부 및 보조금 회계 운영 교육 (사업비 집행, 회계처리, 제출서류 정상 등 작성방법 안내) ※ 모임대표자, 회계담당자 참석 필수
	사업계획서 수정 가능 기간	4월중	· 사업계획서 수정 가능 기간
	통장 및 체크카드 개설		· 보조금 전용 통장 개설, 체크카드 발급 · 인터넷 뱅킹 신청 ※모임 대표자 명의로 전용 통장 개설
교부	교부신청	4. ~ 5.	· 교부신청서 원본 일체 제출 · 구비 서류 최종 확인 후 보조금 교부
	사업포기 신청		· 사업수행 불가능 시 사업포기 신청서 제출
진행	보조금 교부 및 사업 진행	보조금 교부신청일~ 10.31.	· 교부 : 교부신청 후 2주 내 · 사업진행 : 보조금 교부일 ~ 2025. 10. 31.까지 · 보조금 전용 체크카드 사용 원칙 (현금인출 사용 절대 불가)
결과보고	성과공유회	11월중	· 사업성과 공유회
정산	사업종료	10.31.	· 2025년 10월 31일
	최종 정산 및 결과보고서 제출	사업종료~ 11.10.	· 사업종료 후 10일 이내에 정산 및 결과보고서 제출 · 추진실적 및 정산보고서(집행현황, 세부내역, 활동증빙 자료 및 사진 포함)
	잔액 및 이자반납	11.	· 정산완료 통보 후 지정계좌로 반납

※상기 일정은 지원사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음

1. 보조금 편성

① 사업실행계획 수립

- 제안사업의 심의결과에 따른 사업조정 내용을 반영한 실행계획을 수립
- 사업내용과 예산의 구체적 실천방안 마련
- 보조금 편성원칙 및 유의사항에 따른 예산계획 수립

② 보조금 편성 기본원칙

- 지원사업 목적에 맞는 보편타당하고 실행가능한 예산으로 편성
- 구체적 사용목적이 없는 예산편성 지양
- 사업 비목별 구체적 산출근거 제시하여야 함
- 활동 지원금은 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 지원사업 지원목적과 직접 관련 없는 지출은 단체 자체 부담 처리
- 보조금 교부 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행 불가
- 사업기간 내에 집행 완료해야 하며 사업기간 이후 집행 예산은 환수대상

③ 보조금 편성 유의사항

- 보조금 편성 시 아래의 내용은 편성이 **불가능**하므로 **유의하여 편성**
- (모임운영경비) 내부구성원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등
- (현금성 지출 경비) 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등
- (고유 목적에 부합되지 않는 경비) 참가자 기념품 제작 등 구입비 등
- (자산취득비) 지원사업과 직접 관계되더라도 소모성 물품이 아닌 자산취득비
- (각종 수수료) 공과금, 공인인증서 발급 수수료, 이행보증보험료 등 각종 수수료는
보조금으로 집행 불가

* 세부내역IV 비목별 주요내용 참고(p.11)

2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급

- 기존 대표자 명의의 통장이 있는 경우, **잔액 0원 확인 후** 사용 가능
- 통장이 없는 경우
 - 보조금 전용 통장 및 보조금 체크카드 개설
 - 지원사업 신청서 제출 대표자 명으로 통장 개설 **[대표자명에 부기명(모임명)을 추가하여 개설]** 및 인터넷뱅킹 신청
 - ※ 대표자명과 통장명 불일치시 보조금 신청 불가
 - ※ 체크카드 발급 필수(작년 활동단체의 경우, 기존 카드 사용가능)
 - 지원사업 전용계좌는 자부담(계좌이체 수수료) 및 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장 개설 원칙

3. 이행보증보험 가입

- 가입종류: (이행)지급보증보험
- 주계약기간: 가입일 ~ 2026. 1. 31.(토) 까지
- 보험기간: 가입일 ~ 2026. 1. 31.(토) 까지
- 가입금액: 3,000,000원 (지원금의 100%)
- 가입방법

① 기본서류 접수(팩스 혹은 이메일)

- 기본서류: 선정결과 통보서(공고문, 선정결과 공문), 사업자등록증
- 제출처: SGI 화성남양대리점 (※팩스: 031-355-6125, ※이메일: lee3556123@sgica.co.kr)

② 기본서류 접수 후 추가 보완 서류는 SGI 담당자가 별도 연락 예정 (:단체마다 추가 제출 서류가 상이함)

③-1 전자서명 가능한 경우

- 계약자(대표자) 명의의 인터넷뱅킹용(개인용) 공인인증서 이용
- ① 서울보증보험 홈페이지(www.sgic.co.kr) 개인회원 가입
- ② 개인신용정보조회 동의(계약체결 동의 필수)
- ③ 서울보증보험에서 전산승인 후, **별도 연락**
- ④ 전자서명 진행 후 보증보험료 입금

③-2 전자서명 불가능한 경우

- SGI 화성남양대리점 방문 후 발급
- ※주소: 경기도 화성시 남양읍 남양성지로 135 2층

※절차 및 발급 안내: 보증보험 지점 문의

☞SGI서울보증 화성남양대리점 ☎ 031-355-6123

4. 보조금 교부신청 및 협약체결

○ 보조금 신청

- 보조금 신청: 지원사업 수행 모임은 보조금 교부신청서를 작성하여 제출
- 신청서류는 아래 서식 참조

○ 보조금 교부

- 대표자 명의 일치 여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부

○ 보조금 신청서류

- 사업신청서 원본 1부
- 교부신청서 및 첨부서류 원본 1부
 - 첨부서류: 실행계획서, 청렴이행 서약서
- 보조금 전용 통장사본 1부 (보조금 신청 전 보조금 전용 통장 잔액 0원 확인)
- 체크카드 사본 1부
- 신분증 사본 (대표자 : 통장 개설자)

5. 사업계획 변경 및 사업중도포기

① 사업계획 변경

- 보조사업 대상자는 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 사업변경이 필요한 경우에는 반드시 변경신청서 및 변경 동의 서명부를 제출하고, 화성시환경재단과 사전 협의 후 추진하여야 함

② 사업중도포기(포기신청)

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우 지원사업 포기 신청서 및 포기 동의서명부를 제출
- 보조금을 교부받은 경우에는 지출한 사업비에 대해 정산 및 잔여사업비 및 이자 반환

6. 보조금 지출

① 보조금 지출원칙

기본원칙

- 보조금은 반드시 체크카드로 사용하여야 함 (현금 인출 불가)
- 계좌 이체의 경우 발생하는 수수료는 자부담으로 집행 (보조금으로 집행불가)
- 보조금 전용통장, 지출결의서, 영수증 (체크카드 등 증빙자료) 채주 등 사용내역 일치여부 확인 후 지출하여야 함
- 카드 지출시 지출결의서 및 집행일자 일치하여야 함

- **(사후정산불가)** 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인통장에 이체 불가
- **(사전지출불가)** 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
 - 교부결정 전 집행액은 별도의 비용으로 처리
 - 보조금 교부 후 사전승인된 내용과 다른 집행액 발견 시 회수 등 조치
- **(관련세법준수)** 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부
 - 강사료(공연비) 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수 신고 후 사업수행 단체의 관할 세무서 등에 납부하여야 함
- **(지출기간준수)** 교부받은 사업비는 2025년 10월 31일까지 완료 및 집행
 - 미집행액, 집행잔액은 정산 후 발생한 이자분을 포함하여 반납 조치하여야 함
- **(수수료 집행불가)** 지원사업과 관련하여 발생하는 각종 수수료(계좌이체, 공인인증서 등)는 보조금으로 집행 불가하며, 자부담처리해야 함
- **(적립불가)** 사업추진 중 사용되는 사업비에서 개인 포인트 적립 불가능함
- **홍보물(리플렛, 현수막 등), 인쇄물, 영상 제작 시 명시하여야 할 사항**
 - 2025 탄소중립 실천활동 지원사업
 - 주최 : 화성시환경재단 (홍보물 제작업체에 CI로고 삽입 요청)
 - 운영 : 사업 추진 단체명

※'후원'이 아닌 '지원사업'임을 명시

예시)'2025년 화성시환경재단 탄소중립 실천활동 지원사업'으로 운영되는 사업입니다.

② 보조금 지출방법

사업 추진 시 사업비 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 인건비 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

- 보조금 결제 전용카드 사용
 - 거래내용의 투명성 및 이용의 편의성을 위해 농협은행 계좌가 연계된 체크카드를 발급받아 사용
- 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서 또는 홈택스를 통해 '매입처별 세금계산서'를 신고하여야 함
 - 계좌이체보다 증빙서류가 간소한 체크카드 사용 권장
- 지출방법구분

구분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	모든 경비	홍보비, 소모성 물품구입비 등
계좌이체	카드사용이 곤란한 지출	강사비, 공연비 등 인건비성 지출

③ 사업비 집행 방법

- 거래내용의 투명성과 이용 편의성을 감안하여 보조금 및 자부담 사업비 집행은 **보조금 전용 체크카드** 사용을 원칙으로 함
- 체크카드 이용 시 반드시 세부내역의 확인이 가능하도록 증빙서류 첨부

구분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	일반적인 모든 지출	홍보비, 소모성 물품구입비 등
계좌이체	카드결제가 곤란한 지출	강사료, 공연비, 실무활동비 등 개인에게 지급하는 비용

- 카드결제가 불가하여 계좌이체시 필요증빙서류 첨부 필수

※ 이체영수증, 세금계산서 또는 계산서, 사업자등록증, 통장사본 등을 통하여 증빙

4 제재사항

- 단체의 수행이 곤란*하거나 법령 등을 위반**한 경우 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환해야 함

*수행이 곤란한 경우

천재지변이나 그 밖의 사유로 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 지방보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

**법령 등을 위반한 경우

지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부 받은 경우

환수대상이 되는 부적정사례

● 보조금 허위 신청 등을 통한 편취

- 보조사업 예산을 부풀리거나 인건비, 물품비, 과다 산정하여 편취 - 보조사업 신청자격을 위조하거나 자부담금 납부를 가장하여 보조금 수령
- 보조금 사업을 가장하거나 지원대상을 조작하여 보조금 수령

● 지방보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우

- 허위 정산 등을 통해 보조금을 제한된 용도 이외의 목적으로 사용
- 보조금을 거래업체 등을 통해 집행한 후 되돌려 받아 개인용도 등에 사용

● 집행 증빙서류(체크카드영수증, 세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우

7. 원천징수 및 납부

① 원천징수 대상

- “원천징수”는 강사료, 원고료, 자문비 등 인건비성 경비에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 해당자에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
- 건당 12만5천원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음
- 납부방법 : 공제한 세금액을 다음달 10일까지 단체의 관할세무서 또는 홈택스에 신고 납부

② 원천징수 소득의 종류 및 세율

구분	정의	원천징수세율 (지방소득세 포함)
사업소득	개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 - 직업적 반복 강의 등 - (예) 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원 납부세액 9,900원 / 실지금액 290,100원 - 사업소득은 강사료 상관없이 지출시마다 무조건 3.3% 징수	3.3%
기타소득	사업 활동으로 볼 수 있을 정도의 계속성·반복성 없이 일시적·우발적으로 발생하는 소득 - 직업적 강사 아님. 다른 직업을 가지며 가끔 강의 - (예) 강사료 300,000원 × 8.8% = 26,400원 납부세액 26,800원 / 실지금액 273,200원	8.8%

③ 원천징수 예수금 통장 별도 운용

- 원천징수 세금 납부용 통장은 보조금 통장과 별도 운용

보조금 통장	→	수령인 개인 통장 이체 : 실지금액	
	→	예수금 통장 이체 : 원천세액	→ 세금납부

- 예수금 통장 원천세 납부 통장 거래내역은 정산시 제출 불필요
(납부확인증 및 이행상황신고서로 대신함)

1. 보조금 정산

① 보조금 정산원칙

○ 보조금 정산서류 제출

- 지원사업 추진이 완료되었을 때에는 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 결과보고서를 제출해야 함
- 단체는 지원사업 완료 후 결과보고서 등 제출서류를 작성하여 담당부서에 제출

제출서류

- 사업 추진실적보고서 및 정산보고서
- 보조금 정산서 및 지출내역
- 보조금 전용 통장사본 (거래내역포함) 및 잔액증명서
- 증빙서류 원본 (증빙을 위한 첨부서류 일체)
- 책자, 교재 등 인쇄물, 영상 등 결과물
- 기타 지출 및 회계 증빙서류 등

- 결과보고서 및 정산보고서 제본 제출 금지

- 사업수행 단체는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 담당부서의 안내에 따라 반납하여야 함
- 지원사업 완료 이후 (보조금 정산잔액 납부 전까지) 보조금 전용통장 사용불가

② 회계 서류 편철 순서

○ 비목별 증빙서류 편철

- 지출결의서 (집행내역별 1장)
- 같은 일자 지출일 경우 1장 작성 가능
- 영수증 (원본·사본 1부 함께 지출)
- 세부증빙자료 (비목별 회계 증빙자료 참고)

○ 통장지출 순서로 편철 [통장 지출 일자 순]

2. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례

- 체크카드를 사용하지 않고 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리하는 사례
 - 사업비의 집행은 반드시 체크카드를 사용, 강사료·회의참석 수당 등 부득이한 경우 계좌입금
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전한 사례
 - 사업개시일은 보조금 교부 후 단체의 실행계획서에 의한 최초 사업시행일을 기준으로 함
- 보조금 집행 시 체크카드를 의무적으로 사용하여야 하나, 현금 사용 및 간이영수증을 첨부한 사례
- 내부 임직원 및 특수 관계자에 대해 인건비(강사료, 회의참석비 등) 지급 사례
 - 강사료는 외래 강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원(지부 임직원 등 포함)에게는 강사료를 지급할 수 없음 ※ 단체 임직원 등에게 강사료, 원고료를 지급할 경우 환수 조치
- 강사료 지급 시 강의확인서·강사이력서 미구비한 사례
 - 강사료 지급 적정성 확인을 위해 강의확인서 및 강사이력서를 구비해야 함
- 보조금을 지원받은 사업에 참가비 등을 받는 사례
 - 보조금 지원사업은 일체의 참가비 등을 징구하여서는 아니됨
- 보조금 예금 결산이자를 사업비로 집행한 사례
 - 보조금의 결산이자는 정산 보고 후 반납하여야 함
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전한 사례
 - 사업개시일은 보조금 교부 후 단체의 실행계획서에 의한 최초 사업시행일을 기준으로 함
- 보조금 통장을 자부담 및 기타 여러 다른 통장과 혼용한 사례
- 각종 홍보물(현수막 등), 책자 제작시 보조금 지원사업임을 미명시
 - 『2025 탄소중립 실천활동 지원사업』으로 제작한 홍보물임을 반드시 명시
- 단체 자체의 행사가 아닌 타기관 행사 전후로 일부시간을 연장하여 사업을 추진
- 예산편성기준 지급단가에 맞추어 집행(강사료, 원고료 등)

IV

비목별 주요내용

1. 예산편성 가능 비목

■ 편성가능한 사업비 비목을 확인하여 사업목적에 맞는 예산편성

① 관련 법령

「보조금 관리에 관한 법률」 제18조 (보조금의 교부 조건), 제36조(검사) 등

② 보조금 예산편성 원칙

- 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.

③ 보조금 비목

비목명		내용	비고
보조금	강사비	● 사업추진에 따른 학습 추진시 외부 강사 초빙 비용 - 모임 구성원에게 지급 불가 - 1회 최대 3시간 인정 (1회 강사비 최대 40만원) - 강사별 월 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수	※1강좌당 1인 강사 원칙 (강의 형태, 대상 등에 따라 불가피할 경우 조정 가능) ※총사업비의 50% 이내
	소모성 물품구입비	● 사업추진시 필요한 재료, 소모성 물품 구입 - 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성 - 시장시세 적용 - 보조금 체크카드 사용 - 내구 연한 1년 이하 소모성 물품만 가능 - 물품구매 상세내역 영수증 필수	※자산성 물품 불가, 내구연한 1년 이하의 물품 구입 ※사업수행과 관련없는 물품구입 불가
	홍보비	● 사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛, 영상, 포스터 등 홍보 관련 제작비 - 보조금 체크카드 사용	※사업 결과물이 영상일 경우 총 사업비의 50% 이내

		- 현수막 1개당 7만원 이내, 배너 1개당 8만원 이내, 홍보영상 1건당 50만원 이내 권고 - 화성시환경재단 로고와 함께 '자원사업' 명시 예) 2025년 화성시환경재단 탄소중립 실천활동 지원사업 활동입니다. 등	
	인쇄비	• 전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제작비 - 보조금 체크카드 사용 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화	※파일형태에 대한 지급은 불가하며 반드시 책자의 형태로 제작
	임차비	• 장소, 기자재, 버스 임차 등 활동을 위한 단기임차비 - 보조금 체크카드 사용 - 모임구성원 소유이거나 임대한 임차공간에 대한 임차비 지급 불가 - 숙박비 및 단체운영경비 (월세 등) 불가	※활동비 30% 이내 편성
	벤치마킹비	• 사업과 관련된 선진 사례 탐방 등 현장 학습에 소요되는 경비 - 여행자보험가입비, 입장료, 교통비(기차, 버스, 쏘카, 그린카 등 카셰어링 서비스 이용비) 등 - 전체 예산 중 10% 이내 편성 - 벤치마킹은 사업의 추진 목표 달성하기 위해 진행 가능 - 야유회 성 견학 진행 불가 - 보조금 체크카드 사용(원칙)	
	공연비	• 사업추진에 따른 공연비용(진행자, 공연팀 등) - 단가는 공연비 지급 기준 참고 - 모임구성원에게 지급 불가 - 소규모 공연 지원 원칙 - 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수	※ 공연비 지급 기준 참고

	실무활동비	● 모임구성원 중 사업 전체 실무자 역할을 수행할 수 있는 자에 한해 지급 가능 - 1시간 1만 원 내로 하되, 지급 기준은 상황에 맞게 수립 - 실무자 활동 시간은 일 4시간, 주 15시간 (월 60시간) 초과 금지	- 지원사업 정산회계증빙자료 수집 및 작성, 회의자료 작성, 활동프로그램 운영 준비 등 사업 행정지원, 관리를 위해 편성 - 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수 (기타소득 8.8%) - 모임구성원에 한함 - 활동 당사자 계좌이체 (현금 인출 지급 금지) - 실무지원 활동 없는 대표, 활동 프로그램 참가자에게 지급 및 단순활동 등을 위한 비용 계상 금지 - 실무활동비 책정 시 업무 내용과 산출근거를 제시 ※ [서식6]활동 확인서 제출
	회의비	● 회의 운영시 사용되는 경비 - 1인당: 9천원 - 1인 1식 이내 - 모임구성원의 일상적 식다과비 사용 금지 - 주류비용 금지	※전체 예산의 30% 이내로 편성 ※회의비 편성시 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

※ 강사비는 일일 최대 3시간 초과할 수 없음

※ 강사비의 경우 1강좌 당 1강사 원칙, 보조금 총액의 30%이내 편성

※ 모든 거래는 단체 내부자 및 내부사업자 지급 불가 (물품구입 및 강사 등)

※ 계좌이체시 이체확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 첨부

※ 위에 규정하지 아니한 사항은 내부규정에 따름

④ 자부담 집행 비목 (보조금 편성 불가)

- 수수료성 경비 : 우편료, 배송료, 이체수수료 등

⑤ 사업비 집행 불가 비목

- 2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 사업비로는 지원사업과 관련 없는 단체 운영 경비로는 집행 불가

불가항목	주요내용
모임운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용품 집기 구입 등 단체 및 모임을 유지하거나 운영하기 위해 반복적으로 필요한 비용이나 기본적으로 들어가는 비용
현금성 지출경비	- 개인에게 혜택이 돌아가는 비용이나 시상금(품), 불우이웃돕기 성금, 진료비, 장학금 등 - 도서상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
자산취득비	- 소모성 물품이 아닌 자산성 물품을 구매하는 지출 - 각종 도서구입, 커피머신, 탁자, 의자 등 가구, TV, 프로젝터 등 이동이 가능한 물품, 단체티 조끼 신발 등
내부구성원에 대한 인건비 및 거래	- 신청서 제출시 첨부하는 모임구성원의 인원은 내부 구성원으로 인정되므로 일체의 인건비성 지급 불가 - 내부구성원의 사업장에서 물품 구입 및 임차 불가
고유목적에 부합되지 않는 경비	- 직접 지출하지 않은 비용, 용역 및 위탁을 주는 형태 불가
유류비	- 차량 운행을 위한 연료비
주류비	- 술 구입 불가
각종 수수료	- 각종 공과금 - 공인인증서 발급수수료, SMS 통지 수수료 - 이행보증보험료 - 물품배송비 - 주민세 지방균등분 등
수익성 재료비	- 수익판매를 목적으로 하는 상품제작을 위한 재료비

○ 인건비 편성 기준

- 단체(참여단체 포함)와 지부 지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급할 수 없음
- 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 함

○ 사업집행비 편성 기준

- 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
 - 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.
(예시 : $\text{단가} \times \text{수량} \times \text{횟수} = \text{금액}$ 개략적인 목표 인원수 등도 기재)
 - 소모품 구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약을 첨부하여야 한다. (공급자가 개인 사업자인 경우 포함)
- ※ 다만, 온라인 상거래시 표준계약서 첨부 생략 가능

○ 수익금 및 이자 발생시 기준

- 지원사업 수행에 따른 **수익금 발생 시 수익금(이자 포함)**은 정산 보고 후 **반환**해야 한다.
- 지원사업 수행 과정에서 사업수행자에게 수익이 발생하는 경우, 보조금의 교부 목적 범위 내에서 사업수행자가 그 수익을 당해 지원사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부, 범위, 방식, 정산 등을 정산 보고서에 포함시켜야 한다.
- 지원사업 수행에 따른 수익금 발생시, 수익금의 사용 용도를 별도로 명시하여 공동체 활동 사업에 재투입 가능하다.(예) 사업 횟수 증가 등)
- 단, 지원사업을 통해 공공을 위한 수익이 아닌, 개인의 수익 창출을 금지한다.
(※수익을 추구하는 용도로 사용 불가)

2. 비목별 기준·지원 단가 및 증빙자료

① 보조금 비목

항목	증빙서류	비고
강사비	①지출결의서 ②이체내역서 (이체확인증) ③강의확인서 ④강사프로필 ⑤결과보고서 (강의 사진 첨부) ⑥참가자 서명부 ⑦원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)	
소모성 물품 구입비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 (구입한 물품을 사용한 활동 모습, 물품사진 등 구매 증빙가능 사진 첨부하여 작성)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
홍보비	①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 (또는 거래명세표) ④결과보고서 (시안, 게시사진 포함)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
인쇄비	①지출결의서 ②카드영수증 (세부내역 없을 시 견적서 또는 거래명세표 등) ③견적서 (또는 거래명세표) ④결과보고서 (시안 및 실물 사진 포함)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
임차비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 (구입한 물품을 사용한 활동 모습, 물품사진 등 구매 증빙가능 사진 첨부)	
벤치마킹비	①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 또는 거래명세표 등 ④결과보고서 (사진 포함) ⑤참가자 서명부	

공연비	①지출결의서 ②이체내역서(이체확인증) ③공연확인서 ④결과보고서 (사진 포함) ⑤참가자 서명부 (10인 이상 공연팀만 해당) ⑥원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)
실무활동비	①지출결의서 ②이체내역서(이체확인증) ③[서식 6] 활동 확인서 ④원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)
회의비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 ④참여자 서명부

※ 보조금 통장, 영수증에는 집행일자 및 금액들이 상호 일치해야 함

※ 식사비, 다과비에 지출된 사업내용에는 참여자 서명부 첨부

※ 제작상품 (홍보포스터, 리플렛, 책자 등)은 증빙사진 및 실물 첨부

② 강사비·공연비 지급기준

기 준	지원단가				
강 사 비	구분	지급기준(만원)		적용대상	
		최초 1시간	초과 매시간	일반	공직자 등
	특1급	40	30(20*)	° 전직 장관급 및 대학총장 ° 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ° 대기업 회장 ° 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	·장관급*, ·광역자치단체장* ·대학총장(장관급) ·국회의원*
		(이동시간보상 30)			
	특2급	30	20	° 전직 차관(급) ° 전직 공기업 대표 ° 전직 기초자치단체장 ° 기타 이에 준하는 자로 원장이	·차관급, 대학총장 ·기초자치단체장 ·공직유관단체장
		(이동시간보상 20)			

				인정하는 자	
		25	12		
	1급	(이동시간 보상 12)		° 전직 4급 이상 공무원 ° 전직 지방의회의원(의장 포함) ° 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ° 기업·기관·단체의 임원, 중역 ° 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 ° 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ° 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ° 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	·4급이상 공무원 ·지방의회 의원 ·대학의 교수 ·공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ·언론인
		15	8	° 전직 5급 이하 공무원 ° 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ° 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 ° 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) ° 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ° 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	·5급 이하 공무원 ·대학의 강사 등 ·공직유관단체 직원
	3급	10	5	° 외국어, 전산 등 강사 ° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 ° 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	
		(이동시간보상 5)			

	4급	8	4	° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
		(이동시간보상4)			
	5급	6	3	° 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
		(이동시간보상 3)			
공 연 비	출연자 10인 미 만		- 공연팀, 뮤지션, MC 등을 섭외한 경우 해 당 ※ 공연자 개인별 송금 원칙	1일 최대 300,000원	
	출연자 10인 이 상			1일 최대 500,000원	
	사회자			1일 최대 200,000원	

※ 2025년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준

3. 각종 신고·납부 안내

구분		신고일	신고장소	비고
원천징수	소득세 8%	인건비 지급 다음 달 1 ~ 10일	세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비, 출장비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 시청(0.8%)에 세금 신고 및 납부
	지방 소득세 0.8%		시청, 또는 위택스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월 말	세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
매입처별 세금계산서		매년 7월 (1기) 다음 해 2월(2기)	세무서	사업비 처리시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

4. 기타소득 원천징수 세금신고 관련 정보

원천징수 소득세(기타소득 등) 국세청 홈텍스 홈페이지 신고방법
<https://www.hometax.go.kr/websquare/websquare.html?w2xPath=/ui/pp/index.xml>
<https://yes-today.tistory.com/175>



원천징수 지방소득세 위택스 홈페이지 신고방법
https://www.wetax.go.kr/main/?cmd=LPTI_OR0
<https://yes-today.tistory.com/176>



1. 보조금 교부신청 서식

보조금 교부 신청 서식

[서식 1] 보조금 교부신청서	P.24
<첨부 1> 실행계획서	P.25
<첨부 2> 청렴이행 서약서	P.27
<첨부 3> 협약사항 준수 및 이행각서	P.28
[서식 2] 지원사업 변경 승인 요청서	P.29
[서식 3] 지원사업 포기 신청서	P.30
<첨부 1> 지원사업 포기 동의 서명부	P.31

2025 탄소중립 실천활동 지원사업
보조금 교부신청서

사 업 명				
신 청 자	주 소			
	단 체 명			
	대표자명		연락처	
	예금은행		계좌번호	
교부신청금액	금 원 (₩)			
총 사 업 비	총사업비	보조금	자부담	기타
	원	원	원	
사 업 내 용	※ 사업목적, 기간, 장소, 대상, 인원, 내용 등을 요약하여 기재			

「화성시 지방보조금 관리 조례」에 따라 2025 탄소중립 실천활동 지원사업
보조금 교부를 신청합니다.

2025년 월 일

화성시환경재단 대표이사 귀하

모임명	(직인)	대표자	(서명)
-----	------	-----	------

※ 첨부서류 1. 실행계획서 2. 청렴이행서약서 3. 보조금전용통장사본, 보조금체크카드사본

2025 탄소중립 실천활동 지원사업 실행계획서

1. 사 업 명 :
2. 사업목적
3. 사업추진계획
○ 기간 : ○ 장소 : ○ 주요 사업내용 (프로그램, 추진방법 등) - -
4. 기대효과

5. 사업추진일정		
세부사업명 (프로그램명)	일정	세부추진내용
(예시) 000 교육실시		▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 참여대상 / 인원 : ▶ 프로그램/활동내용 :
(예시) 홍보책자 발간		▶ 수록내용 : ▶ 발간부수 : ▶ 배포대상 :
(예시) 결과보고회		▶ 주 제 : ▶ 일 시 : ▶ 장 소 : ▶ 참석대상 : ▶ 주요내용 :

※ 세부사업 내용에 맞추어 추진내용기입

6. 보조금 예산 집행 계획				
항목	비목	금액(원)	산출내역	비고
합계				
인건비				
소계				
운영비				
소계				

2025 탄소중립 실천활동 지원사업 청렴 이행서약서

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

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

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

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

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2025년 월 일

모임명 :

대표자 :

(인)

2025 탄소중립 실천활동 지원사업 협약사항 준수 및 이행각서

- 사 업 명 :
- 협약기간 : 2025. 협약일 ~ 2023. 12. 31.
- 지원금액 : 금 원(W 원)
- 이행내용

본인은 화성시환경재단에서 시행하는 2025년 탄소중립 실천활동 지원사업에 참여함에 있어, 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본 사업의 목적과 취지를 준수하며, 지원금을 사업계획서에 따라 투명하고 정당하게 집행하겠습니다.
2. 지원금 집행 후 정산보고서를 제출기한 내에 성실히 작성하여 제출하며, 관련 증빙자료를 보관 및 제공하겠습니다.
3. 사업 수행 중 사업을 중도 포기할 경우, 즉시 이를 담당 기관에 알리고 지원금 사용 내역에 따른 정산 절차를 따르겠습니다.
4. 지원금 사용이 부적절하다고 판단될 경우, 해당 금액을 반납하겠습니다.
5. 정산보고서 제출 및 확인 과정에서 담당 기관과 협력하며, 합의되지 않은 사항은 관련 규정과 절차에 따르겠습니다.
6. 위 사항을 위반하거나 허위로 보고할 경우, 지원금 환수 및 법적 조치에 따를 것을 서약합니다.

상기와 같은 사업계획으로 협약을 체결함에 있어 본인은 본 건의 협약사항에 따라 성실하게 사업을 수행할 것이며, 불가피한 사항이 발생하여 협약사항 대로 불이행 시에는 약정의 변경·해지 및 지원받은 사업비 반환을 이행할 것을 약속합니다.

2025년 월 일

단체명 :

대표자 : (인)

화성시환경재단 대표이사 귀하

지원사업 변경 승인 요청서

□ 주요 변경 사항 ※ 주요 변경 내용을 간략히 작성(해당사항이 없는 것은 삭제)

- 사업내용
- ○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경
- 소요예산
- ○○○ 사유로 당초 계획 ○○○에서 ○○○로 변경

단위 : (원)

항목	비목	변경 전①	변경 후②	차액②-①	변경사유
소	계				

□ 사업내용 변경 후 세부사항

순번	구분	변경사항	변경사유	비고
1	교육회차변경	교육횟수 1회 증가 (총 2회 → 3회)	강사비 절감에 따라 예산범위 내에서 추가 교육 실시	
2				

□ 소요예산 변경 후 전체 예산안

단위 : (원)

항목	비목	금액(원)	산출내역	증감
합계				
인건비				
소계				
운영비				
소계				

위와 같이 지원사업의 변경 승인을 요청합니다.

2025 . .

모임명 : (직인) 대표자 : (인)

지원사업 포기 신청서

□ 사업개요

모임명		대표자	
		연락처	
사업명		사업분야	
모임소재지			
사업내용			
사업비	총사업비	보조금	자부담
	원	원	원

□ 구체적인 포기사유 (육하원칙에 의거하여 기술)

위와 같이 지원사업의 포기 신청합니다.
2025. 00. 00.

모임명 : (직인) 대표자: (인)

※ 필수첨부 : <첨부 1> 지원사업 포기 동의 서명부

<첨부 1> 지원사업 포기 동의 서명부

모임구성원 동의 서명부

☐ (모임구성원 과반수(50%초과)동의 필수)

위의 지원사업 포기 내용에 동의합니다.

연번	참여자 인적사항			자필서명
	이름	주소	연락처	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 모임구성원 동의 : 지원사업 신청 시 모임구성원의 과반수 (50%초과)

회계 증빙자료 서식

[서식 1] 지출결의서 P.33

[서식 2] 강사비 지급양식

2-1. 강사비 지급내역서 P.34

2-2. 참석자 서명부 P.35

2-3. 강의확인서 P.36

[서식 3] 강의 결과보고서 P.37

[서식 4] 영수증 첨부양식 P.38

[서식 5] 물품구입 증빙사진 양식 P.39

[서식 6] 활동 확인서 P.40

[서식 1] 지출결의서

지출결의번호	지 출 결 의 서			결 재	담 당	대 표
제 5 호~제7호						
지출금액 : <u>금310,000원(금삼십일만원)</u>						
지출일자		2025. 00. 00.		재원구분	보조금	
지출내역						
지출결의 번호	지출세부내역				채주(지급처)	지급방법
	항목		적요	금액	상호 및 성명	
제5호	인건비	강사비	교육 강사비	160,000	홍길동	계좌이체 농협 111-1111-111
제6호	운영비	홍보비	현수막 제작	50,000	##기획	체크카드
제7호	운영비	인쇄비	자료집 제본	100,000	@@인쇄	체크카드
합계				310,000		
증빙 자료	제5호 : 이체확인증 및 통장사본 / 강의확인서 / 강사료지급내역서 / 강의참석자 서명부 / 행사결과보고서 / 원천징수이행상황신고서 제6호 : 카드영수증 / 거래명세서 / 현수막 사진 / 견적서 제7호 : 카드영수증 / 원가내역서 / 물품사진 / 견적서					
위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.						
* 동일 프로그램 지급건을 같은 날짜에 지출하는 경우, 1개 지출결의서에 일괄 가능 단, 지출 날짜가 다르거나 동일 프로그램이 아닌 경우는 불가 * 결재란은 단체의 직제 등 상황에 따라 수정하여 사용 * 증빙자료 : 회계지침에 따른 증빙자료를 첨부 * 실제 지출결의서는 파란글씨는 삭제한 후 작성						

2-1. 강사비 지급내역서

강 사 비 지 급 내 역 서

(단위 : 원)

강사명	강의일자 (시간)	강의료(A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
		1시간+추가시간	계(B)	소득세	주민세		
계		280,000	24,640	22,400	2,240	255,360	
홍길동	8/10(3시간)	160,000	14,080	12,800	1,280	145,920	농협 111-1111-111111
		80,000+80,000					
고길동	8/10(2시간)	120,000	10,560	9,600	960	109,440	농협 222-2222-222222
		80,000+40,000					

2-2. 참석자 서명부

참석자 서명부

프로그램명	
일시/장소	2025년 00월 00일 00:00~00:00 / □□□공원

연번	이름	소속(단체/기관)	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

- ※ 대리 기재 절대 금지
- ※ 서명양식은 행사 특성 등에 맞추어 변형 사용

2-3. 강의확인서

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : ○○○○○사업

2. 강의일시 : 2025. 00. 00.(목) 14:00~16:00 (2시간)

3. 강의장소 : ○○○회관 대회의실

4. 강의주제 : ○○○○○○○○

5. 강의대상 :

6. 강 사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 활빈당연구소 소장
- 연 락 처 :
- 강사로 입금계좌 : 농협
(계좌번호 111-1111-111111)

< 개인정보 및 고유식별번호 수집.이용에 관한 안내 >

☐ (수집.이용 목적) 수당 지급 증빙 및 실명 확인

☐ (수집항목) 성명, 연락처, 은행명 및 계좌번호

☐ (보유.이용기간) 지출문서 보존기한 완료 시까지

(※근거: 국고금관리법, 공공기록물관리에 관한 법률, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 등)

☐ (동의 거부권리 안내) 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 예산회계 처리가 불가하여 수당지급이 곤란할 수 있습니다.

☒ 본인은 위 항목을 숙지하고 개인정보 수집.이용에 동의합니다.

2025. 00. 00.
(서명)

강사

(모 임 명)

강 의 결 과 보 고 서			
사 업 명			
일 시	2025년 월 일() 00:00~00:00	장 소	
강의주제			
참석인원		강 사 명	홍길동 (활빈당연구소 소장)
주요내용	1.		
	2.		
	3.		
	-		
	-		
활동 사진			

영 수 증 첨부서

지출결의번호 - 제 호

※ 증빙서류 경우 글씨(숫자)가 잘 보이도록 복사해주세요.

※ 영수증 원본을 복사하셔서 원본과 복사본 같이 붙여주세요.

(원본)

(복사본)

물품구입 증빙사진

지출결의번호 - 제 호

※ 구입한 소모품, 재료, 제작물(현수막, 웹포스터, 인쇄물, 영상캡처 등) 증빙사진

[서식 6] 활동 확인서

활동 확인서

일시/장소	2025년 00월 00일 00:00~00:00 (0시간)/□□□		
내용			
금 액 (원)	총액	원천징수액	실지금액
성 명			
주민등록번호	※ 원천징수 대상자가 아닐시 생년월일 기재		
주 소			
연 락 처			
입금계좌번호	()은행		
증 병	<활동내용> (구체적으로)		<활동사진>
개인정보 수집·이용 동의서			
2025 탄소중립 실천활동 지원사업의 원활한 사업추진을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.			
1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 탄소중립 실천활동 지원사업 추진을 위하여 본인확인, 비용산정, 원천징수에 따른 소득세납부 등의 목적으로만 이용합니다.			
2. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 계좌번호			
3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 개인정보는 목적 외 이용이나 제3자에게 제공하지 않으며, 지출문서 보존기한 완료 시까지 보유합니다.			
4. 정보제공자는 상기 개인정보 제공 등에 관하여 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 해당정보를 제공하지 않을 경우, 원활한 인건비 지급 및 소득세 납부가 진행되지 않을 수 있음을 알려드립니다.			
개인정보보호법 제 17조에 의하여 상기의 개인정보를 제공함에 동의합니다.			
☐ 동의함		☐ 동의하지 않음	
2025년 월 일			
지급대상자		성명	(서명)
확인자		성명	(서명)
※ 확인자는 수령인을 제외한 공동체 구성원 서명(동일인물 서명 불가)			

결과 보고서 서식

[서식 1] 추진실적 보고서 ----- p.42

[서식 2] 지원사업 정산보고서 ----- p.47

2025 탄소중립 실천활동지원사업 추진실적 보고서

○ 접수번호 :

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

○ 사 업 비

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

모 입 명 [직인]

○ 실무책임자	직위 :	성명 :	H.P :
○ 연 락 처	전화 :	팩스 :	e-mail :
○ 주소 (우편번호): (도로명 주소 기재)			

※ 첨부서류

① 지원사업 추진실적 1부

② 보조금 정산보고서 1부

③ 전체 지출내역 1부

④보조금 전용 통장사본(거래내역포함) 및 잔액증명서

⑤ 지출증빙서류 원본 전체 1부

⑥ 행사 유인물, 인쇄물 등 1부

2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 추진실적

1

사업개요(요약)

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사 업 비 (계획액)	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
문제점 및 건의	○		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

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

1. 정량지표

성과목표	세부 사업내용	성과지표	추진성과
(▼예 시)는 삭제 후 작성			
특정 환경문제의 해결	분리배출 시스템 구축	■활동 지역 혹은 참여자의 쓰레기 재활용 증가율 ■분리배출 및 일반쓰레기 저감량	■460kg CO₂감축 (46그루의 나무를 심은 효과 달성*) ■50kg의 알루미늄 캔 재활용 (알루미늄 1kg당 약 9.2kg CO₂ 감축 ∴50 × 9.2 = 460kg CO₂ 감축)
환경 관련 지식 증진	기후변화 교육	■교육횟수 ■교육 참여인원 수 ■만족도조사 등	■교육횟수 ■교육 참여인원 수 ■만족도조사 결과

*참고

■CO₂ 감축 공식

▶ 재활용한 캔(kg) × 탄소 감축량(kg CO₂/kg)
(※알루미늄 1kg당 약 9.2kg CO₂ 감축 가능)

■탄소 감축량 → 나무 수 변환 공식

▶ 탄소 감축량 (kg CO₂) ÷ 10(그루) = 나무 수(그루)
(※"10"은 1그루당 연간 흡수하는 평균 CO₂량임)

2. 정성지표

참여자의 쓰레기 재활용 및 저감 사례

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

4

자체평가

○

※ 사업추진결과 잘된 점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

5

개선 및 건의사항

○

2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 정산보고서

1 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10 14:00	계				
		현수막				
		자료집				
		장소임차료				
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					
	소 계					

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