2015년 마을기업 육성사업 시행지침

2015. 1. 1.

행정자치부

〈 적용범위 〉

○ 본 시행지침은 2015년 「마을기업 육성사업」 업무에 대하여 적용

○ 본 지침에서 정하지 않은 개별적이고 구체적인 사항에 대하여는 사업의 취지에 맞게 광역자치단체에서 기초자치단체와 협의하여 자율적으로 정할 수 있음

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 운영체계 ····· 5

Ⅲ. 사업추진절차 ····· 7

Ⅳ. 세부 운영방안 ····· 8

1. 마을기업 지원기관 선정 ····· 8

2. 설립 전 교육 ····· 10

3. 심사 및 지정 ····· 11

4. 약정체결 및 변경, 해지 ····· 14

5. 사업비 지원 ····· 15

6. 자립 지원 ····· 20

7. 지도·점검 및 관리 ····· 21

8. 사업비 집행실적 평가 ····· 22

9. 유통형 마을기업 ····· 23

10. 기술기반형 마을기업 ····· 24

11. 예비 마을기업 ····· 25

12. 마을기업의 종료 ····· 26

Ⅴ. 마을기업 육성사업 추진실적 평가 ····· 27

Ⅵ. 사업비 회계처리 기준 ····· 28

(붙임 1) 지침 위반사항 조치기준 ····· 45

(붙임 2) 관련서식 ····· 46

Ⅰ 사업개요

1 개념 정의

□ 마을기업

○ 마을주민이 주도적으로 각종 지역자원을 활용한 수익사업을 통해 지역 공동체를 활성화하고 지역주민에게 소득 및 일자리를 제공하여 지역 발전에 기여하는 마을단위의 기업

- (마을) 지리적으로 타지역과 구분되는 경계를 가지면서 지역 내부에 상호 이해관계나 정서적 공감대가 형성되어 있는 곳

  * 「지방자치법」 제3조 제3항에 따른 동(洞), 리(里) 또는 동법 제4조의2 제4항에 따른 행정 동·리 및 자연마을, 마을연합(읍(邑), 면(面) 등 포함)

- (주도적으로) 마을주민 출자가 총 사업비의 10% 이상이며, 출자한 주민이 참여하는 의사결정 구조를 이룰 것

- (지역자원) 지역의 특성화된 자연·인적자원, 가공제품, 축제 등 유무형의 자원

□ 자립형 마을기업

○ 사업비 지원 종료 후 자생력을 갖고 성장해나가는 마을기업

□ 예비 마을기업

○ 지역성, 공공성 등 마을기업의 대체적인 요건을 갖추고, 마을기업으로 발전 가능성이 있어 자치단체장에 의해 지정된 기업

□ 마을기업 지원기관

○ 마을기업의 설립 및 운영에 필요한 사항을 총괄 지원하는 기관

※ 광역자치단체가 공모를 통해 선정

2 선정 요건

□ 조직형태

○ 민법에 따른 법인, 상법에 따른 회사, 협동조합기본법에 따른 협동조합, 영농조합 등 조직형태가 **법인인 자**

※ 법인이 아닌 경우에도 마을기업을 신청할 수 있으나, 약정 체결 전까지 법인 설립을 완료해야함

○ 출자자는 최소 5인이어야 하며, 출자자가 5명인 경우에는 모두 지역주민이어야 하고, 6인 이상 출자 시 지역주민 비율이 70% 이상이어야 함

* 지역의 범위는 '군'의 경우 거주지가 '읍·면'을 기준으로, 시·구의 경우 거주지 또는 직장주소가 '시' 또는 '구(자치구)'를 기준으로 함. 다만, 사업성격, 주민생활권 등의 사유로 사업의 원활한 추진을 위해 범위확대가 필요하다고 시·도에서 인정하는 경우 제한적으로 예외 인정

* 지역주민 비율(70%) 산정방법 : 6인 출자시 지역주민 5인 이상(4.2명→5명), 8인 출자시 지역주민 6인 이상(5.6명→6명)

○ 특정 1인과 그 특수관계인*의 지분의 합이 50%를 넘지 않아야 함

* ① 배우자 및 직계 존비속 ② 배우자 및 직계 존비속이 50% 이상을 출자하고 있는 법인 ③ 배우자 및 직계 존비속이 이사의 과반수이거나 출연금의 50% 이상을 출연하고 그 중 1인이 설립자로 되어 있는 비영리법인

○ 마을기업의 모든 회원은 법인에 출자하여야 함

□ 지역성

○ 마을기업은 지역자원을 활용한 사업을 통해 수익을 창출하여야 함

○ 수익사업이 지역상권과 충돌해서는 안됨

○ 고용인력의 70% 이상을 해당지역(읍·면, 시·구) 주민을 고용하여야 함

□ 공공성

○ 횡령, 탈세 등으로 현행법을 어겨 사회적 물의를 일으켜서는 안됨

○ 지역주민의 분란을 조성하는 등 해당 지역공동체를 해쳐서는 안됨

○ 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 공공연히 지지해서는 안됨

○ 행정기관의 지도·점검에 특별한 이유 없이 2회 이상 불응해서는 안됨

□ 제외대상 사업 및 단체

○ 구체적인 사업계획이 결여되어 사업화가 곤란한 사업계획

○ 사행심을 조장하는 등 미풍양속을 저해할 우려가 있는 사업계획

○ 창업 후 사업을 진행하는데 결격사유*가 있다고 판단되는 사업계획

* 토지 용도변경, 영업허가 등 관련법령상 사업이 불가한 경우 등

○ 순수 봉사단체로서 향후 수익구조 창출을 통한 자립기반 조성이 어려울 것으로 판단되는 단체

○ 구성원의 합의로 공동체를 구성한 것이 아니라 사업을 주도하는 1인에 의해 사업계획을 신청하여 실질적인 공동체로서의 기능이 취약한 단체

○ 대표자가 이행보증보험을 가입할 자격을 상실한 신용거래불량자인 경우

○ 복지법인 등이 모법인으로서 모법인의 한 팀(독립된 법인이 아닌 사업단 성격)에서 사업을 신청하는 경우

○ 기타 지방자치단체장이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 단체

□ 중복지원 제한

○ 정보화마을(행자부), 예비사회적기업/사회적기업(고용부), 농어촌공동체회사(농림부)등 정부의 유사 지원사업과 보조금 중복지원은 불가함

○ 지방자치단체는 마을기업 추천 시 기존 지원여부를 사전에 파악하여야 함

○ 마을기업은 그 정체성 유지를 위해 타 정부지원 보조사업*으로의 전환은 원칙적으로 허용하지 않으며, 불가피한 경우 사전에 시군구 및 시도를 거쳐 행정자치부와 협의하여야 함

* 예비사회적기업, 사회적기업 등

** 지자체에서는 마을기업 설립전 교육 신청자 공모 및 사업신청 공모 시 공고 내용에 동 사항을 반영

3 지원내용

□ 사업비 지원

○ **마을기업으로 지정된 해 부터 최장 2년간(1+1) 사업비 연차별 차등 지원**

- **(지급금액)** 1차년도 : 5,000만원 한도 / 2차년도 : 3,000만원 한도

※ 유통형 마을기업의 경우, 지급금액 등 사업비 지원에 관한 사항을 별도로 규정

- **(지급방식)** 최소 2회에 나누어 자치단체에서 지급

※ 1회 지급비율은 자치단체 실정에 따라 조정 가능

- **(지원기간)** 사업개시일(약정서에 정한 날) 부터 해당 연도 12월 31일까지

- **(자부담)** 마을기업에서 총 사업비(보조금 및 자부담)의 10% 이상을 공동출자

• **총사업비** : 보조금 + 자부담
• **보조금** : 마을기업 지원을 위하여 정부에서 지급한 금액
• **자부담** : 사업 수행을 위하여 마을기업 회원들이 출자한 금액의 합

예) 보조금이 5,000만원인 경우, 자부담액은 556만원 이상 (이 경우 총사업비 5,556만원)
보조금이 3,000만원인 경우, 자부담액은 334만원 이상 (이 경우 총사업비 3,334만원)

○ **2차년도 지원은 1차년도 성과 및 2차년도 사업계획 등 당해 마을기업의 지속적인 수익 및 일자리 창출 가능성을 종합적으로 감안하여 결정**

- 1차년도 사업개시 후 6개월 이상 경과한 마을기업에 한해서 신청 가능

예) '14.10.1. 약정 체결 시, '15.3.1. 에는 지원 신청 불가, '16.3.1. 에는 지원 신청 가능

- 2차년도 지원심사에서 탈락한 마을기업의 경우, 사업성 보완 후 1회에 한하여 2차년도 지원 재신청 가능

○ **우수마을기업으로 선정 시, 순위에 따라 최대 5,000만원의 사업비 지원**

□ 자립 지원

○ **(교육)** 마을기업 종사자, 창업희망자, 일반인에 대한 교육 실시

○ **(경영컨설팅)** 마을기업 경영상황을 파악하여 일상적 경영자문서비스 제공

○ **(박람회개최)** 연 1회 이상 전국단위 마을기업 박람회 참여

○ **(판로지원)** 백화점, 지역 유통점, 온라인 판매처 등과 연계하여 판로 개척·확대

○ **(멘토링)** 우수기업과 신규기업을 멘토-멘티로 연결하여 경영노하우 전수

II 운영체계

□ 행정자치부

○ 기본계획 및 지침 수립 등 제도적 기반 마련

○ 지자체 국고보조금 교부 등 제도운영 관련 행정적·재정적 지원

○ 시·도에서 추천한 기업을 대상으로 마을기업 지정

○ 업무담당 공무원, 마을기업 대표 및 지원기관 종사자 대상 전문교육과정 운영

○ 지자체의 마을기업 육성사업 수행 현황 점검 및 성과 평가

○ 우수마을기업 선정 및 우수사례 발굴·전파

□ 광역자치단체

○ 시·도단위 사업계획 수립 및 마을기업 육성사업의 전반적 관리·감독

○ 시·군·구에서 추천된 단체를 대상으로 심사 후 행자부 보고

○ 예산의 범위 내에서 시·군·구 지원 예산 및 대상 법인(단체) 수 결정

○ 지원기관 공모, 심사 및 계약체결

○ 기초자치단체의 마을기업 사업 추진실적 분석 및 행자부 보고

□ 기초자치단체

○ 마을기업 신청 법인(단체) 대상 1차 심사 및 선정, 시·도에 추천

○ 최종 선정 법인(단체)와 「마을기업 지원 약정서」 체결

○ 마을기업에 대한 사업비 지급 및 관리, 부정수급 등 감독

○ 사업추진 관리카드 작성 및 분기 1회(자립형마을기업은 반기 1회) 이상 현장점검

○ 마을기업 사업 추진실적 분석 및 시·도에 보고

□ 마을기업 지원기관

○ 설립 전 교육 및 신규 모델 발굴·확산

○ 마을기업 선정 지원

○ 상시 경영컨설팅 및 현장지원

○ 마을기업 판로지원 및 지역 네트워크 구축

○ 기타 필요한 업무

Ⅲ 사업추진절차

구분	세부내용	추진 주체
지원기관 선정	· 지원기관 선정 및 계약체결(1월)	시도
설립 전 교육	· 설립 전 교육 프로그램 신청자 공모(1월)	시군구/시도
	· 설립 전 교육 프로그램 운영(1~2월)	지원기관 등
공모	· 마을기업 공모 및 신청 접수(2~3월)	시군구
심사	· 신청단체 현지 조사 및 심사위원회 구성·심사 · 선정단체 시도에 추천(3월)	시군구
	· 시도 심사위원회 구성·심사 · 선정단체 행자부에 추천(4월초)	시도
	· 추천단체 중 신규사업을 대상으로 현지실사 · 행자부 심사위원회 구성, 전체사업 심사(4월)	행자부
사업 추진	· 사업시행 약정체결 및 사업수행(4월~12월) · 사업관리 등 모니터링(~12월)	시군구-마을기업 시군구-시도-행자부
점검·평가	· 분기별 현장점검 후 결과 제출(익월 10일 이내) · 마을기업 중간, 최종 실적보고서 제출('15.2.10한)	시군구→시도 마을기업→시군구

※ 자치단체 및 지원기관 등은 마을기업 사업신청서, 사업계획서, 실적보고서 등 마을기업 관련서류 일체에 대하여 『**개인정보보호법**』**에 따라 엄정한 개인정보 관리**

Ⅳ 세부 운영방안

1 마을기업 지원기관 선정

지원기관 공고(지자체) → 우선협상대상자 선정(선정위원회)
→ 위탁비용 결정(지자체) → 계약체결(지자체-지원기관)
→ 지원업무 수행(지원기관) → 수행실적 평가(행자부)

□ 지원기관 공고 · 선정

○ 광역자치단체가 마을기업 지원기관을 공고・선정

○ 선정위원회를 구성하여 우선협상대상자를 선정

※ 선정위원회는 광역자치단체의 마을기업 관련 국·과장, 행자부 추천자, 민간전문가 등 7인 이내의 민관위원으로 구성

○ 필요한 경우, 복수의 기관을 컨소시엄 형태로 선정

○ 지역 대학의 산학협력단이나 공공기관의 성격을 가진 단체・법인・연구원 등도 지원기관으로 참여 가능

* 마을기업협의체(협회, 연합회, 협의회 등 마을기업인들이 참여하여 만든 법인·단체)는 지원기관으로 참여를 배제함

○ 응찰기관의 역량이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 인근 광역자치단체의 지원기관을 활용 가능

□ 위탁계약 체결

○ **(계약체결)** 광역자치단체의 장이 지원기관과 계약 체결

- 지자체별 마을기업 컨설팅 및 설립지원 배정 예산액의 범위 내에서 계약 대상자에 대한 위탁계약 금액 확정

* 지역별로 예산의 범위 내에서 인구 수, 경제활동 인구, 마을기업 수, 활성화 기반 현황 등 지원기관의 업무량을 고려하여 위탁금액 확정

- 확정된 위탁계약 금액에 따라 지자체-지원기관 간 계약 체결

○ **(계약비용)** 자치단체의 마을기업 운영비 등을 활용하여 집행

- 필요한 경우 지원기관으로 선정된 민간기관에 대하여 지자체 또는 그 산하기관의 공간을 제공 가능
- 선금 이외에도 기성금을 지급할 수 있도록 계약체결 가능

□ 위탁사업 수행

○ 지원기관은 “OO시(도) 마을기업 지원기관” 명칭을 사용

〈 **지원기관의 역할** 〉

① 설립 전 교육 및 신규모델 발굴·확산
② 마을기업 지정 지원
③ 상시 경영컨설팅 및 현장지원
④ 마을기업 판로지원 및 지역 네트워크 구축
⑤ 기타 필요한 업무

□ 모니터링 및 평가

<모니터링>

○ 지원기관은 매월 말 지자체에 월별 마을기업 지원실적을 제출

○ 지자체는 분기별로 권역별 지원기관 활동사항 모니터링 결과를 행자부에 보고

<평가 및 평가결과 활용>

○ 행정자치부는 지원기관에 대한 종합평가를 실시하여 지자체에 통보

- (대상기간) 해당연도 계약일 ~ 9월말까지 실적
- (평가시기) 10월 초

○ 행정자치부는 당해 연도 평가결과를 지자체별 국고보조금 예산배분비율에 반영하고, 지자체는 다음 연도 지원기관 선정 시 참고

2 설립 전 교육

□ 개요

○ **(목적)** 설립 전 교육 이수자에 한해서 마을기업 신청이 가능하도록 하여 설립 준비가 부족하거나 사업성이 없는 마을기업의 설립을 방지

○ **(대상)** 마을기업 설립을 희망하는 개인, 단체

○ **(이수조건)** 마을기업 당 최소 5명 이상이 각각 24시간 이상 교육 이수

- 예비마을기업 대표 및 종사자는 설립 전 교육을 이수한 것으로 인정
- 설립 전 교육 이수 후 2년 이내에 마을기업을 설립하여야 함(신청일 기준)

○ **(교육방법)** 마을기업 지원기관에서 위탁운영

□ 교육내용

○ 마을기업 육성사업 이해, 마을리더 육성, 공동체 만들기

○ 지역자원 발굴, 상품화, 홍보·마케팅 사업계획서 작성

○ 법인 설립, 사업자 등록 등 본격적인 사업추진을 위한 준비 등

□ 운영방법(3단계 교육)

구분	입문과정	기본과정	심화과정
대상	희망자	규모는 시도별로 결정	규모는 시도별로 결정
교육시간	4시간	10시간	10시간
교육비*	무료	유료	유료
교육방식	시군구별 설명회	➡ 교육 및 과제부여, 과제수행 및 발표 * 주민 참여 유도	➡ 전문가 방문 멘토링
교육내용	마을공동체 이해, 마을문제 해결방법 등	마을기업 이해, 마을자원 조사 등	사업계획 수립, 창업 멘토링 등
평가	입문과정 수료 및 단체 구성	사업계획서 발표를 통해 평가	

* 입문과정은 무료로 진행하며, 기본 및 심화과정은 동기유발을 위하여 교육비를 받아서 교육생을 위한 경비로 활용

3 심사 및 지정

□ 기초자치단체 심사

《 심사위원회 》

○ 시군구 공무원, 민간전문가, 지원기관 종사자 등 7인 이상 민관위원으로 구성

- 위원장은 시군구 국장급 공무원으로 정함
- 마을기업의 자립가능성을 심사할 수 있는 지역 전문경영인 포함
- 민간 위원 비율 50% 이상 참여, 위원회 구성 시 성별을 고려하여 구성

* 심사의 객관성을 위해 위원이나 위원장이 신청기관의 대표 또는 구성원으로 참여한 경우, 친족관계에 있는 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심사에서 배제

○ 마을기업 선정을 위한 심사위원회는 대면회의로 개최함을 원칙

- 다만, 지역별 심사기준의 설정, 경미한 사업계획 변경 등을 위하여 개최하는 심사위원회는 서면으로 심의 가능

○ 재적위원 과반수의 출석으로 개회, 출석위원들 간 합의로 대상단체 선정

○ 기존에 성격이 유사한 위원회가 있을 경우 기존 위원회를 활용

○ 그 밖에 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 시군구에서 별도로 정할 수 있음

《 심의절차 및 방법 》

○ 사업신청을 받은 시군구에서는 지원기관과 공동으로 현지조사를 실시하고 현지조사표를 작성 후 심사위원회에 제출

○ 심사의 공정성 제고를 위하여 신청단체의 브리핑을 받은 후 심사

- 2차년도 지원심사는 시군구 여건에 따라 브리핑 대신 서류로 대체 가능

○ 심사는 위원장을 포함하여 위원별로 심사표를 작성

- 사업계획서 및 현지조사표를 토대로 심사표 작성
- 심사배점표가 높은 순서로 선정하여 시도에 추천

○ 단, 2차년도 지원심사의 경우 1차년도 사업계획 달성여부, 2차년도 사업계획의 적정성 등 사업추진 적격 여부만을 판단하여 적격할 경우 시도에 추천

□ 광역자치단체 심사

《 심사위원회 》

○ 시도 공무원, 민간전문가, 행자부 추천자(1인) 등 7인 이상의 민관 위원으로 구성
- 위원장은 시도 국장급 공무원으로 정함
- 마을기업의 자립가능성을 심사할 수 있는 지역 전문경영인 포함
- 민간 위원 비율 50% 이상 참여, 위원회 구성시 성별을 고려하여 구성

○ 참여단체 선정을 위한 심사위원회는 대면회의를 원칙으로 함

○ 재적위원 과반수의 출석으로 개회, 출석위원들 간 합의로 대상단체 선정

○ 기존 성격이 유사한 위원회가 있을 경우 기존 위원회를 활용

《 심의 절차 및 방법 》

○ 시군구에서 추천된 단체에 대한 2차 심사 실시
- 사업계획서, 현지조사표, 시군구 심사배점표를 토대로 적격여부 심사하되 심사의 공정성 제고를 위하여 신청단체의 브리핑을 받은 후 심사
- 심사위원 중 1인 이상이 부적격 판단을 내린 사업의 경우, 위원들 간 토론 및 협의를 통해 적격여부 최종 판단

○ 적격 사업단체를 행정자치부로 보고하고, 부적격 사업단체는 탈락사유를 명시하여 시군구에 통보

* (보고자료) 1. 선정단체 명단 2. 선정관련 자료사본(① 사업신청서 ② 사업계획서, ③ 단체 현황 ④ 마을기업 회원 및 출자자 명단(출자금 증빙자료 포함) ⑤ 현지조사표)

□ 행정자치부 심사 및 지정

○ 시도에서 지정 및 2차년도 지원 추천한 단체에 대한 현장 실사 후 최종 지정 여부 결정
- 민관심사위원으로 구성된 중앙심사위원회를 개최하여 지정여부 최종결정

○ 지정 후 해당 마을기업에 대해 행정자치부장관 명의의 지정서 교부

○ '10년, '11년, '12년 선정된 마을기업은 이미 지정된 것으로 간주

○ 탈락 시, 기초지자체와 광역지자체 심사를 거쳐 1회에 한하여 재신청 가능

□ 심사기준

《 신규 심사 》

평가항목	배점	평가지표
공동체구성 및 사업계획의 적절성	20	■ 사업수행 능력 및 전문지식 보유 정도, 목표가 뚜렷하고 참여자 간 충분한 공감대를 형성하고 있는지 여부 등 ■ 사업계획의 지역상황과의 조화, 지역자원의 부가가치화 가능성, 지역문제 해결, 지역사회 공헌 정도 등
재정의 건전성 및 자부담	20	■ 참여단체의 재정자립도, 사업추진에 있어서 자부담액 ■ 지역기업 및 지역단체 등 연계기관의 지원내용 등
자립경영 및 지속적인 수익창출 가능성	40	■ 사업의 시장성, 사업의 성장예상목표 및 실현가능성 ■ 수입 및 지출계획 수립, 수익창출 가능성 ■ 구체적인 마케팅 전략 수립여부, 지원이후 자립가능성 등
안정적인 일자리 창출	20	■ 지역의 안정적 일자리 창출 목표 및 달성가능성 * 평균 8명 채용을 목표 * 일자리 수 달성여부는 2차년도 사업심사 시 중요자료로 활용
가점부여분야	3	■ 전체회원의 50%이상이 퇴직자 또는 귀농인*인 경우 * 농림축산식품부「귀농 농업 창업 및 주택구입 지원사업 지침」참고 ■ 전통시장 활성화를 목적으로 마을기업을 신청한 경우 ■ 유통형·기술기반형 마을기업을 신청한 경우 ■ 예비마을기업에 해당하는 경우 ■ 사회적 협동조합을 설립하여 마을기업을 신청한 경우 ■ 여성가장(주민등록상 세대주)이 마을기업 대표 또는 출자자로 참여하는 경우 ※ 가점분야는 중복되지 않으므로 신청시 1가지 분야만 선택해서 신청 ※ 관련내용을 증빙할 수 있는 자료 첨부 필수
총 계	100	

《 2차년도 지원심사 》

○ 1차년도 사업성과(매출, 이익, 일자리, 지역사회공헌 등) 및 자립가능성

※ 실적보고서 및 정산보고서 첨부(서식4, 서식13)

○ 2차년도 사업계획의 타당성 여부 등

※ 배점기준은 시도에서 결정하여 심사

➡ 전년도 목표 달성여부를 엄격히 심사하여 자립가능성이 없는 단체 퇴출유도

4 약정 체결 및 변경, 해지

□ 약정 체결

○ 기초자치단체장은 행자부의 마을기업 지정 후『마을기업 지원약정』체결【서식10】

○ 약정은 마을기업 지정 후 2개월 이내에 반드시 법인인 마을기업과 체결하며, 해당 기한 내에 체결하지 못하면 마을기업 선정 및 지정을 취소

□ 약정내용의 변경

○ 마을기업은 사업내용 및 사업예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우 관할 기초자치단체에 서면으로 변경 요청할 수 있음【서식11】

- 기초자치단체장은 합리적이라고 판단될 경우 약정을 변경할 수 있으나, 기승인 받은 사업내용과 현저히 다를 경우* 심사위원회를 개최하여 변경하여야 함

* 자부담액, 사업종목 등 선정에 영향을 미쳤다고 판단되는 사항의 변경

□ 약정 해지 (약정해지 등에 따른 지정취소 절차는 26p 참고)

○ **마을기업은 사업을 중도포기 할 경우, 중도포기 사유를 적시하여 5일 이내에 관할 기초자치단체장에게 보고를 하여야 함**

- 기초자치단체장은 즉시 현지 실사 후 보조금 잔액 및 지급물품을 반환 조치하고, 약정을 해지하여야 함

- 마을기업의 고의·과실 등 귀책사유로 사업을 포기한 경우, 이미 집행된 금액을 포함한 보조금 전액 및 지급된 물품을 즉시 반환하여야 함

○ **기초자치단체장은 다음의 경우 마을기업과 약정을 해지하여야 함**

- 마을기업이 약정된 내용을 위배 하였을 때

- 기초자치단체장의 승인 없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 계약사업의 일부를 제3자에게 하도급을 준 경우

- 관련 법령을 위반하거나 법령에 따른 지자체장의 지시를 따르지 않은 경우

○ **기타 마을기업이 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나 계약내용을 이행할 수 있는 가능성이 없을 때 지원기관의 의견을 반영하여 기초자치단체장의 결정으로 약정을 해지할 수 있음**

5 사업비 지원

□ 지원 내용 및 요건

○ **(지원금액)** 현장 전수조사를 통해 신청금액의 타당성을 엄격히 심사한 후 5,000만원(2차년도는 3,000만원)을 한도로 지원금액 결정

※ 사업추진환경 여건 및 육성대상 사업의 특성에 따라 지원금액 감액 가능

※ 수익금은 적립하여 재투자함이 원칙이며, 사업계획서의 지역사회공헌활동은 반드시 이행

○ **(지급방식)** 사업비는 2회로 나눠 지급하는 것이 원칙이며, 2차 교부시는 자부담 이행이 계획대로 추진된 것을 확인하고 지급

- 다만, 1회 지급이 효율적인 경우에는 시군구 심의위원회 심의를 거쳐 가능

○ **(제한요건)** **인건비**는 수익사업 관련 **고용 직원**에 대해 **보조금의 20% 이내로** 지급 가능하며, **수당**은 마을기업 대표 및 부회장, 총무, 간사 등 **운영 필수요원**에 대해 **보조금의 5% 이내**로 지급 가능

※ 인건비 및 수당은 사전에 시군구 심의위원회에서 승인(지급액 등)을 받아야 함

○ **(제출서류)** ① 마을기업지원 약정서 ② 마을기업 지원사업비 사용 계획서 ③ 법인 명의의 통장(보조금, 자부담*, 수익금) 사본 ④ 사업자등록증 사본 ⑤ 이행보증보험 증권** ⑥ 한국마을기업협회 가입확인증**

* 자부담 통장은 자부담 약정 금액을 입금한 후 통장을 정리하여 제출

** 이행보증보험료, 마을기업협회 가입회비는 마을기업의 자체부담으로 함 (보조금 및 자부담 사업비로 집행 불가)

< 이행보증보험 가입 >

- **(목적)** 마을기업 육성사업의 적정한 이행 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함
- **(보험계약자)** 지원받는 마을기업
  * 개인이 아닌 법인명의로 발급, 비법인 단체의 경우 법인 성립 이후 보증증권 발급(법인으로 보는 단체 포함)
- **(피보험자)** 시군구
- **(보험가입금액)** 마을기업 지원사업비
- **(보험기간)** 2015년 계약일~사업종료일(+60일)
- **(보증내용)** 마을기업 육성사업 정부보조금 지급보증

< 사단법인 한국마을기업협회 >

▸ **(목적)** 마을기업 활성화를 통해 지역공동체활성화와 국민경제발전에 기여

▸ **(주요사업)**

- 마을기업에 관한 각종 조사, 개발, 정책연구 사업
- 마을기업 모델 발굴 및 확산사업, 교육사업
- 마을기업이 생산하는 각종 재화 및 서비스의 공동판매 및 유통
- 마을기업 홍보, 네트워크 구축 등 각종 지원사업

▸ **(법인설립 허가)** 행정자치부장관

□ 사업비 집행 기준

○ 보조금통장, 자부담통장, 수익금통장 3개의 통장으로 나누어 별도 관리

- 통장은 반드시 법인명의로 개설하고, 각각의 통장별로 독립된 장부로 관리
- 사업비의 집행 및 정산이 완료될 때까지 관리

○ 사업계획에서 정한 비목별로 수입·지출하여야 하며, 다른 용도로 사용금지

○ 체크카드 사용 또는 계좌이체를 원칙으로 하며 지출 증빙자료를 첨부하여야 함

- 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 또는 창구송금을 원칙으로 하며, 송금인·수령인 란의 적요 변경을 금지함
- 증빙자료가 없는 경우는 해당금액을 환수

○ 통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 사업비 지출 시, 예산절감을 위해 노력하여야 함

- 건당 50만원을 초과하여 지출품의 시 동일 사양에 대한 견적서를 2개 업체 이상에 징구하여 금액을 비교하여야 함
- 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내를 적극 활용하여야 함

○ 사업기간 내에 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 인출 금지

□ 기초자치단체장에 대한 협조의무

○ **보조금을 수령한 경우,** 다음연도 2월 10일까지 실적보고서 및 정산보고서를 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 함【서식 4,13】

- 제출자료는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 함
- 실적보고서 상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교・작성

※ 객관적 수치, 사진 등의 증빙자료 제시

○ **주요사항*을 변경하거나,** 사업비를 변경 집행 할 사유가 발생한 경우에는 계획변경 신청서를 제출하여 기초자치단체장의 승인을 받아야 함**【서식 11】**

* 법인형태, 법인 대표, 주 사업장, 사업계획 등

※ 법인형태 변경 시에는 변경 전・후의 법인이 구성원 및 사업내용에 있어서 동일성을 가지는 경우만 가능하며, 이 경우 동일성에 대한 판단은 기초자치단체장이 함

○ **사업 포기 시,** 포기서 제출 또는 약정 해지 후 10일 이내에 최종보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 함

○ **사업비 지원 종료 후 3년간** 반기 1회 관리카드 작성에 협조하여야 함**【서식 12】**

□ 사업비 정산시 제출서류

○ 최종 실적보고서 및 정산보고서

○ 사업비 집행내역

- 단위사업별 지출결의서 작성 순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출

※ 비목별로 집행내역을 합산하여 정리·제출 불가

○ 보조금, 자부담, 수익금통장 거래내역 사본 각 1부(인터넷 조회 출력물은 원본만 인정)

※ 사업 최종 종료일 이후 통장정리

○ 각종 증빙서류(지출품의서, 지출결의서, 견적서, 사업자등록증, 기타 증빙 영수증)

- 매입처별 세금계산서 합계표를 반드시 포함
- 보조금 집행 내역 영수증은 사본에 대표자의 「원본대조필」 날인을 하여 제출 단, 담당공무원은 보조금 정산 시 영수증 원본을 확인하여야 함(확인 후 반환)

○ 기타 증빙자료 {사업관련 사진(4 × 6, 3~5매, 설명기재), 각종 홍보물 견본, 언론 보도자료}

□ 사업비 정산에 대한 검토·확인

○ 기초자치단체장이 제출된 서류의 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨

○ 지방자치단체장은 보조금을 부정수급한 기업에 대하여 불이익 조치를 할 수 있음

- 보조금 환수 조치
- 보조금 관리에 관한 법률 제40조, 제41조, 제42조에 의한 벌칙규정 적용
- 지원약정 해지 및 마을기업 신청 원천 배제
- 타 지방자치단체, 지원기관 등 관련 유관기관에 부정수급 사실 통보 및 유사사업 참여금지 조치

□ 보조금 교부 결정의 취소

○ 다음과 같은 경우 지방자치단체장은 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

- 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장(지방자치단체장)의 처분을 위반한 경우
- 보조사업 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- 행자부 및 지방자치단체의 지도, 점검, 검사에 대한 거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우

○ 다음의 경우 사업비의 집행을 즉시 중단시키고 잔여 지원금 환수

- 천재지변, 사업수행기관의 탈퇴·폐업·해산 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
- 사업추진이 중단되거나, 사업수행기관에 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

○ 사업완료일을 기준으로 발생되는 잔여액(이자발생분 포함)은 최종정산일로부터 14일 이내에 반납하여야 함

- 이자발생분에 대한 정산은 사업이 종료되는 시점을 기준으로 반납

○ 지방자치단체장은 보조금 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 함

○ ①정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소하여 총사업비 대비 자부담 집행율이 10% 미만인 경우, ②사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소하였을 경우 그 감소율만큼 보조금에서 환수조치

※ 실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

6 자립 지원

□ 교육프로그램

○ **(CEO교육)** 마을기업의 경영마인드 함양과 사업성 제고를 위해 대표 교육

- (추진주체) 한국마을기업협회 또는 시·도별 마을기업 지원기관
- (교육방법) 1박 2일 권역별 순회교육
- (교육내용) 리더십함양 및 경영심화과정 운영, 마을기업 간 네트워크 구축

<교육과정예시>

정책 소개	• 마을기업 육성사업 추진계획 및 집행지침
소양	• 고객만족, 고객감동 친절교육
전문 과정	• 우수마을기업 사례소개 • 마을기업 브랜드 마케팅 • 마을기업 CEO 리더십 • 마을기업 CEO 네트워크
체험 학습	• 우수마을기업 현장견학

○ **(종사자교육)** 마을기업의 사업성제고를 위해 종사자 교육 추진

- (추진주체) 한국마을기업협회 또는 시·도별 마을기업 지원기관
- (교육방법) 1박 2일 권역별 순회교육
- (교육내용) 회계 및 서비스 교육, 물류유통, 포장디자인 등 실무교육

□ 경영컨설팅 〔마을기업 지원기관이 계획 수립 및 시행〕

○ **(경영자문)** 마을기업의 경영 상황을 수시로 파악하고, 각종 자원을 활용하여 일상적 경영자문서비스를 직·간접적으로 제공

○ **(회계교육)** 보조금 지원 마을기업에 대한 회계 컨설팅 및 교육을 실시하여 연말 회계정산, 부가세 환급 등 지원

○ **(모니터링)** 최소 분기 1회 이상(자립형 마을기업은 반기 1회) 마을기업을 직접 방문하여 애로사항, 사업운영 현황 등을 모니터링

○ **(DB관리)** 서비스 수요, 지원기관의 지원내용, 마을기업 경영실적 등을 체계적으로 관리하기 위한 통합 DB 구축·관리

7 지도·점검 및 관리

□ 정기 지도·점검

○ 기초자치단체장은 소속 공무원으로 하여금 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 현장방문 지도·점검 실시

- 보조금 지원받는 마을기업은 분기 1회, 자립형 마을기업은 반기 1회
- 분기별(자립형은 반기별) 사업추진 현황에 대한 관리카드(점검표 포함)를 작성, 광역자치단체장에 제출(익월 10일 이내)

○ 기초자치단체장은 사업단체로 하여금 사업종료(매년 12월 말) 후 다음연도 2월 10일까지 최종실적보고서 및 정산보고서 제출 요구 및 점검【서식 4, 13】

□ 특별점검

○ 기초자치단체장은 민원이 발생하거나 부정수급 의심이 가는 마을기업에 대해 정기점검 외에 필요하다고 인정할 때 특별점검을 실시

○ 기초자치단체장은 특별점검 실시 후 그 결과를 시도 및 행자부에 보고

□ 경고 및 시정조치

○ 자치단체장은 사업비를 보조받는 마을기업이 교부조건, 시행지침, 지원약정, 사업계획 등을 위반한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있음

○ 마을기업(자립형 마을기업 포함)이 시정조치 요구 후에도 위반을 계속 할 경우 지원 보조금 환수, 지정 철회 및 사업 참여 제한을 할 수 있음

□ 지급물품 관리

○ 보조금으로 취득한 물품은 내용연수기간 동안 목적 외 사용, 미사용 방치, 지정취소, 폐업 등의 경우 즉시 환수

○ 환수된 물품은 다른 마을기업에 이관하거나, 매각하여 매각대금을 분담비율에 따라 국고, 지방자치단체, 마을기업 참여자로 귀속시킬 수 있음

* 물품관리법 제16조의2에 의한 조달청 고시의 내용연수에 따르며 조달청 고시에 정해지지 않은 구체적이고 개별적인 사항은 시도와 기초자치단체에서 협의하여 정함

8 사업비 집행 실적 평가

□ 중간평가

○ 광역자치단체장은 2차 보조금 지급을 위해 중간평가(사업의 진척도, 사업비 집행율, 사업비 사용의 적법성 확인)를 실시하고 결과를 행자부에 제출

□ 최종평가

○ 광역자치단체장은 사업종료(매년 12월 말) 후 다음해 2월 중 사업성과 보고를 위한 최종 평가를 실시하고, 부적격 사업비가 발견될 시 전액 환수조치

○ 평가결과는 실적보고서, 정산보고서와 함께 시·도에서 취합하여 행자부에 제출

〈 항목별 평가방법 및 평가기준 〉

❑ **자부담 예산의 집행율**

- 관련 회계서류와 증빙자료 등을 검토하여 예산집행계획서에 기재된 각 단위사업별, 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료를 개괄하여 결정된 그 집행율에 따라 자부담 예산의 집행정도를 평가
- 자부담 예산과 관련하여서는 보조금과 동일한 증빙자료를 첨부하도록 하고, 증빙자료가 누락된 건에 대하여는 집행 불인정

❑ **회계서류 및 증빙자료의 구비상태**

- 「마을기업 육성사업 시행지침」에 예시되어 있는 처리 단계*에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행건에 관한 증빙 서류들의 구비 상태, 첨부된 증빙서류의 적격성 평가

* 단위사업 추진계획 수립 → 내부 품의서 결재 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 결재

❑ **예산변경의 적법성 및 적정성**

- 예산집행계획서에 기재된 각 단체의 단위사업별·비목별 예산내역과 실제사용 내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악
- 단체의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

❑ **보조금 사용의 적법성**

- 「보조금의 관리에 관한 법률」과 「마을기업 육성사업」에 근거하여 각 단체에서 집행한 사업비의 내역을 검토시 사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우, 집행사실은 인정되나 「마을기업 육성사업」에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용 여부를 평가

9 유통형 마을기업

□ 선정배경

○ 마을기업 제품의 안정적인 판로 지원을 통한 경쟁력 강화를 위해 마을기업 제품을 전문적으로 판매하는 유통형 마을기업 설립 추진

□ 선정개요

○ **(설립단위)** 광역 시·도 단위로 1개소씩 설립

※ 각 지자체 사정에 따라 자율적으로 인근 시·도와 협조하여 권역별로 설립 가능

○ **(설립·운영 주체)** 시·도 마을기업 협회

- 시·도 마을기업협회 산하에 유통형 마을기업을 두되, 기업성을 강조하기 위해 조직 형태는 주식회사로 구성
- 시·도 단위 또는 권역별로 출자한 마을기업들로 주주를 구성하여 유통형 기업의 책임과 성과를 공유 할 수 있도록 추진

* 마을기업 이외자의 참여인원 및 출자비율을 시도 사정에 따라 30%이하로 허용

○ **(선정요건)** 주식회사 법인 여부, 마을기업 참여 여부, 수익 창출 및 지속가능성

○ **(판매제품)** 해당 시·도 및 전국의 마을기업 제품 중 경쟁력 있는 마을기업 제품

○ **(지원금액)** 매장 규모, 위치 등 다양한 요소에 따라 설립비용이 차이가 있으므로 시·도별 사전 수요 조사를 통해 지원 규모 확정

- 지원금의 50%이상 지방비 부담, 총 사업비의 10%이상 사업자 부담
- 수요 조사를 통해 지방비 및 사업자 부담이 가능한 곳에 한정, 국비 지원

□ 선정절차

○ 유통형 마을기업 설립 추진 시·도 마을기업 협회에서 사업계획서를 해당 시·도 심사를 거쳐 행자부에 제출, 행자부에서 현지 실사를 통해 지정

유통형 마을기업 준비		선정 절차 간소화		유통형 마을기업 지정
· 유통형 마을기업 설립을 희망하는 시.도 마을기업협회가 설립 준비	➡	· 시군구 심의 절차 생략 · 유통형 마을기업 소재 시도 심사를 거쳐 사업 계획서 행자부에 제출	➡	· 행자부 현지실사 및 심의위원회를 통해 지정

10 기술기반형 마을기업

□ 선정배경

○ 단순 먹거리 위주의 마을기업에서 탈피하여 전통기술 및 고부가가치 기술을 기반으로 하는 일자리 창출효과가 높은 마을기업 유형 발굴 필요

○ 창업정신이 뛰어난 청년층 및 전문가를 마을기업으로 적극 유인하여 창조적이고 부가가치가 높은 마을기업 육성 필요

□ 육성 유형

○ **(전통기술 활용형)** 관심의 사각지대에 서 있는 우수한 전통기술의 육성을 통해 지역 경제 활성화 및 전통기술 보존

○ **(청년 창업가형)** 신선한 사업 아이템과 우수한 기술력을 가진 지역 내 대학 및 실업계 고교 졸업생들의 창업 지원

○ **(은퇴자 참여형)** 은퇴자들이 가지고 있는 다양한 기술 및 재능을 마을기업에 접목하여 경쟁력 있는 마을기업 육성

□ 선정기준

○ 사업 아이템의 참신성 및 창업 의지와 관련 파급효과를 선정 기준으로 신설하여 기존 마을기업과 차별화

○ 기술기반형 마을기업을 적극 육성하기 위해 심사 시 가점 부여(3점)

〈 기존 마을기업 〉		〈 기술 기반형 〉
·공동체 구성 등(20점)·사업성 (40점) ·재정 건정성 (20점)·일자리 창출 (20점)	⇨	·공동체 구성 등(20점)·사업성(20점) ·사업아이템의 참신성 및 충실성 (20점) ·창업자의 의지(30점), 파급효과(10점)

11 예비 마을기업

□ 선정배경

○ 마을기업 설립 준비를 위한 지자체의 자체사업과 마을기업 육성사업을 연계하여 마을기업으로서의 정체성과 사업성을 갖춘 우수한 마을기업 설립 촉진

□ 선정 및 관리

○ 지자체의 예비마을기업 육성사업을 행정자치부에 신고하도록 하고, 이에 따라 선정된 기업을 예비 마을기업으로 인정

○ 지자체가 자체예산으로 예비 마을기업 선정 육성 시, 마을기업 지침의 적용을 받되, 예산과 관련한 부분은 지자체에서 정한 방법에 따름

○ 지자체는 매년 1월 중 전년도 예비 마을기업 설립 현황을 행자부에 보고

〈 설립준비를 위한 지자체 자체계획 예시 〉

- 육성기간 : 최소 3개월 이상
- 대상 : 마을기업 설립을 희망하는 마을(단체)
- 교육내용
  - 마을기업 육성사업 이해, 마을리더 육성, 공동체 만들기 등 마을기업 육성을 위한 환경(여건) 만들기
  - 지역자원 발굴, 상품화, 홍보·마케팅 사업계획서 작성 등 자원개발 및 계획 수립
  - 기타 지자체에서 필요하다고 생각하는 내용 등
- 교육방법 : 마을주민 전체교육, 컨설팅, 선진지 견학 등

□ 지원혜택

○ 마을기업 선정 시 가점부여, 설립 전 교육 면제

○ 지자체의 마을기업 육성노력을 익년도 예산배정과 연계

12 마을기업의 종료

□ 마을기업 지정취소 사유

○ **(중도포기)** 마을기업 스스로 사업을 중도포기 한 경우

○ **(약정해지)** 기초자치단체장에 의해 마을기업 사업 약정이 해지 된 경우

○ **(규정위반)** 관련 법률, 지침, 약정내용을 위반하거나 행정자치부 및 자치단체장의 시정조치 요구에 불응한 경우

○ **(요건불충족)** 마을기업 지정요건을 충족하지 못한 경우

○ **(사업성부족)** 행정자치부 장관 또는 지방자치단체의 장에 의해 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하고 지속가능성이 없다고 인정되는 경우

□ 마을기업 지정취소 절차

① 지정취소 신청서 제출 또는 직권에 의한 지정취소 결정

② 기초지자체 담당자 및 마을기업 지원기관이 현장실사 후 경영검토 보고

③ 보조금 집행 회계감사 실시(환급, 반납 등)

④ 보조금으로 취득한 물품의 매각 또는 다른 마을기업에 이관

⑤ 마을기업 지정취소 결과보고 및 관리대상 통계에서 제외

□ 지정취소 현황 통계

○ 매년 1월 중 기초자치단체의 장은 직전년도 마을기업 지정취소 현황을 조사하여 광역자치단체에 보고, 광역자치단체는 행정자치부에 총괄 취합 보고

Ⅴ 마을기업 육성사업 추진실적 평가

1 지원기관 평가

□ 평가개요

○ **(대상기간)** 해당연도 계약일 ~ 9월말까지 실적

○ **(평가시기)** 매년 10월

○ **(평가방법)** 정량평가 + 정성평가

- (정량평가) 컨설팅, 교육, 홍보, 판로지원, 만족도
- (정성평가) 사업수행기관의 능력, 특화성

※ 평가항목 및 배점은 별도 확정 통보 예정

2 지자체 평가

□ 평가목적

○ 광역자치단체의 마을기업 육성사업에 추진실적에 대한 종합평가를 통해 당해연도 사업을 피드백하고, 효과적인 마을기업 육성사업 체계 마련

□ 평가개요

○ **(대상)** 17개 시도의 해당연도 9월말까지 실적

○ **(평가시기)** 매년 10월

○ **(평가방법)** 지자체에서 제출한 관련 자료에 의한 서면분석(필요시 현지실사)

○ **(평가항목)** 마을기업 매출, 컨설팅, 교육 등 마을기업 육성 노력

※ 평가항목 및 배점은 별도 확정 통보 예정

⇒ **평가결과는 해당 지자체에 대한 다음 연도 국고보조금 예산 배정비율에 반영**

Ⅵ 사업비 회계처리 기준

1 사업 예산 집행 기준

□ 사업 실행 계획 준수

○ 예산은 약정 체결 시 제출한 사업 실행계획서 상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 함

○ 사업계획을 변경하거나, 사업비를 변경 집행 할 사유가 발생한 경우에는 계획변경 신청서를 제출하여 기초자치단체장의 승인을 받아야 함【서식 11】

- 만약 사업비 변경에 따른 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함

○ 유사비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 마을기업 자체 변경심사를 맡은 후 기초자치단체장의 승인 없이 조정 가능

※ 반드시 내부 품의서 첨부

예) 일반운영비 비목 내 인쇄비 → 강사비 내역변경 및 소액금액 조정사용 등 가능
일반운영비 → 시설비로의 비목 간 조정은 불가능

○ 사업완료 시점 1개월 전에는 예산계획을 변경할 수 없음

○ 자부담 예산을 국비로 변경하여 지출할 수 없음

□ 집행기간 준수(사업 약정일~회계마감일)

○ 사업비는 사업약정일 이후부터 집행 가능하며 사업약정일 이전에 집행된 비용을 사업비로 소급하여 인정할 수 없음 (원인행위는 지정 통보 이후 가능)

- 위반할 경우 최종정산 시 보조금은 환수조치하고, 자부담은 불인정 처리

○ 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일('15.12.31)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도('16.1.1부터)에는 집행할 수 없음

- 회계마감일까지 집행하지 못한 보조금의 집행 잔액 및 예금이자는 시군구에 반납하여야 함

□ 별도의 통장과 회계장부로 사업비 관리

○ 사업비는 보조금통장, 자부담통장, 수익금통장으로 나누어 관리하되, 반드시 법인명의 통장으로 개설하여야 함

○ 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용하여야 함

□ 목적 외 사용 불가

○ 마을기업 육성사업 목적과 관련이 없는 경비 및 사업과 무관한 현금성 경비(성금, 진료비, 시상금, 장학금 등)는 사업비로 편성 및 지출할 수 없음

- 위반할 경우 최종정산 시 보조금은 환수조치하고, 자부담은 불인정 처리

□ 「체크카드」 의무 사용

○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 마을기업은 보조금 및 자부담 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 각각 발급받아 사용하여야 함

□ 환급 및 공제액을 사업비로 집행 불가

○ 마을기업이 사후환급이나 공제 받는 부가가치세·관세 등 금액에 대해서는 사업비(보조금+자부담)로 집행할 수 없음

- 다만, 환급이 불확실한 경우에는 사업비로 집행할 수 있으나 추후 환급을 받을 경우 사업비 집행에 따른 환급금은 반환하여야 함

* 사후환급이나 공제 받는 금액은 수익금에서 집행하여야 하며, 사업비에서 집행한 경우에는 수익금에서 사업비로 대체입금하여 반환하여야 함

2 회계 서류 작성·관리 기준

□ 각종 회계서류 작성 및 보관

○ 회계장부는 각 단위 사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 지출일 순서대로 일련번호를 부여하여 작성하여야 함

※ 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03...), 일자별(01,02,03...), 일련번호(01,02,03...) 順

- 회계장부 작성 시 보조금과 자부담을 분리하여 작성하여야 함

〈 회계장부 작성 예시 〉

사업명 : 다남동의 맛 (표고버섯 재배 및 장담그기)

단위사업 : (A) 표고버섯 재배

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의번호	비고
7.5	7,000,000	재료비	원목구입	7.5	7,000,000	산립조합	A-07-05-01	Check카드
	210,000	재료비	종균구입	7.5	210,000	산림조합	A-07-05-02	Check카드
7.8	260,000	재료비	드릴구입	7.8	260,000	홍길동외1	A-07-08-01	Check카드
	3,000,000	재료비	하우스 비닐	7.8	3,000,000	행복문구	A-07-08-02	Check카드
월계	10,470,000				10,470,000			
누계	10,470,000				10,470,000			

단위사업 : (B) 장 담그기

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서번호	비고
7.15	440,000	인쇄비	홍보 리플렛	7.15	440,000	가나인쇄	B-07-15-01	계좌이체
	12,000,000	재료비	항아리	7.15	12,000,000	다라광공	B-07-15-02	Check카드
	10,000,000	재료비	국산콩 구입	7.15	10,000,000	이진숙외8	B-07-15-03	계좌이체
	300,000	인건비	장담그기행사	7.15	300,000	홍길동외9	B-07-15-04	계좌이체
월계	22,760,000				22,760,000			
누계	22,760,000				22,760,000			

○ 증빙서류도 회계장부 작성과 동일한 일련번호를 부여하여 편철하여야 하며, 편철 시 보조금과 자부담 지출 증빙서류를 분리하여 편철하여야 함

- 회계 관련 영수증, 규격이 일정하지 않은 증빙자료 등은 「A4」용지에 부착·편철하여야 함

〈 **증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식 예시** 〉

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담
사 업 명 : 다남동의 맛 (표고버섯 재배 및 장 담그기)
지출내역 : 홍보 리플렛, 지출금액 : 440,000
지 급 처 : 032디자인,
지출결의서 번호 : A-07-15-01 인쇄비

전자세금계산서

승인번호	20150715-10000000-00027302							
공급자	등록번호	121-81-97738	종사업장번호		공급받는자	등록번호	121-82-13389	종사업장번호	
	상호(법인명)	032디자인주식회사	성명	최희정		상호(법인명)	다남동주식회사	성명	
	사업장주소	인천광역시 남구 경인로 25, 201 (숭의동,숭의빌딩)				사업장주소	인천 남구 인하로119번길 13		
	업태	제조업	종목	출판		업태	제조	종목	
	이메일	032pro@naver.com				이메일	73051710@naver.com		
						이메일			

작성일자	공급가액	세액	수정사유
2015/07/15	400,000	40,000	
비고			

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
07	15	마을기업브로셔				400,000	40,000	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함
440,000					

e세로 본 인쇄물은 국세청 e세로(www.esero.go.kr) 시스템에서 **발급 또는 전송 입력된** 전자(세금)계산서 입니다.
발급사실 확인이 필요한 경우 e세로 홈페이지 우측상단의 "제3자 전자(세금)계산서 조회"를 이용하시기 바랍니다.

○ 증빙영수증은 전자세금계산서, 일반세금계산서, 일반계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 현금수령증을 원칙으로 함

- 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하되, 사업비의 2% 이내 범위 내에서 불가피한 경우에만 사용

○ 회계 장부 및 증빙서류는 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며 보관기간 중 관계 기관의 요청이 있을 경우 제출하여야 함

○ 증빙서류는 대표자의 「원본대조필」 날인을 한 사본으로 갈음할 수 있음

□ 사업비의 품의 및 지출

○ 모든 지출은 지출품의서와 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하여야 함

- 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 지출품의서를 작성(추정 가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매
- 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 집행
- 사업비는 지출결의서에 의하여 집행되어야 하며, 지출결의서에는 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함

○ 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 증빙영수증 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

- 단, 금융기관 부재, 장기간 야외사업 진행 등 부득이한 경우 예외 인정 가능

○ 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 지출할 수 없음

○ 보조금통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별・항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함

○ 현금을 인출 사용 후 사후에 정산하는 형태의 회계처리는 금지함

- 위반할 경우 최종정산 시 보조금은 환수조치하고, 자부담은 불인정 처리

□ 증빙자료의 수취

○ 사업비를 계좌이체로 처리하는 경우에는 반드시 이체확인증을 첨부하여야 함

- 위반할 경우 최종정산 시 보조금은 환수조치하고, 자부담은 불인정 처리

○ 각 사업장 단위로 사업을 수행하는 경우 송금은 반드시 계좌이체 하여야 함

○ 법인사업자로부터 세금계산서 수취 시 반드시 전자 세금계산서를 수취

○ 강사비・회의비・원고비・자문비・인건비 등 각종 인건비성 경비의 지급에 대해서는 반드시 계좌이체(인터넷뱅킹, 창구이체, CD이체, 폰뱅킹)를 원칙으로 함

- 건별 지급 액 25만원 초과 시에는 원천징수 후 수령자 계좌에 송금
- 다수 건 일괄처리 시에도 25만원을 초과하면 원천징수 후 수령자 계좌에 송금
- 원천징수 상황 발생 시, 이를 납부하고 납부영수증을 반드시 첨부

〈 **지출품의서 작성 예시** 〉

지 출 품 의 서

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출 추정금액 : 일금이천이백칠십사만원정 (₩22,740,000)

단위사업명	다남동의 맛(장담그기)	사업기간	2015. 00. 00 ~ 00. 00

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	인쇄비	홍보 리플렛	440,000	20,000원x20부	
2	재료비	항아리	12,000,000	400,000원×30개	
3	재료비	국산콩 구입	10,000,000	4,000원×2500kg	
4	인건비	장담그기행사	300,000	단순인건 30,000원×10명	
	합계		**22,740,000**		**부가세포함**
관련계획서	1. 리플렛 시안, 항아리 견적서, 콩 견적서, 장담그기 행사 일정표				

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2015. 00. 00

사업기관명 다남동의 맛 회계담당자 ○○○ (인)

* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
* 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
* 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
* 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

〈 **지출결의서 작성 예시** 〉

지 출 결 의 서

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출 금액 : 일금이천이백칠십사만원정 (₩22,740,000)

발의 및 원인행위일	2015. 00. 00	지출부 기재	2015. 00. 00

내 역

지출결의 번 호	지출내역			지급처		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
B-07-15-01	인쇄비	홍보 리플렛	440,000	가나인쇄	정창기	계좌입금
B-07-15-02	재료비	항아리	12,000,000	다라광공	김인숙	Check카드
B-07-15-03	재료비	국산콩 구입	10,000,000	이진숙외8	-	계좌입금
B-07-15-04	인건비	장담그기 행사	300,000	홍길동외9	-	계좌입금
	합계		**22,740,000**			

증빙자료	1. 품의서 / 인쇄비 견적서1부, 사업자등록증사본, 통장사본 2. 품의서 / 항아리 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 3. 품의서 / 국산콩 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 4. 품의서 / 장담그기 행사 일정표

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2015. 00. 00

사업기관명 다남동의 맛 회계담당자 ○○○ (인)

* 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
* 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
* 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
* 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

〈 원천징수세액 계산법 예시 〉

*** 강사료가 350,000인 경우, 원천징수세액**

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한'기타 소득금액'을 산출함
350,000원-(350,000원× 80/100)=70,000원
280,000원

2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

{ 70,000원 × 0.2(소득세율) } + { 14,000 × 0.1(주민세율) } = 15,440원(원천징수 세액)
14,000원 1,400원

3 비목별 회계기준 및 집행요령

□ 인건비 및 수당

○ 인건비는 사업 목적 달성을 위하여 마을기업이 고용하는 근로자에게 지급하는 비용으로 근로소득, 일용근로소득, 기타소득으로 구분하여 지급

○ 수당은 마을기업 대표, 부회장, 총무, 간사 등 운영필수 요원에게 지급하는 비용

○ 인건비 및 수당의 지급은 사전에 시군구 심의위원회의 승인을 받아야 함

※ 증빙서류 : 근로계약서, 원천징수이행상황신고서, 계좌이체영수증, 급여대장, 업무일지

□ 공사 및 시설비

○ 사업 수행을 위해 필요한 각종 공사 및 시설설치와 관련된 지출 경비

○ 시공 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 공사자료(시행 전 및 시행 후의 공사 과정을 사진으로 첨부)를 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

□ 물품구입비

○ 사업 수행에 필요한 물품 구입 비용

○ 구매 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 취득한 물품의 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

□ 재료비

○ 판매 제품의 원료 및 부자재로 사용되는 생산 재료에 대한 지출 경비

○ 거래 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

○ 생산 재료 구입처가 사업자를 등록한 업체가 아닌 지역 주민의 경우에는 ① 재료판매 확인증(판매자 주소, 전화번호 포함) ② 구입재료 관련사진 첨부

□ 홍보비

○ 마을기업 홍보 관련 인쇄물(광고홍보물 및 현수막 등) 제작에 대한 지출 경비

○ 거래 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

□ 임차비

○ 사업수행에 직접 관련된 시설, 장소, 장비 등 임차에 관한 지출 경비

○ 임대업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 임차물 자료 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

※ 임대업체(법인)와 계약이 어려울 경우에는 공인중개사의 중개확인서 및 사업자등록증 사본을 증빙자료로 구비

□ 강사비

○ 사업수행 관련 강사비는 외래 강사에 한하여 지급하며, 마을기업 임직원에게는 지급 불가, 강사비 지급 시 교통비 별도 추가 지급은 불인정

○ 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 강의확인서 및 강사료지급내역서, 이체확인증을 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 강의자료 등 유인물 사본 및 강의 사진 등 증빙자료 구비

□ 회의참석비

○ 전문가 회의 등 회의참가자에게 지급하는 수당이며, 마을기업 임직원 또는 단순 청중 등 내부자에게는 지급할 수 없음

○ 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석비 적용(강사수당 적용불가)

○ 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급

○ 회의참석확인서, 회의참석비지급내역서, 이체확인증, 회의록, 회의사진 등 증빙자료 구비

□ 연료비

○ 생산(기계설비) 및 영업활동(영업차량 사용) 등과 관련된 유류 지출 경비

□ 시설장비유지비

○ 사업장 및 시설장치 유지 및 수선 관련 지출 경비

○ 거래 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

□ 국내여비

○ 사업 수행에 필요한 출장 관련 교통비(대중교통 또는 유류비), 숙박비, 식비의 지출 경비로만 사용 가능하며 소요되는 실 경비를 집행하고 출장 결과보고서 첨부 후 증빙영수증을 구비

※ 근무지 내(20Km 이내) 출장 시에는 정액으로 지급하며 초과 시에는 실비 정산을 원칙으로 함

○ 자가 및 법인 차량 이용 시에만 유류비 지출이 가능하며, 항공권 구매 시에는 이코노미 클래스 요금을 원칙으로 함

○ 기간을 정하지 않은 장기 출장, 출·퇴근성 이동 등 일상적인 업무를 위해 소요되는 경비로는 사용할 수 없음

□ 기타 운영비

○ 사무용품비

- 사업수행에 필요한 사무용 물품 관련 지출 경비
- 거래 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

○ 소모품비

- 사업수행에 필요한 소액 소모품 관련 지출 경비
- 거래 업체의 사업자등록증사본, 견적서 및 비교견적서, 물품견본 또는 사진을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙영수증 구비

○ 특근매식비
- 사업 수행과 관련된 초과근무식대 및 음료, 다과 구입 관련 지출 경비
- 현금 사용은 불가하며, 영수증 등 증빙자료 첨부
- 식비는 1인 1식 8,000원

○ 영업비
- 외부와의 영업 활동 시 발생하는 식대 및 음료, 다과 구입 관련 지출 경비
- 현금 사용은 불가하며, 영수증 등 증빙자료 첨부

○ 공공요금
- 사업장 운영관련 공공요금(전기세 수도세 등), 및 각종 수수료(은행거래 수수료 등) 관련 지출 경비

※ 기타 운영비의 총액은 사업비 총액(보조금+자부담) 대비 인정 한도액 범위 내에서 예산 편성·집행하여야 하며, 사업기간 중 월별로 균등하게 배분하여 사용하는 것을 원칙으로 함

〈 사업비 총액(보조금+자부담)대비 기타 운영비 인정 한도액 〉

◇ 총사업비(1천만원~1억5천만원)
- 1억원 초과
- 5천만원 초과 ~ 1억원 이하
- 3천만원 초과 ~ 5천만원 이하
- 3천만원 이하

◇ 인정 한도액(예산편성범위)(300만원)

전체 사업비의 3.0%(150만원~300만원)
전체 사업비의 4.0%(120만원~200만원)
전체 사업비의 5.0%(150만원 이하)

※ 최고한도는 300만원으로 하고, 산출된 활동비가 금액기준으로 하위 단계보다 적은 경우 하위단계 상한액과 동일하게 인정

□ 마을기업 육성사업 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용한도액	비고
강사료	특별강사	- 전.현직 장.차관 및 1급(관리관) 공무원 - 전.현직 검찰총장.지검장.법원장(판/검) - 전.현직 대장.중장.소장.준장(군) - 전.현직 경찰청장.치안정감(경) - 전.현직 대학총장.학장 - 전.현직 국회의원, 대기업 총수 - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
	1급강사	- 전.현직 2급(이사관).3급(부이사관) 공무원 - 전.현직 판사.검사(판/검) - 전.현직 대령.중령(군) - 전.현직 치안감.경무관(경) - 대학 교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업.기관 등의 대표이사 및 연구소장 - 변호사 등 전문자격증 소지자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
	2급강사	- 4급(서기관) 공무원 - 대학 부교수 및 전문대학 교수 - 전.현직 소령.원사(군) - 전.현직 총경(경) - 기업.기관 등의 부장급 임원	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
	3급강사	- 5급(사무관) 이하 공무원 - 대학 및 전문대 강사 - 전.현직 대위.준위.상사 이하(군) - 전.현직 경정 이하(경) - 기업.기관 등의 과장 이하 사원 - 일반강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
	보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	실기강의만 해당
회의비		- 2시간 30분 미만 - 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함)	- 100,000원 - 150,000원	세미나, 포럼 포함
인건비/수당		- 1시간	- 5,580원	'15년 시간당 최저임금
원고비		- A4 용지 1매 및 PPT 원고의 경우 2매 기준	- 15,000원	
자문비		- A4 용지 1매 기준	- 15,000원	
국내여비		- 근무지 내(20Km 이내, 4시간 이하) - 근무지 내(20Km 이내, 4시간 초과) - 근무지 외(20Km 초과) - 숙박비 (1인 1실) - 식비 (1인 1식)	- 10,000원 - 20,000원 - 실비정산 - 50,000원 - 8,000원	토·일요일, 공휴일 숙박비는 기준단가의 20% 초과분 인정
국외여비		- 국외여비	- 실비정산	

□ 예산집행 관련 서식

〈 출장결과 보고서 작성 예시 〉

출장결과보고서

담당자	사무국장	사무총장	회장	결재

출 장 자	홍 길 동	소 속	○○
출 장 지	부산		
출장목적	재료 구입처 모색		
출장기간	(출) 2015년 ○○월 ○○일 (착) 2015년 ○○월 ○○일	(박 일)	

	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
출장 여비 사용 내역	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기 타					
		음료수	800	-	현금	
	합 계		105,800			

출 장 내 용
부산일대의 항아리 제작 업체 답사 - 일신공업(부산시 사직동) - 다라광공(김해시 장유면)

〈 재료판매 확인증 작성 예시 〉

판매 확인증

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 일시 : 2015. 6. 21
3. 내용 : 장담그용 국산통 40kg X 3,5700원=1,428,000
4. 판매자 : 나 성 실
   - 주민등록번호 : 600201-1234***
   - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
   - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
   - 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

첨부 : 판매재료 사진 2매

2015. 6. 21

판매자 나 성 실 (서명)

〈 강의확인서 작성 예시 〉

강 의 확 인 서

1. 사업명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2015. 10. 5 15:00~17:00(2시간)
3. 강의장소 : 마을기업 회의실
4. 강의주제 :
5. 강 사 : 나성실
   - 소속 및 직위 : 000연구소 소장
   - 주민등록번호 : 600201-1234***
   - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
   - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
   - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2015. 6. 21

강사 나 성 실 (서명)

〈 **회의참석 확인서 작성 예시** 〉

회의참석 확인서

1. 회의명 : 지역주민과 함께하는 000 사업 기획회의
2. 회의일시 : 2015. 10. 5 15:00~17:00(2시간)
3. 회의장소 : 마을기업 회의실
4. 참석자 : 나성실
   - 소속 및 직위 : 000연구소 소장
   - 주민등록번호 : 600201-1234***
   - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
   - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
   - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2015. 6. 21

참석자 나 성 실 (서명)

〈 **회의록 작성 예시** 〉

회 의 록

1. 회의명 : 지역주민과 함께하는 000 사업 기획회의
2. 회의일시 : 2015. 10. 5 15:00~17:00(2시간)
3. 회의장소 : 마을기업 회의실
4. 회의안건(또는 주제) :
5. 참석인원 : 총 00명(홍길동, 나성실 …)
6. 회의내용(주요내용을 구체적으로 정리하여 기재)
   ○ 홍 길 동 :
   ○ 나 성 실 :
   ○ 김 ○ ○ :
   ○ 최 ○ ○ :

〈 **강사비, 회의참석수당 지급내역서 작성서식 예시** 〉

참석자 또는 강사명 (강사 등급)	강의 주제, 회의 명	강의, 회의일자 (시간)	강사비, 회의 수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금 계좌
				계(B)	소득세	주민세		

〈 **참석자 명단 작성 예시** 〉

000 세미나 참석자 명단(또는 등록부)

[2015.7.10. 00~00:00, ××마을기업 회의실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○마을기업 대표	김○○	
2	○○대학 교수	이○○	
3	○○마을기업 총무	강○○	
4			

※ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

붙임1 마을기업 시행지침 위반사항 조치 기준

□ 일반기준

○ 주의 및 시정지시 후 15일 이내 불이행 시 경고

○ 경고 후 15일 이내 불이행 시 약정해지 및 환수

○ 마을기업의 귀책사유로 약정 해지된 경우 향후 2년간 동 사업 참여제한 (보조금 부정수급의 경우 3년)

□ 세부기준

구 분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	• 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 - 일정 미준수, 임의 일정 변경 등	• 경고 및 시정지시
	• 사업의 주된 내용을 승인 없이 변경한 경우	• 경고 및 시정지시
예산사용에 관한 사항	• 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업목적과 취지에 맞지 않게 지출한 경우	• 경고 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용불인정 (마을기업 부담)
	• 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급 받거나 받으려고 한 경우	• 약정해지 • 부정수급액 환수 • 3년간 참여제한, 고발 • 다른 자치단체 및 유관기관 등 관련기관에 부정수급 사실 통보
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우	• 주의 및 시정지시 ※ 해당사업비 항목 비용불인정 (마을기업 부담)
마을기업의 공공성	• 공직선거 관여금지를 위반한 경우	• 약정해지 및 보조금 환수
기타	• 지도점검에 협조하지 않거나, 지침, 약정서 등을 위반한 경우 • 자치단체의 보완지시에 불응한 경우 • 기타 관련서류 미비치	• 경고 및 시정지시