



Global Inspiration
세계속의 경기도

2020년 민간단체 환경보전기금 지원계획

새로운 경기

공정한 세상

환 경 국
(환 경 정 책 과)

- 목 차 -

■ 2020년 민간단체 환경보전기금 지원계획

1. 추진방향	1
2. 지원근거	1
3. 개요	1
4. 지원대상	2
5. 선정방법	3
6. 세부추진 계획	3

■ 붙임 자료

(붙임1) 민간단체 환경보전기금 지원계획 공고	6
(붙임2) 신청서류 작성요령 및 회계처리 기준	11
(붙임3) 서식	25

- 비영리 민간단체 환경보전활동 활성화를 위한 -
2020년 민간단체 「환경보전기금」 지원계획

I 추진방향

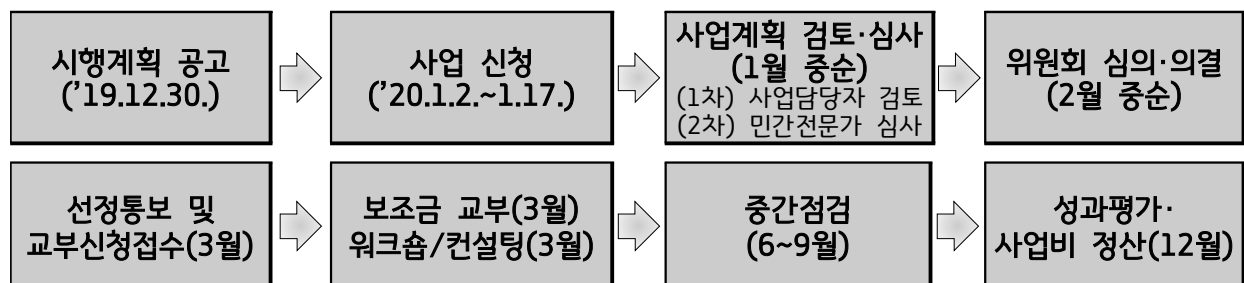
- 소규모 비영리민간단체의 성장 지원을 위한 자부담 비율 하향 조정(10%↓)
- 내실 있는 심사를 위한 사업계획 심사방식 개선
 - 기존: (사업담당자) 지원사업 검토서 초안작성 → (민간전문가) 검토서 확인 및 최종확정
 - 변경: (사업담당자) 지원사업 검토서 작성 → (민간전문가) 검토서 확인 및 심사평가서 작성
- 책임성 제고를 위한 지원사업 결과평가 시 단체별 상대평가 도입

II 지원근거

- 경기도 환경보전기금 설치 및 운영조례 및 시행규칙
- 경기도 지방보조금 관리조례

III 개요

- 사업기간: 2020년 3월 ~ 11월
- 예 산 액: 2억원 *2019년 지원: 29개 단체 29개 사업 181,630천원
- 대 상: 경기도에 등록된 비영리민간단체 (공고일 기준)
- 지원내용: 단체별 1개 사업 / 사업당 최고 2,000만원 이내
- 지원조건: 전체사업비 중 자부담 40% 이상
- 선정방법: 단체역량, 사업내용 및 파급효과, 예산의 타당성 등을 고려하여 전문가 심사 이후 환경보전기금 운용심의위원회에서 지원여부와 금액 최종결정
- 지원절차



IV

지원대상

1 지원대상 단체 및 사업

○ 대상단체

- 도내에 주사무소가 있는 「비영리민간단체지원법」 제4조에 따른 비영리민간단체

○ 대상사업

- 환경개선 및 환경교육에 파급효과가 큰 사업

분 야	사 업 유 형
환경보전 ※ 한강수계기금이 지원되는 지역의 수질보전사업 제외	① 환경취약지역 환경개선사업 - 저소득층 실내환경개선(친환경 자재 및 에너지 저감사업 등)
	② 생태계 우수지역 보호 및 파괴지역 복원 사업 - 우수지역 보호 및 홍보활동 추진 등 - 파괴지역 생태계복원 추진(생태계교란 야생 동식물 제거사업 등), 엽구수거 등
	③ 환경 나눔장터 - 중고물품 교환 및 재활용/재사용, Recycle·Upcycle 관련 사업 등
	④ 환경정화 및 감시활동 - 하천, 공원, 외곽도로 쓰레기 수거활동 - 쓰레기투기, 오염물질 배출 감시활동 ※ 1회성 및 전시성사업 지원 제외 ※ 환경보전 효과가 낮은 사업 지원 제외(폐각(굴 껍질), EM흙공, EM보급사업 등)
	⑤ 시민과학을 통한 환경모니터링 - 시민과학을 통한 생태계변화 및 오염물질 변화추이 등의 D/B 구축
환경교육 ※환경부의 환경교육 인증프로그램 우선 지원	① 우수 환경시설 탐방/견학 - 소각장, 재활용품 선별장, 하수처리장, 정수장 등 환경기초시설 - 환경체험관, 식물원, 수목원, 도시공원, 습지 등 환경교육시설에 한함
	② 환경교육 지도자 양성 - 생태안내자 등 지역 환경교육 지도자 양성프로그램 ※ 무료로 진행되는 양성과정에 한함(교육생에 대해 수강료 요구시 지원제외)
	③ 환경관련 문화콘텐츠 활용 - 연극, 미술, 글짓기, 노래, 유튜브, 사진 등 ※ 연간 최소 3회 이상의 지속적 행사(대회)에 지원
	④ 생태거점 체험 및 학습 ※ 단순 힐링·여행 성격의 견학 제외 ※ 환경보전 및 환경교육이 주목적이 아닌 사업 지원 제외 (채소·고구마 가꾸기 등 주말농장 사업, 텃밭 체험 사업 등)

2 지원제외 단체 및 사업

○ 지원제외 단체

- 보조금 횡령·유용등 중대한 위발사례 적발로 고발 또는 물의를 일으킨 단체
- 2019년 환경보전기금 지원사업 성과평가에서 'D' 등급을 받은 단체
- 2019년 환경보전기금 지원사업 신청 후 대상자로 선정되었으나 포기한 단체

○ 지원제외 사업

- 국가 등으로부터 이미 보조를 받아 시행중에 있거나 보조받기로 결정된 사업 (동일단체의 유사·동일 사업에 대하여 이중지원 불가)
- 기타 환경보전 및 환경교육과 관계없는 사업

V 선정방법

- 단체역량, 사업내용 및 파급효과, 예산의 타당성 등을 고려하여 전문가 심사 이후 환경보전기금 운용심의위원회에서 지원여부와 금액 최종결정

분야	심사항목	배점
단체역량	전문성 및 책임성, 최근의 단체 활동 실적	20
사업내용	실행가능성, 사업의 타당성, 독창성, 기대효과	60
예 산	신청예산내역의 타당성	20

※ 세부평가 기준은 붙임1. 2020년 환경보전기금 지원사업 심사평가서 참조

VI 세부추진 계획

1 계획 공고

- 공고일자: 2019. 12. 30.(예정) / 경기도 홈페이지(<http://www.gg.go.kr>)
 - 홈페이지 별도 게재: <http://www.gg.go.kr> > 전체메뉴 > 도정뉴스 > 고시·공고
 - 경기도지속가능발전협의회: <http://www.ggag21.or.kr>

2 사업 접수

- 신청기간: 2020. 1. 2.(목) ~ 1.17.(금) 18:00까지
- 신청방법: 우편 또는 이메일로 제출
- 신청서류: 사업 신청서(서식1), 사업 계획서(서식 2), 단체 소개서(서식 3), 등록증 사본 등

③ 심사 및 선정

- 심사기간: 2020. 1. 20.(월) ~ 2월 중순
- 심사방법
 - (1차) 보조금 지원 신청서류 검토 및 지원사업 검토서 작성 (사업담당자)
 - (2차) 지원사업 검토서 확인 및 심사평가서 작성 (민간전문가)
 - (3차) 환경보전기금 운용심의위원회 심의·의결 (지원여부 및 금액 최종결정)

④ 지원결정 통보

- 일자/방법: 2020. 3월 초 / 도 홈페이지 공고 및 공문발송

⑤ 사업추진 절차

1. 보조금 신청 및 교부

- 교부시기: 보조금 신청 후 일괄 교부(2020년 3월)
- 신청방법: 지원사업 결정 통보 후 교부신청서를 우편으로 제출
- 보조금 교부신청 서류
 - 보조금 교부신청서, 사업 실행계획서
 - 이행보증보험증권(원본), 보조금관리통장(사본), 체크카드(사본)

2. 워크숍(컨설팅 및 교육)

- 시기/장소: 2020. 3월(예정) / 장소 선정 후 별도통보
- 교육내용: 회계처리기준 교육, 사업 추진 관련 컨설팅 등

3. 우수사례 발표 및 토론회

- 시기: 환경의 날(2020. 6월 중)
- 우수사례 발표
 - 발표자: 2019년도 평가결과 최우수 단체
 - 발표내용: 2019년도 사업성과 및 사업실적
- 토론회
 - 참석자: 2020년도 환경보전기금 지원 단체
 - 토론내용: 환경보전기금 지원사업 우수 및 개선·보완 사례
 - 자료제출: 사례 보고서

4. 중간점검

- 기간: 2020. 6 ~ 9월
- 자료제출: 중간점검을 위한 자료를 우편 또는 이메일로 제출(서식 8)
- 점검내용: 계획대비 추진상황, 건의사항 및 문제점 파악 등
- 점검방법: 서류 검토, 필요할 경우 현지 확인

5. 사업비정산 및 서면평가

- 정산시기: 2020. 12월 초(예정)
- 제출서류: 정산보고서 및 정산자료 제출(자부담 서류포함)
- 정산내용: 불용액, 교부조건 위반여부 등 사업비 적정 집행여부 확인
- 정산결과 통보 및 보조금 집행 잔액 반납: 2021. 1월

6. 성과평가

- 평가시기: 2020. 12월 중순(예정)
- 장소: 선정 후 별도통보
- 자료제출: 추진실적보고서, 발표자료(PPT파일)
- 평가방법: 추진실적보고서 및 발표내용 평가(민간전문가 심사)

7. 평가결과 활용

- 결과활용: '21년 환경보전기금 지원사업 대상자 선정 시 반영
 - A등급 단체 우선 지원 및 D등급 단체 지원제외

○ 평가지표

- ◆ 추진실적보고서 및 발표(50점)
- ◆ 정산자료(40점)
- ◆ 중간보고서 및 환경의 날 토론회 참여도(10점)

※ 지표별 점수 합산하여 4등급으로 절대평가

※ A: 상위 20% 이하, B: 20% 초과-50% 이하, C: 50% 초과-80% 이하, D: 80% 초과-100%이하

【붙임 1】

경기도 공고-2019-1981호

민간단체 환경보전기금 지원계획 공고

도내 비영리 민간단체에서 추진하는 환경교육 및 환경보전활동을 지원하기 위하여 다음과 같이 사업을 공모합니다.

2019년 12월 30일

경기도지사

1 지원 개요

- 사업기간 : 보조금 결정통보일 ~ 2020.11.30.
- 지원한도 : 단체별 2,000만원 이내 지원(전체 사업비 중 자부담 40% 이상)

2 지원 단체

- 도내에 주된 사무소가 있는 「비영리민간단체지원법」 제4조에 따른 비영리 민간단체

3 지원 사업 ※ 1개 단체 1개 사업 신청(복수 신청 불가)

- 지원대상사업: 환경개선 및 환경교육에 파급효과가 큰 아래사업

분 야	사 업 유 형
환경보전 ※ 한강수계기금이 지원되는 지역의 수질보전사업 제외	① 환경취약지역 환경개선사업 - 저소득층 실내환경개선(친환경 자재 및 에너지 저감사업 등)
	② 생태계 우수지역 보호 및 파괴지역 복원 사업 - 우수지역 보호 및 홍보활동 추진 등 - 파괴지역 생태계복원 추진(생태계교란 야생 동식물 제거사업 등), 엽구수거 등
	③ 환경 나눔장터 - 중고물품 교환 및 재활용/재사용, Recycle·Upcycle 관련 사업 등
	④ 환경정화 및 감시활동 - 하천, 공원, 외곽도로 쓰레기 수거활동 - 쓰레기투기, 오염물질 배출 감시활동 ※ 1회성 및 전시성사업 지원 제외 ※ 환경보전 효과가 낮은 사업 지원 제외(패각(굴 껍질), EM흙공, EM보급사업 등)
	⑤ 시민과학을 통한 환경모니터링 - 시민과학을 통한 생태계변화 및 오염물질 변화추이 등의 D/B 구축

분 야	사 업 유 형
환경교육 ※환경부의 환경교육 인증프로그램 우선 지원	① 우수 환경시설 탐방/견학 - 소각장, 재활용품 선별장, 하수처리장, 정수장 등 환경기초시설 - 환경체험관, 식물원, 수목원, 도시공원, 습지 등 환경교육시설에 한함
	② 환경교육 지도자 양성 - 생태안내자 등 지역 환경교육 지도자 양성프로그램 ※ 무료로 진행하는 양성과정에 한함(교육생에 대해 수강료 요구시 지원제외)
	③ 환경관련 문화콘텐츠 활용 - 연극, 미술, 글짓기, 노래, 유튜브, 사진 등 ※ 연간 최소 3회 이상의 지속적 행사(대회)에 지원
	④ 생태거점 체험 및 학습 ※ 단순 힐링·여행 성격의 견학 제외 ※ 환경보전 및 환경교육이 주목적이 아닌 사업 지원 제외 (채소·고구마 가꾸기 등 주말농장 사업, 텃밭 체험 사업 등)

○ 지원대상 사업비 편성 목록

예산항목	예산세목
인건비	◦ 강사수당 / 조사수당 (단체 임직원 지급 시 자부담으로 편성) ◦ 회의참석 수당(단체 임직원간 회의 시 자부담으로만 편성) ◦ 원고료 ◦ 단순인건비
사업진행비	◦ 여비 ◦ 필기구, 사무용품 등 사무용 잡품비 등 ◦ 보험료 등 각종 수수료 (이행보증보험료 자부담으로 편성) ◦ 인쇄비(현수막, 모자, 조끼, 어깨띠 등 자부담으로 편성) ◦ 물품구입비 ◦ 임차비
활동비	◦ 업무추진비(사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비)

※ 위에 제시된 목록 외에 다른 목록을 사용하고자 할 경우 경기도와 사전협의하여야 함.

4 지원 제외

- 지원제외 단체
 - 보조금 횡령·유용 등 중대한 위반사례 적발로 고발 또는 물의를 일으킨 단체
 - 보조대상사업에 대하여 국가 등으로부터 이미 보조를 받아 시행중에 있거나 보조 받기로 결정된 단체(동일단체에 유사·동일사업으로 이중지원 불가)
 - 2019년 환경보전기금 지원사업 성과평가에서 「D」등급을 받은 단체
- 지원제외 사업비 목록

구 분	세 부 내 역
보조금, 자부담 모두 불가	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비 ◦ 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접적인 관련이 없는 단체의 일반운영비
자부담만 가능 (보조금 불가)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업진행 수당 ◦ 단체 임직원간 회의 시 수당 ◦ 연구기관 등 외부기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비 ◦ 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비 ◦ 사업관련 식비, 고가의 물품구입 ◦ 홍보물, 현수막, 포스터, 리플릿, 모자, 조끼, 트로피 등

- 단체 등의 운영을 위한 기본경비, 일반운영비, 내부행사성의 비용
- 홍보물, 현수막, 포스터, 리플릿, 모자, 조끼, 트로피 등의 비용만을 목적으로 한 사업
- 용역성 경비, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- 수익을 목적으로 하는 사업에 필요한 비용

5 신청서 접수

- 신청기간 : 2020. 1. 2.(목) ~ 1. 17.(금) 18:00
- 제출방식(택1)
 - 전자우편으로 제출 : acmeark@gg.go.kr
 - ※ 날인되는 장은 스캔하여 제출(담당자의 접수완료 답장이 있어야 함)
 - 등기우편 : 우16444 수원시 팔달구 효원로 1 경기도청 환경정책과 김아라주무관
 - ※ 우편으로 제출 시 지원신청 서류들을 한글파일(USB)과 함께 제출
- 제출서류
 - 사업 신청서 1부(서식1), 사업 계획서 1부(서식2), 단체 소개서(서식3)
 - 비영리민간단체 등록증 사본 1부
 - 환경교육프로그램 인증서 사본 1부(해당 시)

6] 지원사업 결정 및 교부

- 선정: 2020. 2월 말 지원 사업 및 지원 금액 결정 통보
- 교부: 보조금 신청 후 일괄교부를 원칙으로 함(2020. 3월중)
- 보조금 교부신청 서류 ※ 등기우편으로 제출
 - 보조금 교부신청서 1부(서식4), 사업 실행계획서 1부(서식5)
 - 이행보증보험증권(사업기간: 보조금 교부신청일 ~ 2020. 12. 31) 1부
 - 보조금관리통장(기관명과 대표자명 병기) 사본 1부, 체크카드 사본 1부

7] 워크숍, 사례발표·토론회 및 평가·정산

※ 추진실적보고서 및 발표(50%)+정산자료(40%)+참여도(10%)(워크숍 참석, 중간보고서 제출 및 중간점검 시 관계자 참석, 환경의 날 사례발표 및 토론회 참석 등)

- 환경보전기금 지원사업 워크숍(컨설팅) (2020. 3월 중)
 - 환경보전기금 지원사업 추진방향 설명
 - 사업결과 보고서 작성 및 정산 방법 안내
- 「환경의 날」 우수사례 발표 및 토론회 (2020. 6월 중)
 - 전년도 평가결과 최우수단체(1개 단체) 사례 발표
 - 환경보전기금 지원사업 우수, 개선·보완 사례 토론회
 - 제출자료 : 환경보전기금 지원사업 사례 보고서 1부(서식7)
- 중간점검 : 2020. 6 ~ 9월 중 현지 확인
 - 중간보고서 1부(서식8) 이메일 또는 우편 제출
- 성과평가
 - 평가발표회 개최
 - 평가시기 : 2020. 12월 중 (평가계획 별도통보)
 - 제출자료 : 사업추진실적 보고서 5부(서식9), 발표자료(PPT파일)
 - 평가방법 : 추진실적보고서 및 발표내용 평가(민간전문가 심사)
 - 결과활용 : 등급에 따라 보조금 차등지원, 「D」등급은 2020년도 지원 제외
- 사업비 정산 및 서면평가
 - 정산시기 : 2020. 12월 중 (정산계획 별도통보 / 결과통보 : 2021. 1월)
 - 제출자료 : 정산보고서(서식10), PDF스캔파일 제출
 - 정산 결과에 따라 집행 잔액 및 부적정 집행액 반납 조치
(미 이행시 보증보험회사에 청구)

[8] 보조금 지원단체 의무사항

- 경기도에서 시행하는 「환경보전기금 지원사업 워크숍(컨설팅)」 참석
- 보고서(중간보고서, 추진실적보고서, 정산보고서 등) 제출
- 중간점검 시 관계자(사업담당자 등) 참여
- 환경의 날 행사 시, 환경보전기금 지원사업 추진 사례 토론회 참여
- 사업평가 전년도 최우수단체는 환경의 날 행사 시 사례 발표

- [9]** 기타 본 공고에 명시되지 않은 사항에 관해서는 경기도청 홈페이지 (<http://www.gg.go.kr> > 전체메뉴(우측상단) > 도정뉴스 > 고시·공고)에 게재된 내용을 참고하시거나 환경정책과 민간단체 환경보전기금 담당자(김아라 주무관, 031-8008-4226, acmeark@gg.go.kr)에게 문의 바랍니다.

신청서류 작성요령 및 회계처리 기준

1

신청서류 작성요령

① (교부)신청서 작성 유의사항

- ① 하나의 사업이 2개 이상의 사업유형에 해당될 때에는 주된 사업유형을 선택해야 함
- ② 사업 담당자의 연락처(이메일, 휴대전화번호 등)를 정확하게 작성해야하고, 변경될 경우 즉시 경기도에 통보하여야 함
 - ※ 사업담당자 연락처로 사업비 지원 관련 주요 사항 안내 (변경 통보하지 않거나 확인하지 않아 발생하는 불이익은 해당 단체에 있음)
- ③ 보조금 교부신청 시 제출자료
 - 보조금 교부신청서 1부(서식4), 사업 실행계획서 1부(서식5)
 - 이행보증보험증권(사업기간: 보조금 교부신청일 ~ 2020. 12. 31) 1부
 - 보조금관리통장(기관명과 대표자명 병기) 사본 1부, 체크카드 사본 1부
 - ※ 기존 지원단체로서 기존 통장과 체크카드 있는 경우 사용 가능하나 통장잔액 0원으로 조치

② (실행)계획서 작성 유의사항

- ① 사업계획은 대상지역, 교육대상자, 모집방법, 사업방법 등을 구체적으로 작성하여야 함
 - ※ 문화콘텐츠활용 환경교육의 경우 콘텐츠 출처 등을 구체적으로 기술하여야 함
- ② 환경교육인증프로그램은 해당 증빙자료를 첨부하여야 하며, 전년도 성과물 환경교육 교재·교구 보급 사업은 사업계획에 세부내용을 기술해야 함
- ③ 사업비 편성 시 지정된 목록에 따라 보조금과 자부담을 편성하고 구체적인 산출기초 제시
 - ※ 보조금 지원제외 대상에 해당되는 사업비 편성 시 심의 과정에서 일부 또는 전액 삭감 되거나 자부담으로 변경되므로 관련 규정을 근거로 산출기초를 신중하게 작성하여야 함
- ④ 예비비, 잡비 등과 같이 사용목적이 불분명한 포괄적인 사업비는 편성할 수 없으며 구체적인 산출근거 제시
- ⑤ 하나의 건으로 소요되는 경비는 보조금 또는 자부담 중 하나로만 편성하여야 함
 - ※ 예시: 책자 제작(100만원)을 보조금(50만원)과 자부담(50만원)으로 계상 불가

- ⑥ 보조금 지출가능 기간은 보조금 수령일 부터 2020년 11월 30일까지이고, 자부담은 지원 결정서 통보일로부터 2020년 12월 31일까지이며, 12월에 지출해야할 자부담은 산출기초 부분에 사유와 함께 별도 표기하여야 함
- ⑦ 지원신청서(사업계획서) 심의 후 경기도에서 조정하여 통보하는 사업비 편성 내역을 반영 하여 보조금 교부신청서(사업 실행계획서 등 첨부)를 작성한 후 제출하여야 함
- ※ 사업 실행계획서 작성 시, 도에서 조정·통보한 사업비 편성 내역의 보조금은 변경 불가
- ⑧ 전년도 성과물을 환경교육 교재나 교구로 보급하는 사업의 경우 사업(실행)계획서 서식은 사업성격에 맞춰 일부 변경가능하나, 교재·교구의 초안을 별도로 제출하여야 함
- ⑨ 보조금은 사업 목적을 위한 최소경비로 편성, 특히 강사료·회의비·단순인건비가 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- ⑩ 기타 구체적인 사항은 아래 [표] 참고

[표1] 지원대상 사업비 편성 목록

예산항목	예산세목
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 강사수당 / 조사수당 (단체 임직원 지급 시 자부담으로 편성) 회의참석 수당(단체 임직원간 회의 시 자부담으로만 편성) 원고료 단순인건비
사업진행비	<ul style="list-style-type: none"> 여비 필기구, 사무용품 등 사무용 잡품비 등 보험료 등 각종 수수료 (이행보증보험료 자부담으로 편성) 인쇄비(현수막, 모자, 조끼, 어깨띠 등 자부담으로 편성) 물품구입비 임차비
활동비	<ul style="list-style-type: none"> 업무추진비(사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비)

※ 위에 제시된 목록 외에 다른 목록을 사용하고자 할 경우 경기도와 사전협의하여야 함

[표2] 지원제외 사업비 목록

구 분	세 부 내 역
보조금, 자부담 모두 불가	<ul style="list-style-type: none"> 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접적인 관련이 없는 단체의 일반운영비
자부담만 가능 (보조금 불가)	<ul style="list-style-type: none"> 사업진행 수당 단체 임직원간 회의 시 수당 연구기관 등 외부기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비 사업관련 식비, 고가의 물품구입 홍보물, 현수막, 포스터, 리플릿, 모자, 조끼, 어깨띠, 트로피 등

[표3] 사업비 편성 시 보조금 기준표

항 목		기 준	사용한도액	비 고
강 사 료	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원 (최대 400,000원)	자격증명 필요 ※ 임의 확대해석 및 적용 금지
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 코스피 상장기업, 전문기관 등의 대표이사 및 연구소장 - 변호사 등 전문자격.면허 소지자(경기도 사전협의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 120,000원 (최대 300,000원)	
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 4급(서기관) 공무원 - 대학 부교수 및 전문대학 교수 - 전.현직 소령.원사(군) - 전.현직 총경(경) - 코스피 상장기업, 전문기관 등의 부장급 임원 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 150,000원 - 초과 매시간당 100,000원 (최대 250,000원)	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원 (최대 150,000원)	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 실기실습 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 40,000원 - 초과 매시간당 30,000원 (최대 100,000원)	
	다수인 출 강	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 미만 - 2시간 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인이하 27.5만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 55만원 - 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원 	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
회의참석비		<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이내, - 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> - 100,000원 - 150,000원 	세미나, 포럼 등 참석비도 포함 (외부위원 참석자 에 한함)
원 고 료		A4용지 1매기준 <ul style="list-style-type: none"> - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 	<ul style="list-style-type: none"> - 12,000원 	파워포인트 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정
단순인건비		1인 / 1일	<ul style="list-style-type: none"> - 40,000원 	
버스임차료		45인승 / 1일	<ul style="list-style-type: none"> - 400,000원 	
국내여비		<ul style="list-style-type: none"> - 시내여비(4시간 미만시 10,000원 적용) - 시외여비 · 교통비 · 식 비(1인 1식) · 숙박비(1인 1실) 	<ul style="list-style-type: none"> - 20,000 - 실비정산 - 7,000원 - 40,000원 	사업목적 출장에 한함

① 공통사항

1. 사업실행계획 준수

① 예산집행은 지원결정 후 수정 제출한 실행계획서상의 집행계획에 의하여 집행하여야 함

< 예산항목별 세목 >

- 인 건 비 : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 조사수당, 단순인건비 등
- 사업진행비 : 여비, 잡품비, 수수료, 인쇄비, 물품구입비, 임차비 등
- 활 동 비 : 업무추진비

② 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 경기도에 사업계획변경 공문을 제출하여 승인 받아야 함 (단, 자부담 사업비를 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적 불가)

○ 예산항목별로 보조금 금액이 10%를 초과하여 증가하는 경우 경기도지사의 사전승인을 받아야 함

- 사전승인을 받지 않거나, 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함

○ 예산항목별로 보조금 금액이 10% 이내로 증가하는 경우와 같은 항목 내에서 금액이 변경될 경우, 단체 내부결재 후 조정 가능

※ 보조금 교부 시 없었던 세부사업은 신설할 수 없으며, 지출 단가를 준수해야 함

③ 사업완료가 임박한 시점에서 사업비 집행계획 변경은 원칙적으로 불인정(11월부터는 변경승인 불가)

2. 보조금 별도 통장·회계장부 관리

① 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부로 관리해야 하며 집행의 투명성제고 등을 위하여 반드시 보조금결제 전용 카드를 발급하여 사용하여야 함

○ 통장은 단체명과 대표자명이 들어간 통장으로 개설

○ 기존 지원단체로서 기존 통장과 체크카드를 계속 사용하는 경우 통장잔액 “0원”으로 정리

② 보조금 전용 관리통장과 연계하여 보조금 전용 체크카드를 발급

○ 체크카드 발급 명의: 비영리민간단체 명의로 발급하거나 안 될 경우 대표자 명의로 발급

3. 지출결의서 작성(통장 인출 및 사업비 지출)

- ① 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 함
 - 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
 - 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 통장 인출 집행
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
- ② 현금을 인출하여 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지하며 환수 처리함
- ③ 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- ④ 모든 증빙영수증은 세금계산서, 전자세금계산서, 체크카드전표, 현금영수증, 수령증 및 무통장 입금증을 원칙으로 함

- 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당지급에 대해서는 원천징수(소득세) 후 수령자 계좌로 송금하여야 한다.
- 인건비성 경비는 지급조서(성명·생년월일·주소기재)에 의거 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 송금을 원칙으로 한다.

4. 사업비 사업기간 내(11.30) 집행

- ① 보조금은 회계 마감일(2020.11.30.)까지 집행이 가능하며 그 이전 또는 이후 집행된 사업비는 자부담으로 편성 및 집행하여야 하고 위반 시 환수조치 함
- ② 기한 내 집행하지 못한 보조 사업비와 집행 잔액, 예금이자반납하여야 함
 - 12월에 집행하는 자부담 금액은 2021년 1월 6일(수)까지 증빙자료 제출

5. 사업목적 외 보조금 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치함
 - 이행보증보험료
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 단체 내부 상근직원 인건비, 단체 임직원 강사료 및 회의 참석비
 - 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
 - 기부금성 금액, 진료비, 장학금, 시상금(상품권), 기념품, 수수료, 식비 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
 - 홍보물, 현수막, 포스터, 리플릿, 모자, 조끼, 어깨띠, 트로피 등
 - 포괄적으로 편성된 예산(예비비 성격의 예산)

6. 기타 준수사항

- 사업비 정산 절차는 「경기도 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례」에 따름
- 사업추진에 대한 증빙사진은 촬영 후 정산 시 제출
- 체크카드 영수증 원본, 계좌이체 자료 등 정식발행 영수증 사용(간이 영수증 불인정)
- 경기도 후원명칭 사용 시 별도 승인 요청 필요
- 사업신청내역에 대한 보완자료는 신속히 제출 하여야 하며, 미제출 시 지원 대상에서 제외될 수 있음

② 비목별 집행요령

1. 인쇄비

- ① 인쇄업체의 견적서, 원가계산내역(원가계산서, 단가산출표), 견본사진 및 납품사진을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련
※ 집행금액 200만 원 이상 : 비교견적서 첨부
- ② 책자형 자료의 경우, 내부품의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

《 작성 예시 》

『○○○○○』 책자 배포계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
관련 행정기관	20	우송	행정안전부, 경기도, ○○시·군 등
자체보관 활용	100	-	

2. 강사료

- ① 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원에게는 지급 불가
※ 단체에서 급여를 받지 않는 비상근 임직원에게는 강사비 예산의 50% 이내에서 지급가능

<ul style="list-style-type: none"> - 지급단가 준수 : 보조금 기준표 참조 - 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정 - 강의 약력카드(소속 및 직위)로 강사등급을 판정키 어려울 경우 3급으로 지급 - 강사비 책정 시간기준은 30분 초과 단위로 반올림 (예 1시간 30분 → 2시간 인정, 1시간 20분 → 1시간 인정)
--

- ② 첨부서류: 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 1)강의확인서 및 2)강사료 지급내역서, 3)강의 사진, 4)강사자격 확인자료
- ③ 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출

《 강사료 지급내역서 / 강의확인서 작성 예시 》

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료(A)		원천징수공제액(B)		실지금액 (A-B)	입금계좌
			기본	초과	소득세	주민세		
계	2명		440,000원		26,400원		413,600	
홍길동 (1급)	함께하는000	7.10 (2시간)	300,000원		26,400원 (8.8%)		273,600	농협/ 홍길동 100-200-3456789
			200,000	100,000	24,000	2,400		
나성실 (3급)	재활용 이렇게 합니다.	7.11 (2시간)	140,000원		0원		140,000	국민 / 나성실 100-200-3456789
			100,000	40,000				

강 의 확 인 서(예시)

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2019. 6. 20. 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의대상 : 00초등학교 0학년 0반 00명
5. 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
6. 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 연구소 과장
 - 주민등록번호 : 600201-1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2019. 6. 20

(강사) 홍 길 동 (서명)

《 「증빙사진 자료」작성 예시 》 (※ A4 용지에 편집 활용 : 각종 강의, 행사 등)

증빙 사진 자료(강의,행사,회의사진 등)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업명(행사명) : ▪ 일시/장소 : 20 . . . (수) 14:00~18:00 / 00회관 국제회의실 ▪ 강 사 명 : 000 (000대학교 00학과 교수) ▪ 참석인원 : 	
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
예시) 현수막, 강사 보이는 사진	예시) 수강생 뒤에서 강의실 전체 사진 (행사관객 뒤에서 행사장 전체 사진)

3. 회의참석 수당

- ① 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음 (지급대상 : 외부참석자)
- ② 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용 (강사수당 적용 불가)
- ③ 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 이내) : 100,000원
 - 초과료(2시간 30분 이상일 경우, 초과된 시간에 관계없이) : 150,000원
- ④ 회의참석 수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- ⑤ 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- ⑥ 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당내역서」를 첨부하고, 해당 「회의록」 사본을 함께 구비함

《 「회의참석확인서」 작성 예시 》

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시 : 2019. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)
 3. 회의장소 : 00단체 소회의실
 4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 00대학교 사회복지학과 교수
 - 생 년 월 일 : 66.01.01.
 - 주 소 : 경기도 수원시 장안구 경수대로 976번길
 - 연락처 : 031-8008-4567 / 010-2345-6789
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 000-000-00000000(홍길동)
2019. 7. 15.
(참석자) 홍 길 동 (서명)

※ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’ 형태로 변형 사용 가능

《 「회의참석수당 지급내역서」 작성 예시 》

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 000-000-00000000
나성실	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 0000-00000000

《 「회의록」 작성 예시 》

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2019. 7. 15 14:00~16:00
3. 회의장소 : 00단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : 00세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00)

☞ 주요내용을 정리하여 기재함

- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
- 나성실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
- 김 0 0 :
- 강 0 0 :

4. 원고료

- ① 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
(원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정)
- ② 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- ③ 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- ④ 원고료 지급단가의 하단의 「원고료 지급기준」에 따라 지급
- ⑤ 원고료 지출결의 시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- ⑥ 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급 (다수의 원고료 일괄 지급 시에도 동일)

《 「원고료 지급기준」 》

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위에서 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	
A4 1면 기준	○글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정

※ 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 여백 등은 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정

《 「원고료 지급내역서」 작성 예시 》

작성자	원고제목	제출매수	인정매수	원고료(A)	원천징수 공제액			실지 급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	29,700	27,000	2,700	645,300	
홍길동	00정책현황	30	27	405,000	26,730	24,300	2,430	378,270	농협 100-200-3456789
나성실	00단체 발전방안	20	18	270,000	17,820	16,200	1,620	252,180	국민 1234-5678910

5. 단순인건비

- ① 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- ② 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무(활동)일지, 행사 사진 등을 구비·제출해야 하며, 미제출 시에는 전액 불인정
- ③ 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 (일괄정산 지급의 경우도 해당됨)

《 「지급내역서」 작성 예시 》

성명	생년월일	근무일자	근무일수	업무	연락처	지급액	입금계좌
계	2명					200,000	
홍길동	88.5.25	5.23~27	5일	VIP 의전 담당	010-1234-5678	120,000	농협 100-200-3456789
나성실	94.8.20	6.22~23	2일	행사장 안내도우미	010-5678-1234	80,000	국민 1234-5678910

6. 예비성 경비

☐ 교통비

- ① 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로 사용금지
※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- ② 이동에 소요되는 실 경비를 집행하고 출장결과 보고서 작성 후 영수증을 구비
※ 유사성격의 반복적 출장은 1건으로 통합하여 출장결과보고서 작성 가능(내역첨부)
- ③ 시내여비(1일: 4시간 이상 20,000원, 4시간 미만 10,000원)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정(일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정)

☐ 숙박비

- 1인 1박 기준 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 기타지역 50,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력해야 하며 지출 결의서, 증빙영수증, 숙박자명단 첨부 할 것

7. 업무추진비

- ① 사업수행과 관련한 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) 집행시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원)등을 명확히 기재한 **사업계획서를 첨부**해야하며, 50만원 이상인 경우 참석자 명단 첨부
- ② 주점, 유흥업소에서 사용해서는 아니 되며 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 환수조치
- ③ 1인 1식 8,000원 단가 기준 적용, 카드결제만 가능하며 반드시 영수증 내 상세거래 내역 표시

《 「참석자 명단」 작성 예시 》

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2019. 7. 10, ××호텔 세미나실]

연 번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명	비 고
1	00단체협의회 간사	김 지 원	김 지 원	
2	oo대학 교수	이 0 0	이 0 0	
3	**연합회 부대표	강 0 0	강 0 0	

□ 환경보전기금 지원사업 Check List

제출서류		제출여부	비고
(1월)	환경보전기금 지원 신청 시 제출 서류		
(서식1) 사업 신청서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(서식2) 사업 계획서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(서식3) 단체 소개서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
비영리민간단체 등록증 사본 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
환경교육프로그램 인증서 사본 1부(해당 시)		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(3월)	보조금 교부신청 시 제출 서류 ※ 등기우편으로 제출		
(서식4) 보조금 교부신청서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(서식5) 사업 실행계획서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
이행보증보험증권 1부 ※ 사업기간 : 보조금 교부신청일~2020.12.31.		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
보조금 관리통장 사본 1부 ※ 기관명과 대표자명 병기		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
체크카드 사본 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(6월)	환경의 날 행사 시 제출 서류		
(서식7) 환경보전기금 지원사업 사례 보고서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(6~9월)	중간점검 시 제출 서류		
(서식8) 중간보고서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(12월)	추진성과 평가 시 제출 서류		
(서식9) 사업추진 실적 보고서 5부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
발표자료(PPT파일) ※ 이메일 또는 USB 제출		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	
(12월)	정산 시 제출 서류		
(서식10) 사업비 정산 보고서 1부		<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출	

【붙임 3】

서식 1. 사업 신청서

서식 2. 사업 계획서

서식 3. 지원단체 소개서

서식 4. 보조금 교부신청서

서식 5. 사업 실행계획서

서식 6. 교부결정 및 자금교부 통지서

서식 7. 환경보전기금 지원사업 사례 보고서

서식 8. 중간보고서

서식 9. 사업추진 실적 보고서

서식 10. 사업비 정산 보고서

※ 회계서류 양식: 품의서, 지출결의서, 사업변경승인요청서 등

- 26 -

2020년도 환경보전기금 지원사업 계획서

1. 사업 개요

- 단 체 명 :
- 사업유형 :
- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 사 업 비 : 천원(보조금 천원, 자부담 천원)

2. 운영 계획

- 목적 및 사업수요자
- 세부사업계획(구체적으로 기술)
 - 운영인력 현황
 - 추진방법
 - 추진일정(월별 추진계획)
 - 사업 참가자 모집계획

3. 기대효과

- 주요 성과
- 성과 공유방안

4. 예산 계획

○ 집행계획

(단위 : 천원)

지출항목		소요재원			산출기초
예산항목	예산세목	계	보조금	자부담	
계					
인건비	강사수당				
	회의참석수당				
	원고료				
	조사수당				
	단순인건비				
사업 진행비	여비				
	사무용품비				
	수수료				
	인쇄비				
	물품구입비				
	임차비				
활동비	업무추진비				
홍보비					보조금 편성 불가
용역비					보조금 편성 불가
시상금					보조금 편성 불가

※ 부득이하게 위에 제시된 목록 외에 다른 목록을 사용하고자 할 경우 경기도와 사전협의

○ 자부담 확보계획

- 회 비 :
- 참가비 :
- 기부금 등 :

5. 기타(사업 및 예산산출 설명자료 등)

[서식 3]

환경보전기금 지원단체 소개서

단 체 명				설립일		회원수	
소 재 지		(우)		전 화 (fax)	()		
대 표 자	성 명 (생년월일)	()	직 위 (임기)	()	직 업 (직책)	()	
	주 소				자택전화		
					휴대전화		
	E-mail						
	주 요 경 력	. .					
사무국 현황 (공동대표, 임원 등)		직 위	성 명		휴대전화		
홈페이지							
설립목적		.					
주요사업						
도비 지원현황 (환경보전기금)		년 도	사 업 명			보조금(단위:천원)	
		2018					
		2017					
		2016					
하부단체 (시·군)		.					
기 타 (변경사항 등)							

환경보전기금 지원사업 보조금 교부신청서

1. 사 업 명 :

2. 사업기간 : 2020. . . ~ 2020. . .

3. 교부신청 금액 및 내역

사업비 소요금액			비 고
계	보조금	자부담 등	
천원	천원	천원	

경기도 환경보전기금 설치 및 운용조례 제8조 제1항의 규정에 의하여 보조사업비를 교부 신청합니다.

- 붙임 1. 사업실행계획서 1부.
 2. 이행보증보험증권 1부.
 3. 별도 보조금관리 입금통장 및 체크카드 사본 각 1부. 끝.

2020년 월 일

신청자 단체명	(직인)
소재지	
입금계좌번호	(금융기관명)
예금주	(통장 인감)

※ 예금주는 반드시 단체명 또는 대표자명과 동일해야 하며, 별도 통장이어야 함.

환경보전기금 지원사업 실행 계획서

1. 사 업 명 :

2. 사업유형 :

3. 사업목적

-
-

4. 일정별 세부추진계획

일 정	장 소	세부 사업명	사업 내용	비 고
○월	—		. . .	
○월	—		. . .	
○월	—		. . .	
○월	—		. . .	

5. 사업 기대효과

-
-

6. 소요 예산내역

(단위 : 천원)

지출항목		소요재원			산출기초
예산항목	예산세목	계	보조금	자부담	
계					
인건비	강사수당				
	회의참석수당				
	원고료				
	조사수당				
	단순인건비				
사업 진행비	여비				
	사무용품비				
	수수료				
	인쇄비				
	물품구입비				
	임차비				
활동비	업무추진비				
홍보비					보조금 편성 불가
용역비					보조금 편성 불가
시상금					보조금 편성 불가

환경보전기금 지원사업 교부결정 및 자금교부 통지서

1. 단 체 명 :

2. 대 표 자 :

3. 교부결정 및 교부내역

(금액 : 천원)

사 업 명	총사업비	교부 결정액	금회 교부액	교부잔액	자부담

4. 교부조건

- 보조사업자는 보조금의 교부 목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행 하여야 하며, 보조금을 타 용도로 사용하는 등 「경기도 보조금의 예산 및 관리에 관한조례」 제17조에 해당하는 경우에는 보조금을 환수할 수 있다.
 - ① 법령 또는 보조금 교부조건에 위반한 경우
 - ② 보조사업의 성공가능성이 없을 경우
 - ③ 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
 - ④ 보조금의 교부에 따른 사업목적이 공공에 이바지하지 아니한 때
 - ⑤ 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때
- 보조사업자의 사정으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 도지사의 승인을 얻어야 한다. 경비를 재배분하고자 할 때에는 미리 경기도지사의 승인을 얻어야 한다.
- 아래에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있다.
 - ① 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 (회계처리기준 미준수 포함)
 - ② 보조결정시 자부담비율에 의한 자체예산을 부담하지 않았을 경우

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도계정을 설정해 자체수입과 지출을 명백히 구분·정리하되 정산보고 시 집행 잔액과 별도계정에서 발생한 이자를 포함하여 반납하여야 한다.
- 보조금에 대한 자체부담과 법령 및 보조금 교부 등의 조건을 성실히 이행하여야 한다.
- 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
- 보조사업자는 사업 종료 시 실적보고서와 사업비 정산보고서를 종료일로부터 7일 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.
- 사업비 정산결과 집행 잔액에 대하여는 관련법령에 따라 도지사에게 반드시 반납하여야 한다.
- 경기도 후원명칭 사용을 원할 시, 별도로 신청하여야 한다.
- 도의 시책추진과 관련한 사업(정책평가, 법령개정, 국제협의 등)은 사전에 도 및 해당 시군과 유기적인 협의를 통하여 그 결과를 공동으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.
- 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용하여야 한다.
- 보조금의 교부집행에 관한 민·형사상 책임은 단체의 대표자가 진다.

위와 같이 조건을 붙여 보조금을 교부하니 경기도 환경보전기금 설치 및 운용 조례, 경기도 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례와 관계규정 등에 따라 집행에 만전을 기하시기 바랍니다.

2020년 월 일

경 기 도 지 사

환경보전기금 지원사업 사례 보고서

1. 단 체 명 :

2. 사 업 명 :

3. 사업유형 :

※ “사업유형”은 당초 지원사업 신청서 제출당시 사업유형을 기재

4. 우수 및 개선·보완 사례 :

※ 지금까지 진행해왔던 환경보전기금 지원사업 내용 중,
우수 또는 개선·보완했던 사례를 자유롭게 기입(1장 분량 이내)

○ ○ 단 체 (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명 :
○ 연 락 처 : 전화 , FAX , E-mail
○ 주 소 : (우편번호)

환경보전기금 지원사업 중간보고서

1. 사업추진 현황

세부추진계획(항목)	추진일정	추진실적(항목)	추진일정	진행률(%)
○ ○ ○		○ ○ ○		

※ 세부추진계획(항목) 및 추진일정은 기 제출된 실행계획서와 일치되게 작성하고 추진 실적은 실제 추진사항을 기록

※ 진행률은 세부 추진항목별 진행정도를 나타냄

2. 사업비 집행현황

목 록	지출항목	지출액		집행내역(사용처, 산출내역 등)		
		보조금	자부담			
계						
○ ○ ○						

※ 첨부 : 보조금 통장 사본(표지 및 거래내역 포함) 1부

3. 단체(기관) 자체평가(해당란에 √ 표시)

- ① 추진완료 ☐
- ② 정상추진 ☐
- ③ 다소미흡 ☐
- ④ 미 착 수 ☐

	《자기 평가란》
○	
—	
—	
—	
○	
—	
—	
—	
○	
—	
—	
—	
○	
—	
—	
—	
○	
—	
—	
—	

4. 사업추진상의 문제점 및 건의사항

-
-
-

환경보전기금 지원사업 추진실적 보고서

- 사업명 :
- 사업비 : 천원(보조금 , 자부담)
- 사업비 집행내역

합 계	천원(%)
보조금	천원(%)
자부담	천원(%)

○ ○ 단 체 (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명 :

○ 연 락 처 : 전화 , FAX , E-mail

○ 주 소 : (우편번호)

《 요약분 》 ※ 1쪽으로 작성

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	2019. . ~ .		
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) — —		
사 업 추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 지역, 기업, 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		

1. 사업목적 ※ 1쪽 이내로 작성

-
-
-

2. 사업추진방법 ※ 3쪽 이내로 작성

- 사업 진행주체 : 사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등
- 사업준비
 - 기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크숍, 캠페인, 자료집 제작배포 등 기술
- 홍보방법
 - 보도자료 배포, 공문발송, 인터넷포스터 활용 등
- 사업진행

3. 계획 대비 추진실적 ※ 3쪽 이내로 작성

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사 유
○월 ○일		○월 ○일		계획대비 실적 차이가 있는 경우 사유 기재
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

4. 사업성과 ※ 2쪽 이내로 작성

- ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
- ※ 환경교육사업의 경우 교육대상자 선정방법, 교육대상자 현황자료, 만족도 및 소감 등 표기
- ※ 연속으로 지원받고 있는 사업일 경우 지난 추진사업 대비 개선 내용 및 성과

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되 계량 수치화가 어려운 사항은 사업내용과 연계된 범위 내에서 작성
- 사업추진의 전·후 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술개조식으로 객관화된 자료제시(계량 수치화된 자료 활용)

5. 자체평가 ※ 3쪽 이내로 작성

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진 상 문제점 및 애로사항 등

○ 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과
(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)

○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

○ 개선 및 건의사항

6. 제출자료

- 보고서, 발간책자, 디지털 콘텐츠
 - ※ 전자파일은 반드시 USB메모리에 저장하여 제출
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

《자료목록표》

－ 예시 －

번 호	자료유형	성과물 명칭	수 량	제작단가
1	보 고 서	－ － － － － － － － －		
2	책 자	－ － － － － － － － －		
3				
성과물 활용계획				

※ 성과발표회 장소에 사업성과물을 가져와 평가위원들에게 배포할 수 있음

환경보전기금 지원사업비 정산보고서

○ 사업명 :

○ 사 업 비 : 천원(보조금 , 자부담)

○ 집 행 액 : 천원(보조금 , 자부담)

○ 집행잔액 : 천원(보조금 , 자부담)

○ ○ 단 체 (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명 :

○ 연 락 처 : 전화 , FAX , E-mail

○ 주 소 : (우편번호)

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집 행 액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 사업비 집행(실행)계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함
(반드시 실행계획서를 기준으로 작성)

※ 보조금이자 발생액(별도표시) : 원

2. 보조금 집행현황

1. 총 괄

(단위 : 원)

목 록	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔 액
총 액							
사 업 진행비		소 계	5,900,000	소 계	5,550,000	(산출기초)	400,000
			2,500,000		2,300,000	230,000*10개	200,000
			3,400,000		3,200,000	8,000*400부	200,000
인건비		소 계	5,900,000	소 계	5,550,000	(산출기초)	400,000
			2,500,000		2,300,000	230,000*10개	200,000
			3,400,000		3,200,000	8,000*400부	200,000
활동비		소 계	5,900,000	소 계	5,550,000	(산출기초)	400,000
			2,500,000		2,300,000	230,000*10개	200,000
			3,400,000		3,200,000	8,000*400부	200,000

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 사업비 집행계획의 목록별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은
계획과 대비하여 구체적이고 상세하게 작성하여야함

2. 세부내역

(단위 : 원)

인출일자	인출액	목 록	내 역	지출일자	지출액	지급처	영수증 일련번호	비 고
7.5	1,020,000	보고서 제작비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	보-A-1	카드결제
7.6		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	보-A-2	계좌입금
7.7		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	보-A-3	계좌입금
7.8		사 업 운영비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	보-A-4	카드결제
계								

※ 지출결의서, 각종 영수증(원본), 견적서, 회계장부, 통장사본 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

3. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

목 록	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	주요 불용사유
합 계						
인건비	소 계					
	미세먼지 강의	강사비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액

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

3. 지부담 집행현황

1. 총 괄

(단위 : 원)

목 록	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔 액
총 액							
사 업 운영비		소 계	5,900,000	소 계	5,550,000	(산출기초)	400,000
			2,500,000		2,300,000	230,000*10개	200,000
			3,400,000		3,200,000	8,000*400부	200,000
인건비		소 계	5,900,000	소 계	5,550,000	(산출기초)	400,000
			2,500,000		2,300,000	230,000*10개	200,000
			3,400,000		3,200,000	8,000*400부	200,000

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 사업비 집행계획의 목록별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 구체적이고 상세하게 작성하여야함

2. 세부내역

(단위 : 원)

인출일자	인출액	목 록	내 역	지출일자	지출액	지급처	영수증 일련번호	비 고
7.5	1,020,000	보고서 제작비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		카드결제
7.6		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
7.7		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		계좌입금
7.8		사 업 운영비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		카드결제
계								

※ 지출결의서, 체크카드 영수증, 회계장부, 통장사본 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

4. 사업계획변경 및 예산전용 내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

목 록	세부사업내용	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 경기도승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 첨부

① 보조금 통장(사본) 1부

② 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

※ 모든 지출서류는 건별로 지출결의서, 적격증빙 서류(무통장입금증, 체크카드 영수증, 세금계산서, 현금영수증 등)를 일건으로 하여 지출 일자별로 편철하여 영수증일련번호를 부여

※ 강사비의 경우 강사료 지급내역을 별도 작성(예시 참조)

※ 지출품의서는 작성하여 결재를 득하되, 정산 시 제출하지 않음(단체 자체관리)

※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필” 확인 날인

《 품의서 작성 예시 》

단 체 명

수신자 내부결재

(참조)

제 목 000 세미나 참석수당 지출

2019년 경기도 비영리민간단체 공익활동 지원사업으로 시행하는 000천 환경개선 세미나 참석수당을 아래와 같이 지출하고자 합니다.

1. 지출계획

가. 추정금액 : 금일십팔만원정 (\180,000)

나. 지출내역 :

- 일반 I 강사료 :180,000원 × 1인 = 180,000원

- 일반 II 강사료 :100,000원 × 1인 = 100,000원

다. 지 출 처 : 00대학교 NGO학과 김00교수 등 2명

라. 지출방법 : 계좌입금

2. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '19. 0. 00(금) 10:00~12:00/ 경기도 인재개발원

나. 참석인원 : 000 등 200명

다. 안 건 : 000천 환경개선을 위한 방안 및 향후 추진과제 발표·토론

붙 임 1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.

2. 수당 지출내역(소득세 및 주민세 원천징수 내역포함)명세서 1부. 끝.

담당자 김00 사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2019. 5. 3)

접수 - (. .)

우 22222 경기도 수원시 팔달구 00로 00 / 홈페이지 <http://incheon.go.kr>

전화 (031)8008-0000 / 전송 (031)8008-0000 / 이메일주소 @

《지출품의서 작성 예시》

지출 품 의 서 (약식)

<재원구분> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	결	담당자	사무국장	사무총장	회 장
	재				

지출 추정금액 : 금 500,000원 (금오십만원)

단위사업 명	○○○ 세미나	사업기 간	
-----------	---------	----------	--

내 역					
연 번	지출세부내역			산출근거	비고
	비 목	적 요	추정금 액		
1	인건비	세미나 강사료	280,000	1급 180,00원 X 1명 2급 100,000 X 1명	
2	사업진행비	자료집 인쇄	500,000	2,500원 X 200부	
3	활동비	세미나 사무용품	20,000	펜, 지우개, 모조지	
	합 계		850,000		부가세 포함
관련 계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.				

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2019. . .

단체명 :	회계담당자 : (인)
-------	-------------

- * 동일 사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 단체의 직제 등 형편에 따라 수정하여 사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

지 출 결 의 서

				결 재	담 당	사 무 장	대 표 자
발 의	2019. 3. .	인	사업명	팔달산 생태안내자 양성교육			
원인행위 기 재	2019. 3. .	인	예 산 비 목	인건비			
계 약		인	지 출 항 목	강사료			
검 수		인	지 출 세 목	주강사 : 1명 보조강사 : 2명	지 번	금 호	제 호
<u>일금 이십만원정 ₩200,000</u>							
적 요	생태 안내자 교육에 따른 강사료 지급			처리사항	계좌이체(○) 영수별첨() 카드결제()		
채 주	주 소 수원시 팔달구 효원로1 상 호 성 명 홍 길 동 외 3명						
지출세부 내역	1.주강사 ○○○ : 100,000원(일시 : 2018.5.2, 2시-4시, 2시간) 2.보조강사○○○ : 50,000원(일시 : 2018.5.2., 2시-4시, 2시간) 3.보조강사○○○ : 50,000원(일시 : 2018.5.2., 2시-4시, 2시간) ※ 성명, 금액, 활동일시, 시간, 강사등급 등 구체적인 사항 기재 첨부 1. 견적서 또는 가격비교표(필요시) 2. 인건비(강의비, 조사비 등) 친필 확인서 3. 계좌이체내역, 체크카드영수증 등						

《 사업계획 변경승인신청 공문 작성 예시 》

단 체 명

수신자 경기도지사(환경정책과)

(참조)

제 목 2020년도 민간단체 환경보전기금 지원사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2020년도 민간단체 환경보전기금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 “○○○○사업”의 내용(또는 “소요경비배분”)을 변경하고자 경기도 지방보조금관리조례 제 20조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 제39회 대통령기 독서경진대회(접수번호)
2. 총사업비 : 금8,000,000원(보조금 7,000,000원, 자체부담 1,000,000원)
3. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산	변경예산	증감	변경예산 산출내역
○○○○	진행비 (물품구입비)	500,000	1,000,000	-	1,000원 × 500장
	홍보비 (책자)	750,000	850,000	증100,000	5,000원 × 170권
	진행비 (임차료)	600,000	500,000	감100,000	600,000원 × 1일
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

- 참가자 증가로 인해 홍보책자에 대하여 예산을 과소 계상하여 사업추진 애로
⇒ 행사개최 장소 임대료 할인으로 발생한 불용액을 동 경비로 충당

붙임 : 변경예산에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부. 끝.

※ (비교견적, 기존 거래실례가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○ 사무국장 이△△ 단체장(회장) 박□□
 시행 단체명-123(2019. 5. 3) 접수 - (. .)
 우 22253 경기도 수원시 효원로 1로 1 / 홈페이지 http://gg.go.kr
 전화 (031)8008-0000 / 전송 (031)8008-0000 / 이메일주소 gyeonggi@gg.go.kr