



「2024년 경기도 노인일자리 자체 네트워크 자원사업」 운영 자금 관리 안내



경기도사회서비스원
경기도노인일자리지원센터

목 차

1. 사업개요	1
2. 관련법률 및 예산집행원칙	1
3. 예산집행절차	3
4. 사업추진절차	6
5. 예산편성기준	9
별첨. 양식	11

1

사업 개요

□ 개 요

- 사업명: 2024년 경기도 노인일자리 자체 네트워크 운영 지원사업
- 사업기간: 2024. 3. 4.(월) ~ 11. 22.(금)
- 사업대상: 道 내 노인일자리 수행기관, 각 협회, 시·군 중 6개 네트워크
- 지원내용:
 - 노인일자리 자체 네트워크 운영 지원
 - 자체 회의, 교육, 벤치마킹, 공동사업 추진 등
- 선정기관:
 - 자체 네트워크 운영 지원사업 계획서 제출[양식9]
 - 자체 네트워크 운영 지원 대표 기관 대상 예산 집행, 사업운영 교육 진행
- 사업절차



2

관련 법률 및 예산 집행 원칙

1. 관련 법률

- 지방회계법
- 지방재정법
- 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 공유재산 및 물품 관리법
- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부)
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(보건복지부령)
- ※ 사업 추진에 있어 본 사업추진 매뉴얼에 기재되어 있지 아니한 사항에 관해서는 상동의 관련 규정에 의하여 사업을 추진하도록 함.

2. 예산 집행 원칙

□ 회계 연도 독립의 원칙 (지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)

○ 세출 예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행 할 수 없음.

※ 예외: 예산의 이월, 지난회계연도 지출, 회계연도 개시 전 예산 지출 등

□ 국가 정책 및 도 정책에 반하는 재정 지출 금지

○ 지원금의 사용에 있어 국가의 정책에 반하거나 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치는 재정 지출을 하여서는 아니 됨.

□ 지원사업은 제출된 사업계획서에 기반하여 추진

○ 지원사업은 제출된 최종 확정계획서를 기반으로 사업을 추진하여야 하며 지원된 사업비는 목적 사업 외 비용으로 사용 할 수 없음.

○ 사업 추진상 변동 사항이 발생할 경우, 경기도노인일자리지원센터(이하 센터)와 사전 협의 후 공문을 통해 변경사업 승인을 득한 후 사업을 추진하여야 함.

○ 사업추진 기한 내에만 사업비 집행이 가능하며, 사업 집행 연장이 필요한 경우에는 최소 1달 이전 연장 요청을 통하여 승인을 득한 후 승인된 기간까지 연장가능, 사업 기한 이후에는 예산집행 불가

(단, 불가피한 상황 시 공모사업 종류에 따라 담당자와 사전 논의 후 변경기간 조정 가능)

□ 별도 계정 및 기장 원칙

○ 지원사업에 대하여 기관의 일반회계와 구분하여 관리하여야 함.

○ **별도의 통장과 체크카드 사용을 원칙**으로 함.

○ 지원사업과 관련한 통장, 회계 장부, 증빙서류 별도 관리

○ 통장의 입출금 내역, 지출결의서 및 증빙서류상의 내용 일치

○ 지원금의 사용 전 반드시 지출결의서(품의서, 기안) 작성 후 지출 원칙

○ 지원금 사용에 있어 지방자치단체 세출예산 집행 기준, 사회복지 재무회계규칙 등 관련 법규, 지침을 준수

□ 예산 집행 절차 준수

○ 예산을 집행함에 있어 본 공모사업 추진 안내 사항에 제시된 절차와 기준을 준수하여 예산을 집행하여야 함.

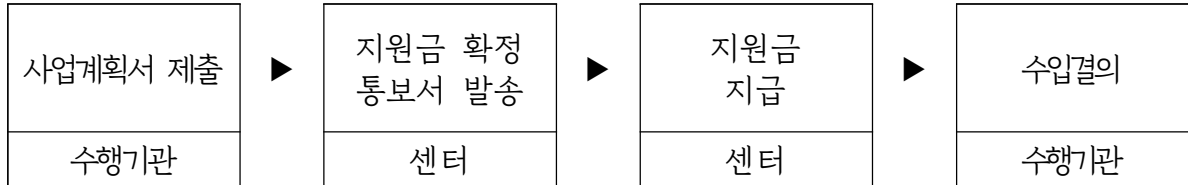
○ 예산 집행에 있어 관련 법률을 준수하여 사업을 집행하여야 함.

3

예산 집행 절차

1. 지원금 수입 절차

○ 지원금 수입 절차



○ 수입과목설정

관	보조금	항	보조금	목	기타보조금	세목	○○○사업
---	-----	---	-----	---	-------	----	-------

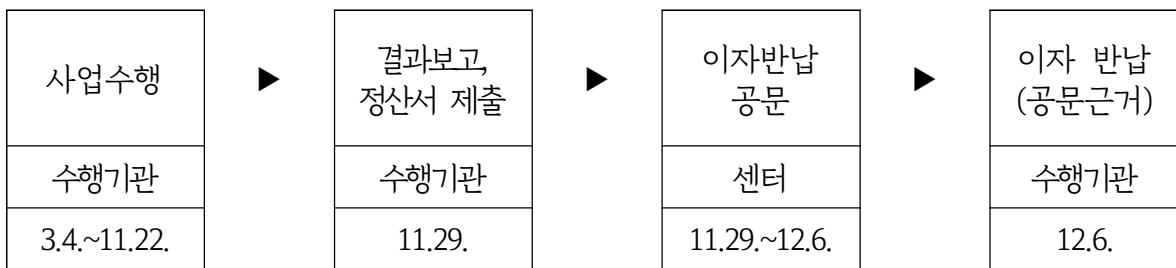
※ **별도의 계정*(세목)**으로 사업 지원금 관리, 타 지원 사업과 동일 관·항·목 절대 사용 금지

※ **전용 계좌, 카드 사용 원칙**

※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 별도 사업 계정 생성하여 관리.

○ 이자수입 반납

- 지원 사업 종료 후 정산서[양식12]에 기재하여 제출
- 이자 반납 공문(센터) 근거로 이자 반납(수행기관)
- 사업비 반납 이후 발생 이자의 경우 기관 잡수입 처리

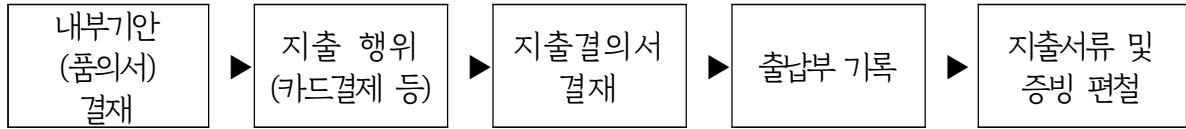


○ 지출 오류로 인한 재입금 처리

- 재입금(지출 오류) 발생 시 '여입결의서' 작성
- 여입 발생 사유 센터 공유 및 여입결의서 적요에 상세 기재
- ※ 여입: 한번 지출된 세출 과목에 다시 입금

2. 지원금 지출 처리 절차

○ 지원금 지출 절차



○ 지출과목설정

관	사업비	항	사업비	목	공모사업사업비 (지정사업)	세목	○○○사업
---	-----	---	-----	---	-------------------	----	-------

○ 지출은 **지원사업 전용(단독) 체크카드 사용 및 결제**를 원칙으로 함.

○ 지출 1건당, 1문서 주의 원칙을 따르며, 모든 지출은 지출 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 지출결의서가 있어야 함.

○ 지출 구분에 따른 원천징수 등 의무 이행

○ 사업추진 이자 및 잔액은 결과 보고 제출 후 센터 반납 공문을 근거하여 반납 조치함

○ 지출 서류 증빙 및 구비

- 필수 서류: 지출결의서, 내부기안, 영수증(이체확인서), 세금계산서(일반과세자), 계산서(간이과세자, 면세사업자), 증빙사진

구분	증빙서류
강사비	강사이력서(강사카드), 통장사본, 강사비 지급증, 이체확인서 ※ 사업체 비용 지불 시: 사업자등록증, 통장사본(대표자 혹은 법인 명) 세금계산서(청구발행), 이체확인서
물품제작/구입, 행사비	카드: 견적서, 산출기초조사서, 매출전표(영수증), 거래명세서, 물품 구입 사진, 물품검수조서 이체: 견적서, 산출기초조사서, 사업자등록증, 통장사본, 계좌이체확인서, 세금계산서·계산서, 거래명세서, 물품검수조서, 물품구입 사진
비품구입	카드: 견적서, 산출기초조사서, 매출전표(영수증), 거래명세서, 비품 구입 사진, 물품검수조서, 비품관리대장 사본 이체: 견적서, 산출기초조사서, 사업자등록증, 통장사본, 계좌이체확인서, 세금계산서·계산서, 거래명세서, 물품검수조서, 비품 구입 사진, 비품관리대장 사본

※ 견적서(①50만원 미만 본견적서 1부, ②50만원 이상 비교견적서 1부, ③100만원 이상 비교견적서 2부)
거래명세서(매출전표상 거래내역 확인 어려울 경우 첨부), 물품검수조서(100만원 이하 생략)

○ 사업운영에 직접적으로 사용되지 않으며, 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며 필요 시 사전에 사업담당자와 협의하여야함.

○ 불가피한 기자재 구입 시 30만원 이상의 물품은 비품관리대장 등록/제출 필수.

3. 지출 관련 유의사항

- 동일법인 시설 또는 현 사업장(시설)에 근무 중인 직원 또는 참여 노인에게 자문비 및 수당 지급 불가
- 지원금을 사용하여 진행하는 인쇄물(자료집, 현수막, 기념품, 피복 등)에는 반드시 센터 지원사업임을 명시(센터 로고 사용 및 안내문구 사용)

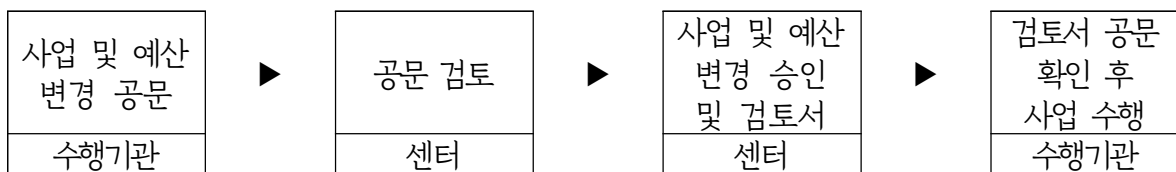
※ ○○○ 사업은 경기도노인일자리지원센터의 지원을 받았습니다.



- 증빙자료 제출 시 구입 물품 및 인쇄물에 대한 사진 첨부
- 예산 지출 시 개인 포인트 적립, 현금 영수증(이체 시) 발행 등 일체 개인 적립 행위 금지

4. 사업 및 예산 변경

- 사업 및 예산의 변경에 있어 반드시 센터의 승인 여부를 확인후 사업에 반영함.
- 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산 전용은 지양
- 총 지원금 대비 10% 이내 예산 세목 간 내부 승인을 통한 예산 조정 가능[양식16] 10%를 초과하는 금액에 대해서는 반드시 센터 승인을 절차를 진행하여야 함.



- 예산변경은 사업 종료 2개월 이전까지 진행하며, 추후에는 변경 불가
- 기관 정보 및 사업 담당자 변경 시 1주 이내 변경 내역을 통보하여야 함.

5. 지원금 반납 및 환수

- **이자 반납: 2024. 12. 6.(금)까지(정산점검 완료 후 2주 이내)**
- 사업 추진 기간 종료 후 지원금 잔액 및 이자 발생 분을 반납
- 사업·예산 평가 결과 환수 요청이 있을 시 공문 수령 후 1개월 이내 반납

- 정당한 사유 없이 정해진 기일에 사업을 착수하지 않거나 사업 수행을 포기하는 경우 사업비를 환수 조치함.
- 지원금을 사업 목적 외 사용하거나 사업 결과 및 정산 등의 허위보고 할 경우 사업을 취소할 수 있음.
- 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법으로 사업을 선정 받은 사실이 있을 경우 사업을 취소할 수 있음.
- 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나, 지원금 교부 조건 및 행정사항 등에 대하여 중대한 위반 사항 발생 시 사업을 취소할 수 있음.

4 사업추진 절차

1. 사업 운영

□ 사업 운영

- 지원금 관리 안내와 기관에서 제출한 최종 운영 계획서의 내용을 준수하여 사업을 운영함.
- 사업 관리
 - 센터 지원사업을 통해 이루고자 하는 목표 달성을 위한 노력에 최선을 다하여야 함.
- 센터 지원사업 명시
 - 지원사업 진행 시 모든 사업 내용(교육자료, 현수막 등)에는 경기도노인일자리 지원센터의 지원사업임을 명시함.

□ 교육과정 운영

○ 강사 관리

- 강사관리는 강사 이력카드[양식7]를 활용하거나 또는 자체 서식을 활용할 수 있음.
- 강사료 지급 시 기관 내규 적용이 가능하나, 센터 운영수당 지급기준[p.9~10] 초과하여 지급할 수 없음.

※ 개인정보 보호

- 교육기관은 강사의 인적자원 및 소득세 원천징수 등을 위한 강사 개인정보를 수집 및 이용 시 동의서를 받아 구비해야함.
- 개인정보 보유·이용 기간: 5년
- 개인정보의 폐기: 정보 주체가 삭제를 요구하였을 경우 등

○ 참여인원 관리

- 참여자 대상 만족도 조사[양식8]를 최종 1회 실시하고 결과보고서 첨부 필수.

2. 사업 추진 현장 점검

○ 현장점검[양식15]

- 점검대상: 지원사업 선정 기관
- 점 검 자: 경기도노인일자리지원센터 사업담당자
- 주요내용
 - 사업추진 현황, 사업운영 및 예산집행 절차 준수 사항 등 점검
 - 사업관련 애로사항 접수
- 현장점검 결과 사업추진과 관련하여 필요한 경우, 시·군 및 수행기관에 사업변경 및 자구계획 등을 요청할 수 있음
- ※ 현장점검 조치유형 및 기준

조치유형	판단 기준	비 고
행정적 보완	· 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	
기관주의	· 가벼운 과실 또는 경미한 운영안내 위반으로, 기관주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	
기관경고	· 행정 착오 또는 과실 등으로 인해 운영안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로, 기관주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	
사업중단	· 운영안내 또는 위탁조건에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	

3. 자체 네트워크 회기별 계획서 및 결과보고 공유

- 각 네트워크 진행 시 회기별 사전 계획서 작성
 - 제출서류 : 공문 및 계획서[양식10]
 - 제출방법 : 이메일(kmina@gg.pass.or.kr) 회신
- 각 네트워크 진행 후 회기별 결과보고서 작성
 - 제출서류 : 공문 및 결과보고[양식11]
 - 제출방법 : 이메일(kmina@gg.pass.or.kr) 회신

4. 최종 결과보고서 작성

○ 결과보고서 제출: 2024. 11. 29.(금)까지

(3월~11월 중 사업 종료 시 종료일 이후 15일 이내 제출)

○ 결과보고서 필수 첨부 서류

- 지원사업 정산서[양식12], 집행내역[양식13], 결과보고[양식14] 작성 및 제출
* 필수 서류 모든 내용 기재, 해당 양식 변경 금지

- 지원금 집행 내역, 통장사본

- 수입결의서(지원금 수입결의서, 이자 수입결의서 일체)

- 지출증빙서류(지출결의서, 내부기안, 영수증, 기타 증빙 서류)

- 내부기안문 (지출, 사업계획, 결과 등), 유인물 및 사진 등

○ 지출 증빙 서류는 사본(원본대조필)을 제출하며 원본과 차이가 있어서는 아니함.

○ 지출 증빙 서류 제출 시 민감정보 삭제 후 제출

○ 지원금 집행 내역 작성 시 자체 부담금을 별도로 작성함.

○ 지원금 집행 내역은 지출일자별 순으로 작성하고 통장의 내역과 일치하여야 함.

○ 결과보고서 작성 시 유의사항

- 사업 운영 개요

· 사업 운영을 실시 분야, 일정 등의 개요를 1페이지 이내 작성

- 사업추진 내용

· 지원사업의 지원 전·후에 대한 실적, 효과 등이 명시되어야 함.

- 평 가

· 사업 추진 결과에 대한 평가로 진행상 평가와 추진 결과에 대한 평가, 개선 사항 등에 대한 내용을 작성, 필요한 경우 척도를 사용할 수 있음.

· **만족도 조사 결과 기재**

- 결과 활용

· 지원사업을 통해 얻은 결과에 대한 활용 방안 및 유지 방안 등에 대해 작성

○ 제출된 결과보고서에 대한 평가를 진행하고 미비한 사항이 있으면 서류 보완을 요구하거나 별도의 정밀 조사를 실시할 수 있음.

○ 경기도 또는 경기도노인일자리지원센터에서 지원 사업 성과 확인을 위한 실적 등의 자료를 요구할 수 있음.

○ 제출방법 : 이메일(kmina@gg.pass.or.kr) 회신 후 유선 연락

5

예산편성 기준

1. 강사료 지급 기준

(단위 : 만원)

구분	대상	지급기준
특별강의	○ 해당분야 최고의 권위자로 원장이 인정하는 자	○ 100 이내
특별(가)	○ 전·현직 장관(급) ○ 전·현직 대학총장(급) ○ 전·현직 국회의원 ○ 대기업체 대표(연수원장, 연구소장 포함) ○ 국영기업체장 ○ 정부출연 연구기관장 ○ 인간문화재, 지방자치단체장 ○ 기타 센터장이 인정하는 자	○ 1시간당 40 ○ 기본시간(1시간) 초과시 매시간당 20
특별(나)	○ 대학의 부교수 이상 ○ 전·현직 차관(급) ○ 예술인, 종교인 및 언론인 ○ 대기업, 전국 기관·단체의 임원 및 중역 ○ 판검사 및 변호사, 변리사, 회계사, 노무사 등 ○ 산업훈련, 레크리에이션전문가(3년 이상 경력자) ○ 연구소 박사급 연구원(3년 이상 경력자) ○ 3급 이상 공무원 ○ 박사학위를 소지한 4, 5급 이상 공무원 ○ 도의회 의원 (사전 신고 시) ○ 기타 센터장이 인정하는 자	○ 1시간당 30 ○ 기본시간(1시간) 초과시 매시간당 20
일반(가)	○ 대학의 조교수 이하 ○ 대기업 중간관리자 및 중소기업 대표 ○ 산업훈련 전문가(3년미만 경력자) ○ 연구소 박사급 연구원(3년미만 경력자) ○ 사회복지 시설장 및 직능단체장 ○ 4급 이하 공무원 ○ 기타 전문자격을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ○ 특별과 일반(나)등을 제외하는 자	○ 1시간당 23 ○ 기본시간(1시간) 초과시 매시간당 12
일반(나)	○ 사회복지 직능단체의 관리자 및 종사자 ○ 전국 단위가 아닌 기관 단체의 관리자 및 실무자 ○ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 미만 실무경력자	○ 1시간당 12 ○ 기본시간(1시간) 초과시 매시간당 10
기타	○ 사이버교육 강사	○ 1시간당 2
포럼 등	○ 좌장, 발제자, 토론자	○ 좌장 : 30 ○ 발제자 : 40 ○ 토론 : 15

※ 강의는 1시간을 기본시간으로 인정하고 지급단가에는 원고료, 유류비 포함

※ 위 지급대상 이외의 강사에 대한 수당지급은 가장 유사한 급의 강사수당을 적용

※ 강사의 전문성, 지명도에 따라 강사료를 별도로 융통성 있게 운영(특별강의, 포럼 등 경우)

※ 공직자 상한액

구분	기준액	비고
·공무원	·장관급 500,000원 ·차관급 400,000원 ·4급 이상 300,000원 ·5급 이하 200,000원	
·공직유관단체임직원	·기관장 400,000원 ·임원 300,000원 ·그 외 직원 200,000원	
·학교, 학교법인, 언론기관 임직원	·1회당 1,000,000원	

- 1시간 초과인 경우 초과시간 불문 상한액의 1/2 초과 불가
- 기타 세부사항은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」준용

2. 다수인 강의 기준

(단위 : 천원)

구분	5인이하	6~10인	11인 이상
· 2시간 이하	500	600	700
· 2시간 이상	600	700	800

3. 컨설팅 수당 지급기준

구분	기본료(2시간)	초과(시간당)	상한액
컨설팅	200,000원	50,000원 (2시간 한도)	300,000원

- ※ 위원회 및 기타 회의의 서면 진행(심의) 및 화상회의 진행 시, 수당은 동일함
- ※ 「청탁금지법」 제2조제2호에 따라 공직자등의 지급액 총액은 시간에 관계없이 동법 시행령 별표2에 따른 한도액을 초과할 수 없음

4. 기타 예산 사용 기준

(단위: 원)

항목	기준	사용한도	비고
식사비	1인 기준	13,000원	
다과비	1인 기준	6,000원	
숙박비	1인 기준	40,000원	
홍보물품	1인 기준	3,000원	

별첨	양식
-----------	-----------

<양식 1. 수입결의서>

(2024년도 ○○○○○기관회계)

수입결의서

		담 당	팀 장	부 장	관 장
수입결의서					
세입과목		계 정 코 드		2024. . .	
관	보조금	발	의	2024. . .	
항	보조금	결	재	2024. . .	
목	기타보조금	출납부등기		2024. . .	
세목	공모사업(○○○사업)	세입부등기		2024. . .	
금 액	일금일천만원정 (₩10,000,000)	보조구분		금액	
		국 비			
		시 도 비			
		시군구비			
		자부담			
적 요	공모사업(○○○사업) 입금				
상기와 같이 수입(입금)처리코자 함.					

※ 상기 양식은 참고자료이며 자체 양식 사용 가능

<양식 2. 지출기안>

○○○○○○기관

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○○○지원사업 물품 구입건의

경기도노인일자리지원센터에서 공모한 ○○○사업 지원에 따라 아래와 같이 물품을 구입하고자 합니다.

1. 사업명:
2. 집행예산:
3. 집행방법:
4. 집행내역:
5. 예산과목:

- 붙임. 1. 견적서 1부.
2. 비교견적서 1부.
3. 산출기초조사서 1부. 끝.

대리	팀장	부장	관장
협조자			
시행 우 전화	0 전송	접수	0 / 공개

<양식 3. 지출결의서>

지출결의서

결 재	담 당	팀 장	부 장	관 장

세입(출)과목				발의	2024/ / /
관	사업비	지출원		결재	2024/ / /
항	사업비	사 업	○○○사업	출납	2024/ / /
목	공모사업(○○○사업)	작성자		등기	2024/ / /
NO	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천
금액		금○○○원 (₩○○○,○○○)			
비고		지출관련 붙임 증빙서류			

<양식 4. 산출기초조사서>

산출기초조사서

(단위:원)

품 명	규 격	단 위	수 량	산출기초(VAT포함)						산출금액
				업체1		업체2		업체3		
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	
합 계										

20 년 월 일

조사자: 성 명 (인)

확인자: 성 명 (인)

※ 산출기초조사서는 최소 2개 이상의 업체를 비교하여 합리적인 가격의 업체 선정

<양식 5. 물품구입 검수조서>

검 수 조 서	
계 약 명	
납 품 자	
계 약 금 액	
계약체결년월일	
납 품 기 한	
납 품 일	
검 수 년 월 일	
검 수 장 소	
위와 같이 검수하였음	
20 년 월 일	
검 수 자 성 명	(인)
입 회 자 성 명	(인)

※ 물품 검수사진 별첨

<양식 6. 강의수당 지급 확인서>

강의수당 지급 확인서

교육 강사로 지급을 위해 다음과 같이 필요 인적사항에 대한 기입을 부탁드립니다.

사업명			
강사명		지급금액	
연락처		주민번호	
소속		개인정보 제공동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함
계좌정보	_____은행 계좌번호:		
주소			
일시	장소	주요내용	

상기의 금액에 대해 수령을 확인합니다.

20

수령자: (인)

<개인정보 수집에 대한 안내>

- 수집목적: 참석 수당 지급, 소득세 신고, 회계용 자료
- 수집항목: 성명, 계좌번호, 주민번호, 주소, 전화번호
- 보유 및 이용기간: 10년 (공공기록물 관리에 관한 법률)
- 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 하는 경우 「개인정보 보호법」 제15조 1항 제1호, 제24조 제1항에 따라 귀하의 동의를 얻어야 합니다.
- 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 수 있으며, 단 필요한 최소한의 정보 미제공시 수당 지급이 불가능 합니다.

<양식 7. 강사 이력카드>

구분	
----	--

강사카드

	성 명		주민등록번호	
	소속기관		직 위	

연락처	주 소	()		
	전 화		F A X	
	핸드폰		E-mail	
거래은행 (예금주)			계좌번호	

강의주제				
전공분야				
주요 경력 (중요순)	근무처	직위	기간	
소개사항 (학력/저서/자격증 등)	학력			
	강의			
	연구			
	자격증			
	기타			

<양식 8. 만족도 조사지>

2024년 자체네트워크 지원사업 만족도 조사지

사업명: _____ 사업

기본사항									
성별	① 여자				② 남자				
기관유형	시니어 클럽		실버인력뱅크		복지관		대한노인회		기타

평가문항	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. 회의 진행 일정은 적절하였습니까?										
2. 회의 진행 방법(대면 회의 등)은 적절하였습니까?										
3. 회의 자료, 구성 및 환경(장소 등)은 적절하였습니까?										
4. 회의 과정 및 회의 자료가 도움이 되었습니까?										
5. 과정운영자는 회의 운영 과정에서 참여자의 요청사항에 대해 적절히 대응하였습니까?										
6. 회의 내용이 실무에 도움이 되었습니까?										
7. 회의에서 논의된 내용을 실무에 적용할 의향이 있습니까?										
8. 회의를 통하여 실무의 어려움(문제점)을 해결 하는데 도움이 되었습니까?										
9. 회의가 현재 또는 향후 실무에 도움이 된다고 생각합니까?										
10. 회의 과정 전반에 어느 정도 만족하십니까?										
11. 향후 네트워크 진행에 대한 의견(제안)이 있다면 작성 부탁드립니다.										

좋은 점 및 개선사항

<양식 9. 사업계획서>

노인일자리 자체 네트워크 지원사업

000 네트워크사업 계획서

대표기관명			
기관연락처			기관 메일
담당자명			연락처(직통번호)
			연락처(휴대전화)
참여유형	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재참여(__년차, __년도 계속)		
추진 유형	<input type="checkbox"/> 지역별 <input type="checkbox"/> 기관유형별 <input type="checkbox"/> 사업유형별 <input type="checkbox"/> 직급별 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
추진 목적			
성과 목표			
네트워크 구성 인원			
○ 총 ()개 기관 / ()명			
연번	기관명	직위	성명
1			
2			
3			
4			
5			

추진 계획

○ 총 () 회기

회기	시행시기(월)	세부 추진 계획
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:

소요 예산

○ 신청예산: 금 원(금 원)

○ 산출내역:

(단위: 원)

회기	내용	세부항목	계	산출근거	신청금액	자부담
합계						

000 네트워크 추진 계획

- 0회기 -



1 추진개요

- 일시/장소 :
- 추진목적 :
- 참석자 :
- 주요내용 :
 -
 -
- 추진 일정

시간	주요내용	비고

2 세부내용

- -
 -
 -

3**소요예산**

○ 예산 : 총 원(금 원)

○ 산출내역

구 분	산출근거	금액	비고
총계			

○ 예산과목

000 네트워크 결과보고

- 0회기 -

1 추진실적

- 일시/장소 :
- 추진목적 :
- 참석자 :
- 주요내용 :
 -
 -
- 추진 일정

시간	주요내용	비고

2 세부내용

- -
 -
 -

3 예산 집행결과

○ 집행액 : 금 원(원)

○ 집행내역

구 분	산출근거	금액	비고
총계			

○ 예산과목

4 활동 사진

<양식 12. 정산서>

정 산 서

○ 기관명:

○ 사업명:

○ 지원금 집행현황

(단위: 원)

항목	총 예산	집행액	집행률(%)	잔액	비고
총 계					
지원금					
자체부담금					
이자수입					
기 타					

- [붙임]
1. 결과보고서 1부
 2. 지원금 집행내역 1부
 3. 통장사본 1부.
 4. 수입결의서(지원금, 이자 등) 각 1부.
 5. 지출증빙서류(지출결의 영수증 등) 각 1부.
 6. 유인물 및 사진 등 각 1부
 7. 기타 증빙자료 각 1부

위와 같이 사업 정산서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

기 관 명:

대 표 자:

(직인)

경기도노인일자리지원센터장 귀하

<양식 13. 지원금 집행내역>

지원금 집행내역

○ 지원금 집행 현황

(단위: 원)

비목	세목	세부항목	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔 액
				산출기초	집행액	
합계						
사업비	소계					

○ 사업 및 예산 변경 내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위: 원)

비목	세목	세부항목	변경사항		주요 변경사유	승인일
			당초	변경		

※ 승인일: 기관장 결재서류, 공문 등 증빙자료 첨부

<양식 14. 지원사업 결과보고>

- ○○○네트워크(○○○기관) -

○○○지원사업 결과보고

1 사업개요(요약)

사업명	
기관명	(대표자: ○○○)
사업기간	. . . ~ . . .
참여인원	
사업비 집행액	총 천원
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)
사업성과	○ 일자리 창출 00개, 매출액 0000원 ○ (사업 수행을 통해 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)
향후계획	○
문제점 및 건의	○

2 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	0 - - - - - - -	0 - - - - - - -	
	0 - - - - - - -	0 - - - - - - -	
	0 - - - - - - -	0 - - - - - - -	
	0 - - - - - - -	0 - - - - - - -	

〈 작성요령 〉

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

3 만족도조사 결과

전체 인원 / 응답인원 / %												
전체 응답(10점 만점) 평균 / %												
연번	평가문항	평균	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	회의 진행 일정은 적절하였습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
2	회의 진행 방법(대면 회의 등)은 적절하였습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
3	회의 자료, 구성 및 환경(장소 등)은 적절하였습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
4	회의 과정 및 회의 자료가 도움이 되었습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
5	과정운영자는 회의 운영 과정에서 참여자의 요청사항에 대해 적절히 대응하였습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
6	회의 내용이 실무에 도움이 되었습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
7	회의에서 논의된 내용을 실무에 적용할 의향이 있습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
8	회의를 통하여 실무의 어려움(문제점)을 해결 하는데 도움이 되었습니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
9	회의가 현재 또는 향후 실무에 도움이 된다고 생각합니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
10	회의 과정 전반에 어느 정도 만족하십니까?		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
11	기타의견											
12	좋은점 및 개선사항											

〈 작성요령 〉

- 평가 문항별 평균값, 문항별 응답 인원, 비율(%) 기재

4 사업추진성과

○

○

※ 지원사업으로 얻은 효과 (목표 대비 추진실적, 참여인원, 통합 일자리 제공, 지역 주민 1,000명 대상 통합 홍보를 통한 인식 제고, 만족도 등 구체적인 수치로 작성)

5 자체평가

○ 잘된 점

-

-

○ 부진한 점

-

-

○ 문제점 및 애로사항

-

-

6 결과활용

○

7 활동사진

※ 활동사진 (사진자료 필첨)

8 개선 및 건의사항

○

<양식 15. 지원사업 현장점검표>

○○○ 지원사업 현장 점검표

□ 기본현황

기관명		대표자	
소재지		전화번호	
담당자명		담당자연락처	
사업명			
사업목적			
지원예산 집행 산출 내역			
구분	산출내역	금액	

□ 주요 점검내용

구분		점검결과		점검의견
		적절	부적절	
사업관련기 본절차준수	사업 계획 대비 실행			
	사업계획서 및 결과보고서			
	사업 변경 승인 절차 준수			
예산 집행 규정 준수	계획대비 예산 집행			
	목적 사업비 관리 준수			
	예산 집행율			

구분		점검결과		점검의견
		적절	부적절	
	별도 기장 관리			
	지출 증빙서류 관리 (지출결의, 내 부기안, 영수증, 기타 증빙 등)			
	예산 변경사항 (20%이내 변경 자체 승인)			
사업 성과 관리	사업 전후 성과 비교			
	사업 실적 향상 관리			
	센터 지원 사업 명시			

□ 기관 건의사항 및 애로사항

□ 점검 담당자 종합의견

년 월 일

점검 기관

직 위:

성 명: (인)

점검 담당

성 명: (인)

<양식 16. 사업 변경계획서>

노인일자리 자체 네트워크 지원사업

000 네트워크사업 변경 계획서

대표기관명			
기관연락처		기관 메일	
담당자명	연락처(직통번호)		
	연락처(휴대전화)		
참여유형	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재참여(__년차, __년도 계속)		
추진 유형	<input type="checkbox"/> 지역별 <input type="checkbox"/> 기관유형별 <input type="checkbox"/> 사업유형별 <input type="checkbox"/> 직급별 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
추진 목적			
성과 목표			
변경사유			
네트워크 구성 인원			
○ 총 ()개 기관 / ()명			
연번	기관명	직위	성명
1			
2			
3			
4			
5			

추진 계획 변경

○ 총 () 회기

회기	변경 전		변경 후	
	시행(월)	세부 추진 계획	시행(월)	세부 추진 계획
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:
		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:		- 내용: . . - 인원: - 장소: - 방법:

소요 예산 변경

○ 신청예산: 금 원(금 원)

○ 산출내역:

(단위: 원)

구분		변경 전		변경 후		증감
회기	내용	산출근거	계	산출근거	계	

참고

관련 법률 및 지침 안내 사이트

구분	게시처	게시확인
사회복지법인 및 사회복지 시설 재무회계 규칙 (보건복지부령)	법제처 (http://www.law.go.kr)	법제처→현행법령 검색→‘사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙’입력→ 법령
지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정안전부 예규)	법제처 (http://www.law.go.kr) 행정안전부 (https://www.mois.go.kr)	- 법제처 법제처→현행법령 검색→‘지방자치단체 세출예산 집행기준’입력→ 행정규칙 - 행정안전부 정책자료→법령정보→훈령·예규·고시→검색 ‘지방자치단체 세출예산 집행기준’
지방계약법 (법률)	법제처 (http://www.law.go.kr)	법제처→현행법령 검색→‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’입력→ 법령
공개입찰	나라장터 (http://www.g2b.go.kr/index.jsp)	나라장터사이트→ 화면 오른쪽 중간 ‘나라장터 등록 및 이용가이드’ 참고 상황별 입찰 추진
인지세납부	홈택스 (https://www.hometax.go.kr)	홈택스 → 로그인 → 신고/납부 → 인지세 https://www.hometax.go.kr