

새로운 경기

공정한 세상

2020년 평생학습마을 공동체 지원사업 시행지침

1 보조금 교부조건

- 사업집행계획 준수
 - 예산집행은 사업 실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 처리하여야 함
 - 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 시·군 및 도에 사업계획 변경계획을 제출(공문)하여 반드시 시·군으로부터 승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당 금액 환수
 - 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 변경 심사를 맡은 후 시·군의 승인 없이 조정 가능
 - 예) 인쇄비 → 인쇄비 비목 내 내역변경 및 금액 조정사용 등(가능), 강사료 등으로 비목 간 조정은 불가하나 특정한 사유가 발생하였을 때는 사전 승인 후 처리
 - 사업완료 시점 1개월 전에는 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
- 사업비 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 의무 사용
 - 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 함
- 사업비에 대해서는 사업비 집행 및 정산이 완료될 때까지 보조금, 수익금, 자부담(부담내시 등) 통장 3개의 통장으로 나누어 별도 관리
 - 통장은 반드시 수행기관의 법인명 또는 단체명으로 개설
 - 각각의 통장별로 독립된 장부로 관리하여 효율성과 투명성 제고
- 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 회계처리 금지
- 사업비 통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하도록 회계 관리를 철저히 하여야 함
- 사업비의 지출은 체크카드 사용, 계좌이체를 원칙으로 하며 그 지출을 증빙하는 자료*가 첨부되어야 함
 - * 견적서, 비교견적서, 사업자등록증사본, 세금계산서 또는 계산서 체크카드전표 간이 영수증(간이사업자만 발급가능), 입금통장사본 등
- 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하고 예산 절감을 위하여 적극 노력하여야 함

2 비목별 회계기준 및 집행요령

○ 경비별 예산편성 기준

※ 행정안전부, 2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 참고

비목	기	준	사용한도액		비 고
			기본1시간	초과매시간	
인건비	특급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 장·차관(급) 대학총장(급) 국회의원 광역자치단체장 공공기관·공직유관단체의 장 	300,000원	150,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> 대기업 회장 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 이에 준하는 사회저명인사(도에 사전협의) 			
	1급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 판·검사 박사학위를 소지한 교장, 교감 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4, 5급 이상 공무원 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	200,000원	100,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자 기업 임원 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 			
	2급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 4, 5급 공무원 교장, 교감 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	150,000원	70,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> 연구기관의 박사학위 소지 연구원 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 			
	3급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 6급 이하 공무원 전임 이외의 외래시간강사 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	100,000원	40,000원	
<ul style="list-style-type: none"> 연구기관의 연구원 외국어·전산 등 학원강사 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 					
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> 각종 실기실습 보조요원 	70,000원	30,000원		
다수인 공연 (음악 및 공연 등)	<ul style="list-style-type: none"> 공연자 개인별 개별송금 필수 			<ul style="list-style-type: none"> - 5인 이하 50만원 - 6~10인 60만원 - 11인 이상 70만원 	
<ul style="list-style-type: none"> ※ 당사자 개별송금 필수, 여비 지급 불가 ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능(30분 이상 강의 시 1시간 인정) ※ 지출증빙: 강의확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강의사진 등 					

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가 - 단체(지부·지회 포함)에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근임원·회원에게는 반기별 1회 지급 가능 ※ 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지) 			
인건비	회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> • 100,000원/일 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한해 50,000원 추가 지급 가능 ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석자 자격 확인자료, 회의사진 첨부 필수. 발제자의 경우 발제 자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지) 	<ul style="list-style-type: none"> - 100,000원/일 (2시간 이상 참석 시 50,000원 추가 가능) - 발제비: 강사비의 50% 	수행기관 및 마을활동가 자체 회의 참석비 지출 불가
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1장 기준 15,000원 - 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 • PPT 자료는 2장을 A4용지 1장으로 산정 • 강의원고는 시간당 최대 150,000원(A4 10장), 최대 2시간 300,000원(A4 20장) 한도 지급 • 일반원고는 1건당 450,000원(A4 30장) 한도 지급 ※ 원고 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 15,000원/장 - 강의원고 한도 300,000원/건 - 일반원고 한도 450,000원/건 - 책 원고 한도 500,000원/권 	
	단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 인상명세 (연락처 포함)” 기재된 서류, 고용 중 업무일지 작성 후 증빙 첨부 ※ 당사자 개별송금 필수, 여비 지급 불가, 이체확인증 구비 	<ul style="list-style-type: none"> - 최저임금 이상 ※ 사회보험료 별도 	1일 8시간, 월 60시간 초과 금지
사업진행비	여비	<ul style="list-style-type: none"> • 시외여비: 지원 공익사업의 목적수행을 위한 국내 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액), 식비(정액) - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 2] - 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차)범위에서 집행 가능 • 시내여비: 동일 시·군 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급 - 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 	<ul style="list-style-type: none"> <시외여비> 숙박비 상한 - 서울시: 70,000원 - 광역시: 60,000원 - 기타: 50,000원 <시내여비> - 20,000원/일 - 10,000원/4시간 미만 	「공무원 여비 규정」 준용, 출장결과 보고서
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 경인쇄 권장, 오프셋 인쇄 지양 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화) ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진, 배포내역서 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 홍보용품은 1개 품목, 1개 단위사업에만 편성 가능 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 	홍보용품 10,000원/개	
	소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 필요한 각종 소모품, 재료 구입 - 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 - 구매 소모품 사진 첨부 		수행기관의 기본운영에 필요한 물품 구입 불가

	임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 필요한 각종 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 장비, 차량, 행사장, 작업장 등 ※ 임차물(또는 행사) 사진 첨부 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		수행기관 사무실, 상설강의실 임차료 및 공과금 지출 불가
	제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 필요한 보험료, 운반비, 우편료 등 각종수수료 - 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부 		
기타 활동비	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비(다과비) - 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재하고 참석자 서명부와 사진 첨부 ※ 카드결제만 가능하며 반드시 카드영수증에 거래내역 표시 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비는 총사업비의 10% 이내 - 다과비 1인당 4,000원 이내 	식비 지출 불가

○ 예산 세목별 집행방법(기준)

예산세목	집행방법(기준)
강사료	<ul style="list-style-type: none"> - 강사의 인적사항, 출강시간, 시간당 단가 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성토록 하고 계좌입금을 원칙으로 함, 이체 확인증, 강의사진 구비
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의 운영과 관련된 회의 자료 준비, 회의 참석비 등 직접 경비만을 집행하고, 회의 참석자 식비는 자부담 예산으로 집행 ※ 수행기관 및 마을활동가 자체 회의에 대한 회의 참석 수당 지출 불가
원고료	<ul style="list-style-type: none"> - 세미나, 워크숍 등의 주제발표 등 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 억제 - 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 원고료 지급 시는 강의 시간을 고려하여 차등 지급 - 원고료 지급액에 대한 산출기초를 명확히 하여 투명성 확보 ※ 타 저작물 복사원고 : 원고료 지급 불가 ※ 파워포인트 및 프로젝트용 원고는 5매를 일반원고(A4) 1매로 간주
여비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 사업수행과 관련이 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음
영수증처리	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증은 체크카드 사용전표, 금전등록기 영수증, 세금계산서를 원칙으로 하고, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법 시행령 제79조의2에 의거

※ 집행기준 미기재 내용은 「지방재정법」 및 「경기도재무회계규칙」 등 회계 관련 법령 준용 집행

○ 주민강사와 학습코디네이터 지원기준

구분	집행방법(기준)	구비서류
주민 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 등록 수강생 최소 6명 이상의 강의에 한해 강사 1인 기준 시간당 최대 35,000원 지원 * 등록 수강생 3명 이하 : 미지원 등록 수강생 3~5명 : 시간당 최대 20,000원 지원 등록 수강생 6명 이상 : 시간당 최대 35,000원 지원 - 2인 이상 강사가 합동 코칭 시에도 위의 기준 적용 예) 6명을 2인 강사가 코칭할 경우, 1인 강사에게 시간당 최대 20,000원 지원 - 국세·지방세법 등에 의거하여 세금 원천징수 및 납부 준수 	<p>강사료 청구 시, 수강생의 성명과 주소 또는 연락처를 확인할 수 있는 출석부 (수강생 본인 서명)와 사진 제출(참석인원 수를 파악할 수 있어야 함)</p> <p>※ 개인정보 수집 및 이용으로 인해 수강생의 동의가 필요한 경우 사전에 동의를 구하고 동의서 징구</p>
학습 코디네이터	<ul style="list-style-type: none"> - 마을별 상황에 따라 시간제 근무형태 가능 - 근무조건(근로시간, 휴가 등)은 근로기준법 준수 - 관련 세법에 의거 세금 원천징수 및 납부 준수 - 인건비 지원액은 (보험료·세금 공제 전 기준) 시간당 8,590원, 월 1,795,310원(주40시간 기준)을 초과할 수 없음 * 초과지급 사유 발생 시 자부담 - 사업자 부담 4대 보험료와 주휴수당 지원 (근로자 보험료는 코디네이터 본인 부담) - 퇴직금 지급 발생 사유 시, 마을에서 자부담 	<p>인건비 청구 시, 근무상황부 제출</p>

- 강사, 학습코디네이터는 원칙적으로 해당 지역(마을) 주민을 양성하여 채용
 - ※ 단, 수행기관 상근직원의 인건비, 강사료 지급 불가
- 사업의 효율적 운영을 위해 강사료, 여비, 코디네이터 인건비는 지역적 특수성과 현실적 소요비용을 고려하여 한도액의 150% 이내에서 지급하되 도서 및 벽지 지역의 경우, 시장·군수가 필요하다고 인정할 때 검토 후 한도액 조정 가능
- 원칙적으로 강사와 코디네이터 겸직 금지
 - ※ 단, 초·중등 교사 자격증 소지자 중 정규학교 5년 이상 경력을 가진 코디네이터의 경우 문해교육(한국어과정) 강사 겸직 허용
 - ※ 우천, 천재지변 등으로 강사의 교육에 어려움이 있을 경우, 전공분야 석사 이상으로 5년 이상 강의 경력이 있거나 해당 자격증을 소지한 코디네이터는 강사 겸직 허용
- 섬마을 등 도서지역의 경우, 시장·군수가 필요하다고 인정할 때는 강사 및 코디네이터 숙박비 지원 가능(숙박비는 여비 단가를 준용하되 성수기에 한해 현실화할 수 있도록 보완)

3 사업정산 검토·확인(시·군)

- 보조금정산서는 시장·군수가 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치하여야 함
 - 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수
 - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 등 부적격 사용 시에는 해당 금액을 환수 조치하여야 함
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받았을 때, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치하여야 함

4 보조금 정산 시 제출서류(수행기관 → 시·군 제출)

- 2020년 지원사업 최종 실적 보고서 및 정산보고서
- 집행영수증(지출품의서, 결의서, 견적서, 사업자등록증, 기타 증빙 영수증)
- 보조금, 자부담, 수입통장 입·출금 거래내역 사본 1부
- 사업비 집행내역(집행결과)
 - 사업비 지출내역은 사업별·비목별로 정리하여 지출결의서 작성한 순서(통장 인출 날짜 순)로 제출하여야 함
- 보조금 영수증 원본 제출
 - 영수증은 "지출결의서" 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
 - 보조금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시에는 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 처리함

○ 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진

※ 행사(사업)장면의 사진 설명 기재, 현수막, 현판제작 시 게첨 실적 사진 등

- 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물

- 신문기사 등 언론에 보도된 자료

- 촬영비 집행 시 촬영물 견본(CD 또는 사진)

※ 증빙자료 또한 최대한 「A4」 용지에 부착·편철

5 보조금 정산 시 제출서류(시·군 → 도 제출)

- 시·군에서는 2020. 12월말까지 사업비 집행을 완료하고 사업추진 결과 및 정산보고서를 2021. 1. 15.까지 경기도 평생교육과로 제출



참고 사업 운영 점검 사항

평생학습마을 공동체 지원사업 점검 사항

구 분	조사항목	세부 확인사항
I. 시군	I-1. 사업 목표 설정	·당초 사업목표 및 일정대로 추진하고 있는가?
	I-2. 사업 운영 및 관리	·마을당 1명 이상의 코디네이터가 배치되어 있는가?
		·사업 현황에 대한 DB를 구축하고 있는가?
	I-3. 파트너십 구축	·운영기관 및 마을과 정기적인 모임이 있는가?
I-4. 사업 성과관리	·사업 성과관리를 위한 지원을 하고 있는가?	
	·도 및 시·군 정산지침에 의거하여 지출되고 있는가?	
II. 수행기관	II-1. 마을 공동체 조성	·마을 관계자(마을대표, 코디네이터, 주민강사 등) 대상 사업 설명회 또는 오리엔테이션을 실시하였는가?
	II-2. 마을 지원 현황	·운영기관에 사업 전담인력이 배치되었는가?
		·도·시군 보조 예산 외 자부담을 하고 있는가?
II-3. 마을 사후관리	·마을리더 및 코디네이터에 대한 보수교육을 실시하였는가?	
	·주민강사 양성 이후 인식 및 역량 강화를 위한 보수교육을 실시하였는가?	
III. 학습마을	III-1. 마을 프로그램 운영	·학습자 출석관리는 엄격하게 이루어졌는가?
		·교육과정은 제출한 당초 커리큘럼에 따라 운영되는가?
		·수료생 관리를 지속적으로 하고 있는가?
		·마을 프로그램을 신청하는 주민의 숫자는 증가하고 있는가?
	III-2. 마을 수익창출	·마을 주민들에게 재료비를 제외한 별도의 수강료를 받고 있는가?
		·주민들의 노력으로 추가로 달성한 성과는 있는가? (일자리 확보, 수익 창출, 외부공모사업 수주 등)
	III-3. 자립 계획	·마을협의체가 구성되어 있는가?
		·마을의 자생적 구조를 갖추기 위해 단계별 계획이 추진 중인가?
	III-4. 주민강사 관리	·양성된 주민강사는 배치되어 활동하고 있는가?
		·주민강사 1인당 월 평균 강의 시간은 얼마나 되는가?
	III-5. 코디네이터 업무 및 활동현황	·코디네이터가 마을에 상주하면서 근무하고 있는가?
		·지출서류 및 증빙자료 등을 관리(편철)하고 있는가?
		·출근부 및 업무일지는 작성하고 있는가?

* 단, 사업운영 점검사항은 사정에 따라 변동될 수 있음

* 점검 당일 시·군 및 마을관계자 참석 및 점검관련 자료 준비



서식1 예산변경요청 공문 (수행기관→시·군)

단 체 명

우000-000 / 경기도 00시(군) 00 00-0 / 전화031)0000-0000 / 전송031)0000-0000
 000단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○

문서번호 ○○- ○○- ○○

시행일자 2020. ○○. ○○.

(경유)

받 음 ○○시장

참 조 평생교육과장

선 람			지 시	
접 수	일자 시각	. . :	결 재	
처 리 과	번호		· 공 람	
담 당 자				
심 사 자			심 사 일	

제 목 2020년 경기 평생학습마을 공동체 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「2020년 평생학습마을 공동체 지원 사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○
 ○○사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제23조의
 규정에 의거 다음과 같이 변경하고자하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○학습마을 운영
2. 총사업비 : 50,000,000원(보조금 10,000,000원, 자부담 40,000,000원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목		당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○양성	일반 운영비	사무용품비	500,000	1,000,000	증500,000	
		차량임차료	3,000,000	2,500,000	감500,000	
	계		3,500,000	3,500,000	0	

4. 변경사유

- 사업진행 중 사무용품비 추가발생에 의하여 사무용품비 추가 편성을 요청
 합니다. 끝.

기관대표 : 0 0 0 공동체 대표 홍 0 0 (인 또는 서명)

시장 · 군수 귀하

※ 배분 신청액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 기존 거래 실례가격 등)를 반드시
 첨부하여 시·군에 승인 신청



서식2 지출결의서 (수행기관→시·군)

지 출 결 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	사무국장	회 장	결 재
지출금액 일금팔십이만원정 ₩820,000						
발의 및 원인행위일	2020. 00. 00		지출부 기재		2020. 00. 00	
내 역						
지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
A-07-20-01	인쇄비	자료집 제작	100,000	○○인쇄	정창기	Check카드
A-07-20-02	재료비	○○ 구입	150,000	○○상사	김인숙	계좌입금
					
					
	합계		850,000			
증빙자료	1. 품의서 / 인쇄비 견적서1부, 사업자등록증사본, 통장사본 2. 품의서 / ○○ 견적서 1부, 사업자등록증사본, 통장사본 3. 4.					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2020. 00. 00 사업기관명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)						

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체에 알맞게 조정 사용
- * 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



서식3 회계장부 (수행기관→시·군)

사업명 :

단위사업 : (A) ○○만들기 강좌

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.5	100,000	인쇄비	자료집 제작	7.5	100,000	○○인쇄	A-07-05-01	Check카드
						A-07-05-02	
월계	2,500,000				2,500,000			
누계	5,500,000				5,500,000			

사업명 :

단위사업 : (B) 우리마을 서로 돕는 바자회

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
8.10	200,000	인쇄비	홍보 리플렛	8.10	200,000	가나인쇄	B-08-10-01	Check카드
월계	3,000,000				3,000,000			
누계	5,000,000				5,000,000			



서식4 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 (수행기관→시·군)

채원구분 : 보조금 자부담

사 업 명 : 우리마을 서로 돕는 바자회

지출내역 : 홍보 리플렛

지출금액 : 200,000

지 급 처 : (주)가나 인쇄

지출결의서 번호 : B-08-10-01 인쇄비

.....

“증빙서류 부착”

※ 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하며 불가피한 사유가 있을 때에 한하여 2% 미만을 사용할 수 있다. (반드시 사유 명시)



서식5 출장결과보고서 (수행기관→시·군)

출장결과보고서

담당자	사무국장	회장	결 재

출 장 자	홍 0 0	소 속	〇〇			
출 장 지	서울시					
출장목적					
출장기간	2020. 00. 00.(수) 10:00 ~ 18:00 (박 일)					
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비	지하철 요금(왕복)	3,200		체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	7,000	〇〇식당	체크카드	
	기 타					
	합 계			10,200		
출 장 내 용						
육하원칙에 의거하여 작성 및 출장지 활동 사진 첨부						



서식6 참석자 서명부 (수행기관→시·군)

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)
[2020.07.10. 00~00:00, ×× 세미나실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명	비 고 (연락처)
1	○○단체협의회 간사	김○○		
2	○○대학 교수	이○○		
3	○○연합회 부대표	강○○		
4				



서식7 재료판매 확인증 (수행기관→시·군)

판매 확인증

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)

일시 : 2020. 6. 21

내용 : ○○○ X 30,000원 X 2박스 = 60,000원

판매자 : 나 성 실

- 주민등록번호 : 600201-*****
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
- 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2020. 00. 00.

판매자 나 0 0 (서명)

※ 재료 구입처가 사업자를 등록한 업체가 아닌 지역 주민의 경우 판매 확인증을 첨부



회 의 록

담당자	사무국장	회장	결 재

회 의 명	
회의일시	2020. 0. 00.(월) 14:00~16:00 (2시간)
회의장소	
회의안건	
참석인원	총 9명(홍00, 이00, 나00,.....)

회 의 내 용

※ 주요 내용을 정리하여 구체적으로 기재함

- 홍00(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은...
- 나00 : 이번 세미나 발제는 **을....
- 김00 :
- 강00 :

※ 회의사진 첨부



서식9 학습코디네이터 활동일지 (수행기관→시·군)

학습코디네이터 근무상황부

○○○	○○○	○○○	결 재

근무일자	2020. 00. 00. (월)	근무시간	4시간 (08:00~10:00)
	2020. 00. 00. (화)		
	2020. 00. 00. (수)		
	2020. 00. 00. (목)		
	2020. 00. 00. (금)		
활동내용	<p>※ 주 단위로 작성하며, 근무일자별 주요 활동내용을 구체적으로 기술 ※ 프로그램 운영내용 및 운영위원회 개최 실적 등</p> <p>(예시) 2020. 0. 10.(월) - 00 프로그램 운영, 00명 참석 - 00 프로그램 강사 섭외 - 00 프로그램 홍보</p> <p>2020. 0. 11.(화) - ... - ...</p>		
기타 특이사항			



서식10 학습코디네이터 근로계약서 (수행기관→시·군)

학습코디네이터 근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 __요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 (),
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

- 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부 요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

_____년 월 일

(사업주) 사업체명 : _____ (전화 : _____)

주 소 :

대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : _____ (서명)



사업추진 결과 및 정산 보고서 (시·군명)

1. 사업계획 및 실적

○ 사업개요

-

○ 사업기간

○ 추진실적

-

2. 사업비 집행현황

(단위 : 원)

구 분	예산액	집행액	잔 액	이자액
계				
1. 도 비 보 조 금				
2. 시 군 부 담 금				
3. 기 타				

※ 정산 엑셀서식 별도작성 제출

3. 주요 운영내용

○

-

○

-

4. 기대효과 및 문제점

○ 기대효과

-

○ 문제점

-

5. 미담·수범 사례

○

○

6. 평생학습마을 공동체별 정산서 : 별도 엑셀서식

7. 관련 사진

내용	내용	내용

위와 같이 집행하였기 정산서를 제출합니다.

2020. . .

○○○ 시장·군수 (인)



서식12 평생학습마을 공동체 지원사업 추진실적 보고서 (시·군→도)

(단위:명)

구분	시군명	학습마을명	마을활동가 인원			프로그램			학습인원		
			코디네이터	주민강사	마을리더	프로그램명	프로그램 유형	운영기간 및 횟수	연인원	실인원	
계	○○개										
1	○○시	○○마을					시민참여	- 운영기간 : 4.8.(토)~7.1.(토) - 주 1회(토) 2시간, 12차시			
							문화예술				
							인문교양				
							학력보완				
							기초문해				
							직업능력				



서식13 평생학습마을 공동체 지원사업 사업비 정산서 (시·군→도)

(단위:원)

연번	시군명	전체 예산액			집행액			집행잔액			이자			도비 반납액 (이자포함)	비고 (집행잔액 발생사유)
		계	도비	시군비	계	도비	시군비	계	도비	시군비	계	도비	시군비		
계															
1	○○시														