- 도시재생 뉴딜사업 「동인천역 2030역전 프로젝트」-

2021년 대학연계형 공모사업 시행지침서

2021. 7.

인 천 광 역 시 주 거 재 생 과

목 차

1 대학연계형 공모사업 지원절차 ····· 1

1. 지원절차 개요 ····· 2
2. 사업 계획 수립·공고 ····· 3
3. 사전지원절차 (대학연계형 공모사업 & 컨설팅) ····· 4
4. 신청서 접수 ····· 5
5. 심사 및 선정 ····· 6
6. 협약 및 보조금 교부 ····· 10
7. 사업실행단계(강좌·모니터링·컨설팅) ····· 13
8. 결과보고 및 평가 ····· 14

2 대학연계형 공모사업 지방보조금 집행기준 ····· 16

1. 대학연계형 공모사업 사업비 집행원칙 ····· 17
2. 비목별 예산편성 기준 ····· 22
3. 보조비목별 예산편성 집행기준 ····· 24

3 대학연계형 공모사업 양식 ····· 28

1. [양식1] 2021 대학연계형 공모사업 신청서 ····· 29
2. [양식2-1] 2021 사업계획서 ····· 30
2. [양식2-2] 2021 사업비 집행계획 ····· 31
3. [양식3] 개인정보 이용 · 수집 동의서 ····· 32
4. [양식4] 대학연계형 공모사업 청렴이행서약서 ····· 34

1 대학연계형 공모사업 지원 절차

1 대학연계형 공모사업 지원 절차

1. 지원절차 개요

지원절차	주 체
Ⅰ 사업계획 수립 공고 및 컨설팅	1) **대학연계형 공모사업 공고 및 홍보** (인천시) 2) **사업계획서, 신청서작성 컨설팅** (센터)
⬇	
Ⅱ 사업신청서 접수 및 심사준비	1) **사업계획서 첨부 후 신청** (센터) 2) **접수** (센터 → 인천시)
⬇	
Ⅲ 심사·심의 준비	1) **심의대상 선정 : 주민상호평가 + 전문가 심사** (센터) 2) **심의자료준비 : 사업계획서, 예산집행계획 등** (인천시, 센터)
⬇	
Ⅳ 지방보조금 심의	1) **심사계획 수립 및 지방보조금심의위원회 구성** (인천시) 2) **선정심사** (심의위원회) 3) **선정결과 및 향후 추진일정 공고** (인천시)
⬇	
Ⅴ 선정 및 교부, 등록	1) **선정자 교육안내 (상시운영, 온라인을 통해 교육할 예정)** (센터) 2) **제안서 수정 및 검토** (센터) 3) **협약** 4) **보조금 교부** (인천시)
⬇	
Ⅵ 사업개시 및 모니터링	1) **사업추진지원** (센터) 2) **현장 모니터링 및 실행 컨설팅** (센터)
⬇	
Ⅶ 사업정산 및 결과보고서 제출	1) **지방보조사업 정산(실적보고서) 및 결과보고 지원** (센터) 2) **행정과 주민 상호평가** (인천시)

2. 사업 계획 수립·공고

가. 대학연계형 공모사업 운영

○ 운영 목표

- 도시재생 프로세스 참여경험을 제공하여 점진적 지역역량강화 도모
- 지역의제발굴, 현안인식 과정에 주민참여 확대
- 지역공동체와의 협업을 통한 지원조직 네트워크 구축
- 지역대학생의 참여를 장려하여 도시재생연계프로그램 기반 마련

○ 운영 방식

- 자유주제와 기획주제를 나누어 진행하며 지역에 필요한 사업을 공고
- 선정된 주민조직이 직접 실행, 도시재생센터가 현장에서 소통 및 지원, 인천광역시에서 필요사항을 지원하는 형태로 운영

나. 사업계획 수립 및 공고

○ 공고 시기 : 2021년 3. 19. / 7. 23. / 필요시기 , 2022년 이후 1월

○ 공고 방법

- **인천광역시 홈페이지.** 도시재생현장지원센터·주민파트너 게시판, BLOG, 소식지 등을 통해 공고

○ 공고 내용

- **사업취지와 연간 지원계획**
- **사업개요** : 지원액, 사업기간, 선정건수, 지원내용, 추진절차 등
- **사전 상담 안내** : 신청방법 및 내용
- **접수 및 심사선정방법** : 접수기간, 제안자격, 접수방법, 제출서류, 접수처, 심사기준, 심사방식(제안자 참여 심사, 현장심사 등)
- **사업추진 일정 안내** : 사업설명회, 선정심사, 선정결과 공고, 선정자 상시교육(온라인) 등
- **제안서 서식, 담당자 연락처 등**
- **기타내용** : 지원 사업별 정보공개 범위, 지방보조금 지원사업 추진 시 자부담 사업비 편성 여부 및 편성 비율, 편성항목별 예산편성 방법 등

○ 공고기간

- 사업공모 일정을 미리 알리고 기일 준수
- 준비기간을 충분히 가질 수 있도록 사전예고 및 공고·접수 기간 확보**(14일 이상)**

3. 사전지원절차

○ 대학연계형 공모사업 상담 & 컨설팅

사업	사전 컨설팅
실행주체	동인천역 도시재생현장지원센터
내 용	○ **일반상담** : 대학연계형 공모사업 전반(개념, 사례 등)에 대한 안내 ○ **공모상담** - 공모사업 관련 전반(의의, 일정, 계획 등)에 대한 안내 - 공모사업 사업계획서 작성 방법에 대한 설명 **※ 상담 장소는 센터를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 혹은 필요한 사항이 발생했을 경우 현장에서 진행할 수 있음**

- 공모사업의 상담은 공고문에 기재된 주거재생과, 동인천역 도시재생현장지원센터를 통해 신청가능

○ 사업 설명회 (온라인 전환 실시)

- 기존의 사례발표와 사업 일정 설명, 질의응답 등으로 진행되었던 사업설명회를 대학연계형 공모사업 관심자들이 현장에서 의제를 발전시키고, 이후 상담으로 이어질 수 있도록 지원

4. 신청서 접수

○ **접수 기간 : 2021년 7월 23일 ~ 2021년 8월 6일**

○ **제출 서류 : 사업제안서(공모사업신청서, 사업계획서, 등) 개인정보수집·이용동의서**

○ **신청 자격 : 다음의 조건을 모두 만족하는 단체*(또는 모임**)**

1. 도시재생에 관심있는 3인 이상의 인천지역 소재 대학생*으로 구성된 단체**

※ 인천지역 소재 대학생이 단체(또는 모임) 인원의 50% 이상일 것

* 단체를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 함

※ 단체증빙서류 : 고유번호증 혹은 사업자등록증

** 모임활동내용, 실적 등 지속적인 활동을 증빙 할 수 있는 서류 (추천서 제출가능)

※ 내부심의를 거처 모임으로서 인정여부 판단

*** 인천지역소재 대학생은 대학원생, 재학생, 휴학생을 포함

※ 인천지역소재 대학생임을 인증하는 서류 제출(재학증명서 혹은 지도교수의 연락처가 포함된 확인서

※ 단위사업별 특성에 따라 제안자격을 별도로 규정할 수 있음

2. 대상지 내 주민과 협업계획이 있는 단체 또는 모임

○ **접수 방법 : 동인천역 도시재생현장지원센터 방문 및 담당자 이메일**

※ 사전컨설팅을 2회 이상 받은 조직에 한해 접수

○ **접수불가사업**

- 중앙행정기관 또는 인천광역시 및 관내 군·구에서 동일 또는 유사 성격(취지)의 사업을 지원받았거나 지원받을 예정인 사업
- 도시재생사업과 무관하거나 공익성이 결여된 사업
- 특정정당 및 정치인지지, 종교단체의 선교활동이나 영리활동을 주목적으로 하는 사업
- 단체 운영비(임대료, 관리비, 단순 인건비 등)에 관하여는 지원불가

○ **접수 처리**

- 서류미비 및 중요 기재사항 누락 등 확인하여 제안자에게 서류보완 통지
- **동인천역 도시재생현장지원센터 취합 → 인천광역시 주거재생과 접수**

5. 심사 및 선정

가. 심사선정 계획수립

○ 심사 시기 : 8월 중(예정) ※ 추진상황에 따라 변경될 수 있음

○ 심사 방법

구분	심 사 (8월 9~12일 中 예정)	심 의 (8월 말 예정)
방식	제안자상호평가 + 전문가 심사 (주민협의체 또는 주민대표 참석)	지방보조금심의위원회
담당	인천시(주거재생과)에서 진행하며 필요시 동구 및 중간지원조직 협조	인천시(주거재생과)에서 진행

○ 심사 기준

심사항목 예시		내용 예시
사 업 타당성	① 사업의 필요성	• 공공의 과제 해결이나 공동체 형성 및 회복에 적합한 사업인지, 주민이 필요로 하는 사업인지 여부
	② 사업의 공익성	• 해당 지역주민의 편익 또는 주민 삶의 질 향상 가능성 • 해당 지역의 마을 공동체 사업 및 모임들과의 연대 가능성
사업의 실행력 및 효과	③ 사업 현실성	• 목표 및 성과측정방법의 구체적 기술 정도 • 구체적 수행 가능성과 수행 후 파급 효과를 파악 • 공모사업 수행 경험 및 사전 컨설팅 이행 여부
	④ 자발적 주민 참여	• 사업목적 및 제안배경 구체적 기술 • 의사결정기구 구성방안 구체적 기술
	⑤ 예산 현실성	• 책정 예산의 효율성 및 현실성 • 책정된 자부담 사업비 비율 • 재정 자립 가능성(자부담 사업비 마련 방안 등)
	⑥ 민관 파트너십	• 지역자원 협력 방안의 현실성 및 적절성 • 행정기관과 적절한 역할 분담이 가능하며 해당 단체가 효율적으로 지역적 연계를 도모할 수 있는 능력을 가지고 있는지 여부

[예시]지방보조사업 선정 심의안

지방보조금 신청사업 평가표

구 분	평 가 지 표	배점	심사결과
총 계		100	
사업의 필요성 (15점)	1. 신청사업의 필요성 ▪ 공공의 과제 해결이나 마을공동체 형성·회복에 적합한 사업(13~15점) ▪ 단순 민원 해결 또는 지역 미비사항 개선 사업(8~12점) ▪ 지원 단체의 연례적 사업이나 행사(7점)	15	
사업의 공익성 (25점)	2. 사업추진의 공익성 ▪ 다수 주민의 편익 또는 삶의 질 향상을 기대할 수 있는 사업(13~15점) ▪ 일부 주민의 편익 향상이 인정되는 사업(8~12점) ▪ 사업수행 단체에만 도움이 되는 사업(7점)	15	
	3. 공모사업간의 연계 가능성 ▪ 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점	10	
사업의 현실성 (20점)	4. 사업계획의 현실성 ▪ 사업계획이 구체적이고 체계적이어서 목표 달성이 충분히 가능하다고 판단되는 사업(16~20점) ▪ 사업목표가 다소 모호하고 계획이 구체적이지 않으나 정상 추진은 문제가 없을 것으로 판단되는 사업(11~15점) ▪ 계획이 불명확하고 체계화되지 못한 사업(10점)	20	
자발적 주민참여 (10점)	5. 주민의 자발적 참여 방안과 민주적인 의사결정 과정이 구체적으로 기술되어 있는지 여부 ▪ 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점	10	
예산의 타당성 (20점)	6. 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성 ▪ 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점	10	
	7. 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성 ▪ 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점	10	
민관 파트너십 (10점)	8. 행정기관과 적절한 역할 분담이 가능하며 지역자원을 효율적으로 연계할 수 있는 능력이 있는지 여부 ▪ 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점	10	
기타 확인 사항	가. 법령과 예산의 목적에 위배되는지 여부 나. 금액산정의 착오 여부 다. 지방세 및 세외수입의 체납유무 ※ 부적정한 경우 지원 제외(부적정, 적정)	-	

※ 본 평가표의 지표와 배점은 참고를 위한 예시이며, 사업 목적 및 유형에 따라 조정하여 적용 가능

나. 심사 : 제안자상호평가 + 전문가 심사 (주민협의체 또는 주민대표 참석)

○ 취지와 목적

- 행정과 전문가의 일방적인 심사 방식을 지양하고, 제안자가 직접 심사에 참여하여 서면 평가의 한계를 개선하고 선정심사의 객관성 제고
- 지역대학생이 참여 하는 공모사업인 만큼 주민협의체(또는 주민대표)가 참석하여 지역에서 일어나는 사업에 대해 주민이 결정하고 의견을 표할 수 있는 자리 마련

※ 공모신청단체(또는 모임)는 심사(제안자상호평가 + 전문가심사)전에 컨설팅 최소 1회 참여해야함

○ 심사방법

- 단체(또는 모임) 당, 1인 이상 심사 참여로 발표와 심사를 별도로 진행
- 투표방식이 아닌 채점방식으로 진행하며 100점 만점 기준으로 제안자 50%, 전문심사위원 50% 합산하여 고순위자부터 우선 선정
- 전문심사위원 구성 : 전문가심사위원의 3분의 2는 총괄코디네이터 또는 도시재생지원센터 추천으로 구성하고, 3분의 1은 주거재생과 추천으로 구성

※ 동률시 자부담금이 높은 사업부터 우선 선정

다. 심의 : 지방보조금심의위원회

○ 진행

- 주민상호평가와 전문가 평가로 사업에 적합하다고 선정된 사업들을 보완하여 지방보조금 심의위원회를 통해 사업심사
- 지방보조금 관리 조례에 명시된 방식으로 사업의 적합성 여부 등을 판단하여 최종사업선정

○ 보조금심의위원회 기능(법적 기준)

인천광역시 재정운영조례 주요내용 [시행 2020. 12. 31.] [인천광역시 조례 제6518호, 2020. 12. 30. 일부개정]
제7장 제37조(보조금위원회 기능) **○ 보조금위언회는 다음 각 호의 사항을 심의한다** ① 지방보조금 예산편성에 관한 사항, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출하는 사항, ③ 지방의회가 발의한 조례에 대하여 지방자치법 제132조에 따라 시의회에 의견을 제출하는 사항, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항, ⑤ 지방보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조금의 교부에 관한 사항, ⑦ 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 보조금위원회의 회의에 부치는 사항

○ **지방보조금심의위원회 구성**

- 위　원 : 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년 이내(1회 연임 가능)
- 위원장 : 민간위원 중에서 호선

※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되,「지방재정법」상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영할 수 있음

- 임　기 : 위촉직은 2년(1회 연임가능), 당연직은 당해 직위 재직기간
- 구　성 : 회의 개최 시마다 위원장 1인을 포함한 15명 이내(실국부서별로 운영)

○ **심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사**

예산편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의

※「지방재정법」제32조의2 제3항 제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때' 에 대한 위원회의 심의는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원분담 등에 대해 심사 가능

해당 사항에 대한 소관(주관)부서 또는 분야별 분과위원회의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

6. 협약 및 보조금 교부

가. 제안서 검토 및 수정

○ **수정 방법**

- 선정된 공모사업은 심사 의견을 반영하여 제안서 수정
- 인천광역시 주거재생과 및 동인천역 도시재생현장지원센터와 협의하여 실현가능한 계획으로 조정
- 사업예산 비목 조정 및 집행 계획 구체화

나. 선정사업 관련 서류 제출

○ 지방보조금 교부신청서, 사업계획서 제출 필요

(교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항

(사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출 기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 (*지방보조금 교부신청 예외적용 있음)

○ 지방보조사업자 관리카드

다. 선정자 공모사업 교육 (필수)

○ 참석대상 : 공모사업으로 선정된 사업 대표자 및 사업자

○ 진행방식 : 온라인 상시교육

※ 추진상황에 따라 대면 설명회로 변경 될 수 있음

○ 내　　용

- 사업 추진 목표 및 전반적인 사항
- 보조금집행지침, 심사 의견 반영한 제안서 수정 및 협약 절차
- 회계 및 정산 방법
- 협약 절차, 사업일정 및 준수사항, 자부담 사업비율 임의조정 불가, 사업계획 및 예산 변경 방법 (센터 협의 후 변경, 10% 이상의 예산 및 사업내용 변경은 사업 주관부서의 사전 승인 필요)

라. 협약

○ 협약절차

- 1단계. 보조금통장 및 보조금카드 발급, 사업계획서 작성
- 2단계. 동인천역 2030 역전프로젝트 도시재생현장지원센터 확인
- 3단계. 사업계획서 승인(심사 및 심의)
- 4단계. 구비서류 지참 후 인천광역시 방문, 협약

○ 협약시 필요서류

- 공통 구비서류

① 사업계획서(선정자 작성)

② 청렴이행서약서

③ 단체 증빙서류(고유번호증) 혹은 모임 증빙서류 / 단체의 경우 직인

④ 보조금전용통장, 체크카드(사본)

마. 대학연계형 공모사업 모니터링 및 컨설팅

○ 목 적

- 사업의 취지와 목적의 달성여부 모니터링, 선정자 보조금 집행상황점검 및 컨설팅
- 지방보조금 회계 관리 및 집행시 사업계획 준수여부 확인

○ 운영방식

- 집행되는 공모사업팀과 꾸준한 소통 / 사업비집행시 컨설팅
- 보조금 회계 처리 및 정산 방법 교육 (온라인 상시교육)
- 보조금 시스템 사용방법 안내

바. 보조금 교부

보조금 교부내용 확인 및 결정	→	보조금 교부
* 교부신청서 및 사업계획서 검토 심사		* 월별/분기별 등 사업진도 감안 실적교부(필요시)

○ 교부결정 및 교부전 사전 확인 필요

- 대상사업 여부, 사업계획서의 적정성, 보조금 통장 및 보조사업자와 일치 여부

○ 보조금 교부

- 보조금 교부를 결정한 후에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지

사. 보조금 회수

- 보조금 목적 외로 사용하거나 지원조건을 위반하는 경우
- 법령 및 조례를 위반하는 경우
- 허위 또는 부정의 방법으로 보조금을 지원 받은 경우
- 정당한 사유 없이 사업이 지연되는 경우
- 중간평가 결과 사업추진이 미진하거나 사업완료가 불가능하다고 인정된 경우

7. 사업실행단계(강좌·모니터링·컨설팅)

가. 마을이야기 나누기 (가칭)

○ 목적

- 대학연계형 공모사업 진행정보 공유 및 모니터링
- 대학연계형 공모사업팀들 간 교류를 할 수 있도록 플랫폼 제공 (온라인 활용가능)

○ 운영 방식

- 방식 : 센터방문, 개별연락
- 내용 : 사업진행상황 공유, 질문과 답변, 상시교육, 필요시 사업별 맞춤교육

※ 공모사업팀별 월 1회 이상 참여가능 하도록 프로그램 운영

나. 컨설팅 지원

○ 목 표

- 사업별 목표 및 성과를 확인하고 사업 실행의 안정성 확보
- 상시 열려있는 컨설팅프로그램으로 소통창구 마련

○ 개별 컨설팅

- 목적 : 개별 사업의 목표 및 성과를 측정하고, 자립 및 지속가능한 공모사업으로 견인하고자 함. 그 외 사업 관련 정보(회계교육, 지역자원 연결 등)를 알림
- 시기 : 선정 직후, 결과보고 전
- 방법 : (초기 방문) 컨설팅의 목적 공유, 컨설팅 내용을 주민과 함께 결정
  (말기 방문) 모임평가로 진행, 공모사업 참여자가 자체평가 가능토록 촉진자의 역할

※ 월 1회 이상 개별 컨설팅이 가능하도록 프로그램 운영

8. 결과보고 및 평가

가. 성과보고회

○ 개 요

- 대학연계형 공모사업 및 지역에서 실행된 프로그램의 주민들과 공유하는 과정 필요
- 주민직접참여, 주민상호평가를 장려하며 주민참여 확대 필요
- 지역의제, 현안인식 등 지역에 대한 관심 활성화

○ 실행방안(예시)

실행 주체	동인천역 도시재생현장지원센터 또는 지역주민
구 분	성과보고회 (지역축제)
내 용	○ **성과보고회(지역축제)** - 한 해 동안 지역에서 진행된 사업(주민공모사업, 아카이빙 프로젝트 등)을 지역주민과 함께 공유하고 즐길 수 있는 축제로 진행 ○ **축제** (12월 예정) - 대학연계형 공모사업 관련 사업들 내용 공유 및 부스 운영 - 지역사업(도시재생대학, 아카이빙, 지역소식지 등) 주민상호평가를 위한 부스운영 - 지역축제를 통해 주민공동체활성화, 유동인구 증가 등 파급효과 기대 - 대상지내 지역자원 활용(예시/동인천역북광장, 중앙시장 등)

나. 행정-주민 상호 평가 및 실적보고서 작성

○ 행정-주민 상호평가

- 컨설팅 결과를 통해 개별 사업의 성과 및 목표 달성 여부를 확인
- 자체평가 결과를 통해 연속지원 대상 여부 확인(별도의 개별 사업 평가 지양)
- 상호평가를 통해 주민의 의견을 수렴하고, 행정은 이를 검토하여 개선사항 적용

○ 실적보고서 작성

- 지출결의서 작성, 사업계획서 준수 여부 판단, 지방보조사업의 정산

※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시) : 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

○ 지방보조사업의 운용평가

- **평가시기 : 사업완료 후 1개월 이내**

※ 보조금관리조례에 의해 적어도 사업완료 후 다음연도 7월말까지 수행하여야 함

(단, 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지 필요성평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시한 성과평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시)

※ 평가기준 및 평가절차 : **지방보조금 관리기준 운용평가** 참조

2 대학연계형 공모사업 지방보조금 집행기준

1. 대학연계형 공모사업 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련 정보 공개

- 대학연계형 공모사업 수정제안서(실행계획서), 최종결과보고서는 인천광역시 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

나. 사업비용 절감을 위한 노력

- 선정사업자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식비, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절감을 위해 노력해야 함

다. 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 공모사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

(예시) 총 사업비 100만원(보조금:자부담=9:1)인 사업(보조금 90만원,자부담 10만원)에서 보조금 80만원, 자부담 5만원 집행했을 때 반환금은?

☞ 총 집행액 85만원을 보조금과 자부담 비율(9:1)로 나누면 보조금 76만5천원, 자부담 8만5천원 집행이 원칙

∴ 반환금 = 13만5천원(보조금집행잔액 10만원 + 자부담 미집행에 따른 정산액 3만5천원)

- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담사업비로 인정하지 않음
  다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담사업비로 인정함
  (임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)

※ 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가(지방재정법)

라. 수익금의 활용

- 보조사업자는 사업선정 후 제출한 수정제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행 과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며, 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 또는 결과보고서에 포함시켜야 함

마. 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12. 31.)까지 집행을 완료하여야 함
- 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당공무원은 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함
- 사업 종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자, 마일리지 등은 반납하여야 함

바. 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 제출한 수정제안서(실행계획서)상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 보조비목(활동비, 사업운영비, 시설비) 간 예산변경 또는 총 보조사업비[1)]의 10% 이상 예산변경 시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용하여야 함
- 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 동일 보조비목 내 예산변경일 경우 사후보고도 가능
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

1) 총 보조사업비 = 지방보조금 + 자부담금

사. 보조금 및 자부담 사업비, 수익금 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 인천광역시 지정금고인 금융기관에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의 경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

아. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함

  ※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

자. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수[2)]

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 하며, 관련세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함.

  ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등

- 기타소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 8.8%를 원천징수 후 지급
- 사업소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 3.3%를 원천징수 후 지급
- 지급명세서 제출 시기 : 그 지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말(사업소득의 경우 3월 10일)까지 국세청 홈택스 등을 통해 제출하여야 함

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율)+ 특별징수세액
  = (기타소득금액 × 원천징수세율)+ 특별징수세액
  = 기타소득세액 + 특별징수세액

▸ 지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
▸ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
▸ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예 강사수당으로 월150,000원을 지급한 경우,
원천징수세액 = ((150,000-90,000) × 20%) + 특별징수세액
= (60,000 × 20%) + 특별징수세액
= 12,000 + 1,200
= 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 관리시스템 상의 지출결의서에 정리하여야 함.
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함

2) 지방보조금 관리기준(행안부 예규 11호) 4지방보조금의 회계관리 적용

- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 공모사업으로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

차. 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 적극 노력 하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

카. 기타 준수사항

- 공모사업 선정사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 인천시에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함.
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치[3], 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

  ※ 주점, 유흥업소뿐만 아니라 일반음식점인 경우에도 주류 지출 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수함
- 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인될 경우 정산 시 환수함(행정안전부 2020 공익활동 지원사업 집행지침 준용)

2. 비목별 예산편성 기준

가. 보조비목 구분 : 활동비, 사업운영비, 시설비(※공간지원사업에서만 편성 가능)

나. 보조비목별 지급기준 및 증빙서류

※ 체크카드 영수증은 보조금시스템을 사용하지 않을 경우만 정산 시 제출

보조비목(예시)	지급 기준	증빙 서류
활동비	일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
- 일반 활동비	1시간 당 10,000원	활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시))
사업운영비		
- 홍보인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 소모성물품구입비	실비정산, 도서구입비 포함	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 사용내역 증빙자료
- 간담회비	간담회 추진을 위한 제반 경비 식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	- 영수증 - 참석자 명단, 행사 증빙자료(사진, 홍보물, 회의록 등)
- 회의비 및 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록) ※ 온라인 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능
- 온라인(화상) 회의비	2시간 이내: 5만원 2시간 초과: 7만원	
- 원고비	A4 1매 1만2천원 (세부기준) 상하 여백 15㎜, 좌우 여백 25㎜, 머리말·꼬리말 15㎜, 글자크기 13pt, 문단간격 160%, 또는 1면 기준 300단어 - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류(원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 원고 사본

보조비목(예시)		지급 기준	증빙 서류
	- 강사비 및 공연비	**주강사** 1시간 12만원, 초과시간당 8만원 **보조강사** 1시간 4만원, 초과시간당 4만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 강의 증빙자료(교안 및 출석부) ※ 온라인 회의 진행 시, 확인서 등 서명은 전자서명(서명파일)으로 대체 가능
		다수인 출강/공연 5인 이하: 50만원/6-10인 이하: 60만원/11인 이상: 70만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수납부증빙서류 (원천징수영수증 또는 납부확인서 등(해당시)) - 공연 증빙자료(사진)
	- 기타	실비정산	- 입장료 : 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체 확인증+세금계산서 - 여행자보험료 : 보험증권사본, 계좌이체확인증 - 운반비,우편료,이체수수료 : 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서(필요시)
시설비			
	- 시설공사비	실비정산	- 견적서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
	- 자산취득비	실비정산	- 견적서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 검수(사)조서, 설치전후 사진, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 자산관리대장 사본

3. 보조비목별 예산편성 집행기준

○ 보조비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 구분된 비목

※ 예시: 활동비, 사업운영비, 시설비

가. (일반)활동비

- 공모사업에 필요한 각종 실행인력(강사, 공간운영자, 촉진자, 아이돌보미 등)의 활동에 대한 경비로 지급되며 대표제안자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 일반활동비를 지급할 수 있음

  ※단, 실무책임자에게 활동비를 지급하는 경우 중간지원조직과 사전협의가 필요함

- 시간당 10,000원으로 지급하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음

나. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성
- 홍보물에는 인천시 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 인천시와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구입 등 비용으로 편성할 수 없음
- 사업 추진 시 필요한 방역 물품(마스크, 소독제, 간이체온계 등) 구입 가능
- 인터넷으로 물품 구매 시 배송비는 물품구입비에 포함하여 지출 가능

③ (단기)임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성

- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비: 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비: 실비정산(교통비, 숙박비, 식비)

구분	지급기준
교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식 비	· 1인 1식 기준 8,000원

※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

⑤ 간담회비(식비, 다과비 등)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비 그리고 간담회의 원활한 추진을 위한 기타 제반 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 인천시의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 온라인 회의 시에는 식비 또는 다과비를 지출할 수 없음

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 공모사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청(비대면 온라인 회의 포함)할 경우 편성
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

⑦ 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

⑧ 강사비

- 당해 공모사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 온라인 강의 수당도 일반 지급기준을 적용하되, 사전녹화의 경우 영상 재생 시간이 아닌 실제 녹화에 소요된 시간을 기준으로 지급액 산출
- 온라인 강의 수당 외 재송출료는 지급하지 않으며 초상권, 저작권, 재송출에 관한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의시 재송출 및 게시 금지
- 대표제안자를 포함한 실무책임자는 지급 대상이 될 수 없음

⑨ 기 타

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료
- 행사 및 탐방 등을 위한 상해보험비
- 사업 수행에 필요한 운반비, 우편료, 이체수수료

⑩ 월세, 관리비, 공공요금 등

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

다. 시설비

※ 시설공사비와 자산취득비는 공간지원사업에서만 편성 가능하며, 사업부서는 공고 시 편성가능 항목을 공고문에 포함하여야 함

① 시설공사비

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 공사비용으로 편성
- 시설공사비는 공모사업 선정사업자 및 관련 분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사 방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급

② 자산취득비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성하며, 공모사업 선

정사업자의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 자부담 사업비로 편성하는 것이 원칙임

- 물품 확보는 리스(LEASE)가 원칙이며 에어콘, 영상장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없음
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우, 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 사업부서의 승인을 얻어 사업목적에 직접적으로 부합하는 물품의 구입비를 편성하며, 이 경우에도 해당 물품의 지역사회 공유 방안에 대해서 수정제안서(실행계획서)에 제시해야 함
- 보조금으로 취득한 **비품**의 관련 증빙자료는 5년까지 보관하고, 사업 주관 부서에서 물품관리시스템에 등록하여 관리함
- 사업 수행 기관(인천시/자치구/센터 등)은 자산을 취득한 공모사업 선정사업자에게 자산관리대장을 확보, 관리하고, 인천광역시 홈페이지에서 공동으로 게시할 수 있으며, 공유자산임을 알 수 있는 표식을 부착하여 해당 자산이 지역사회 내에서 관리될 수 있도록 하여야 함

3 대학연계형 공모사업 양식

[양식1] 2021 동인천역 대학연계형 공모사업 신청서

동인천역 대학연계형 공모사업 지원신청서

<table>
<tr><td colspan="2">단 체 명
(모 임 명)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업내용</td><td colspan="5">○
○</td></tr>
<tr><td colspan="2">통 계 목</td><td colspan="2">민간경상사업보조</td><td>지원근거</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사 업 비</td><td colspan="2" rowspan="2">천원</td><td rowspan="2">당해사업
총사업비</td><td>시 비</td><td>천원(　　%)</td></tr>
<tr><td>자부담</td><td>천원(　　%)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">단체
연락처
(모임
연락처
)</td><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화</td><td colspan="2"></td><td>휴대폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>FAX</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">실무자
(대표)</td><td>직위</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화</td><td></td><td>휴대폰</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

인천광역시 재정운영 조례 규정에 의거 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

2021.　　.　　.

신청 단체명(모임명) :　　(서명)

붙임 1. 사업계획서 1부.
2. 사업비 집행계획 1부.
3. 참여자명단 및 개인정보 수집.활용 동의서 1부.

인천광역시·동인천역 2030 역전 프로젝트 도시재생현장지원센터 귀하

[양식2-1] 2021 동인천역 대학연계형 공모사업 사업계획서

사업계획서

<table>
<tr><td>사업명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2"></td><td>사업지역</td><td></td></tr>
<tr><td>단체인원
(모임인원)</td><td colspan="2"></td><td>대상자수
(실인원수)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업의
기대효과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업추진
내용 및
방법</td><td colspan="4">주 요 내 용</td></tr>
<tr><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예 산</td><td colspan="2">총사업비(A+B)</td><td colspan="2">보조금(A)</td><td>자부담(B)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(원)</td><td colspan="2">(원)</td><td>(원)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">신청금액
(보조금)의
세부내역</td><td>구분</td><td colspan="2">보조금</td><td colspan="2">자부담 (※해당시 작성)</td></tr>
<tr><td>비목(예시)</td><td colspan="2">금액</td><td colspan="2">금액</td></tr>
<tr><td>활동비</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업운영비</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>합계</td><td colspan="2">원</td><td colspan="2">원</td></tr>
</table>

[양식2-2] 2021 동인천역 대학연계형 공모사업 사업비 집행계획

사업비 집행계획

(단위:천원)

지출항목		금액			산출내역
비목	세부비목	합계	보조금	자부담	
총액				-	
활동비	**소계**				
	(예시)인건비				
사업운영비	**소계**				
	(예시)인건비				

(단위:천원)

[양식3] 개인정보이용 동의서

참여자 명단 및 개인정보 수집 · 활용 동의

연번	신청자 인적사항				자필서명
	성 명	생년월일	주소	휴대폰	□ 개인정보 수집 및 활용에 동의함
1					
2					
3					
4					
5					

※ 개인정보 활용 동의 : 2021년 동인천역 대학연계형 공모사업 참여와 관련하여 인천광역시청, 동인천역 도시재생현장지원센터(도시재생 뉴딜사업 동인천역 2030 역전 프로젝트, 2021년 주민공모사업)에서 사업시행 및 보조금 집행 등을 위하여 성명, 연락처 등의 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의임 (이용 목적 외 다른 용도로 이용하거나 동의없이 제3자에게 제공하지 않음)

■ 개인정보의 수집 및 이용목적

○ 도시재생 뉴딜사업 '동인천역 2030 역전 프로젝트' 및 2021년 주민공모사업

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

○ 활동지원 선정 및 사업 진행 과정 중
○ 선정자의 개인정보 보유 및 관리 등을 위해 이용

■ 개인정보 수집 . 활용

수집하는 기본 개인정보 항목	인적사항/연락처/주소/기타 등 기본적 개인정보 기재 사항
개인정보 제공 동의 거부권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 공모사업 신청서 접수는 불가합니다.

동의하십니까? : □ 예 □ 아니오

■ 개인정보 제3자 제공

개인정보를 제공받는 자	신원조회관련 관공서
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용목적	선정 결격사유 신원조회 확인
제공되는 개인정보 항목	제공자의 성명, 생년월일
개인정보 제공 동의 거부권리 및 동의 거부 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 신원조회 불가로 선정 시 불이익이 있을 수 있습니다.

동의하십니까? : □ 예 □ 아니오

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인 정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.「개인정보보호법」등 관련법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보수집 및 활용에 동의함.

2021. . .

신청자(대표) : (서명)

인천광역시·동인천역 2030 역전 프로젝트 도시재생현장지원센터 귀하

[양식4] 2021 동인천역 대학연계형 공모사업 청렴이행서약서 ※ 〈 **청렴서약서 작성예시** 〉

지방보조사업자 청렴이행서약서

○ 사업명:

위 사업과 관련하여 인천광역시로부터 교부받은 보조금의 교부조건, 사업계획과 관계법령에서 규정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하여 부정수급을 방지하고, 필요 시 귀 기관에서 요구하는 회계교육 및 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 지방보조사업의 추진기간 동안 사전승인 없이, 사업계획을 임의 변경하여 사용하거나, 목적 외 사용을 금지할 것이며, 이를 위반할 시 지방재정법 등 관계법령에 따라 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 책임질 것을 서약합니다.

○ **부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙 (제97조)**

㉠ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과

㉡ 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

㉢ 지자체장의 승인없이 사업내용 변경, 사업경비 배분 변경, 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과

㉣ 지자체장의 정지명령을 위반한 자, 관련자료를 보관하지 아니한 자, 실적보고서 허위작성자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)**

㉠ 위 조항에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

년 월 일

단체명 대표 (서명)

단체명 지방보조사업 책임관리자 직책 성명 (서명)

단체명 지방보조사업 실무관리자 직책 성명 (서명)