

---

# 2017년 마을기업 육성사업 시행지침

---

2017. 1.



행정자치부

## 적용범위

- 본 시행지침은 2017년 「마을기업 육성사업」 업무에 관하여 적용
- 본 지침에서 정하지 않은 개별적이고 구체적인 사항에 관해서는 사업 취지에 따라 행정자치부와 지방자치단체가 협의하여 정함

# 목차

I. 사업개요 .....	1
II. 운영체계 및 기관별 역할 .....	8
III. 사업추진절차 .....	10
IV. 세부 운영방안 .....	11
1. 마을기업 지원기관 선정 .....	11
2. 마을기업 교육 .....	13
3. 마을기업 신청 .....	15
4. 심사 및 지정 .....	16
5. 약정 체결 및 변경, 해지 .....	20
6. 사업비 지원, 집행 및 정산 .....	22
7. 자립 지원 .....	28
8. 지도·점검 및 관리 .....	28
9. 사업비 집행 실적 평가 .....	31
10. 마을기업의 지정취소 .....	31
V. 마을기업의 발굴 및 육성 .....	33
1. 신유형 마을기업 .....	33
2. 예비 마을기업 .....	34
3. 유통형 마을기업 .....	35
VI. 마을기업 육성사업 추진실적 평가 .....	38
VII. 사업비 회계처리 기준 .....	39
붙임 관련서식 .....	60



# 사업개요



## 1 개념 정의

### □ 마을기업

- 지역주민이 각종 지역자원을 활용한 수익사업을 통해 공동의 지역 문제를 해결하고, 소득 및 일자리를 창출하여 지역공동체 이익을 효과적으로 실현하기 위해 설립·운영하는 마을단위의 기업
  - (지역자원) 지역에 존재하는 유·무형의 자연적·문화적·역사적 자산
  - (지역문제) 전체 주민의 생활의 질 향상을 위해 필요한 사항
  - (지역공동체 이익) 마을기업의 이익뿐만 아니라 지역사회 전체가 얻게 되는 편익의 총합
  - (마을) 지리적으로 타지역과 구분되는 경계를 가지면서 지역 내부에 상호 관계나 정서적 공감대가 형성되어 있는 곳
- 사업비 지원 종료 후 자생력을 갖고 성장해나가는 마을기업을 ‘자립형 마을기업’이라 함
- 지역성, 공공성 등 마을기업의 대체적인 요건을 갖추고, 마을기업으로 발전가능성이 있어 광역자치단체의 장에 의해 지정된 기업을 ‘예비 마을기업’이라 함

### □ 마을기업 지원기관

- 마을기업의 설립 및 운영에 필요한 사항을 총괄 지원하기 위하여 광역자치단체가 공모를 통해 선정한 기관

## 2 마을기업 요건

### □ 기업성

- 마을기업은 각종 사업을 통해 수익을 추구하는 경제조직이어야 함
  - 단순히 공익을 추구하는 비영리 사회단체나 조직은 마을기업으로 부적합
- 마을기업의 사업은 시장경쟁력이 있어야 함
  - 장기적으로 주수입이 사업에서 나와야 하며 순수 민간기업과의 경쟁이 치열한 사업은 마을기업으로 부적합
- 마을기업은 지속가능해야 함
  - 마을기업은 순이익의 10% 이상을 사업 추진에 대한 손실금 충당을 위해 적립하여야 하고(단, 보조금을 지원 받은 해에는 30% 이상을 적립함), 순이익의 50% 이상을 재투자를 위한 유보금으로 적립해야 함
- 기업으로서 조직형태는 민법에 따른 법인, 상법에 따른 회사, 협동조합기본법에 따른 협동조합, 농어법 경영체법에 따른 영농조합 등 법인이어야 함
  - 법인이 아닌 경우에는 시·군·구에서 시·도로 추천 불가

### □ 공동체성

- 마을기업은 출자자 개인의 이익과 함께 마을기업 전체의 이익을 실현해야함
- 마을기업의 모든 회원은 마을기업(법인)에 출자하는 것을 원칙으로 하며, 공동체 일원으로서 마을기업의 계획과 운영에 참여하여야 함
- 마을기업의 출자자는 5인 이상이어야 함
  - 마을규모, 지역범위, 사업내용 등에 비추어 공동체성을 보장할 만큼의 충분한 수의 출자자를 갖추도록 노력해야함
  - \* 10인 이상이 출자할 것을 권장함

- 마을기업의 회원 외에도 구매자, 소비자, 고용자 등 다양한 지역 주민 및 지역 내 이해당자사의 의견을 중요하게 반영해야하며, 지역순환경제 구축을 위해 노력해야 함

## □ 공공성

- 마을기업은 마을기업의 경제적 이익과 함께 지역사회 전체의 이익을 실현해야 함
- 최대 출자자 1인의 지분은 30% 이하여야 하며, 특정 1인과 그 특수관계인\*의 지분의 합이 50% 이하여야 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
- 마을기업은 법인 전체를 지정하는 것을 원칙으로 함
  - 법인의 한 사업형태로 운영하는 것은 행정자치부의 승인을 받아야 함
- 마을기업은 사업계획서 상의 지역사회공헌활동(또는 이에 상응하는 공헌)을 반드시 이행해야 함
- 마을기업 명의로 특정 정당 또는 후보를 지지해서는 안 됨
- 마을기업은 사업계획 및 운영 방침을 민주적 절차에 의해 스스로 결정하고 일자리 및 소득창출을 위해 노력해야함

## □ 지역성

- 마을기업은 지역에 뿌리를 두고 설립·운영 되어야 함
- 마을기업은 지역에 소재하는 자원을 활용한 사업을 해야 함
  - 지역 간 유동이 쉬운 자원은 마을기업 사업으로 부적합

○ 마을기업은 지역 주민이 주도하는 기업이어야 함

- 마을기업 사업비의 일정부분\*을 구성원들이 자발적으로 출자하여야 함

\* 보조금의 20%이상 자부담 하여야 함 (우수마을기업 선정시 자부담 제외)

- 마을기업 출자자(회원)의 70% 이상, 고용인력의 70% 이상은 지역 주민이어야 함, 단 출자자가 5인인 경우는 5인 모두 주민이어야 함

❖ 지역의 범위 (거주지 또는 직장주소 기준)

○ 농촌지역은 '읍·면'을 기본으로 함

○ 도시지역은 '구(자치·행정구)'를 기본으로 함

○ '구' 가 없는 시(도농복합시, 행정시 등)는 '동' 지역간 연계 가능

\* 다만, 사업성격·주민생활권 등의 사유로 사업의 원활한 추진을 위해 범위확대가 필요한 것으로 시·도에서 인정하는 경우 예외 인정

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

□ 제외대상 사업 및 단체

○ 구체적인 실행계획이 미흡하여 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 불가능한 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 이행보증보험 가입 자격을 상실한 신용거래불량자인 경우

- 복지법인 등이 모법인으로서 모법인의 한 팀(독립된 법인이 아닌 사업단 성격)에서 사업을 신청하는 경우
  - ※ 지방자치단체는 별도의 모사업 유무에 대해 반드시 확인할 것
- 타 기관·타 사업과 관련한 민간 자격 부여 및 자격증 발급을 사업 내용으로 하고 있는 단체
- 기타 지방자치단체장이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 단체

## □ 중복지원 제한

- 마을기업 육성 사업 보조금이 지원되는 당해연도에는 정보화 마을(행자부), 사회적기업(고용부), 농촌공동체회사(농림부)등 정부의 유사 지원사업과 보조금 중복지원 불가함
- 지자체는 마을기업 추천 시 기존 지원여부를 사전에 파악하여야 함
- 마을기업의 정체성, 자립성 강화 등을 위해 보조금 지원 종료후(1차년 또는 1·2차년 최종지원 종료) 2년 경과시 타부처 정부지원 보조사업 등으로 지원신청 가능
  - ※ 지자체에서는 마을기업 설립전 교육 신청자 공모 및 사업신청 공모 시 공고 내용에 동 사항을 반영, '16년 이전에 지정된 마을기업도 포함됨



### 3 지원내용

#### □ 사업비 지원

##### ○ 마을기업 사업비는 유형별 차등 지원

- (지급금액) 1차년 : 5천만원 / 2차년 : 3천만원 / 예비마을기업 : 1천만원
  - ※ 유통형 마을기업, 신유형 마을기업 등 행자부 장관이 필요하다고 인정한 경우, 사업비 지원에 관한 사항을 별도로 정할 수 있음
- (지급방식) 지방자치단체 실정에 따라 일괄 또는 분할 지급
- (사업기간) 사업개시일(약정체결한 날) 부터 해당 회계연도 내
  - ※ 4분기 사업선정 등 집행이 어려운 경우 행자부 협의를 거쳐 이월 가능
- (자 부 담) 마을기업, 보조금의 20%이상 공동출자
  - \* 자부담 기준은 예비마을기업 포함, 우수마을기업 선정시 제외

❖ 총사업비 : 보조금 + 자부담

❖ 보조금 : 마을기업 지원을 위하여 정부에서 지원하는 금액

❖ 자부담 : 법인 설립 등 마을기업 회원들이 출자한 금액의 합

예) 보조금이 5,000만원인 경우, 자부담액은 1,000만 원 이상 (이 경우 총사업비 6,000만원)

보조금이 3,000만원인 경우, 자부담액은 600만 원 이상 (이 경우 총사업비 3,600만원)

- 2차년도 지원은 1차년도 성과 및 2차년도 사업계획 등 해당 마을기업의 지속적인 수익 및 일자리창출 가능성, 지역 사회공헌활동 내용 등 마을기업으로서의 요건을 종합적으로 감안하여 지원
  - 1차년도 약정체결일로 부터 1년 이상 경과한 마을기업에 한해서 신청 가능
    - ※ 2017년 2차년도 지원 신청하는 마을기업은 약정체결일로부터 6개월 이상 경과하면 가능
  - 2차년도 지원심사에서 탈락한 마을기업의 경우, 심사시 지적내용에 대한 보완 후 다음해 재신청 가능
- 우수 마을기업, 스타 마을기업 등 행자부장관이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 사업비 지원 가능

## □ 자립 지원

- (교육) 마을기업 회원 및 근로자, 마을기업 설립희망자, 기타 마을기업에 관심 있는 자에 대한 교육 실시
- (경영컨설팅) 마을기업 경영상황을 파악하여 일상적 경영자문서비스 제공
- (박람회개최) 연 1회 이상 전국단위 마을기업 박람회 참여 지원
- (판로지원) 백화점, 지역 유통점, 온라인 판매처, 유통형 마을기업 등과 연계하여 판로 개척·확대
- (멘토링) 우수기업과 신규기업을 멘토-멘티로 연결하여 경영노하우 전수
- (마케팅) 스타마을기업 육성, 브랜딩, 홍보활동 지원

## II

# 운영체계 및 기관별 역할

### □ 행정자치부

- 기본계획 및 지침 수립 등 제도적 기반 마련
- 지방자치단체 국고보조금 교부 등 제도운영 관련 행정적·재정적 지원
- 시·도에서 지정 심사한 기업을 대상으로 마을기업 최종심사
  - ※ 심사위원회를 통해 선정요건 충족여부 등 최종 심사(문제사업 등에 한하여 현지실사)
- 업무담당 공무원, 마을기업 대표 및 지원기관 종사자 대상 전문교육과정 운영
- 지방자치단체의 마을기업 육성사업 수행 현황 점검 및 성과 평가
- 우수마을기업 선정 및 우수사례 발굴·전파
- 신유형 마을기업 발굴, 스타마을기업 육성

### □ 광역자치단체

- 시·도단위 사업계획 수립 및 마을기업 육성사업의 전반적 관리·감독
- 마을기업 공모, 시·군·구에서 추천된 법인을 대상으로 심사 후 행정자치부 추천
- 예산의 범위 내에서 시·군·구 지원 예산 및 대상 법인(단체) 수 결정
- 지원기관 공모, 심사 및 계약체결, 지원기관 활동사항 모니터링 및 행정자치부 제출
- 신유형 마을기업 발굴 및 추천
- 기초자치단체의 마을기업 사업 추진실적 분석 및 행정자치부 제출

## □ 기초자치단체

- 신유형 마을기업 발굴
- 마을기업 신청 법인 대상 적격 검토, 시·도에 추천
- 지정된 법인과 마을기업 지원 약정 체결
- 마을기업에 대한 사업비 지급 및 관리, 부정수급 등 감독
- 사업추진 관리카드 작성 및 현장점검
- 마을기업 사업 추진실적 분석 및 시·도 제출

## □ 마을기업 지원기관

- 마을기업 교육 기획 및 운영
- 신유형 마을기업 발굴
- 마을기업 지정 및 심사 지원
- 상시 경영컨설팅 및 현장지원
- 마을기업 지원 계획 및 실적 광역자치단체에 제출
- 마을기업 교육 계획 광역자치단체에 제출
- 마을기업 판로지원 및 지역 네트워크 구축
- 기타 필요한 업무

❖ 지방자치단체 및 지원기관 등은 마을기업 관련 서류에 대하여 「개인정보 보호법」에 따라 개인정보 관리에 주의할 것

# III

## 사업추진절차



구분	세부내용	추진 주체
지원기관 선정	· 지원기관 선정 및 계약체결(전년도 12월)	광역시
마을기업 교육	· 교육 프로그램 신청자 공모(1월)	광역시/기초
	· 신규대상 설립 전 교육 프로그램 운영(~2월) · 2차지원 신청 예정 기업 대상 교육 운영(~2월)	지원기관 등
공모	· 마을기업 공모 및 신청 접수(2~3월)	광역시
적격 검토	· 신청단체 현지 조사 및 적격 검토 · 선정단체 시·도에 추천(3월)	기초
심사	· 시·도 심사위원회 구성·심사 · 선정기업 행정자치부에 제출(4~5월)	광역시
	· 문제사업 등에 한하여 현지실사 · 행정자치부 심사위원회 구성, 최종심사(5월~6월)	행정자치부
	· 예비마을기업, 시·도 심사위원회 구성·심사(~7월) · 예비마을기업 선정 결과 제출(7월)	광역시
사업 추진	· 사업시행 약정체결 및 사업수행(6월~12월) · 사업관리 등 모니터링(~12월)	기초-마을기업 기초-광역시-행자부
점검·평가	· 현장점검 후 결과 제출 · 마을기업 실적보고서, 정산보고서 제출('18.2월 한) · 마을기업 재무제표 제출('18.3월한)	기초→광역시 마을기업→기초 마을기업→기초

※ 마을기업의 원활한 사업추진을 위해 2017년 5월말까지 시·도 추천 완료

※ 마을기업의 2차지원 심사 등에 활용할 수 있도록 실적보고서, 정산보고서 등의 제출을 2017년 3월말까지 완료할 것

※ 2018년 3월말까지 모든 마을기업은 재무제표를 제출할 것

# IV

## 세부 운영방안

### 1 마을기업 지원기관 선정

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

#### □ 지원기관 공고·선정

- 광역자치단체가 마을기업 지원기관을 공고·선정
- 선정위원회를 구성하여 우선협상대상자를 선정
  - ※ 선정위원회는 광역자치단체의 마을기업 관련 국·과장, 행자부 추천자, 민간 전문가 등 7인 이상의 민관위원으로 구성
- 필요한 경우, 복수의 기관을 컨소시엄 형태로 선정
- 지역 대학의 산학협력단이나 공공기관의 성격을 가진 단체, 법인, 연구원 등도 지원기관으로 참여 가능
- 마을기업관계자(협회, 연합회, 협의회, 마을기업 대표 등 마을기업인이 참여하여 만든 법인·단체)는 지원기관이 될 수 없음
- 응찰기관의 역량이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 인근 광역자치 단체의 지원기관을 활용 가능

## □ 위탁계약 체결

- (계약체결) 광역자치단체의 장이 지원기관과 계약 체결
  - 지방자치단체별 마을기업 컨설팅 및 설립지원 배정 예산액의 범위에서 계약대상자에 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 광역자치단체-지원기관 간 계약 체결
- (계약비용) 지방자치단체의 마을기업 운영비 등을 활용하여 집행
  - 필요한 경우 지원기관으로 선정된 민간기관에 대하여 지방자치단체 또는 그 산하기관의 공간을 제공 가능
  - 선금 이외에도 기성금을 지급할 수 있도록 계약체결 가능

## □ 지원기관 명칭 사용

- 지원기관은 “00시(도) 마을기업 지원기관” 명칭을 사용
- 마을기업과 관련된 업무 활동 범위 내에서는 반드시 지원기관 명칭 사용

## □ 지원기관 운영 및 관리

- 지원기관은 광역지자체에 마을기업 지원실적 제출
- 지원기관은 마을기업 교육 등 사업계획을 광역자치단체에 제출
  - ※ 교육 대상, 시간 및 장소, 강의 주요 내용, 강사 프로필 등 구체적 계획 포함
- 지원기관은 행정자치부의 지정 심사 운영에 적극 협조해야함

## 2 마을기업 교육

### □ 개요

- (목적) 마을기업에 대한 충분한 이해를 통해 보다 충실한 마을기업 설립 및 마을기업의 발전 도모
- (대상) 마을기업 회원 및 근로자, 설립 희망자, 담당공무원 등
- (교육과정) 입문, 기본, 심화, 전문 교육 등
- (교육운영) 해당 시도 마을기업 지원기관
- (이수확인) 교육을 운영한 마을기업 지원기관이 확인

### □ 교육과정별 특징

- 설립 전 교육은 입문, 기본, 심화 과정으로 구성하며 지침에 따라 교육 시간, 이수효력기간, 비용 등에 관한 사항을 이행하여야 함
  - 입문, 기본, 심화 과정은 지침에 따라 필수 및 선택 내용으로 구성할 것을 권장하며, 필요한 경우 선택 내용을 추가할 수 있음

#### <교육 구성 및 권장 내용>

구분		필수	선택
입문	(4시간, 무료) 이수효력: 2년	공동체 지원 정책의 이해	해당 지자체의 마을기업 지원 내용 마을기업 설립 사례
		(※마을기업 지침 주요내용) 지역공헌 등 마을기업의 윤리	
기본	(10시간, 유료) 이수효력: 2년	마을공동체 이해	마을기업우수사례(견학) 공동체 운영 및 관리
		마을자원조사 마을문제해결 지속가능한 마을기업	
심화	(10시간, 유료) 이수효력: 2년	마을기업 사업계획 수립(마을기업 관련 서류 작성요령)	기업윤리 인사 및 노무 관리 상품 허가 및 등록, 개발(저작권, 특허 등)
		재무기초 마케팅 전략	

※ 교육비는 지역 여건 및 실정에 따라 조정 가능, 입문과정은 단순 설명회와 구분, '16년 입문교육 이수효력(2년) 인정 가능



- 도서 산간지역 등 특별 지역에서는 입문, 기본, 심화(설립전 교육) 과정 및 지역 특화 과정을 별도로 기초지자체에서 운영할 수 있음
  - 이 경우에도 설립전 교육 과정으로 운영은 반드시 해당 시도 마을기업 지원기관에 위탁하여야 함
- 전문과정 교육비용 등 자율적 운영
  - 2차 지원 및 우수마을기업 희망자 대상 교육은 제도(마을기업 육성사업, 보조금의 관리 등) 및 환경(시장, 지역 등)의 변화와 대응에 관한 내용을 포함해야 함

**<전문 교육 특징>**

구분		대상	내용
<b>전문</b>	4시간 (비용:자율)	2차 지원 신청 희망자 우수마을기업 신청 희망자 마을기업 업무 담당 공무원	홍보, 마케팅, 브랜드 관리, 서비스 등 기업 전문성 강화 교육 상품 및 서비스 기획·개발, 특허 신청, 저작권 관리 등 기업 질적관리 기타 마을기업의 전문성과 지속가능성을 위해 필요한 교육

- 최신 마을기업 우수사례, 해외 우수사례 등을 지속 공유할 것
- 기초지자체 담당자 등 공무원도 필요한 교육에 참여하도록 독려할 것

**□ 교육 이수와 각종 신청 자격**

- 교육의 이수효력은 교육 마지막 날을 기준으로 발생하고, 마을기업 신청일을 기준으로 교육 이수 여부를 판단함
- 신규 마을기업은 5인\* 이상 회원이 설립전 교육(24시간)을 이수하여야 함
- 2차년도 지원 신청하는 마을기업은 5인\* 이상 회원이 4시간 이상의 전문교육을 신청년도에 새로이 이수하여야 함
- 우수마을기업 신청을 위해서는 3인\* 이상 회원이 마을기업 지원기관에서 제공하는 4시간 이상의 전문교육을 신청년도에 새로이 이수하여 함
  - ※ 기존 교육의 이수여부와 관계없이 우수마을기업 신청시 교육 이수 필요
  - \* 법인대표, 사무운영 및 관리 이사는 필수인원으로 참여하여야 함

### 3 마을기업 신청

#### □ 마을기업 공모

- 마을기업에 대한 공모는 광역자치단체에서 함

#### □ 마을기업의 신청

- 해당 기초자치단체에 신청하며, 지정 요건을 갖추었음을 마을기업이 제출 서류를 통해 증명해야 함

#### ○ 신청시 제출 서류

- ①사업신청서(서식1), ②사업계획서(서식2), ③마을기업 회원 명단(서식3),
- ④법인등기부등본, ⑤정관, ⑥주주 및 조합원 명부, ⑦법인 명의의 통장  
\* 통장은 자부담 예정 금액을 입금한 후 해당내역을 정리하여 제출
- 2차지원 신청의 경우, ⑧실적보고서(서식4), ⑨정산보고서(서식5), ⑩재무제표 추가 제출
- 기타 사업에 필요한 사업자등록증, 인허가 증명서 사본, 사업장 등에 대한 임대차 계약서(계약기간 명시) 사본, 사업 준비사항을 증명할 수 있는 인증서 등

❖ 자부담 예정금액은 법인 기금으로 활용 가능, 자부담을 법인 기금에서 일괄 출자시 법인 정관에 정한 의사결정 방법에 따르되, 출자금 명부 등 입증 서류를 제출하여야 함

## 4 심사 및 지정

### □ 기초자치단체 적격 검토 등

- 신청한 마을기업이 필수 선정 요건을 갖추었는지 제외 대상에 해당하지 않는지를 중심으로 한 적격 검토를 원칙으로 함
- 필요시 심사위원회를 구성·운영 가능하며, 적격 검토를 통과하지 못한 마을기업은 탈락이므로 심사 대상에서 제외

#### 적격 검토 절차

- 사업신청을 받은 시·군·구에서는 현지조사를 실시하고 현지조사표 작성
- 현지조사 결과 및 제출 서류에 근거하여 현지조사표, 적격 검토 확인서, 마을기업 제출서류를 갖추어 기초자치단체장 명의로 시·도에 추천

#### 심사 방법

- 심사위원회는 시·군·구 공무원, 민간전문가, 지원기관 종사자 등 5인 이상 민관위원으로 구성(이를 ‘시·군·구 심의위원회’라 칭함)
  - 위원장은 시·군·구 국장급 공무원으로 정함
    - \* 국장급이 없는 경우는 부단체장
  - 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, 친족관계 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심사에서 배제

- 서면심사위원회가 개최되는 경우 위원장을 포함하여 위원별로 마을기업 심사표를 작성
  - 현지조사표, 적격 검토 확인서, 마을기업 제출서류를 토대로 심사표를 작성하고 심사결과를 합산하여 결정
- 그 밖에 심사위원회의 운영에 필요한 사항은 시·군·구에서 별도로 정할 수 있음

## □ 광역자치단체 심사

- 광역자치단체장은 현지실사 및 심사위원회를 통해 마을기업의 공동체성, 공공성, 지역성, 사업성 등을 판단하여 선정한 마을기업을 행정자치부에 추천\*하여야 함
  - \* 추천시 광역자치단체 현지조사 및 심사 결과서 등 첨부

### 심사위원회

- 시·도 공무원, 민간전문가, 행정자치부 추천위원(2인\*) 등 7인 이상의 민관 위원으로 구성
  - \* 분야별 전문가, 타지원기관
  - 위원장은 시·도 국장급 공무원으로 정함
  - 위원 구성시 지역전문가, 회계, 마케팅, 제도, 전문경영인 등 포함
  - 민간 위원 비율 50% 이상 참여, 위원회 구성시 성별을 고려하여 구성
    - \* 심사의 객관성을 위해 위원이나 위원장이 신청기관의 대표 또는 구성원으로 참여한 경우, 친족관계에 있는 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심사에서 배제
- 심사위원회는 대면회의를 원칙으로 함

### 심사 절차 및 방법

- 현지조사표, 마을기업 제출 서류를 토대로 마을기업 사업의 적절성 및 우수성을 심사
  - 심사의 공정성 제고를 위하여 신청단체의 브리핑을 받은 후 심사

- 심사위원회에서 신유형 마을기업에 대해서는 가점을 부여할 수 있고, '16년도에 신규사업으로 선정된 신유형 마을기업이 2차년도 사업으로 신청시 선정기준은 2차년도 지원 심사기준에 따름
- 탈락한 마을기업은 탈락 사유를 명시하여 시·군·구에 통보

## □ 행정자치부 심사 및 지정

- 시·도에서 선정한 마을기업과 법인에 대하여 시도 심사결과를 토대로 선정 요건 충족여부 등 심사 후 최종 선정(현지실사 생략) \*문제·특이사업에 한하여 현지실사
  - 민관심사위원으로 구성된 중앙심사위원회 개최, 1차 및 2차지원 여부 최종 결정
- 기초지자체와 약정 체결 이후 해당 마을기업에 대해 행정자치부장관 명의의 지정서 교부

## □ 심사기준

신규지정

평가항목		배점	평가지표
공동체성		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여자간 충분한 공감대 형성 및 자발적 참여 정도</li> <li>■ 지역여건 및 사업내용에 비추어 공동체 구성의 적절성</li> <li>■ 출자자수(10인 이상 권장) 등</li> </ul>
공공성 및 지역성		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 출자비율, 지역주민 비율 등</li> <li>■ 활용하는 지역자원의 공공성 및 제품 및 서비스의 공공성</li> <li>■ 지역문제 해결에의 기여 정도, 사업계획과 지역 상황의 조화</li> <li>■ 지역에의 공헌 정도</li> </ul>
기업성	상품의 시장성	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상품 및 서비스의 적절성과 우수성, 시장경쟁력 등</li> </ul>
	실현가능성	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획의 구체성 및 타당성, 필요 기술 및 자원 보유 여부 등</li> </ul>
	지속가능성	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시장성, 공동체성, 사업아이템의 특성 등의 종합적 판단을 통해 정부 보조금 지원중단 이후에도 독자적으로 사업 유지가 가능한지 판단</li> </ul>

평가항목		배점	평가지표
	판매가능성	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 판매계획의 타당성 및 구체적 준비 정도</li> <li>■ 마케팅 전략의 실현가능성</li> </ul>
	차별성	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 다른 기업과의 차별성, 제품 및 서비스의 독과점성 등</li> </ul>
안정적인 일자리 창출		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역의 안정적 일자리 창출 목표 및 달성가능성</li> </ul>
가점부여분야		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전통시장 활성화를 목적으로 마을기업을 신청한 경우</li> <li>■ 사회적 협동조합을 설립하여 마을기업을 신청한 경우</li> <li>■ 신유형 마을기업(새로운 지역자원 발굴 공공서비스 창출 등)으로 신청한 경우</li> <li>■ 여성가장(주민등록상 세대주)이 마을기업 대표 또는 출자자로 참여하는 경우</li> <li>■ 예비마을기업으로서 모범적으로 운영한 경우</li> <li>■ 빈집, 폐교 등 활용방안을 포함하여 마을기업을 신청한 경우</li> </ul> <p>※ 가점분야는 중복되지 않으므로 신청 시 1가지 분야만 선택해서 신청          ※ 관련내용을 증빙할 수 있는 자료 첨부 필수</p>
총 계		100	

2차년도 지원

평가항목		배점	평가지표
공동체성		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지난 사업 운영 과정에서 공동체 활동 적절성</li> <li>■ 지역내 공동체 강화 노력 정도</li> <li>■ 출자자 수 및 출자액의 증가 정도</li> </ul>
공공성 및 지역성		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공성 있는 지역자원 발굴 등 공공성을 위해 노력한 정도</li> <li>■ 지역문제 해결에의 기여 정도, 사업계획과 지역 상황의 조화</li> <li>■ 지역에의 공헌 정도(1차년도 공헌계획 이행 정도)</li> <li>■ 이익의 적립·재투자 정도</li> </ul>
기업성	그간 사업성과	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계획 대비 성과 달성 정도, 계획 이행의 충실성</li> <li>■ 보조금 활용 사업의 연속성</li> <li>■ 매출 및 이익 수준</li> </ul>
	지속가능성	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업의 발전가능성</li> <li>■ 향후 계획의 충실성 등 종합적인 지속가능성</li> </ul>
안정적인 일자리 창출		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역일자리 창출 성과</li> <li>■ 일자리 추가 창출 가능성</li> </ul>
총 계		100	

## 5 약정 체결 및 변경, 해지

### □ 약정 체결

- 기초자치단체장은 행정자치부의 마을기업 지정 후 「마을기업 지원 약정」 체결(서식8)
- 약정은 마을기업 지정 결정 후 2개월 이내 체결, 해당 기한 내에 체결하지 못하면 마을기업 지정 결정 취소
- 자립형 마을기업의 경우 행정자치부 장관이 필요하다고 인정할 때에는 기초자치단체장과 「마을기업 운영 약정」 등을 체결할 수 있음

### □ 약정내용의 변경

- 마을기업은 사업내용 및 사업예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우 마을기업 계획변경 신청서(서식7)와 변경된 마을기업 사업계획서를 작성하여 관할 기초자치단체에 제출하여야 함
  - 기초자치단체장은 변경 내용이 합리적이라고 판단될 경우 이를 승인할 수 있으며, 기존의 사업내용과 현저히 다를 경우\*나 법인 형태 등 변경 시\*\*에는 시·군·구 심의위원회의 승인을 받아 변경하여야 함
    - \* 자부담액, 사업종목 등 지정여부에 영향을 미쳤다고 판단되는 사항의 변경
    - \*\* 변경 전·후 법인의 구성원 및 사업내용이 동일한 단순 명칭 변경시 시군구 심의위원회 승인, 다만 법인 합병시에는 행자부장관의 승인을 받아야 함
  - 마을기업 계획변경의 승인에 대해 마을기업이 통보받은 날 약정이 변경된 것으로 봄
- 마을기업이 사업장을 옮기는 경우 반드시 관할 기초자치단체의 허가를 받아야 하며, 사업장이 관할을 벗어날 경우 이전한 관할 지역의 기초자치단체장과 약정을 다시 체결하여야 함

- 기초자치단체장은 부득이한 사정으로 공동체성과 사업 내용에 변경이 미미한 경우에만 이전을 허가해야 하며, 그렇지 않을 경우 약정을 해지할 수 있음

## □ 약정해지

- 기초자치단체장은 다음의 경우 마을기업과 약정을 해지하여야 함
  - (포기 및 폐업) 마을기업이 스스로 사업을 중도 포기 한 경우
  - (규정위반) 약정, 관련 법률, 지침 등을 위반한 경우
  - (사업불능) 천재지변, 인허가 취소로 인한 마을기업의 사업 수행 능력 상실, 1년 이상의 휴업 등 행정자치부 장관 또는 지방자치단체의 장애 의해 사업 지속이 어렵다고 판단 되는 경우
  - (귀책사유) 기타 마을기업의 고의·과실 등 귀책사유로 인하여 마을기업의 공동체성, 공공성, 사업성 등에 중대한 문제가 발생한 경우
- 기초자치단체장은 약정해지 결정을 마을기업에 통지하여야 하며, 그 통지의 도달로 약정의 효력이 종료됨
  - 전문가의 판단이 필요한 경우 시·군·구 심의위원회를 개최하거나 2인 이상의 외부전문가의 소견을 첨부하여 약정해지 여부를 결정할 수 있음
- 약정해지는 마을기업 지정취소 사유이므로, 약정해지 이후 지정취소 절차(32쪽)에 따라야 함



## 6 사업비 지원, 집행 및 정산

### □ 보조금 지원 내용 및 요건

- (지원금액) 마을기업이 제출한 사업별 예산계획에 따른 신청금액의 타당성을 엄격히 심사한 후 신규지정 시에서는 5,000만원, 2차년도 지원 시에서는 3,000만원, 예비마을기업 지원시 1,000만원\* 한도 내에서 지원금액 결정

\* '17년 예비마을기업 선정시 기 추진중인 지자체는 별도로 추진 가능

※ 심사 결과에 따라 당해 마을기업의 계획과 달리 지원금액 조정 가능

- (지급방식) 사업내용 등에 따라 일괄 또는 분할 지급
- (제한요건) 인건비는 수익사업 관련 고용 직원에 대해 총사업비의 20% 이내로 지급 가능하며, 마을기업 대표 및 임원 등(법인등기부등본상 임원)에 대해서는 지급 불가
  - '기타 운영비'의 총액은 300만원 이하에서 사업비(보조금+자부담) 대비 인정 한도액 범위(52쪽 참조)에 따라 예산편성·집행하여야 하며, 사업기간 중 월별로 균등하게 배분하여 사용해야 함

### □ 사업비 집행 기준

- 보조금통장, 자부담통장, 수익금통장 3개의 통장으로 나누어 별도 관리
  - 통장은 반드시 법인명의로 개설, 각각의 통장별로 독립된 장부 관리
  - 사업비의 집행 및 정산이 완료될 때까지 관리
- 사업계획에서 정한 비목별로 집행, 다른 용도로 사용금지
- 국고보조금 전용카드 사용 및 계좌이체를 원칙으로 하며 지출 증빙 자료를 첨부하여야 함

- 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계 처리 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

## □ 사업비 정산 및 검토·확인

- 기초자치단체장은 사업단체로 하여금 사업종료(매년 12월 말) 후 다음연도 1월 말까지 최종 실적 보고서, 정산 보고서 및 실적 증빙 자료를 제출받아 점검하여야 함(서식 4, 5)
- 점검 내용에 따라 보조금 정산 검사서를 작성하여야 함(서식13)
- 기초자치단체장이 제출된 서류의 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
- 마을기업의 사회적 역할 강화와 사업 투명성 확대를 위해 모든 마을 기업은 매년 3월말까지 이전년도의 재무제표를 해당 시·군·구에 제출해야 함

## □ 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 집행한 경우
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
  - 행정자치부 및 지방자치단체의 지도, 점검, 검사에 대한 거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우
- 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
- 지방자치단체장은 보조금을 부정수급한 기업에 대하여 불이익 조치를 할 수 있음
  - 보조금 환수 조치
  - 보조금 관리에 관한 법률 제40조, 제41조, 제42조에 의한 벌칙규정 적용
  - 약정해지 및 지정취소, 마을기업 신청 원천 배제
  - 다른 지방자치단체, 지원기관 등 관련 유관기관에 부정수급 사실 통보 및 유사사업 참여금지 조치
- 마을기업의 집행내용에 부적절한 변경이 있었을 경우, 해당금액 또는 그 비율만큼의 보조금을 환수 조치하여야 함
  - 정산시의 자부담이 보조금결정시의 자부담보다 감소한 경우, 그 감소분 만큼 보조금에서 환수

- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 현저히  
그리고 고의·과실에 의해 감소하였을 경우 그 감소율만큼 보조금에서 환수

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

## □ 사업비 지원에 따른 마을기업의 의무

### 사업비 지원을 위한 서류 제출

- (제출서류) ① 마을기업 지원사업비 지급 신청서, ② 마을기업 지원  
약정서, ③ (최종)마을기업 사업 계획서, ④ 법인 명의의 통장(보조금,  
자부담(출자금), 수익금) 사본 각1부씩 총 3부, ⑤ 사업자등록증 사본,  
⑥ 이행보증보험 증권\* 사본, ⑦ 한국마을기업협회 가입확인증 사본

\* 이행보증보험료, 마을기업협회 가입회비는 마을기업의 자체 부담으로 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) 시·군·구
- ▶ (보험가입금액) 마을기업 지원사업비
- ▶ (보험기간) 2017년 계약일 ~ 사업종료일(+60일)
- ▶ (보증내용) 마을기업 육성사업 정부보조금 지급보증

## 사업비 정산 서류 제출

- 보조금을 수령한 경우, 다음연도 1월 말까지 실적증빙을 위한 필요 서류를 갖추어 제출해야 함
  - 제출자료는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 함
  - 실적보고서 상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업 진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교·작성
- 제출서류
  - ① 마을기업 실적보고서
    - ※ 기타 증빙자료 포함 : 관련 사진, 각종 홍보물 견본, 언론 보도자료 등
  - ② 마을기업 정산보고서(지출일자별 집행내역 등)
    - ※ 비목별로 집행내역을 합산하여 정리·제출 불가
  - ③ 보조금, 자부담, 수익금통장 거래내역 사본 각 1부(인터넷 조회 출력물은 원본만 인정)
    - ※ 사업 최종 종료일 이후 통장정리
  - ④ 각종 증빙서류(지출품의서, 지출결의서, 견적서, 사업자등록증, 기타 증빙 영수증 등)
    - ※ 매입처별 세금계산서 합계표를 반드시 포함
    - ※ 보조금 집행내역 영수증은 사본에 대표자의 「원본대조필」 날인을 하여 제출 단, 담당공무원은 보조금 정산 시 영수증 원본을 확인하여야 함(확인 후 반환)

## 잔여액 등의 반납

- 사업완료일을 기준으로 발생하는 잔여액(이자발생분 포함)은 최종 정산일로부터 14일 이내에 반납하여야 함
  - 이자발생분에 대한 정산은 사업이 종료되는 시점을 기준으로 반납

- 부가가치세, 수수료 등 보조금으로 집행할 수 없는 성격의 금액에 대한 환급이 발생할 경우, 그 금액을 반납하여야 함

### 재무제표 제출

- 모든 마을기업은 마을기업의 재정건전성 확보와 투명성 증진을 위해 매년 3월말까지 전년도의 재무제표를 해당 시·군·구에 제출하여야 함
  - ※ 자립형마을기업도 포함됨

### 사업 변경 발생시 보고

- 마을기업은 주요사항\*을 변경하거나, 사업비를 변경 집행 할 사유가 발생한 경우에는 계획변경 신청서를 제출하여 기초자치단체장의 승인을 받아야 함(서식7)
  - \* 법인형태, 법인 대표, 주 사업장, 주 사업계획 등
- 사업을 중도포기 할 경우, 중도포기 사유 발생일로부터 10일 이내에 관할 기초자치단체장에게 보고하여야 함

### 기타 협조 의무 등

- 사업비 지원종료 후에는 관리카드 작성에 협조하여야 하며, 관리카드는 사업장에 비치하여야 함 (서식12)
  - ※ 자립형 마을기업을 포함하며, '16년 이전에 지정된 마을기업도 포함됨
- 지방자치단체 및 행정자치부의 설문조사, 정기점검, 특별점검 등에 따른 서류 작성, 제출과 검사에 협조하여야 함

## 7 자립 지원

- 행정자치부와 지방자치단체, 마을기업 지원기관, 마을기업협회 등은 마을기업의 자립 지원을 위한 교육, 컨설팅, 모니터링, DB 관리 등을 성실히 하여야 함

## 8 지도·점검 및 관리

### □ 정기 지도·점검

- 기초자치단체장은 소속 공무원으로 하여금 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 현장방문 지도·점검 실시
  - 해당 연도에 보조금을 지원받은 마을기업은 분기별 1회, 자립형 마을기업은 반기별 1회
  - 해당 연도에 보조금을 지원받은 마을기업은 매 분기별, 그 외 자립형 마을기업은 반기별로 사업추진 현황에 대한 관리카드(점검표 포함) 작성, 광역자치단체장에 제출(익월 10일 이내)(서식 12)

### □ 특별점검

- 기초자치단체장은 민원이 발생하거나 부정수급 등이 우려되는 마을기업에 대해 정기점검 외에 특별점검을 실시하여야 함
- 기초자치단체장은 보조금 지원 종료(1차년 또는 1·2차년 최종지원 종료)후 5년 경과된 마을기업을 대상으로 존속여부 등 판단을 위해 실태점검을 실시하여야 함.
  - ※ '16년 이전에 지정된 마을기업도 포함됨, 실태점검 후 환수 및 반환된 물품 등의 처리, 마을기업의 지정취소 절차(30~31쪽)에 따라 처리
- 기초자치단체장은 특별점검 실시 후 그 결과를 시·도 및 행정자치부에 제출해야 함

### □ 위반사항 조치 기준

- 지방자치단체장은 사업비를 보조받는 마을기업이 시행지침을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 및 환수의 조치를 취할 수 있음

- 마을기업(자립형 마을기업 포함)이 지방자치단체의 시정조치 후에도 위반을 계속할 경우 지원 보조금 환수, 지정취소 및 사업 참여 제한을 할 수 있음

**\* 마을기업 시행지침 위반사항 조치 기준**

**❖ 일반기준**

- 주의 및 시정지시 후 15일 이내 불이행 시 경고
- 경고 후 30일 이내 불이행 시 약정해지 및 환수
- 마을기업의 귀책사유로 약정해지된 경우 향후 2년간 동 사업 참여제한
  - 보조금 부정수급의 경우 보조금 관리에 관한 법률 제40조, 제41조, 제42조에 의한 벌칙규정 적용 및 마을기업 신청 원천 배제
  - 타 지방자치단체, 지원기관 등 관련 유관기관에 부정수급 사실 통보 및 유사사업 참여금지 조치

**❖ 세부기준**

구 분	위반행위	조치기준
사업계획에 관한 사항	• 사업계획의 일부를 승인 없이 변경한 경우 - 일정 미준수, 임의 일정 변경 등	• 주의 또는 시정지시
	• 사업의 주된 내용을 승인 없이 변경한 경우	• 시정지시 또는 경고
	• 사업계획 허위 이행하거나 고의·과실로 수행하지 않는 경우	• 경고 또는 약정해지
	• 2년 이상 휴업하는 경우	• 경고 또는 약정해지
예산사용에 관한 사항	• 예산 관련 경미한 문제가 있는 경우	• 주의 또는 시정지시
	• 사업목적에 맞지 않게 예산을 지출한 경우	• 시정지시 또는 경고
	• 예산 계획 및 활용상에 허위 및 기타 부정한 방법의 문제가 있는 경우	• 약정해지 • 참여제한, 고발 • 다른 지방자치단체 등 관련기관에 부정수급 사실 통보
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우	• 주의 및 시정지시
마을기업의 공공성	• 공직선거 관여금지를 위반한 경우	• 약정해지
	• 사회공헌 활동을 이행하지 않는 경우	• 시정지시 또는 경고
기타	• 지도점검에 협조하지 않거나, 지침, 약정서 등을 위반한 경우	• 약정해지
	• 지방자치단체의 보완지시에 불응한 경우	• 주의 및 시정지시
	• 기타 관련서류 미비 등	• 주의 및 시정지시



## □ 지급물품 등의 관리

- 보조금으로 취득한 물품 등은 임의로 매각, 양도, 교환 등이 불가
  - \* 물품 등 : 시설 및 설비, 인테리어 등 부동산도 포함
- 사업 실행계획서 상 미기재한 물품 등의 취득은 불가
  - 사업계획 변경에 해당될 경우 변경 절차에 따라 처리
    - \* 해당 기초자체단체에 견적서를 첨부한 계획변경신청서를 제출하여 협의하거나 시·군·구 심의위원회 심의를 거쳐 취득 가능
- 보조금으로 취득한 물품 등을 내용연수기간 동안 목적 외 사용, 미사용 방치한 경우 즉시 환수
  - \* 물품관리법 제16조의2에 의한 조달청 고시의 내용연수에 따르며 조달청 고시하에 정해지지 않은 구체적이고 개별적인 사항은 자치단체에서 협의하여 정할 수 있음

## □ 환수 및 반환된 물품 등의 처리

- 환수·반환된 물품 등은 최대한 다른 마을기업에 이관하도록 노력해야 함
- 이관이 어려울 경우, 매각하여 매각대금을 분담비율에 따라 국고, 지방자치단체, 마을기업 참여자로 귀속시킬 수 있음
- 매각의 실익이 없거나 불가능한 경우, 물품관리법 제38조의 불용품의 양여에 따라 처리함
  - 매각의 실익에 대한 판단은 전문성을 가지는 외부전문가 1인 이상의 소견을 첨부하여 처리함

❖ 물품관리법 제38조 (불용품의 양여) ① 각 중앙관서의 장은 불용품의 활용을 위하여 필요하면 해당 물품을 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 교육·연구기관, 국가보훈단체 또는 그 밖의 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

② 제1항의 교육·연구기관, 국가보훈단체 및 비영리단체의 범위는 대통령령으로 정한다.

- 기타 사항은 공유재산 및 물품관리법 및 동법 시행령, 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정자치부 홈페이지→업무안내→지방재정세제실→공유재산물품관리→29번)에 준하여 처리함

※ 마을기업 물품 환수 등 세부절차 등에 대하여 필요시 행정자치부에서 별도로 정할 수 있음

## 9 사업비 집행 실적 평가

### □ 최종평가

- 광역자치단체장은 사업종료(매년 12월 말) 후 다음해 2월 중 사업 성과 보고를 위한 최종 평가를 실시하고, 부적격 사업비가 발견될 시 환수조치
- 평가결과는 실적보고서, 정산보고서, 보조금 정산검사서와 함께 시·도에서 취합하여 행정자치부에 제출

## 10 마을기업의 지정취소

### □ 마을기업 지정취소권자

- 지정취소권자는 지정권자인 행정자치부 장관
- 지정취소의 절차는 약정 당사자인 기초자치단체장이 진행하여야 함

### □ 마을기업 지정취소 사유

- (포기 및 폐업) 마을기업 스스로 사업을 포기 한 경우
- (약정해지) 기초자치단체장에 의해 마을기업 사업 약정이 해지 된 경우
- (규정위반) 관련 법률(보조금 관리에 관한 법률 등), 지침(마을기업 요건 불충족 등), 약정 등을 위반하거나 행정자치부장관 및 지방자치단체장의 시정조치 요구에 불응한 경우
- (사업불능) 사업수행능력이 상실되거나 사업의 영위가 불가능하다고 행정자치부 장관 또는 지방자치단체장이 인정하는 경우

\* 2인 이상의 외부전문가의 소견을 첨부할 것

## □ 마을기업 지정취소 절차

- ① 지정취소 요청서 제출 또는 지정취소 사유 발생
- ② 즉시 기초자치단체 담당자 및 마을기업 지원기관이 현장을 실사하고 그 결과에 따라 지정취소 절차 추진여부를 판단함
  - 필요한 경우, '시·군·구 심의위원회'를 개최할 수 있음
- ③ 이후 7일 이내 기초자치단체장은 지정취소 결정 통지를 광역자치단체를 거쳐 행정자치부에 요청해야함
  - 광역자치단체는 지체 없이 행정자치부에 그 요청을 전달해야 함
- ④ 행정자치부는 지정취소 사유가 타당한 경우 요청을 받은 날로부터 7일 이내 해당 지방자치단체에 마을기업 지정취소 결정을 통지해야 함
- ⑤ 지정취소 결정을 해당 마을기업이 통지 받은 날 지원 약정이 취소된 것으로 보며, 이로부터 14일 이내에 최종보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하고, 마을기업 인증서를 반납하여야 함
- ⑥ 기초자치단체는 보조금 및 물품 등 관련 처리 실시
  - 고의·과실 등 중대한 귀책사유\*가 마을기업에게 있는 경우에는 보조금 교부 결정을 취소한 경우에 보조금 교부결정의 취소절차(24쪽)에 따라 처리, 이미 집행된 금액 포함 보조금 전액 및 지급 물품을 즉시 반환하여야 함
    - \* 고의로 마을기업과 마을기업의 재산을 양도·교환·대여한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 등 관련 법령을 위반하거나 법령에 따른 지방자치단체장의 지시를 따르지 않은 경우
  - 그 이외의 경우에는 보조금은 잔액을 반납 받아 분담률에 따라 세외수입에 납입하고 필요한 경우 회계감사 실시함, 물품 등은 환수 및 반환된 물품 등의 처리 절차(30쪽)에 따라 처리
- ⑦ 지방자치단체는 마을기업 지정취소에 따른 처리 결과를 행정자치부에 제출하고 관리대상 통계에서 제외



## 1 新유형 마을기업

### □ 육성 배경

- 새롭게 등장하는 지역 공동체 이슈에 대응하고 창의적으로 지역문제를 해결하고 지역사회의 발전을 이끄는 도시형 등 신유형 마을기업 필요
- 청년층 및 퇴직 전문가 등 인력자원, 향교·서원 등 문화자원, 폐교, 폐가, 폐공공시설과 같은 시설자원 등 다양한 지역자원의 적극 활용 필요
- 마을기업의 이미지 제고 및 인지도 확산에 기여할 수 있는 창조적 마을기업 필요

### □ 新유형 마을기업 예시

- (인력자원 활용) 청년창업가, 퇴직전문가, 경력단절여성 등의 재능을 지역의 공익실현을 위해 활용하는 마을기업
- (공공자원 활용)
  - 향교·서원 등 문화재, 폐교 등 공공시설을 활용·운영하는 마을기업
  - 산악, 호수, 특수지형 등 지역의 범위 안에서 존재하는 유무형의 자원을 독과점적으로 활용하는 마을기업
- (전문기술 활용) IT, 디자인 등의 기술을 지역 공공자원의 이용 등에 접목·활용하거나 지역 고유기술을 보존·육성하는 마을기업

## □ 육성 방안

- 마을기업 사업유형의 참신성 및 기대되는 파급효과 등을 중점 선정 기준으로 하고, 가점 부여
- 지방자치단체에서는 新유형 마을기업을 예비 마을기업으로 적극 육성
- 新유형 마을기업 창업 희망자 대상 권역별 심화 교육 및 멘토링 실시
- 커뮤니티 벤처 방식의 인큐베이팅 시스템 도입 가능
- 차별적 지원, 관리 방안 마련

## 2 예비 마을기업

### □ 선정배경

- 마을기업 경쟁력 강화 등을 위하여 준비된 마을기업을 지원하여 정체성과 사업성을 갖춘 우수한 마을기업으로 육성 지원

### □ 선정 및 관리

- 광역자치단체에서 공모를 통해 선정
- 신규 마을기업 선정기준에 준하여 적용하되 자치단체 특성을 고려하여 선정
- 1천만원 한도내 보조금 지원과 컨설팅(우수마을기업과 연계 등), 교육 등 지원, 향후 신규 마을기업으로 신청시 가점 부여
- 예비마을기업 공모 신청시 마을(단체) 등이 가능하나, 예비마을기업으로 지정시 법인으로 등록하여야 보조금 지급이 가능하며 보조금은 마을기업 설립 준비 등을 위한 경상적경비\*로 사용하여야 함
  - \* 교육, 기본 및 전문 컨설팅, 상품개발, 마케팅 준비 등(시설비 사용 불가)
- (광역)공모, (기초)접수, 현지실사 및 적격검토, 광역자치단체에 추천→(광역)심사 및 지정→(기초)약정체결 및 보조금교부, 정산, 모니터링
  - ※ 약정서, 정산 서식 등 관련서식은 마을기업 지정에 따른 서식에 준하여 사용

**\* 설립준비를 위한 지자체 자체계획 예시**

- ▶ 육성기간 : 최소 3개월 이상\* \*'17년 하반기(7월경) 선정 이후 ~
- ▶ 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 교육, 컨설팅, 선진지 견학 등

**□ 지원혜택**

- 마을기업 선정 시 가점부여
- 지방자치단체의 마을기업 육성노력을 익년도 예산배정과 연계

**3 유통형 마을기업**

**□ 육성 배경**

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

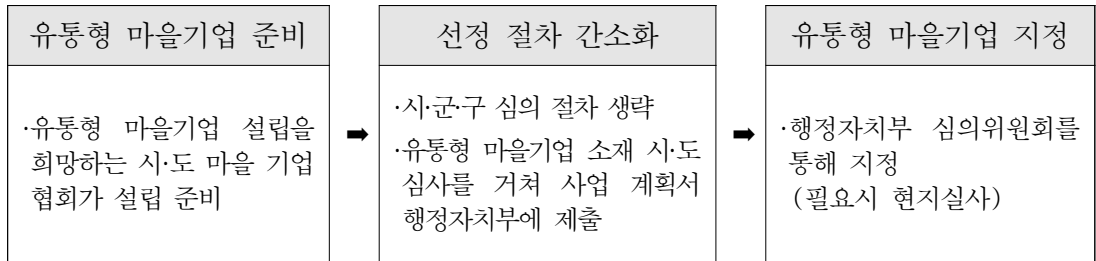
**□ 지정 개요**

- (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 단위 또는 권역별로 출자한 마을기업들(법인이 출자할 것)로 주주를 구성하여 유통형 마을기업의 책임과 성과를 공유 할 수 있도록 추진

- \* 마을기업 이외자의 참여인원 및 출자비율을 30% 이하로 허용
  - \* 다만, 사업의 적극 추진, 새로운 사업 방식의 개발, 새마을금고 등 새로운 주체의 참여 등을 위해 행정자치부 장관이 필요하다고 인정하는 경우 출자비율에 대한 제한을 달리할 수 있음
  - 유통전문가 1인 이상이 반드시 운영에 참여하여야 함
  - (의사결정기구) 운영위원회 설치
    - 유통형 마을기업 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 두어야 함
    - 운영위원회의 위원은 출자한 마을기업 대표 1/2 이상과 행정자치부 추천 위원 1인, 해당 기초자치단체 담당 과장 등으로 구성함
  - (지정요건) 법인 여부, 마을기업 참여 적극성, 자발적 추진 의지, 사업성 및 지속가능성
  - (판매제품) 해당 시·도 및 전국의 마을기업 제품 중 경쟁력 있는 마을기업 제품
    - \* 효율적 운영을 위해 상품군이 겹치지 않은 선에서, 마을기업 이외의 상품을 30% 이하로 허용
  - (지원금액) 매장 규모, 위치 등 다양한 요소에 따라 설립비용이 차이가 있으므로 시·도별 사전 수요 조사를 통해 지원 규모 확정
    - 보조금의 50%이상 지방비 부담, 보조금의 20% 이상 자부담
    - 수요조사를 통해 지방비 및 사업자 부담이 가능한 곳에 한정, 국비 지원
- ❖ 유통형 마을기업의 매장 디자인, 간판, 로고 등은 행정자치부 가이드 라인에 따라야 함

## □ 지정절차

- 유통형 마을기업 설립 추진 시·도 마을기업 협회에서 사업계획서를 해당 시·도에 제출, 현지실사 및 심사를 거쳐 행정자치부에 제출, 행정자치부에서 최종 심사





# VI

## 마을기업 육성사업 추진실적 평가

### 1 지원기관 평가

#### □ 평가개요

- (대상기간) 해당연도 계약일 ~ 9월말까지 실적
  - (평가시기) 매년 10월
  - (평가방법) 정량평가 + 정성평가
    - (정량평가) 컨설팅, 교육, 홍보(로고 활용실적 등), 판로지원, 만족도
    - (정성평가) 사업수행기관의 능력, 특화성
- ⇒ 우수지원기관으로 선정시(1~5위) 장관상 수여, 익년도 연속 계약 가능
- ※ 마을기업 시도 지원기관 세부 평가계획은 별도 통보 예정

### 2 지방자치단체 평가

#### □ 평가목적

- 광역자치단체의 마을기업 육성사업에 추진실적에 대한 종합평가를 통해 해당 연도 사업을 피드백하고, 효과적인 마을기업 육성사업 체계 마련

#### □ 평가개요

- (대상) 17개 시·도의 해당연도 9월말까지 실적
  - (평가시기) 매년 10월
  - (평가방법) 지자체에서 제출한 관련 자료에 의한 서면분석(필요시 현지실사)
  - (평가항목) 마을기업 매출, 컨설팅, 교육 등 마을기업 육성 노력
- ⇒ 평가결과는 해당 지자체에 대한 다음 연도 국고보조금 예산 배정에 반영
- ※ 마을기업 시도 지원기관 평가시 평가항목에 해당 지방자치단체 추진실적 등 종합 평가



## 1 사업 예산 집행 기준

### □ 사업 실행 계획 준수

- 예산은 약정 체결 시 제출한 사업 실행계획서 상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 함
- 사업계획을 변경하거나, 사업비를 변경 집행 할 사유가 발생한 경우에는 계획변경 신청서를 제출하여 기초자치단체장의 승인을 받아야 함(서식 11)
  - 사업비 변경에 따른 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 기초자치단체장의 승인 없이 마을기업 내부 품의를 통해 조정 가능한 경미한 사항의 변경은 비목 내 금액조정으로 한정함
  - 단, 항목 신설은 반드시 승인 필요
    - 예) 일반운영비 내 인쇄비 → 강사비로의 조정의 경우, 내부 품의서 첨부하여 변경 내용 관리 필요, 기초자치단체장 승인 필요 없음
    - 일반운영비 → 시설비로의 비목 간 조정의 경우, 기초자치단체장 승인 필요
- 사업완료 시점 1개월 전에는 예산 사용계획을 변경할 수 없음
- 자부담 예산을 국비로 변경하여 지출할 수 없음
  - ※ 「국가균형발전 특별법 제44조(보조금에 대한 다른 법률의 적용배제) 제2항 및 제3항」, 「지특회계 예산안 편성 지침」 규정에 따라 당해연도 마을기업 지정수요 등을 고려하여 예산 불용이 예상되는 경우 사전에 행정자치부 협의를 거쳐 판로지원·컨설팅 등에 활용 가능

## □ 집행기간 준수

- 사업비는 사업약정일 이후부터 집행 가능하며 사업약정일 이전에 집행된 비용을 사업비로 인정 불가(원인행위는 지정 통보 이후 가능)
  - 위반할 경우 최종정산 시 보조금은 환수조치하고, 자부담은 불인정 처리
- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일('17.12.31)까지 집행을 완료하여야 함. 다만, 4분기 사업선정 등으로 회계연도('17.12.31)내 집행이 어려운 경우에는 행자부 협의를 거쳐 이월 가능
  - \* 「국가균형발전 특별법 제43조(예산의 이월)」, 「지특회계 예산안 편성 지침」에 따라 사전에 행정자치부 협의를 거쳐 예산 이월 가능
  - 보조금의 집행 잔액 및 예금이자에 「국가균형발전특별법」 및 「지역발전특별회계 예산안 편성지침」, 「보조금관리에 관한 법률」에 따라 반납조치 하여야 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 통장 잔고(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

## □ 「국고보조금 전용카드」 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 마을기업은 보조금 및 자부담 입금계좌와 연계된 은행의 「국고보조금 전용카드(e나라도움카드)」를 발급받아 사용하여야 함

## □ 사업비 집행시 부가가치세 등 처리

※ 과세사업자만 적용

- 마을기업 사업비(보조금 및 자부담)로 공급가액의 집행은 가능하나, 세액(부가세, 수수료 등) 집행은 불가 \* 세액은 수익금으로 집행
  - 다만, 불가피하게 사업비와 세액을 함께 집행한 경우 수익금 계좌에서 사업비 계좌로 대체입금 반환하고, 반환된 세액은 사업비로 집행 가능

## 2 회계서류 작성·관리 기준

### □ 각종 회계서류 작성 및 보관

- 회계장부는 각 단위 사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 지출일 순서대로 일련번호를 부여하여 작성하여야 함
  - 회계장부 작성 시 보조금과 자부담을 분리하여 작성하여야 함

**\* 회계장부 작성 예시**

사업명 : 한국전통공예공방  
 단위 사업명 : 공예품 홍보마케팅

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.5	330,000	홍보비	호스팅	7.5	330,000	아이호스팅	07-05-01	신용카드
7.5	770,000	홍보비	체험콘텐츠개발	7.5	770,000	(주)마을	07-05-02	신용카드
7.8	3,300,000	홍보비	쇼핑몰 제작	7.8	3,300,000	행복디자인	07-08-01	신용카드
7.10	1,650,000	홍보비	쇼핑봉투 제작	7.10	1,650,000	대한기획	07-10-01	신용카드
7.23	2,200,000	홍보비	리플릿 제작	7.23	2,200,000	한국인쇄	07-23-01	신용카드
7.28	1,300,000	인건비	상시근로자 인건비	7.28	1,300,000	홍길동	07-28-01	계좌이체
월계	9,550,000				9,550,000			
누계	9,550,000				9,550,000			

\* '지출결의번호'는 월-일-일련번호 순으로 작성

- 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  
 사업명 : 다남동의 맛 (표고버섯 재배 및 장 담그기)  
 지출내역 : 홍보 리플렛  
 지출금액 : 440,000원  
 지급처 : 032디자인 주식회사  
 지출결의서 번호 : 07-15-01 인쇄비

전자세금계산서				승인번호	20150715-10000000-00027302					
공급자	등록번호	121-81-97738		중사업장번호		등록번호	121-82-13389		중사업장번호	
	상호(법인명)	032디자인주식회사		성명	최희정	상호(법인명)	다남동주식회사		성명	
	사업장주소	인천광역시 남구 경인로 25, 201 (송의동, 송의빌딩)				사업장주소	인천 남구 인화로119번길 13			
	업태	제조업	종목	출판		업태	제조	종목		
	이메일	032pro@naver.com				이메일	73051710@naver.com			
작성일자	공급금액	세액		수경사유						
2015/07/15	400,000	40,000								
비고										
월	일	품목	규격	수량	단가	공급금액	세액	비고		
07	15	마을기업브로셔				400,000	40,000			
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금		이 금액을 (경구) 함			
440,000										



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

- 증빙영수증은 전자세금계산서, 일반세금계산서, 일반계산서, 카드전표, 기계식현금영수증, 현금수령증을 원칙으로 함
  - 간이영수증 발급은 원칙상 불가하나, 불가피한 경우, 기초자치단체의 승인을 얻어 사용함
    - ※ 이 경우 기초자치단체는 간이과세자가 발급한 간이영수증만 인정하되, 사업비의 2% 이내 범위 내에서 1건당 3만원 이하 인정
- 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 계좌이체하여야 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 지급액 25만원 초과 시에는 관련 세액을 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

### \* 원천징수세액 계산법 예시

\* 강사료가 350,000인 경우, 원천징수세액

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한'기타 소득금액'을 산출함

$$350,000\text{원} - \frac{350,000\text{원} \times 80}{100} = 70,000\text{원}$$

280,000원

2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 기타소득세로, 기타소득세의 10%를 지방소득세로 징수함

$$\left\{ \frac{70,000\text{원} \times 0.2(\text{세율})}{14,000\text{원}} \right\} + \left\{ \frac{14,000 \times 0.1(\text{세율})}{1,400\text{원}} \right\} = 15,400\text{원}(\text{원천징수 세액})$$



## 지 출 품 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	이사장	결 재

**지출 추정금액 : 금8,250,000원 (팔백이십오만원)**

단위사업명	공예품 홍보마케팅	사업 기간	2016. 00. 00 ~ 00. 00
-------	-----------	----------	-----------------------

내    역

연번	지출내역				산출근거	비고
	비목	적요	추정금액			
			공급가액	부가세		
1	홍보비	호스팅	300,000	30,000	330,000원 × 1년	
2	홍보비	체험콘텐츠개발	700,000	70,000	385,000원 × 2건	
3	홍보비	쇼핑몰 제작	3,000,000	300,000	3,300,000원 × 1식	
4	홍보비	쇼핑봉투 제작	1,500,000	150,000	660원 × 2,500개	
5	홍보비	리플릿 제작	2,000,000	200,000	220원 × 10,000개	
	<b>합계</b>		<b>7,500,000</b>	<b>750,000</b>		<b>부가세포함</b>

관련계획서	1. 호스팅 견적서 2. 체험콘텐츠개발 계획서 및 견적서 3. 쇼핑몰 제작 계획서 및 견적서 4. 쇼핑봉투 및 리플릿 제작 계획서 및 견적서
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------

위와 같이 예산을 집행하고자 합니다.

2017. 00. 00

**사업기관명    한국전통공예공방**

\* 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

## 지 출 결 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	이사장	결 재

**지출 금액 : 금1,100,000원 (일백일십만원)**

발의 및 원인행위일	2016. 00. 00	지출부 기재	2016. 00. 00
------------	--------------	--------	--------------

### 내 역

지출결의 번호	지출내역				지급처		지급방법
	비목	적요	금 액		상호(소속)	성명(대표)	
			공급가액	부가세			
07-05-01	홍보비	호스팅	330,000	30,000	아이호스팅	김대한	신용카드
07-05-02	홍보비	체험콘텐츠 개발	770,000	70,000	(주)마을	이민국	신용카드
	<b>합계</b>		<b>1,000,000</b>	<b>100,000</b>			

증빙자료

1. 품의서 / 법인 신용카드 영수증, 견적서, 호스팅 계약서, 사업자등록증사본
2. 품의서 / 법인 신용카드 영수증, 견적서 및 비교견적서, 사업자등록증사본, 결과보고서건본 및 사진 첨부

위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.

2017. 00. 00

**사업기관명    한국전통공예공방**

- \* 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

### 3 비목별 회계기준 및 집행요령

- ❖ 해당 비목 내의 금액 조정 이외의 예산 변경은 기초자치단체장의 승인 필요 - 비목 간 금액 조정, 항목 신설 등

#### □ 인건비

- 인건비는 사업 목적 달성을 위하여 마을기업이 고용하는 근로자에게 지급하는 비용으로 근로소득, 일용근로소득, 기타소득으로 구분하여 지급
  - ※ 마을기업 대표, 부회장, 총무 등 법인등기부등본 상 이사, 감사 등 임원에게 수당 지급 불가
- 인건비의 지급은 약정체결 시 제출하는 사업 실행 계획서에 따라야 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 관련 사진 첨부

## □ 일반운영비 : 홍보비, 임차비, 강사비, 회의참석비, 연료비, 시설장비 유지비, 기타운영비 등

### <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 사업자 등록증 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 강사료 지급내역서, 이체확인증을 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 강의자료 등 유인물 사본 및 강의 사진 등 증빙자료 구비
- 강사비 지급은 2016년도 지방자치단체 예산편성 운용계획수립 기준에 따라 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원의 강사수당 지급을 준용함

## <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, 회의 사진 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 출장결과보고서 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(은행 거래 수수료 등) 관련 지출 경비

※ 기타 운영비의 총액은 사업비 총액(보조금+자부담) 대비 인정 한도액 범위 내에서 예산편성·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)

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

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

## □ 마을기업 육성사업 예산편성 기준표

○ 강사수당 등 지급기준(지방행정연수원 기준 준용)

### 가. 일반강의 강사수당

구 분		대 상	지 급 액
특별강사	특급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 장관(급)</li> <li>전·현직 대학총장(급)</li> <li>대기업 총수(회장)</li> <li>전·현직 광역자치단체장</li> <li>전·현직 국회의원</li> <li>국영기업체 사장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 40만원</li> <li>초과 매시간 30만원</li> <li>시간보상수당 30만원</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 차관(급)</li> <li>전·현직 기초자치단체장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 30만원</li> <li>초과 매시간 20만원</li> <li>시간보상수당 20만원</li> </ul>
일반강사	1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> <li>전·현직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인 및 종교인, 언론인</li> <li>정부출연 연구기관장</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>판검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>박사학위를 소지한 전·현직 4·5급 공무원</li> <li>컨설턴트(석사학위이상 소지자)</li> <li>박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 25만원</li> <li>초과 매시간 12만원</li> <li>시간보상수당 12만원</li> </ul>
	2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교의 전임강사 및 대학의 조교수</li> <li>전·현직 4·5급 공무원</li> <li>중소기업체 임원급</li> <li>기업·기관·단체의 부장급</li> <li>정부출연·민간연구기관의 연구원</li> <li>국가대표출신 체육활동 등 지도강사</li> <li>원어민 어학 강사</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 13만원</li> <li>초과 매시간 8만원</li> <li>시간보상수당 8만원</li> </ul>
	3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 6급 이하 공무원</li> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 지방행정연수원 3년 이상 강의 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 8만원</li> <li>초과 매시간 5만원</li> <li>시간보상수당 5만원</li> </ul>
	4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 7만원</li> <li>초과 매시간 4만원</li> <li>시간보상수당 4만원</li> </ul>
	5급	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 5만원</li> <li>초과 매시간 3만원</li> <li>시간보상수당 3만원</li> </ul>



## 나. 퍼실리테이터(FT) 수당

기 준	대 상	지 급 액
1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량평가·역량교육 관련 7년 이상 경력자</li> <li>• 전·현직 4급(상당) 이상 공무원</li> <li>• 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 15만원</li> <li>• 초과 매시간 11만원</li> </ul>
2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량평가·역량교육 관련 5년 이상 경력자</li> <li>• 전·현직 5급(상당) 공무원</li> <li>• 대학교 전임강사 및 대학의 조교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 13만원</li> <li>• 초과 매시간 9만원</li> </ul>
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량평가·역량교육 관련 5년 미만 경력자</li> <li>• 대학교의 겸임강사 및 대학의 전임강사 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 11만원</li> <li>• 초과 매시간 7만원</li> </ul>

< 원고료 지급기준(지방행정연수원 기준 준용) >

### 가. 지급대상 및 지급한도

기 준	세 부 요 건
대상자	• 외래강사에 한하여 지급
대상원고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고</li> <li>• 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고</li> </ul>
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급</li> <li>• 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한</li> </ul>

※ 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급

### 나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 글자크기 13p, 줄 간격 160%,</li> <li>• 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15</li> </ul>	1면당 13,000원
	• 1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	• 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	• 200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

다. 기타 원고 지급비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

○ 여비 지급기준

국내여비	- 근무지 내(20Km 이내, 4시간 이하) - 근무지 내(20Km 이내, 4시간 초과) - 근무지 외(20Km 초과) - 식비(1인 1식)	- 10,000원 - 20,000원 - 실비정산 - 8,000원	토·일요일, 공휴일 숙박비는 기준단가의 20% 초과분 인정
	- 숙박비(1인 1실)	- 실비 * 상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000	
국외여비	- 국외여비	- 실비정산	

□ 예산집행 관련 서식

출장결과 보고서 작성 예시

출장결과보고서

담당자	사무국장	사무총장	회장	결
				재

출 장 자	홍길동		소 속	○○		
출 장 지	부산					
출장목적	재료 구입처 모색					
출장기간	(출) 2017년 ○○월 ○○일			(박 일)		
	(작) 2017년 ○○월 ○○일					
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비	열차표 (왕복)	100,000		신용카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	신용카드	
	기 타	음료수	800	-	현금	
	합 계			105,800		
출 장 내 용						
부산일대의 향아리 제작 업체 답사 - 마을공업(부산시 사직동) - 다라광공(김해시 장유면)						

## 재료판매 확인증 작성 예시

### 판매 확인증

1. 사업명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 일시 : 2017. 6. 21
3. 내용 : 장담그기용 국산통 40kg×35,700원=1,428,000
4. 판매자 : 나 성 실
  - 생년월일 : 0000. 00. 00
  - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
  - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
  - 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

첨부 : 판매재료 사진 2매

2017. 6. 21

판매자 나 성 실 (서명)

## 강의확인서 작성 예시

### 강 의 확 인 서

1. 사업명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2017. 10. 5 15:00~17:00(2시간)
3. 강의장소 : 마을기업 회의실
4. 강의주제 :
5. 강사 : 나성실
  - 소속 및 직위 : 000연구소 소장
  - 생년월일 : 0000. 00. 00
  - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
  - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
  - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2017. 6. 21

강사 나 성 실 (서명)

## 회의참석 확인서 작성 예

### 회의참석 확인서

1. 회의명 : 지역주민과 함께하는 000 사업 기획회의
2. 회의일시 : 2017. 10. 5 15:00~17:00(2시간)
3. 회의장소 : 마을기업 회의실
4. 참석자 : 나성실
  - 소속 및 직위 : 000연구소 소장
  - 생년월일 : 0000. 00. 00
  - 주 소 : 서울 종로구 세종대로 000 1410호
  - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
  - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(나성실)

2017. 6. 21

참석자 나 성 실 (서명)

## 회의록 작성 예시

### 회 의 록

1. 회의명 : 지역주민과 함께하는 000 사업 기획회의
2. 회의일시 : 2017. 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			실지금액 (A-B)	입금 계좌
				계(B)	소득세	주민세		

참석자 명단 작성 예시

**000 세미나 참석자 명단(또는 등록부)**

[2017.7.10. 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

# 관련서식

※ 주소/소재지는 도로명 주소를 기재







## 마을기업 사업계획서

### 1. 신청사업명 :

### 2. 사업 필요성

- 
- 

### 3. 사업개요

#### ○ 추진주체 :

- 공동체의 특성을 간단히 명시  
(예) 귀농인이 80%, 지역 실업계고 출신 청년 5명 포함)

#### ○ 사업내용 : 공공성, 지역성 등의 특징을 함께 설명

- 수익창출을 위한 세부사업(제품이나 서비스 단위별로) 내용 기재  
(예) 낙과를 활용한 사과즙 생산·판매를 통해 지역의 고령농민의 부가소득 창출)
- 

#### ○ 예상되는 지역 일자리 창출 내용 : 누구인지, 어떠한 일자리인지, 몇 명인지 드러나게 작성

#### ○ 수익금 활용계획 : 수익금의 몇 %를 무엇에 쓴다는 식으로 구체적으로, 지역사회 공헌 방안(금액환산)이 반드시 포함될 것

### 4. 기대효과

- 지역경제 활성화, 지역문제 해결 중심으로 기술
- 

(1쪽 이내)

## 5. 예산 계획

### ○ 사업별 예산 총괄

세부사업명	사업량	사업비(천원)			비고 (산출근거)
		계	보조금	자부담	
계					

### ○ 비목별 예산 총괄

비목		사업비(천원)			내역	비고 (산출근거)	
		계	보조금	자부담			
경상 경비	인건비				*인건비		
	일반 운영비					홍보비	
						임차비	
						강사비	
						회의참석비	
						연료비	
						시설장비유지비	
						국내여비	
						*기타운영비	
	재료비				재료비		
경상경비 소계							
자본 경비	물건비 (물품구입비)						
	시설비 (공사 및 시설비)						
자본경비 소계							
합계							

○ 세부사업별 예산 계획 \* 세부사업별로 전부작성

1. A 사업

세부사업 내용	1) 필요성 2) 추진내용 3) 추진체계 및 추진전략
신청금액 산출근거	
기대효과	
추진일정	1) 추진일정은 월단위로 구체적으로 기재

2. B 사업

세부사업 내용	1) 필요성 2) 추진내용 3) 추진체계 및 추진전략
신청금액 산출근거	
기대효과	
추진일정	1) 추진일정은 월단위로 구체적으로 기재

### 6. 3년간 수입 및 지출계획서(2017년~2019년)

※ 해당 계획은 사업비(보조금+자부담)를 제외한 금액으로 작성 할것

#### ○ 2017년도 (작성예)

구분	세부항목		금액추계	비고 (단가x수량 등 구체적인산출근거)	
수입	매출	제품 1(a)			
		제품 2(b)			
		서비스 1(c)			
		기타사업(d)			
	매출합계(A) (A= a+b+c+d)				
지출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등		제조업	원가율: %
		외주가공비		제조업	
		상품매출원가		단순유통판매업	
	일반 비용	인건비(상근)			
		인건비(비상근)			
		보험료 등			
		감가상각비		장비, 차량, 시설 등 자본경비 총 비용의 20%	
		개발비 등			
		수도광열통신비			
		세금등			
		임차료			
		광고선전비			
		기타			
	총지출 (B)				
순이익(C), (C=A-B)					

○ 2018년도 (작성예)

구분	세부항목		금액추계	비고	
				(단가×수량 등 구체적인산출근거)	
수입	매출	제품 1(a)			
		제품 2(b)			
		서비스 1(c)			
		기타사업(d)			
	매출합계(A) (A= a+b+c+d)				
지출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등		제조업	원가율: %
		외주가공비		제조업	
		상품매출원가		단순유통판매업	
	일반 비용	인건비(상근)			
		인건비(비상근)			
		보험료 등			
		감가상각비		장비, 차량, 시설 등 자본경비 총 비용의 20%	
		개발비 등			
		수도광열통신비			
		세금등			
		임차료			
		광고선전비			
	기타				
	총지출 (B)				
순이익(C), (C=A-B)					

○ 2019년도 (작성예)

구분	세부항목		금액추계	비고 (단가x수량 등 구체적인산출근거)	
수입	매출	제품 1(a)			
		제품 2(b)			
		서비스 1(c)			
		기타사업(d)			
	매출합계(A) (A= a+b+c+d)				
지출	매출 원가 (인건비제외)	재료비 등		제조업	원가율: %
		외주가공비		제조업	
		상품매출원가		단순유통판매업	
	일반 비용	인건비(상근)			
		인건비(비상근)			
		보험료 등			
		감가상각비		장비, 차량, 시설 등 자본경비 총 비용의 20%	
		개발비 등			
		수도광열통신비			
		세금등			
		임차료			
		광고선전비			
		기타			
	총지출 (B)				
순이익(C), (C=A-B)					

## 7. 마을기업의 특성

### ○ 홍보·마케팅 등 특별한 전략이나 강점

- 예> 국토마트에 연 3,000개 납품 계약, 연방문객 3만명인 캠프장 인접

### ○ 2차년도 사업의 특징(1차년도 사업과의 연계성과 발전성) \* 2차 지원 신청서만 작성

- 예> 종이 문구류 제작 위주에서 광고, 이벤트 사업으로 확장

### ○ 2차 지원 탈락 사유와 보완 내용 \* 2차 지원 재신청인 경우만 작성

- 예> 1차년도 사업과의 연계성 부족으로 탈락, 이번에는 1차년도 사업의 특성인 ‘지역 유희자원인 폐교의 공간 활용’ 분야를 강화하여 체험활동 작업장으로 활용 추진

### ○ 사업장 위치도(관련사진)

--	--



**마을기업 회원 명단**

연번	성명	생년월일	주소	연락처	출자금액 (원)	역할 (업무)	대표자와의 관계	정보제공 동의여부	사업계획 동의여부
1								○	친필서명
2								○	친필서명
3								○	친필서명
4								○	친필서명
5									친필서명
6									친필서명
7									친필서명
8									친필서명
9									친필서명
10									친필서명
합계									

위와 같이 마을기업 회원, 출자금액, 정보제공 동의여부 및 마을기업사업 계획 동의여부를 확인합니다.

2017. . .

신청자(법인 또는 단체) 대표자 :

(인 또는 서명)

## 마을기업 실적보고서

### I. 사업개요(요약)

<b>법 인 명</b>		<b>마을기업명</b>	
<b>사 업 명</b>			
<b>사업기간</b>	20 . . . . ~ 20 . . . .	<b>사업장 소재지</b>	
<b>사 업 비</b>	총                      천원	<b>보 조 금</b>	천원(비율%)
		<b>자 부 담</b>	천원(비율%)
<b>사업목적</b>	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
<b>사업 내용</b>	○ (주요 내용을 간단히 기재) - -		
<b>지역사회 공헌내용</b>	○ (사업계획 대비 추진실적을 자세하게 기술, 금액 환산) - -		
<b>추진실적 및 사업성과</b>	○ 일자리 창출 00명(상시근로자 00명, 선택적 근로자 00명) ○ 총 매출액 : 000 천원      * 추진실적을 간략하게 기술 - 감말랭이 판매 : 000천원 - 감 쥬스 판매 : 000천원		

## II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	사유
감말랭이 판매	하나로 마트 5천개 판매 온라인판매 5천개 판매	국토 마트 : 3천개 판매 온라인 판매 - g마켓 : 1천개 판매 - 옥션 : 3천개 판매 전남 유통형 마을기업 납품 : 2천개	하나로 마트 입점 불가

### < 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 **계량·도식화**하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

## III. 사업추진성과

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술</li> <li>○ 자립경영 가능성, 일자리 창출 실적 등을 중점적으로 기술</li> <li>○ 지원기관, 지방자치단체 등에서 실시한 교육참여 실적을 기술</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. 지역사회 공헌 성과

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 가급적 자세하게 작성
  - 일시, 장소, 금액(환산액) 등 자세하게 기술
- 지역사회 파급효과 등 예상되는 효과 분석
- 사진, 보도내용 등 증빙 첨부

V. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점(가급적 사례를 구체적으로 예시)
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 마을기업의 계획

VI. 건의사항

VII. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
·	·			
·	·			

<자료유형>

- 보고서, 발간책자
- 사업 관련 영상, 사진 등 미디어 자료
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 홍보물
- 언론보도 자료 등

VIII. 예산집행 실적

1. 총괄

구분	총사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
계				
보조금				
자부담				

2. 예산 세부집행 현황

사업항목별	총예산	집행금액			구체적 내역
		계	보조금	기타	
총계					

※ 최종결과 보고시 VIII. 항목은 정산보고서로 대체 가능

IX. 향후 추진계획

1. 사업추진기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

2. 사업추진 계획

사업명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

※ 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입

년 월 일

법 인 명 (인)

대 표 자 (인)



## I. 사업비 집행현황

### 1. 정산총괄표

(단위 : 원)

구분	예산액(총사업비)(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	비고
계				
보조금				
자부담				

## II. 보조금 집행 현황

### 1. 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자 (순)	인출액	지출내역								지급 처	지출 결의 번호	비고 및 증빙 유형
		사업 (세부 분야)	비목	내역	지출 일자	지출액						
						계	공급가액	부가세	부가세 대체입금일			
계												
<예시> 2017-09-01	330,000	판로 개척	인쇄비	홍보전 단제작	2017-09-01	250,000	227,270	22,730	2017-09-30		17-01-01	세금 계산서
			사무 용품비	전산인 크구매	2017-09-01	60,000	54,540	5,460	“		17-01-02	신용 카드
			여비	시장조 사여비	2017-09-01	20,000	20,000	-			17-01-03	출장 보고서
<예시> 2017-09-03	500,000	제품 생산	재료비	배추 구매	2017-09-03	500,000	500,000	-			17-03-01	판매 확인증

### ※ 작성방법

- 1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
- 2) 지출내역은 사업(세부)분야 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 3) 보조금 통장에서 부가가치세 집행 불가(수익금통장에서 월별 정산 등 대체입금 조치)

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

4) 지출결의서 일련번호 부여

- 지출결의서(17-10-01):월별(01,02,03...), 일자별(01,02,03...), 일련번호(01,02,03...)

5) 비고 : (세금)계산서, 법인 신용카드(전표), 현금영수증, 간이영수증, 재료판매확인증, 출장결과보고서 등 증빙서

2. 보조금 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	비 목	예산액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유

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

III. 자부담 집행 현황

1. 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자 (순)	인출액	지 출 내 역								지출 결의 번호	비고 및 증빙 유형	
		사업 (세부) 분야	비목	내역	지출 일자	지 출 액						지급처
						계	공급가액	부가세	부가세 대체입금일			
계												
<예시> 2017-09-05	470,000	판로개척	인쇄비	책자 제작	2017-09-05	330,000	300,000	30,000	2017-09-30	17-05-01	세금 계산서	
			사무 용품비	토너 구매	2017-09-05	110,000	100,000	10,000	"	17-05-02	신용 카드	
			여비	시장조 사여비	2017-09-05	30,000	30,000	-		17-05-03	출장 보고서	
<예시> 2017-09-08	300,000	제품생산	재료비	콩구매	2017-09-08	300,000	300,000	-		17-08-01	판매 확인증	



- 1) 자부담 통장에서 부가가치세 집행 불가(수익금통장에서 월별 정산 등 대체 입금 조치)
- 2) 비고 : (세금)계산서, 법인 신용카드(전표), 현금영수증, 간이영수증, 재료판매 확인증, 출장결과보고서 등 증빙서

2. 자부담 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	비 목	예산액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

IV. 매출액 현황

(단위 : 원)

총매출액 ('17. 0월~12월)	수익금						
	계(A+B)	투자금 적립(A)	집행액 (B)				
			소계	재투자	배당	지역공헌	기타

**마을기업 지원사업비 지급신청서**

마을기업 현황	법인대표					
	주 소					
	예 산 집 행	담당자	(전화: )			
'17년도 사업비 현황	총 사업비	정부지원		자체 부담금		
	천원 (100%)	천원 ( %)		천원 ( %)		
보조 사업비 지급신청 내역	총지원 예정액 (A)	기수령액 (B)	기집행액 (C)	잔액		신청액 (A-B)
				(A-C)	(B-C)	
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :					

위와 같이 2017년도 마을기업 사업 보조금을 신청합니다.

- 첨부서류 : 1. 마을기업 지원 약정서 사본  
 2. 마을기업 사업 계획서  
 3. 법인 명의의 통장사본 1부씩(보조금, 자부담, 수익금) 총 3부  
 4. 사업자등록증 사본  
 5. 이행보증보험 증권 사본  
 6. 한국마을기업협회 가입확인증 사본

2017년          월          일

법 인 명 (인)

대 표 자 (인)

시·군·구청장 귀하

## 마을기업 사업 계획변경 신청서

법인명		마을기업명	
대표자		연락처	
사업명			
사업장 소재지			
사업수행 담당자	성명 : 전화번호 및 휴대전화 번호 : e-mail :		
변경내용	변경 전		
	변경 후		
변경사유			

위와 같이 2017년도 마을기업 계획변경을 신청(신고)합니다.

첨부서류 : 변경 된 마을기업 사업계획서 1부.

2017년      월      일

법 인 명 (인)

대 표 자 (인)

시·군·구청장 귀하

## 마을기업 지원 약정서

**제1조(목적)** 이 약정서는 관할 000시/군/구청장(이하 “시/군/구” 이라 한다)과 마을기업(이하 “기업” 이라 한다)간에 마을기업 지정에 따른 권리와 의무 및 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(효력)** 이 약정에 따른 “시/군/구” 와(과) “기업” 의 권리와 의무는 약정을 체결한 날로부터 발생하며, 보조금 지원 종료(1차 또는 1·2차 최종지원 종료)후 5년까지 효력이 지속되며, 5년 경과시 실태점검 등을 통하여 존속 여부를 결정한다.  
 ※ ‘16년 이전에 선정된 마을기업 포함

**제3조(의무)** ① “기업” 은 「마을기업 육성사업 시행지침(이하 “지침”이라 한다)」, 「동 약정서」, 「마을기업 사업계획」 에 따라 성실하게 사업을 수행해야하며, 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 보조금은 지급 받은 해당 연도 12월 31일까지 집행을 마쳐야 한다.
  2. 사업운영 및 예산집행은 약정에 첨부한 사업계획서에 따라야 하며, 변경이 필요한 경우 지침에 따른 승인을 받아야 한다.
  3. 지침 상의 사업비 회계처리 기준을 준수해야 한다.
  4. 보조금으로 취득하거나 지급받은 물품 등은 용도 외 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공할 수 없다. 이를 위반하는 경우에는 보조금으로 취득하거나 지급 받은 물품을 환수하여야 한다. 이 경우 처리절차 및 방법 등은 공유재산 및 물품관리법, 동법 시행령, 자치단체 물품관리운영기준에 준하여 처리한다.
  5. “기업” 은 공직선거에서 특정정당을 지지·반대하는 행위 또는 특정인을 당선되도록 하거나 당선되지 않도록 하는 행위를 해서는 안 된다.
  6. 마을기업으로서 공동체성, 지역성, 공공성, 자발성을 지속발전시키도록 노력해야 한다.
- ② “시/군/구” 는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 필요한 확인·점검을 할 수 있으며, 이에 따라 필요한 사항을 “기업” 에게 지시할 수 있고, “기업” 은 이에 적극 협조하여야 한다.
- ③ “시/군/구” 는 “기업” 이 사업 수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.

**제4조(보고 및 제출)** ① “기업”은 사업수행 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “시/군/구”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “시/군/구”는 “기업”에게 사업수행 진행상황을 수시로 보고할 것을 요청할 수 있으며 “기업”은 이에 응하여야 한다.

③ “기업”은 마을기업으로 존속하는 한 지침에 따라 마을기업 운영현황 및 실적 등에 관한 “시/군/구”의 조사 및 점검(분기 1회, 자립형은 반기 1회)에 응하여야 하며, 매년 재무제표를 제출해야 한다.

④ “기업”은 보조금 집행을 종료한 후 지침에 따라 실적보고서와 정산보고서를 “시/군/구”에게 제출하여야 한다. 이 경우 사업의 성과와 보조금에 대한 지출 내역서, 정산내역 및 관련 지출 증빙서류를 첨부하여야 한다.

**제5조(약정의 변경 및 해지)** ① “기업”의 요청 또는 “시/군/구”의 지침에 따른 결정으로 인해 약정은 변경 및 해지 될 수 있다.

② 약정의 해지는 지정취소 사유이므로, 약정해지 사유 발생 시 “시/군/구”와 “기업”은(는) 지침에 따른 지정취소의 절차를 이행해야 한다.

**제6조(정부지원 보조사업 지원신청)** “기업”은 타 정부지원 보조사업(사회적기업 등)으로 지원신청이 가능하나, 마을기업으로서의 정체성 유지, 자립성 강화 등을 위해 마을기업 보조금 지원 종료후(1차 또는 1·2차 최종지원 종료) 2년이 경과되어야 한다.

**제7조(준용)** 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 시행지침, 그 밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “시/군/구”와 “기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 마을기업 사업계획서 1부.

2017년      월      일

시·군·구청장	(인)
법 인 명	(인)
대 표 자	(인)

## 마을기업 신청 법인 현지조사표

항 목	조 사 내 용		비고
마을기업명		조사자	(기초) (지원기관)
응 답 자		일시 / 장소	
법 인 명		조직형태 (설립일자)	협동조합(2015.3.3.)
사 업 명		1 차 지 정 년 도	
공동체 구성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 마을기업 설립 목적 및 배경은 적절한가</li> <li>2. 공동체가 자발적으로 사업 신청 및 출자에 동의 하였는가 (마을기업 회원(출자자)수 및 구성, 주주명부, 특수 관계 포함여부 확인)</li> <li>3. 대상 지역, 주민 참여 비율, 주민 관심과 지지는 어떠한가 (지역범위 확인, 지역주민과의 조화)</li> <li>4. 마을기업에 대한 목표가 뚜렷하고 구성원간 소통과 공감의 잘 이루어지고 있는가</li> <li>5. 마을기업에 대한 이해가 충분한가 (지원제도 및 육성지침 숙지 정도, 설립전 및 전문 교육 이수여부)</li> <li>6. 별도의 모사업 또는 모법인이 존재하지 않는가</li> <li>7. 구성원은 사업 수행능력 기 전문지식을 보유하고 있는가 (특정인에게 역할이나 부담이 집중되어 있지 않은가)</li> <li>8. 마을기업회원 및 주민과의 갈등이 발생할 소지는 없는가</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">* 증빙서류(사업계획서, 마을기업회원명단, 법인등기부등본, 정관, 주주및 조합원 명부, 법인 명의 통장, 설립전교육이수확인서, 전문교육이수확인서(2차년도), 각종 인·허가 관련)를 현장 확인할 것</p>		

항 목	조 사 내 용	비고
사업계획	<p>1. 사업계획 요약            ※ 2차 지원의 경우 1차년도 사업 성과 요약 제시할 것</p> <p>1-1. 2차 지원의 경우, 1차년도 사업과의 연계성이 있는가</p> <p>2. 사업계획이 사업현장, 지역상황과 적절한 조화가 되는가            (마을기업 활동을 통해 생산한 상품 및 서비스의 제육, 판매, 유통 구조 및 범위)</p> <p>3. 활용자원 :            ※ 활용자원 : 특산물, 주변 관광자원, 역사유적 등</p> <p>3-1. 제조업의 경우, 지역에서 생산되는 원자재를 조달하는가            (수급지역, 재료비사용 비율 등)</p> <p>4. 지역문제 해결을 위한 사업인가</p> <p>5. 독창성 또는 독과점성이 높은 자원인가            ※ 전국 어디에서든 가능한 사업은 독창성이 없음</p> <p>6. 실현가능성이 있는 사업인가            (마을기업 사업의 시장경쟁력, 수익창출 구조)</p> <p>7. 제품생산, 판매, 영업 등 관련 법령상 사업운영이 가능한가            (사업자등록증(업종, 업태), 인허가사항, 교육사항, 사업장 소유권, 사용권, 계약기간, 임대료 등)</p> <p>8. 특정업체 등에 의존적인 성격은 없는가</p> <p>9. 마을기업 사업 주체의 전문성은 확보되었는가            (상품 및 서비스 생산, 기술 등 관련)</p>	
2차지원 추가검토	<p>1. 1차년도 사업내용과 변경사항            (사업내용, 법인등기부등본, 사업자등록, 각종 계약서류 등)</p> <p>2. 2차년도 출자금(자부담) 확보 방법 및 변경사항            (회원구성, 출자자수, 임원, 출자금 및 출자 비중)</p> <p>3. 1차년도 사업 운영 과정에서 발생한 갈등, 시행착오, 변수 등 특이사항</p> <p>4. 1차년도 보조금으로 득한 재산에 대한 소유권 등기 및 등록 적절성, 시설 및 설비 확인</p> <p>5. 재무재표확인, 순수익 적립 및 유보금 확인, 재투자 여부 확인</p>	

항 목	조 사 내 용	비고												
사업비 관련	<p>1. 총사업비(백만원)</p> <p>가. 합계 :</p> <p>나. 보조금 :</p> <table border="1" data-bbox="358 423 1150 570"> <tr> <td></td> <td>국비</td> <td>시·도비</td> <td>시·군·구비</td> </tr> <tr> <td>금액</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>총액</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>다. 자부담 : , (사업비의 %)</p> <p>2. 사업비 규모는 적절한가</p> <p>3. 사업계획 상 경상경비(인건비, 재료비 등)의 규모는 타당한가</p> <p>4. 수익금 재투자에 대한 계획이 수립되어 있는가 (순이익 30% 이상 적립, 50% 이상 유보금 등 확보 계획 여부)</p> <p>5. 사업비 산출내역은 적절한가 (예산 사용의 적절성, 예산 절감을 위한 노력, 인건비 비율 및 기타 운영비 한도)</p> <p>※ 증액이나 감액 필요하진 않은지 구체적으로 검토 할 것</p> <p>6. 수입과 지출계획은 적절한가 - 3년간 계획수립 여부, 산출근거, 추계의 적정성</p>		국비	시·도비	시·군·구비	금액				총액				
	국비	시·도비	시·군·구비											
금액														
총액														
자립 가능성	<p>1. 사업의 시장성은 높은가</p> <p>2. 구체적인 마케팅 전략*, 필요 기술, 유통망 등은 갖추었는가 ※ 판로확보 등 수익창출 방안(단순 청사진 불가)</p> <p>3. 지원 종료이후 적절한 자립 운영 계획이 있는가</p> <p>4. 안정적으로 지속적 활동이 기대되는가</p>													



항 목	조 사 내 용	비고
사회공헌	1. 지역사회 공헌 활동 계획이 적절한가 ※ 지역 문제 해결에 기여 정도 등 2. 공동체 활성화에 기여할 수 있는가 3. 지역 내 타 단체와의 연계성은 높은가 4. 지역 경제 내 선순환 구조 형성에 기여할 수 있는가	
일자리창출	1. 일자리 창출 : 명 - 발전가능성 : 최대 명( 년) 2. 임금, 근무여건, 일자리의 질 등이 적절한가 3. 일자리 창출 계획이 실현 가능한가	
기존 지원실적	1. 기 지원받은 실적 가. 사 업 명 : 나. 지원기간 : 다. 사 업 비 : 라. 주관부처 : ※ 현재, 해당 사업과 관련한 중복지원 여부 철저히 검증하여 지원 배제 ※ 지원 받을 실적이 여러건일 경우 모두 기재할 것	
종합의견	※ 사업계획서에 대한 현지 실사 결과 종합의견 기술	

## 마을기업 적격 검토 확인서

항 목	내 용				비고
마을기업명				검토자	
사업명				지역	전북 김제시
공 동 체 성	법인설립 여부	법인명		좋은 마을기업	
		조직형태		영농조합법인	
		법인등기일		2015.6.29.	
	회원구성	출자자수	5인 이상	7명	O/X
		지역주민수	5인 이상, 70%이상	6명	O/X
	자발성	자부담 액수	10% 이상	6,000천원	O/X
	구조 적합성	최고출자자의 출자비율	1인 및 특수관계인 지분합 50% 미만	17%	O/X
지 역 성	지역자원 활용여부	활용자원	지역자원으로 적합여부	예) 지역인력, 지역농산물, 지 역유희시설(경로당)	O/X
		지역상권 출동여부	O/X (부연설명 가능, 예) 유사업종인 분식집이 인근에 있으나, 대기업 프랜차이즈로 성격 차별화 가능)		
	지역고용 여부	O/X			
공 공 성	지역내 공공성	예) 귀농인과 원주민의 화합 유도, 지역내 청년 주도 경제 활성화			O/X
	공헌활동 적절성	예) 매월 지역내 독거노인에 제품(반찬류) 기부(10만원 이상) 예정			O/X
	기타 공공성 위반 사유 등에 해당 없음				O/X
기 타	마을기업에 자발성에 문제 없음				O/X
	정부의 유사 지원사업과 중복지원 해당 없음				O/X
	제외대상에 해당하는 사업 <sup>1)</sup> 에 해당 없음				

위와 같이 2017년도 마을기업 신청에 대한 적격여부 심사를 확인합니다.

2017년    월    일

○○지방자치단체장

1) 지침 4쪽 '제외대상 사업 및 단체' 내용 확인

서식 11

마을기업 지원사업비 교부결정서				
기관 개요	명 칭			
	소재지			
	기관대표			
교부 신청 현황	교부신청 금액		기 교부액 금액	
교부 결정 내역	교부결정액	계	국고보조금	지방비보조금
		원	원	원
	사업기간			
	일부지급 또는 부 지급시 그 사유			
교 부 조 건				
<p>위와 같이 2017년도 「마을기업 육성사업」 지원사업비 교부결정을 통지합니다. 2017년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○지방자치단체장</p>				

서식 12

## 마을기업 사업 관리카드

■ 담당공무원

(작성기준일 : 2017년    월    일)

시·군·구		담당부서		담당자	
전화번호(사무실)		전화번호(핸드폰)			

■ 마을기업 개요

법인명					마을기업명				
마을기업 구분	<input type="checkbox"/> 1차년도 <input type="checkbox"/> 2차년도 <input type="checkbox"/> 자립형				약정 체결일	'17.    .    .			
보조금 교부	1차 :    .    .    .(    천원)		2차 :    .    .    .(    천원)		이행보증보험 가입일	'17.    .    .			
법인형태	<input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 영농조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 기타(    )								
사업자번호 (등록일)	(    )		면세 여부		업태		종목		
			<input type="checkbox"/> 가 <input type="checkbox"/> 부						
소재지	본 점	※ 도로명주소 기재							
	사업장	※ 도로명주소 기재							
연락처	전화	사무실 : 핸드폰 :			이메일				
	홈페이지				FAX				
조직현황	대표자명				회원 (조합원)수				
	실무책임자명				출자자 수				
	이사회	인원	명		집행부 회의	인원	명		
	개최주기	간 1회		개최주기		간 1회			
목적사업 (정관)									
주요상품									
특허 등 상품관련 획득 인증	* 특허, 상품제조 인허가, 상표, 친환경농산물 인증, 수상, 우수마을기업 등 상품 관련 인허가, 인증마크 명칭 등 구체적으로 기재								

■ 마을기업 현황

연도별 사업비 지원 (단위:백만원)	구분	합계	보조금			자부담
			소계	국비	지방비	
계						
2013년						
2014년						
2015년						
2016년						
2017년						

연도별 매출액 (단위:백만원)	구분	총수입		총지출(원)	이익금(원) [총수입-총지출]
		총매출액(원)	정부지원금(원)		
2013년					
2014년					
2015년					
2016년					
2017년					

연도별 고용인원 (단위:명)	구분	총인원	
		상시 근로자(명)	선택적 근로자(명)
2013년			
2014년			
2015년			
2016년			
2017년			

연도별 지역공헌 활동	구분	내용 ① 물품기부 ② 수익금 일부 환원 ③ 불우이웃 성금 ④ 공간 제공 및 공적 공간 재생(주민 교류장소, 주민 이용장소 등) ⑤ 기회제공(문화·예술 참여, 향유, 체험 등) ⑥ 기타[                    ]			
			건수	환산금액(원)	내용(번호기입)
2013년					
2014년					
2015년					
2016년					
2017년					

■ '17년도 사업성과

사업내용	
현장사진	
※ 사진설명	※ 사진설명
※ 사진설명	※ 사진설명

■ 재물조사표

시설· 물품명	용도	규격	내용 연수	구입 · 설치일	사진	구입금액(천원)			물품 비치장소
						특교세	보조금	자부담	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	
			년	년 월 일		합계 :	천원		
						천원	천원	천원	

■ 마을기업 점검표

○ 총 괄

법인명		지정차수		대표자명	
소재지				전화번호	

○ 점검 내용(해당사항이 이행되었을 경우 √ 로 표시)

항 목	점검사항	점검결과			
		1분기	2분기	3분기	4분기
사업 계획	마을기업 사업계획서 상의 사업이행여부				
	고용계획 이행여부(해당지역 주민 70% 이상)				
	매출계획 이행여부				
	마을기업육성사업 약정 위반 여부				
	구성원 활동 여부(출자자 및 회원 변동여부)				
예산 사용	마을기업사업계획서 상의 예산계획 이행 여부				
	보조금 관리 및 수익금 관리의 사업운영 목적 부합여부				
	지역사회 공헌활동에 대한 예산 이행 여부				
회계 관리	세무신고 및 접수 이행 여부				
	회계 관련 서류 작성 및 비치 여부(통장,장부,증빙자료 등)				
시설 장비	시설 및 장비 설치 계획 이행여부				
	재물조사표 작성여부				
	유휴 시설 및 장비 여부(미사용 방치)				

○ 점검자 의견(점검시 불충분하거나 문제 사항(불응) 및 기타 의견에 대한 기술)

구분	점검 월일	점 검 자 의 견	점검자		
			직급	성명	서명
1분기					
2분기					
3분기					
4분기					



## 보조금 정산검사서

보조사업명			
보조사업자			
보조사업비	금	원 (금	원)
검 사 일 자			
정산검사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과 장 직 성 명</li> <li>· 팀 장 직 성 명</li> </ul>		
정산검사내역	붙임		
검 토 사 항	검 토 구 분	적합	부적합
	1. 사업계획에 따라 보조금을 사용했는지 여부		
	2. 자부담 집행률의 적정 여부		
	3. 실적보고서, 정산보고서 적합 여부		
	4. 증빙자료 구비·적합 여부		
	5. 회계관리 적합여부 (별도 통장 관리, 법인 신용카드 사용 등)		
	6. 집행, 잔액 이자, 환급액 등 반납조치 여부		
<p>「○○시·군·구 지방보조금 관리 조례」 제○○조의 규정에 따라 보조금 정산검사를 이행하였기에 그 결과를 보고합니다.</p> <p>붙임 : 정산검사 내역</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">보고자                  직    :                  성 명    :                  (인)</p>			

## 보조금 정산검사 내역

### 1. 사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 대상자 :
- 사업내용 :

### 2. 예산집행 총괄

(단위 : 천원)

예산액					집행액					잔액				
계	보조금			자부담	계	보조금			자부담	계	보조금			자부담
	국비	도비	군비			국비	도비	군비			국비	도비	군비	

※ 잔액이 있을 시 발생 사유 :

### 3. 세부정산 내역

(단위 : 원)

세부항목	재원별 집행내역				비고
	계	보조금	자부담	용자	
계					

### 4. 정산검사 결과 종합평가

붙임 : 정산 증빙자료 1부. 끝.