



2013년 안전행정부 시행 마을기업 보조금 집행 지침의 이해

2013. 07. 18

지 역 일 자 리 추 진 단



목 차

1

마을기업이란

2

마을기업육성 사업 일반

3

예산 항목 · 집행

4

사업관리



교육의 기준

2013년 「마을기업」 육성 시행지침

2013. 1.



안전행정부
[지역발전정책관]

보조금의 관리 및 예산에
관한 법률

국고보조금

자부담

영업에 의한
수입

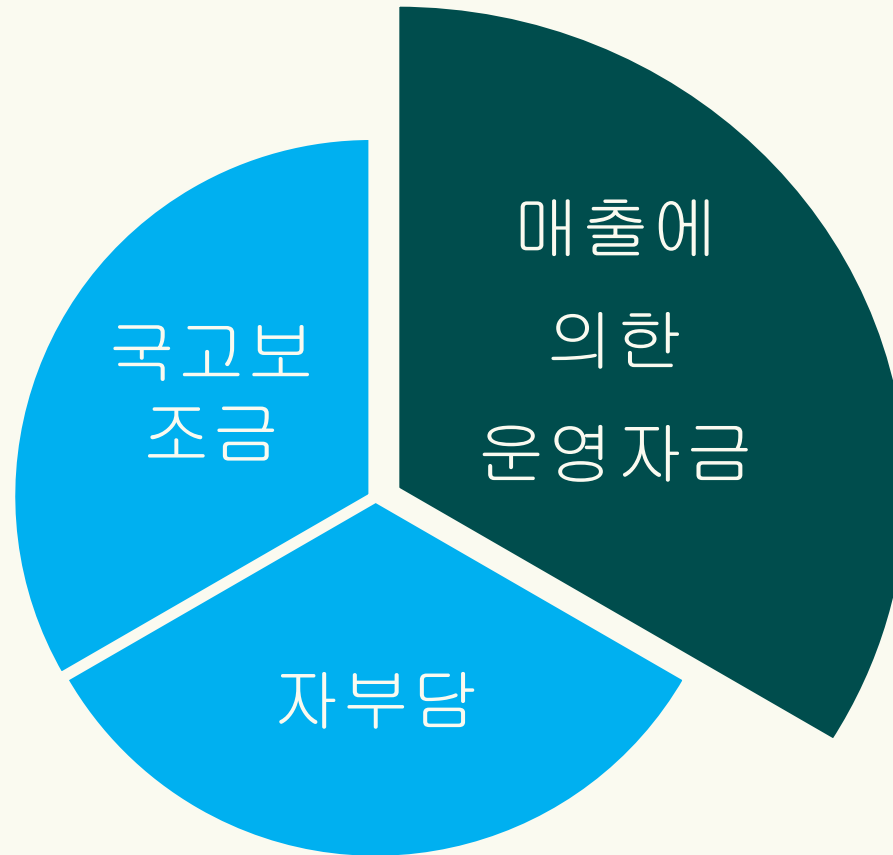
사업비

매출액
이익잉여금의 일부





마을기업 경영 이해





마을기업이란

❖ ①마을주민이 ②주도적으로 지역의 각종
자원을 활용하여 안정적 소득과 일자리를
창출하는 ③마을단위의 기업

① 마을주민 : 5인 이상 출자, 지역주민이 70% 이상
(4명 이상은 지역주민)

지역주민 : 시의 경우 거주지 또는 직장이 시 또는 구
군의 경우 거주지가 면을 기준으로

② 주도적 : 마을주민 출자가 **총 사업비의 10% 이상**
특정인과 특수관계인의 지분의 합이 50% 이상을
넘지 말아야 함.

→ 보조금+자부담

③ 법인을 구성해야 함.



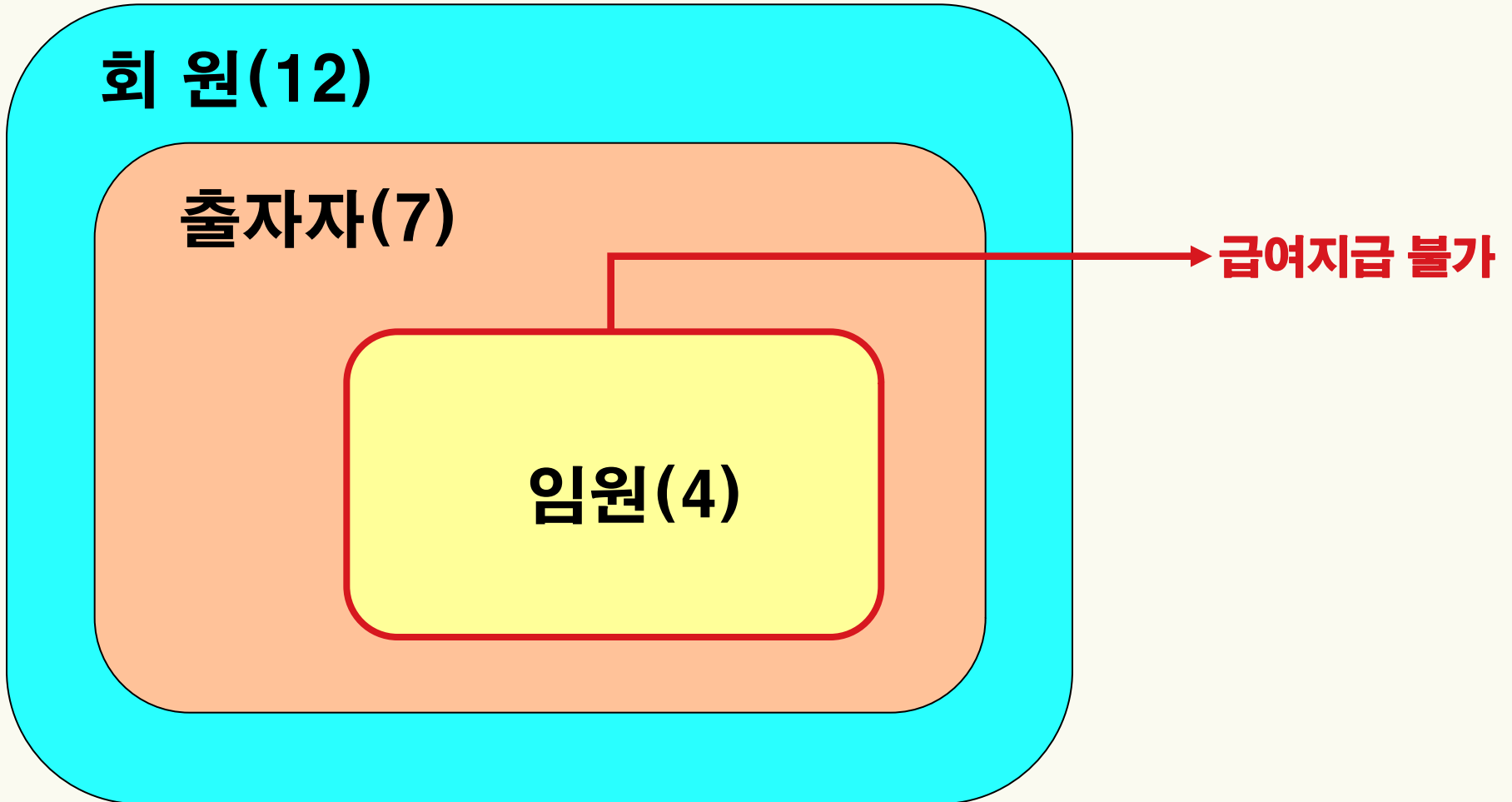
구성원의 이해

회 원(12)

출자자(7)

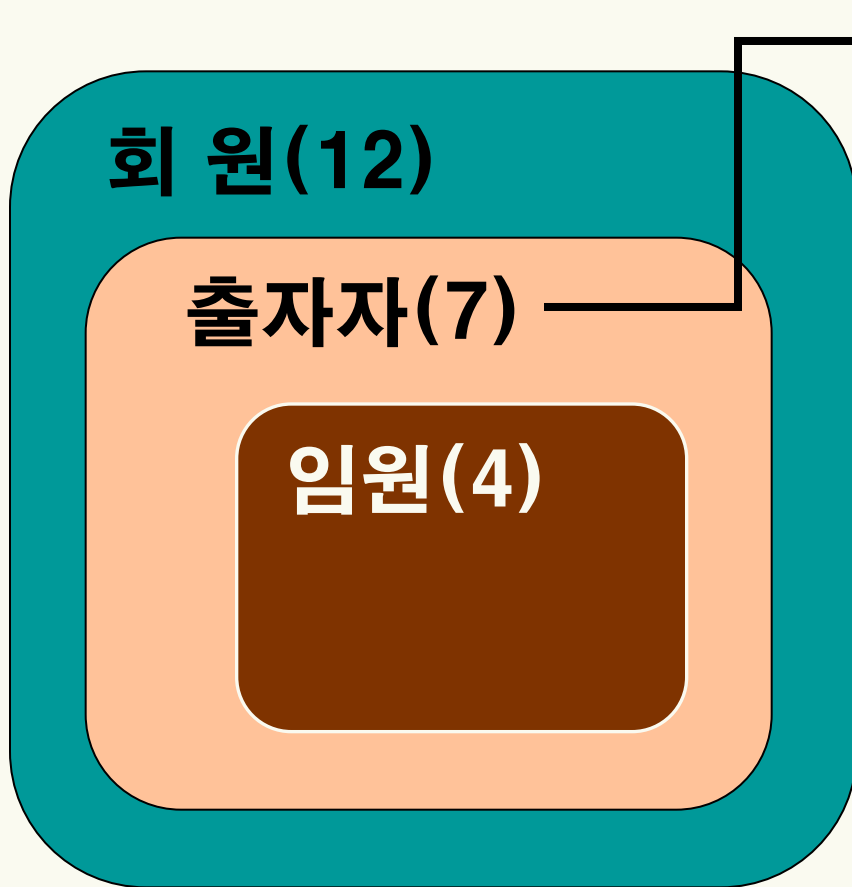
임원(4)

급여지급 불가





특수관계 이해



출자자간의
특수관계가
50%를 넘지 말아야 함.

★ 특수관계의 범위

- 당해 개인과 친족관계에 있는 자
- 당해 개인과 그 친족이 50% 이상 출자하고 있는 법인
- 당해 개인과 그 친족이 이사의 과반수이거나 출연금의 50%이상을 출연하고 그 중 1인이 설립자로 되어 있는 비영리 법인



재 심사 및 성과 요건

1차년도 제출한 사업계획의 이행 여부

- ❖ 매출, 이익
- ❖ 일자리
- ❖ 공동체 회복
- ❖ 지역사회 환원 실적
- ❖ 전년도 사업 정산의 적격
- ❖ 자부담 이행 실적



집행지침

1 차년도

1차 사업비

70%~80%

2차 사업비

30%~20%



2 차년도

1차 사업비

1차 사업비

2차 사업비

2차 사업비

※ 2회 지급 시 부터는 **자부담 이행**이 계획대로 추진된 것을 확인하고 지급



지침의 변경

부가가치세 환급 처리

원칙 부가가치세는 보조금이 아닌 기업의 수익에서 부담

〈 '13년도 마을기업 육성사업 시행지침 수정안 〉

안행부 지침

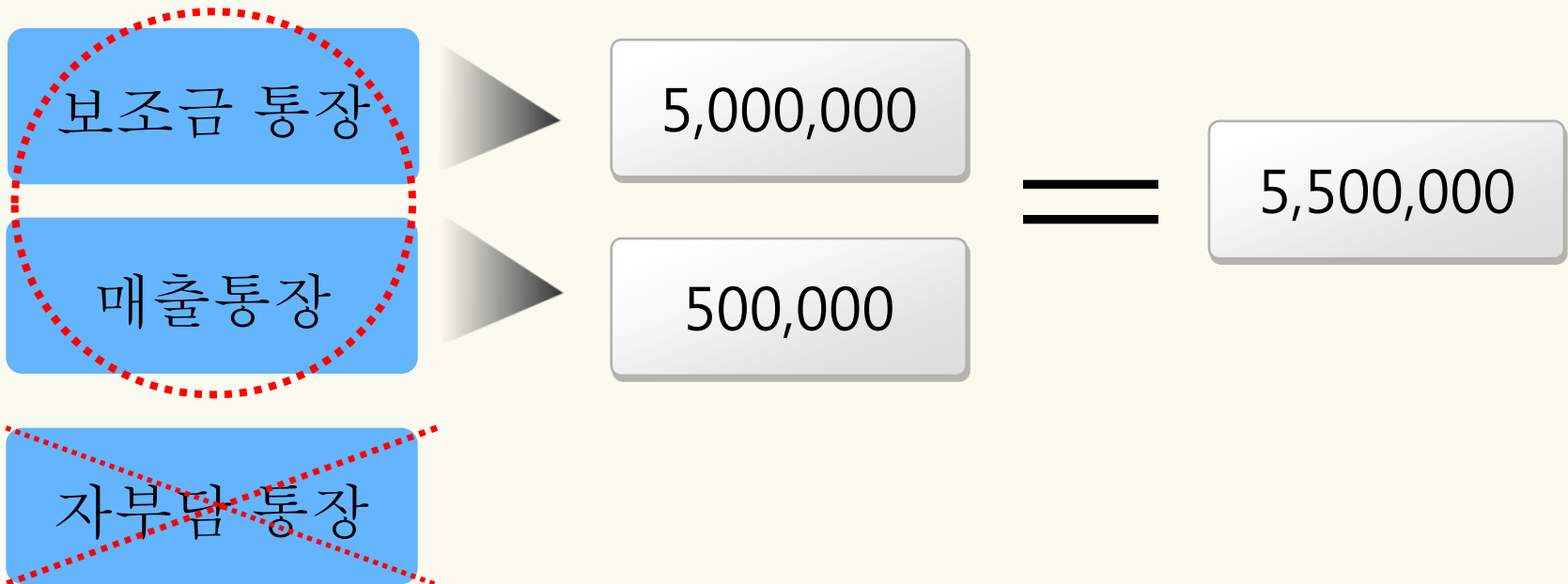
기존	수정(보완)
〈 신 설 〉	마을기업이 부가가치세, 관세 등 사후환급이 나 공제 받는 금액에 대해서는 보조금으로 집행할 수 없다. 다만, 환급이 불확실 한 경우 에는 보조금으로 집행할 수 있고 추후 환급 을 받을 경우 보조금 집행에 따른 환급금은 반환하도록 한다.

'12년도 사업정산시에는 보조금 집행으로 인한 부가가치세 환급금은 반환 조치



주의 사항

방법 ① 보조금 통장에서 공급가액 지출
부가가치세는 수익통장에서 지불
매출통장





주의 사항

방법 **2** 보조금 통장에서 공급가액+부가가치 지출
부가가치세를 수익통장에서
보조금 통장으로 지출





주의 사항

3 지역 공동체성(5인 이상이 출자)

- 출자 확인은 통장에 입금된 성명으로
- 출자자 ≠ 등기 이사 수

4 70% 이상이 지역 거주자



주의 사항

5 특정 1인과

특수관계인의 지분의
합이 **50%** 이상을 넘지
말 것

특수관계 부존재 확인서

본인은 마을기업 주식회사 햇빛 찬란의 임원에 취임함에 있어 특수관계자의 범위에 해당되지 아니하며 이후 제한 규정에 위배되는 사유가 발견된 때에는 취임승인의 취소 등 행정처분에 대하여도 아무런 이의가 없음을 확인합니다.

2013. 05 .01

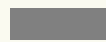
	성 명	관 계
대표	방 선 이	본 인 (인)
이사	최 홍 근	타 인 (인)
이사	김 상 복	타 인 (인)
이사	장 현 주	타 인 (인)
감사	박 정 미	타 인 (인)



마을기업의 의무사항

- ❖ 사업비 집행 **7일** 이내에 **증빙서류 첨부하여** 관할 기초자치단체장에게 제출
- ❖ 마을기업 **종료 후 3년간 분기별로 사업추진 실적을** 관할 기초자치단체장에게 **서면 제출**(서류는 5년간 보관)
- ❖ **수익금의 1/3 이상은 지역사회에 환원(권장 사항)**
- ❖ **보조금 지원기간 동안 수익금은 배당할 수 없으며 사업에 재투자!!**

매 출



경 비



세 금



수익

인건비, 상여금,
제조경비, 영업경비, 수선비, 공과금



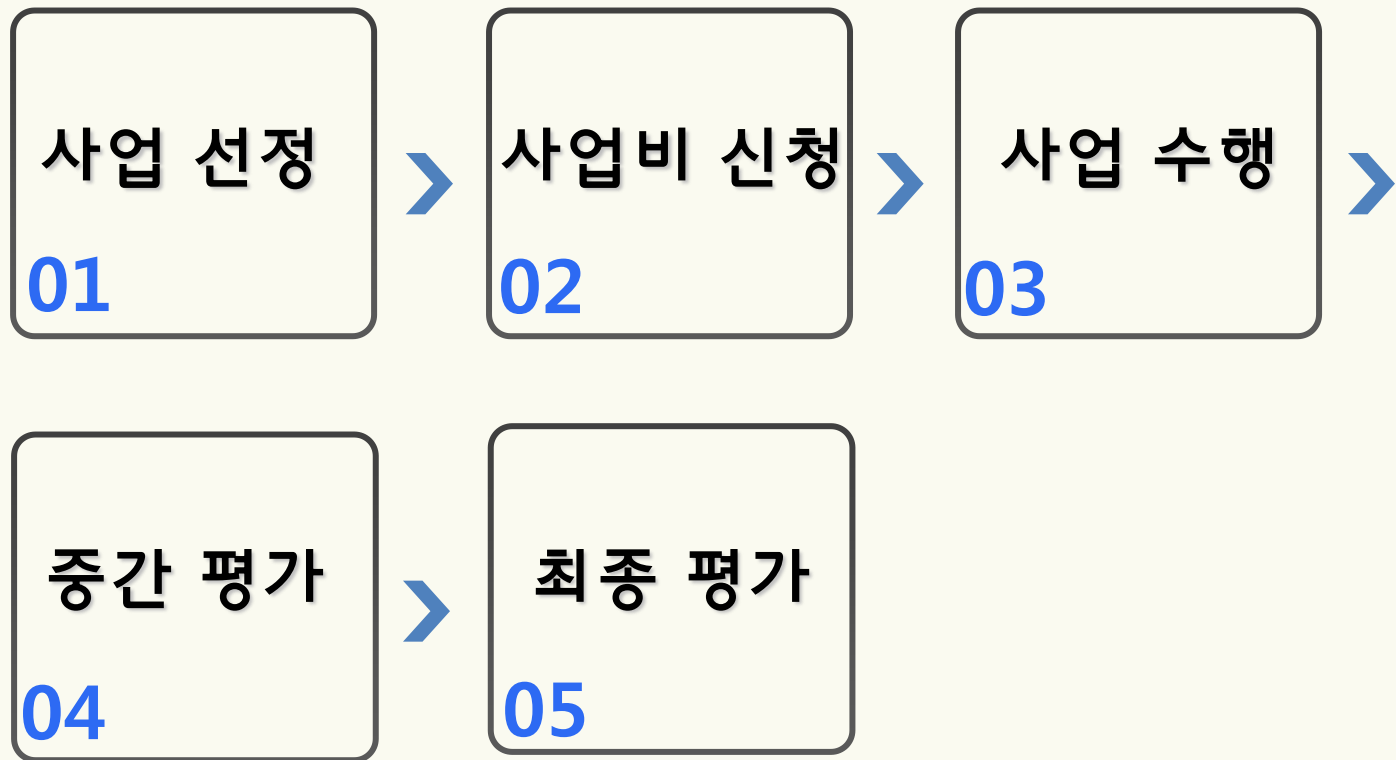
사업비 환수사항

- ❖ 보조금의 용도 외 사용시 전액 또는 일부 금액 환수
- ❖ 보조금의 산출 기초보다 사업량이 감소되었을 경우 감소율 만큼 환수
- ❖ 증빙영수증과 집행내역이 일치하지 않을 경우 해당금액환수
- ❖ 당초 약정 자부담 금액을 이행하지 않을 경우 감소율 만큼 보조금에서 환수
- ❖ 허위 혹은 부정한 방법으로 보조금 교부, 검사 거부, 허위보고서 제출 시 일부 혹은 전부 환수

* 이 경우 고의 및 중대과실이 있는 경우 약정해지하고 전액환수

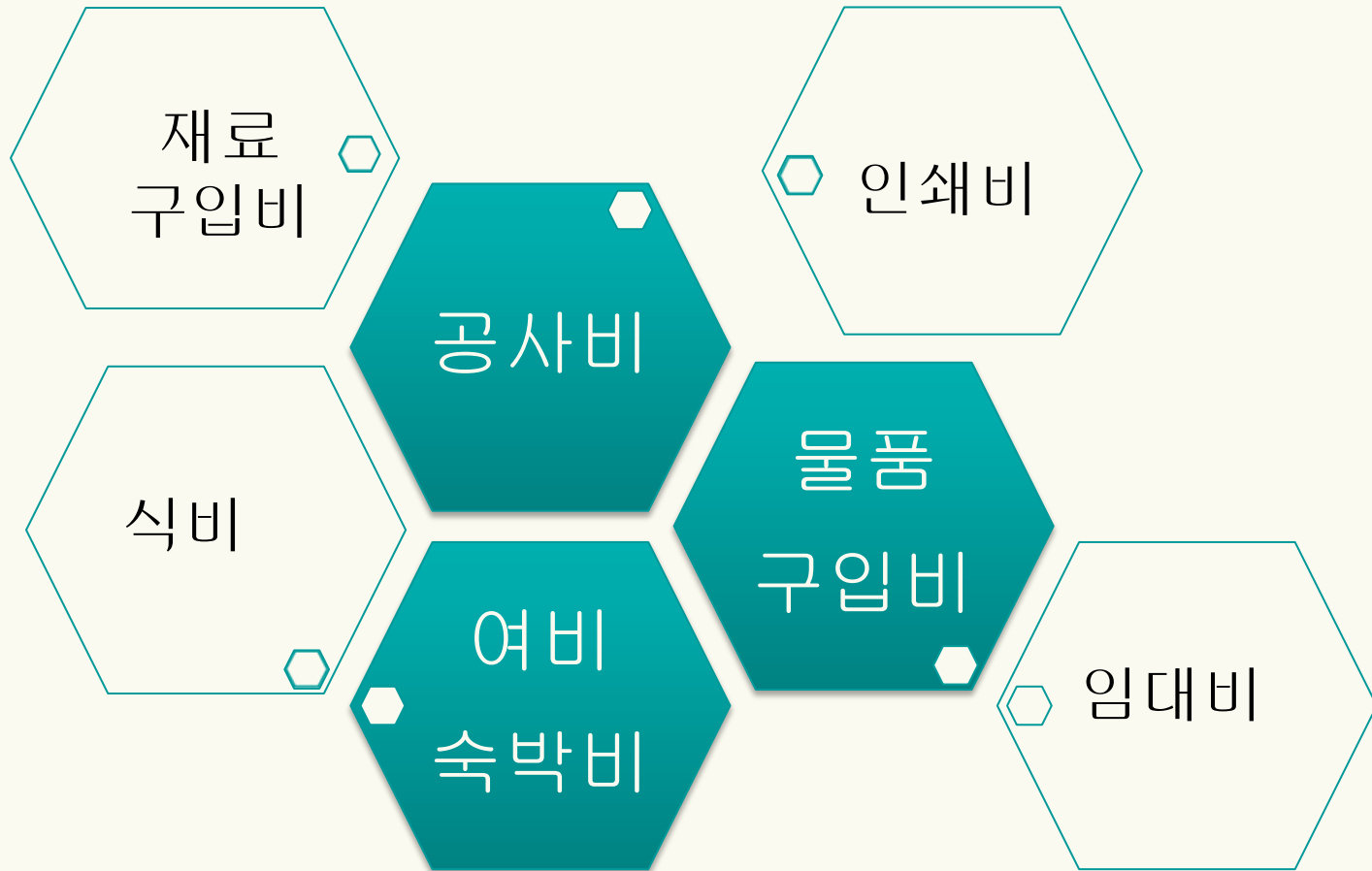


사업수행





예산 항목





예산 항목

● 인쇄비(홍보물, 현수막 등)

- 제작업체 사업자 등록증 사본, 비교 견적서, 인쇄물 견본, 증빙 영수증, 지원사업으로 제작된 것임을 명기

얼마부터 비교견적을 수취할 것인가?

● 물품구입비

- 사무용품, 자동차, 기계장치 등
- 사업자등록증 사본, 비교견적서, 물품사진 혹은 견본, 증빙영수증



예산 항목

● 임대비

- 사업수행에 필요한 차량, 장소, 장비에 관한 임대
장비 차량- 임대업체의 사업자등록증사본, 비교견적서,
임대물 사진
- ★ 장소 임대- 사업자등록증 사본, 임대차 계약서, 계좌이체
영수증, 세금계산서 혹은 계산서

임대의 경우 임대기간이 사업기간을 넘을 수 없음



예산집행시 주의 사항

❖ 건물 임대비 지급과 관련하여 적격 증빙 부적합

- 임대주 사업자 등록증 사본, 임대차 계약서, 세금계산서
임대인이 간이과세자의 경우 이체 확인증만으로 증빙이
가능하나 간이과세자인지 일반과세자인지 확인이 불가



❖ 인건비 지급 시 원천세 신고 확인 불가 및 집행지침 초과 지급

- 임금관리 대장, 급여를 지급하고 적법하게 원천세를 신고했는지 확인
불가



예산 항목

● 공사비

- 사무실, 카페, 공장 등의 내부 공사
- 시공업체 사업자등록증사본, 비교견적서, 공사시행 전 · 후 사진

● 여비 · 숙박비

- 사업수행 관련 업무로만 사용 가능
- 실경비 영수증 처리, 출장결과보고서 첨부
- 자가 및 법인 차량 이용 시 유류비 지출 가능(실경비)
- 1인 1박 기준 50,000원 (토 · 일 · 공휴일 기준단가의 20% 초과 인정)



예산 항목

● 식비

- 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 식비는 사용할 수 없음
 - 참석자 명단, 실비 영수증 첨부
 - 1인 1식 8,000원
-

● 활동비

- 총 사업비의 3~5% 내에서 사용(3,000,000)
- 초과근무 식대, 소모품, 송금수수료, 소액 시내 교통비
- 매월 균등하게 사용, 현금인출 불가, 영수증 첨부



예산 항목

● 인건비

- 사업수행에 필요한 사무직원 채용 가능(보조금 20% 내외)
- 기타 생산 · 판매 직원 채용은 기준을 적용하여 채용
- 이력서, 근로계약서, 4대보험 가입(필요시), 업무일지, 급여대장, 이체확인증, 원천징수이행상황신고서
- 마을기업 대표, 부회장, 총무, 간사 등 운영요원들에 한해 수당 지급 (1일 30,000원)

※사전에 시군구의 심의위원회에서 승인을 받아야함.



예산 집행원칙

- 『서식7』 마을기업 지원사업비 사용계획서 준수
 - 약정체결시 지원사업비 사용계획서를 필히 첨부
- 예산변경의 경우 반드시 시·군·구 승인
 - 유사 비목내 변경은 마을기업 내부 서류 승인
 - 비목간 변경만 승인
 - 자부담→ 보조금 불가

※ 사업완료 1개월 전에는 예산변경 불가

 - 자부담액, 사업종목 등 선정에 영향을 미쳤다고 판단되는 사안의 변경은 심사위원회를 개최하여 변경 승인
- 마을기업 육성사업 집행지침에 의거 사업비 집행
- 사업비는 별도의 통장과 회계장부 관리



예산 집행원칙

- 사업추진기간 이내 사업비 집행이 원칙
※ 사업추진기간 : 2013. 1~2013. 12
- 사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 편성 및 지출 불가
 - 이웃돕기 성금, 진료비, 시상금, 장학금 등
- 체크카드 사용 의무
※ 인건비성 경비는 계좌이체가 원칙
- 현금, 일괄지출 불가



예산 집행원칙

- 모든 지출에 대해서 사전 품의와 사후 결의 후 집행
- 현금 인출 후 사후 정산하는 회계처리 금지
- 간이영수증은 **간이과세자가 발급 사업비의 2%**
※ 간이과세자가 발급하는 간이 영수증은 사업비의 2%범위내 인정



Thank you