

# 주민지원 공모사업 업무지침

지역상생협력부 02-2660-2451

제정 2024. 6. 3. 지침 제704호

개정 2025. 5. 12. 지침 제733호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공향소음 방지 및 소음대책지역 지원에 관한 법률」(이하 “법률”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에 따라 시행하는 주민지원 공모사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 주민지원 공모사업을 시행함에 있어서 관련 법령 및 상위 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공사”란 한국공항공사를 말한다.
2. “업무담당부서”란 주민지원 공모사업 업무를 총괄하는 본사의 부서를 말한다.
3. “주민지원 공모사업”이란 소음대책지역 주민들의 실수요 반영 및 만족도 제고를 위하여 공사가 추진한 주민지원 공모사업의 시행자로 선정된 기관 또는 단체가 시행하는 사업을 말한다.
4. “지자체 산하기관”이란 「지방공기업법」 제2장에 따른 지방직영기업, 같은 법 제3장에 따른 지방공사, 같은 법 제4장에 따른 지방공단 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정·고시된 기관을 말한다.
5. “교육청 산하기관”이란 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조 제4호부터 제7호까지에 해당되는 기관을 말한다.

**제4조(사업범위)** 주민지원 공모사업의 범위는 다음과 같다.

- ① 지역문화체험, 여행 프로그램 운영 등 주민들의 삶의 질 개선 및 복지향상을 위한 문화복지 사업
- ② 적성·진로교육, 대학연계 프로그램 운영 등 지역인재 육성 사업
- ③ 지역특산물 판로확보, 취·창업 프로그램 마련 등 지역경제 활성화 사업
- ④ 사회적 취약계층 편의를 위한 시설물 개선 등 공향 인근의 쾌적한 생활여건 조성을 위한 주민 생활환경 개선 사업

**제5조(신청자격)** 사업규모, 사업분야 등을 감안하여 주민지원 공모사업의 신청자격을 소음대책지역 및 인근지역 관할 지자체, 교육청 및 각 산하기관으로 한정할 수 있다.

## 제2장 사업 계획 수립

**제6조(사업계획의 수립)** 업무담당부서의 장은 연간사업계획을 수립하여야 하며, 수립 시 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 주민 만족도 제고를 위한 다음 각 목의 주민 체감형 사업을 중점적으로 시행
  - 가. 지역문화 체험 지원 등 주민의 문화생활 향상을 위한 복지사업
  - 나. 우수인재 육성과 학습능력 향상을 위한 교육프로그램
  - 다. 사회적 경제조직 육성 등을 통한 지역 일자리 창출사업 및 주민 자립기반 도모를 위한 지역경제 활성화 사업
  - 라. 지역주민의 삶의 질 향상을 위한 생활환경 개선
2. 사업의 성격, 내용과 재원부담의 적정성, 사업 시행의 효율
3. 단순한 지역적 안분을 지양하고 사업선정을 객관적이고 투명하게 선정하기 위하여 사업선정기준(별표2)에 따라 사업 선정

**제7조(사업절차)** 주민지원 공모사업의 사업절차는 다음과 같다.

① 제1단계 : 주민지원 공모사업 계획수립

1. 전체 사업예산 수립 및 단위 사업규모 결정
2. 사업 추진일정 수립
3. 공항별 사업설명회(사업소개, 지원절차, 선정기준, 사업진행절차 등), 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에 따른 자연재난 또는 사회재난 등 부득이한 사유 발생 시 생략할 수 있다.

② 제2단계 : 주민지원 공모사업 모집 공고

1. 주민지원 공모사업 모집공고
  - 가. 공사 홈페이지 게시
  - 나. 소음대책지역 관할 지자체 및 교육청 공문발송 (수신기관에서 산하기관 정보 공유)
2. 주민지원 공모사업 공고 시 공지사항
  - 가. 신청대상 및 자격
  - 나. 사업분야
  - 다. 공모기간 및 공모방법 : 30일 이상, 온라인(이메일)
  - 라. 공모 시 제출서류 : 사업신청서(별지 제1호 서식), 사업계획서(별지 제2-1호, 제2-2호 서식), 기관소개서(산하기관, 별지 제3호 서식), 서약서(별지 제4호 서식), 개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서(별지 제5호 서식) 등

③ 제3단계 : 주민지원 공모사업 심의위원회 개최 및 선정사업명 공개

1. 1차 심의위원회 소집 및 서류심의

2. 2차 심의위원회 소집 및 대면심의
3. 선정사업명 공개
- ④ 제4단계 : 사업선정결과 통보 및 사업시행
  1. 사업선정결과 통보
  2. 사업 시행자와의 협약
  3. 사업비 지급
- ⑤ 제5단계 : 사업결과 보고 (완료일로부터 50일 이내)
- ⑥ 제6단계 : 사업 성과평가

**제8조(사업심의)** 주민지원 공모사업의 선정, 사업계획 변경 및 폐지 등에 관한 사항의 심의절차 및 방법은 다음과 같다. <개정 25.5.12>

- ① 심의위원회 구성 및 방법
  1. 심의위원회 구성을 통하여 다음 각 목의 사항을 심의한다.
    - 가. 사업 선정 심의에 관한 사항
    - 나. 제14조 제2항에 해당하는 사업내용 변경에 관한 사항 <개정 25.5.12>
    - 다. 제15조 사업폐지에 관한 사항
    - 라. 그 밖에 주민지원 공모사업에 관하여 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항
  2. 심의위원회는 심의위원장 1명을 포함하여 6명 이내로 구성하며, 위원장은 제1항제1호가목 중 1차 서류심의의 경우 업무담당부서 담당 실장으로 하며, 제1항제1호가목 중 2차 대면심의 및 나목부터 라목에 관한 사항의 경우 업무담당부서 담당 본부장으로 한다.
  3. 심의위원회는 심의위원장을 포함한 구성인원의 과반수 출석으로 성립하고, 외부위원을 과반수로 구성하여야 한다.
  4. 심의위원은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 심의위원장이 임명 또는 위촉한다.
    - 가. 공사 1급부터 2급까지의 관련업무 부서장
    - 나. 국토교통부, 지방항공청, 행정안전부, 보건복지부, 지자체 등 관련분야 5급 이상의 공무원
    - 다. 행정학, 법학, 경영학, 환경공학, 도시공학 등 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 3년 이상 조교수 이상으로 재직하거나 재직하였던 사람
    - 라. 그 밖에 관련 전문가로서 변호사, 회계사 등의 자격을 취득한 후 5년 이상의 실무 경험이 있는 사람
  5. 업무담당부서는 심의위원을 공정하게 선정하기 위하여 15인 이상의 인력풀을 사전에 구성한다.
  6. 업무담당부서는 심의위원 인력풀 구성 시 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자가 포함되지 않도록 하여야 한다.
    - 가. 본인 또는 소속기관(단체)에서 심의대상 기관(단체)으로부터 당해 심의대상 사업과 관련된 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우

나. 당해 심의대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우

다. 심의일 기준 최근 3년 이내 당해 심의대상 기관(단체)에 재직할 경력이 있는 경우  
 라. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단될 경우

7. 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 공사 소속의 업무관련 직원 중에서 위원장이 임명한다.

8. 내·외부 위원들을 임명하거나 위촉하고자 할 때에는 당사자로부터 서약서 (별지 제8호 서식)를 받아야 한다.

② 사업선정을 위한 심의 절차

1. 1차 서류심사

가. 서류심사는 공고 마감일로부터 20일 이내에 실시한다.

나. 서류심사의 평가항목 별 평가기준은 별표2를 따른다.

다. 심의위원들은 개인별로 채점한 점수표에 서명한 후 이를 제출한다.

2. 2차 대면심사 대상 선정방법 및 기준

가. 업무담당부서는 1차 심의위원들의 심의결과를 취합하여 최종 점수표에 기입한 후 2차 대면심사 대상 사업을 정한다.

나. 2차 대면심사 대상 사업은 합계평균(소수점이하 둘째자리에서 반올림) 60점 이상의 점수를 획득한 경우에 한한다.

3. 2차 대면심사

가. 주민지원 공모사업에 응모한 기관 또는 단체의 대표자 또는 대표자로부터 사업에 관한 권한을 위임받은 자가 계획서의 내용을 발표하고, 이에 대한 심의위원들이 질의 응답을 통해 최종적으로 점수를 부여하여 사업 지원대상을 선정한다.

나. 대면심사는 공고 마감일로부터 40일 이내에 실시하되, 사업시기 등을 고려하여 심의일을 변경하고자 할 경우에는 10일 이내에서 심의시기를 연장할 수 있다.

다. 대면심사의 평가항목은 목적 적합성(20점), 계획의 타당성(50점), 사업의 효과성(30점), 으로 정하며, 항목별 평가기준은 별표2를 따른다. <개정 25.5.12>

라. 심의위원들은 개인별로 채점한 점수표에 서명한 후 이를 제출한다.

4. 사업 선정방법 및 기준

가. 업무담당부서는 심의위원들의 심의결과를 취합하여 최종 점수표에 기입한 후 최종 순위를 산정하고, 합계평균(소수점이하 둘째자리에서 반올림) 60점 이상의 점수를 획득한 사업 중 당해연도 예산범위 내에서 순위를 고려하여 사업을 선정한다.

나. 동점자가 발생한 경우 평가항목 중 배점이 높은 항목에서 더 많은 점수를 획득한 사업을 선정한다.

다. 최종 선정사업명은 대면심사 종료 후 14일 이내에 공사 홈페이지에 발표하는 것을 원칙으로 한다.

라. 1차 또는 2차 심의결과 응모자 중 적격 대상자가 없는 경우 선정자가 없음을 확정, 발표한다.

③ 제1항제1호와 관련된 심의는 대면심사 의결을 원칙으로 하며, 사업계획 변경 및 폐지 등에 관한 심의절차는 다음 각 호에 따른다. 단, 토의를 요하지 않거나 긴급을

요하는 안건 등에 대하여는 비대면으로 의결할 수 있다. <개정 25.5.12>

1. 사업계획 변경 및 폐지 등에 관한 심의기준은 제14조 및 제15조에 따른다.

<개정 25.5.12>

2. 사업계획 변경 및 폐지 등은 출석 심의위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. <개정 25.5.12>

④ 위원회의 회의에 출석한 외부위원에게는 ‘조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(제15조)’의 평가위원 수당 지급기준에 의거하여 수당을 지급 할 수 있다.

**제9조(지원제외 대상)** 주민지원 공모사업의 목적에 부적합하고 민원발생의 소지가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 또는 기관(단체)을 선정하여서는 아니 된다.

1. 경상비 성격의 운영비를 지원하는 사업
2. 계약, 협약 등을 위반하거나 횡령, 불법시위 등으로 처벌을 받은 사례가 있는 기관(단체)
3. 인종, 성별, 장애 등을 이유로 사람을 차별하는 등 문제 소지가 있는 기관(단체)
4. 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리전파 사업
5. 주민지원 공모사업비(이하 “사업비”라고 한다)로 토지나 건물의 매입비 또는 임차료를 지원하는 사업

### 제3장 사업 시행

**제10조(사업시행)** 사업 시행자는 제11조에 따라 협약을 체결한 날로부터 업무담당부서가 사업기한으로 지정한 날까지 심의위원회에서 확정된 사업을 완료해야 한다. 단, 협약을 체결한 날로부터 사업기한으로 지정한 날까지의 기간 이상의 장기 추진이 필요한 사업의 경우, 공사와 상호 협의에 의해 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 25.5.12>

**제11조(협약체결)** ① 사업 시행자는 사업개시 전까지 시행방법 등 구체적인 사업실행계획(별지 제2-2호 서식)을 작성하여 업무담당부서에 제출하여야 한다. 업무담당부서는 제출받은 사업실행계획서를 검토한 후 적정하다고 인정되면 이를 승인한다.

② 사업 승인 이후 업무담당부서는 사업 시행자와 사업대상, 사업내용, 협약금액, 집행방법, 사업관리방안 등이 포함된 협약(별지 제6-1호, 제6-2호 서식)을 별도로 체결한다.

③ 사업 시행자가 제출한 사업실행계획서 이외의 사업을 시행하고자 할 경우에는 반드시 공사의 승인을 득해야 한다.

④ 사업 시행자가 공사의 승인 없이 사업내용을 변경하거나 사업을 중단 또는 포기한 경우 공사는 사업비를 즉시 회수하고 해당 사업 시행자에 대하여 공사가 향후 추진할 사업의 참여를 제한한다.

**제12조(사업비 지급)**

① 제11조에 따라 협약 후 업무담당부서는 사업 시행자에게 사업비를 지급한다.

- ② 사업 시행자는 협약된 사업목적에만 부합하도록 사업비를 사용해야 한다.
- ③ 사업 시행자는 사업완료일로부터 50일 이내에 사업결과보고서(별지 제7호 서식)를 업무담당부서에 제출하여야 한다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공사는 해당 사업비를 전액 회수하고 차년도 사업 시행자의 사업참여를 제한한다.
  - 1. 사업실적을 허위보고하거나 관리, 감독을 소홀히 한 경우
  - 2. 사업 정산결과 사업비를 부적절하게 집행하거나 회계처리기준(별표1) 등을 준수하지 않은 경우

**제13조(부대사업비)** 공사는 주민지원 공모사업을 원활하게 수행하기 위하여 당해연도에 편성된 주민지원 공모사업비로 다음 각호와 같이 부대사업비를 편성·집행할 수 있다.

- 1. 주민지원 공모사업 관련 위원회 등에 참석하는 위원에 대한 여비 및 수당
- 2. 사업공모, 사업설명회 개최 등에 수반되는 비용
- 3. 사업 관련 업무여비, 회의비, 인쇄비, 홍보비, 연구용역비 등

## 제4장 사업 관리

**제14조(사업 관리 및 계획 변경)** ① 주민지원 공모사업의 심의, 사업실적관리 및 정산 보고 등은 단위사업을 기준으로 한다.

- ② 사업시행자가 사업계획을 변경하고자 할 경우에는 사업시행 전에 사업변경(별지 제 9-1호 서식)을 업무담당부서에 요청하여야 한다. <개정 25.5.12>
- ③ 업무담당부서는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심의위원회 심의를 거쳐 변경 여부를 결정하여야 한다. <개정 25.5.12>
  - 1. 사업 내용의 변경 등 기존 사업 선정 심의결과에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항
  - 2. 기타 심의위원장이 심의위원회의 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 제2항과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 업무담당부서의 승인을 받아 사업 계획을 변경할 수 있다. <개정 25.5.12>
  - 1. 사업비 세목 간 변경
  - 2. 사업일정 변경
- ⑤ 제2항과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업 시행자가 자체적으로 사업계획을 변경할 수 있으며, 정산 시 변경내역을 포함한 사업결과보고서를 제출하여야 한다. <개정 25.5.12>
  - 1. 1개월 이하의 사업일정 변경
  - 2. 사업비의 감액

**제15조(사업 폐지)** ① 사업시행자가 사업 시행 전에 사업계획을 폐지하고자 할 경우에는 공사 협의 등을 거쳐 사업폐지(별지 제9-2호 서식)를 업무담당부서에 요청하여야 하며, 업무담당부서는

폐지를 결정하고 사업시행자에게 서면으로 통지하여야 한다.

- ② 업무담당부서는 사업 시행자가 부정행위를 하였는지 점검할 수 있고, 사업계획을 승인했거나 또는 사업비가 지급되었으나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 해당 사업의 폐지를 확정하고 사업비를 회수하여야 한다.
  - 1. 사업 시행자의 부정행위 등이 확인된 경우
  - 2. 기존의 사업계획으로는 사업추진이 불가능하다고 판단된 경우
  - 3. 사업계획에 따라 사업을 시행하지 않아 그 목적을 달성하기 어려운 경우
  - 4. 특별한 사유 없이 협약 체결일로부터 해지일까지 사업을 완료하지 아니한 경우
- ③ 제2항에 따른 사유로 사업을 폐지할 경우 업무담당부서는 사업 시행자에게 서면으로 통지해야 하며, 통지를 받은 사업 시행자는 통지일로부터 10일 이내에 소명 의견을 업무담당부서에 서면으로 제출할 수 있다.
- ④ 제1항 또는 제2항에 따른 사유로 사업이 폐지되어 사업비를 회수한 경우 원활한 사업 추진을 위하여 다음 각 호의 조치를 검토할 수 있다.
  - 1. 제8조제2항제4호에 따라 합계평균 60점 이상의 점수를 획득한 사업 중 당해연도 예산을 고려하여 미선정된 사업 중 순위를 고려한 대체사업 발굴
  - 2. 제1호에 따른 대체사업 발굴은 사업 폐지에 따라 회수한 사업비가 대체사업의 총 사업비를 초과하는 경우에 한한다.
- ⑤ 사업 폐지 통지를 받은 사업 시행자는 통지일로부터 1개월 이내에 공사에서 지정한 계좌에 회수금 전액을 입금하여야 한다. 단, 부득이한 상황 발생 시 공사와 협의하여 그 기간을 최대 1개월 연장할 수 있다.

#### 제16조(사업 정산)

- ① 업무담당부서의 장은 종결된 사업에 대해 집행 내용, 잔액, 이자 수입 등에 대한 정산을 시행해야 하며 정산서류의 미흡 또는 부정사용이 의심되는 경우 필요한 조치를 해야 한다.
- ② 진행 중인 사업에 대해 업무담당부서의 요청이 있을 시 사업 시행자는 사업비 집행실적 등의 서류를 업무담당부서에 50일 내에 제출해야 한다.
- ③ 기타 정산과 관련된 사항은 별지 제7호 서식 붙임 사업비 정산 기준을 따른다.

## 제5장 사업 사후관리 및 홍보

#### 제17조(주민지원 공모사업 평가·관리)

- ① 업무담당부서는 사업에 대한 정산이 완료되면 사업을 종결하고 사업 시행자가 제출한 사업결과보고서(별지 제7호 서식)를 근거로 사업에 대해 평가 및 완료보고서(별지 제10호 서식)를 작성해야 하며 평가기준은 별표3을 따른다. <개정 25.5.12>
- ② 업무담당부서는 제1항에 따른 사업 평가결과를 다음 연도 사업 추진에 반영할 수 있다.

**제18조(다른 법률과의 관계)** 주민지원 공모사업과 관련하여 부정 청구등이 있는 경우에는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 한다) 에서 정하는 바에 따른다.

**제19조(제재부가금 부과 등 기록·관리)** 업무담당부서의 장은 공공재정환수법 제2조제8호의 부정수익자에게 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 체납처분, 제재부가금, 명단 공표 등)을 한 경우, 같은 법 제25조 및 같은 법 시행령 제27조(제재부가금 부과 등 기록·관리 방법 등)에 따라 이를 기록·관리(별지 11호 서식)하여야 한다.

**제20조(사업 홍보)** ① 업무담당부서의 장은 사업 시행자가 주민지원 공모사업 내역과 주민 수혜현황을 적절한 방법으로 홍보할 수 있도록 지원할 수 있다.  
② 사업시행자는 물품 지원 시 표시물을 제작·부착하여 사업의 지원효과를 극대화하여야 한다.

부칙 <2024. 6. 3.>

이 지침은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

부칙 <2025. 5. 12.>

이 지침은 2025년 5월 12일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<b>사 업 신 청 서</b>				
신청 (시행) 기관	기관명			
	사업자번호 (고유번호)			
	전 화		FAX	
	E-mail			
	주 소	(우 )		
신청 사업	사업종류		*사업장소 (주소지)	
	사 업 명			
	*수혜대상			
	사업기간	사업 총 기간	사업 시작시기	
		년 월 ~ 년 월	년 월	
	사 업 비 (천원)			
담당자	직위 및 성명		연락처 (사내 및 휴대전화)	
<p>위와 같이 ○○년도 주민지원 공모사업에 대한 사업신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">기 관 명 : _____</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : _____ (직인)</p> <p><b>한국공항공사 사장 귀하</b></p>				
<p>붙임 : 1. 사업계획서 1부                  2. 기관소개서 1부                  3. 서약서 1부                  4. 개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서 1부</p>				

\*사업장소가 「공항소음 방지 및 소음대책지역 지원에 관한 법률」 제5조 및 제18조에 의거 지정·고시된 소음대책(인근)지역이거나 수혜대상이 소음대책(인근)지역 주민에 한함

[별지 제2-1호 서식] <개정 25.5.12>

---

## 주민지원 공모사업 사업계획서

---

(사업명 : )

20 . . .

제출자 : 기관명  
대표자 (직인)

- 실무책임자 : (직위) (성명)
- 연락처 : (사) (휴대폰) (E-mail)
- 주소 : (우편번호)

<b>1</b>	<b>사업 개요</b>
----------	--------------

- 시 행 자 : ○○○○○○ (대표자 : ○○○○)
- 사 업 명 :
- 사업장소 :
- 사업기간 :
- 지원대상 :
- 지원내역 :

<b>2</b>	<b>사업추진계획</b>
----------	---------------

- 사업목적
  - (사업의 목적을 요약하여 기재)
  
- 사업내용
  - (사업실행 내용을 구체적으로 기재)
  
- 사업비 내역
  - 항목별 산출 내역

(금액 : 천원)

항목	금액	산출근거
합계		

\* 한국공항공사 기부금 사업 정산·실적보고 가이드라인 참고

- 사업추진 일정
  - (월별계획을 구체적으로 기재)

월	내용	비고
'00.1		
'00.2		
:		
'00.10		
'00.11		

사업 홍보 계획

- 

기대효과

- (정량적 성과측정방안 포함)

기타사항

- (주민자치회 등 지자체 조례 등에 의하여 설치된 기구의 검토를 받은 내역)

붙임 : 주민지원 공모사업 산출내역 증빙서류(견적서, 물가정보, 나라장터 등)

[별지 제2-2호 서식] <개정 25.5.12>

# 사업실행계획서

## 1 사업 개요

- 사업명 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : 20 . . . . ~ 20 . . . .
- 지원대상 :
- 집행방법 :
- 소요예산 :

## 2 사업 목적

## 3 사업 주요내용

※ 사업내용에 맞게 조정 사용 (지원신청서 제출 후 변경내용 구체적으로 기재)

## 4 세부 추진계획

추진시기 (월별 기재)	세부 사업내용	비고 (변경 사유 등)
'00.1		
'00.2		
:		



[별지 제3호 서식]

## 주민지원 공모사업 신청(시행) 기관소개서

### ○○○기관(단체)명

주소 및 연락처	주소					(우 00000)
	연락처	○ 전화 :	○ 홈페이지 :			
		○ FAX :	○ E-Mail :			
설립목적	○ 우리나라 ○○산업의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○산업발전에 기여(또는 기틀 마련) 등					
단체연혁	○ ' 81.11. 8 ○○○ 창립 ○ ' 88. 6.15 ○○○○ 사단(재단)법인 설립허가					
등록 및 인력현황	등록기관			등록일		
	대표자			회원수		
20년 예산현황	○ 예산총액 :            천원					
	○ 재원구성					
	구분	회비수입	주민지원 공모사업비	정부보조	사업수익	기타
	금액(천원)					
	비율(%)					
붙임 : 사업자등록증(고유번호증) 1부, 인력현황 1부 등						



[별지 제5호 서식]

## 개인(신용)정보 수집 · 이용 · 조회 · 제공 동의서

본 사업과 관련하여 한국공항공사(이하 “공사” 라 한다)이 개인(신용)정보를 수집 · 이용 · 조회 · 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 공사가 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집 · 이용 · 조회 · 제공하는 것에 대하여 동의합니다.

### 개인(신용)정보의 필수적인 수집 · 이용 · 조회 · 제공에 관한 사항

1. 개인(신용)정보의 수집 · 이용 · 조회 · 제공 목적

- 주민지원 공모사업과 관련한 본인 확인

2. 수집 · 이용 · 조회 · 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보(성명, (휴대)전화번호 등)
- 기관(단체)식별정보(단체명, 주소, 사업자등록번호, 전화번호 등)
- 기타 본인 및 기관(단체)이 제공한 정보 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 개인신용정보

3. 보유 및 이용 기간

- 수집 · 이용 동의일로부터 개인(신용)정보의 수집 · 이용 목적을 달성 할 때까지

본인은 공사가 상기 수집·이용·조회·제공의 목적(보유 및 이용기간 상기와 동일)으로 본인 및 본인이 소속한 기관(단체)의 고유식별정보(휴대전화번호, 사업자등록번호 등)를 수집·이용·조회·제공하는 것에 동의합니다.

동의함       동의하지 않음

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 협약의 체결 · 유지 · 이행 · 관리 등이 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

20 . . .

기관명 \_\_\_\_\_

대표자 성명 \_\_\_\_\_

(인)

[별지 제6-1호 서식]

## 업 무 협 약 서

한국공항공사(이하 “공사”)와 ○○○은 주민지원 공모사업으로 선정된 ‘○○ 사업’을 효율적으로 추진하기 위하여 다음과 같이 협약한다.

### 제1조(목적)

본 협약은 공사와 ○○○이 ‘○○○○ 사업’을 원활하게 추진하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(협약 당사자)

본 협약은 공사와 ○○○(이하 “사업 시행자”)을 당사자로 한다.

### 제3조(기본 원칙)

- ① 협약 당사자는 본 협약 상 사업의 성공적인 추진을 위하여 신의와 성실의 원칙에 따라 상호 협력하며 협약사항을 준수하여야 한다.
- ② 협약 당사자는 본 협약 상 권리와 의무를 당사자들의 상호동의 없이 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없으며, 사업의 추진과정에서 취득한 상대방의 기밀을 대외로 누설하거나 관련정보를 당사자들의 상호동의 없이 공개하여서는 아니 된다.

### 제4조(사업대상 및 협약금액)

본 협약의 사업대상 및 협약금액은 다음과 같다.

- ① 사업대상 : ○○
- ② 협약금액 : 일금○○원정(₩○○,○○○,○○○원, VAT 포함)

**제5조(업무분담)** 협약 당사자는 협약의 구체적인 추진과 목표달성을 위하여 다음 각 호의 업무를 상호협력하여 추진한다.

- ① 공사는 본 사업을 위한 사업비를 지급하고, 사업 시행자의 원활한 사업 추진을 위하여 적극 협력한다.
- ② 사업 시행자는 사업의 원활한 추진을 위해 노력하며, 다양한 홍보활동 등으로 사업이 활성화될 수 있도록 최선을 다한다.
- ③ 상기사항 외 협약 당사자는 본 협약의 내용과 관련하여 상호발전을 위하여 협력한다.

**제6조(협약의 유효기간)**

협약서는 협약 체결일로부터 상호 협의에 의한 유효기간 또는 해약 시까지 유효하며, 유효기간은 협약 당사자의 합의로 연장 또는 단축할 수 있다.

**제7조(협약의 해석)**

본 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여 붙임의 세부자료를 따르며, 이에 대한 해석 상이점이 있거나 협약의 이행을 위하여 필요한 사항은 협약당사자 간 상호 협의하여 우호적으로 해결한다.

**제8조(기타)**

본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각 협약 당사자 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

**※특약사항(필요 시)**

년      월      일

공사  
한국공항공사

사업 시행자  
기관명 ○ ○ ○

사 장 ○ ○ ○ (인)

대 표 자 ○ ○ ○ (인)

[별지 제6-2호 서식]

## 협약 세부자료

### 1. 협약금의 관리 및 집행 등

- ① 사업 시행자는 지급받은 협약금을 별도의 예산으로 구분하여 관리해야 한다.
- ② 사업비 집행은 사업계획서에 근거하여 투명하게 집행하여야 한다.
- ③ 사업 시행자는 사업 정산 후 남은 협약금 및 발생이자를 공사에 반환해야 하며, 집행잔액이 없거나 당초 사업비보다 증액될 경우, 공사의 추가부담은 없으며 발생이자만 반납한다.
- ④ 사업 시행자는 주민지원 공모사업의 집행 및 관리에 있어서 증빙서류 확보 등 투명하게 처리하여야 하며 필요한 경우 공사는 사업과 관련한 자료제출 및 현장실사를 요구할 수 있고 사업 시행자는 이에 협조하여야 한다.
- ⑤ 사업 시행자가 직접 지불하는 인건비는 임금체불로 인한 민원이 발생하지 않도록 매달 지급함을 원칙으로 한다.

### 2. 협약금의 용도 외 사용금지 등

- ① 사업 시행자는 사업 외의 용도로 협약금을 사용할 수 없으며, 용도 외 사용이 발견된 경우에는 공사에 반환하여야 한다.
- ② 사업 시행자는 주민지원 공모사업 업무지침 제12조(사업비 지급)에 따라 지급된 사업비를 협약 유효기간 내에 사용하지 아니한 경우 또는 사업이 중단된 경우에는 지급된 사업비를 반환하여야 한다.

### 3. 사업계획 변경

부득이한 사유로 사업계획 변경이 필요할 경우 사업 시행자는 반드시 공사와 협의 후 승인을 받아야 한다.

### 4. 물품 등의 취득, 관리

본 협약에 의거 사업 시행자는 관련 절차에 따라 물품 등을 취득 및 관리하되, 이와 관련된 민원, 사고 등 모든 제반 및 조치 책임은 사업 시행자가 가진다.

## 5. 물품 등에 대한 지원 표시

- ① 사업 시행자는 공사와 협의하여 지원받은 물품 등에 지원 표시를 해야 한다.
- ② 지원 표시물의 비용은 협약금액에 포함하여야 한다.

## 6. 물품 등의 매도, 전환 등의 금지

- ① 제4조에 의해 취득한 물품 등은 매도, 증여, 양도, 타 용도로의 전환 등을 하지 못한다.  
다만, 부득이한 경우 공사의 승인을 득한 후 시행할 수 있다.
- ② 제1항의 단서 규정에 따라 매각하는 경우에는 잔존가액은 반납해야 한다.

## 7. 사업 완료 관련

사업 시행자는 사업완료 후 사업결과보고서(주민지원 공모사업 업무지침 별지 제7호 서식)를 50일 이내에 공사에 제출하여야 한다.

## 8. 관련법령 준용

사업 시행자는 사업과 관련하여 이 협약에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 공항 소음 방지 및 소음대책지역 지원에 관한 법률·시행령·시행규칙, 주민지원 공모사업 업무지침, 공항 소음대책 및 주민지원 통합지침, 한국공항공사 기부금 사업 정산·실적 보고 가이드라인을 준용한다.

## 9. 협약위반의 처리

공사는 사업 시행자가 이 협약을 위반한 경우 지원을 중단하고 이미 지급한 사업비를 회수할 수 있으며 향후 사업지원을 제한할 수 있다.

## 10. 부정청구 등의 금지

협약금은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 적용 대상으로 부정청구 등(허위청구, 과다청구, 목적외사용, 오지급)을 금지하며 위반 시에는 부정이익 환수(주민지원 공모사업비, 제재부가금, 이자)등에 대상이 될 수 있다.

[별지 제7호 서식] <개정 25.5.12>

## 주민지원 공모사업 사업결과보고서

(사업명 : )

20 . . .

제출자 : 기관(단체)명  
대표자 (직인)

- 실무책임자 : 직위 , 성명
- 연락처 : 전화 , FAX , E-mail
- 주소 : (우편번호)

※ 첨부서류

1. 사업 추진실적 1부
2. 자금집행 정산보고서 1부
3. 영수증·세금계산서 사본 각 1부
4. 행사유인물· 사진 등 1부
5. 기타 각종 증빙자료 1부

※ 기한 내 결과보고서 미제출시 차년도 사업 선정·심의 간 해당사업(기관) 감점 반영

<b>1</b>	<b>사업 추진실적</b>
----------	----------------

**1. 사업개요**

- 시행자 : ○○○○○○ (대표자 : ○○○○)
- 사업명 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : 20 . . . . ~ 20 . . . . (준공일 : 20 . . . . )
- 사업비 (단위 : 원, %)

예산액	지출액	집행잔액	이자 발생액	비고

**2. 추진실적**

**① 계획 대비 실적**

구분	실행계획	추진실적	비고
	0 -	0 -	

〈작성요령〉

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

**② 사업목적**

- (사업의 목적을 요약하여 기재)

**③ 사업내용**

- (사업실행 내용을 구체적으로 기재)

**④ 사업추진 성과** ※ 지역사회, 지역주민 등에 미치는 효과를 구체적, 객관적으로 기재

- (공통)
    - 수혜자 대상 설문조사(만족도 조사) 결과 (제출 必)
    - 외부 전문기관 평가 결과
    - 정부, 지자체, 정부출연기관 등 연구원(소)에서 발행한 각종 자료 활용
    - 사업과 관련한 언론(신문, 방송) 보도 및 수상 내역 활용
  
  - (사업분야별)
    - (문화복지)
    - (지역인재육성) 취업인원 0명
    - (지역경제활성화) 고용인원 0명 창출
    - (주민생활환경개선)
- ※ 공사의 사업 평가를 위한 자료 제출 必

**⑤ 사업추진 성과에 대한 자체평가**

- - ※ 사업추진결과 잘된 점, 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

**⑥ 개선 및 건의사항**

-

## 2 자금집행 정산보고서

### 1 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

예산액	지출액	집행잔액	이자 발생액	비고
20,000,000	19,500,000	500,000	7,000	

- ※ 주민지원 공모사업비 지급 시 제출승인된 사업실행계획서를 기준으로 총 예산 및 지출액과 집행잔액을 기록
- ※ 사업비 정산과 관련하여 붙임 사업비 정산 기준을 따름

### 2 예산 집행현황

#### ① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	7.10 14:00	계	6,980,000		6,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	50,000*50개	2,300,000	200,000
		공연료	3,400,000	00놀이패 1팀	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	00운동장 1식	1,050,000	30,000
○○○	8.15	계				

- ※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함.

② 주민지원 공모사업비 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

지출일자	지출액	비목	내역	지급처	지급방법
7.5	500,000	인쇄비	세미나자료집	00인쇄	Check카드
7.5	300,000	강사료	세미나주제강사	홍길동 외 2	계좌입금
7.6	20,000	진행비	세미나 사무용품	00문구	Check카드
7.10	500,000				

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출  
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

<증빙자료>

- 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

③ 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

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

<b>붙임</b>	<b>사업비 정산 기준</b>
-----------	------------------

### [일반사항]

1. 사업시행자는 한국공항공사(이하 공사)의 주민지원 공모사업 업무지침에 따라 지원사업을 성실하게 수행하여야 한다.
2. 사업비는 사업 목적인 주민지원 공모사업 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 사업시행자는 별도 계좌 개설을 통해 사업비를 다른 자금과 구분하여 관리하여야 한다. 단, 자체 규정 또는 기타 사유 등에 따라 계좌 개설이 곤란한 경우 공사와 협의하여 처리할 수 있다.
4. 사업시행자는 사업 신청시 제출한 사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 한다.
5. 사업시행자는 사업을 계획된 기간 내에 완료하여야 한다.

### [사업 수행시]

1. 사업시행자는 아래의 경우에는 공사에 사전 통보하고 상호 협의하여야 한다.
  - 가. 당초 선정된 사업 계획을 변경하여 추진하고자 하는 경우
  - 나. 주요시설 등의 확보가 어려워 사업이 장기간 지연되는 경우
2. 사업시행자는 사업시행 중 공사에서 요청이 있을 경우 관련 자료를 공사에 제출하여야 한다.

### [사업 정산시]

1. 사업시행자는 지원사업을 완료한 때에는 그때로부터 50일 이내에 사업 결과보고서와 사업비 정산자료(예산집행내역, 준공검사조서, 준공정산내역서, 물품검사조서, 사진첩 등)를 제출하여야 한다.

2. 정산은 준공금액 기준으로 하며 집행잔액과 발생이자(지원시점부터 잔액 및 이자 최종 반납시점까지)는 절차를 거쳐 즉시 반납하여야 한다. 별도 계좌로 관리하지 않아 이자 산정이 곤란한 경우 사업시행자가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
  - 집행증빙서류는 집행내역과 일치하여야 하며 일치하지 않을 경우 그 차액을 반납하여야 한다.
  - 사전협의없이 사업계획(사업대상, 사업내용, 사업지역 변경 포함)을 변경하여 시행한 경우 변경된 사업에 투입된 사업비는 반납하여야 한다.
  - 집행잔액이 없거나 당초 사업비보다 증액될 경우 : 공사의 추가부담은 없으며 발생이자 반납
  - 감액될 경우 : 약정비율에 따라 정산한 집행잔액과 발생이자를 함께 반납
3. 사업시행자는 사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.

[별지 제8호 서식]

# 서약서

본인은 한국공항공사 ○○심의위원회 위원으로 위촉받아 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 금품이나 향응 등을 제공받지 않음은 물론 청렴하고 공정한 의사 결정에 영향을 미치고자 하는 부당한 알선이나 청탁을 철저히 거부하고 양심에 따라 공정하고 깨끗하게 심의할 것을 서약하며 이를 위반하였을 경우에는 관계법령에 따라 어떠한 처벌도 감수 할 것을 서약합니다.

20   년   월   일

소   속:

성   명:

(서명)

한국공항공사 사장 귀하

[별지 제9-1호 서식]

<b>주민지원 공모사업 변경 요청서</b>		
구 분	변 경 전	변 경 후
사 업 명		
시 행 자		
사 업 비	천원	천원
사 업 장 소		
사 업 기 간		
기 타		
<p>변경사유</p> <p>○ (상세히 작성, 필요시 붙임)</p> <p>-</p>		
<p>주민지원 공모사업 업무지침 제14조의 규정에 의하여 사업계획을 변경하고 자 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">제출자 : 사업 시행자 OO (서명 또는 인)</p> <p>한국공항공사 사장 귀하</p>		
<p>붙임 : 단위사업계획서(변경분) 1부. 끝.</p>		

[별지 제9-2호 서식]

주민지원 공모사업 폐지 요청서			
사업명			
승인연도		사업장소	
시행자			
사업비	천 원	사업 중단기간	~
사업내용			
특기사항			
<p>취소사유 및 향후계획</p> <p>○ (상세히 작성, 필요시 붙임)</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p>			
<p>주민지원 공모사업 업무지침 제15조의 규정에 의하여 사업계획을 폐지하고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">제출자 : 사업 시행자 OO (서명 또는 인)</p> <p>한국공항공사 사장 귀하</p>			
<p>붙임 : 폐지 요청 공문 등</p>			

[별지 제10호 서식] 사업평가 및 완료보고서 <개정 25.5.12>

## 사업평가 및 완료보고서

사업명		관리번호	※ 사업번호 기재 0-0-0(연도)
-----	--	------	---------------------

### 1. 사업비 집행

집행결과

(단위 : 원, %)

계획액	예산액(교부액)	지출액	집행잔액	이자 발생액	비고
70,000,000	70,000,000	68,000,000	2,000,000	3,000	

회계처리 적정성 검토 결과

- 사업비 교부, 집행 등 정산내역 집행 상태 : 적정
- 집행잔액 및 이자 회수 결과 : 적정

### 2. 사업계획 대비 추진실적 평가

구분	추진계획	추진실적	평가
			보통
			미흡
			우수

### 3. 사후 관리 계획

건물, 장비 등 사후관리 방법

### 4. 사업평가 \*별표3 사업성과평가기준에 따름

분석 결과 : 공통항목 0점, 분야별 항목 0점

## 5. 향후 지원방향

□

20 . . .

평가자 ○○담당 ○○○ (인)

확인자 ○○○○ 부장 ○○○ (인)

[별지 제11호 서식] 공공재정지급금 환수 등 제재처분 기록·관리 대장

## 공공재정지급금 환수 등 제재처분 기록·관리 대장

공공재정지급금의 명칭	한국공항공사 주민지원 공모사업비		
지급근거 법률 및 자치법규	「공항소음 방지 및 소음대책지역 지원에 관한 법률」		
공공재정지급금 지급일		공공재정지급금액	원
처분 대상자(부정수익자)			
부정청구 유형	<input type="checkbox"/> 허위 청구 <input type="checkbox"/> 과다청구 <input type="checkbox"/> 목적외사용 <input type="checkbox"/> 오지급		
부정청구등 발생일		부정이익 가액	원
처분사유 (부정청구 요지)			
처분 우선적용 법률	<input type="checkbox"/> 지급 중단 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 제재부가금 <input type="checkbox"/> 가산금 및 체납처분 <input type="checkbox"/> 명단 공표		

1. 지급 중단	처분일	기타 기록·관리할 사항
	20 . . .	

2. 환수	처분일	환수금액	이자	납부기한
	20 . . .	원	원	20 . . .

3. 제재부가금	처분일	제재부가금액	납부기한
	20 . . .	원	20 . . .
	제재부가금 적용배제 및 감면사유		

4. 가산금	처분일	가산금	납부기한
	20 . . .	원	20 . . .

5. 체납처분	처분일	체납처분 방법
	20 . . .	

6. 명단 공표	심의위원회 의결일	공표방법	공표일
	20 . . .		20 . . .

※ 본 서식은 참고용으로 기록내용을 추가하거나 기록형식(\*.hwp, \*.xlsx 등)을 달리하여 기록·관리할 수 있음

**[작성요령]**

〈기본정보〉

- 공공재정지급금의 명칭 : 해당 공공재정지급금을 통칭하는 법령(또는 행정)용어  
예) 「국민기초생활보장법」에 따른 “생계급여”, 「지방보조금법」에 따른 “지방보조금” 등
- 지급근거 법률 및 자치법규 : 공공재정지급금을 지급할 수 있도록 규정하고 있는 법률 및 자치법규 명칭(자치법규는 반드시 상위 법률명칭 병기)  
예) 지방보조금법 및 00시 지방보조금 관리 조례
- 공공재정지급금 지급일 및 지급금액 : 부정청구 등과 관련하여 해당 공공재정지급금을 최초로 지급한 지급일과 그 금액. 연도별 지급할 경우 해당 연도의 지급일과 지급액
- 처분 대상자(부정수익자) : 부정청구 등으로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻은 사람(사회보장급여, 유가보조금 등 단일 예산비목에서 다수의 부정청구 발생시 부정청구 유형·기간별 일괄기입)  
예) 홍길동 외 00명
- 부정청구 유형 : 법 제2조제6호 참고하여 작성하되 불분명한 경우 국민권익위원회에 문의(서면질의, 전화 또는 이메일 등) 후 작성
- 부정청구등 발생일 : 부정청구등이 발생한 날로 허위청구·과다청구·오지급의 경우 공공재정지급금 지급일을 말하고, 목적외사용의 경우 목적 또는 용도와 달리 사용한 날을 말함
- 부정이익 가액 : 부정수익자가 부정청구 등으로 얻은 이득 또는 공공재정에 입힌 손해액(다수의 부정청구에 대한 일괄기입 시 합계금액)
- 처분 사유(부정청구 요지) : 부정청구의 내용과 유형 분류 사유 등을 육하원칙에 따라 간략하게 작성(다수의 부정청구에 대한 일괄기입 시 반드시 건수 기재)  
예) 허위 견적서를 이용한 허위청구 외 2건
- 처분 우선적용 법률 : 법 제5조에 따라 우선 적용하여 환수 등 제재처분하는 개별 법률명  
예) 지방보조금의 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

〈환수 등 제재처분〉

1. 지급 중단 : 부정청구등의 발생으로 부정수익자에게 공공재정지급금의 지급을 중단하는 행정처분을 한 경우만 작성(행정처분 없이 지급을 임의 보류할 경우 작성대상이 아님)
2. 환수 : 법 제8조 및 같은 법 시행령 제3조 및 제4조를 참고하여 작성
3. 제재부가금 : 법 제9조부터 제11조, 같은 법 시행령 제5조부터 제7조 참고하여 작성
4. 가산금 : 법 제12조 및 같은 법 시행령 제8조 참고하여 작성
5. 체납처분 : 상동
6. 명단 공표 : (직전 연도부터) 과거 3년간 해당 행정청으로부터 제재부가금 부과 처분 2회 이상 받고, 부정이익의 합계가 3천만원 이상인 부정수익자에 대하여 심의위원회 심의를 거쳐 공표한 경우 작성

## [별표 1]

**주민지원 공모사업비 회계처리 기준**

1. 주민지원 공모사업비는 사업계획에 근거하여 집행하여야 하며 사업의 결정을 통보받고 협약 등을 체결하기 전에 사업을 시행하여서는 안됨.
2. 주민지원 공모사업비는 고유예산과 구분되는 계좌로 관리하여야 하며 입·출금 내역이 표시된 통장사본, 현금출납부, 수입·지출결의서, 영수증은 내역과 금액이 상호 일치하여야 함. 사업 시행자는 주민지원 공모사업비 관리 예금통장을 아래의 조건에 맞게 개설하여야 함.
  - 가. 주민지원 공모사업비만 관리할 수 있도록 별도 통장 개설
  - 나. 통장은 기관·단체 명의로 개설
  - 다. 다수의 사업을 시행할 경우, 사업별 별도 통장으로 관리. 다만, 지자체 또는 교육청이 다수의 지원사업을 할 경우 1개의 전용통장으로 사용할 수 있다.
3. 주민지원 공모사업비의 집행은 세금계산서, 신용카드매출전표 등 공사가 요청하는 서류로 증빙하며 관련된 검수 내역서, 명세서, 견적서 등의 서류도 정산시 같이 제출하여야 함.
4. 주민지원 공모사업비의 집행은 통상적인 시장가격의 범위를 초과할 수 없으며 사업과 관련이 있더라도 공사와 협의되지 않는 항목에 사업비를 사용할 수 없음.

[별표 2] <개정 25.5.12>

## 사업선정기준

### □ 1차 서류심사

항목	검토내용	배점
신청자격	신청자격 부합 여부	적부 판단
적합성	사업목표 및 내용의 공모목적 부합 여부	20
목표달성도	사업기간 및 예산 내에서의 목표 달성 가능 여부	20
실현가능성	사업계획의 구체성, 논리성, 절차의 적정성	20
효과성	수혜대상의 명확성, 파급력, 유지관리 가능성	20
실행력	추진조직 구성, 전문인력 확보, 유사사업 경험 등	5
예산집행률	사업선정월(ex. 9월)로부터 6개월 내(ex. 다음연도 2월) 예산집행 계획 - 90% 이상 : 10점, - 70% 이상 : 8점, - 50% 이상 : 6점 - 30% 이상 : 4점, - 30% 미만 또는 미제출 : 0점	10
주민참여도	주민설명회, 설문, 공청회 등 의견수렴 여부	5

※ 신청자격 검토사항

- ① 지침 제5조(신청자격) 적합여부
- ② 사업대상이 소음대책(인근)지역이거나 수혜대상이 소음대책(인근)지역 주민에 해당하는지 여부
- ③ 사업 공고 상 신청조건(사업별 금액 한도 등) 준수 여부

\* 검토결과 신청자격에 부합하지 않을 경우 1차 서류심사 대상에서 제외

※ 주민참여도 인정기준 : 공사에서 지정한 해당연도 사업 공모기간 내 또는 이전에 「지자체 조례」 등에 의하여 설치된 주민자치회 등의 검토를 받은 경우 (검토문서 제출 必)

### □ 2차 대면심사

항목	세부항목	검토내용	배점
목적적합성	1. 법률·지침 적합성(5점) 2. 수혜 정도(10점) 3. 사업 차별성(5점)	1. 사업분야 해당여부 및 취지 적합성 2. 사업비 대비 수혜대상 정도 3. 지자체 등 타 기관 시행사업과의 차별성	20
계획의타당성	1. 사업계획 타당성(20점) 2. 사업계획 구체성(20점) 3. 실행력(10점)	1. 사업계획 및 시행절차의 타당성, 사업기간 및 사업비 산정 적정성 2. 계획수립의 구체성 및 실현가능성 3. 기관의 업무분야 적정성, 관련 사업 수행 경험 여부 및 적절한 조직구조 마련 여부 등	50
사업의효과성	1. 유지관리 용이성(10점) 2. 파급효과(10점) 3. 사업분야에 따른 검토(10점)	1. 사업유지, 관리 및 지속성 여부 2. 타 지역 및 지자체 등 파급효과 3. 문화복지: 주민 문화적 요구 충족 및 참여도 확보여부 지역인재육성 : 중장기 지역인재 육성 여부 지역경제활성화 : 일자리 창출, 주민 소득증대 정도 주민 생활환경 개선 : 지역현안해결 등 시급성 정도, 주민 안전 개선 정도	30

[별표 3] <신설 25.5.12>

## 사업성과평가기준

□ 공통 항목

평가지표	세부항목/지표설명	평가방법	배점
사업설계적합성 (30)	사업설계 시 주민 참여도 - 사업설계 과정에서 주민 협의회 등 주민의견 수렴 절차 실적 등 주민의 참여정도 평가	주민자치회 등* 구성 (2) 주민자치회 등 개최 (1회 이상) (2) 주민 의견 개선 (1건 이상) (2) 주민 의견 개선 (3건 이상) (2) 주민 의견 사업설계 반영 (1건 이상) (2)	10
	지역사회문제해결을 위한 프로세스/절차 반영 정도	1. 지역사회문제를 조사한 내용 포함 (3) 2. 지역사회문제 해소를 위한 내용 포함 (4) 3. 지역사회문제를 검토하는 과정에서 지역주민 또는 전문가의 참여 여부 (3)	10
	항공산업 생태계 조성에 대한 기여도 - 항공산업에서 발생하는 불가피한 피해와 불편함을 겪는 주민들이 항공산업 생태계에서 효익을 공유하도록 하는데 사업이 기여하는 정도	1. 항공산업 연관성 (5) - 높음 5점, 낮음 3점, 없음 0점 2. 사업효과 지속성 (5) - 중장기 5점, 단기 3점, 없음 0점	10
운영효율성 (30)	사업계획 대비 추진 정도	1. 사업계획 적기 변경 (2) 2. 사업내용 및 추진일정 준수 (4) 3. 수혜 대상자 발굴 및 목표인원 달성 노력 (4)	10
	예산계획 대비 집행 정도	1. 분기별 예산 집행 일정 준수 (2) 2. 총 집행률 (8) (90% 이상 8점, 80% 이상 6점, 80% 미만 4점)	10
	민원대응노력 - 사업운영 시 발생한 주민 민원에 대한 대응의 적절성	민원 발생 및 발생 시 적절한 조치 여부 (10) - 민원 미발생 또는 적절 조치 시 10점 - 민원 발생 누락 또는 조치 미비 건당 1점 감점	10
사업성과 (40)	경제적 파급효과	지역 내 예산집행에 따른 경제적 파급효과	5
	공향인식 개선도	설문답변 기준 인식도개선율 (10% 이상 개선 10점, 10% 미만 개선은 개선율 × 100, ex. 8%의 경우 0.08 x 100 = 8점)	10
	수혜 주민 수	총사업비 기준 수혜주민 1인당 비용 (10만원 이하 5점, 100만원 이하 3점, 100만원 초과 1점)	5
	수혜 주민 만족도	설문답변 평균점수 10점으로 환산(소수점 반올림)	10
	자체 평가 결과 - 개별 사업 특성을 고려하여 자체평가를 수립하고 실시했는지 여부	1. 성과평가 계획 수립 (2) 2. 성과평가 시행 (2) 3. 목표달성 (2) 4. 공모사업 차별화에 기여 (2) 5. 환류계획 수립 (2)	10
합 계			100

\* 「지자체 조례」 등에 의하여 설치된 주민자치회 또는 유사한 취지의 조직

□ 분야별 항목

평가지표	사업분야	평가방법	배점
지역자원 연계노력	문화복지	지역 문화예술인 등 참여 여부 (10)	10
	지역인재육성	지역 교육자 또는 기업 등 참여 여부 (10)	
	지역경제활성화	지역기업 등 참여 여부 (10)	
	주민생활환경개선	지역기업 등 참여 여부 (10)	
사 업 효 과 성	문화복지	수혜자 대상 문화적 욕구 충족 관련 설문조사 점수 환산 적용 (10)	10
	지역인재육성	수혜자 대상 학습동기 부여 및 능력 향상, 진로탐색 문항 설문조사 점수 환산 적용 (10)	
	지역경제활성화	지역 내 고용 창출 및 주민 소득 증대 평가 (10)	
	주민생활환경개선	수혜자 대상 생활환경 및 안전 개선 문항 설문조사 점수 환산 적용 (10)	
합 계			20