

4. 사업비 사용계획

세부 사업명	(세부항목)산출기초	사업비 소요금액(천원)		
		총소요자금	지원신청액	자체부담액
.	.			
.	.			
.	.			

※ 각 세부사업별 자부담 비율(10% ~ 30%이상)은 반드시 유지해야 한다.

5. 사업 기대효과

-
-

※ 사업계획서는 가급적 3장 이내로 요약하여 작성하여 주시기 바랍니다.

환경분야 사업추진 실적

연도별	사업명	주요내용
2020년		
2021년		
2023년		

사업실행계획서

1. 사업목적

-
-

2. 사업계획

- 추진내용
- 추진계획 및 전략

3. 일정별 세부추진계획

시기	세부 사업명	주요 내용	비고
○월 ~○월	.	.	
	.	.	
	.	.	

4. 사업비 사용계획

세부 사업명	(세부항목)산출기초	사업비 소요금액(천원)		
		총소요자금	지원신청액	자체부담액
.	.			
.	.			
.	.			

5. 사업 기대효과

-
-

※ 사업실행계획서는 지원결정 금액에 맞추어 가급적 4장 이내로 요약하여 작성하여 주시기 바랍니다.

[서식 3]

사회적경제 환경기업 지원사업 자금교부 통지서

1. 기업명:
2. 대표자:
3. 교부결정 및 교부내역

(금액: 천원)

사 업 명	총사업비	교부결정액	금회교부액	교부잔액	자체부담

4. 교부조건

- 보조사업자는 보조금 교부목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행하여야 하며, 보조금을 타 용도로 사용하는 등 「경기도 지방보조금 관리조례」 제30조에 해당하는 경우에는 보조금을 환수할 수 있다.
 - ① 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - ② 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
 - ③ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 - ④ 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
- 보조사업자의 사정으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 도지사의 승인을 얻어야 한다.
- 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - ① 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(회계처리기준 미준수 포함)
 - ② 보조결정시 자부담비율에 의한 자체예산을 부담하지 않았을 경우
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정해 자체수입과 지출을 명백히 구분 정리하되 정산보고시 집행잔액과 별도 계정에서 발생한 이자를 포함하여 반납하여야 한다.
- 보조금에 대한 자체부담과 법령 및 보조금 교부 등 조건을 성실히 이행하여야 한다.

- 도지사가 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류 기타 재산을 검사하게 하였을 때 검사를 할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.
- 보조사업자는 사업종료 시 실적보고서와 사업비 정산서를 종료일로부터 7일 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.
- 사업비 정산결과 집행잔액에 대하여는 관련법령에 의거 도지사에게 반드시 반납하여야 한다.
- 사업추진시 경기도가 자금을 지원하였다는 내용을 인식할 수 있도록 표기하여야 한다.
- 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용하여야 한다.
- 보조금의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 기업 또는 단체의 대표자가 진다.

경기도 지방보조금 관리 조례, 경기도 환경보전기금 설치 및 운용 조례 등 관계 규정에 따라 집행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

2023년 월 일

경 기 도 지 사

사업 추진현황 및 사업비 집행내역

□ 사업 추진현황

기간	세부 사업명	추진실적	진행율 (%)
○~○월	· ·	· ·	

※ '23년 도비보조금 교부신청 시 제출한 사업계획서와 일치되게 작성하되, 미일치할 경우 상기 표 아래 해당사유를 기재

□ 사업비 집행내역

(단위: 원)

세부 사업명	지출일자	지출내역	지출액	비고
		합 계	1,740,000	
		소 계	320,000	
	3. 3.	회의실 임대료	100,000	증빙1
	4. 4.	강사료	200,000	증빙2
	5.17.	○○○○○	20,000	증빙3
		소 계	1,420,000	
	4. 1.	○○○○○	100,000	증빙4
	5. 3.	○○○○○	1,200,000	증빙5
	6. 3.	○○○○○	120,000	증빙6

※ 첨부 : 보조금 통장 사본(표지 및 거래내역 포함) 및 지출 증빙서류

기업 자체평가(해당란에 √표시)

- ① 추진완료 ② 정상추진 ③ 다소미흡 ④ 미착수

《 자체평가 내용》

○

○

※ 자체평가 결과, 사업 주요성과(신규 인력고용, 매출증대, 특허출원 등) 등 우수한 점 또는 미흡한 점, 부족한 점과 그에 따른 대책 등을 기재

사업추진 문제점 및 건의사항

○

○

○

향후 추진계획

세부 사업명	추진일정	세부 추진내용	소요예산 (집행시기)

보조사업 추진실적

1. 사업목적

-
-

2. 사업 추진실적

기간	세부사업명	사업내용	부진사유
○월 ~ ○월	· ·	· ·	계획 대비 실적이 부진한 경우 사유 기재

< 작성요령 >

- 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획 대비 추진실적이 부진한 경우에는 그 사유를 기재)

3. 사업성과

-
-

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되, 계량 수치화가 어려운 사항은 사업내용과 연계된 범위 내에서 작성

4. 자체평가

- 사업 추진결과 잘된 점

-
-

- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

-
-

- 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등

-
-

- 개선 및 건의사항

-
-

5. 제출자료(아래 해당 성과물 자료제출)

- 보고서, 발간책자, 디지털 콘텐츠

- ※ 전자파일은 이메일 전송 또는 USB메모리에 저장하여 제출

- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물

- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

- ※ 보조사업 추진실적은 가급적 3장 이내로 요약하여 작성 제출하여 주시기 바랍니다

[서식 6]

보조사업 정산보고서(사회적경제 환경기업)

1. 정산 총괄표

(단위: 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

- ※ 기 제출된 예산집행(실행)계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함
- ※ 보조금 이자 발생액은 추후 별도 확인(12월 말 기준 통장사본 제출)

2. 보조금 집행내역(지출일자 순서별로)

(단위: 원)

지출일	지출내역	지출액	세부사업명	비고
	회의실 임대료			증빙1
	강사료			증빙2
	○○○○○			증빙3
	소 계			
	○○○○○			
	○○○○○			
	○○○○○			
	소 계			

※ 첨부자료

- ① 보조금 통장(사본) 및 통장 거래내역서(인터넷뱅킹 이용 시)
- ② 기타 필요한 증빙자료 등

- ※ 모든 지출서류는 건별로 지출결의서, 적격 증빙서류(무통장입금증, 체크카드 영수증, 세금 계산서, 현금영수증 등)를 일건으로 하여 지출 일자별로 편철
- ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필” 확인 날인

3. 자부담 집행내역

(단위: 원)

지출일	지출내역(예시)	지출액	세부사업명	비고
3. 3.	회의실 임대료	100,000		증빙1
4. 4.	강사료	100,000		증빙2
5. 5.	○○○○○	200,000		증빙3
	소 계	400,000		
8. 1.	○○○○○			
8. 3.	○○○○○			
	○○○○○			
	소 계			

※ 첨부 : 자부담 집행근거 1부(통장 사본 및 거래내역서)

4. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위: 원)

세부사업명	도 보조금	지출액	집행잔액	주요 불용사유

※ 불용사유 : 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재