
우수프로그램 공모사업

2026. 1.



발행일 : 2026년 1월
발간부서 : 총무운영팀
발행인 : 이사장 김경일
발행처 : 사)파주시자원봉사센터
주소 : 경기도 파주시 금정 8길 15-2
전화번호 : 031-941-8212
홈페이지 : www.pajuvc.or.kr

< 목 차 >

※ 2026 우수프로그램 공모 사업 개요	4
1. 2026 우수 프로그램 공모 사업 시행계획	5
① 사업개요	5
② 선정단체 연간 참여 프로그램	7
③ 2026년도 변경사항	8
④ 추진절차	9
2. 보조금 신청 절차 및 이행사항	13
① 사업 공고 및 접수	13
② 선정심사	13
③ 보조금 교부신청	14
3. 회계처리 기준	17
① 항목별 예산편성 기준	17
② 경비별 지급기준	19
③ 공연료 지급기준	20
④ 원천징수	20
⑤ 수입/지출 내역별 참고사항	22
⑥ 사업비 사용방법 및 유의사항	23
⑦ 부적정 집행 관련 참고사항	24
⑧ 회계서류 적정 및 부적정 사례	27
4. 지원신청 관련서식	39
5. 교부신청 관련서식	44
6. 결과보고서 관련서식	52
7. Q&A	86
8. 법적근거	88
9. 관련법령	88
10. 별첨(담당 직원 단체 평가표)	89

※ 2026 우수프로그램 공모 사업 개요

① 사업목적

- 지역 내 봉사단체 및 기관·복지설의 우수자원봉사 프로그램의 개발을 유도하고 질적 수준을 향상시켜 다양성을 확보하고자함.
- 국가 및 지역의 사회적 이슈와 흐름에 부합하는 창의적이고 우수한 자원봉사 프로그램을 발굴·개발하고자 함.
- 파주시 자원봉사의 지속적인 성장을 위한 기반이 되고자 함.

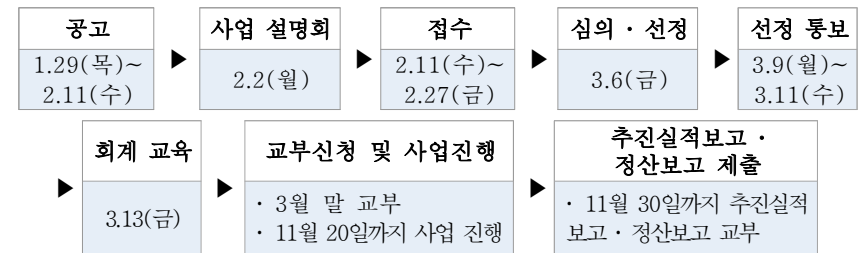
② 지원범위 : 1개 단체 최대 5백만원

③ 공모분야 : 교육 프로그램, 환경 프로그램, 캠페인 프로그램, 노인·청소년·장애인 대상 프로그램, 전문봉사단 운영 프로그램, 다문화·새터민 지원 프로그램

④ 신청자격

- 가. 공고일(26.1.29.) 이전 파주시자원봉사센터에 등록된 봉사단체
- 나. 신청 보조금액의 10% 자부담 편성
- ※ '가.'에 해당하며, '나.'를 충족하는 단체 지원 가능

⑤ 추진절차



※상기일정은 사정에 의해 일부 조정될 수 있습니다.

⑥ 지원근거

- 가. 파주시 자원봉사활동 지원조례
- 나. 파주시 지방보조금 관리조례

1 | 2026 우수프로그램 공모 사업 시행계획

1] 사업 개요

- 사업명 : 2026년 우수프로그램 공모 사업
- 추진목적
 - 가. 자원봉사 프로그램의 다양성 개발을 통해 자원봉사 활성화
 - 나. 우수프로그램의 발굴 및 보급을 위한 행복한 파주 만들기
 - 다. 자원봉사의 지속성 강화를 위해 우수자원봉사 프로그램을 적극적으로 지원하고 격려하여 봉사자의 사기 진작과 자긍심을 고취
- 사업기간 : 2026. 3. (교부일) ~ 2026. 11. 20.
- 신청자격
 - 가. **공고일(26.1.29.) 이전** 파주시자원봉사센터에 등록된 봉사단체
 - 나. 신청 보조금액의 10% 자부담 편성
 - ※ '가.'에 해당하며 '나.'를 충족하는 단체 지원 가능
- 지원내용
 - 가. 지원개수 : 1개 단체 1개 사업
 - ※ 단체명이 다르더라도 대표자가 같을 경우 동일 단체로 간주
 - 나. 지원금액 : 1개 사업 최대 ~ 5,000,000원

○ 공모사업 분야

공모분야	사업 내용 (예시)
(1) 교육 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 수화 교육 · 호스피스 교육 · 부모 교육 등
(2) 환경 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 환경지킴이 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 외래식물제거, 토종생물 보존하기 등 · 탄소중립 실천 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 1회용품 사용 줄이기, 채식하기, 캠페인 활동, 자원순환 활동 등
(3) 캠페인 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 기초질서 지키기 · 시민운동 · 생명사랑 · 학교폭력 예방 · 에너지 절약 캠페인 · 탄소중립 활동 등
(4) 노인·청소년·장애인 대상 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 문화체험 · 말반찬 지원 · 활동 보조 등
(5) 전문봉사단 운영 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 이미용 봉사 · 공연봉사 · 재능나눔 활동 등
(6) 다문화·새터민 지원 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> · 멘토 · 교육 · 전통문화체험 · 문화체험 지원 등
(7) 자유주제	<ul style="list-style-type: none"> · 다양한 사회문제 해결을 위한 자원봉사 · 새로운 사회 이슈 및 사회문제 해결을 위한 자원봉사 · 유기견 돌봄 입양 홍보 캠페인 등 동물 분야 등

- 위 사업내용은 이해를 돕기 위한 예시로 참고 바람
- 해외자원봉사 관련 사업 및 **단순 일회성 사업 제외**
- **단체당 1가지 프로그램 신청**을 원칙으로 함.
(지원불가 예시 : 봄=문화탐방+여름=환경정화+가을=경로잔치 등)

② 선정단체 연간 참여 프로그램

구분	진행 시기	내용	비고
사업설명회 (대면)	2월 초 ~	<ul style="list-style-type: none"> 지원사업 공고 및 관련 설명회 운영 대면 설명회(1회) 	선택
회계교육 (대면)	3월 중순	<ul style="list-style-type: none"> 교부신청 서류 제출 관련 기본 교육 보조금 지출 및 사업운영 관련 기본 교육 선정단체 필수 이수 (1회/대면/ 예산 담당자 필참) 미참여시 차년도 신청 시 감점 반영 	필수
중간·최종 점검	6월 말	<ul style="list-style-type: none"> 정산 보고 관련 하여 단체 담당자에게 점검 중간 점검 미 참여시 차년도 신청시 감점 반영 중간 점검 필수(단체 담당자) 	필수
단체 담당자 현장 방문	4~11월	<ul style="list-style-type: none"> 단체 활동 진행 시 담당자 현장 방문 현장 컨설팅 및 모니터링 미참여시 차년도 신청 시 감점 반영 	필수
최종 추진결과보고 및 정산보고	11월중순~말	<ul style="list-style-type: none"> 최종 실적 보고서 제출 최종 정산 보고서 제출 사업 종료일 10일 이내 제출 최종 실적 보고서 및 정산보고서 11월 30일까지 제출 	필수

③ 2026년 변경사항

구분	변경 전(2025년)	변경 후(2026년)
지원금	<ul style="list-style-type: none"> 단체당 최대 500만원 	전년도 동일
신청자격	<ul style="list-style-type: none"> 공고일 이전 과주시자원봉사센터에 등록된 단체 편성 보조금에 10% 자부담 편성 가능 	전년도 동일
공모분야	<ul style="list-style-type: none"> 6개 분야 (▲교육 프로그램▲환경 프로그램 ▲캠페인 프로그램 ▲노인·청소년·장애인 대상 프로그램 ▲전문봉사단 운영 프로그램 ▲다문화·새터민 지원 프로그램) 	전년도 동일
자부담	<ul style="list-style-type: none"> 보조금의 10% 고정 책정 ⇒ 보조금 500만원 신청 시 자부담 50만원 고정 편성 	전년도 동일
식·간식비 지급 기준	<ul style="list-style-type: none"> 식·간식비 동시 편성 가능(일 기준) 식비 : 9,000원(4시간 이상 활동 시) 간식비 : 3,000원 	전년도 동일
예산편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 최대 편성 비율 ⇒ 홍보비(5%), 인건비(5%), 식·간식비(5%) 	전년도 동일
봉사활동 횟수	<ul style="list-style-type: none"> 봉사활동 횟수 2회 이상 	전년도 동일
회계교육	<ul style="list-style-type: none"> 회계교육 실무자 필수 참여 	<ul style="list-style-type: none"> 회계교육 실무자 필수 참여 ⇒ 교육 실무자 미 이수시 차년도 사업 신청시 감점 반영
중간점검	<ul style="list-style-type: none"> 단체 활동 진행 시 담당자 현장 방문 현장 컨설팅 및 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> 단체 활동 진행 시 담당자 현장 방문 현장 컨설팅 및 모니터링 정산보고 서류 중간 점검 ⇒ 담당자 중간 점검 미 시행시 차년도 사업 신청시 감점 반영

4 추진 절차

구분	업무내용
공고 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> · 공고기간 : 2026.1.29.(목) ~ 2026.2.11.(수) · 사업설명회 : 2026. 2. 2.(월) · 접수기간 : 2026.2.11.(수) ~ 2026.2.27.(금) 15:00 까지 · 접수방법 : 방문접수 및 우편 접수 (경기도 파주시 금정 8길 15-2) ※ 우편물은 기한 내 도착분에 한함. · 공고 : 센터 홈페이지 및 시청 홈페이지 공고문 참고
↓	
선정심사	<ul style="list-style-type: none"> · 선정사업 심사 및 선정(심의위원회)
↓	
선정발표	<ul style="list-style-type: none"> · 선정발표 : 2026.3.9.(월)~3.11.(수) · 회계교육 : 2026.3.13(금)
↓	
교부신청 및 보조금 교부	<ul style="list-style-type: none"> · 교부서류 제출 : 2026.3.16.(월) ~ 2026.10.20.(화) · 제출방법 : 방문 및 우편 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 교부조건, 지침 등 내용 숙지(*회계교육 필수 이수) - 교부신청서, 추진 계획서, 통장 사본(자부담입금), 체크카드 사본 (필요시) 보완요청 이후, 보조금 교부 · 보조금 교부 : 2026. 3. 16(월) ~ 2026.10.20.(화)
↓	
사업추진	<ul style="list-style-type: none"> · 사업기간 : 2026.3. 교부일 ~ 2026.11.20.(금) - 교부조건 및 승인된 내용을 숙지하고 사업 진행 - 교부일로부터 사업 시작 가능
↓	
중간 점검	<ul style="list-style-type: none"> · 중간점검 : 2026.7.10.(금)까지 완료(단체 담당자) · *6.30.(화)까지 예산집행 내용 점검(영수증, 예산 관련 서류 등) · 선정단체는 사업 진행 전 사업개시 일자를 센터에 통보 해야 함.
↓	
최종결과보고	<ul style="list-style-type: none"> · 제출기간 : 단체별 사업종료일로부터 10일 이내 제출 - 11.30.(월)까지 모든 단체 활동 완료 및 최종 추진 결과보고 및 정산보고서류 제출 · 사업결과보고 및 회계자료 보완(필요시) · 집행잔액, 이자 반납 및 부당집행금 환수 등 진행
↓	
최종 평가	<ul style="list-style-type: none"> · 사업완료 후 평가표를 기준하여 평가함(센터 직원) · ※ 별지 : 우수프로그램 지원사업 평가표 참고

※상기 일정은 센터 사정에 의해 조정될 수 있습니다.

○ 신청기간 및 방법

가. 신청기간 : 2026. 2. 11.(수) ~ 2026. 2. 27.(금) 15:00 까지

나. 신청방법 : 방문 접수 및 우편 접수

· 주소 : 경기도 파주시 금정 8길 15-2

· **“우편물은 기한 내 도착분에 한함”**

○ 신청서류

가. 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업 신청서 1부

나. 사업계획서 1부

마. 기타사항 :

- 서식은 공고문 첨부파일 확인

- 서명란에 직인과 서명 누락 시 접수 불가

○ 선정기준 및 결과발표

가. 선정기준

- 사업수행 능력, 효과성, 독창성 및 구체성, 적정성 및 지속성, 예산의 타당성을 종합적으로 고려하여 선정심사 위원회 심의를 통해 선정

나. 사업비 제외대상

- 일시적 음식물 제공사업, 위문품 구입사업 등 현물 지원사업

- 보조금으로 장학금, 성금, 위로금, 생활비 지원, 상금 등 현금성 지원사업

- 단체의 정기총회 행사 등 단체 내부사업

- 동일한 사업으로 사업비 일부 또는 전부를 행정기관으로부터 지원 받은 사업(중복지원 불가)

- 단순 1회성 행사 사업, 특정 정당이나 종교단체의 행사성 사업

- 자산성 물품구입(컴퓨터, 프린터, 사무집기 등) 또는 지원사업

- 한 단체에서 여러 가지 사업을 복수 신청하는 경우

※ 기타 문의 : 031-941-8212 총무팀

다. 선정결과 발표 : 2026. 3. 9.(월)~3.11.(수)

- 별도 안내

○ 선정단체 회계교육 진행(26.3.13.(금) 예정)

○ 보조금 지급, 사업평가 및 정산

가. 선정된 단체에 대하여 교부신청서 및 관련 서류 일체 제출 시 보조금 지급 가능

나. 교부서류 제출일 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 10. 20.(화)

다. 보조금 교부일 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 10. 20.(화)

라. 중간점검(단체담당자) : 2026. 7. 10.(금)까지 완료

※ 별지 : 우수프로그램 공모사업 현장 방문 및 예산 사용 중간 점검표

마. 현장점검(단체담당자) : 사업 진행 전 센터에 사업 개시일을 통보하여 현장점검 1회 이상 참여

※ 별지 : 우수프로그램 공모사업 현장 방문 및 예산 사용 중간 점검표

바. 최종결과보고 : **단체별 사업 종료일 이후 10일 이내 제출**

※ 2026. 11. 30.(월)까지 모든 단체 사업종료 및 최종결과보고 및 정산보고서 서류 일체 제출

사. 최종평가 : 사업 완료 후 평가표를 기준하여 평가함(센터 직원)

※ 별지 : 우수프로그램 지원사업 최종 평가표 참고

○ 유의사항

가. 선정된 이후 추가 요청자료를 기한 내 반드시 제출(미제출 시 교부 불가)

나. 제출된 신청서는 선정 여부와 관계없이 공개·반환되지 않으며, 지원내용의 평가 및 선정에 대한 세부 사항은 비공개 원칙

다. 선정된 **2개 이상 단체의 대표자가 동일한 경우 1개 단체사업만 지원**

라. 단체명 양도 시 '부적격'으로 3년간 지원 불가

마. 보조금 50% 이상 반환 및 사업 포기 시, 차기 년도 지원 불가

바. 단체의 공모사업 내용 일체는 회원 전체에게 공유되는 것을 원칙으로 함

사. 사업기간 외 지출 건 환수 및 차기년도 공모 지원 제한

아. 보조금과 자부담 지출 증빙자료 모두 제출

자. 사업 대상자 외 봉사자, 단체회원 등 사업 물품 배분 불가

차. 단체 회원에게 강사비 등 현금 지급 불가

카. 지원사업 관련 자원봉사활동 1365 실적입력 필수

○ 기타사항

가. 지원사업을 통해 교부되는 보조금은 파주시민의 세금으로 만들어진 귀중한 예산으로, 보조금이 오용되지 않도록 사업비를 신중하게 수립하고 집행

나. 단체 대표자가 운영하는 사업장의 지출은 어떠한 경우도 지출 불가함

※ 추후 발견 시 환수 조치 및 부적격 처리 됨

2 보조금 신청 절차 및 이행사항

1 사업 공고 및 접수

- 공고방법 : 파주시자원봉사센터 홈페이지 공고
(<https://www.pajuvc.or.kr>)
- 신청방법 : 방문 및 우편 접수(경기도 파주시 금정8길 15-2)
(우편물은 기한 내 도착분에 한함)
- 제출서류(해당사항 확인)

순번	제출서류	내 용
1	지원사업 신청서	26년 양식 준수
2	사업계획서	26년 양식 준수

2 선정심사

- 심사 및 선정
 - 가. 선정기준
 - 사업수행 능력, 독작성 및 구체성, 적정성 및 지속성, 예산의 타당성을 종합적으로 고려하여 선정심사 위원회 심의를 통해 결정
 - 나. 심사방법 : 선정기준을 고려하여 우수프로그램 공모사업 선정심사위원회 심의를 통하여 선정
 - 심사 시 불필요한 신청 예산은 삭감 및 조정할 수 있음
 - 사업 취지와 맞지 않을 시 사업 방향을 자원봉사에 맞게 변경할 수 있음
 - 사업비 범위는 신청 현황 및 사업 운영 형태에 따라 변동될 수 있음

다. 심사 제외 대상

- 파주시자원봉사센터의 등록이 확인되지 않는 단체
- 자부담의 비율이 보조금 신청액의 10% 미만인 단체
- 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
- 행정기관, 경기도자원봉사센터에서 동일 또는 유사 성격 (사업내용, 범위, 대상)의 사업을 지원받고 있거나 지원 예정인 사업(중복지원 불가)
 - ※ 기타 문의 파주시자원봉사센터 총무팀

라. 선정결과 통보

- 2026. 3. 9.(월)~3.11.(수) 단체 개별 통보

3 보조금 교부 신청



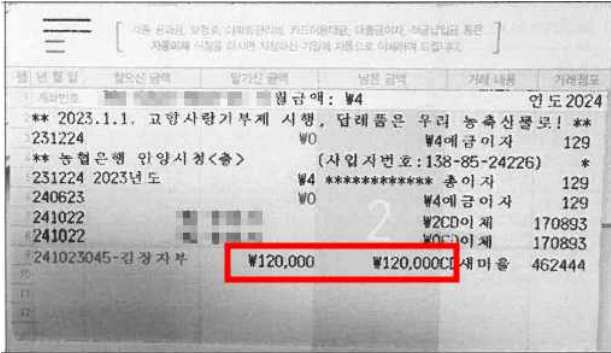
- 보조금 교부 신청 제출 서류

구 분	순번	제출자료	비 고
선정단체 준비서류	1	교부신청서	- 단체명, 단체장명으로 발급 ※ 단체장명으로 발급이 부득이한 경우 총무명의로 가능
	2	실행계획서	
	3	체크카드 사본	
	4	통장 사본	
	5	자부담 입금 내역 사본	

- 제출기한 : ~2026. 10. 20.(화)
- 제출방법 : 방문 및 우편(우편물은 기한 내 도착분에 한함)
- 제출주소 : (우편번호)10923 / 경기도 파주시 금정8길 15-2, 총무운영팀 앞
- 보조금 교부일 : 2026. 3. 3주~4주 예정
- 문의전화 : 총무운영팀 ☎ 031)941-8212

[보조금 교부 신청 제출서류 예시]

○ 통장, 자부담 입금내역, 농협 체크카드 사본(예시)

<p>체크카드</p>	
<p>통장사본 ※단체명 또는 단체장명 통장명 불일치 시(재발급 필수) ※대표자명으로 발급이 안되는 경우 총무 명의로 가능</p>	
<p>자부담 입금 내역 ※통장 0원 처리 후 자부담 입금</p>	

○ 보조금 교부신청 시 유의사항

- 가. 선정단체 통지서에 표기된 금액을 반영하여 교부신청서 및 사업계획서 작성
- 나. 자부담은 보조금의 10% 편성 필수
- 다. 보조금 관리 통장 및 체크카드 발급
 - 단체명, 단체장명의로 개설된 통장 제출 (단, 단체장명의로 발급이 안되는 경우 총무명의로 가능)
 - 통장과 체크카드는 서로 연동되어 있어야 함
 - 통장 0원 처리 후, 자부담 확정 금액 입금
 - 자부담 확정 금액을 통장에 입금한 후, 통장사본 제출(미입금 시 지원 불가)
 - 통장 연동하여 발급받은 체크카드 가능(단, 포인트 적립 불가)
 - 예금이자, 기타수입(현금캐시백, 포인트) 사업비로 사용 불가 (사업 종료 후 반납)
- 라. 식비(1인 9,000원/ 봉사활동 4시간 이상), 간식비(1인 3,000원)
- 마. 지원사업은 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산편성(실질 예산 수립 원칙)
- 바. 예산은 구체적으로 편성, 포괄적인 예산편성 불가, 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산편성 불가(구체적인 산출 근거 제시)
- 사. 지원사업과 관련하여 대상자 및 참여자에게 참가비, 교육비, 후원금 요구 불가
- 아. 자부담은 현금으로 출자하여야 하며, 물품으로 자부담 출자할 수 없음
- 단체 내부 회원에게 인건비성 지급 불가(강사비, 공연비, 보조 강사비 등)
- 자. 본 사업을 타 단체에 인계 불가 및 타 단체 명의도용 보조금 수령 불가
- 차. 본 사업추진 중단 또는 폐지하는 경우, 사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 정당한 사유와 보조금 집행 증빙서류를 제출 승인 필수
- 카. 집행기준 미기재 내용은 「과주시 지방보조금 관리 조례」, 「과주시 재무회계 규칙」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「지방보조금 관리기준」 등 회계 관련 규정 준용

3 회계처리 기준

1 항목별 예산편성 기준

예산 항목	비목	주요 내용	정산시 첨부 서류	비고(단가 등)
사업진행비	자원 봉사 활동 재료비	봉사활동 추진 시 필요한 각종 물품구입 * 편성 불가 품목 : 술, 담배, 유류비, 케온계, 핫플레이드, 저울, 후라이팬, 냄비, 농기구, 토너 등 비품성 품목	- 영수증 - 견적서/거래명세서 - 증빙 사진 * 영수증에 구매내역 표기가 안 된 경우 '거래내역서' 등 추가 제출	- 30만원 이상 지출 시 견적서 제출 - 100만원 이상 지출 시 비교 견적서 1부 추가 제출 - 단가는 통상적 시장 표준가 (식재료 등) 기존 적용 * 사단법인한국물가협회 사이트 참조
		- 예비비 편성 불가 및 일괄 구매 지양 * 예) 이·미용 봉사 시 진행 물품(가위, 염색약 등) 일괄 구매 불가		
	임차료	봉사활동 추진 시 필요한 전세버스 등을 단기 임차하는 경우 * 단체운영경비 불가 (월세 등)	- 영수증 - 견적서/ - 거래내역서 - 증빙 사진	- 사용기간 명시 - 30만원 이상 지출 시 견적서 제출 - 100만원 이상 지출 시 비교 견적서 1부 추가 제출
		- 비대면 활동의 경우 * 보관용 영상제작비 편성 불가(촬영비, 편집비 등) * 홈페이지나 온라인프로그램 운영비 등 시스템 정비비용 지급 불가 - 임차료 전세사업비의 40% 이상 책정 불가		
	인쇄비	홍보물 외 사업추진에 따른 인쇄물 제작 시 지급 * 인쇄 부수는 배부처, 행사참석자 수를 고려하여 비용 최소화	- 영수증 - 견적서/거래내역서 - 제작인쇄물 원본 1부 - 증빙 사진	- 30만원 이상 지출 시 견적서 제출 - 100만원 이상 지출 시 비교 견적서 1부 추가 제출 - 홍보문구 : 과주시자원봉사센터 우수프로그램 공모 사업 표기 필수
수수료 (자부담)	계좌이체 수수료 *공인인증서 발급 수수료, 문자 UMS 수수료 불가	- 이체확인증		

예산 항목	비목	주요 내용	정산시 첨부 서류	비고(단가 등)
홍보비 (20%)	홍보비	봉사활동 추진 시 프로그램 홍보에 필요한 현수막, 리플렛 등을 제작하는 경우 지급 *광고, 선전 목적 사용 금지, 배포 인쇄물 및 홍보사진 필수 제출	- 영수증 - 견적서/거래내역서 - 인쇄물(원본) 제출 - 증빙 사진	- 보조금 총액 20%까지 편성 가능 - [과주시자원봉사센터 우수프로그램 공모 사업] 필수 표기 - [후원] 문구 불가 - 동일사업 및 내용으로 다수제작 지양(최소수량 제작)
	식비	1일 4시간 이상 활동 시 지출 가능 *주류비용 불가	- 영수증 (4시간 이상 활동 시) * 영수증에 구매내역 표기가 안 된 경우 '거래내역서' 추가 제출 - 활동일지 - 식사명단 서명부 제출 (봉사시간 실적리스트 제출)	- 보조금 총액 5%까지 편성 가능 - 식비 1인 9천원 (1일/1식 기준, 1일 1식 편성만 가능) - 간식비 1인 3천원 - 회의 시 식비 지원불가
식비, 간식비 (5%)	간식비	봉사활동 수행에 필요한 봉사자 간식비	- 영수증 * 영수증에 구매내역 표기가 안 된 경우 '거래내역서' 추가 제출 - 활동일지 - 활동명단 확인 (봉사시간 실적리스트 제출)	

예산 항목	비목	주요 내용	정산시 첨부 서류	비고(단가 등)
인건비 (10%)	강사료	단체 역량 강화 및 봉사 활동 추진에 따른 교육 등 외래 강사를 초빙한 경우 지급 ※단체회원에게 지급 불가 ※강의당 강사비 1인만 지급 가능	- 청구서 - 이체확인증 - 강사 프로필 - 통장사본 - 활동일지 (강사, 대상, 내용 포함) - 원천징수 영수증(해당 시)	- 보조금 총액 10%까지 편성 가능 - 동일인 월125,000원 초과지급 시 원천징수 (사업소득 3.3% 기타소득 8.8%) · 소득세 납부내역서 · 지방소득세 납부내역서
	공연료	봉사활동 추진에 따른 공연을 위하여 공연자 등을 섭외한 경우 지급 ※단체회원에게 지급 불가	- 청구서 - 이체확인증 - 공연자 프로필 - 통장사본 - 활동일지 (공연자, 대상, 내용 포함) - 원천징수 영수증(해당 시)	- 1일 최대 지급 가능 공연료 600,000원 ※ 강사료, 공연료 지급기준 참조 ※ 강사비 매월 지급 (일괄 지급 불가)

② 경비별 지급 기준

구분	지급기준	지급한도액	지급대상
강사료	일반 1급	최초 1시간	230,000원 이내
		초과 (1시간 이상)	120,000원 이내
		1일 최대	350,000원 이내
	일반 2급	최초 1시간	120,000원 이내
		초과 (1시간 이상)	100,000원 이내
		1일 최대	220,000원 이내
	일반 3급	최초 1시간	40,000원 이내
		1일 최대	80,000원 이내

구분	지급기준	지급한도액	지급대상
임차료	45인승 대형버스 1대기준	500,000원 ※성수기: 실비 인정	
진행비	·식비(1인1식) ·간식비(1인1식)	·9,000원 이내 ·3,000원 이내	
기 타	실거래가 기준으로 적정한 단가적용	실비	

- 기준금액 이하 편성 가능
- 강사료 일괄 지급 불가(월별 정산 지급 가능)
- 강사 급수 확인이 불가할 경우 일반 3급으로 지급

③ 공연료 지급 기준

구분	지급기준	지급한도액	비고
1	공연 출연자 1인	60,000원	1일 한정 최대 600,000원
2	공연 출연자 10인 이상	600,000원	

- 기준금액 이하 편성 가능
- 단체별 1일 최대 지급 가능 공연료 : 600,000원

④ 원천징수(강사료, 공연료)

- 강사료, 공연비 등 외부인에 한하여 지급, 단체 회원에게 지급 불가
- 강사료, 공연비 등 동일인 지급 월 125,000원을 초과할 경우 원천징수 규정
 - 소득세법 제 21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제103조의 13에 의해 「기타 소득금액」에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함
 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급, 소득세는 홈택스(또는 관할 세무서), 지방소득세는 위택스(또는 관할구청)에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함 (단, 납부가 어려울 경우 센터를 통해 가능)
- 원천징수 [소득세 납부내역서 1부/ 지방소득세 납부내역서 1부]

[원천징수 세액 계산 방법]

예) 강사수당으로 월 22만원을 지급한 경우,

가. 기타소득(8.8%)

- ① 220,000원 - (220,000 × 60%) = 88,000원
- ② 산출금액(88,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수
(88,000 × 20% = 소득세) + (소득세) × 10% = 19,360원 (원천징수세액)
- ③ 실 지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 / (220,000원-19,360원=200,640원)

강사료(A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
	계(B) =C+D	소득세(A의8%) =C	지방소득세(C의10%)=D	
220,000	19,360	17,600	1,760	200,640

나. 사업소득(3.3%)

- ① 220,000원 - (220,000 × 85%) = 33,000원
- ② 산출금액(88,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수
(88,000 × 20% = 소득세) + (소득세) × 10% = 7,260원
(원천징수세액)
- ③ 실 지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 /
(220,000원-7,260원=212,740원)

강사료(A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
	계(B) =C+D	소득세(A의3%) =C	지방소득세(C의10%) =D	
220,000	7,260	6,600	660	212,740

㉟ 수입/지출 내역별 참고사항

지출내용	제출서류	비고
물품 구입	<ul style="list-style-type: none"> • 영수증(카드 매출전표) • 물품사진 필수 • 거래내역서(영수증에 구입물품명이 표기가 안 된 경우) 	
식비 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 영수증(카드 매출전표) • 활동일지(4시간 이상 활동시간) • 활동 당일에만 식비 지출 가능 • 식사명단 서명 제출(봉사실적 리스트 대체 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1인/ 9,000원 (1일 1식) - 주류 구입 불가 - 식·간식비 지출명단 제출
현수막 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 영수증(카드 매출전표) • 견적서 • 실제로 부착하여 게시한 현수막 사진(사안은 인정 불가) • 동일 사업명 및 내용으로 다수 제작 지양(최소수량 제작) 	<ul style="list-style-type: none"> - '과주시자원봉사센터 우수프로그램 공모 사업 표기 필수 - '후원' '주최' '협조' 표기 불가
견적서	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 30만원 이상 지출시 	<ul style="list-style-type: none"> - 업체 상호명, 도장기입 필수 - 수신자 표기 필수
비교 견적서	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 100만원* 이상 지출 시 100만원 이상 - 본견적 1부, 비교견적 1부 *동일 업체에 1일 결제 금액 기준 	<ul style="list-style-type: none"> - 업체 상호명, 도장기입 필수
적립금(포인트)	<ul style="list-style-type: none"> • 적립 유무가 선택사항의 경우, 적립하지 않음 • 자동 적립 될 경우, 적립금 사용불가 (사업 종결 후 반납) 	<ul style="list-style-type: none"> - 포인트 환수
예금이자	<ul style="list-style-type: none"> • 예금이자 사용 불가 • 발생한 예금이자 사업 종결 후 반납 • 10원 미만 이자는 반납 제외 	
캐시백/체크할인 (통장으로 입금된 경우)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비로 사용 불가 • 사업 종결 후 반납 	
계좌이체 (물품 구입)	<ul style="list-style-type: none"> • 전자 세금계산서(현금영수증 대체 가능) • 이체확인증 • 견적서 • 사업자등록증 • 업체 통장 사본 	<ul style="list-style-type: none"> 고유번호 없을 시 센터 고유번호로 발급
강사료 증빙	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서 • 이체확인증 • 강사 프로필(등급 확인이 가능해야 함) • 통장사본 • 원천징수 영수증(해당자에 한함) 	
공연료 증빙	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서 • 이체확인증 • 공연자 프로필 • 통장사본 • 원천징수 영수증(해당자에 한함) 	
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진 중 항목 간 예산변경 시 변경금액 합계 - 10만원 미만일 경우 : 센터 담당자에게 사전 고지 - 10만원 이상일 경우 : 사업비 변경신청 공문 발송하여 센터 승인 후 추진 • 모든 지출은 산출에 근거하여 내역 확인이 가능해야 함 • 이체확인증은 입금 계좌, 예금주 표기되어 있어야 함 	

⑥ 사업비 사용방법 및 유의사항

- 지출된 비용과 통장 내역은 상호 일치
- 교부 전 사업비 사용 불가
- 집행 시 사업비는 현금으로 지급할수 없으며 반드시 계좌이체 또는 체크카드로 지출(현금 인출 불가)
- 일괄 결제, 현금 인출 금지
- 개인 신용카드(체크카드)로 처리한 전표 및 영수증 불인정
- 영수증은 필히 원본 영수증 제출을 해야 하며, 구입내역이 확인 되어야함.
- 기준단가 준수 및 예산 절감 노력
- 홍보인쇄물, 현수막 제작 시 '과주시자원봉사센터 우수프로그램 공모 사업' 반드시 표기
- 예산편성 시, 단일 건에 소요 되는 경비를 보조금, 자부담으로 나누어 편성 불가
- 보조금과 자부담을 구분하여 지출하며 지출된 영수증 또한 구분되어야 함.
- 자부담은 현금으로 출자하여야 하며, 물품으로 자부담 출자할 수 없음
- 화장품법, 생활 화학제품 및 살생물제의 안전관리에 관한 법률에 따라 화장품 및 생활 화학제품 (손 세정제, 립밤, 모기기피제, 향초 등) 무상 증여 불가
- 사업추진 중 항목 간 예산변경 시 변경금액 10만원 이상일 경우 사업비 변경 신청 공문 발송하여 센터 승인 후 추진
- 사업 일정, 인원, 내용 변경 및 10만원 이하 항목 간 예산변경 시 반드시 과주시자원봉사센터 담당자에게 사전 고지
- 포인트 적립 절대 불가하며, 추진 실적 보고 및 정산보시 시 환수 조치함
- 자기부담금 우선 집행 원칙에 따라 자부담 예산 잔액 발생 시, 정산 후 잔액 전체 반납.

- 사업비 일괄 지출, 외상 등 사후 지출 불가
(활동 종류 이후 지출 시 사유서 작성)
- 수지침 등 유사 의료 행위 자원봉사 활동 불가
- 복지관 또는 시설에서 기존에 운영하던 프로그램은 사업비 지원 불가

⑦ 부적정 집행 관련 참고사항

- 사업기간 외 지출 시 환수 조치
- 부적정 집행액 발생 시 환수 조치
 - 단체 대표가 운영하는 사업장의 보조금 지출
 - 편성 불가 항목 및 지원 제외 사업 내용을 집행하는 경우
 - 사업비 집행계획에 설정되지 않은 항목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부 사업 간 예산을 전용하여 집행하는 경우
 - 봉사활동과 무관한 지출의 경우
 - 일상적 연습 및 공연 준비를 위한 식비, 간식비, 재료비 지출 불가
(공연 연습은 공연 전 1회만 자원봉사 활동으로 인정)
 - 단체 회원의 활동비, 강사료(인건비성), 자체 진행 회의비 등 지급 불가
 - 인건비성 경비 지출에 대해 원천 징수하지 않거나, 계좌 송금 하지 않고 현금 지급하는 경우
 - 사업비를 일괄 지출 후 사업실적이 미흡한 경우
 - ※ 예: 이미용 봉사 시 물품(가위, 염색약 등) 일괄구매 후 활동이 없을 시
 - 출장비, 사전답사(여비), 교통비 및 유류비(차량 수리비, 차량 보험료 등), 예비비를 집행한 경우
 - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신 전화 설비 등 자본적 경비
 - 의상(공연복, 모자, 조끼 등)구입 불가 (대여만 가능)

– 10만원 이상 집기류는 비품으로 구입 불가

(냄비, 후라이팬, 도시락, 농기구, 버너, 화구, 라벨프린터, 타공기, 타카, 핫플레이드 등)로 전액 환수

– 공연비 등 단체별 1일 최대 지급 금액(600,000원) 초과분 지출 시 환수

– 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 잡기 구매, 공공요금, 술, 담배 등

– 사업 성격, 수혜 대상이 불분명하거나 단순 물품 지원 등 자원봉사활동으로 볼 수 없는 경비

– 일회성 행사·교육, 여행(연수)성, 단체의 정기총회, 특정 정당이나 종교단체 등의 경비

– 연구기관, 대학 부설 연구소 등에 용역 의뢰 지출하는 경비(용역성 경비)

– 불우이웃 돕기 성금, 진료비, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비

– 특정 장소에서 일시적 음식물 제공, 불우이웃 돕기, 위문(격려)품, 지급 물품 구입

– 학자금, 성금, 위로금, 생활비, 상금(상품권), 시상금, 선물 등 현금성 지원

– 참가자 기념품 제작 및 구입비, 경품, 회식비, 노래방비, 임직원 급량비 등

– 지원사업과 관련하여 대상자 및 참여자에게 참가비, 교육비, 후원금 요구 불가

– 지원 목적에 부합되지 않는 소모성 경비(사무실용 프린터 토너 구입 등)

– 사업 중 자산성 성격(사무집기, 컴퓨터, 프린터기 구입 등) 집행 등

– 파주시자원봉사센터의 변경승인을 받지 않은 사업비 지출

○ 부적격 사례

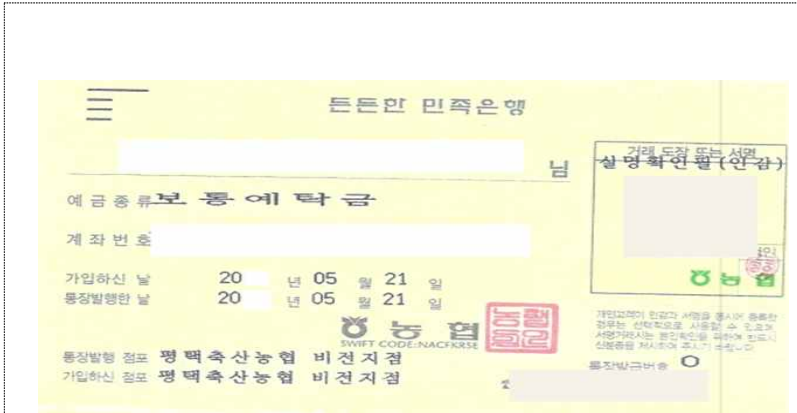
NO	내용	조치내용	결과	
1	대표가 운영하는 사업장 지출	집행액 환수, 사유서	향후 1년 지원불가	
2	자산성 물품 구입(조끼, 포토 인쇄기 등)	집행액 환수, 사유서		
3	공연비 초과 지출(1일 최대 600,000원)	초과 금액 환수, 사유서		
4	프로그램 대상자 참가비 접수	집행액 환수, 사유서		
5	사업 기간(11.20.) 외 지출	집행액 환수, 사유서		
6	보조금 부정 사용 등	집행액 환수, 사유서		
7	식·간식비 지출	식·간식비 오 지출		환수, 사유서
8		식·간식비 초과 지출		
9		승인 받지 않은 사전준비		

○ 주요 감점 사례

NO	내용	조치내용	결과
1	중도 포기, 보조금 50% 이상 반납	포기사유서	차기년도 지원불가
2	항목 간, 10만원 이상 예산 임의 변경	사유서	차년도 지원 시 감점
3	활동일지(추진실적보고 내 활동사진) 미작성	사유서	
4	지출결의 미작성	사유서	
5	추진실적보고 제출 서식 미준수	사유서	
6	선정단체 필수교육 미이수	사유서	
7	교부신청 시 신청기관 미준수	사유서	
8	임대 불가 업체를 통한 임대료 지출	사유서	
9	현수막 표기 오류	사유서	
10	물품 구입 후 단순 배분	사유서	
11	추진 실적 보고서 및 정산보고서 제출일 미엄수	사유서	
12	현금인출, 일괄지출, 사후지출 시	사유서	
13	물품 구입 후 포인트 적립	사유서	
14	보조금·자부담 혼용지출	사유서	
15	기타 결과보고 및 지출서류 미준수 등	사유서	

㉔ 회계서류 적정 및 부적정 사례

- 통장사본
 - 적정사례

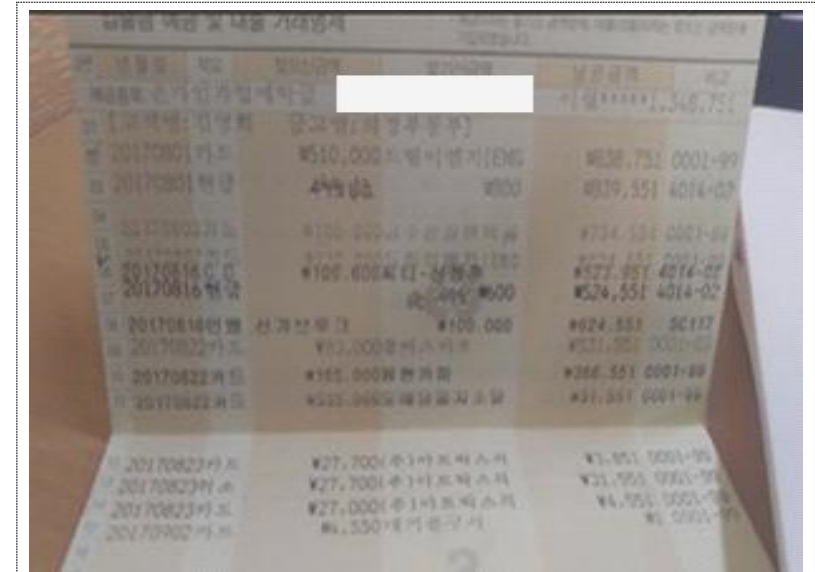


통장 앞면 / 단체명, 단체장명과 계좌번호 확인 가능해야 함

농협은행						
행	년월일	찾으신 금액	받으신 금액	남은 금액	거래내용	거래점포
1	20250318		0	0		711
2	20250318		120,000	120,000	이체	167
3	20250321	15,000		105,000	카드	
4	20250401		6,000,000	6,105,000	이체	
5	20250411	240,000		5,865,000	카드	
6	20250411	40,000		5,825,000	카드	
7	20250414	20,000		5,805,000	카드	
8	20250414	280,000		5,525,000	카드	
9						
10						
11						
12						

통장 전체 거래 내역 / 모든 수입·지출 내역 확인 가능

- 통장사본
 - 부적정사례



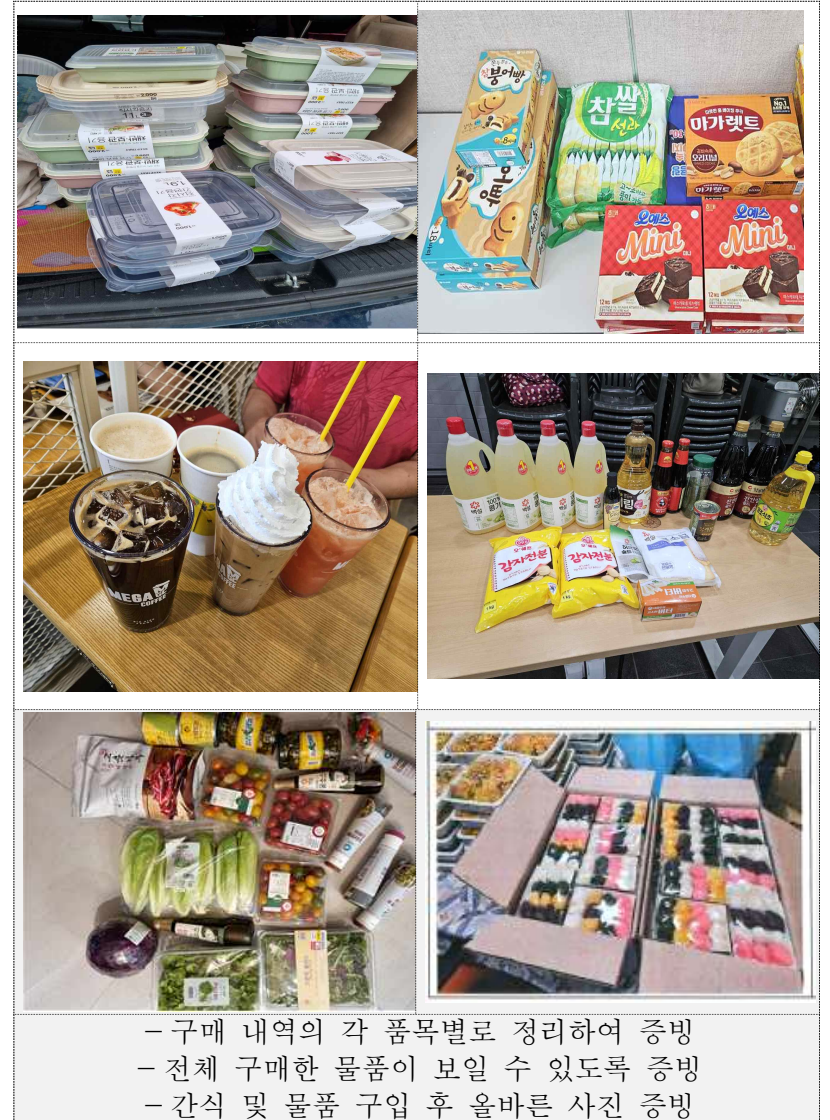
- 통장전체 거래내역
- 흐릿하여 전체 내역 식별 불가

- 계좌이체
 - 부적정 사례

입출금거래내역조회(상세조회)		NH Bank	
현재시간 : 2019년 10월 08일 14시 30분 56초			
(단위: 원)			
예금주명			
조회계좌		거래후잔액	1,227,180
거래일시	2019/09/11 14:21:57	거래점	농협 000585
출금금액	37,500	입금금액	
거래내용	인터넷당행	거래기록사항	
이체메모			

- 입금 계좌번호 확인 불가
- 전자세금계산서 또는 현금영수증 미발급

- 구입 물품 증빙 사진
 - 적정사례



- 구매 내역의 각 품목별로 정리하여 증빙
- 전체 구매한 물품이 보일 수 있도록 증빙
- 간식 및 물품 구입 후 올바른 사진 증빙

○ 구입 물품 증빙 사진

- 부적정 사례



- 구매 내역 별 물품 확인 불가

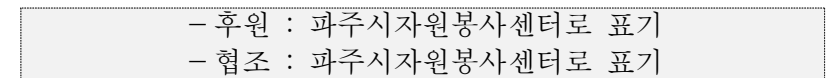
○ 현수막 사진(홍보 예시)

- 적정 사례



○ 현수막 사진(홍보 예시)

- 표기 오류 사례



- 견적서
- 적정사례

견적서

2024년 월 일

등록번호 : 1234567890

상 호 : [redacted] 성 명 : 이 [redacted]

주 소 : 경기도 화성시 [redacted]

업 태 : [redacted] 광고물제작

전화번호 : 031- [redacted] A X : 011- [redacted]

아래와 같이 견적 합니다.

합계금액	완만오천 원정	₩	85,000			
품목	규격	수량	단위	단가	금액	비고
실사현수막	3000*600	1	장	40,000	40,000	
실사현수막	5000*600	1	장	45,000	45,000	
총합						
소계					85,000	
부가세					포함	
합계					85,000	

입금시 **단체명**으로 입금바랍니다.

- 상호명, 업체 도장 필수 기재
- 수신자에 '단체명' 기재

- 견적서
- 부적정 사례

견적서

문서번호

작성일자 2019년09월17일

등록번호

상 호

제출처

주소

참고자

전화

전화 FAX

업종 화훼,조경공사

사업명 꽃길초성사업

대표

금액 : 금 1,703,000원 (금일백칠십만삼천 원)

아래와 같이 견적합니다.

번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1	국화	15cm	본	140	4,000	560,000	
2	국화	24cm	본	30	12,000	360,000	
3	퇴비	20리터	포	10	5,000	50,000	
4	삽		개	3	10,000	30,000	
5	호미		개	6	3,000	18,000	
6	집계	대	개	40	4,000	160,000	
7	집계	소	개	170	2,500	425,000	
8	운반비		대	1	50,000	100,000	
	이하					백	
	합계					1,703,000	

- 업체 도장 미기재
- 단체명 미기재

4 | 지원신청 관련 서식

순번	작성서류	참고 사항
서식1	지원사업 신청서	• 직인 필수
서식2	사업계획서	

※ 관련서식은 파주시자원봉사센터 홈페이지 <https://www.pajuvc.or.kr> 공지사항 다운로드 가능

[서식1] 지원사업 신청서

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업 신청서

단 체 명			
사 업 명			
공모분야 (해당번호에 V표)		① 교육 프로그램 ② 환경 프로그램 ③ 캠페인 프로그램 ④ 노인, 청소년 대상 프로그램 ⑤ 전문봉사단 운영 프로그램 ⑥ 다문화, 새터민 지원 프로그램 ⑦ 자유주제 ※ 다수분야 중복 시 핵심사업 1개 분야만 표시	
총 사업비		원	원(%)
		보조금	원(%)
		자부담	원(%)
단 체 현 황	주 소		
	대표자	연락처	
	담당자 ¹⁾	연락처	
	중 점 사 업		

2026년 월 일

신청기관.단체명 :

직 인

※ 첨부서류

1. 2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업 신청서 1부.
2. 지원사업계획서 1부.

파주시자원봉사센터 귀하

1) 대표자, 실무자 연락처 반드시 다른 연락처 표기 / 실무자는 타 단체 실무자로 등록할 수 없음.

2026 지원사업계획서

* page 수는 제한하지 않습니다.

1. 사업명	
2. 사업목적	
○	
○	
3. 사업추진기간	
4. 사업지역	
5. 사업내용 (※일자, 장소, 대상, 내용, 사업을 하게 된 배경 등 필히 기재)	
○ 일 시:	
○ 장 소:	
○ 대 상:	
○ 내 용:	
6. 기대효과 (※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재)	
○	
○	
○	

7. 세부 추진계획(일정별, 추진단위별)

일 정	추진단위(항목)	세부추진내용

우수프로그램지원사업 보조금 교부신청서

- 단 체 명 :
- 사 업 명 :
(분야 :)
- 사업기간 :
- 지원보조금 교부신청액 :
- 신청조건 : 파주시자원봉사센터 교부조건 수용
 - 비영리민간단체지원법 제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출) 제12조(보조금의 환수 등) 및 시행령 12조(사업평가) 등
 - 보조금관리에관한법률 제4조(보조사업을 수행하는 자의 예산계상신청 등), 제18조(보조금의 교부조건), 제36조(검사) 등 2026 파주시자원봉사 우수프로그램지원 사업 지원보조금을 위와 같이 신청합니다.

2026년 월 일

신청단체 : (직인)

대 표 자 : (인)

- 붙 임 1. 2026 실행계획서
2. 예금통장 사본(사업비 전용 통장으로 자부담 10% 적립)
3. 체크카드 사본

파주시자원봉사센터 이사장 귀하

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업

실 행 계 획 서

단체 연락처	주 소			
	전 화		팩 스	
	이메일			
	대표자명		휴대전화	
	실무자명		휴대전화	

단체명 : (인)

실행계획서

1. 사업개요			
사업명			
사업기간			
사업비	원	보조금	원
		자부담	원

2. 사업목적	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

3. 주요사업내용	
<input type="checkbox"/>	일자 :
<input type="checkbox"/>	장소 :
<input type="checkbox"/>	대상 및 인원 :
	* 참여인원: 봉사자, 수혜자 구분, 수치화해서 작성 요망
<input type="checkbox"/>	내용 :
	* 핵심만 구체적으로 작성 요망

4. 기대효과	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

5. 세부 추진계획

추진시기	세부사업내용	비고

6. 예산집행계획

총사업비	0	원 (%)
보 조 금		원 (%)
자 부 담		원 (%)

○ 지출항목별(비목) 산출내역

(단위 : 원)

지출항목	금 액	산 출 내 역
총 계 (보조금+자부담)	원	
보 조 금	원(%)	
	원	·
	원	·
		·
		·
		·
		·
		·

자 부 담	원(%)	산 출 내 역
	원	·
	원	·
	원	·
	원	·
	원	·
	원	·

- ※ 보조금 편성 비율 : 홍보비(20%), 인건비(10%), 식비·간식비(5%) 이내 편성
- ※ 홍보비 편성 품목 : 책자, 현수막, 강의자료, 스티커, 전단지 등
- ※ 단순 임차료 사업비 40%이상 책정 불가(임차료, 임대료, 렌탈비 등)
- ※ 산출기초 누락 또는 상세히 기재하지 못한 경우 예산 삭감 또는 지원이 어려울 수 있음
- ※ 강사료 책정은 과다사용을 금하며 강사료 지급 기준을 참고(추진안내서 책자 참조)
- ※ 지출항목 내 동일 건의 경비를 보조금과 자부담으로 분할하여 편성 불가
(예시 : 홍보현수막(10만원)을 보조금 5만원과 자부담 5만원으로 편성 불가)
- ※ 식비 : 인당 9,000원(4시간 이상 활동 시) / 간식: 인당 3,000원
- ※ 전화료, 전기료, 인터넷 사용료, 수도료, 보험료 등 공과금은 예산편성 제외

[서식3] 변경계획서(변경사항이 있는 경우, 필수 제출)*예시 참조

사업예산 변경계획서

1 기본사항

단체명			
대표자		연락처	
담당자		연락처	

2 변경사항(최초 사업계획서와 변경된 부분 작성) *예시 참조

세부프로그램명	변경 전	변경 후	변경사유
정리수납	프로그램 횟수 : 총 5회 대상자 추천기관 : 도전복지관	프로그램 횟수 : 총 6회 대상자 추천기관 : 도전동주민센터 그 외 사업내용 동일	대상자 추천기관 및 프로그램 횟수 변경
정리수납	대상자 : 10명	대상자 : 30명 그 외 사업내용 동일	대상자 추가요청에 따른 인원 확대

3 사업예산 변경사항

(단위 : 원)

지출 항목	기존 신청액	변경액	산출기초
보조금 합계	3,120,000	3,120,000	
재료비	3,000,000	3,000,000	반찬 재료 300,000원×10회= 3,000,000원
현수막	120,000	60,000	60,000원×1개=60,000원
홍보스티커	0	60,000	120,000원×1회=120,000원

지출 항목	기존 신청액	변경액	산출기초
자부담 합계	312,000	312,000	
쓰레기봉투	40,000	41,000	41,000원×1식=41,000원
반찬 통	270,000	270,000	270,000원×1식=270,000원
이체수수료	2,000	1,000	1,000원×1식=1,000원

[서식4] 체크카드 및 통장 사본_제출용 *예시 참조

<p>체크카드 (통장 연결 체크카드)</p>	
<p>통장사본 ※단체명 또는 단체장명 통장명 불일치 시 (제발급 필수) ※대표자명으로 발급이 불가능한 경우 총무 명의로 가능</p>	
<p>자부담 입금 내역 ※통장 0원 처리 후 자부담 입금</p>	

6 결과보고서 관련 서식

순번	작성서류	참고 사항
서식1	변경계획서	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 중 항목 간 예산변경 시 변경금액 합계 <ul style="list-style-type: none"> - 10만원 미만일 경우 : 센터 담당자에게 사전 고지 - 10만원 이상일 경우 : 사업비 변경신청 공문 발송하여 센터 승인 후 추진 예산 변경계획서 승인은 프로그램 운영 전 필수 제출 사업 중 예산 변경계획서는 제출일까지 제출 후 승인 받아야 변경 사용 가능(~10.20.까지 승인) * 변경기간 이후 신청 건은 변경 승인 불가
서식2	최종 결과보고 (추진 실적 보고서)	<ul style="list-style-type: none"> 추진 결과보고 표지에 단체명과 사업명 기재(공고분야 기재) 추진실적 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 정산의 '승인액'은 교부신청서 기준(또는 변경계획서) 활동일지는 추진실적 보고 내 활동사진 부분으로 대체 양식은 파주시자원봉사센터 홈페이지 정보센터 → 자료실에서 다운로드
서식3	정산보고서	<ul style="list-style-type: none"> 정산보고서 표지에 단체명과 사업명기재(공고분야 기재) 사업비 정산 및 보조금 집행현황 작성 및 제출 통장 내역 일자별로 지출결의 및 증빙서류 작성 및 제출 통장 내역 기록된 통장 사본 제출 정산 후 이자, 기타수입, 잔액 등 반납 후 이체증과 이체 후 0원 기록된 통장 사본 제출 양식은 파주시자원봉사센터 홈페이지 정보센터 → 자료실에서 다운로드

순번	작성서류	참고 사항
서식4	지출내역	<ul style="list-style-type: none"> • 통장내역과 순서 일치하게 지출 따로 작성 • 수입/지출별 내역, 금액, 방법(카드/이체), 유형(보조금/자부담) 작성
	통장사본	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 교부 ~ 최종지출 까지 통장사본 첨부 • 정산 후 이자, 기타수입, 잔액 등 반납 후 이체증과 함께 0원 찍인 통장 사본 첨부
	지출결의서	<ul style="list-style-type: none"> • 통장 지출내역(지출일자) 기준으로, 센터 양식으로 일자별로 작성 후 제출 • 센터 양식에 의거하여 작성(서식 변경 불가) • 영수증별 구매물품 증빙사진 필수 첨부 • 일자별 지출결의서에 추가 제출 자료를 첨부하여 서류 보관(영수증, 견적서, 거래명세서 등)
	영수증	<ul style="list-style-type: none"> • 지출결의서 제출 시 영수증 첨부 • 영수증 인크가 휘발성으로 반드시 복사본과 함께 원본 보관 (물품 내역이 확인되지 않으면 불인정) • 내역확인 불가 시, 거래내역서 추가 첨부 • 영수증 분실 시 카드회사 홈페이지 매출전표 발급가능
	청구서 (인건비)	<ul style="list-style-type: none"> • 강사, 공연자 작성 • 주제와 일시, 장소, 대상 등 명확하게 기재 • 인적사항의 입금계좌와 실제 이체된 입금계좌가 동일해야 함 • 강사, 공연자의 서명 필수 • 그 외 추가제출 자료를 첨부하여 서류 보관 (이체확인증, 원천징수 영수증(소득세/지방소득세), 프로필, 통장사본 등)

[서식 1-1] 변경계획서_변경요청 공문(예시)

※사업예산 변경 필요시 변경요청 및 센터 승인 후 진행

단 체 명

수 신 자 파주시자원봉사센터

참 조

제 목 2026년 우수프로그램 공모 지원사업의 예산변경 요청(단체명)

『2026년 파주시 우수프로그램 공모 지원사업』으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 예산을 변경하고자 다음과 같이 변경 신청하오니 승인 바랍니다.

붙임 : 변경계획서 1부. 끝.

0 0 0 단 체 장 (직인)

담 당 000

사무국장 000

대표 000

시 행 단 체 명

주 소

전 화 000-000-0000

이메일

000@000.net

※사업 예산 변경 필요 시 변경요청 및 승인 후 진행*예시 참조

사업예산 변경계획서

1] 기본사항

단체명			
대표자		연락처	
담당자		연락처	

2] 변경사항(최초 사업계획서와 변경된 부분 작성) *예시 참조

세부프로그램명	변경 전	변경 후	변경사유
정리수납	프로그램 횟수 : 총 5회 대상자 추천기관 : 도전복지관	프로그램 횟수 : 총 6회 대상자 추천기관 : 도전동주민센터 그 외 사업내용 동일	대상자 추천기관 및 프로그램 횟수 변경
정리수납	대상자 : 10명	대상자 : 30명 그 외 사업내용 동일	대상자 추가요청에 따른 인원 확대

3] 사업예산 변경사항

(단위 : 원)

지출 항목	기존 신청액	변경액	산출기초
보조금 합계	3,120,000	3,120,000	
재료비	3,000,000	3,000,000	반찬 재료 300,000원×10회= 3,000,000원
현수막	120,000	60,000	60,000원×1개=60,000원
홍보스티커	0	60,000	120,000원×1회=120,000원

지출 항목	기존 신청액	변경액	산출기초
자부담 합계	312,000	312,000	
쓰레기봉투	40,000	41,000	41,000원×1식=41,000원
반찬 통	270,000	270,000	270,000원×1식=270,000원
이체수수료	2,000	1,000	1,000원×1식=1,000원

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업

추진실적보고서

○ 공모분야 :
(사업명)

작성 실무 책임자 연락처	사무실				
	전화 및 휴대전화				
	FAX				
	E-mail				
	실무자	직위		성명	

단체명 (직인)

I. 사업개요(요약)

단체명			
사업명			
사업기간			
사업비	총 원	보조금 원(%)	
	*총 사업비, 보조금, 자부담은 사용한 집행액으로 기재	자부담 원(%)	
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진실적 및 추진방법	<input type="checkbox"/> 일시: * 활동기간, 일자, 및 활동 횟수 작성 요망 <input type="checkbox"/> 장소: <input type="checkbox"/> 대상 및 인원: * 참여인원: 봉사자, 수혜자 구분, 수치화해서 작성 요망 <input type="checkbox"/> 활동내용: * 핵심만 구체적으로 작성 요망 <input type="checkbox"/> 활동을 위한 준비 등 정리		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 파급효과를 구체적으로 기재)		

* 작성분량 : 1쪽 이내로

II. 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추진실적	사 유

< 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

IV. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	단 가

〈 자료유형 〉

- 보고서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등
- ※ 성과물은 반드시 본사업 추진관련 자료만 제출

V. 활동사진 (다른 활동사진으로 4매 이상) * 활동일지로 사용 가능(삭간식비 등 활동일지 첨부 사항)

활 동 사 진	
○ 일 자 : ○ 인 원 : ○ 장 소 : * 수혜자, 봉사자 인원 ○ 활동내용 : 구분	○ 일 자 : ○ 인 원 : ○ 장 소 : * 수혜자, 봉사자 인원 ○ 활동내용 : 구분
○ 일 자 : ○ 인 원 : ○ 장 소 : * 수혜자, 봉사자 인원 ○ 활동내용 : 구분	○ 일 자 : ○ 인 원 : ○ 장 소 : * 수혜자, 봉사자 인원 ○ 활동내용 : 구분

지 출 결 의 서

증 제2026-01		담당	회장	재무	지출원
지출과목 (보조금/자부담)	-	지 출 일		1900년 1월 0일	
사업명	-				
지출금액	일금 영원		- 원		
지출적요	-				
채 주	*상호명:	-			
	*거래방법:	-			
	*계좌번호:	-	은행명:	0	
영 수	*업체명:	-			
	*지출일자	1900년 1월 0일		위 금액을 영수함.	
상기와 같이 지출하고자 합니다.					

※ 정산시 첨부

- ① 정산보고서 1부.
- ② 지출결의서 각1부.
- ③ 영수증 원본 각1부.(세금계산서 및 거래명세서, 체크카드영수증 등)
- ④ 무통장 입금증 원본 1부.
- ⑤ 사업비 사용 통장내역 사본 1부.
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

※ 각종 증빙서류 사본제출시 원본대조필(실무자 날인)

[서식 3] 정산보고서 작성법

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업
정 산 보 고 서

○ 공모 분야: 4-노인대상 프로그램 ①

○ 사업명: 행복나들이 ②

직 성 무 책임자 연락처	사무실주소	경기도 파주시 금정 8길 ③			
	연락처	031-941-8212 ④			
	FAX	031-941-8211 ⑤			
	E-mail	pajuvc1365@hanmail.net ⑥			
	실무자	직위 ⑦	총무	성명 ⑧	홍길순
예산액	1,100,000	보조금 ⑨	1,000,000	자부담 ⑩	100,000

단체명: ⑪ 사랑이 봉사단 (직인)

1. 엑셀 표지 시트 선택

2. 정산보고서 시트 선택

2. 1번~11번 순으로 작성
- * 주소, 팩스 등 없을 시 미 기재 허용
- * 공모분야, 사업명, 연락처(실무자), 보조금, 자부담 필수 입력

사업명: **행복나들이**

(종목분야:) 4. 노인대상 프로그램

1. 정산 총괄표

구분	예산액 (총사업비)	집행액	예산잔액	반납액	비고
계	1,100,110	319,550	780,560	780,560	
보조금	1,000,000	279,550	720,450	720,450	
자부담	100,000	40,000	60,000	60,000	
예금이자	110			110	
기타수입	-			-	

구분	예산액	집행액	예산잔액	반납액	비고
2. 보조금 집행현황(지출액)					
1) 보조금 집행내역					
13	2. 보조금 집행현황(지출액)				
14	1) 보조금 집행내역				
15	별도 지출일지	지출내역	잔액	잔액	
16	호	지출일지	지출내역	잔액	
17	1	20-3-20	자부담	기타수입	
18	2	20-3-25	보조금		
19	3	20-4-1	기타수입		
20	4	20-4-30	예금이자		
21	5	20-5-6	보조금		
22	6	20-5-7	보조금		
23	7				

2. 보조금 집행현황(지출액)

1) 보조금 집행내역

번호	지출일자	지출구분	집행내역 적요	지출액	거래처	결제 방법	거래 은행	비고
1	25-4-16	2) 보조금	3) 평화원 반찬 식자재 구입	4) 25,600	5) 한국식사재마트	6) 카드		
2	25-5-3	보조금	평화원 반찬 식자재 구입	127,970	한국식사재마트	카드		
3	25-5-3	보조금	평화원 반찬 식자재 구입	28,850	한국식사재마트	카드		
4	25-5-9	보조금	평화원 반찬 식자재 구입	97,130	한국식사재마트	카드		
5	25-5-9	자부담	평화원 아이들 맥(간식) 구입	40,000	(인지카드)	카드		
6	25-11-13	예금이자	예금이자 반납	110	한국식사재마트	이체	농협	

* 각행시 참고사항: 영수증 및 통장입금표는 지출내역을 확인할 수 있도록 A4용지에 부착하여 순서대로 견출

3. 보조금 집행잔액 발생사유

일자	발생 내역	예산액

* 발생사유: 사업회소 통보없이 사업회 사업을 수행할 수 없음 경우 기재

4. 사업계획 및 예산 집행계획 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

사업(세부)내용	예산비용	달조예산

* 승인여부: 지인통사권리 또는 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기.

연도	예산	집행	잔액	비고
2024	1,100,110	319,550	780,560	
2025				

3. 통장 내역순으로 2번 보조금 집행현황(지출액) → 1)보조금 집행내역 ①~⑥순으로 작성
- * 지출구분(보조금,자부담,예금이자,기타수입), 결제방법(카드,이체)은 셀 내에 셋팅 되어 있는 문구로 선택(직접 입력x)
 - * 정산총괄표 직접입력x(정산보고서표지 작성 및 보조금 집행내역 입력시 작동 삽입됩니다.-서식 수정x)
 - * 이체 건에 한하여 거래은행 기재, 비교에 입금 계좌 기재
 - * 예금이자, 기타 수입 등 정산 마지막에 센터로 반납 후 보조금 집행내역에 입금일자로 “예금이자 반납”, “포인트 반납” 등으로 작성(예금이자, 기타수입 마지막에 기재-중간 기재x)

지출결의서

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 공모사업

중 제2026-01

	담당	회장	재무	지출원
지출과목 (보조금/자부담)	보조금	지출일	2025년 4월 16일	
사업명	행복나들이			
지출금액	일금 이만원천육백원	25,600 원		
지출적요	평화원 반찬 식자재 구입			
채주	*상호명: 한국식사재마트 *거래방법: 카드 *계좌번호: 은행명: 0			
영수	*입체명: 한국식사재마트 *지출일자: 2025년 4월 16일 위 금액을 영수함.			

상기와 같이 지출하고자 합니다.

표지 정산보고서 지출결의서

4. 정산보고서 작성 완료 후 지출결의서 시트 선택
- * 보조금 집행현황에서 작성하신 내용에 대하여 자동으로 지출결의서에 작성됩니다. (지출결의서 직접입력x-서식 수정 불가)
 - * 지출결의서는 해당되는 부분만큼 블록 설정 후 출력하여 결재란 도장 또는 싸인하여 증빙 서류(영수증 등) 첨부하여 제출. (결재란 한 명이 다 결재하는 경우x)

[서식 4] 통장사본 *예시 참조

통장사본						
농협은행						
행	년 월 일	찾으신 금액	맡기신 금액	남은 금액	거래내용	거래점포
1	20250321	₩15,000		6,105,000	이체	711
2	20250401	₩240,000		5,865,000	카드	167
3	20250411	₩40,000		5,825,000	카드	233812
4	20250414	₩20,000		5,805,000	카드	1109
5	20241114	₩280,000		5,525,000	카드	234125
6	20241114	₩360,000		5,165,000	이체	256222
7	20250415	₩25,000		5,140,000	카드	711
8	20250426	₩120,000		5,020,000	카드	789
9	20250426	₩100,000		4,920,000	카드	567
10	20250429	₩350,000		4,570,000	카드	234
11	2025430	₩25,000		4,545,000	카드	123456
12	20250513	₩350,000		4,195,000	카드	345

행	년 월 일	찾으신 금액	맡기신 금액	남은 금액	거래내용	거래점포
13	20250514	₩25,000		4,170,000	카드	711
14	20250516	₩200,000		3,970,000	카드	167
15	20250517	₩100,000		3,870,000	카드	233812
16	20250521	₩120,000		3,750,000	이체	1109
17	20250521	₩1,000		3,749,000	이체	234125
18	20250527	₩360,000		3,389,000	이체	256222
19	20250528	₩25,000		3,364,000	카드	711
20	20250610	₩340,000		3,024,000	카드	789
21	20250611	₩25,000		2,999,000	카드	567
22	20250620	₩120,000		2,879,000	카드	234
23	20250622		₩650	2,879,650	예금이자	123456
24						

[서식5] 지출결의서_증빙서류 1. 영수증 *예시1_카드결제

지출증빙서류 1. 영수증																																	
<p>※ A4용지에 영수증 복사 후 복사된 용지에 원본 영수증 나란히 부착</p> <p>오림페이 <small>기행생생, 기행생우주기실제외 다른 경우 신규인대(모성금 10만원 지급) 예산금액영입일: 02-2011-077</small></p> <p>가맹점명: 김포총문약국 대표사/선화 안의순 031-983-8800 사업사/선화 안의순 136-01-14135 6461287 가맹번호: 721802080 주소: 김포시 김포로182번길 28</p> <p>[신용구매] 카드번호: 9440-11** ****-7088 **/** 카드종류: NH농협비씨카드 가맹번호: 721802080 (일시불) 거래일시: 2022/06/01 15:22:20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>상품명/제약사</th> <th>단기</th> <th>수량</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>미결연앤드앤드 오림비씨카드</td> <td>5,000</td> <td>4</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>02-안미세이왕시범역 미동약제소</td> <td>300</td> <td>150</td> <td>45,000</td> </tr> <tr> <td>미동약제소</td> <td>1,000</td> <td>10</td> <td>10,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>총액: 0원 결제금액: 75,000원 결제: 75,000원</p> <p>승인번호: 7512 5435 결제번호: A-0000 [IC] 8280 매입사: 미미카사 발행일: 2022.06.01 [외환용]</p>	상품명/제약사	단기	수량	금액	미결연앤드앤드 오림비씨카드	5,000	4	20,000	02-안미세이왕시범역 미동약제소	300	150	45,000	미동약제소	1,000	10	10,000	<p>오림페이 <small>기행생생, 기행생우주기실제외 다른 경우 신규인대(모성금 10만원 지급) 예산금액영입일: 02-2011-077</small></p> <p>가맹점명: 김포총문약국 대표사/선화 안의순 031-983-8800 사업사/선화 안의순 136-01-14135 6461287 가맹번호: 721802080 주소: 김포시 김포로182번길 28</p> <p>[신용구매] 카드번호: 9440-11** ****-7088 **/** 카드종류: NH농협비씨카드 가맹번호: 721802080 (일시불) 거래일시: 2022/06/01 15:22:20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>상품명/제약사</th> <th>단기</th> <th>수량</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>미결연앤드앤드 오림비씨카드</td> <td>5,000</td> <td>4</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>02-안미세이왕시범역 미동약제소</td> <td>300</td> <td>150</td> <td>45,000</td> </tr> <tr> <td>미동약제소</td> <td>1,000</td> <td>10</td> <td>10,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>총액: 0원 결제금액: 75,000원 결제: 75,000원</p> <p>승인번호: 7512 5435 결제번호: A-0000 [IC] 8280 매입사: 미미카사 발행일: 2022.06.01 [외환용]</p>	상품명/제약사	단기	수량	금액	미결연앤드앤드 오림비씨카드	5,000	4	20,000	02-안미세이왕시범역 미동약제소	300	150	45,000	미동약제소	1,000	10	10,000
상품명/제약사	단기	수량	금액																														
미결연앤드앤드 오림비씨카드	5,000	4	20,000																														
02-안미세이왕시범역 미동약제소	300	150	45,000																														
미동약제소	1,000	10	10,000																														
상품명/제약사	단기	수량	금액																														
미결연앤드앤드 오림비씨카드	5,000	4	20,000																														
02-안미세이왕시범역 미동약제소	300	150	45,000																														
미동약제소	1,000	10	10,000																														
영수증 원본	영수증 복사본																																

[서식4] 지출결의서_증빙서류 2. 견적서 *예시1_카드결제

지출증빙서류 2. 견적서

*홍보 인쇄 제작, 임차, 대여 등 견적서 필수

見 積 書

귀하

당 당

주 소


연락처 2022년 09월 21일

상호명

대표: 이

김포시

번호:



* 아래와 같이 견적합니다.

상호도장필수

금액 - 총: 일삼팔만오천원정 (W 185,000) 부가세포함

No	품 목	규 격	단위	수량	단 가	금 액	비고
1	배너			2	47,500	95,000	
2	부스현수막	6m		3	30,000	90,000	
계						185,000	

※ 참고사항

SHL기획 Tel.(031)987-8716

[서식4] 지출결의서_증빙서류 2. 비교견적서 *예시1_카드결제

지출증빙서류 2-1. 비교견적서

*100만원 이상 지출 시 비교견적서 1부 추가 제출

見 積 書

날 짜 : 2022. 05. 09(월)

수 신 :

연락처 :

발 신 : 콜로포

내 용 : -

금 액 : 일곱일백칠십만원정(W1,700,000)VAT포함

공 금 자	등록번호	794-46-
	상호	
	대표자	
	주소	경기도
	업태	제조업
	종목	기타 목적 가구

1. 귀사의 무공한 발견을 기원합니다.
2. 의뢰하신 견적을 다음과 같이 보내 드리오니 참조하시기 바랍니다.

----- 다음 -----

NO	품 목	규 격	단위	수량	단 가	금 액	비 고
1	자재 (화이트 오크)		EA	30	39,500	1,185,000	
2	활동봉		EA	30	3,000	90,000	
3	무소음 우븐텐트		EA	30	9,000	270,000	
4	- 소모품 -					-	
5	밴드프 롤날		EA	1	32,000	32,000	
6	각공거 날날	12mm	EA	1	16,000	16,000	
7	포스너비늘	55mm	EA	1	32,000	32,000	
8	미네랄 오일	1L	EA	2	15,000	30,000	
9	생당페이퍼	220장	EA	15	1,000	15,000	
10	생당페이퍼	400장	EA	15	1,000	15,000	
11	생당페이퍼	600장	EA	15	1,000	15,000	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
단 수 정 리							
합 계						1,700,000	

■ 견적 유효기간 : 발령일로부터 6개월

[서식4] 지출결의서_증빙서류 4. (자원봉사 활동 실적 리스트로 대체)

[지출예시2_계좌이체]

[서식4] 지출결의서_증빙서류 1. 전자세금계산서 *예시2_계좌이체

계좌이체 증빙서류 1. 전자세금계산서

전자세금계산서				송민번호 20200812-10000000-89324964					
공급자	등록번호	134-06- <input type="text"/>	종사업장번호	<input type="text"/>	등록번호	135-82- <input type="text"/>	종사업장번호	<input type="text"/>	
	상호(법인명)	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	상호(법인명)	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	
	사업장	경기도 수원시 권선구 실보로						사업장	<input type="text"/>
	업태	서비스	종목	광고디자인	업태	<input type="text"/>	종목	<input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>						이메일	<input type="text"/>	
작성일자	공급가액	세액	수정사유						
<input type="text"/>	88,000	8,800							
비고									
월	일	종목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
08	12	전단지인쇄		8,000		88,000	8,800		
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함			
98,800									

본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다. 발급사실 확인은 상기 홈택스와 *조회/발급>전자세금계산서>제9차 발급사실 조회*를 이용하시기 바랍니다.

[서식4] 지출결의서_증빙서류 2. 이체확인증 *예시2_계좌이체

계좌이체 증빙서류 2. 이체확인증



이체확인증

● 이체처리결과 관련 상세정보입니다. 현재시간 : 2022년 09월 26일 19시 27분 20초

매체구분	기업인터넷뱅킹	이체일자/시간	2022/09/26 19:25:27
출금계좌번호	301-	출금금액	185,000 원
출금계좌명		이체금액	185,000 원
출금통장 표시내용		이체수수료	0 원
입금은행	농협	CMS수수료	0 원
입금계좌번호	317-	처리결과	정상처리되었습니다.
입금계좌명		이체메모	
입금통장 표시내용		CMS 거래처 코드/ 기관코드&세목코드	
농협처리번호		타행처리번호	



[지출예시3_강사비지출]

[서식4] 지출결의서_증빙서류 1. 청구서 *예시3_강사비 지출

강사비 지출증빙서류 1. 청구서

청 구 서

금 액 : 원 (W)

내 역 :

위 금액을 정히 영수합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

주 소 :

주민번호 :

계좌번호 :

연 락 처 :

단체명 귀하

[서식4] 지출결의서_증빙서류 2. 이체확인증 *예시3_강사비 지출

강사비 지출증빙서류 2. 이체확인증

이체확인증

NHBank

● 이체처리결과 건별 상세정보입니다. 현재시간 : 2022년 06월 15일 19시 32분 00초

매체구분	기업인터넷뱅킹	이체일자/시간	2022/05/27 09:31:47
출금계좌번호	301-	출금금액	364,800 원
출금계좌명		이체금액	364,800 원
출금통장 표시내용		이체수수료	0 원
입금은행	농협	CMS수수료	0 원
입금계좌번호	948-	처리결과	정상처리되었습니다.
입금계좌명		이체메모	
입금통장 표시내용		CMS 거래처 코드/ 기관코드&세액코드	
농협처리번호	750037640	타행처리번호	

[서식5] 지출결의서_증빙서류 3. 원천징수영수증(국세) *예시3_강사비 지출
* 강사비 세금 납부 단체에서 어려울 경우 센터를 통해 진행 가능

강사비 지출증빙서류 3. 원천징수영수증(국세납입증명서 예시1)

*동일인 월125,000원 초과 지급 시 [국세/지방세 납부확인서] 제출

국세 전 자 납 부 확 인 서		(홈택스 납부분)	
성 명 (상 호)		주 민 등 록 번 호 (사 업 자 등 록 번 호)	328
주 소	경기도	수 납 점 포	NH농협은행(본부총괄)
세 목	기타소득세	전 자 납 부 번 호	20
납 부 일 자	2022년 05월 27일	비 고	계좌이체
납 부 금 액	(금 삼만이천원정) ₩ 32,000 원		
귀하의 성실한 국세납부에 감사드리며 위와 같이 납부되었음을 통보합니다.			
2022년 05월 27일			
김포 세무서장		관인생략	
<p>위 국세전자납부확인서의 내용은 단지 귀하가 은행이나 카드사에 납부신청한 내용이 국세청에 접수되었다는 사실을 확인하는 것입니다. (납부하여야 할 금액보다 적게 납부한 경우에는 추가로 납부하여야 하며, 많이 납부한 경우에는 환급조치됩니다.)</p>			
<p>* 본 확인서는 홈택스에서 출력되었으며, 하단의 바코드로 진위여부를 확인할 수 있습니다. * 본인의 납부내역은 국세청 홈택스 > 국세납부 > 납부내역조회에서 조회할 수 있습니다.</p>			
국세청		[QR 코드]	

[서식4] 지출결의서_증빙서류 3. 원천징수영수증(국세) *예시3_강사비 지출
* 강사비 세금 납부 단체에서 어려울 경우 센터를 통해 진행 가능

강사비 지출증빙서류 3. 원천징수영수증(국세납부확인서 예시2)

*동일인 월125,000원 초과지급 시 [국세/지방세 납부확인서] 제출

국세 전 자 납 부 확 인 서		(홈택스 납부분)	
성 명 (상 호)		주 민 등 록 번 호 (사 업 자 등 록 번 호)	328
주 소	경기도	수 납 점 포	NH농협은행(본부총괄)
세 목	기타소득세	전 자 납 부 번 호	20
납 부 일 자	2022년 05월 27일	비 고	계좌이체
납 부 금 액	(금 삼만이천원정) ₩ 32,000 원		
귀하의 성실한 국세납부에 감사드리며 위와 같이 납부되었음을 통보합니다.			
2022년 05월 27일			
김포 세무서장		관인생략	
<p>위 국세전자납부확인서의 내용은 단지 귀하가 은행이나 카드사에 납부신청한 내용이 국세청에 접수되었다는 사실을 확인하는 것입니다. (납부하여야 할 금액보다 적게 납부한 경우에는 추가로 납부하여야 하며, 많이 납부한 경우에는 환급조치됩니다.)</p>			
<p>* 본 확인서는 홈택스에서 출력되었으며, 하단의 바코드로 진위여부를 확인할 수 있습니다. * 본인의 납부내역은 국세청 홈택스 > 국세납부 > 납부내역조회에서 조회할 수 있습니다.</p>			
국세청		[QR 코드]	

[서식4] 지출결의서_증빙서류 3. 원천징수영수증(지방세) *예시3_강사비 지출
* 강사비 세금 납부 단체에서 어려울 경우 센터를 통해 진행 가능

강사비 지출증빙서류 3. 원천징수영수증(지방세납부확인서)
*동일인 월125,000원 초과지급 시 [국세/지방세 납부확인서] 제출

문서확인번호 W165-

지방세 납부확인서

납세번호	기관	김	회계	과목	세목	과세연도	월	구분	읍·면·동	과세번호	계
570	5	40	140	004	2022	05	3			-----	9

전자납부번호

성명(법인명): 주면(법인·외국인)등록번호:
주소(영업소): 경기도:
과세대상: 2022년 05월 지방소득세(특별징수) [2022년 05월 특별징수분()기타소득]
과세표준: 32000

세목	지방세	가산금	납부일
지방소득세	3,200 원	0 원	2022년 05월 27일
계	3,200 원	0 원	

위 금액의 납부를 확인합니다.

2022년 05월 27일

김 포 시

담당자 김기은 전화번호

원본네오편

본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 위택스(www.wetax.go.kr)의 발급문서확인 메뉴를 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. (발급일로부터 90일까지)

[서식4] 지출결의서_증빙서류 4. 강사 프로필 *예시3_강사비 지출

강사비 지출증빙서류 4. 강사 프로필

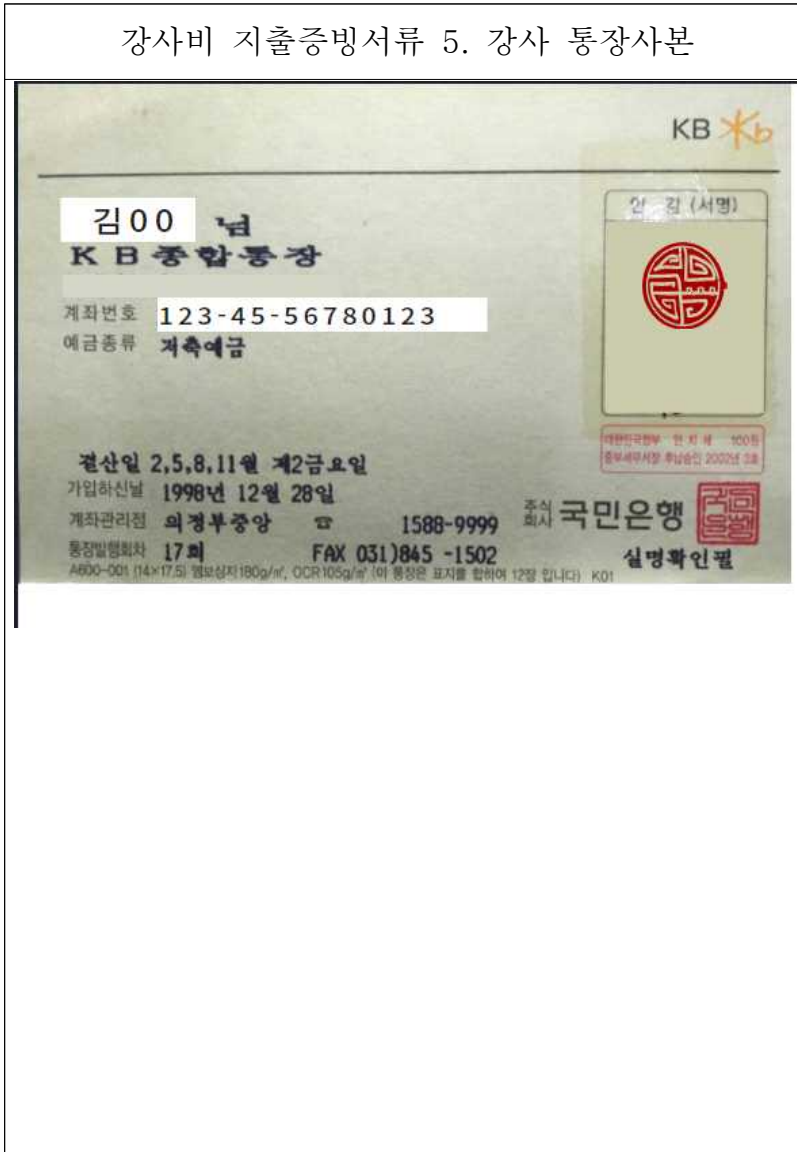
▶ 강사프로필 ◀

◎ (19년0월 일)

주소:

학 력 : 대학교 국악학과 (타악) 졸업

경 력 : 2015-2021 초등학교 난타/사물놀이 강사
2014-2019 초등학교 난타/사물놀이 강사
2017-2021 초등학교 사물놀이 강사
2021 초등학교 난타/사물놀이 강사
2020-2021 초등학교 킥타 강사
2021 초등학교 난타 강사
2021 중학교 난타 강사
2019.09.29 일반부 풍물연희 최우수상
2020 대표



7 Q&A

- 온라인으로 물건을 구입 하게 되었을 때 어떻게 해야 하나요?
 - ▶ 영수증은 카드 영수증으로 제출(계좌이체 지양)
 - ▶ 장바구니에서 주문 내역을 캡처하여 거래내역으로 제출
 - ▶ 카드결제 가능 유무를 사전에 확인하고 진행
 - ▶ 부득이하게 계좌이체 시 계좌이체 서류 첨부

- 사업비 교부 전 사업비 집행이 가능한지?
 - ▶ 교부 전 사업비 사용 불가.

- 거래의 형편상 적격한 증빙(전자 세금계산서, 체크카드 영수증 등)을 수취하기가 불가능한 경우는?
 - ▶ 사업비 집행 시 적격증빙을 반드시 갖추어야 하며, 체크카드를 사용한다면 발급이 불가하지 않음. 거래 전 증빙자료 제공 가능 여부 확인이 필요함.
 - ▶ 단체 고유번호증으로 현금영수증 발급 가능
(단체 고유번호증 없을 시 센터로 발급)

- 교부 이후 예산변경이 불가피하게 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?
 - ▶ 변경계획서를 공문으로 작성하여 제출한 후 파주시자원봉사센터의 변경승인을 받은 이후 예산변경 가능 *변경신청 가능 기간: ~ 2026. 10. 20.(화)까지
 - ▶ 사업종료 1개월 이후 변경불가

- 지출결의서는 반드시 작성되어야 하는 건지?
 - ▶ 예산집행 과정에서의 지출결의서는 필수로 작성되어야 하며, 이는 사업 집행의 책임이나 예산 절감 등의 목적을 달성하기 위해서라도 반드시 거쳐야 하는 절차임

- 사업비 집행 시 발행된 영수증들은 A4용지에 반드시 부착해야 하는지?
 - ▶ A4용지에 따로 부착·편철함을 원칙으로 하고 있으며, 영수증은 복사하여 복사본 옆에 원본 부착 후제출하여야 함
(휘발성 잉크 사용으로 영수내용이 사라짐)

□ 교부 이후 포기 신청을 할 경우 어떤 불이익이 있는지?

▶ 향후 1년간(2027년까지) 파주시자원봉사센터에서 진행하는 공모사업 지원 불가

□ 물품구입 등 계약체결 시 모든 사업에 대해 비교 견적을 받아야 하는지?

▶ 사업비 집행 시 100만원 이상 지출의 경우 본 견적 및 비교 견적 필수
※견적서 제출 기준
- 100만원 이상 본견적서 1부, 비교견적서 1부

□ 사업변경신청 시 유의해야 할 점은?

▶ 일부 사업 및 사업비 조정 등의 변경은 변경신청 절차를 통해 진행 가능
반드시 센터와 협의 후 진행하여야 하며,
변경신청서 제출 후 변경승인 안내 공문 수령 이후 변경 진행 가능함

□ 현수막 제작 시 파주시자원봉사센터 명칭 표기는 어떻게 해야 하는지?

▶ 「2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 공모 지원사업」 필수 기재
▶ 후원, 주최, 협조 등 표기 금지

□ 홍보에 '파주시자원봉사센터 지원사업' 표기를 하지 않았을 경우 어떤 불이익이 있으며, 홍보에 해당하는 것은 무엇이 있는지?

▶ 홍보의 종류 : 현수막, 스티커, 보도자료, 전단지 등
▶ 홍보에 위의 문구와 다른 문구가 들어간 경우 홍보 문구 오류로 처리되어 차년도 사업 선정 심의에서 감점 처리됨

□ 파주시자원봉사센터에서 차년도 우수프로그램 공모 선정·심의 시 를 진행할 경우 감점이 되는 사항이 있는지?

▶ 선정 단체 회계교육 실무자, 예산 담당자 미 이수 시 감점
▶ 중간점검(서류, 현장 점검 등) 미 참여시 감점(단체별 담당자 확인)

8

법적 근거

- 파주시 자원봉사활동 지원 조례(제12조)
- 파주시 지방보조금 관리조례, 지방보조금 관리기준(행안부예규) 등

9

관련 법령

1. 파주시 자원봉사활동 지원 조례령
2. 파주시 지방보조금 관리조례

10 별첨(담당직원 단체 평가표)

우수프로그램 공모사업 현장 방문 및 예산 사용 중간 점검표		
단체명		
사업명		
점검일		
점검자		
1. 활동 점검(현장 확인)		
점검 항목	점검 내용	확인
사업진행 현황	계획된 일정에 따라 활동이 정상적으로 진행 되고 있는가?	<input type="checkbox"/>
활동 내용 적합성	사업 목적에 맞는 활동이 이뤄지고 있는가?	<input type="checkbox"/>
참여 현황	봉사자 참여 인원 및 참여도가 적정한가?	<input type="checkbox"/>
안전 관리	활동시 안전 수칙이 준수 되고 있는가?	<input type="checkbox"/>
기록 관리	활동 사진, 일지 등 기본 기록이 작성·보관 되고 있는가?	<input type="checkbox"/>
2. 예산 사용 및 서류 중간 점검		
점검 항목	점검 내용	확인
예산 집행	예산이 사업 계획서에 따라 집행 되고 있는가?	<input type="checkbox"/>
집행 구분	보조금·자부담 구분하여 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/>
증빙 서류	영수증, 카드점표 등 증빙자료가 적정하게 구비 되어 있는가?	<input type="checkbox"/>
집행 시기	집행 시기 및 내역이 활동 내용과 일치하는가?	<input type="checkbox"/>
회계 관리	정산을 위한 기본 회계 관리가 이루어지고 있는가?	<input type="checkbox"/>
3.종합 점검 의견		
전반적으로 양호	일부 보완 필요	컨설팅 및 추가 점검 필요
4. 점검 종합 평가(간략하게 기재)		
5. 홍보물 게시 링크		
6. 사진		

2026 파주시자원봉사센터 우수프로그램 지원사업 최종 평가표

- 단체명 :
- 사업명 :
- 담당자 :

평가항목	평가내용	배점 기준	점수 (담당자)
단체의 사업추진능력	- 사업추진의 체계성, 전문성 확보(10) - 회원 및 단체의 참여 정도(10)	15	
효과 및 실적	- 추진계획대로 추진 되었는가?(10) - 사업추진의 성과와 실적(10) - 실적보고서 및 정산서 제출 적정(10)	20	
영향평가	- 지역사회 문제해결, 해당분야의 파급 효과(10) - 서비스의 질적인 수혜자 만족도 (10)	15	
회계처리 기준	- 보조금 집행이 적절하였는가? (5) - 회계처리 일자 불일치 여부 (5) - 사업비(보조금, 자부담) 구분하여 지출했나? (10) - 기한내 사업결과서 제출여부 (5) - 사업비(보조금,자부담) 집행시 체크카드 이용 및 계좌이체, 증빙자료 적합 여부 (10)	50	
계		100	
* 우수: 90점이상, 만족: 80~70점, 보통: 69~59 불만족:50점이하			
○ 총 평(잘된점, 문제점, 개선사항 요약 기재).			