

수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침(안)

제정 2025.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「폐기물처리시설 설치촉진 및 주변지역지원 등에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제27조와 수도권매립지관리공사 「주민지원기금 운용 및 관리규정」 제7조 제2항의 규정에 따라 수도권매립지 주변영향지역 주민의 소득 향상 및 복리 증진을 위한 주민지원사업의 추진 및 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “수도권매립지 주민지원협의체”(이하 “주민지원협의체”)란 「폐기물처리시설 설치촉진 및 주변지역지원 등에 관한 법률」(이하 “폐기물시설촉진법”) 제17조의2 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 구성된 법정 기구를 말한다.
2. “주변영향지역”이란 「폐기물시설촉진법」 제17조와 같은 법 시행령 제17조 및 제18조에 따라 수도권매립지관리공사(이하 “공사”)가 주민지원협의체와 협의하여 결정·고시한 지역을 말한다.
3. “주민지원사업”이란 「폐기물시설촉진법」 제21조에 따라 조성하는 주민지원기금을 재원으로 주변영향지역 주민 등을 지원하기 위한 사업을 말한다.
4. “마을발전협의회”란 주변영향지역 내 해당 법정동(읍) 주민 등을 대표하는 단체로서 공사와 주민지원협의체가 인정하는 단체를 말한다.
5. “사업추진위원회”란 주변영향지역 내 해당 통(리) 주민 등을 대표하는 단체로서 공사와 주민지원협의체가 인정하는 단체를 말한다.
6. “전체공동사업”이란 주민지원협의체가 사업주체가 되어 주변영향지역 전체 주민 등을 지원하는 주민지원사업을 말한다.
7. “법정동(읍) 사업”이란 마을발전협의회가 사업주체가 되어 주변영향지역 내 해당 법정동(읍) 주민 등을 지원하는 주민지원사업을 말한다.
8. “통(리)별 사업”이란 사업추진위원회가 사업주체가 되어 주변영향지역 내 해당 통(리) 주민 등을 지원하는 주민지원사업을 말한다.
9. “주민회의”란 주변영향지역 내의 해당 통(리) 주민 등을 대상으로 주민지원

사업 등을 논의하고 결정하기 위한 회의로서 통합반상회, 주민총회, 주민 설명회 등을 말한다.

제3조(적용범위) 주민지원사업의 추진 및 관리에 관하여 다른 법령 및 공사 「주민지원기금 운용 및 관리규정」(이하 “기금운용규정”)에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(주민지원사업의 원칙) ① 공사는 「폐기물시설촉진법」 시행령 제27조에 따라 가구별 지원 규모, 주민지원사업의 종류 및 규모 등에 대하여 주민지원협의체와 협의하여 결정하여야 한다.

② 주민지원사업은 공동사업의 형태로 시행하는 것을 원칙으로 하되, 공사가 가구별로 지원하는 것이 특히 필요하다고 인정하면 환경부장관의 승인을 받아 가구별로 지원할 수 있다.

③ 주민지원사업은 사업주체별로 사업계획을 수립하여 주민지원협의체 심의·의결 및 공사의 검토·협의결정 이후에 추진되어야 하고, 공사는 해당 절차의 완료 이전에 추진된 사업은 주민지원기금을 지원하지 않는다.

④ 사업주체는 주변영향지역 주민의 의견을 최대한 수렴·반영하여 공정하고 객관적인 방법으로 주민지원사업을 시행하여야 한다.

제2장 주민지원기금 조성·운용 및 사업비 배분

제5조(주민지원기금의 조성 및 운용) ① 주민지원기금은 「폐기물시설촉진법」 제21조 및 같은 법 시행령 제25조와 공사 「기금운용규정」 제5조에 따라 조성하고, 「폐기물시설촉진법」 시행령 제26조 및 「기금운용규정」 제3장 등에 따라 운용·관리하여야 한다.

② 공사는 매 회계연도(1월 1일부터 12월 31일까지) 종료 후 3개월 이내에 주민지원기금의 결산을 실시하여 해당연도 주민지원기금 총액을 확정(필요시 회계연도 중 가결산 실시)하고, 「기금운용규정」 제6조에 따라 주민지원사업비와 주민지원협의체 운영비로 구분·배정하여 운용하여야 한다.

제6조(주민지원사업비의 배분) ① 공사는 주민지원사업비를 전체공동사업과 전체

법정동(읍) 사업으로 구분하여 배분하되, 배분 비율은 매년 주민지원협의체와 협의하여 결정한다. 이 때 배분 비율의 소수점 이하는 고려하지 않는다.

② 공사는 제1항에 따른 전체 법정동(읍) 주민지원사업비를 각 법정동(읍)별로 구분하여 배분하되, 배분 비율은 법정동(읍)별 환경상 영향의 정도, 세대수 등과 최신의 환경상 영향조사 결과, 주변영향지역 영향 등급 산정 보고서에 근거하여 공사와 주민지원협의체가 협의하여 결정한다. 이 때 배분 비율은 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지로 한다.

③ 마을발전협의회는 제2항에 따라 법정동(읍)별로 배분된 주민지원사업비를 법정동(읍) 사업비와 통(리)별 사업비로 배분하되, 배분 비율은 마을발전협의회 회의를 통해 결정한다. 이 때 배분 비율은 소수점 이하는 고려하지 않는다.

④ 마을발전협의회는 제3항에 따른 통(리)별 사업비를 각 통(리)별로 배분하되, 배분 비율은 통(리)별 환경상 영향의 정도, 세대수 등을 감안하여 마을발전협의회 회의를 통해 결정한다. 이 때 배분 비율은 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지로 한다.

⑤ 공사와 주민지원협의체가 필요하다고 인정하는 경우, 제4항에 따른 통(리)별 사업비 배분 비율을 결정하기 위한 합리적인 기준을 복수 이상으로 제시할 수 있다.

⑥ 제3항과 제4항에도 불구하고 공사와 주민지원협의체가 협의하여 필요하다고 인정하는 경우, 법정동(읍) 및 통(리)별 사업비 배분 비율을 주민지원협의체와 협의하여 일괄 결정할 수 있다.

⑦ 통(리) 분할에 따른 신규 통(리)의 사업비 배분은 제4항을 준용한다. 이 때 신규 통(리)의 환경상 영향의 정도는 기존 통(리)의 환경상 영향의 정도로 한다.

⑧ 마을발전협의회는 제3항과 제4항에 따라 배분 비율을 결정한 후 즉시 그 결과를 주민지원협의체를 경유하여 공사에 제출하여야 한다.

제7조(지원 대상 및 기간) ① 주민지원사업의 지원 대상은 공사가 결정·고시한 주변영향지역 내에 주민등록이 되어있고, 실제로 거주하고 있는 세대로 한다.

② 당해연도분 주민지원사업비는 직전년도 12월 31일 이전에 주변영향지역에 전입하여 해당 사업의 사업 추진일까지 계속하여 주민등록이 되어있고, 실제로 거주하고 있는 세대에 한하여 지원한다. 다만, 주민지원사업의 특수성 등을 감안하여 지역주민 건강검진, 국내외 환경시설 등 견학, 공동주택 공동관리비 지원 등의 특정 사업에 대해서는 공사와 주민지원협의체가 협의하여 별도로 정할

수 있다.

③ 지원기간 중 주변영향지역 이외의 지역으로 전출한 세대는 지원대상에서 제외한다.

제3장 주민지원사업 계획수립 및 추진 절차

제8조(사업주체의 구성 및 운영) ① 주민지원사업의 추진 주체는 다음 각 호와 같다.

1. 수도권매립지 주민지원협의체
2. 법정동(읍) 마을발전협의회
3. 통(리) 사업추진위원회

② 마을발전협의회와 사업추진위원회는 주민지원협의체가 법정동(읍) 및 통(리) 별로 각 1개씩 인정한다.

③ 마을발전협의회 또는 사업추진위원회를 새로 구성하거나 정관(회칙 등), 구성원 명단 등을 변경할 때에는 그 내용을 주민지원협의체를 경유하여 공사에 반드시 제출하여야 한다.

④ 기타 제9조 및 제10조에서 정하고 있는 사항 이외에 마을발전협의회 및 사업추진위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 공사가 주민지원협의체 및 마을발전협의회와 협의하여 정한다.

제9조(마을발전협의회의 구성 및 운영) ① 법정동(읍) 사업을 추진하기 위해서는 해당 법정동(읍)의 주민지원협의체 위원, 주민대표 운영위원 및 통(리)장을 포함하여 법정동(읍)별 마을발전협의회를 구성하여야 한다. 다만, 각 마을발전협의회 정관에 따라 법정동 내 주민을 추가할 수 있다.

② 마을발전협의회는 정관(회칙 등)을 제정·운영하여야 하고, 정관에는 마을발전협의회의 구성, 임원 선임, 회의, 운영비 및 회계처리 방법 등을 포함하여야 한다.

③ 공사는 주민지원협의체 및 마을발전협의회와 협의하여 마을발전협의회 정관 표준안을 마련할 수 있다.

④ 마을발전협의회는 회의록 및 참석자 명부 등을 작성·관리하여야 하며, 공사 또는 주민지원협의체가 요구할 경우 이를 즉시 제출하여야 한다.

- ⑤ 마을발전협의회의 회의 결과는 회의 후 14일 이내에 게시판 등을 통해 7일 이상 공개하여야 한다.

제10조(사업추진위원회의 구성 및 운영) ① 통(리)별 사업을 추진하기 위해서는 사업추진위원회(본조 내 이하 “위원회”)를 구성하여야 한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5명으로 구성하되, 위원장은 통(리)장이 한다. 다만, 위원장이 다음 각 호에 해당하는 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회의 의결을 통해 위원 중에서 별도로 정할 수 있다.

1. 위원장이 위원회 참석을 원하지 않는 경우
2. 위원장이 공석 또는 질병 등으로 인해 3개월 이상 업무를 수행할 수 없는 경우
3. 위원장이 위원장으로서의 업무를 태만히 하거나, 주민지원사업 추진 및 관리 지침을 준수하지 않는 경우. 다만, 이 경우에는 주민 민원 등을 근거로 공사가 주민지원협의체와 협의하여 결정한다.

③ 위원장은 주변영향지역에 2년 이상 계속하여 거주하고 있는 주민 중에서 다음 각 호에 해당하는 사람을 위원으로 임명 또는 위촉한다. 다만, 다음 제2호에 해당하는 사람이 없는 경우에는 제1호에 해당하는 사람으로만 구성한다.

1. 주민회의에서 추천한 자
2. 「공동주택관리법」에 따른 입주자대표회의에서 추천한 1인

④ 위원회의 임기 중 통(리)장이 변경되는 경우, 제2항의 정원에도 불구하고 신임 위원장은 전임 통(리)장을 위원회 잔여 임기 동안 위원으로 추가 임명 또는 위촉할 수 있다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며 결원 발생 시에는 제3항에 따른 방식으로 충원하여야 한다. 이 때 충원된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여 임기로 한다.

⑥ 위원회는 정관(회칙 등)을 제정·운영하여야 하고, 정관에는 위원회 구성, 회의, 운영비 및 회계처리 방법 등을 포함하여야 한다.

⑦ 위원회는 제6항의 정관(회칙 등)으로 [별표 7]의 사업추진위원회 정관 표준안을 따를 수 있다.

⑧ 위원회는 회의록 및 참석자 명부 등을 작성·관리하여야 하고, 공사 또는 주민지원협의체가 요구할 경우 이를 즉시 제출하여야 한다.

⑨ 위원회의 회의 결과는 회의 후 14일 이내에 게시판 등을 통해 7일 이상 공개

하여야 한다.

⑩ 2개 이상의 통(리)별 위원회는 각각의 통(리)장이 공동 주관하는 합동 반사회 등을 통해 제2항의 통(리)별 위원회 정원 총합의 범위 이내에서 통합 위원회를 구성·운영할 수 있다. 다만, 위원 수는 통(리)별로 균등하게 배분하여야 한다.

⑪ 제10항에 따른 통합 위원회는 2명 이상의 통(리)장 중 1명을 위원장으로 선임하거나 위원 중에서 1명을 위원장으로 선임하여야 하고, 통합 위원회 회의 및 통(리)별 주민회의를 통해 개별 주민지원사업을 결정·추진할 수 있다.

제11조(사업계획의 수립) ① 주민지원사업을 추진하고자 하는 사업주체는 지역 특성에 맞게 자율적으로 사업계획을 수립하여야 한다.

② 사업주체는 사업계획 수립 시 다음 각 호의 서류를 작성하여 주민지원협의체를 통해 공사에 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(별지 제1호 서식)
2. 회의록(별지 제2호 서식)
3. 참석자 명부 및 안건 결의서(별지 제3호 서식)

③ 주민지원협의체는 「폐기물시설축진법」 시행령 제18조에 따라 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 전체공동사업 사업계획을 의결하여야 한다. 이 때 회의 진행 등에 대해서는 「수도권매립지 주민지원협의체 운영규정」에 따른다.

④ 마을발전협의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 법정동(읍) 사업계획을 결정하여야 한다. 이 때 회의 진행 등에 대해서는 자체 정관(회칙 등)에 따른다.

⑤ 사업추진위원회는 통(리)별 사업계획에 대하여 7일 간의 주민의견 수렴과 사업추진위원회 사전회의를 거쳐 반드시 주민회의를 통해 결정하여야 한다. 이 때 세부적인 추진절차에 대해서는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

⑥ 사업주체가 전자투표 및 SMS 등을 활용하여 비대면으로 회의를 실시할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같고, 서면 의견조회 결과서(별지 제4호 서식)를 작성·제출하여야 한다.

1. 감염병, 천재지변 등 불가피한 경우
2. 긴급을 요하는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑦ 사업계획은 안건별로 상정하여 의결되어야 한다.

⑧ 공사는 주민지원협의체가 심의·의결하여 통보한 사업계획 중 공사「기금 운용규정」 제21조에 해당하는 사업계획은 접수일로부터 근무일 기준 20일 이내에, 기타 사업계획은 근무일 기준 10일 이내에 협의·결정 절차를 완료하고 그 결과를 주민지원협의체에 통보하여야 한다.

제12조(통(리)별 사업계획의 수립) ① 사업추진위원회는 통(리)별 사업계획의 수립을 위해 다음 각 호의 주민회의와 관련된 중요사항을 사전에 논의·결정하여야 한다.

1. 주민회의의 일시, 장소, 홍보 방법 등 회의에 관한 사항
2. 주민회의의 안전에 관한 사항
3. 주민회의의 진행 방법에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 사업추진위원회는 다수 주민의 참여 및 숙의를 위하여 주민회의 개최일 기준 최소 7일 전부터 주민회의 안전의 홍보(게시판, 현수막 등 활용) 등을 진행하여야 한다.

③ 주민회의는 해당 통(리)별 주민등록 세대수가 100세대 이상인 경우는 20인 이상, 100세대 미만인 경우에는 10인 이상의 참석으로 개의하고, 참석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 통(리)별 주민회의는 다음 각 호의 사항을 논의·의결한다.

1. 통(리)별 사업유형의 발굴 및 제안
2. 통(리)별 사업계획의 결정
3. 기타 통(리)별 사업에 대한 의견 제시

제13조(사업계획의 변경 및 취소) ① 사업주체가 확정된 사업의 내용을 변경하거나 취소하고자 할 경우에는 공사 및 주민지원협의체와 협의하여 제11조와 제12조의 절차를 다시 이행하여야 한다.

② 주민지원사업이 다음 각 호에 해당하는 경우 공사는 주민지원협의체와 협의하여 사업계획 결정을 취소하고 사업비를 지급하지 않거나, 필요시 이미 지급된 사업비를 환수할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업계획을 승인받은 경우
2. 사업추진 과정에서 부정, 비리 행위가 발견된 경우
3. 사업 승인 조건을 준수하지 않고 사업을 시행한 경우

4. 일정기간 동안 승인된 사업을 시행하지 않는 경우
5. 제32조의 사후정산을 실시하지 않거나 제34조의 집행 실태 점검에 따라 필요한 조치를 이행하지 않는 경우
6. 그 밖에 사업추진이 불가하다고 인정되는 경우

제14조(사업추진 절차) 주민지원사업은 [별표 1]의 주민지원사업 추진절차에 따라 [별표 8]의 주민지원사업의 종류에 한하여 실시하되 기타 주민지원사업의 종류, 지원기준 및 방법 등은 공사와 주민지원협의체가 협의하여 결정한다.

제4장 주민지원사업 집행 및 관리

제15조(계약의 방법) ① 사업주체가 주민지원사업 추진을 위하여 계약상대자를 선정할 때는 일반경쟁에 의한 계약을 원칙으로 한다.

② 사업주체는 계약의 목적, 성질 및 사업규모 등을 고려하여 공사 및 주민지원 협의체와의 협의를 통해 참가자의 자격(지역 및 실적 등)을 제한하거나, 참가자를 지명하여 경쟁에 부치는 방법 등으로 계약상대자를 선정할 수 있다.

③ 사업주체는 사업계획서(별지 제1호 서식)에 계약 방법을 정확히 명시하여야 하고, 회의를 통해 구성원의 동의 절차를 반드시 거쳐야 한다.

④ 주민지원협의체 및 공사의 검토·협의절차 없이 사전에 계약이 체결된 사업에 대해서는 사업비를 지급하지 않는다.

제16조(사업규모별 계약 기준) ① 사업주체는 주민지원사업의 사업규모가 추정 가격(부가세 별도) 기준 1억원 이상인 공사, 물품구매 또는 용역 사업에 대하여 반드시 경쟁입찰을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 경쟁입찰은 조달청 누리장터 또는 공동주택관리정보시스템을 이용하거나 이에 준하는 객관적인 입찰이어야 한다. 이 때 계약상대자 선정을 위한 세부사항은 국토교통부 고시 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」을 준용한다.

③ 사업주체는 제1항 이외의 사업에 대해서는 수의계약의 방법으로 업체를 선정할 수 있으나, 2개 이상의 업체로부터 견적서를 제출받아야 한다.

④ 제1항의 경쟁입찰을 실시하는 경우 입찰에 참여한 사업주체의 구성원은 계약

상대자를 선정하기 위한 평가(심사 등)에 참여할 수 없다.

⑤ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 공사와 주민지원협의체가 사업의 특수성 등을 감안하여 특히 필요하다고 인정하는 경우 계약상대자 선정 방법 및 계약 기준 등에 대하여 공사와 주민지원협의체가 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제17조(검사 및 검수) ① 사업주체는 사업주체의 장을 검사자, 사업주체의 구성원 중 1인을 감독자로 지정하여 감독자 및 검사자 지정서(별지 제7호 서식)를 작성하여야 한다.

② 사업주체는 기성 및 준공검사 시 설계도서, 시방서, 계약기준 등을 확인하고 준공(기성)조서(별지 제8호 서식)를 작성하여야 한다.

제18조(사업비 청구 및 지급) ① 사업비 지급방식(선금, 기성금, 준공금)은 계약 조건에 명시되어야 하고, 사업비 지급요청 시에는 [별표 2]의 사업단계별 증빙 서류를 마을발전협의회를 경유하고 주민지원협의체의 검토를 통해 공사에 제출하여야 한다.

② 사업주체는 공사의 청구 서류 검토 등 최소 업무처리 기간을 감안하여 주민지원사업비를 청구하여야 하며, 공사는 청구일로부터 근무일 기준 7일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 증빙자료 등 서류 보완이 필요할 경우 지급 기한을 연장할 수 있다.

제19조(공동주택 공동관리비 지원) ① 사업주체는 공동주택의 특성 등을 감안하여 「공동주택관리법」에 따른 공동관리비 중 지원 항목을 자율적으로 결정할 수 있다. 다만, 공동주택의 규모 및 거주기간 등에 따라 차등하여 지급하거나 전년도분을 소급하여 지급할 수 없다.

② 사업주체는 공동주택의 공동관리비를 지원받는 경우 반드시 사업주체 명의의 공동관리비 전용(별도) 계좌를 개설·관리하여야 하고, 이자 수입을 포함한 지원금을 다른 용도로 사용할 수 없다.

제20조(국내외 환경시설 등 견학) ① 각 사업주체 주관으로 추진하는 국내외 환경시설 등의 견학사업(이하 “견학사업”)은 수도권매립지 운영·사후관리·주변영향지역 환경개선 및 주민지원 등에 대한 이해와 견문을 넓히기 위한 사업으로, 단순·선심성 관광목적의 견학을 지양하고 사업 취지에 부합하여야 한다.

- ② 사업주체는 견학사업의 계획수립 시 폐기물 처리 및 부대시설 등을 포함한 환경·공원·주민편익시설, 주민 소득향상 및 일자리 창출을 위한 사회적기업 등 사업 성격에 부합하는 시설의 견학 일정 및 비용 산정 내역 등이 포함된 사업 계획서(별지 제9호 서식)를 작성·제출하여야 한다.
- ③ 견학사업의 세부적인 추진절차는 [별표 3]을 따른다.

제21조(견학사업 참여대상 및 계약상대자 선정) ① 인솔자(2명 이내)를 제외한 모든 주민은 각 사업주체가 시행하는 국외 또는 국내 견학사업에 각각 2년 이내에 2회 이상 참여할 수 없다. 다만, 주민지원협의체 주민대표위원 자격으로 참가하는 견학사업은 제외한다.

- ② 사업주체는 통(리) 또는 세대당 견학사업의 참여인원 등을 균등하게 배분하여야 하며, 주민들이 쉽게 인지할 수 있는 모집공고와 공정한 접수절차를 통하여 대상자를 선발하여야 한다.
- ③ 사업주체는 제1항 및 제2항에도 불구하고 주변영향지역 내 거주하는 노인 및 소외 계층 등을 대상으로 기준을 달리하여 견학사업을 추진할 수 있다. 다만, 이 경우에도 제4항, 제20조 및 제22조를 준수하여야 한다.
- ④ 사업주체는 일반경쟁 또는 제안평가를 통해 견학사업의 계약상대자를 선정할 수 있다. 이 때 제안평가의 경우 국가(지역), 인원, 주요 일정 및 예산 등을 결정하고, 3개 이상 업체의 제안서(별지 제10호 서식) 제출 및 제안 설명 후 전체 회의를 통하여 평가(별지 제11호 서식 이용 또는 무기명 투표)하는 방법으로 선정하여야 한다. 다만, 사업주체별 전체 회의에서 위임한 경우 주민지원협의체 회장단 회의, 마을발전협의회 임원회의 또는 사업추진위원회 회의에서 평가(별지 제11호 서식 이용)하여 선정할 수 있다.

제22조(견학사업 비용산정 및 정산) ① 견학사업의 비용은 운임, 숙박비, 식비, 일비, 기타 경비로 구분하여 인사혁신처 「공무원 여비업무 처리기준」에 근거한 [별표 4], [별표 5], [별표 6]의 지급 기준을 적용하여 산정한다.

- ② 사업주체는 제1항에도 불구하고 사업주체의 구성원만이 아닌 주변영향지역 내 거주하는 주민을 대상으로 지급 기준을 달리하여 견학사업을 추진할 수 있다. 이 때 지급 기준은 공사와 주민지원협의체가 협의하여 별도로 정한다.
- ③ 견학사업 계획서에는 비용 산정 내역 및 근거자료가 포함되어야 한다.
- ④ 사업주체는 견학 완료 후 1개월 이내에 참가자, 견학 내용, 일정 및 관련

사진, 실비분 비용 지출 증빙자료(적격증빙) 등이 포함된 결과보고서(별지 제12호 서식)를 제출하여야 한다.

⑤ 사업주체는 전학사업의 집행잔액을 공사의 주민지원기금 계좌로 반납하여야 하고, 반납된 집행잔액은 해당 법정동(읍) 또는 통(리)에 재배분한다.

제23조(워크숍 등) ① 사업주체는 주민지원협의체 구성, 주변영향지역 결정·고시, 주민지원사업 추진절차 및 관리방법 등에 대한 이해와 교육, 현안사항 공유 및 협의·결정 등을 위하여 국내에서 워크숍 등을 실시할 수 있다.

② 제1항의 워크숍 등을 실시할 때는 제20조 내지 제22조를 준용하며, 회의실 대관료, 강사료 등을 별도로 산정할 수 있다.

제24조(운영비 집행계획) ① 마을발전협의회 및 사업추진위원회는 「기금운용규정」 제7조 제1항 제4호 및 공사 고시에 따라 주민지원사업과 관련된 계획수립·조사 등을 위하여 필요한 운영비 집행계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 제11조 내지 제14조의 절차를 거쳐 결정한다. 집행계획을 변경하는 경우에도 같다.

② 제1항에도 불구하고 마을발전협의회 및 사업추진위원회는 자체 회의를 통해 운영비를 전체 집행계획의 10% 범위 이내에서 변경할 수 있다.

③ 마을발전협의회 및 사업추진위원회는 제1항의 운영비 집행계획서에 따른 예산과목에 한하여 운영비를 집행하여야 한다.

④ 운영비 집행계획서를 제출할 때에는 직전 운영비에 대한 정산서류(수입·지출 내역 등 회계장부, 영수증 및 세금계산서 등 제26조의 지출 증빙자료, 통장 거래 내역 등)를 주민지원협의체에 제출하여야 하고, 주민지원협의체는 직전 운영비에 대한 정산서류의 확인 및 적정 여부를 검토하여 검토결과를 포함한 정산서류를 공사에 제출하여야 한다.

⑤ 마을발전협의회 및 사업추진위원회가 임의로 집행계획을 변경하여 운영비를 집행하거나 제24조 내지 제26조에 따른 운영비 집행 방법을 준수하지 않은 경우, 공사는 관련 법령에 따라 운영비 환수 등의 조치를 할 수 있다.

제25조(운영비의 편성) ① 마을발전협의회 및 사업추진위원회의 운영비는 제1호 및 제2호 각 목의 용도로 편성할 수 있다.

1. 마을발전협의회 운영비

가. 사무용품 및 비품 구매, 사무실 청소 등 일반수용비

- 나. 재산세, 전기 및 수도요금, 통신요금 등 공공요금 및 제세공과금
- 다. 사무실 수선 유지 등 시설장비유지비(5백만원 미만)
- 라. 회의 후 식비, 각종 행사 찬조·지원, 경조사·격려 등 업무추진비
- 마. 구성원(위원장, 사무국장, 총무)의 직무활동비, 회의수당
- 바. 예비비(예비비를 제외한 운영비 집행계획 총액의 10% 이내)

2. 사업추진위원회 운영비

가. 회의수당

나. 회의 후 식비

다. 주민회의 필요 물품(음료, 다과, 소액물품 등)

② 제1항에도 불구하고 공동재산(마을회관, 노인정 등)의 유지관리를 위한 운영비는 다음 각 호의 용도에 따라 별도로 편성할 수 있다.

1. 사무용품 및 비품 구매, 사무실 청소 등 일반수용비
2. 재산세, 전기 및 수도요금, 통신요금 등 공공요금 및 제세공과금
3. 공동재산 수선 유지 등 시설장비유지비(5백만원 미만)
4. 예비비(예비비를 제외한 운영비 집행계획 총액의 10% 이내)

③ 제1항 각 호의 운영비 중 회의수당은 회당 5만원 이내로 한다. 다만, 회의가 1시간을 초과할 경우 2만원을 추가할 수 있다.

④ 마을발전협의회 운영비 집행계획에는 5백만원 미만의 범위 내에서 각종 행사비, 피복비, 명절선물비 등을 편성할 수 있으나, 제1항 제2호 및 제2항의 운영비 집행계획에는 명시된 용도 이외의 예산과목을 편성할 수 없다.

⑤ 5백만원 이상의 사무실 및 공동재산 유지보수비, 각종 행사비, 피복비, 명절선물비 등은 별도의 사업계획을 수립하여 추진하고, 제4항과 제5항의 명절선물비는 1인당 5만원을 초과하지 않는 범위(농수산물가공품의 경우 10만원) 내에서 편성할 수 있으며, 제4항과 제5항의 피복 및 명절선물은 사업주체별 구성원 모두에게 동일하게 지급하여야 한다.

⑥ 통(리)의 주민을 대상으로 명절선물 등을 지급하고자 할 경우에는 제30조에 따른 가구별 사업계획을 수립하여 추진하여야 한다.

⑦ 제1항 각 호의 운영비와 제2항의 운영비는 사업주체의 판단에 따라 집행계획을 통합 또는 분리하여 수립할 수 있으나, 운영비별로 전용 계좌를 별도 개설하고 제26조에 따라 집행·관리하여야 한다.

제26조(운영비 집행관리 및 정산) ① 사업주체는 관할 세무서를 통해 고유번호증을

발급한 후 사업주체 명의의 운영비 전용 계좌를 개설하고 체크카드 등 법인카드를 발급받아야 한다.

② 사업주체의 운영비는 반드시 제1항의 계좌를 통하여 법인카드로 집행하여야 하며, 불가피하게 현금 인출 또는 계좌 이체를 하는 경우에는 사용 내역에 대한 영수증, 수령증 등의 증빙서류를 관리하여야 한다.

③ 사업주체는 운영비 계좌에서 발생한 이자 수입을 별도로 사용할 수 없고, 차년도 사업계획 수립 시 사업비 총액에 포함하는 방법 등으로 주민지원사업 관련 용도로만 사용하여야 한다.

④ 사업주체는 다음 각 호의 방법으로 운영비 수입·지출 장부(별지 제14호 서식)를 기록·보관하여야 한다.

1. 운영비 예산 과목별로 예산액, 수입·지출내역 및 잔액을 표기한다.
2. 모든 증빙자료는 실제 사용된 비용 등을 객관적으로 인정할 수 있는 자료(적격증빙)이어야 한다.
3. 3만원 이상의 지출 건은 간이영수증 사용이 불가하다.
4. 감열지(카드영수증 등)는 해당 영수증의 원본과 복사본을 동시에 보관하여야 한다.

⑤ 사업주체는 사용 목적, 사용 일시, 장소, 참석자(주된 상대방의 소속 및 성명 기재), 지출 증빙자료가 포함된 운영비 집행명세서(별지 제15호 서식)를 기록·보관하여야 하고, 각종 행사 지원(화환 등) 시 초대장 또는 안내문 등의 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다. 다만, 초대장 또는 안내문 등을 첨부할 수 없는 경우에는 관련 사진, 대상 및 사유 등을 명확하게 기재하여 관리하여야 한다.

⑥ 운영비는 개인적인 목적으로 사용할 수 없고, 사업주체별 구성원에게 이익 분배를 할 수 없으며, 의무적 제한업종(유흥·위생·레저·사행업종)에서 사용할 수 없다.

⑦ 공사는 필요시 운영비의 집행 내역을 공개할 수 있다.

제27조(공동재산의 소유) ① 사업주체가 「폐기물시설축진법」 및 공사 고시에 따라 주변영향지역 주민의 소득증대를 위한 공동재산을 구입하는 주민지원사업을 추진하는 경우, 반드시 제11조 내지 제14조의 절차를 통해 사업을 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 공동재산을 구입할 때에는 반드시 사업주체 명의로 소유권을 확보하고 유지·관리하여야 하고, 사업주체는 소유권이 확보되는 즉시 공사와

주민지원협의체에 증빙서류(등기부등본 등)를 제출하여야 한다.

제28조(공동재산의 관리) ① 주민지원사업으로 소유권이 확보된 공동재산에 대해서는 사업주체가 관리 방법을 결정하고, 주민들의 의견을 반영하여 공동사업의 취지에 부합하도록 운영·관리하여야 한다.

② 사업주체는 공동재산 등을 활용한 각종 사업의 수익금(임대·농산물 판매·운영 수입 등)을 반드시 제11조의 사업주체별 의결 절차를 통해 집행·관리하여야 하고, 관련 내역을 기록·보관하여야 한다.

③ 사업주체는 공동재산의 수익금 및 집행·관리현황 등의 공개할 대상 및 범위 등을 결정하고 반기별로 주민들에게 반드시 공개하여야 한다.

④ 사업주체는 매년 사업비 및 수익금 등의 집행내역을 포함한 소득증대사업 운영내역서(별지 제16호 서식)를 작성하여 다음연도 1월 말까지 주민지원협의체를 경유하여 공사에 제출하여야 한다.

⑤ 사업주체는 등기부등본 등 증빙서류를 첨부하여 매 회계연도 말(12월 31일) 기준으로 공동재산 소유현황(별지 제17호 서식)을 작성하고, 다음연도 1월 말까지 주민지원협의체를 경유하여 공사에 제출하여야 한다.

제29조(공동재산의 처분) ① 사업주체는 공동사업의 추진을 전제로 공동재산을 처분할 수 있고, 이 때 제11조 내지 제14조의 절차를 따른 처분 계획에 대한 이의신청 공고를 하여야 한다.

② 제1항의 이의신청 공고는 객관적인 방법으로 최소 7일 이상 공고하여야 하며, 주민의 이의신청이 접수된 때에는 이를 검토하여 제1항의 절차를 다시 거쳐 처분 계획 등을 결정하여야 한다.

③ 사업주체는 제1항 내지 제2항의 절차를 거친 후, 공동재산 처분으로 발생한 수입을 재원으로 한 공동사업계획에 대하여 공사와 주민지원협의체의 검토·협의 결정을 통해 해당 재산의 처분 등을 확정할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 제2매립장 주민지원기금으로 소유권이 확보된 공동재산에 대해서는 「제2매립장 주민지원사업비 지원지침」을 따른다. 이 때 소유권이 있는 사업주체 등에서 필요시 규약 등에서 정한 절차 또는 주민회의를 통해 해당 재산의 처분 등을 결정할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 공동재산의 처분 결과는 처분일로부터 1개월 이내에 공사와 주민지원협의체에 각각 제출하여야 한다.

제30조(가구별 사업) 가구별 사업은 공사 고시에 근거하여 추진할 수 있으며 사업의 종류는 [별표 8]과 같고, 세부 내용 및 추진 절차 등에 대해서는 관련 법령에 따라 공사와 주민지원협의체가 협의하여 별도로 정한다.

제31조(개인정보 보호) ① 사업주체는 주민지원사업을 추진할 때 「개인정보 보호법」 및 관련 규정에 따라 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제18호 서식)를 받아야 하고, 주민지원사업에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하게 수집하여야 하며, 목적 외의 용도로 활용할 수 없다.

② 기타 개인정보의 수집, 이용, 제공, 관리 및 폐기 등에 대해서는 「개인정보 보호법」 및 관련 규정을 따라야 하고, 이를 위반하지 않도록 각별히 주의하여야 한다.

제5장 주민지원사업 사후정산 및 관리

제32조(사후정산) ① 모든 주민지원사업은 사후정산이 원칙이고, 사업주체는 증빙 자료가 포함된 사후정산서를 매 회계연도 말(12월 31일)까지 주민지원협의체를 경유하여 공사에 제출하여야 한다.

② 공사는 주민지원협의체와 협의하여 주민지원사업 중 견학사업, 비영리민간 단체 지원사업 및 운영비 등의 정산 기한을 별도로 정할 수 있으며, 계약상대자에게 사업비 등을 직접 지급하는 사업은 사후정산 대상에서 제외한다.

제33조(집행 실적의 공개) ① 마을발전협의회 및 사업추진위원회는 각종 회의의 결과를 공개하여야 하며, 주민이 요청하는 경우 사업계획 및 추진 결과(회의록 및 사진 등 포함) 등의 세부 내역을 공개하여야 한다.

② 제1항에 대한 공개 방법 등은 마을발전협의회 및 사업추진위원회가 회의를 통해 결정할 수 있다.

③ 마을발전협의회 및 사업추진위원회가 정당한 사유 없이 집행 실적의 공개를 거부하는 경우 공사와 주민지원협의체는 제재방안을 검토·조치할 수 있다.

④ 공사는 「기금운용규정」에 따라 주민지원기금 지원일로부터 7일 이내에 지원 일자, 지원사업의 유형 및 지원 내역(사업명), 지원 금액 및 지원 대상(지급처)

등에 대하여 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

⑤ 공사는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 주민 및 제3자로부터 정보공개 청구가 있는 경우에는 같은 법 제11조 제3항에 따라 사업주체의 의견 조회를 통해 정보공개 여부를 결정하여야 한다.

제34조(집행 실태의 점검) ① 공사와 주민지원협의체는 법정동(읍) 및 통(리)별 사업에 대하여 매년 주민지원사업비 집행 실태 점검계획을 수립하고, 마을발전협의회와 사업추진위원회로부터 제출된 사후정산 자료의 검토 및 현장 실태조사 등을 통해 문제점에 대한 개선·보완 방안을 마련하여야 한다.

② 마을발전협의회와 사업추진위원회에서는 주민지원사업비 사후정산 및 집행 실태 점검에 적극적으로 협조하여야 하고, 공사와 주민지원협의체는 점검 결과에 따라 필요시 제재방안을 검토·조치할 수 있다.

제35조(부정청구 등 금지) ① 모든 주민지원사업비는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”) 및 같은 법 시행령에 따라 공공재정지급금에 해당하고, 주민지원협의체·마을발전협의회·사업추진위원회·비영리민간단체 등 주민지원사업비를 집행하는 모든 사업주체는 「공공재정환수법」 제2조 제6호의 ‘부정청구등’에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 ‘부정청구등’은 허위청구, 과다청구, 목적외 사용, 오지급 등으로 분류하고, 목적외 사용은 이 지침 등에서 정한 절차 또는 공사와 주민지원협의체가 협의·결정한 사항에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 다르게 주민지원사업비를 사용하는 행위를 포함한다.

③ 「공공재정환수법」에 따라 행정청에 해당하는 공사는 「공공재정환수법」 및 공사 「공공재정환수제도 운영규정」에 따라 제1항을 위반한 사업주체에 대하여 부정이익과 이자를 환수하고, 제재부가금 부과 등의 조치를 하여야 한다.

제36조(지침의 해석 등) ① 이 지침에서 정하지 않은 사항과 지침의 해석 또는 추가 결정이 필요한 사항에 대해서는 공사가 주민지원협의체와 협의하여 결정한다.

② 공사는 본 지침 및 본조 제1항의 질의에 대하여 「민원사무처리규정」을 준용하여 처리한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 2월 1일부터 시행한다.

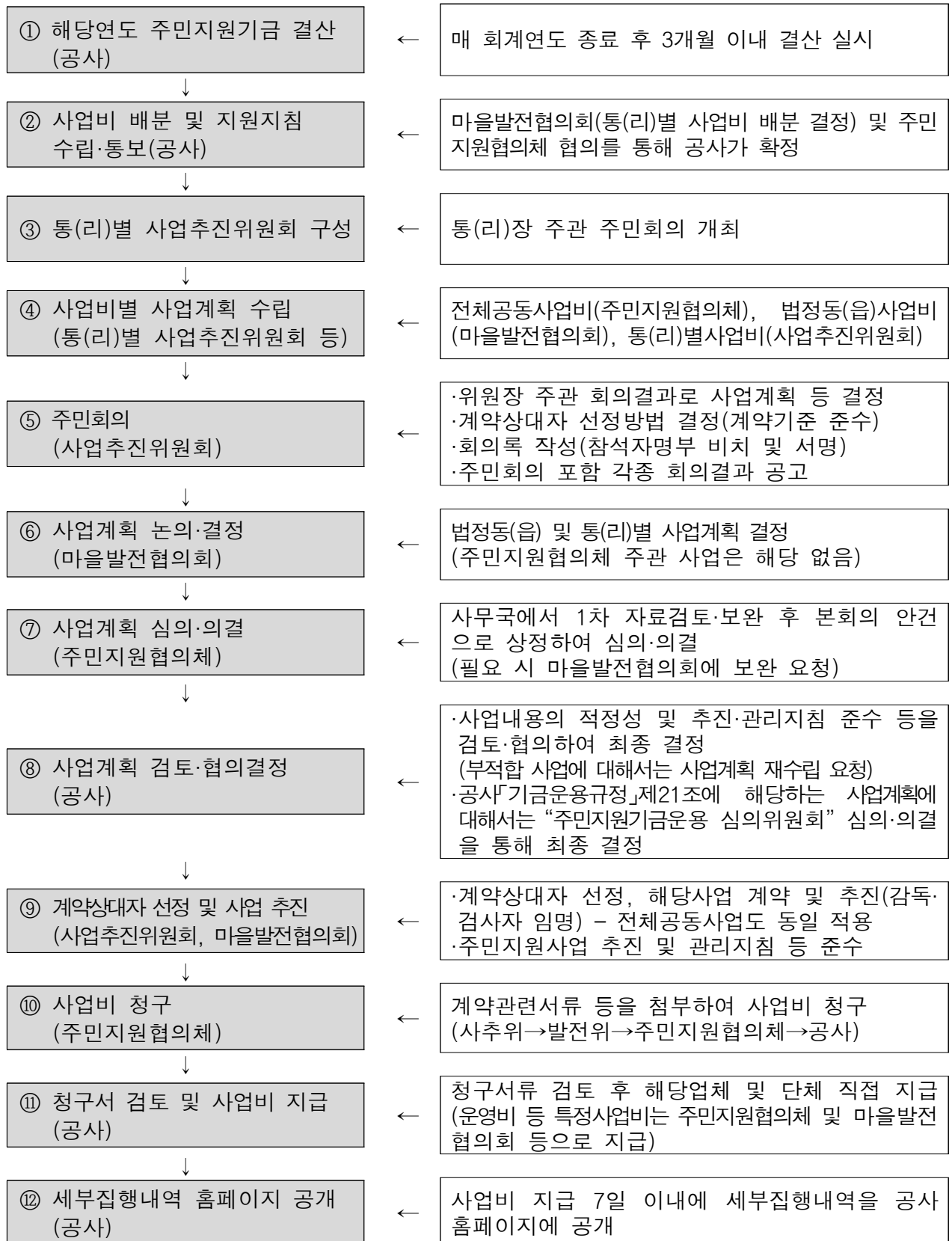
제2조(적용례) 제10조제3항제2호의 규정은 신규 사업추진위원회 구성 때부터 적용한다.

제3조(마을발전협의회 인정에 관한 경과조치) 이 지침의 시행 전에 법정동(읍)별로 1개 이상 인정된 마을발전협의회는 제8조 제2항에도 불구하고 모두 인정한다.

제4조(다른 지침의 폐지) 「제3매립장 주민지원사업비 지원지침」 및 「제3매립장 주민지원사업비 세부시행기준」은 이 지침 시행일부터 폐지한다.

[별표 1]

주민지원사업 추진절차



[별표 2]

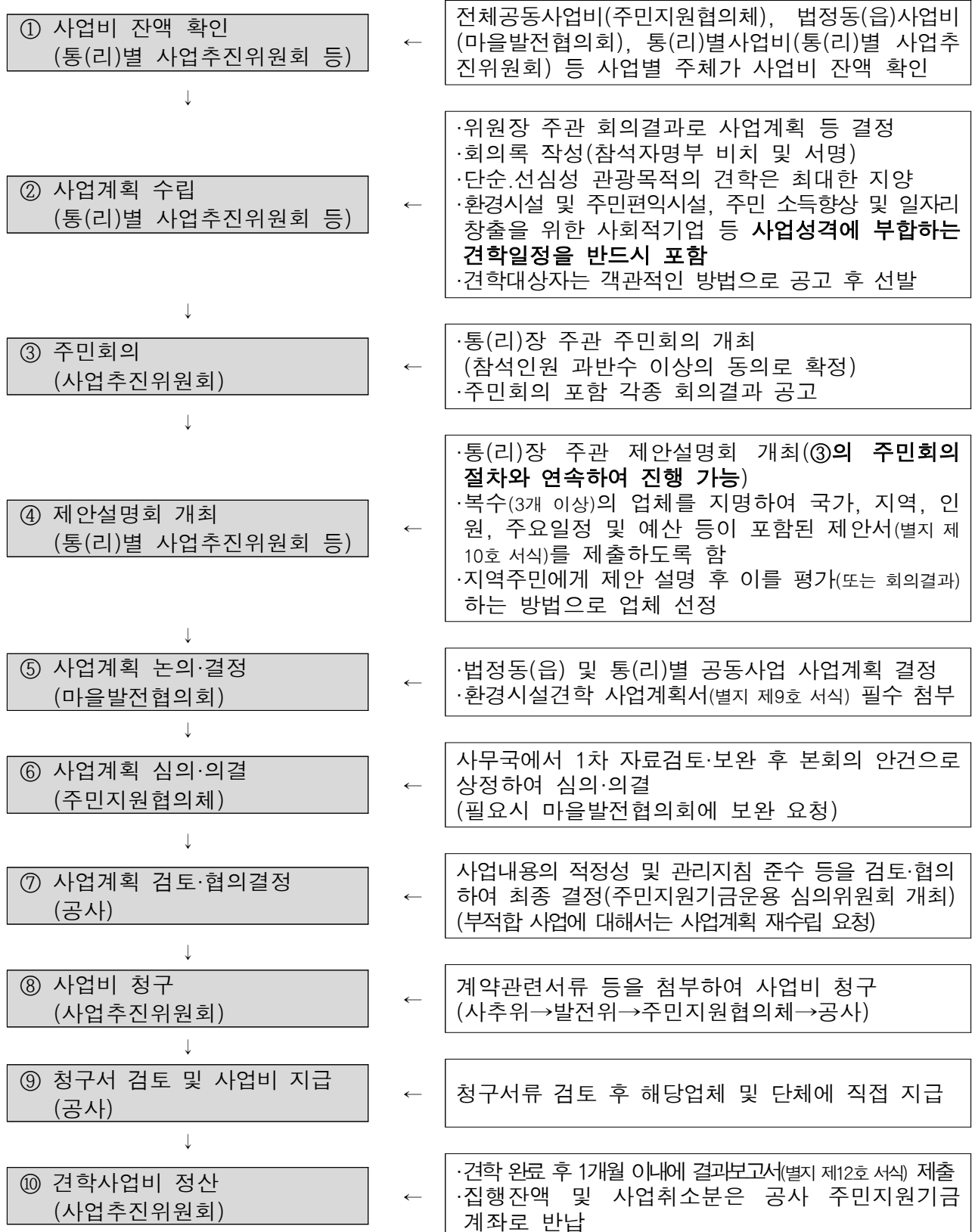
주민지원사업 추진시 제출서류

사업유형	구분	제출서류
공통	사업계획 승인 요청	주민지원협의체 회의결과 통보 문서 [별지 제1호 서식] 사업계획서
		견적서 또는 사업비 산출내역서 비교견적서(필요시)
		[별지 제2호 서식] 회의록(사추위, 발전위) [별지 제3호 서식] 참석자 명부(사추위, 발전위) [별지 제4호 서식] 서면 의견조회 결과(필요시)
		기타 주민지원협의체와 공사가 요청하는 서류 등
	사업비(계약,기성,준공금) 청구	주민지원협의체 지급요청 문서 [별지 제6호 서식] 주민지원사업비 청구서
		입찰 서류(입찰시) 계약서 계약 또는 설계내역서(필요시) [별지 제7호 서식] 감독·검사자 지정서 계약보증보험증권(필요시)
		[별지 제8호 서식] 감독·검사자 기성·준공조서 사업 사진대지 하자보증서(필요시, 「국가계약법시행규칙」 준용하여 부가세 제외 3천만원 미만 공사는 면제)
		전자세금계산서 사업자등록증 또는 고유번호증 통장 사본
		기타 주민지원협의체와 공사가 요청하는 서류 등

사업유형	구분	제출서류
국내외 환경시설 건학	사업계획 승인 요청	주민지원협의체 회의결과 통보 문서 [별지 제9호 서식] 국내외 환경시설건학 사업계획서
		[별지 제10호 서식] 제안서(국가, 지역, 인원, 주요일정 및 예산 등 포함) 제안설명회 사진(3개 이상의 업체를 지명) 평가결과서
		[별지 제2호 서식] 회의록(사추위, 발전위) [별지 제3호 서식] 참석자 명부(사추위, 발전위) [별지 제4호 서식] 서면 의견조회 결과(필요시)
		기타 주민지원협의체와 공사가 요청하는 서류 등
	사업비 청구	주민지원협의체 지급요청 문서 [별지 제6호 서식] 주민지원사업비 청구서
		계약서 [별지 제7호 서식] 감독·검사자 지정서
		전자세금계산서 사업자등록증 통장 사본
		기타 주민지원협의체와 공사가 요청하는 서류 등
	사후 정산 (건학 완료 후 1개월 이내)	[별지 제8호 서식] 감독·검사자 기성·준공조서 [별지 제12호 서식] 국내외 환경시설건학 결과보고서 (건학 완료 후 1개월 이내에 참가자, 건학내용, 일정 및 관련 사진 등 증빙자료 포함) 집행잔액 및 사업취소분 반납(공사 주민지원기금 계좌)
		기타 주민지원협의체와 공사가 요청하는 서류 등

[별표 3]

국내외 환경시설 견학사업 추진절차



[별표 4]

국내·외 환경시설 견학비용 지급기준

구분	지급 기준	지급액	비고
운임	· 이동에 소요되는 비용을 지급한다(항공운임·철도운임·선박운임·자동차운임 등).	실비 지급	· 가이드팁, 기사팁은 운임에 포함하지 않는다. · 항공운임은 이코노미클래스, 기차운임은 일반실로 한다.
*숙박비	· 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.	실비 지급	· 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 않는다.
*식비	· 1식 당 식사비용에 따라 지급한다.	실비 지급	· 항공여행과 숙박시 제공되는 식비는 지급하지 않는다.
*일비	· 여행일수에 따라 지급한다.	정액 지급	
기타경비	· 시설 견학에 필요한 입장료 등을 지급한다	실비 지급	

* 숙박비, 식비, 일비의 상한액 별표 5 참조

[별표 5]

국내·외 환경시설 견학비용 상한액

*여행지 등급	숙박비 (1박 당)	식비 (1식 당)	일비 (1일 당)	비 고
국외(가)	\$ 229	₩ 50,000	\$ 39	「공무원여비업무처리기준」 상 상한액의 1.3배
국외(나)	\$ 178			
국외(다)	\$ 138			
국외(라)	\$ 105			
국내	₩ 150,000		₩ 37,500	「공무원여비업무처리기준」 상 상한액의 1.5배

* 여행지 등급 : 별표 6 참조

[별표 6]

국내외 환경시설 전학지 등급표

국외 등급	구분	세부
가	아시아·오세아니아주	도쿄, 홍콩, 싱가포르
	남·북아메리카주	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴D.C
	유럽주	런던, 모스크바, 파리, 제네바
	중동·아프리카주	-
나	아시아·오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아·오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남·북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

* 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 7]

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 정관 표준안

제 정 : 202X 년 월 일

제1조(명칭) 본 위원회의 명칭은 ○○동 ○○통(리) 사업추진위원회(이하 “위원회”)라 한다.

제2조(목적) 위원회는 ○○동 ○○통(리)의 수도권매립지 주민지원사업을 합리적이고 객관적인 방법으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 위원회는 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. ○○동 ○○통(리)에 배분된 주민지원사업의 추진
2. 제1호 사업을 위한 공고 및 주민회의 개최
3. 주민지원사업 추진 등을 위해 수도권매립지관리공사 또는 주민지원협의체가 요청한 사항
4. 그 밖에 주민지원사업 추진을 위해 위원회가 필요하다고 인정하는 사업

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 총 5명으로 구성한다.

※ 다만, 사업추진위원회 5인 정원에도 불구하고 통(리)장 임기종료에 따라 사업추진위원회 위원장이 변경되는 경우, 임기종료 통(리)장을 사업추진위원회 임기동안 사업추진위원회 구성원에 포함할 수 있다.

② 위원장은 통(리)장을 당연직으로 선임하되, 통(리)장 유고 또는 본인 희망 시에는 사업추진위원회 회의결과로 사업추진위원회 위원 중에서 1명을 위원장으로 선임할 수 있으며, 위원은 통(리) 주민회의를 통해 선임한다.

③ 위원의 개인사정 등으로 결원이 발생할 경우에는 통(리)장이 주관하는 주민회의를 통해 충원할 수 있다. 다만 충원 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제4조의1(통합 사업추진위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 총○○명으로 구성한다.

- ② 위원장은 위원회 회의결과로 2명 이상의 통(리)장 중 1명을 선임하거나 또는 위원 중에서 1명을 선임하며, 위원은 통(리) 주민회의를 통해 선임한다.
- ③ 위원의 개인사정 등으로 결원이 발생할 경우에는 통(리)장이 주관하는 주민 회의를 통해 충원할 수 있다. 다만 충원 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제5조(위원의 자격 및 임기 등) ① 위원은 수도권매립지 주변영향지역에 2년 이상 계속하여 거주하고 있는 주민이면 누구나 선임이 가능하다.

- ② 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ③ 위원회 업무를 고의로 방해하거나 품위를 손상하는 행위 등을 한 위원에 대하여는 해당 위원을 제외한 위원 전원이 참석한 회의에서 참석 위원 전원의 동의로 해임할 수 있다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 각종 회의 및 업무를 총괄 한다.

- ② 위원장은 주민지원사업의 사업계획 및 중요사항을 결정하기 위한 주민회의를 주관한다.
- ③ 위원장은 개인사정 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 위원 중 1인을 지정 하여 각종 회의 및 주민회의 등을 주관하게 할 수 있다.

제7조(위원의 의무) 위원회 위원의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원은 위원회의 결의사항을 준수하여야 한다.
2. 위원은 위원회의 각종 회의와 주민회의에 적극 참여하여야 한다.
3. 위원은 무보수 봉사직으로 하되, 사업계획에 근거하여 회의수당 등을 지급 받을 수 있다.
4. 위원은 개인적인 이익을 위해 직위를 이용하여서는 안 된다.

제8조(위원의 권리) ① 위원은 위원회 운영과 활동 전반에 대하여 발의 및 참여 권리를 갖는다.

- ② 위원은 주민회의와 위원회 회의의 의결권을 갖는다.

제9조(회의) ① 회의는 개최 예정일 3일 전에 위원들에게 통신전달 등의 방법으로 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안전이라고 인정할 경우에는 1일

전에 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 3분의2 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 해당 통(리) 주민들이 위원회 회의 참관을 희망할 경우 참관 인원 및 방법 등을 결정하여 해당 주민들이 참관할 수 있도록 조치하여야 한다.

제10조(회의결과 공고 등) ① 위원회는 각종 회의결과(주민 총회 포함)를 해당 통(리) 주민들에게 객관적인 방법으로 공지하여야 한다.

② 위원회는 해당 통(리) 주민이 요청할 경우에는 사업계획 및 추진결과(회의록 및 사진 등 포함) 등을 투명하고 객관적인 방법으로 공개하여야 한다.

제11조(운영경비) ① 위원회의 운영경비는 주민회의를 통해 사업계획을 수립하여 수도권매립지관리공사의 검토·협의결정 절차를 통해 확정·집행한다. 다만, 주민 지원협의체에서 전체공동사업비로 일괄 지급·결정한 운영경비는 별도의 사업 계획 없이 위원회 회의결과로 집행할 수 있다.

② 위원회는 주민지원사업 추진 및 운영경비 집행을 위해 관할 세무소에서 고유 번호증을 발급받고, 위원회 명칭의 별도 계좌를 개설하여 관리 운영한다.

제12조(결산) 위원장은 당해 사업연도 결산보고서를 작성하여 차년도 1월31일까지 위원회에 보고하고, 해당 통(리) 주민들에게 객관적인 방법으로 공지하여야 한다.

제13조(적용) 이 회칙에서 규정하지 않은 사항과 수도권매립지 주민지원사업 추진에 대해서는 수도권매립지관리공사와 주민지원협의체가 관련 법령에 근거하여 확정·시행한 “수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침”을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 회칙은 위원회에서 주민 의견수렴 절차를 통해 회의결과로 확정된 날부터 시행한다.

제2조(회칙의 개정 등) 위원회 회칙 개정은 주민회의 의결이나, 주민 의견수렴 절차를 통한 위원회 회의결과로 개정한다.

[별표 8]

수도권매립지관리공사 고시 제2024-01호

「폐기물처리시설 설치촉진 및 주변지역지원 등에 관한 법률 시행령」 제27조 제1항 관련 [별표 3]에 따라 수도권매립지 주변영향지역(간접영향권)의 주민지원사업 종류를 다음과 같이 변경 고시합니다.

2024년 10월 18일
수도권매립지관리공사 사장

수도권매립지 주변영향지역 주민에 대한 지원사업의 종류

구분	사업 구분	사업 내용	지원사업의 세부내용
공동사업	1. 소득증대 사업	농림수산업분야	영농·영어(營漁)시설 기자재 구입(농기계, 비료, 농약 등 소모품 포함) 등
		상공업분야	폐기물처리시설 설치·운영·투자 등
		그 밖의 분야	마을 공동 부동산 구입(단순 토지매입 등 제외), 일자리창출 및 교육(청·장·노년층) 사업 등
	2. 복리증진 사업	의료분야	건강검진, 공공의료지원 순환버스 운영 등
		사회복지분야	경로당 지원, 노인요양시설 및 영유아 보육 시설 설치 등
		교육·문화분야	마을 공동 휴양시설 회원권(콘도, 리조트 등), 문화·예술·체육행사 지원 등
		환경·위생분야	환경오염저감시설 설치·운영 등
		운동·오락분야	체육시설 설치·운영 및 기자재 구입 등
		전기·통신분야	태양광발전 등 신재생에너지사업
		그 밖의 분야	CCTV 설치, 마을 공용 차량 운영, 마을회관 설치·운영 등

구분	사업 구분	사업 내용	지원사업의 세부내용
공동사업	3. 육영사업	초·중·고등학교(영유아 보육시설 포함) 시설물 설치 및 집기·비품 구입, 지역 장학사업 등	
	4. 그 밖의 사업	국내외 환경시설 견학(단순 관광 제외), 공동주택 공동관리비, 주변지역 비영리민간단체 지원, 사회적기업 설립·운영, 특별재난·재해(예방포함) 물품 지원, 지역봉사활동 지원 등	
가구별 사업	-	전력사용료·상하수도사용료·냉난방비·정보통신비 지원, 쓰레기봉투·농수축산물·중소기업제품·녹색제품 구입	

※ 비고 : 지원사업의 내용에는 소득증대사업, 복리증진사업 및 육영사업 등과 관련된 계획·조사 및 연구사업과 시설의 유지·보수 및 운영 업무가 포함된다.

부 칙

이 고시는 2024년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

사 업 계 획 서

○ 사업추진주체 : 수도권매립지 주민지원협의체

○○동(읍) 마을발전협의회

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회

○ 사업개요

- 사 업 명 :

- 사업기간 :

- 사 업 비 : 금 원정(₩) / ○○○○년도분

○ 사업종류

- (폐기물시설축진법 시행령 별표 3 또는 공사 고시 中 명시)

○ 사업목적

-

○ 세부사업내용

- (계약방법)

- (사업비 지급방식) 선금, 기성금, 준공금

- (기타)

○ (확약) ○○동(읍) 마을발전협의회(주민지원협의체, ○○통(리) 사업추진위원회)는 위 사업을 청렴하고 객관적으로 추진하겠으며, '수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침' 등을 준수할 것입니다. 아울러 미준수 등에 따른 주민지원 협의체 및 공사의 어떠한 불이익도 감수하겠음을 확약합니다.

※ 사업계획서에는 회의록 및 참석자 명부와 견적서(날인 필수) 또는 설계서 등 세부집행계획이 포함된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 함

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제2호 서식]

회 의 록

- 회의주체 : 수도권매립지 주민지원협의체
 - 동(읍) 마을발전협의회
 - 동(읍) ○○통(리) 주민회의
 - 동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회
- 안 건 :
- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석인원 : (대상자 및 실제 참석인원을 구분하여 작성)
- 회의내용
 - 총 무 :
 - 위원장 :
 - 홍길동 :

※ 안건 설명, 안건에 대한 참석자의 발언 내용, 회의결과(결정사항) 등을 누락없이 정확하게 기재하여야 하며, 회의결과로 결정된 사항에 대해서는 회의 주재자가 참석자를 대상으로 최종적으로 정리하여 설명하여야 함

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)
○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)
○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제3호 서식]

회의 참석자 명부 및 안건 결의서

- 회의주체 : 수도권매립지 주민지원협의체
 ○○동(읍) 마을발전협의회
 ○○동(읍) ○○통(리) 주민회의
 ○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회
- 안 건 : 000 등 5건
- 일 시 :
- 장 소 :

연번	소속 (주소)	성명	안건 1		안건 2		안건 3		안건 4		안건 5		서명
			찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	
계													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

※ 명부는 참석자 본인이 직접 기재·서명하여야 함
 (일괄 기재·날인 명부는 불인정)

<집계결과>

- 안건1 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00
- 안건2 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00
- 안건3 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00

상기 안건 00건에 대하여 상기와 같이 과반수 이상 찬성으로 심의 의결합니다.

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

서면(온라인 및 모바일) 의견조치 결과서

- 회의주체 : 수도권매립지 주민지원협의체
 ○○동(읍) 마을발전협의회
 ○○동(읍) ○○통(리) 주민회의
 ○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회
- 심의안건1 : 사업
 - 세부사항 :
- 심의안건2 : 사업
 - 세부사항 :
- 심의안건3 : 사업
 - 세부사항 :

연번	소속 (주소)	성명	안건 1		안건 2		안건 3		안건 4		안건 5		비고
			찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	찬성	반대	
계													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

<집계결과>

- 안건1 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00
- 안건2 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00
- 안건3 : 참여대상 00 / 찬성00, 반대00

상기 안건 00건에 대하여 상기와 같이 과반수 이상 찬성으로 심의 의결합니다.

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제5호 서식]

주민회의 개최 공고

주민회의를 아래와 같이 개최하고자 하오니 바쁘시더라도 많은 주민들께서 참석하시어 의견을 개진하여 주시기 바랍니다.

○ 일 시 :

○ 장 소 :

○ 사 업 비 : 수도권매립지 주민지원사업비(통리별 사업비)

※ 일부 주민들께서 장기수선충당금으로 추진하는 것으로 오인할 수 있어 이를 방지하고 주민들의 의견수렴을 명확히 하고자 함

○ 안 건 명 :

○ 안전 상세내용

1. 사업설명 등

2. 계약상대자 선정방법 : 공개경쟁입찰 등

※ 각종 회의결과(주민회의 포함)도 객관적인 방법으로 공고하여야 하며, 해당 지역주민 요청 시 사업계획 및 추진결과(회의록 및 사진 등 포함) 등을 투명하고 객관적인 방법으로 반드시 공개하여야 함

(공고일) 년 월 일

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제6호 서식]

주민지원사업비 청구서

○ 사업추진주체 : 수도권매립지 주민지원협의체

○○동(읍) 마을발전협의회

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회

○ 사업명 :

○ 청구금액 : 금 원정(₩)

1. ○○○ 공사(1억원 이상인 공사는 반드시 경쟁입찰)

- 계약업체 :

- 계약방법 :

- 계약금액 :

※ 세부내역 별첨

- 사업비 지급방식 : 선금 / 기성금 / 준공금

- 계좌번호 :

- 감독자 : ○○○ (인) / 검사자 : ○○○ (인)

2. ○○○ 구매(용역)(5천만원 이상인 물품구매<용역>사업은 반드시 경쟁입찰)

-

※ 주민지원사업비 청구서에는 관련 입찰 서류, 계약서, 계약 또는 설계내역서, 계약보증금(또는 계약이행보증증권), 감독자·검사자 준공(기성) 조서, 하자보증서(「국가계약법시행규칙」 제72조를 준용, 계약금액이 3천만원을 초과하지 않는 공사는 하자보증이행각서로 대체), 사업 사진대지, 전자세금 계산서, 사업자 등록증 및 통장 사본, 기타 주민지원협의체 및 공사가 요구하는 자료를 첨부하여야 함

상기 금액을 ○○동(읍)(○○동(읍) ○○통(리)) 공동사업비로 청구합니다.

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

감독자 및 검사자 지정서

- ☐ 계 약 명 : 수도권매립지 주민지원협의체 △△△사업
○○동(읍) 마을발전협의회 △△△사업
○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 △△△사업
- ☐ 계약상대자 : (주)□□□
- ☐ 계약금액 : 금000,000,000원(VAT포함)
- 계 약 일 : 2000. 00. 00.
 - 착 수 일 : 2000. 00. 00.
 - 준 공 일 : 2000. 00. 00.(예정)

위 사업의 감독(검사)자로 임명받아 2023년 00월 00일부터 2023년 00월 00일까지 사업(용역) 전반에 걸쳐 설계도서, 시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 진행되는지 성실히 감독(검사)하겠습니다.

2000년 00월 00일

감독자	성명 :	(서명)
검사자	성명 :	(서명)

감독자 및 검사자 준공(기성)조서

- ☐ 계 약 명 : 수도권매립지 주민지원협의체 △△△사업
○○동(읍) 마을발전협의회 △△△사업
○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 △△△사업
- ☐ 계약상대자 : (주)□□□
- ☐ 계약금액 : 금000,000,000원(VAT포함)
- 계 약 일 : 2000. 00. 00.
 - 착 수 일 : 2000. 00. 00.
 - 준 공 일 : 2000. 00. 00.(예정)
- ☐ 준공금액 : 금000,000,000원(VAT포함)

위 사업의 감독(검사)자로 임명받아 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지 실시 현장 감독(검사)한 결과 사업(용역) 전반에 걸쳐 설계도서, 시방서, 품질관리 기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인합니다.

2000년 00월 00일

감독자	성명 :	(서명)
검사자	성명 :	(서명)

[별지 제9호 서식]

주민지원협의체 / ○○동(읍) / ○○통(리)
국내·외 환경시설견학 사업계획서

☐ 사업개요

- (사 업 명)
- (사업금액)
- (주요 견학일정)
- (견학인원)
- (대상 선정방법)
- (업체 선정방법)

☐ 방문목적

○

☐ 추진절차

- (주민회의, 사업추진위원회 회의 등)

-

☐ 견학시설 개요

- (시 설 명)
- (시설운영현황)

☐ 견학시설 주민지원사업 현황

○

-

□ 주요일정

날짜	주요일정
1/2(월)	- (10:30) - (15:00)
1/3(화)	-
1/4(수)	-

□ 전학비용 산정내역

○ 일본(국외<나>), 4박 5일 예시

- 기준 : 1인당 비용, 환율 1,350원/\$

구분	정액	실비			실비(운임)		총 계
	일비	숙박비	식비	기타 경비	항공	자동차	
기준 (상한액)	\$30 x 5일	\$137 x 4박	\$59 x 6끼니		572,800원	240,000원	2,153,350원
	1,340,550원						
실제 산출내역							

○ 제주도(국내), 3박 4일 예시

- 기준 : 1인당 비용

구분	정액	실비			실비(운임)		총 계
	일비	숙박비	식비	기타 경비	항공	자동차	
기준 (상한액)	25,000원 x 4일	100,000원 x 3박	25,000원 x 4끼니		250,000원	245,000원	995,000원
	500,000원						
실제 산출내역							

□ 기타사항

○

※ (확약) XX통(리) 사업추진위원회는 위 사업을 청렴하고 객관적으로 추진하겠으며, '수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침' 등을 준수할 것입니다. 아울러 미준수 등에 따른 주민지원협의체 및 공사의 어떠한 불이익도 감수하겠음을 확약합니다.

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제10호 서식]

국내·외 환경시설건축 사업 제안서

○ 제 안 명 : 사업명 기재

- (대 표 자)
- (연 락 처)
- (주 소)

○ 회사소개

- (실 적)

○ 사업목적

-

○ 기대효과

-

- (확약) (회사명)은 위 사업을 청렴하고 객관적으로 추진하겠으며, '수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침' 등을 준수할 것입니다. 아울러 미준수 등에 따른 주민지원협의체 및 공사의 어떠한 불이익도 감수하겠음을 확약합니다.

제출일 2000. 00. 00.

(회사명)

대표자명

(인)

[별지 제11호 서식]

전학업체 선정 평가표

업체명 : A사

평 가 내 용						배점
○ 제안한 사업의 일정이 독창적인가?						20점
구분	매우 우수 (20)	우수 (15)	보통 (10)	다소 미흡 (5)	미흡 (0)	
평가결과						
○ 제안한 사업의 일정이 구체적인가?						20점
구분	매우 우수 (20)	우수 (15)	보통 (10)	다소 미흡 (5)	미흡 (0)	
평가결과						
○ 제안한 사업이 주민지원사업과 연계되는 부분(지원사업, 편익시설 등)이 있는가?						20점
구분	매우 우수 (20)	우수 (15)	보통 (10)	다소 미흡 (5)	미흡 (0)	
평가결과						
○ 제안한 사업은 폐기물처리시설 건학이 포함되어 있는가?						20점
구분	매우 우수 (20)	우수 (15)	보통 (10)	다소 미흡 (5)	미흡 (0)	
평가결과						
○ 제안한 사업계획과 유사한 실적이 있는가?						20점
구분	매우 우수 (20)	우수 (15)	보통 (10)	다소 미흡 (5)	미흡 (0)	
평가결과						
합 계						100점

작성일 :

작성자 : (인)

[별지 제12호 서식]

주민지원협의체 / ○○동(읍) / ○○통(리)
국내·외 환경시설견학 결과보고서

☐ 견학배경 및 목적

○

-

☐ 견학 개요

○ (견학기간)

○ (견학지역)

○ (견학대상)

○ (견학인원)

○ (주요일정)

☐ 주요 방문시설 및 시사점(사진 첨부 필수)

○

-

☐ 견학결과

○

-

☐ 지출 보고서

※ 실비분 비용 지출 정산 증빙자료 제출 필요

(단위 : 원)

수입내역		지출내역		비고
내역	금액	내역	금액	
견학비용(50인)		견학비용(48인)		
합계		합계		
		반환 잔액 (2인 취소분)		

☐ 참석자 명단

번호	소속	성명	전화번호	참석여부	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

수도권매립지 주민지원협의체 위원장 (인)

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제13호 서식]

○○동(읍) ○○통(리) 운영비 집행계획서

예산과목		예산액	산출근거	비고
대분류	소분류			
총계				
업무추진비	소계			마을발전협의회 운영비 사업추진위원회 운영비
	월례회의			
	임원회의			
	송년회(정기총회)			
직무활동비	소계			마을발전협의회 운영비
	위원장			
	사무국장			
	총무			
회의수당	소계			마을발전협의회 운영비 사업추진위원회 운영비
	발전위 위원			
	사추위 위원			
	기타(의견 수렴)			
일반수용비	소계			마을발전협의회 운영비 사업추진위원회 운영비 공동재산 운영비
	비품 구입			
	사무용품			
	광고(현수막 등)			
행사 및 경조사	소계			마을발전협의회 운영비
	행사 찬조·지원			
	경조사비			
공공요금 및 제세공과금	소계			마을발전협의회 운영비 공동재산 운영비
	통신요금			
	신문대금			
	전기요금			
	수도요금			
	렌탈			
	세금			
시설장비 유지비	소계			마을발전협의회 운영비 공동재산 운영비
	청소			
	보수			
예비비	소계			마을발전협의회 운영비 공동재산 운영비 (예비비를 제외한 총액의 10% 이내)
	예비비			

[별지 제14호 서식]

○○동(읍) ○○통(리) 운영비 수입·지출 장부

연번	일자	예산항목		사업내용	수입	지출	잔액
		대분류	소분류				
1	2000-01-01			전년도 이월액			16,959,977
2	2000-01-20	업무추진비		정기총회 식대		1,000,000	15,959,977
3	2000-02-10	일반수용비		사무실 비품 구매		45,000	15,914,977
4	2000-03-10			수도권매립지 관리공사 운영비 입금	35,000,000		50,914,977
5	2000-03-20	공공요금 및 제세		2월 사무실 통신요금		15,000	50,899,977
6	2000-04-15	행사 및 경조사		XX행사 찬조		100,000	50,799,977
7							
8							
9							
10							
총계					35,000,000	1,160,000	33,840,000

[별지 제15호 서식]

○○동(읍) ○○통(리) 운영비 집행명세서

사용목적	(예시) 000 사업추진위원회 회의 후 식대
사용일시	(예시) 2000. 0. 0.
사용 장소	(예시) ○○동 ○○○○○○
사용 예산	(예시) 회의수당 - 임원회의
사용자	(예시) ○○통 사업추진위원회 위원장
참석자	(예시) 사업추진위원회 위원 총 5명
사용 금액	(예시) 75,000원

[영수증 붙임]

지출 증빙자료(영수증, 초대장 및 안내문 등) 부착
(3만원 이상의 지출 건은 간이영수증 사용 불가)

[별지 제16호 서식]

○○동(읍) ○○통(리) 소득증대사업 운영내역

○ 사업추진주체 : ○○동(읍) 마을발전협의회
○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회

○ 사업개요

- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 사업장소 :
- 사 업 비 : 금 원정(₩) / ○○○○년도분

○ 사업목적

-

○ 세부사업내용

-

○ 사업추진내역

연번	내역	입금	출금	잔액	비고
1	SL공사 사업비 입금	50,000,000		50,000,000	
2	임대 보증금		10,000,000	40,000,000	
3	'00년 1월 월세		500,000		
4	집기류 구매		1,000,000		
5	1월 매출	1,000,000			
6	1월 인건비		5,000,000		
7	'00년 2월 월세		500,000		
8					
9					

※ ○○동(읍) 마을발전협의회 또는 ○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회는 위 소득증대사업을 앞으로도 청렴하고 객관적으로 추진하겠으며, '수도권매립지 주민지원사업 추진 및 관리지침' 등을 준수할 것입니다. 아울러 미준수 등에 따른 주민지원협의체 및 공사의 어떠한 불이익도 감수하겠음을 확약합니다.

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

[별지 제17호 서식]

○○동(읍) ○○통(리) 공동재산 소유현황

연번	소속		사용목적	소유방식	종류	주소	사업금액 (원)	현 상태
	법정동(읍)	통(리)						
1			수익형 부동산	매입	토지			사용유지
2			마을회관	매입	건축물			사용유지
3			수익형 부동산	매입	집합건물			사용유지
4			노인회관	임대	집합건물			계약만료
5			발전위 사무실	기존 보유	건축물			사용유지
6								
7								
8								

○○동(읍) 마을발전협의회 위원장 (인)

○○동(읍) ○○통(리) 사업추진위원회 위원장 (인)

개인정보 수집·이용 등에 대한 동의서

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :

상기 본인은 수도권매립지 주민지원협의체와 수도권매립지관리공사가 추진하는 주민지원사업과 관련하여 본인의 개인정보를 「개인정보 보호법」에 따라 통(리)별 사업추진위원회, 법정동별 마을발전협의회, 수도권매립지 주민지원협의체, 수도권매립지관리공사가 아래와 같이 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

아울러, 주민지원사업의 추진내역 공개 등과 관련하여 본인의 개인정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 및 지원규모 등)가 지역주민에게 공개되는 것에 대하여도 동의합니다.

- (수집·이용·제공 목적) 주민지원사업의 지원대상 및 지원규모 확정·공개 등 객관적 주민지원사업 추진
- (수집·이용·제공 항목) 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등
- (보유 및 이용기간) 동의일로부터 5년

2000년 월 일

동의인 성 명 :

(서명/인)