

2022년 화성시환경재단

넷제로 공익활동 공모사업

운영 및 정산안내 (추가공고용)

목차

2022 넷제로 공익활동 공모사업 운영 및 정산안내

I. 2022년 넷제로 공익활동 공모사업 안내

1. 2022 넷제로 공익활동 공모사업 p.6
2. 넷제로 공익활동 공모사업 추진절차 및 일정 p.7

II. 단계별 보조금 운영지침

1. 보조금 편성 p.10
2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급 p.11
3. 보조금 교부신청 및 협약체결 p.11
4. 사업계획 변경 및 포기신청 p.12
5. 보조금 지출 p.13
6. 보조금 예산집행 처리과정 p.15
7. 원천징수 및 납부 p.16

III. 보조금 정산지침

1. 보조금 정산 p.18
2. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례 p.19

IV. 비목별 주요내용

1. 예산편성 가능 비목 p.22
2. 비목별 기준·지원단가 및 증빙자료 p.24

V. 관련서식

1. 보조금 교부신청 서식 p.28
2. 회계 증빙자료 서식 p.43
3. 추진실적 및 정산보고 서식 p.54

1. 넷제로 공익활동 공모사업 안내

01. 2022 넷제로 공익활동 공모사업

① 넷제로 공익활동 공모사업 개요

○ 사업목적

- 탄소중립 실천 및 기후변화 대응 활동 우수사례 발굴
- 시민 기후위기 대응 역량 강화 및 탄소중립 실천 기반 마련
- 기후변화 관련 지역 현황 및 의제발굴을 통한 환경 개선

○ 사업명 : 넷제로 공익활동 지원사업

○ 사업기간 : 2022. 9월 ~ 11월

○ 지원대상 : 화성시 비영리민간단체 및 5인 이상의 소모임

※고유번호증 등록이 되어있는 모임

○ 지원내용 : 단체별 최대 500만원 (총사업비 2,400만원)

○ 지원제외대상

- 사업신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업 : 중앙행정기관에 등록하지 않은 단체 또는 등록요건을 유지하지 못하는 단체에서 신청한 사업
- 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 그 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 다른 법률에 의하여 국고보조금을 지원받는 단체에서 제출한 사업
- 다른 중앙행정기관 또는 시도에서 동일 또는 유사 성격 (사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체의 사업(유사중복)
- 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체, 사업비 미이행 단체에서 제출한 사업

② 관련근거

- 화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례
- 비영리민간단체 지원법 및 동법 시행령
- 화성시 출자출연기관 예산편성 세부지침
- 화성시 지방보조금 관리 기준

02. 넷제로 공익활동 공모사업 추진절차 및 일정

추진절차			주요내용
신청 접수	신청 접수	8.16.~ 9.6.	· 신청서류는 한 파일로 취합하여 PDF로 변환 후 이메일 제출 (netzero@hsef.or.kr)
교부전	인터뷰 심사	9.8.	· 심사는 대면으로 진행하며 인터뷰로 진행 (코로나19 확산에 따라 온라인 진행될 수 있음) · 심사일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며 신청단체에 개별 통지
	심의결과 발표	9.9.	· 재단 홈페이지 공고
	교부절차 및 보조금 집행정산 설명회	9.13.	· 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	~9.16.	· 지원 결정액 및 심의 내용을 반영하여 사업계획서 수정
	통장 및 체크카드 개설		· 보조금 전용 통장 개설, 체크카드 발급 · 인터넷 뱅킹 신청 · 이해보증보험 가입(자비부담) *고유번호증이 없는 모임의 경우, 고유번호증 발급 후 통장 및 체크카드 개설 가능
교부	협약체결 및 교부신청	~ 9.19.	· 교부신청서 제출 (이메일) · 협약체결 시 및 교부신청서 원본 일체 제출 · 협약체결 후 구비 서류 최종 확인 후 보조금 교부
	사업포기 신청		· 사업수행 불가능 시 사업포기 신청서 제출
진행	보조금 교부 및 사업 진행	보조금 교부신청일 ~ 9.20.	· 교부 : 교부신청 후 2주 내 · 사업진행 : 보조금 교부일 ~ 2022. 11. 20.까지 · 보조금 전용 체크카드 사용 원칙 (현금인출 사용 절대 불가)
		사업종료	11.20.
정산	최종 정산 및 결과보고서 제출	사업종료~ 12.5.	· 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 결과보고서 제출 · 추진실적 및 정산보고서(집행현황, 세부내역, 활동 증빙 자료 및 사진 포함)
	잔액 및 이자반납	12.	· 정산완료 통보 후 지정계좌로 반납
후속	활동결과 공유회	12.	· 2022 넷제로 공익활동 공모사업 활동내용 결과공유회 참여

※상기 일정은 공모사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음

II. 단계별 보조금 운영지침

01. 보조금 편성

■ 보조사업 대상자는 최종선정 과정에서 조정된 예산액 및 수정요구에 맞추어 변경된 사업 계획서를 제출하여야 함.

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 편성원칙

- 공모사업 목적에 맞는 보편타당하고 실행가능 한 예산으로 편성
- 구체적 사용목적이 없는 예산편성 지양
(예비비, 잡비 등 편성 불가, 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성)
- 사업 비목별 구체적 산출근거 제시하여야 함
[예시] 프로그램 재료비 (금액) 참가인원×행사 진행 수 = 지출금액
- 보조금은 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 공모사업 지원목적과 직접 관련 없는 지출은 단체 자체 부담 처리
- 보조금 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 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 불가능하므로 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, 회원 식사다과비 등
 - (자산취득비) 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성물품이 아닌 자산취득비
 - (각종 수수료) 각종 수수료는 보조금으로 집행 불가

02. 보조금 전용통장 개설 및 체크카드 발급

■ 보조금 사용의 투명한 관리 및 집행의 편리함 제공을 위함

● 개설은행 : 화성시 내 NH농협은행

- 화성시 내 NH농협은행에서 보조금 전용 통장 및 보조금 체크카드 개설

- 공모사업 신청서 제출 단체 및 모임명으로 통장 개설 및 인터넷뱅킹 신청

※ 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설

※ 단체 및 모임명과 통장명 불일치시 협약체결 보조금 신청 불가

※ 체크카드 발급 필수

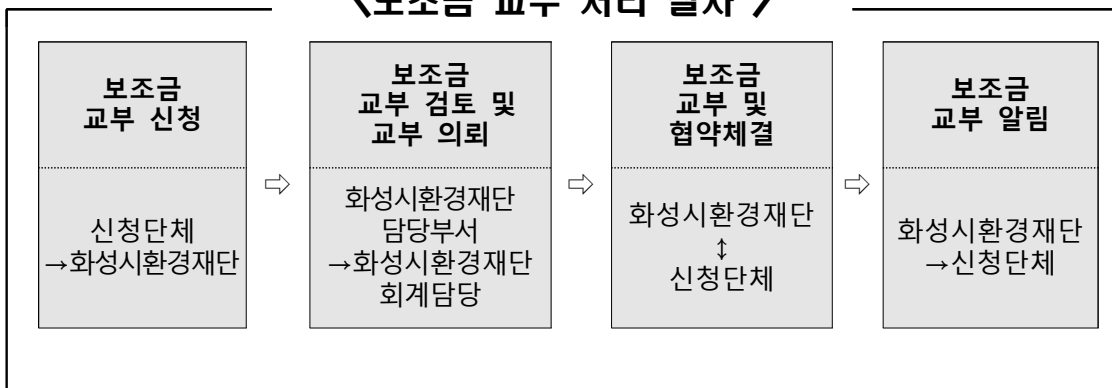
- 공모사업 전용계좌는 자부담(계좌이체 수수료) 및 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장 개설 원칙

03. 보조금 교부 신청 및 협약체결

■ 선정단체는 회계기준에 맞게 사업계획서 수정 및 작성

■ 사업계획서 컨설팅 완료 후 화성시환경재단과 단체간 협약 체결

〈보조금 교부 처리 절차〉



● 보조금 신청

○ 보조금 신청 :공모사업 수행 단체는 보조금 교부신청서를 작성하여 제출

○ 신청서류는 화성시환경재단 홈페이지에서 다운로드 (<https://www.hsef.or.kr>)

● 보조금 교부

○ 사업자 일치여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부

● 보조금 신청서류

- 사업신청서 원본 1부
- 교부신청서 및 첨부서류 원본 1부
 - 첨부서류 : 실행계획서, 청렴이행 서약서, 협약사항 준수 및 이행각서, 지방보조금 사업자 관리카드
- 보조금 전용 통장사본 1부 (보조금 신청 전 보조금 전용 통장 잔액 0원 확인)
- 체크카드 사본 1부
- 이행보증보험 가입 확인서 1부 (보조금 500만원 이하는 생략)
- 모임 대표 직인 지참 (협약서 날인)

04. 사업계획 변경 및 포기신청

1] 사업계획 및 예산변경

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

- ※ 예산변경은 전체사업비의 30% 이내일 경우 가능
- ※ 사업신청 시 제출한 회원 명단의 50% 동의 후 화성시환경재단 승인을 통해 변경 가능
- ※ 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 사업 종료 기간 1개월 전까지 공모 사업 변경 승인신청 하여야 함

- 결정된 보조금에 맞게 수정한 사업 실행계획서에 따라 집행토록 하고, 사업 진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우 공문으로 사업변경 승인신청을 하여 사전 승인을 받고, 사전승인 없이 변경 집행된 사업비는 부당집행으로 평가되어 반납조치
- 단위사업내 동일 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 재단의 승인 없이 조정 가능

(예) 인쇄비와 홍보물 제작비 등 동일 비목내 소액금액 조정사용 가능

2] 사업중도포기

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

05. 보조금 지출

■ 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성 후 단체 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

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, 항호병 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 사전승인 된 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 2022년 11월 20일까지 완료 및 집행
 - 미집행액, 집행잔액은 정산 후 발생한 이자분을 포함하여 반납 조치하여야 함
- (수수료 집행불가) 공모사업과 관련하여 발생하는 각종 수수료(계좌이체, 공인인증서 등)는 보조금으로 집행 불가하며, 자부담처리 해야 함
- (적립불가) 사업추진 중 사용되는 사업비에서 개인 포인트 적립 불가능함
- 홍보물(리플렛, 현수막 등), 인쇄물, 영상 제작 시 명시하여야 할 사항
 - 2022 넷제로 공익활동 지원사업
 - 주최 : 화성시 (홍보물 제작업체에 C이고 삽입 요청)
 - 주관 : 화성시환경재단 (홍보물 제작업체에 C이고 삽입 요청)
 - 운영 : 사업 추진 단체명

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 발급 받아 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	
계좌이체	카드사용이 곤란한 지출	강사비, 공연비 등 인건비성 지출

③ 보조금 지출 유의사항

- 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가함
- 보조금 사용으로 인해 발생하는 각종 수수료 자부담 처리
- 인터넷 쇼핑몰에서 구매할 경우 반드시 체크카드 사용
- 보조금 통장에는 공모사업비 외에 다른 목적으로 입출금 할 수 없음
- 모든 영수증은 체크카드, 세금계산서, ATM기 계좌이체 영수증(텔레뱅킹은 불가) 증빙을 원칙으로 함
- 보조금 지출 시에는 내부품의서, 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - ※ 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

06. 보조금 예산집행 처리과정

■ 사업실행계획서 기준으로 작성

단위사업 추진계획 수립 → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역 등에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 대금지급 → 회계장부 정리

● 단위사업 추진계획 및 내부품의

- 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 따라 사전에 '품의서' 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받음
- 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능
 - ※ 지출품의 범위(금액)를 벗어난 집행 불가능

● 계약체결(원인행위)

- 계약서에는 계약 내용·조건·기간·상대자 등이 표시되도록 작성
- 계약서 작성이 불필요한 물품구입 등의 경비는 견적서, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음

● 납품 및 검사

- 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

● 지출결의 및 대금 지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 '지출결의서'를 작성하고 채주에게 대금 지급

● 회계서류 작성 및 보관

- 사업비 집행 관련 내부품의서, 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료는 화성시환경재단의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 서류 및 증빙자료 사본은 사업연도 종료일 이후 5년간 단체에서 보관

07. 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 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 - 직업적 반복 강의 등 - (예) 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원 납부세액 9,900원 / 실지급액 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 / 실지급액 273,200원	8.8%

③ 원천징수 예수금 통장 별도 운용

- 원천징수 세금 납부용 통장은 보조금 통장과 별도 운용

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

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

Ⅲ. 보조금 정산 지침

01. 보조금 정산

① 보조금 정산원칙

● 보조금 정산서류 제출

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

제출서류
- 사업 추진실적보고서 및 정산보고서 - 보조금 정산서 및 지출내역 - 보조금 전용통장사본 (거래내역포함) 및 잔액증명서 - 증빙서류 원본 (증빙을 위한 첨부서류 일체) - 책자, 교재 등 인쇄물, 영상 등 결과물 - 기타지출 증빙서류 등

- 결과보고서 및 정산보고서 제본 제출 금지
- 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 사업수행 단체는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 담당부서의 안내에 따라 반납하여야 함
- 공모사업 완료 이후 (보조금 정산잔액 납부 전까지) 보조금 전용통장 사용 불가

② 보조금 환수대상 (부적정 사례)

■ 부적정 사례에 대한 자세한 내용은 담당부서로 문의

- 공모사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않는 경우
- 내부구성원에게 감사비, 인건비 등 비용을 지급한 경우
- 실행 계획상 사업내용, 예산 내역과 다르게 예산 집행할 경우
- 보조금으로 식·다과비를 지출한 경우

02. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례

- 체크카드를 사용하지 않고 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 하는 사례
 - 사업비의 집행은 반드시 체크카드를 사용, 강사로·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

<환수사례>

- ○○단체 : 보조금 교부결정 이전에 사업 시행하여 지출하고 보조금 교부 이후 현금 인출

- 보조금 집행 시 체크카드를 의무적으로 사용하여야 하나, 현금 사용 및 간이 영수증을 첨부한 사례
- 내부 임직원 및 특수 관계자에 대해 인건비(강사로, 회의참석비 등) 지급 사례
 - 강사료는 외래 강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원(지부 임직원 등 포함)에게는 강사료를 지급 할 수 없음 ※ 단체 임직원 등에게 강사로, 원고료를 지급할 경우 환수 조치

<환수사례>

- ○○단체 : 회의비 중 일부가 소속 단체 회원에게 지출된 것으로 확인되어 환수 조치

- 강사로, 원고료 등에 대해 원천징수를 미이행한 사례
 - 강사로, 원고료가 12만5천원 초과시 원천징수 / 12만5천원 이하인 경우 면제
- 강사로 지급 시 강의확인서·강사이력서 미구비한 사례
 - 강사로 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
- 당초사업의 변경(사업일정 조정, 규모의 축소 등) 사유 발생시 사전 승인을 받지 않고 임의로 시행한 사례
 - 보조금 사업의 규모 축소, 폐지 및 예산의 변경을 수반하는 사항에 대해서는 반드시 화성시환경재단 사전 승인을 받은 후 시행

- 당초 예산집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 항목간에 예산배분 변경을 단체의 자의적 판단에 따라 집행한 사례
 - 비목 신설 및 예산배분 변경사항은 화성시환경재단 사전승인 사항임
 - ※ 화성시환경재단의 사전승인 없이 단체 자의적으로 비목 신설 및 항목간 예산 배분 변경 시 보조금 환수 조치
- 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

<환수사례>
 - ○○단체 : 보조금 통장이 아닌 기타 통장에서 현금을 지출하여 사업비 집행

- 각종 홍보물(현수막 등), 책자 제작시 보조금 지원사업임을 미명시
 - 『2020 넷제로 공익활동 지원사업』으로 제작한 홍보물임을 반드시 명시
- 단체 자체의 행사가 아닌 타기관 행사 전후로 일부시간을 연장하여 사업을 추진
- 예산편성기준 지급단가 초과 집행(강사료, 원고료 등)
- 회계처리절차 미준수(지출품의 및 지출결의 생략)
- 체크카드 사용이 가능한 지역, 거래처임에도 계좌이체로 집행

IV. 비목별 주요내용

01. 예산편성 가능 비목

■ 편성가능한 사업비 비목을 확인하여 사업목적에 맞는 예산편성

1 비목별 주요 내용

비목명		내용	비고
인건비	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 원천 징수 필수	*1강좌당 1인 강사 원칙 (강의 형태, 대상 등에 따라 불가피할 경우 조정 가능) *총사업비의 50% 이내
	자문비	추진하고자 하는 사업내용의 전문자문을 통한 내용보조 - 1시간 미만 50,000원 - 1시간 이상 100,000원	
	원고료	교재 또는 책자발간 원고 등 - 원고료가 1인당 월별 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수	*신규작성 원고에 한하여 지급 *교재나 책자 형태로 발 간할 경우만 인정
운영비	물품구입비	사업추진시 필요한 재료, 소모성 물품 구입 - 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성	*자산성 물품 불가, 내구 연한 1년 이하의 물품 구입 *사업수행과 관련없는 물 품구입 불가
	홍보비	사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플 렛, 영상, 포스터 등	*사업 결과물이 영상일 경 우 총사업비의 50% 이내
	인쇄비	전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제 작비	*파일형태에 대한 지급은 불가하며 반드시 책자의 형태로 제작
	임차비	장소, 기자재 등 활동을 위한 단기임차비	

- ※ 모든 거래는 단체 내부자 및 내부사업자 지급 불가 (물품구입 및 강사 등)
- ※ 계좌이체 시 이체확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 첨부
- ※ 각종 PAY 사용 불가, 위반시 환수 조치
- ※ 위에 규정하지 아니한 사항은 화성시 내부규정에 따름

② 사업비 집행 불가 비목

- 넷제로 공익활동 공모사업 사업비로는 공모사업과 관련 없는 단체 운영 경비로는 집행 불가

불가항목	주요내용
식비·다과비	- 보조금으로 식비 및 다과비 지출 불가 - 회의식비 행사진행 워크숍 다과비등 불가
모임운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기 구입 등 단체 및 모임을 유지하거나 운영하기 위해 반복적으로 필요한 비용이나 기본적으로 들어가는 비용
현금성지출경비	- 개인에게 혜택이 돌아가는 비용이나 시상금(품), 불우이웃돕기 성금, 진료비, 장학금 등 - 도서상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
자산취득비	- 소모성물품이 아닌 자산성 물품을 구매하는 지출 - 각종 도서구입, 커피머신, 탁자, 의자 등 가구, TV, 프로젝터 등 이동이 가능한 물품, 단체티 조끼 신발 등
내부구성원 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	- 휘발유 경유 등 차량 운영을 위한 연료비
주류비	- 술 구입 불가
각종 수수료	- 각종 공과금 - 공인인증서 발급수수료, SMS 통지 수수료 - 이해보증보험료 - 물품배송비 - 주민세 지방균등분 등
수익성 재료비	- 수익판매를 목적으로 하는 상품제조를 위한 재료비

02. 비목별 기준·지원단가 및 증빙자료

비목	기준	지원단가				
		구분	지급기준(만원)		적용대상	
	최초 1시간		초과 매시간	일반	공직자 등	
인 건 비	강 사 비	특1급	40	30(20*)	· 전직 장관급 및 대학총장 · 전직 국회의원 및 광역자치단체장 · 대기업 회장	· 장관급*, · 광역자치단체장* · 대학총장(장관급) · 국회의원*
			(이동시간보상 30)			
		특2급	30	20	· 전직 차관(급) · 전직 공기업 대표 · 전직 기초자치단체장	· 차관급, 대학총장 · 기초자치단체장 · 공직유관단체장
			(이동시간보상 20)			
		1급	25	12	· 전직 4급 이상 공무원 · 전직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인 종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 · 기업기관단체의 임원, 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미 소양, 외국어, 전산망사 제외) · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	· 4급이상 공무원 · 지방의회 의원 · 대학의 교수 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부 연구위원 이상) · 언론인
			(이동시간 보상 12)			
2급	15	8	· 전직 5급 이하 공무원 · 중소기업 임원급, 기업기관 단체의 부장급 · 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 · 원어민 어학 강사 (외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	· 5급 이하 공무원 · 대학의 강사 등 · 공직유관단체 직원		
	(이동시간보상 8)					
3급	10	5	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자			
	(이동시간보상 5)					

		4급	8	4	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
			(이동시간보상4)			
		5급	6	3	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
(이동시간보상 3)						
자문비		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 ①지출품의서 - 교육계획서, 강사프로필, 강의자료 ②지출결의서- 이체확인증, 신분증 및 통장사본, 강의확인서(개인정보자필기재), 강사료지급내역서, 강의참석자 서명부, 행사결과보고서, 국세 및 지방세 납부확인증, 원천징수이행상황신고서 등 * 강사비는 1회 최대 3시간, 총액 40만원을 초과할 수 없음 				
		<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 미만 50,000원 · 1시간 이상 100,000원 * 넷제로 공익활동 공모사업 서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가 				
		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 ①지출품의서 - 사업계획서, 자문가프로필 ②지출결의서 -이체확인증, 신분증 및 통장사본, 자문확인서, 자문내역서 등 				
원고료		<ul style="list-style-type: none"> · 지급대상 :강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등 (원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정) · 원고료는 계좌입금을 원칙으로 함 · 원고료는 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음 * [원고료 지급기준] - 원고료 기준 : A4용지 1면 (300단어 이상) 13,000원 - A4 편집기준 : 글씨크기 13포인트 이하, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 * 월간 지급원고료 총액이 125,000원을 초과할 경우 원천징수 필수 				
		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 ①지출품의서 - 사업계획서, 원고작성자 프로필 ②지출결의서 - 이체확인증, 신분증 및 통장사본, 원고료지급내역서, 원고작성 확인서 및 원고사본(원고료 지급내역에 일치하는 당초 원고 사본 첨부), 국세 및 지방세 납부확인증, 원천징수이행상황신고서 등 				
여비용	물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> · 활동에 필요한 소모성 물품구입 * 자산성 물품 구입 불가 * 소모품 (1회성 물품)만 가능 (보조금 지원불가항목 참고) 				
		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 ①지출품의서 - 견적서 및 비교견적서 ②지출결의서 -체크카드 : 매출전표(카드)영수증, 물품사진 				

		<p>- 계좌송금 : 전자세금계산서, 송금확인증, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본, 물품사진 등</p> <p>※ 10만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수</p>
홍보비		<p>· 현수막의 경우 7m* 0.7m / 60,000원 기준</p> <p>· 사업홍보영상의 경우 1회만 가능 / 1회 200,000원</p> <p>· 사업 결과물이 영상제작의 경우 촬영·편집비 지출 가능</p>
		<p>● 증빙자료</p> <p>①지출품의서 - 견적서 및 비교견적서</p> <p>②지출결의서 -체크카드 : 매출전표(카드)영수증, 물품사진</p> <p>- 계좌송금 : 전자세금계산서, 송금확인증, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본, 물품사진 등</p> <p>※ 10만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수</p>
인쇄비		<p>· 전단지외의 경우 3개월 이내 발행된 2개 이상 견적서를 비교 판단 후 결정</p> <p>· 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 최소화</p>
		<p>● 증빙자료</p> <p>①지출품의서 - 견적서(원가내역서 포함) 및 비교견적서(원가내역서 포함) 배포계획서(책자형 자료의 경우)</p> <p>②지출결의서 -체크카드 : 매출전표(카드)영수증, 물품사진</p> <p>- 계좌송금 : 전자세금계산서, 송금확인증, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본, 물품사진, PDF파일 등</p> <p>※ 10만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수</p> <p>※ 책자형 자료의 경우 지출품의 시 배포계획서 첨부 (배포처, 수량, 방법 등)</p>
임차비		<p>· 사업추진에 따른 장소, 기자재, 버스 임차 등 활동을 위한 단기임차비</p>
		<p>● 증빙자료</p> <p>①지출품의서 - 견적서 및 비교견적서</p> <p>②지출결의서 -체크카드 : 매출전표(카드)영수증, 증빙사진, 행사결과보고서</p> <p>- 계좌송금 : 전자세금계산서, 송금확인증, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 행사결과보고서 등</p> <p>※ 금액 관계없이 비교견적서 첨부 필수</p>
그 외		<p>● 증빙자료</p> <p>①지출품의서 ②지출결의서 ③매출전표(카드) 또는 세금계산서 ④견적서 및 거래명세서 ⑤사업비 지출을 증빙할 수 있는 각종 자료 등</p>
계좌이체 수수료		<p>· 자비부담 원칙</p> <p>· 보조금 통장에 예정 수수료 입금 후 지출</p> <p>- 강사비 계좌이체 수수료 500원 발생 예정일 경우, 강사비 이체 직전에 보조금 통장에 자비 500원 입금처리 → 강사비 지급</p> <p>· 품의서 및 지출결의서에 수수료 지출내역 별도 기재(총 지출액에 합산하지 않음)</p> <p>*지출품의서, 지출결의서 양식 참조</p>

V. 관련서식

보조금 교부 신청 서식

[서식 1] 보조금 교부신청서 ----- p.29

<첨부 1> 실행계획서 ----- p.30

<첨부 2> 청렴이행 서약서 ----- p.33

<첨부 3> 협약사항 준수 및 이행각서 ----- p.34

<첨부 4> 지방보조금 사업자 관리카드 ----- p.35

[서식 2] 공모사업 협약서 공모사업 협약서 ----- p.36

[서식 3] 공모사업 변경승인 요청서 ----- p.40

[서식 4] 공모사업 포기 신청서 ----- p.41

<첨부 1> 공모사업 포기 동의 서명부 ----- p.42

[서식 1]

2022 넷제로 공익활동 공모사업
보조금 교부신청서

사 업 명				
신 청 자	주 소			
	단 체 명			
	대표자명		연락처	
	예금은행		계좌번호	
교부신청금액	금 원 (W)			
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 2022 넷제로 공익활동 공모사업 보조금 교부를 신청합니다.

2022년 월 일

화성시환경재단 대표이사 귀하

단체명	(직인)	대표자	(서명)
-----	------	-----	------

- ※ **첨부서류** 1.실행계획서 (보조금 심의내역을 반영하여 작성) 2.공모사업협약서 3.청렴이행서약서
 4.협약사항준수 및 이행각서 5.지방보조금 사업자 관리카드 6.고유번호증사본
 7.보조금전용통장사본, 보조금체크카드사본 8.이행보증보험증권(500만원 이하 해당없음)

2022 넷제로 공익활동 공모사업 실행계획서

1. 사업명 :

2. 사업목적

3. 사업추진계획

- 기간 :
- 장소 :
- 주요 사업내용 (프로그램, 추진방법 등)
 -
 -

4. 기대효과

5. 사업추진일정		
세부사업명 (프로그램명)	일정	세부추진내용
(예시) 000 교육실시		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일시 : ▶ 장소 : ▶ 참여대상 / 인원 : ▶ 프로그램/활동내용 :
(예시) 홍보책자 발간		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수록내용 : ▶ 발간부수 : ▶ 배포대상 :
(예시) 결과보고회		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주 제 : ▶ 일 시 : ▶ 장 소 : ▶ 참석대상 : ▶ 주요내용 :
(예시) 00 모니터링		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 장 소 : ▶ 모니터링 분야 : ▶ 참석대상/인원 : ▶ 주요내용 :

※ 세부사업 내용에 맞추어 추진내용 기입

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

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

2022 넷제로 공익활동 공모사업 청림 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 모임 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 화성시와 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

2022년 8월 일

단체명 :

대표자 :

(인)

2022 넷제로 공익활동 공모사업 협약사항 준수 및 이행각서

- 사 업 명 :
- 협약기간 : 2022. 협약일 ~ 2022. 12. 31.
- 지원금액 : **금오백만원(₩5,000,000원)**
- 사업내용 : “2022 넷제로 공익활동 공모사업 실행계획서” 첨부

※ 협약서 참조

상기와 같은 사업계획으로 협약을 체결함에 있어 '수행단체'는 본 건의 협약사항에 따라 성실하게 사업을 수행할 것이며, 불가피한 사항이 발생하여 협약사항 대로 불이행 시에는 “2022 넷제로 공익활동 공모사업 협약서” 제11조 조항에 의거 약정의 변경·해지 및 지원받은 사업비 반환을 이행할 것을 약속합니다.

2022년 8월 일

단체명 :

대표자 : (인)

화성시환경재단 대표이사 귀하

<첨부 4> 지방보조사업자 관리카드

지방보조금 사업자 관리카드

비영리민간단체 보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 비영리민간단체 보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	

최근 3년간 비영리민간단체 보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금 교부 담당부서	보조사업명	보조액	정산반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 비영리민간단체 보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2022년 8월 일

단체명 :

대표자 :

(서명)

2022 넷제로 공익활동 공모사업 협약서

화성시환경재단(이하'재단')과 **단체명**(이하'수행단체')은(는) '2022 넷제로 공익활동 공모사업'(이하'사업')에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 '재단' 으로부터 사업비 지원을 받는 '수행단체' 가 사업의 추진 및 결과보고 등 '사업' 을 성실하게 수행하는데 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(신의 성실의 원칙) '재단' 와 '수행단체' 는 본 협약을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업집행지침 준수)

- ① '수행단체' 는 본 사업을 수행함에 있어 관계법령과 해당사업의 운영(집행)지침에서 정해진 사항을 준수하여 집행하여야 한다.
- ② '수행단체' 는 선정된 사업계획서에 따라 '사업' 을 수행하여야 하며, 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 '재단' 의 승인을 받아야한다.
- ③ 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 '2022 넷제로 공익활동 공모사업 회계운영안내서' 를 준용하며, 관계 법령, 시행지침, 그 밖에 사회 통념상 합리적인 기준에 따라 처리 한다.
- ④ '재단' 은 '수행단체' 가 원활히 '사업' 을 수행할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제4조(공공성 확보) '수행단체' 는 공익을 우선하여 사업을 추진하며, 정치·영리·종교 활동으로 오인받을 수 있는 일체의 활동을 배제한다.

제5조(지원내용) '재단' 은 다음과 같이 '사업' 의 수행을 위하여 필요한 사업비(보조금)를 '수행단체' 에 지원한다.

가. 사업 명 : **사업명**

나. 사업기간 : 2022. 협약일 ~ 2022. 11. 20.

다. 총사업비 : **금 5,000,000원(보조금 원, 자부담 원)**

제6조(협조 및 의무)

- ① '재단' 은 사업계획 및 예산집행과 관련하여 '수행단체' 에게 필요한 사항을 요구할 수 있고, '수행단체' 는 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② '수행단체' 는 '재단' 이 사업계획이나 협약서의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

- ③ ‘수행단체’는 사업을 추진함에 있어 ‘재단’이 제공하는 사진 및 영상촬영, 활동 공유회 등의 활동사항에 대해서 적극적으로 참여하여야 한다.
- ④ ‘재단’은 ‘수행단체’가 사업수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

제7조(‘수행단체’의 정보공개)

- ① ‘재단’은 환경분야 공익활동 공유를 위한 사례발표나 홍보, 책자·커뮤니티 맵 제작 등을 위해 ‘수행단체’의 개인정보나 사업계획서를 활용할 수 있으며 이 사업과 관련하여 공개하는 정보는 다음과 같다.
 - 가. ‘수행단체’명 및 대표자(성명)
 - 나. 주활동지역 및 사업개요(목적, 내용 등)
 - 다. 활동내용(사진 및 영상 등)
- ② 추가로 필요한 ‘수행단체’의 정보에 대해서는 별도 협의를 통해 공개할 수 있다.
- ③ ‘수행단체’의 대표자 및 실무자는 ‘수행단체’구성원에게 활동진행 상황 및 사업비 정산상황 등 ‘사업’정보를 공유·공개하여야 하며, 대표자 및 실무자가 공유·공개하지 않을 경우, ‘재단’이 모임 구성원에 한하여 공유·공개할 수 있다.

제8조(사업비의 교부 및 사용)

- ① ‘재단’은 ‘수행단체’에게 사업비(보조금) **금 5,000,000원(금오백만원)**을 지급한다.
- ② ‘수행단체’는 자부담 부분에서 추가적으로 자체부담 할 수 있다.
- ③ ‘재단’이 ‘수행단체’에게 지급하는 사업비는 사업계획에 따라 사용하여야 하며, ‘수행단체’는 사업비를 ‘2022 넷제로 공익활동 공모사업 회계운영안내서’에 따라 사용하여야 한다.
 - ① ‘수행단체’는 사업계획 변경으로 사업비 금액이나 사업비목을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 사전에 ‘재단’의 사업계획 변경승인을 받아야 한다.
 - ② ‘수행단체’는 다른 사업비 통장과는 별도계좌로 관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

제9조(사업비 관리 및 이용 등)

- ① ‘수행단체’는 체크카드와 계좌이체(현금인출 후 지급은 불가)를 이용하여 사업비를 집행하여야 하고, 지출일자별로 집행내역을 작성하여 관리하여야 한다.
- ② ‘수행단체’는 제출된 사업계획서상 사업내용 및 예산 등의 변경사항이 발생할 경우 ‘재단’에게 사전에 사업변경 승인 신청을 해야한다.
- ③ ‘수행단체’는 이 사업을 종료한 후 15일 이내에 사업실적보고서 및 사업비 정산서 등을 ‘재단’에 제출하여야 한다.
- ④ 제3항의 정산서는 ‘2022 넷제로 공익활동 공모사업 회계운영안내서’에 따라 구체적 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.
- ⑤ ‘재단’은 제3항에 의한 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 ‘수행단체’에게 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, ‘수행단체’는 이에 따라야 한다. 이 경우, ‘수행단체’가 보완·개선을 이행하지 않을 경우 ‘재단’은 사업비를 환수할 수 있다.

- ⑥ ‘수행단체’는 사업에 대한 최종 정산을 완료한 결과 집행 잔액이 있는 경우에는 ‘재단’에게 이를 반납하여야 한다.
- ⑦ ‘재단’은 ‘수행단체’의 사업비 사용에 관한 금융기관 등의 자료를 획득, 관리할 수 있으며 ‘수행단체’는 이에 동의한다.
- ⑧ ‘수행단체’는 사업기간 종료 후 ‘사업비’를 집행하여서는 안 되며, ‘수행단체’의 사업기간 종료시점에 ‘재단’이 보완·개선 등을 요구할 수 있다. 이때에는 보조금 통장 입출금이 가능하다.

제10조(사업의 평가)

- ① ‘재단’은 사업의 효과성 및 효율성을 검토·확인하기 위하여 필요에 따라 ‘수행단체’의 사업수행과정 및 결과에 대한 중간평가, 결과평가를 실시할 수 있다.
- ② ‘재단’은 평가를 위하여 필요한 경우 또는 관계기관의 감사 또는 자료요청이 있는 경우 ‘수행단체’에게 관련 자료의 제출을 요청하거나 면접 및 실사를 할 수 있으며, ‘수행단체’는 이에 응하여야 한다.

제11조(사업의 취소 및 사업비 환수 등)

- ① ‘수행단체’는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 있어 공익을 우선하여야 하고, 사업수행 과정에서 다음의 어느 하나에 해당된다고 인정될 때에는 당해 ‘사업’에 대한 협약을 해지하고 사업 중단 및 사업계획 축소·변경을 요구할 수 있다.
 - 가. ‘사업’을 통해 특정 정당 및 정치인 지지, 영리활동 및 종교단체의 선교활동을 한 경우
 - 나. 허위 신청이나 기타 부정한 방법 및 용도로 지원된 사업비를 사용한 경우
 - 다. 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우
 - 라. 사업을 부실하게 진행하거나, 태만하게 추진하는 경우
 - 마. 기타 사업을 수행하기에 부적합하다고 ‘재단’이 인정하는 경우
- ② ‘수행단체’가 협약된 사업을 추진할 수 없을 경우 ‘수행단체’는 즉시 이 사실을 ‘재단’에 통보하여야 하며 잔여 사업비를 정산하고 반환하여야 한다.
- ③ 제1항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 ‘수행단체’는 협약이 해지된 날로부터 15일 이내에 정산서 및 사업추진내용을 작성하여 ‘재단’에 제출하고 추후 안내에 따라 사업비를 반환하여야 한다.
- ④ ‘수행단체’가 본 사업과 동일한 항목에 대한 외부지원을 받을 경우 ‘재단’은 사업중단 및 기 지급한 사업비 환수 등의 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 반환책임은 ‘수행단체’에게 있다.

제12조(민·형사상의 책임)

- ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 ‘수행단체’가 진다.
- ② ‘수행단체’의 귀책 사유로 인하여 ‘재단’이 제3자로부터 손해배상 청구를 받아 이를 배상하였을 경우, ‘수행단체’는 ‘재단’에게 배상한다.

제13조(권리의무의 양도제한)

- ① ‘수행단체’는 본 약정에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 위탁을 줄 수 없다.
- ② ‘수행단체’가 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 ‘재단’에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.

제14조(사업집행지침 해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 ‘재단’의 해석에 의하여 결정된다.

제15조(협약의 효력 등)

- ① 이 협약의 효력은 ‘재단’과 ‘수행단체’가 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료 시까지 관련 사항에 한하여 효력이 있다.
- ② 본 협약에 정하지 않은 사항에 대하여는 협의가 필요한 시점에 ‘재단’과 상호 협의를 통하여 조정한다.
- ③ 이 협약에 관한 소송은 ‘재단’의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
- ④ 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서 2부를 최초 작성하여 ‘재단’과 ‘수행단체’가 서명·날인 후 각 1부씩 보관한다.

화성시환경재단과 사업수행단체는 상호 대등한 입장에서 「2022 넷제로 공익활동 공모사업」에 대한 약정을 체결하고, 신의에 따라 성실히 협약상의 의무를 이행할 것을 약속합니다.

2022. 08 . 00.

<재단>

재 단 : 화성시환경재단
주 소 : 경기도 화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운1층(p5) 1302호
대표이사 : 신진철 (인)

<수행단체>

단체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

<첨부 1> 공모사업 포기 동의 서명부

□ 모임구성원 동의 서명부 (모임구성원 과반수(50%초과)동의 필수)

위의 공모사업 포기 내용에 동의합니다.

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

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

회계 증빙자료 서식

[서식 1] 지출품의서(내부결재) ----- p.44

[서식 2] 지출결의서 ----- p.45

[서식 3] 강사비 지급양식

3-1. 강사비 지급내역서 ----- p.46

3-2. 참석자 서명부 ----- p.47

3-3. 강의확인서 ----- p.48

[서식 4] 행사 결과보고서 ----- p.49

[서식 5] 원고료 지급내역서 ----- p.50

5-1. 원고작성 확인서 ----- p.51

[서식 6] 영수증 첨부양식 ----- p.52

[서식 7] 물품구입 증빙사진 양식 ----- p.53

지 출 품 의 서

번호 - 제5호

결재	담당	사무국장	대표

제 목 : 000000 (사업명) 강사비 지급

2022 넷제로 공익활동 공모사업 00000(사업명) 강사비를 아래와 같이 지급하고자 합니다.

- 아 래 -

1. 지 출 명 : 0000 교육 강사비
2. 지 출 처 : 홍길동 (활빈당연구소)
3. 소요금액 : 강사비 금160,000원(금일십육만원)
4. 산출내역 : 강사비 1회x3시간=160,000원
(기본 80,000원+시간추가 40,000×2시간)
* 이체수수료 1건 500원 별도
5. 지출방법 : 계좌입금
6. 예산항목 : 인건비 - 강사비

단체 자체 양식 있는 경우 단체 양식으로 사용해도 되나 품의를 위한 필수항목은 기재해야 함

붙임 교육계획서 및 일정표 1부.
강사프로필 1부.
강의자료 1부. 끝.

[서식 2] 지출결의서

지출결의번호	지 출 결 의 서			결 재	담당	사무국장	대표
제5호~7호							
지출금액 : 금310,000원(금삼십일만원)							
지출일자	2022. 00. 00.		재원구분	보조금 / 자부담			
지출내역							
지출결의 번호	지출세부내역			채주(지급처)		지급방법	
	항목	적요	금액	상호 (소속)	성명 (대표)		
제5호	인건비	강사비	교육 강사비 160,000 <small>이체수수료 1건 500원별도</small>	활빈당 연구소	홍길동	계좌이체 농협 111-1111-111	
제6호	운영비	홍보비	현수막 제작	**기획	***	체크카드	
제7호	운영비	인쇄비	자료집 제본	##복사	###	체크카드	
합계			210,000				
증빙 자료	제5호 : 이체확인증 및 통장사본 / 강의확인서 / 강사료지급내역서 / 강의 참석자 서명부 / 행사결과보고서 / 품의서 및 붙임자료 / 원천징 수이행상황신고서 제6호 : 카드영수증 / 거래명세서 / 현수막 사진 / 품의서 및 붙임자료(견적서) 제7호 : 카드영수증 / 원가내역서 / 물품사진 / 품의서 및 붙임자료(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							

[서식 3] 강사비 지급양식

3-1. 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					

3-2. 참석자 서명부

참석자 서명부

프로그램명	
일시/장소	2022년 00월 00일 00:00~00:00 / □□□공원

연번	이름	소속(단체/기관)	거주지(읍면동)	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

3-3. 강의확인서

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : ○○○○○사업
2. 강의일시 : 2022. 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 :
 - 강사료 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 수당 지급이 곤란할 수 있습니다.
- 본인은 위 항목을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2022. 00. 00.

강사 홍길동 (서명)

단 체 명

[서식 4] 행사결과보고서

행 사 결 과 보 고 서

사 업 명							
일 시	2022년 월 일() 00:00~00:00	장 소					
강의주제							
참석인원		강 사 명	홍길동 (활빈당연구소 소장)				
주요내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. - - 						
활동 사진	<table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>						

[서식 5] 원고료 지급내역서

원 고 료 지 급 내 역 서

(단위 : 원)

작성자	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	1명				11,440	10,400	1,040	118,560	
홍길동	기후위기와 을도국 식량문제	15	10	130,000	11,440	10,400	1,040	118,560	농협 111-

- * 제출매수 : 당초 제출한 원고 저체
- * 인정매수 : 표지, 간지, 목차 등을 제외한 매수
- * 증빙자료에 원고 첨부 : 파일 출력본 첨부 / 인쇄물 첨부 아님

5-1. 원고작성 확인서

원 고 작 성 확 인 서

1. 사 업 명 : ○○○○○사업
2. 원고제목 : 기후위기와 울도국 식량문제
3. 원고분량 : A4 10매
4. 작 성 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 활빈당연구소
 - 연 락 처 :
 - 원고료 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 수당 지급이 곤란할 수 있습니다.
- 본인은 위 항목을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2022. 00. 00.

작성자 홍길동 (서명)

단 체 명

영수증첨부서

지출결의번호 - 제 호

※ 증빙서류 경우 글씨(숫자)가 잘 보이도록 복사해주세요.

※ 영수증 원본을 복사하셔서 원본과 복사본 같이 붙여주세요.

(원본)

(복사본)

구 입 물 품 증 빙 사 진

지출결의번호 - 제 호

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

추진실적 및 정산보고 서식

[서식 1] 추진실적 보고서 p.55

[서식 2] 보조금 정산보고서 p.59

2022 넷제로 공익활동 지원사업 추진실적 보고서

○ 접수번호 :

○ 사업명 :

○ 사업기간 :

○ 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

단체명 [직인]

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

※ 첨부서류

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| ① 지원사업 추진실적 1부 | ② 보조금 정산보고서 1부 |
| ③ 전체지출내역 1부 | ④ 보조금 전용통장사본(거래내역포함) 및 잔액증명서 |
| ⑤ 지출증빙서류 원본 전체 1부 | ⑥ 행사유인물·인쇄물 등 1부 |

2022년 넷제로 공익활동 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

② 계획 대비 추진실적

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)

③ 사업추진성과

○

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

④ 자체평가

○

※ 사업추진결과 잘된점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업 추진을 위한 자체 발전 방안 등

④ 개선 및 건의사항

○

2022년 넷제로 공익활동 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		계				
○○ 세미나	7.10 14:00	현수막				
		자료집				
		장소임차료				
		계				
○○○ 캠페인	8.15					
		계				

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

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

지출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	XX인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.5	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.5	20,000	◇◇문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

지출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.11	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	**디자인		Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	^^기획		Check카드
		인건비	자원봉사자인건비	8.11	60,000	전우치 외1		계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								
9. 1								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

3 자부담 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
실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함
☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

지출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	XX디자인		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.5	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.5	20,000	해피문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

4 보조금 집행잔액 발생사유

(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					

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

5 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 화성시환경재단 승인, 자체변경으로 구분 기재

화성시환경재단은 기후변화 위기 상황을 대응하고
화성시 비영리 공익활동 활성화를 도모하고자
넷제로 공익활동 공모전을 시행합니다.

탄소중립 실현을 위한 다양하고 창의적인 활동을 지원하고
지역사회의 지속가능한 발전에 기여하고자 합니다.