

2013년도 사회단체보조금사업 지원안내

Contents

2013년 사회단체보조금사업 지원안내

I . 2013년 사회단체보조금 지원계획 3

1. 개 요 5

- ☐ 지원근거 ☐ 지원방향
- ☐ 사업개요 ☐ 2013년도 달라지는 사항

2. 지원분야 7

- ☐ 대상사업 ☐ 지원분야

3. 지원 및 선정 기준 8

- ☐ 보조금 지원범위 ☐ 사업선정 기준
- ☐ 보조금지원 제외 사업 및 단체

4. 사업 공모 및 선정 10

- ☐ 사업시행 공고 ☐ 사업설명회 개최
- ☐ 신청서 접수 ☐ 신청사업 검토·조정
- ☐ 심의 및 지원금액 결정 ☐ 선정단체 실무교육

5. 보조금 교부 및 집행 12

- ☐ 실행계획 작성 ☐ 보조금 교부
- ☐ 결제전용카드 및 보조금관리시스템 운영 의무화

6. 사업평가 및 정산관리 15

- ☐ 사업보고서 제출 ☐ 지원사업 평가
- ☐ 사업비 정산

II . 보조금관리시스템 운영 31

1. 보조금관리시스템 개요 33

2. 보조금관리시스템 운영 35

- ☐ 운영체계도
- ☐ 단체 보조금 결제 전용카드 및 통장
- ☐ 보조금관리시스템 사용 ☐ 자료입력
- ☐ 보조금관리시스템 이용 정산방법

III. 예산편성원칙 및 회계처리 기준 37

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 보조금 예산편성 기본원칙 | <input type="checkbox"/> 보조금 회계처리 기준 |
| <input type="checkbox"/> 공통사항 | <input type="checkbox"/> 비목별 회계기준 및 집행요령 |

IV. 보조금 교부신청 작성 예시 57

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 보조금 신청 공문(예시) | <input type="checkbox"/> 보조금 교부신청서(예시) |
| <input type="checkbox"/> 지원사업 실행계획서 | <input type="checkbox"/> 보조금 교부신청 집행계획 |
| <input type="checkbox"/> 사용자 및 보조사업자 정보 | <input type="checkbox"/> 보조금 교부결정 및 통지서 |

V. 보조금지원사업 회계서류 작성 예시 67

- | | |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 사업비 변경승인 신청공문(예시) | <input type="checkbox"/> 지출품의서 |
| <input type="checkbox"/> 지출결의서 | <input type="checkbox"/> 현금출납부 |
| <input type="checkbox"/> 총계정원장 | <input type="checkbox"/> 행사개최자료 |
| <input type="checkbox"/> 수당지급 및 원천징수 명세서 | |

VI. 알아두면 편리한 회계상식 77

VII. 보조금지원사업 정산결과 주요지적사례 81

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 보조금이 용도와 사용사례 | <input type="checkbox"/> 보조금 집행의 절차상 부적정 사례 |
| <input type="checkbox"/> 기타 지적사례 | <input type="checkbox"/> 2010년 사회단체보조금 감사 지적사항 |
| <input type="checkbox"/> 2011년 종합평가시 주요 지적사례 | <input type="checkbox"/> 질의 & 응답 |

VIII. 보조금 관련법규 89

- | | |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> 인천광역시 사회단체보조금 지원 조례 | 91 |
| <input type="checkbox"/> 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 | 94 |
| <input type="checkbox"/> 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 시행규칙 | 98 |
| <input type="checkbox"/> 비영리민간단체지원법 | 99 |
| <input type="checkbox"/> 비영리민간단체지원법시행령 | 102 |

IX. 『인천광역시시민단체네트워크』 안내 109



I. 2013년 사회단체보조금 지원계획

1. 사업개요
2. 지원분야
3. 지원 및 선정 기준
4. 사업 공모 및 선정
5. 보조금 교부 및 집행
6. 사업평가 및 정산 관리

1 • 사업개요



가. 지원근거

- 지방재정법 제17조(기부 또는 보조의 제한)
 - 보조금을 지출하지 아니하면 사업수행이 불가능한 경우로서 지자체가 권장하는 사업
- 지방재정법시행령 제29조(공공기관의 범위 등)
 - 지방자치단체 소관사무의 수행관련, 그 지자체가 권장하는 사업
- 인천광역시 사회단체보조금지원 조례 제4조(지원대상)
 - 사회단체의 공익활동 사업비 지원
- 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례

나. 지원방향

- 민선5기 시정방향『대한민국의 심장, 경제수도 인천』실현을 위한 「2014비전과 3355실천전략」 사업 지원
- 시정방침 및 주요 프로젝트와 관련된 분야의 핵심사업 발굴 지원
 - 사회단체와의 소통과 공감을 통한 거버넌스 강화로 능동적 참여 여건 조성
- 『2014 아시아경기대회』 성공적 개최를 위한 홍보, 시민의식 향상, 서포터즈 육성, 남북화해 스포츠 교류 등 관련사업 지원
- GCF(녹색기후기금)와 연계한 녹색성장, 국제기구 인천 유치 등 국제도시로서의 위상제고 및 정주여건 개선 사업
- 대시민 소통 활성화를 위한 관련사업 지원
- 원도심과 경제자유구역의 균형발전 및 투자유치 활성화 관련사업 등

다. 사업개요

- 사업기간 : 2013. 3. 2 ~ 12. 31
- 지원규모 : 사업별 최저 5백만원 ~ 최고 40백만원, 단체별 100백만원 이내
- 신청사업수 : 단체별 최대 4개 사업 이내로 제한

- 지원대상 : 상시 회원수가 100인 이상이며 최근 1년 이상 공익활동 실적이 있는 인천시 소재의 법인 또는 단체
 - 공익활동을 수행하는 것을 주목적으로 하는 법인 또는 단체
 - 법령 또는 조례에 지원규정이 있는 경우
 - 인천시가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업 수행이 곤란한 경우
- 선정방법 : 사회단체보조금지원 심의위원회에서 심의·의결

라. 2013년도 달라지는 사항

구 분	2012년	2013년
지원분야	- 10개분야(시정 전반)	- 10개분야(시정 전반) · 2014비전과 실천전략 · 2014아시아경기대회지원 · GCF(녹색기후기금) 연계사업 지원 · 원도심과 경제자유구역의 균형발전 · 대시민 소통 활성화 등
지원한도	- 사업별 5백~최고 50백만원 총 100백만원 이내	- 사업별 5백~ <u>최고 40백만원</u> 총 100백만원 이내
지원기준	- 신청사업수 : 제한없음 (선정 : 5개 이내) - 사업배제(페널티) 기준 · 2회 연속경고(D등급)시 1년 · E등급시 1년, F등급시 2년 (세부기준 모호)	- 신청사업수 : <u>4개 이내로 제한</u> (선정 : 3개 이내) - 사업배제(페널티) 기준 · 2회 연속경고(D등급)시 1년 · E등급시 1년, F등급시 2년 (<u>신규사업 진입 일체 불허</u>)
조기심사	- 연도별로 공모 및 심사 시기 상이	- 공모 및 심사 정례화 · <u>공모(12월) → 검토(1월)</u> → 심사(2월) → 교부(3월)
지원사업 일몰제	- 일몰제 미시행	- 단계적 일몰제 추진 (3년이상 계속사업) · 2013년 : <u>일몰제 예고</u> (1년 유예기간 적용) · 2014년 : <u>일몰제 전면 시행</u>
사업평가	- 중간·종합평가지 현장점검 - 평가결과 : 미공개 - 성과보고대회 : 없음	- <u>상시 점검 및 모니터링</u> → 실무자, 자치행정모니터 활용 - <u>평가결과 공개 : 홈페이지</u> - <u>우수사업 성과보고대회 개최</u>

2 • 지원분야



가. 대상사업

- 국가 또는 시의 사업과 중복되지 아니한 사업
- 시 단위에서 추진되어야 할 사업
- ※ 군·구 단위 사업은 미해당 (군·구 자체사업으로 추진)

나. 지원분야 : 시정전반 10개 유형

연번	분 야	분 야 별 유 형 예 시
1	정책기획· 홍보분야	<ul style="list-style-type: none"> •교육도시 인천, 초·중·고생 학력향상, 평생교육 활성화 •국제경기 지원, 도시 개성 창조, 대시민 소통 활성화 •국제기구 유치, 국제교류, 통일안보, 남북교류 활성화, 시정홍보 등
2	경제수도 분 야	<ul style="list-style-type: none"> •2014비전과 실천전략(청년일자리, 교육경쟁력 강화) •경제자유구역 투자유치 활성화, 공정무역 지원 •지역경제활성화, 소상공인, 소비자 보호, 살기 좋은 지역 만들기 •중소기업 육성, 벤처기업 육성, 지역산업 육성 •일자리 창출, 실업대책 및 취업지원 •녹색에너지 보급, 친환경농업 육성 등
3	자치행정 분 야	<ul style="list-style-type: none"> •기초질서, 공동체의식 함양, 국민의식개혁, 인천사랑 운동 전개 •새터민 및 외국인 지원, 재난방재활동 등
4	보건복지 여성분야	<ul style="list-style-type: none"> •기초생활수급자 구호, 민간 자원봉사활동 지원 •장애인 권익증진, 장애인 재활 지원 및 육성, 장애인 창업 지원 •가족계획사업 지원, 음식문화 개선, 향토전통음식 보급 •성폭력 예방 및 피해자 보호, 여성 사회교육 및 취업지원, 성차별 개선 •건전가정 지원, 저소득·다문화가족 지원, 출산 장려, 가정폭력 예방 •청소년 선도·보호, 청소년 성보호·폭력예방, 청소년 건전문화 육성 •노인 건강증진, 노인 일자리 창출, 독거노인 지원 등
5	건설·교통 분 야	<ul style="list-style-type: none"> •교통안전 및 교통질서운동, 교통사고 줄이기 •자전거이용 활성화 등
6	문화·관광 ·체육분야	<ul style="list-style-type: none"> •문화·예술 육성 및 발굴, 창작활동 지원, 문화재 관리 •관광진흥 및 개발·홍보, 해양 및 도서 관광 활성화 •생활체육 및 국민체육 진흥, 장애인체육 지원 등
7	도시계획 분 야	<ul style="list-style-type: none"> •원도심과 경제자유구역의 균형발전, 도시재생사업, 주거환경 개선 •마을가꾸기 사업, 아파트 시민학교 운영, 공동주택관리 등
8	환경녹지 분 야	<ul style="list-style-type: none"> •GCF 연계사업, 환경 보호·홍보 야생동식물보호, 녹색성장 시책 •대기환경개선, 쓰레기 줄이기, 자원재활용, 행락질서 확립 •수질보전 및 오염예방, 하천오염예방, 화장실 문화개선, 도시숲 조성 등
9	항만·공항 ·해양분야	<ul style="list-style-type: none"> •항만·공항발전 지원, 어족자원 보전, 해양환경 보전, 도서발전 지원 등
10	역점시책 분야	<ul style="list-style-type: none"> •2014 아시아경기대회 및 장애인 경기대회 홍보 •기초질서 등 시민의식 향상, 참가국 서포터즈 양성 •남북화해 스포츠 교류, 자원봉사자 자원관리 등

3 • 지원 및 선정 기준



가. 보조금 지원범위

- 지원범위 : 사업비 지원 원칙(법령 등 근거시 운영비 지원가능)
- 지원불가 예산
 - 공직선거법에 저촉되는 예산 [법제112조(기부행위) 제1항]
 - 행사성 식비(간식비는 인정), 부상품 · 기념품 구입비 등
 - 사업과 직접 관련 없는 단체 운영 예산
 - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 임직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
 - 연구기관, 대학교부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성경비)
 - 불우 이웃돕기 성금, 진료비, 시상금 등 현금성 지출 경비
 - 포괄적으로 편성된 예산(예비비 성격의 예산)
- 사업수행 소요경비에 한하여 총사업비의 3%범위 내에서 활동비 편성 가능
 - 1개 사업당 사업비의 3% 범위 내에서 활동비 인정
(특근매식비, 시내교통비, 재료비, 휴대전화사용료 등)

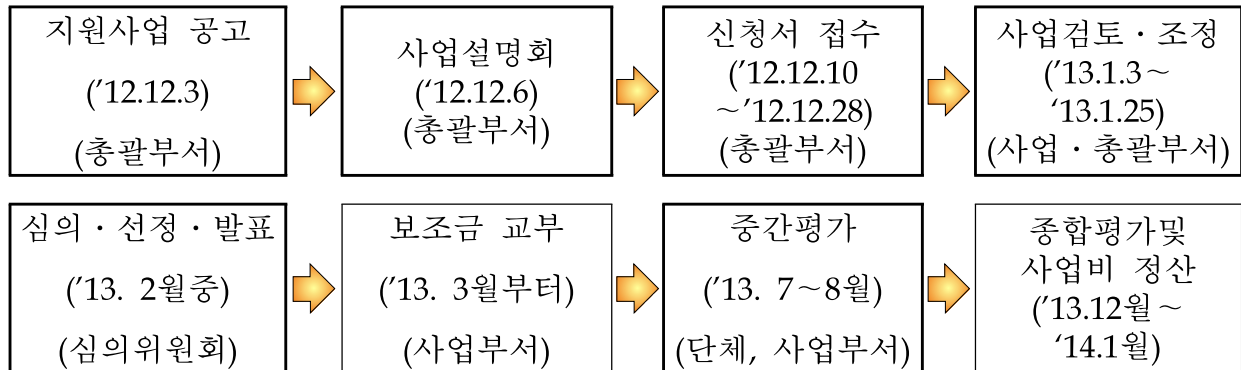
나. 사업선정 기준

- 지원사업
 - 독창성, 경제성, 파급효과, 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
 - 신청예산 내역의 타당성 및 자부담비율, 전년도 사업평가 결과
 - 단체의 전문성, 책임성 및 최근의 공익활동 실적 등
- 지원금액
 - 신청사업 대비 소요예산 산출내역 분석, 전년도 지원규모 및 정산결과, 사업수행 능력 등을 고려하여 결정
 - 보조금의 소액 · 균등배분, 선심성 지원사례가 없도록 엄정하게 심사

다. 보조금지원 제외 사업 및 단체

- 개별 법령, 지방재정법 제17조 또는 조례에 지원 근거가 없는 단체
 - 지방자치단체 조례에 지원근거가 있는 경우에도, 사무의 수행과 관련하여 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업의 수행이 곤란한 경우가 아닌 경우
- 단체에서 추진코자 하는 지원사업이 다음에 해당되는 경우
 - 사업 수혜가 특정 1개 군·구에 한정되는 경우(해당 군·구 보조금 활용)
 - 사업 범위가 1개 군·구로 한정된 단체(군구지회 등)(해당 군·구 보조금 활용)
 - 동일사업으로 군·구 또는 기금 등 시의 타 보조금을 지원받는 경우
 - 친목 또는 영리를 목적으로 하는 사업, 단체의 자본력 구축 성격 사업
 - 단체 설립취지 및 정관(성격)과 일치하지 않는 사업
- 시, 군·구 보조금 사업 추진시(사회단체, 비영리단체, 기타보조금 등) 사업비 횡령 등으로 고발이나 사회적 문제를 일으키거나, 국정 또는 시정 방향과 역행하는 단체(또는 대표자) 엄정 배제
- 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 “집회 및 시위에 관한 법률” 위반 등으로 처벌받은 단체
- 2012년 사회단체보조사업 정산평가지 E등급이하 단체는 선정 제한
 - 포기사업의 경우 타당한 사유가 있으면 예외 인정
- 개인, 기업체, 정당지원 단체, 종교단체 등 사회단체로 볼 수 없는 경우(친목단체등) 및 해당 사업

4 • 사업 공모 및 선정



가. 사업시행 공고

- 공 고 일 : 2012. 12. 3 (월)
- 공고방법 : 시 및 시민단체네트워크 홈페이지, 시보, 일간지(2개) 등
- 공고내용
 - ① 신청자격 ② 지원사업유형 ③ 지원범위 ④ 사업추진기간
 - ⑤ 신청서류 ⑥ 신청기간 및 장소 ⑦ 지원사업 선정 및 통보
 - ⑧ 보조금 집행, 사업평가 및 정산 ⑨ 기타사항

나. 사업설명회 개최

- 일 시 : 2012. 12. 6 (목) 15:00
- 장 소 : 인천시청 대회의실(2층)
- 내 용
 - 2013년 사회단체 보조금 지원계획 안내
 - 사업 신청서 및 계획서 작성요령
 - 보조금지원 예산편성원칙 및 회계처리기준 등 설명

다. 신청서 접수

- 신청기간 : 2012. 12. 10 ~ 2012. 12. 28. 18:00까지
- 접수장소 : 시 자치행정과(시민협력팀)
- 접수방법 : 우편접수 불가
 - 방문접수 : 인천광역시 자치행정과(시민협력팀)
 - ※ 방문접수 단체는 신청서류를 작성한 파일(CD 또는 USB)을 동시 제출
 - 이메일접수 : hangd69@korea.kr

○ 신청서류

- ① 2013년 사회단체보조금지원 신청서 2부.
 - ② 단체소개서, 최근 1년간 공익사업 추진실적 각 2부.
 - ③ 2013년 사회단체보조금지원 사업계획서 2부.
 - ④ 정관 또는 회칙, 회원명부 사본 각 2부
 - ⑤ 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 중 사본 각 2부
- ※ 비영리민간단체 등록단체는 ④ ~ ⑤ 서류 생략가능

○ 제한사항

- 단체별 신청 사업 수는 총 4개 사업 이내로 제한
- 총사업비 대비 자부담율을 30%이상 확보(사업 신청시 작성)

————— 《사업계획서 주요 작성사항》 —————

- ◇ 사업명, 사업목적, 사업목적 달성을 위한 추진 방법
- ◇ 사업추진일정 등 세부추진계획, 기대효과
- ◇ 사업비 집행계획
- ◇ 기타 인천광역시장이 정하는 사항

라. 신청사업 검토·조정

○ 검토기간 : 2013. 1. 3 ~ 1. 25

○ 단체 신청사업 사업부서 검토

- 단체에 대한 검토 : 수행능력, 전문성, 책임성, 공익활동 실적 등
- 사업에 대한 검토 : 필요성, 공익성, 시민수혜도, 단체 정관 일치 등
- 예산에 대한 검토 : 편성의 적정성, 자부담비율(30%이상) 등
- 적정 지원금액 및 보조 지원에 대한 부서 종합 의견 등

마. 심의 및 지원금액 결정

○ 추진기간 : 2013. 2월중

- 심의위원회 심의 : '12년 평가결과 반영, 전년도 예산액 등 고려하여 심의

○ 선정결과 발표

- 발표시기 : 2013. 2월말
- 발표방법 : 시 및 시민단체 네트워크 홈페이지 등 게재, 선정단체 개별 통보

바. 선정단체 실무교육

- 일시 : 2013. 2월말
- 장소 : 시청 대회의실 (본관2층)
- 내 용
 - 선정내역 안내, 사업실행계획서 및 보조금 교부신청서 작성 요령
 - 예산편성 원칙 및 회계처리 기준, 결제전용카드 및 관리시스템 운영 등

5 • 보조금 교부 및 집행



가. 실행계획 작성

- 작성기준
 - 사업기간 : 2013. 3. 2 ~ 2013. 12. 31
 - 작 성 자 : 사업수행 단체
 - 작성서식 : 『붙임 양식 참조』
 - 제출시기 : 보조금 교부신청시 (교부신청서와 함께 제출)
 - 제출방법 : 실행계획서 2부를 사업담당부서로 제출
→ 사업담당부서는 총괄부서로 1부 송부
 - 예 산 액 : 2013년 보조금 지원액(자부담 포함) 범위
- 작성방법
 - 사업내용
 - 2013년도 보조금 지원사업 신청시 제출된 계획서 내용기준
 - ※ 신청시 제출된 계획서는 심의 결정한 것이므로 임의변경 불가
 - 사업개요, 사업목적, 사업내용, 세부추진계획, 예산집행계획 등의 내용을 충실하게 작성
 - 사업예산 : 심의 결정된 사업비 임의변경 불가
 - 보조금 지원사업 신청시 제출한 사업계획서를 기준으로 심의위원회에서 결정한 예산으로 변경
 - ※ 삭감·감액 결정된 사업비를 보조금으로 재편성 불가(집행시 환수조치)

- 자체부담 예산 중 단체 운영비 항목을 제외하고 자체부담 비율(30%)을 준수하여야 함.
- ※ 단체 운영비는 사업비가 아니므로 사업예산으로 편성할 수 없음.
- 『2013년 사회단체보조금사업 지원안내』 책자의 예산편성기준을 준수해야 함.
- 보조금 교부결정전 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가함.
- 실행계획서 제출 후 사업을 임의변경 불가함.

나. 보조금 교부

○ 교부시기 : 2013. 3. 2 ~ 12. 20까지

- 교부원칙 : 2회 분할 교부(상·하반기) → 1차(60%), 2차(40%)
- 단체별, 사업별 사업 추진시기에 맞춰 분할 교부 가능
- 일회성 행사 및 사업기간이 단기간인 경우, 사업비가 10,000천원 미만인 경우 일괄 교부 가능

○ 신청서류

- 보조금 신청 공문
- 보조금 교부신청서
- 사업실행계획서
- 보조금집행계획서(보조금 분할교부시)
- 이행보증보험증권(원본)
- 보조금통장(사본), 자체부담통장(사본)
- 결제전용카드, 사용자(회계책임자) 정보(사본)

○ 신청시 유의사항

- 실행계획서
 - 사업기간이 보조금 교부결정일 이후부터인지 여부
 - 신청시 제출한 계획을 기준으로 작성하였는지 여부
 - 심의위원회에서 결정한 사업과 지출항목인지 여부
 - ※ 삭감항목 포함여부, 감액된 금액 적용여부
 - 사업비에 운영비가 포함되어 있는지 여부
 - 동일항목으로 보조금과 자체부담금이 편성되어 있는지 여부

- 이행보증보험증권
 - 보험가입액 : 지원결정액 이상
 - 피 보험자 : 인천광역시장
 - 보험계약자 : 지원받는 단체
 - 보험기간 : 2014. 3. 31까지
 - 보증내용 : 사회단체 공익활동 지원사업 시비보조금 지급 보증
- 보조금 및 자체부담금 통장
 - 통장개설은행 : 농협
 - 단체명 또는 대표자 명의로 개설
 - 체크카드와 연계된 통장으로 개설 (※결재전용카드란 참조)
 - 사업별로 별도의 통장 개설 (사업이 2개인 경우 통장 2개)
 - 보조금과 자체부담금 통장 각각 개설

○ 교부결정 및 통지(인천광역시)

- 교부결정
 - 교부조건은 사업의 특성에 따라 추가할 수 있음.
 - 분할 교부를 원칙으로 하되 사업의 특성을 고려하여 담당부서의 결정에 따라 교부함.
 - 사업별 검토조서를 통해 구체적으로 검토한 후 교부결정
 - 교부결정시 『자치행정과(시민협력팀장)』의 협의를 득하여야 함.
 - 보조금의 교부는 개설된 통장에 계좌이체(회계계약심사과 협조)
 - 교부통지와 교부
 - 교부는 사업추진에 따른 부서별 주의사항을 조건으로 제시하여 통지
 - 보조금 교부는 자치행정과의 추산을 필한 후 회계계약심사과로 송부
- ※ 집행예산과목

자치행정과, 열린 시정체계 구축, 시정참여 활동지원(NGO 등),
사회단체 및 비영리민간단체 활동지원, 민간이전, 사회단체보조금

○ 보조금 회계처리 공통사항

- 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12월 31일) 집행종료
- 사업선정 이전, 보조금 교부전 집행한 사업비 지원 및 보전불가
- 지원사업 관련 보조금 및 자부담은 별도의 통장과 장부로 관리
- 예산집행은 사업선정후 실행계획서상 예산집행계획에 의하여 집행
- 모든 집행은 사전 내부품의서와 지출결의서를 작성·결제 후 집행

다. 결제전용카드 및 보조금관리시스템 운영 의무화

- 목 적 : 사업의 투명성 강화, 단체의 효율적 업무추진
- 방 법
 - 보조금 교부 신청시 농협 결제전용카드 발급
 - ※ 2012년 보조금 지원단체는 기존카드 사용
 - 사업추진시 결제전용카드에 의거 사업비 집행(자부담포함)
 - 보조금 및 자부담 집행 즉시 보조금관리시스템 집행내역 입력 완료
 - 강사료 등 카드 결제가 어려운 경우에는 계좌입금 조치
 - ※ 결제전용카드는 모든 카드 가맹점에서 사용가능, 별도 세금계산서 불필요
- 우수 또는 부진단체
 - 결제전용카드 및 보조금관리시스템 사용 우수단체 인센티브 부여
 - 결제전용카드 및 보조금관리시스템 사용 부진단체 패널티 부여
- 사업비(자부담 포함) 현금 집행 단체(30%이상) 익년도 지원 배제 검토
- 사업비 잔액이 50%이상인 단체 익년도 선정 배제

6 • 사업평가 및 정산관리



가. 사업보고서 제출(조례 제18조) : 단체 ⇒ 담당부서

- 제출시기 : 중간평가전('13. 7~8월) 및 종합평가전('13. 12 ~ '14. 1월)
 - 사업계획서에 의해 사업을 추진 중이거나(중간평가) 완료한 때(종합평가)
- 사업보고서 작성 → 사업완료시에는 완료후 20일내에 보고서 제출
- 사업보고서 작성내용
 - 사업추진실적, 자체평가내용, 사업비 지출 회계보고
 - 기타 시장이 정하는 사항

나. 지원사업 평가

[중간평가]

- 평가시기 : 2013. 7~8월
- 평가내용
 - 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성
 - 사업추진상 애로 및 문제점 파악, 업무지도 등

- 평가방법 : 서면평가(1단계), 현지 확인평가(2단계)
 - 「중간평가표」에 의한 객관적 평가 실시
 - 현지 확인대상사업 선정 및 현지 확인평가 실시
- 평가결과 : 2차 보조금 결정 여부 판단

[종합평가]

- 평가시기 : 2013. 12월 ~ 2014. 1월
- 평가내용 : 사업목적 달성여부 및 공익사업성과, 회계처리의 정당성 등
- 평가방법

사업부서

- 사업보고서에 의한 1단계 서면평가, 2단계 현지 확인
- 「종합평가표」에 의한 객관적 평가 실시

총괄부서

- 종합평가(총괄) 보고서 작성 ⇒ 심의위원회 상정
- 우수사업 선정 및 부진사업 확정

[평가결과 반영]

- 기본방침
 - 2014년도 사업선정 심사시 “2013년도 평가결과” 반영
 - 우수단체에 인센티브, 부진단체에 페널티 부여
 - 평가결과 반영점수

평가등급	점 수	반영	비 고
A 등급	90점이상	탁월	
B 등급	89점~80점	우수	
C 등급	79점~70점	보통	
D 등급	69점~60점	경고	2회경고시 당해연도 선정배제
E 등급	59점~50점	미흡	당해연도 선정배제
F 등급	49점이하	부진	2년간 선정배제(포기사업)
사업비 잔액 50% 이상			당해연도 선정배제
보조금관리시스템 미사용 단체			당해연도 선정배제

다. 사업비 정산

- 정산시기 : 2014. 1월 (사업이 완료된 경우 조기실시)
- 정산내용 : 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반여부 등 집행내역 회계 검증 중점
- 정산결과 : 집행잔액 반납 및 이자 세입조치, 부적정 사용액 환수
- 정산서 작성
 - 담당부서 : 단체정산서 검토, 반납 고지서발급, 납부확인
⇒ 자치행정과로 정산보고서 제출
 - 자치행정과 : 종합검토, 총 사업비 정산보고

[붙임 1]

인천광역시 공고 2012-1552 호

2013년도 사회단체보조금 지원사업 시행 공고

건전한 사회단체육성 및 공익활동 증진을 위한 2013년도 인천광역시
사회단체보조금 지원계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2012. 12. 3.

인천광역시장

1. 신청자격

가. 지방재정법 제17조 및 동법시행령 제29조, 인천광역시사회단체보조금지원조례 제4조에 근거하여 보조할 수 있는 단체(조례 제2조에서 정한 단체)

- 법령 또는 조례에 지원 규정이 있는 경우
- 시가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우

나. 상시 회원수가 100인 이상이며 1년 이상 공익활동 수행실적이 있는 인천
광역시에 소재한 단체로서 우리 시와 연관된 공익사업을 하는 법인 또는 단체

2. 지원사업 유형

- ① 정책기획홍보분야(예시 : 대시민 소통활성화, 국제기구 유치, 남북교류 협력, 시정홍보 등)
- ② 경제수도분야(예시 : 2014비전과 실천전략, 투자유치 활성화, 소비자 보호, 일자리 창출 등)
- ③ 자치행정분야(예시 : 기초질서, 공동체의식 함양, 새터민 및 외국인 지원, 재난방재활동 등)
- ④ 보건복지여성분야(예시 : 자원봉사활동 지원, 장애인 권익증진, 음식문화개선, 성폭력 예방 및 피해자 보호, 저소득다문화가족 지원, 출산장려, 청소년 보호, 노인 일자리 창출 등)
- ⑤ 건설교통분야(예시 : 교통안전 및 교통질서운동, 교통사고 줄이기, 자전거이용 활성화 등)
- ⑥ 문화관광체육분야(예시 : 문화·예술 육성 및 발굴, 해양 및 도서 관광 활성화 등)
- ⑦ 도시계획분야(예시 : 원도심과 경제자유구역의 균형발전, 주거환경 개선, 마을 가꾸기 등)
- ⑧ 환경녹지분야(예시 : GCF 연계사업, 환경보호·홍보, 녹색성장 시책, 쓰레기줄이기 등)
- ⑨ 항만공항해양분야(예시 : 항만·공항발전 지원, 어족자원 보전, 해양환경 보전 등)
- ※ 지역점시책분야(예시 : 2014 아시아경기대회 홍보, 서포터즈 양성, 남북화해 스포츠 교류 등)

※ 세부 예시는 인천광역시시민단체네트워크홈페이지(<http://ngo.incheon.go.kr>)의 공지사항에 게재

3. 지원범위

가. 단체 설립목적에 맞는 사업 추진을 위한 사업비 지원(운영비, 자본적 경비 제외)

나. 단체별 신청 사업 수는 최대 4개, 최고지원 한도액은 100백만원으로 제한

다. 사업별 최고지원 한도액 40백만원, 최저지원 한도액 5백만원으로 제한

4. 사업추진 및 보조금 지원기간 : 2013년 3월 2일 ~ 12월 31일

5. 신청사업 설명회 개최

가. 일시 및 장소 : 2012. 12. 6 (목) 15:00 인천광역시청 대회의실(2층)

나. 설명내용 : 신청방법, 사업유형, 심사·선정기준, 회계처리기준 등

6. 신청기간 및 장소

- 가. 신청기간 : 2012. 12. 10 (월) ~ 2012. 12. 28 (금) 18:00까지
- 나. 신청장소 : 인천광역시 자치행정과(본관 3층 306호) ☎440-2443 ~ 5
- 다. 접수방법 : 방문접수 [우편접수 불가], 인터넷접수 [hangd69@korea.kr]

7. 신청서류

- 가. 2013년 지원사업 신청서, 단체소개서, 최근 1년간 공익사업 추진실적 각 2부
- 나. 2013년 사회단체보조금지원 사업계획서 2부
- 다. 위 “가~나”의 신청서류를 작성한 CD(또는 USB) 1매(방문제출시)
- 라. 회원명부(성명, 직책, 주소, 연락처 명기), 정관 또는 회칙 사본 각 2부.
- 마. 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 중 사본(해당단체에 한함) 2부.
- ※ 단 비영리민간단체 등록단체는 라~마 항의 제출서류 생략가능
- * 서식은 인천광역시시민단체네트워크홈페이지(<http://ngo.incheon.go.kr>)의 공지사항 게재

8. 지원사업 선정 및 통보

- 가. 선정 및 교부액 결정 : “인천광역시사회단체보조금지원심의위원회”에서 심의.선정
- ※ 동일(유사)사업으로 타 기관(군·구)에 중복 제출한 경우 심사 제외
- 나. 선정기준 : 시 및 지역발전의 수혜도, 파급효과, 시민욕구 충족도 등
- 다. 지원사업 통보 : 우리 시 시민단체네트워크 홈페이지 또는 선정 단체 개별 통지

9. 보조금 집행, 사업평가 및 정산

- 가. 선정된 사업에 대하여 시기별로 나누어 보조금 교부 및 집행
- 나. 중간평가 및 종합평가 실시(필요시 현지조사 실시 등)
- 다. 사업완료시 사업실적 및 정산보고서 제출
- ※ 보조금교부신청 : 2013. 3. 2일 이후 담당부서에 신청

10. 기타사항

- 가. 사업신청시 자체부담예산은 총사업비의 30%이상을 반드시 부담하여야 함.
- 나. 보조금 집행시는 보조금결제전용카드로 집행하여야 하며, 집행내역은 인천시 보조금관리시스템에 등록·사용을 의무화하여야 함.
- 다. 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 불성실한 사업계획은 심의대상에서 제외함.
- 라. 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 단체는 보조금 환수 및 고발 조치함.
- 마. 선정된 사업에 대해서는 중간평가와 종합평가(보조금정산 포함)를 실시하여 보조사업 목적외 다른 용도로 사용하거나 부적정하게 집행한 부분은 전액 환수함.
- 바. 2013년 게시되는 서식을 반드시 사용하고 요건 부적합시에는 미접수 처리함.
- 사. 2014년부터는 우리 시에 비영리민간단체 등록한 단체로 신청자격을 제한할 예정임.
- 아. 기타 본 공고에 명시되지 않은 사항은 인천광역시 시민단체 네트워크 홈페이지 (<http://ngo.incheon.go.kr>) 공지사항에 게재된 『사회단체보조금사업 지원안내』를 참고바람.

※ 기타 문의사항 : 인천광역시 자치행정과 시민협력팀(032-440-2443~5)

[붙임 2]

2013년 사회단체보조금 지원 신청서

(담당부서 : 실과)

단 체 명							
사 업 명							
지원사업유형 (해당 번호에 v표)		① 정책기획홍보분야 ② 경제수도분야 ③ 자치행정분야 ④ 보건복지여성분야 ⑤ 건설교통분야 ⑥ 문화관광체육분야 ⑦ 도시계획분야 ⑧ 환경녹지분야 ⑨ 항만공항해양분야 ⑩ 역점시책분야(2014아시아대회등)					
총 사 업 비		천 원		보 조 금		천 원(%)	
				자 부 담		천 원(%)	
대 표 단 체 연락처	주 소	□□□-□□□					
	전화 및 휴대폰	핸드폰	대 표		사무실	☎	
			사무국장(처장)				
			간사(총무)				
	F A X						
	e-mail			홈 페이지			
	실무자	직 위				성 명	
회 계 실무자	직 위				성 명		

년 월 일

신청단체명 :

직 인

※ 첨부서류(디스켓 포함)

1. 단체소개서 2부.
2. 지원사업계획서 2부.
3. 단체 정관 (또는 회칙)(사본) 2부
4. 회원명단 2부.
5. 민간단체등록증(사본), 법인설립허가증(사본), 고유번호증(사본) 등 각 2부

인 천 광 역 시 장 귀하

[붙임 3]

단체소개서(예시)

단 체 명	
대 표 자	○ 성 명 : - 주요경력 : ※ 다수인 경우 2~3인까지 기재
설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련
단체연혁	○ '90.11.10 ○○ 센터 창립 ○ '95. 7.18 ○○ 사단법인 설립허가 ○ '98.10.28 ○○ 인천시비영리민간단체등록설립
회원수및 (상사구성원) 상근직원	○ 회 원 수 : 명 ○ 사무국직원수 : 명 (회장1, 사무총장1, 부장2, 직원1 회계담당 등)
조직도표	<pre> graph TD A[대표 (공동대표)] --- B[○○고문] A --- C[○○자문회의] A --- D[사무총장 (국장)] D --- E[군·구지회] D --- F[○○국·부] D --- G[○○부] D --- H[○○부·와] D --- I[○○과] H --- J[○○회의] </pre>
2012년 예산현황	○ 2012년도 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)
최 근 공익활동 실 적	○ ○ - 별지작성 가능 - ○
2013년 주요사업 계 획	○ ○ - 별지작성 가능 - ○

※ 보조금 지원 신청사업에 한하여 상세히 작성하며 page수는 제한하지 않습니다.

[붙임 4]

2013년 사회단체보조금지원 사업계획서

☐ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명							
사 업 명							
사업기간		사업지역					
사업대상		대상자수 (실인원수)					
사업목적							
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용					
예 산	총사업비	천원	보조금	천원	자부담	회 비	천원
						기부금 (후원금)	천원
신청금액 (보조금)의 세부내역	인건비성 경 비	천원	사 업 진행비	천원	운영비	천원	
		%		%		%	

☐ **사업계획**(영 제10조)

1. 신청사업명 :

※신청사업명은 사업내용을 함축하여 “20자 이내” 로 기재

2. 사업지원 필요성

○

3. 사업목적

○

4. 사업추진개요

○ 기 간 : 2013년 월 일 ~ 2013년 월 일

○ 장 소 :

○ 사업량 :

※ 사업기간은 반드시 3월 2일부터 12월 31일까지만 가능함

5. 사업추진계획(방법)

1) 사업목적의 설정방법

※ 사업목적, 사업대상계층, 사업대상지역, 공익활동, 의식개혁 등을 설정하게 된 배경 등을 서술·개조식으로 기술

2) 목적달성을 위한 활용기법

※ 기초조사, 교육, 회의, 워크숍, 관련대회, 캠페인, 인터넷활용, 자료집 제작·배포 등 기술

6. 사업추진일정

단위항목	일정	세 부 추 진 내 용
		※ 제목, 사업주체, 기간, 장소, 참석대상, 규모등 세부추진내용을 기술 ○ ○

7. 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 나타나는 효과 기재

1) 사회적 기여도

※ 본 사업을 추진한 결과 사회문제해결 및 욕구 충족도 등을 기술

2) 사업수행 단체에 대한 기여도

※ 본 사업에 대한 지원으로 사업수행단체에 어떠한 도움을 줄 것인가와 관련된 기대 효과 기술

8. 사업비 구성

- 1) 총 사업비 : 천원 (100%)
- 2) 신청예산(보조금) : 천원 (%)
- 3) 자 부 담 : 천원 (%) ※ 반드시 30%이상 되어야 함
- 4) 지출항목별 집행계획 (최대한 상세히 기록 要)

(단위 : 천원)

사업명	지출항목	금 액			산 출 내 역
		계	보조금	자부담	
	총 계				
	소 계				
	인 건 비 (강사료, 단순인건비, 회의비 등)	1,100	1,100	-	(예시) ○ 보조금 - 회의참석수당 · 5명×70,000원×1회= 350,000원 - 홍보도우미 · 5명×30,000원×5회= 750,000원
	홍 보 비 (홍보물, 플래카드, 책자 제작 등)	1,000	-	1,000	(예시) ○ 자부담 - 행사리플릿 제작 · 1,000장×200원×5회=1,000,000원
	사업진행비 등 기타 (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료, 등)				○ 보조금
					○ 자부담
	운영비 (시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)				○ 보조금
					○ 자부담

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 분할하여 편성할 수 없음

【예시 : 포스터 제작시 총지출액(100만원 소요)을 보조금(50만원)과 자부담 (50만원)으로 계상하는 경우 불가】

※ 보조금 심의시 보조금액이 조정될 경우, 자체부담으로 충당이 가능하도록 신중하게 예산편성

9. 신청사업에 대한 자부담 예산 확보 방안

10. 2013년도 주요사업에 대한 예산내역

※ 예산확보관련 증빙서류(예산서등) 첨부, 특히 자부담 분야

(참고자료)

신청서 및 사업계획서 작성요령

1. 지원사업 신청서

○ **단체명** : 비영리민간단체 등록증 또는 정관에 의한 명칭 기재

○ **사업명** : 사업내용을 함축한 “20자” 이내로 기재

○ **지원사업유형** : 해당하는 유형번호에 “√” 표기

○ 사업비

- 사업비에는 상근직원 인건비, 사무실 운영비 등 보조금 사업과 직접적인 관련이 없는 단체 운영경비는 제외(보조금, 자부담 공통)

- 사업추진에 필요한 총액과 신청 보조금과 자부담(30%이상)을 구분하여 기재

☞ 자부담은 총 사업비 대비 30%이상 (※보조금 대비 30% 아님에 유의)

- 보조금은 1사업당 최고 4천만원 범위내에서 신청할 수 있으며, 자부담은 실제로 집행할 수 있는 금액이어야 함

○ 단체 연락처

- 주소 : 우편물 수신이 가능하도록 우편번호, 세부주소를 정확히 기재

- 전화번호 : 사업담당자의 사무실 전화번호

- FAX : 사무실 팩시밀리 번호 기재

- E-mail : 단체의 실무 또는 회계책임자 E-mail 주소 기재

- 홈페이지 주소 : 단체의 공익 홈페이지 주소 기재

- 실무자 : 신청 사업을 담당하고 있는 실무자의 직위, 성명, 핸드폰번호

- 회계실무자 : 사업비 집행을 담당하고 있는 실무자의 직위, 성명, 핸드폰번호

2. 단체소개서

- 단 체 명 : 비영리민간단체등록증 또는 정관에 의한 명칭 기재
- 대 표 자 : 대표자 성명과 주요경력 간략히(2~3개) 기재, 공동대표인 경우 모두 기재
- 설립목적 : 단체 정관 또는 회칙의 설립목적에 요약하여 기재
- 단체연혁 : 단체의 창립일 등 주요연혁 기재
- 인력현황
 - 회원수 : 단체 정관 또는 회칙에 의하여 구성(등록)된 회원수 기재
 - 사무국 직원수 : 상근 직원 총수 및 구성현황 기재
 - ※ 상근직원이 없는 경우 사무실 운영방법(현황)을 기재
- 기구현황 : 단체의 구성현황을 도표로 작성(예시문 참조)
- 2012 예산현황 : 2012년 결산결과 한해의 단체 수입총액 및 재원 구성비 기재
- 최근공익활동실적
 - 최근 국가 또는 지방자치단체 등 공공부문, 기업, 기타 민간재단으로부터 지원받은 보조금 사업의 추진실적과 자체 공익사업 추진실적을 구분하여 사업별로 간략히 기재(사업명, 사업내용, 사업기간, 지원금액, 지원기관 등)
- 2013년 주요사업계획
 - 2012년도 단체의 자체사업 및 국가·지방자치단체로부터 지원받아 추진하는 사업계획을 주요 사업순으로 기재(사업명, 사업내용, 사업기간, 지원금액, 지원기관 등)

3. 2013년 사회단체보조금지원 사업계획서

□ 사업개요 : 사업계획을 요약하여 1page로 작성

- 단체명, 사업명 : 신청서의 단체명, 사업명과 동일하게 기재
- 사업기간 : 실제 사업추진기간 기재(2013. 3. 2 ~ 2013. 12. 31이내)

- 사업지역 : 사업수혜대상 지역 (2개 이상의 군·구이어야 함)
- 사업대상 : 사업수혜대상이 속한 그룹 명시
- 대상자수(실인원수) : 실제 직접적인 사업대상 인원수
- 사업목적 : 사업을 추진하고자 하는 목적 기재
- 사업내용 : 세부사업별로 주요추진내용을 간략히 기재
- 예 산
 - 총 사업비 : 사업추진에 소요되는 총액
 - 신청금액 : 보조금으로 지원신청하는 금액
 - 자부담(회비) : 자부담 중 단체회원들의 회비 수입
 - 자부담(기부금/후원금) : 자부담 중 기업이나 기타 기관, 개인으로 받은 기부금
- 신청금액(보조금)의 세부내역
 - 인건비성 경비 : 강사료, 회의참석수당, 단순인건비로 소요되는 경비의 합계액
 - 사업진행비 : 사업추진을 위해 소요되는 홍보비, 장소 임차비, 행사진행비 등의 합계액(인건비성 경비, 운영비 제외)
 - 운 영 비 : 사업수행에 일상적으로 소요되는 사무용품비, 여비 등 일반 운영비

□ 사업계획

- 신청사업명 : 신청서의 사업명과 동일하게 기재(사업명으로 사업을 알 수 있도록 작성)
- 예) 이주여성을 위한 한글교실
 - ※ 소규모 세부사업을 2~3개 나열하는 방식 금지
- 사업지원 필요성 : 신청사업이 필요성이 요구되는 사회적, 환경적 요구 등 기재
- 사업목적 : 사업을 추진하고자 하는 목적 기재
- 사업추진개요
 - 사업의 기간과 장소, 사업량 등 간략히 기재

○ 사업추진계획(방법)

- 사업대상 계층, 지역선정 방법 및 사업목적 달성을 위한 추진방법, 홍보 방법 등을 구체적으로 기재
- 목적달성을 위한 기초조사와 교육, 관련대회 등 활용기법

○ 사업추진 일정

- 신청사업의 세부추진계획을 세부 항목별, 일정별로 구체적으로 실행순서와 일정을 기재

○ 기대효과

- 사업목적이 달성되면 실제 나타나는 효과
- 주민욕구 충족 등 사회적기여도, 사회문제 해결, 경제적 효과, 일자리 창출 등
- 사업수행 결과가 수행단체에 미친 영향 등

○ 사업비 집행계획

- 총사업비 : 사업추진에 필요한 총사업비와 지원 요청한 보조금, 단체에서 자체적으로 부담할 자부담을 신청서와 동일하게 기재
- 단위사업(비목)별 산출내역
 - 인건비, 사업진행비, 홍보비, 운영비 등 기타 비목으로 구분하여 작성 (비목간 예산변경 시에는 반드시 사전 승인절차 이행)
 - 비목별로 보조금과 자부담을 구분하여 산출근거 반드시 작성
 - 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재

※ 사업비 예산편성관련 세부내용은 예산편성원칙 참조

○ 신청사업에 대한 자부담 확보 방안

- 회원회비, 기부금 등 자부담 확보방안에 구체적, 실현가능한 방안을 기재
→ 신청사업의 실현가능성 판단의 기본 자료이니 신중히 작성

※ 교육참가비, 입회비 등 일반시민의 부담을 전제로 자부담금의 재원을 조달하는 방식 등은 사업의 기본 취지에 어긋나므로 엄격히 금지됨.

○ 2013년도 주요사업에 대한 예산내역

- 단체에서 2013년도에 추진하는 모든 사업에 대해 작성



Ⅱ. 보조금관리시스템 운영

1. 보조금관리시스템 개요
2. 보조금관리시스템 운영

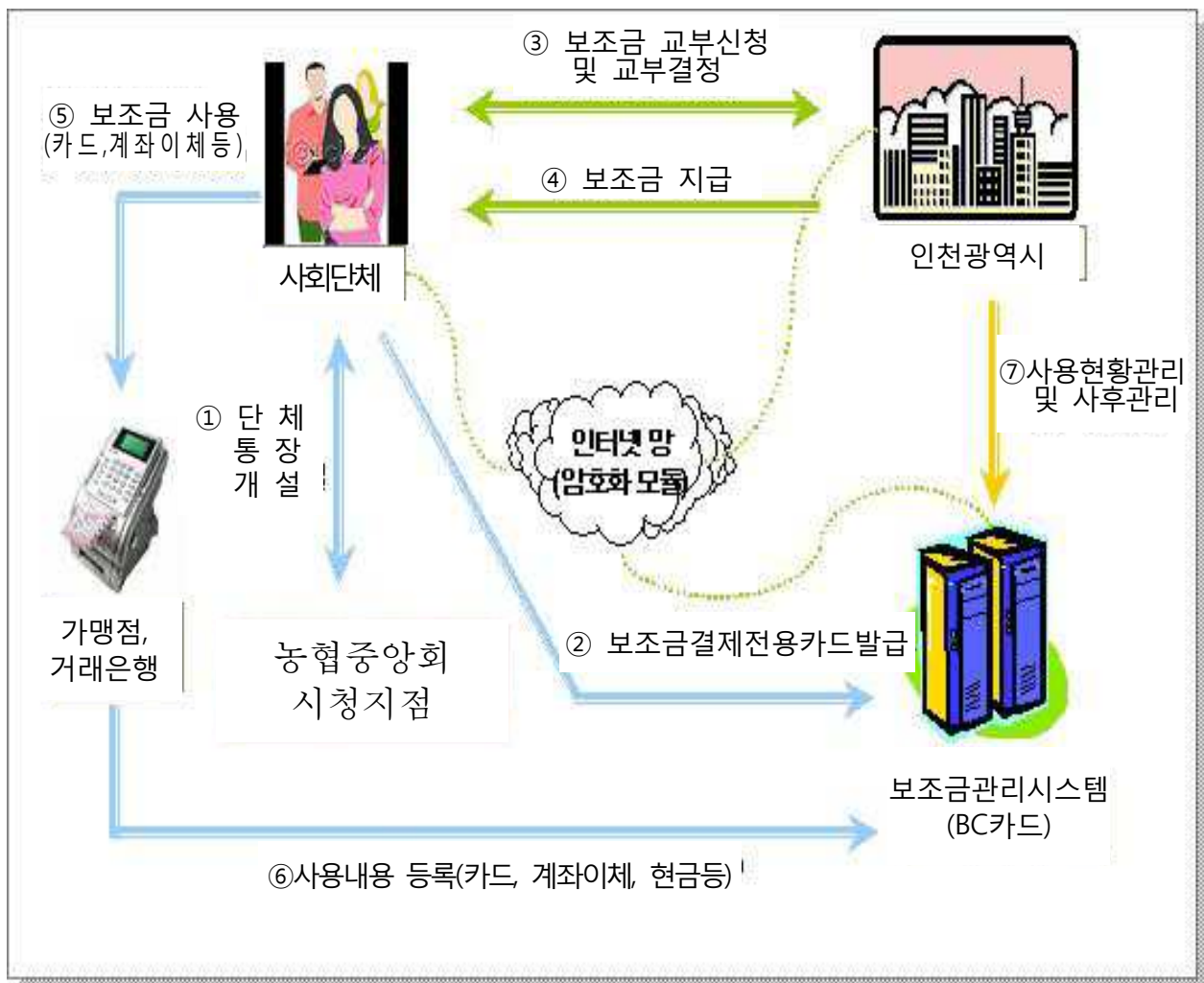
- 보조금 집행시 현금사용에 따른 문제점을 사전에 예방하여 보조금 집행의 투명성 확보 및 보조금 집행의 실시간 모니터링으로 업무의 효율성 향상을 기하고자
- 보조금 결제전용카드 관리시스템을 도입 운영함으로써 행정 절차의 간소화 및 정산관리의 편리성과 정확성 향상을 도모하고자 함.

1 • 보조금관리시스템 개요

- 보조금 집행시 현금을 사용치 않고 보조금 결제전용카드로 지출
- 시와 사회단체, 카드사간 연계된 보조금관리시스템을 통하여 보조금 집행 내역 조회를 통한 보조금 집행관리 및 정산업무 등을 수행하는 시스템
- 보조금 관리업무의 전산화로 업무추진의 효율성 향상 기대

2 • 보조금관리시스템 운영

가. 운영체제도



나. 단체 보조금 결제 전용카드 및 통장 발급

○ 대 상 : 신규참가단체

- 발급장소 : 농협중앙회 인천지역본부 인천시청지점
- 필요서류
 - 대표자신분증, 대리인 위임시 : 위임장, 대리인 신분증
 - 사업자별 추가서류
 - ① 법 인 : 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서
 - ② 고유(납세)번호가 있는 단체 : 고유(납세)번호증 사본, 사용인감계
 - 사용인감(카드 입회신청서와 결제계좌의 거래인감과 동일)

【보조금 결제전용카드(체크카드) 도안】



[법인(단체)용]



[개인용]

다. 보조금관리시스템 사용

○ 사용자정보 제출

- 작 성 자 : 단체 실무담당자
- 제출시기 : 보조금 교부신청시 작성 제출
- 작성방법 : 『시민단체네트워크(<http://ngo.incheon.go.kr>)』에서 다운받아 사용
- 입 력 자 : 시 총괄담당

○ 시스템 접속

- 시스템주소 : <http://poss.bccard.com/incheon>
- 로 그 인 : 개인『공인인증서』를 발급받아 사용
- 사 업 선택 : 수행사업이 2개 이상인 경우 해당되는 보조사업 선택

○ 기본자료 입력

- 입 력 자 : 단체 실무담당자
- 입력내용 : 비목별 예산, 자금배정, 사업과 카드연결

○ 보조금 집행

- 보조금 및 자부담은 결제전용카드 사용을 원칙으로 하며, 카드사용 불가시 계좌이체 등을 이용
 - 소모성 경비는 체크카드로 결제
 - 인건비성 경비는 계좌이체

비 목	사 용 대 상	대 상 세 부 비 목
○ 카드사용	· 소모성 경비 지출	· 물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비, 인쇄비 등
○ 계좌이체	· 인건비성 경비 지출	· 단순인건비, 원고료, 강사료, 공연료 등
○ 현금지출	· 카드 및 계좌이체가 곤란한 지출	· 시내 교통비 등

라. 자료입력

- 기 간 : 사업개시 후부터
- 입력대상 : 2013년 보조금지원사업 선정단체
- 자료입력 : 각 실·와 및 단체에서 개별 입력

마. 보조금관리시스템 이용 정산방법

- 정산주체 : 단체사업자
- 정산시기 : 사업시행 시기별 구분
 - 단기·일회성 및 연중에 종료되는 사업 : 사업종료 후 20일 이내
 - 연간 지속 또는 연말에 종료되는 사업 : 12월중 완료
- 제출서식 : 사업비 정산보고서
- 정산내용 : 보조금 사용의 적정성 검증
 - 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반여부 등
- 정산결과 : 종합평가 반영 및 보조금 환수 등
- 정산방법 (보조금관리시스템 활용)
 - 보조사업 연간 예산 정보 입력
 - 비목별로 자금을 구분(보조금,자부담,기타)하여 연간 예산정보 입력
[보조금사업관리/사업예산정보조회/비목별 예산]

- 보조금 교부내역 등록
 - 보조금 수령/자부담액 집행시 보조금 교부내역에서 등록
[보조금사업관리/사업예산정보조회/사업비 교부내역]
- 보조금 집행내역 등록 및 지출결의서 인쇄
 - 카드사용분, 계좌이체, 기타 집행내역 등록 및 지출결의서 인쇄
[보조금 집행관리/카드,계좌이체,기타 집행 내역 등록]
- 보조금 정산 및 정산보고서 출력

○ 정산보고서 표지 인쇄

○ 일자별 세부 집행내역 인쇄

* 순번은 영수증에도 동일하게 기재
* 영수증은 사업완료 후 사업결과 심사시에 제출 요구가 있을 때 제시할 수 있도록 준비

- 증빙서 편철
 - 보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도 편철
 - 1개 단체에서 2개 이상의 사업을 추진하는 경우, 사업별로 구분 편철



Ⅲ 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

1. 보조금 예산편성 기본원칙
2. 보조금 회계 처리기준
3. 공통사항
4. 비목별 회계기준 및 집행요령

1. 보조금 예산편성 기본원칙

- ① 보조금 예산은 사회단체(공익활동) 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- ② 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - ※ 각 사업, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여 함
- ③ 보조금사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비 편성불가
 - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화설비 등 자본적경비
 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영 경비
 - 연구기관, 대학(교)부설연구소 등에 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출경비
 - ※ 선정되어도 시상금, 장학금, 진료비 등 현금성 지출경비 및 식비, 부상품, 기념품 구입 등은 보조금 집행 불인정하며, 실제 사업실행계획서 작성시 자부담 등으로 수정 제출하여야 함.
- ④ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비 · 강사료 · 회의비 · 단순인건비 등이 과다하게 계상 되지 않도록 하여야 함.
 - 회의비 편성시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- ⑤ 보조금 예산은 비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음
 - 예시** 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례 ☞ 편성 불가
- ⑥ 위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 함(선정결과 공표시 서식 통보)
- ⑦ 사업수행에 통상적으로 소요되는 활동비는 총사업비의 3% 범위내에서 편성
 - ※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비, 휴대전화 사용료, 보증보험료 등 사업 추진에 필요한 소액경비
- ⑧ 모든 지원사업은 소요경비의 일부지원이 원칙이므로 보조금 이외의 자부담 또는 지원금 등 적절한 자금 조달계획 수립
 - ❖ 기타사항은 인천광역시보조금의예산및관리에관한조례 규정 준용
- ⑨ 지원 기준 단가를 통일하여 단체간 형평성 유지

※ 보조금 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	비 고
강 사 료 (외 래 강 사 에 한 함)	특별 강사	• 전 · 현직 장 · 차관(급) • 전 · 현직 대학총장(급) • 전 · 현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) • 기타 이에 준하는 사회저명인사	• 1시간 250,000원 • 초과 매시간당 150,000원	
	1 급 강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 기업 · 기관 등의 책임 급 연구원, 중역 • 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 4급 이상 공무원 • 기타 단체의 장이 인정하는 자 (행자부/시도 사전협약)	• 1시간 180,000원 • 초과 매시간당 100,000원	
	2 급 강사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 5급이하 공무원 • 특별강사, 1급 및 3급강사를 제외한 강사	• 1시간 100,000원 • 초과 매시간당 70,000원	
	3 급 강사	• 전임이외의 외래시간 강사 • 외국어 · 전산 등 학원 강사 • 기타 단체의 장이 인정하는 자 (행자부/ 시도 사전협약)	• 1시간 70,000원 • 초과 매시간당 40,000원	
	보조 강사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 50,000원 • 초과 매시간당 30,000	
	다수 인 출강	• 2시간미만	• 5인이하 27.5만원 • 6-10인 50만원 • 11인이상 55만원	전통음악 및 무용등 다수 인의 참여
• 2시간 이상		• 5인이하 35만원 • 6-10인 50만원 • 11인이상 70만원		
원고료		- A4용지 1매 기준 • 80columns × 20 lines • 글씨크기 13포인트 • 문단간격 160%, 상하 여백15, 좌우 여백25	• 15,000원	내부직원 지급불가
회의 참석비		• 2시간이내 • 2시간초과 총액(1일 1회에 한함)	• 100,000원 • 150,000원	내부직원 지급불가
단순인건비		• 1인/ 1일	• 40,000원	
여비 (교통비)		• 시내여비 • 시외여비 ▷ 교통비 ▷ 식 비(1인 1식) ▷ 숙박비(1인 1실)	• 20,000원 • 실비정산 • 7,000원 • 40,000원	
플래카드		- 1식	• 80,000원	

2. 회계처리 기준

- ※ 회계처리의 근본적인 원칙은 지출을 함에 있어 객관적인 기준에서 투명성과 정당성이 인정되어야 함을 기본으로 함

《보조금 회계처리과정》

보조금 교부신청 → 보조금 교부 → 집행품의 결제 → 계약 및 지출품의 → 납품 및 검수 (증빙서류 제출) → 카드결제 및 계좌이체 → 집행내역 등록(시스템) 및 지출결의서 출력/결제 → 정산보고서 출력 및 정산 실시 → 사업추진실적 및 정산보고서 제출

- ❖ 증빙서류 : 집행품의서, 지출결의서, 카드결제영수증 또는 세금계산서(기계인쇄), 사업자등록증, 계좌입금영수증, 견적서 및 비교견적, 제작물 견본(사진, 실물), 강의확인서, 책자 배포계획서, 인쇄물 등

《보조금관리시스템 처리과정》

사업담당자 로그인(개인인터넷뱅킹활용) → 예산정보 입력(비목별) → 보조금 교부내역 등록 → 카드와 사업연결 → 집행내역 등록(카드, 계좌이체, 기타) 지출결의서 인쇄, 결제 → 보조금 정산 / 정산보고서 출력 → 증빙서 편철(회계장부 정리)

3. 공통사항

- ① 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계 마감일(2013.12.31)로 집행을 종료하여야 함 (다음 회계연도 집행불가)
 - 기한내 미집행액 및 집행잔액, 이자발생액은 반납
- ② 사업 선정 이전에 집행한 사업비 및 보조금 교부전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 할 수 없음
 - 보조금은 선정 후 사업 개시일로부터 집행 가능하며 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함 ☞ 위반시 회수
 - 실행계획에 반영된 예산으로 보조금 교부전(사업선정 후 20일 이내) 자부담으로 집행한 예산은 내부 품의서 및 적격한 증빙서를 구비한 후 사후 집행 가능
- ③ 보조금은 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출할 수 없음.
 - 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비 · 사무실임대료 · 사무용집기구입 · 공과금 · 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출경비

※ 사업특성상 부득이 단체운영비가 소요될 경우 원칙적으로 자부담 처리

④ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 함.

- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 인천광역시장의 승인을 받아야 함 (단, 자부담분을 보조금으로 변경 지출은 불가)
- 단위사업내의 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 단체 내부결재 과정을 거쳐 승인 없이 조정 가능

예시 인쇄비와 홍보물 제작비의 유사비목간 변경 및 비목내 소액 금액 조정사용 등

- 사업완료 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정(12. 10일 이후 변경승인 불가)

⑤ 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리하여야 함.

- 보조금 통장과 회계장부는 단체의 자부담 또는 기타 다른 용도의 통장 및 회계장부와 별도 구분 관리 (혼용 불가-사회단체 경우)
- 통장은 법인인 경우 법인 명의, 비법인인 경우 단체명과 대표자 명의로 개설된 통장으로 운영관리
- 한 단체가 복수사업을 시행할 경우, 각 단위사업별 별도 통장 및 회계장부 관리 (1개 단체에서 2개이상의 보조사업을 추진할 경우 사업별로 구분하여 집행 관리)
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 0원으로 정리 후 사용

【보조금 결제전용카드(체크카드)제 사용요령】

- ❖ 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 농협중앙회 시청지점은행에서 발급
- ❖ 사업추진시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치 ⇒ 보조금 범위 내에서만 집행 가능

⑥ 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 함.

- 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격으로 작성)하여 결재를 맡고 그 내용 범위내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성 결재를 맡은 후 통장 인출 집행
- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.

※ 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군 훈련 등)

- 보조금 영수증은 자체부담 영수증과 구분하여 관리
- 보조금은 사업목적을 위한 직접적 경비로 지출하는 것을 원칙으로 함.
- 결제전용카드 사용을 원칙으로 하고, 자금 성격상 카드사용이 어려운 경우 이에 상응하는 적격한 증빙을 확보하여야 함.
- 건당 5만원 초과 비용은 적격한 증빙(계산서 : 금전등록기 등 기계식 방식의 계산서 또는 매출전표, 세금계산서, 입금표, 신용카드 매출전표 등)을 갖추어야 함.
- 건당 5만원이하의 소액비용이라도 오지에서의 지출, 경비성격상 부득이한 경우를 제외하고는 수기로 기재하는 간이영수증을 첨부하지 말고 기계식 영수증을 구비할 것
- 카드는 체크(법인)카드 사용을 원칙으로 하되, 체크(법인)카드의 발급이 불가능한 단체의 경우 금액에 관계없이 계좌입금으로 대체함.
- 각 지부 단위 및 컨소시엄 단위로 사업을 수행하는 경우 각 기관간 자금이동은 반드시 계좌입금 조치 및 사업비 정산 실시

※ 실제 실행기관에서는 자체적으로 지출품의를 작성한 후 이를 본부(주관기관)에 제출하여 사업비를 전달 받아야 함.

- ⑦ 보조금의 집행은 보조금 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함
- 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 제출받아 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 함.
 - 부득이한 경우로 인하여 집행기준표 적용이 곤란할 경우 예산을 별도 편성하여 (사전 인천광역시 통보 또는 승인 필요)집행하도록 함
 - 물품구입 또는 제작 등의 경우 거래업체로부터 정상적인 세금계산서 등을 발급받아 회계처리

※ 간이영수증으로 대체하여 회계처리되지 않도록 하여야 함.

4. 비목별 회계기준 및 집행요령

▣ 인 쇄 비

○ 인쇄비는 정부(조달청)인쇄기준요금에 의해 집행하여야 함.

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 오프셋인쇄는 억제하여야 함.(경인쇄 권장)
- 집행금액이 많은 인쇄비는 일반적인 증빙서류(세금계산서, 견적서 등)외에 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가 산출표)을 첨부하여야 함.

○ 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려 적정하게 제작

- 책자형 자료의 경우, 내부품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비하여 비용을 최소화하여야 함.(배포내역 작성 첨부)

- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 인천광역시 사회단체보조금 지원사업으로 추진된다는 내용을 표기
- 인쇄물 견본 또는 사진 필수, 미제출시 불인정 처리
- 견적서 확인 시 인쇄물 세부내역 없는 견적서는 불인정 처리(100만원 이상)
- 거래명세표를 견적서로 대신해서 사용할 경우 첨부된 내용 확인 후 인정

[제작시 예산의 절감을 기 하도록 다음 사항을 권장]

- 1) 제작부수 : 인쇄물은 **50부 단위로** 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
- 2) 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6배판(16절, 통상사용)
- 3) 표 지 : 고급표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
- 4) 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
- 5) 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄

● 「책자배포계획서」 작성 예시

『알기 쉬운 × × ×』 책자 배포계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
유관단체 · NGO	30	우송	
관련 행정기관	20	우송	행안부, 인천시, 서울시 등
자체보관 활용	100	-	

▣ 각종 수당 및 인건비

- ※ **강사료, 인건비, 원고료, 사회비, 회의비** 등 일시적 인건비성 경비로서 기타소득 금액이 매건당 25만원 초과 **의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할 세무서(소득세) 및 군 · 구청(주민세)에 신고납부 해야 함.**
- 원천징수란 원천징수의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련한 세액을 사전 징수하여 다음달 10일까지 관할세무서 및 구청에 납부하는 것을 말함.
(위반시 가산세 납부)

○ 강 사 료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(컨소시엄 구성 단체·지부 임직원 등 포함)에게는 원칙적으로 지급할 수 없음.

- 내외국인을 불문하고 외국어로 강의시 강사료의 30%할증 지급 가능

※ 강사여비 보조 : 교통비 지급규정을 준용하여 지급

- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 강의확인서 및 강사료 지급내역서를 첨부하고, 강의시 배포된 유인물 사본을 함께 구비하여야 함.
- 강의확인서(소속 및 직위)로 강사등급을 판정키 어려울 경우 3급으로 판정
- 강사비 책정 시간기준은 30분 초과 단위로 반올림(예 1시간 30분 - 2시간 인정, 1시간 20분 - 1시간 인정)
- 실기 및 실습 강의를 아닌 경우는 보조강사 불인정
- 강사료 지급시 교통비 포함 지급 건 불인정
- 강사료는 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 강사료 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 강의확인서 입금계좌란에 “단체후원”으로 표시하고 계좌입금은 생략함.
- 강사료가 건당 25만원을 초과할 경우, 원천징수규정[소득세법 제21조<기타소득>, 제84조(기타소득의 과세최저한), 제127조, 제129조]에 따라 「기타소득금액」에 대해 소득세와 주민세를 원천징수하여야 함.(다수의 강의 후 일괄정산 지급의 경우도 해당)
- 건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음.
- 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고
납부 ➡ 자세한 내용은 관할 세무서 문의

● 원천징수세액 계산법 [예; 강사료가 350,000원인 경우]

- ① 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’을 산출함

$$\text{산출예시)} \quad 350,000\text{원} - \frac{(350,000\text{원} \times 80/100)}{280,000\text{원}} = 70,000\text{원}$$

- ② 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\text{산출예시)} \quad \frac{\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\}}{14,000\text{원}} + \frac{\{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\}}{1,400\text{원}} = 15,400\text{원} \quad (\text{원천징수세액})$$

● 「강사료 지급내역서」 작성예시

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		500,000	15,400	14,000	1,400	484,600	
홍길동	함께하는000	7.10 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200-3456789
나성실	재활용이렇게 합니다.	7.11 (6시간)	350,000	15,400	14,000	1,400	334,600	국민 1234-5678910

● 「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서 사 업 명 : 인천시의 각종 개발사업 성공을 위한 000 프로젝트 강의일시 : 2013. 7. 10 14:00~16:00 (2시간) 강의장소 : 00회관 국제회의실 강의주제 : “경제자유구역개발 성공방안” 강 사 : 홍길동 - 소속 및 직위 : 00대학교 00학과 교수 - 주민등록번호 : 660302-1234*** - 주 소 : 인천 남동구 구월동 1138번지 - 연락처 : 032-1234-5678 / 010-1234-5678 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동) <div style="text-align: right;"> 2013. 7. 10 (강사) 홍 길 동 (서명) </div>
--

○ 원 고 료

- 원고료 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 A4용지 1매당 15,000원으로 하며, 매수 산정시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정
- 강의교재용 원고인 경우, 강의시간에 따라 최대 인정 매수 이내로만 지급하고 초과매수에 대해서는 기준단가의 50% 이내 지급

※ 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매

※ 원고지 작성시 : A4용지 1매당 200자 원고지 3.5~5매 정도로 환산

※ 파워포인트 및 프로젝트용 원고는 5매 = 일반원고(A4) 1매로 간주

※ 목차, 표지, 간지, 여백 등은 미지급

- 지급액이 25만원이상일 경우 원천징수 체크(다수의 원고제출 후 일괄정산 지급의 경우도 해당)

● **원고료 지급 예시** (3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- [최대 인정매수 30매 × 15,000원] + [초과매수 5매 × 7,500원] = 487,500원
- 원고료 지출결의시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부
(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 25만원 초과인 경우, 강사료와 마찬가지로 소득세 및 주민세 원천징수

● **「원고료 지급내역서」 작성 예시**

작성자	원고제목	제출매수	인정매수	원고료(A)	원천징수 공제액			실지 급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	29,700	27,000	2,700	645,300	
홍길동	00정책현황	30	27	405,000	17,820	16,200	1,620	387,180	농협 100-200-3456789
나성실	00단체 발전방안	20	18	270,000	11,880	10,800	1,080	258,120	국민 1234-5678910

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

○ **회의참석수당**

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음.
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함.
 - 기본료(2시간 이내) : 100,000원
 - 2시간 초과시(1일 1회에 한함) : 150,000원

● **예시** 1인 3시간 회의 참석시 지급액 : 2시간 초과했으므로 150,000원 지급

- 회의참석 수당은 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 참석수당 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 「회의 참석확인서」 입금계좌란에 “단체후원” 으로 표시하고 계좌입금 생략.
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 건당 25만원 초과가 될 경우, 강사료와 동일하게 기타소득금액에 대해 원천징수함.
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당내역서」를 첨부하고, 당해 「회의록」 사본을 함께 구비함.
- 회의비 지급시 교통비 지급 건 불인정
- 회의시 경비 사용(다과비, 유인물 복사비)은 1명당 10,000원으로 제한 (식비는 별도)

● 「회의참석확인서」 작성 예시

회의참석 확인서	
회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의	
회의일시 : 2013. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)	
회의장소 : 00단체 소회의실	
참 석 자 : 홍길동	
- 소속 및 직위 : 00대학교 사회복지학과 교수	
- 주민등록번호 : 660000-0000***	
- 주 소 : 인천 남동구 구월동 1138번지	
- 연락처 : 02-0000-0000 / 000-0000-0000	
- 참석수당 입금계좌 : 농협 000-000-00000000(홍길동)	
2013. 7. 15 (참석자) 홍 길 동 (서명)	

● 「회의록」 작성 예시

회 의 록	
회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의	
회의일시 : 2013. 7. 15 14:00~16:00	
회의장소 : 00단체 소회의실	
회의안건(또는 주제) : 00세미나 주제 및 프로그램 협의	
참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00)	
☞ 주요내용을 정리하여 기재함	
○ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은	
○ 나성실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...	
○ 김 0 0 :	
○ 강 0 0 :	

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’형태로 변형 사용 가능

● 「회의참석수당 지급내역서」 작성 예시

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획자문 회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 000-000-00000000
나성실	00세미나 프로그램 기획자문 회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 0000-00000000

○ 단순인건비

- 지원사업의 효율적인 준비 및 추진을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비(수개월 지속적으로 장기 고용하는 형태로는 사용 불가).
 - 고용전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재
 - 지급단가는 1일 1인 40,000원을 초과할 수 없음.
- 행사 사진 및 제출 명단으로 인정(지급액이 25만원 이상일 경우 원천징수 체크)
- 지속성을 가진 인건비 지출의 경우(3개월 초과 불가)
- 지출품의서(고용목적, 기간, 신상명세를 기재) 및 업무일지, 활동일지, 행사사진 확인, 미제출시 전액 불인정
- 지급액이 25만원 이상 일 경우 원천징수 체크(다수의 인건비 발생 건 일괄정산 지급의 경우도 해당됨)
- 차량임대, 운반비 등의 항목은 개인(이장이나 경운기 소유주) 지급 건 불인정 처리(특수한 경우 예외 : 선박)
 - ※ 본 지급단가에는 식비가 포함되는 것이나 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 식비 집행 가능(단가 1식 7,000원)

▣ 각종 여비성 경비

○ 교통비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 교통비로는 사용할 수 없음.
- 교통비는 이동에 소요되는 실 경비를 집행하고 영수증을 구비. 다만, 전국이 1일 생활권이므로 국내 이동시 항공이용은 자제.
- 국외항공료는 이코노미클래스(2등정액)요금을 원칙으로 함.
 - ※ 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙서 구비

○ 숙박비

- 국내숙박비는 1인 1박 기준 40,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감을 위해 노력해야 함.
 - ※ 토·일요일, 공휴일 등 주말 숙박시 기준단가의 20%(8,000원) 초과분 인정
- 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)은 가급적 카드 사용

식 대

- 일상적인 소규모 식대는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음.
- 외부인이 참석하는 행사·회의시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성시 참석자 서명이 있는「참석자 명단」을 반드시 첨부할 것.
- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 7,000원 단가기준 적용 지출.
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이세금계산서 등은 원칙적으로 불가하며 금전등록기, 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증 첨부할 것.

※ 여비 집행시 유의사항

- 전체 여비는 출장자 선 집행 후 사후정산 인정
(단 출장자에게 지급이 되었는지 송금확인증으로 확인)
- 전체 여비는 반드시 실비 정산[단체내부 규정에 의거 정액제로 지급(영수증 미제출)하는 모든 건은 전체 불인정]
- 해외사업진행시 환전 영수증 없으면 불인정 처리
- 해외사업진행시 항공권 지출은 인보이스로 인정 가능
- 비자발급비는 증빙 미제출건도 전체 인정
- 현지사업비를 여행사나 이벤트회사 등에 위탁해서 전체 지급하는 경우 사업비 부분은 불인정 처리

「참석자 명단」작성 예시

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2013. 7. 10, ××호텔 세미나실]

연 번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명	비 고
1	00단체협의회 간사	김 지 원	김 지 원	
2	00대학 교수	이 0 0	이 0 0	
3	**연합회 부대표	강 0 0	강 0 0	

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

통역료 · 번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준단가에 의하여 집행하여야 함.
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부하여야 함.
- 통역을 인정할 수 있는 사진 첨부 및 통역 내용 정리한 문건 첨부 시 인정
- 통역과 관련된 문건 미 첨부시 출장 복명서에 의거 언제, 누가, 어디서, 몇 시간에 걸쳐, 어떤 내용으로 통역을 실시했는지 파악 가능한 내부 문건 첨부 요구
- 번역의 경우, ‘번역대상원고’와 ‘번역원고’를 모두 첨부하여 지출결의서 작성.

통번역 요율(2011.9.1 적용)

[회의통역]

언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	비 고
영 어 독일어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 150,000추가 (독일어는 100,000원)	
	순차통역	600,000	900,000		
언어별	통역방법	2시간까지	6시간까지	6시간초과시	비 고
일 어 중국어	동시통역	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
	순차통역	700,000	800,000		

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

[번역]

방법별	언어별	단가기준	단 가	비 고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	160원	
	일어	한국어 원문1자당	100원	
	중국어	한국어 원문1자당	140원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	180원	
	일어	일어 원문1자당	80원	
	중국어	중국어 원문1자당	140원	

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

활동비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 총사업비의 3%의 범위 내에서 편성 사용함.
- ※ 3천만원 이하 사업 : 사업비의 3.0% (90만원)

- 활동비는 시내교통비, 초과근무시 식대, 소규모 사무용품비, 수수료, 재료비, 휴대전화 사용료, 보증보험료 등 소액 경비에 사용함.
- 활동비성 경비에 대해서는 정식 지출서류를 구비할 필요는 없으나 투명한 사용을 위해 가급적 증빙서를 구비하여야 함.
- 활동비를 일시에 일괄 지출할 수 없으며, 전체 사업기간 중에 월별로 균등하게 배분하여 사용하여야 함.
- 현금 인출 후 활동비 사용은 불가함(통장 확인 필수)

송금 수수료

- 일정금액 이상의 대가를 지급할 때는 계좌송금을 원칙으로 하고 있으며, 이에 소요되는 수수료는 아래 요령에 의함.

예시 강사료 (인쇄비, 원고료 등 기타의 비목도 같은 원리로 적용)

◆ 경우1. 활동비를 예산에 편성한 경우

- 경우1-1. 활동비 예산을 「보조금」으로 편성한 경우

〈강사료를 무통장 입금/인터넷 뱅킹/폰뱅킹을 하는 경우〉

- 지출품의 및 지출결의시 “강사료”와 “송금수수료”를 별도 계상 결재
 - 재원-보조금 / 비목-강사료 / 적요- 000강사료
 - 재원-보조금 / 비목-활동비 / 적요- 000강사료 송금수수료

증빙) 「강사료」지출서류에는 “무통장입금영수증(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 원본”을 첨부
 「활동비」지출서류에는 원본확인을 한 “무통장입금표(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 복사본”을 첨부

- 경우1-2. 활동비 예산을 「자부담」으로 편성한 경우

〈강사료를 무통장 입금/인터넷 뱅킹/폰뱅킹을 하는 경우〉

- 지출품의 및 지출결의시 “강사료”와 “송금수수료”를 별도 계상 결재
 - 재원-보조금 / 비목-강사료 / 적요- 000강사료
 - 재원-자부담 / 비목-활동비 / 적요- 000강사료 송금수수료

증빙) 「강사료」지출서류에는 “무통장입금영수증(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 원본”을 첨부
 「활동비」지출서류에는 원본확인을 한 “무통장입금표(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 복사본”을 첨부

◆ 경우2. 활동비를 예산에 편성하지 않은 경우

〈강사료를 무통장 입금/인터넷 뱅킹/폰뱅킹을 하는 경우〉

- 수수료를 지출할 비목이 없으므로 (보조금이든 자부담이든 관계없이 편성된) 강사료 비목에서 추가 품의 및 지출결의해서 사용
 - 재원-보조금 또는 자부담 / 비목-강사료 / 적요- 000강사료
 - 재원-보조금 또는 자부담 / 비목-강사료 / 적요- 000강사료 송금수수료

증빙) 「강사료」 지출서류에는 “무통장입금영수증(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 원본” 을 첨부
「활동비」 지출서류에는 원본확인을 한 “무통장입금표(인터넷뱅킹, 폰뱅킹) 복사본” 을 첨부

▣ 기타 사항

○ 현수막(현수막 배너 등)

- 현수막 시안 또는 사진 필수 미제출시 불인정 처리
- 견적서 확인 시 현수막 세부내역 없는 견적서는 불인정 처리(100만원 이상)

○ 장소 임대비

- 장소임대비의 경우 견적서, 세금계산서 혹은 체크카드 영수증 제출이 원칙
- 기도원, 교회부속 건물에 임차하는 경우 고유번호증을 첨부시키고 영수증은 수기로 작성한 것을 인정

○ 물품 구입비

- 자산성 물품은 보조금이나 자부담에서 지출 불가

○ 예금결산이자 반환

- 예금결산이자는 사업비가 아니므로 국비 또는 잡수입으로 별도 계정에 따라 세입 조치되어야 하므로 사업비 정산시 반드시 반납하여야 함.

○ 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 인천광역시에 통지하여야 하며, 잔여 사업비는 정산·반납하여야 함.
- 보조금 전용카드제 도입에 따라 단체에서는 의무적으로 보조금 전용카드를 발급하여 사용하여야 함.
- 선정된 사업과 관련한 인쇄물·홍보물 등에 대하여 인천광역시 후원사업 표시 - 사회단체(시비) : 「2013년도 인천광역시 사회단체보조금 지원사업」
- 후원사업 표시로 인하여 인천광역시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 함

《사회단체보조금예산 비목별 집행방법(기준)》

예산비목	집행방법(기준)	비고
공 통	<p>○ 보조금 예산을 집행하기 위해서는</p> <ul style="list-style-type: none"> • 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 • 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 • 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 • 지출시기가 도래하면 대금을 지불하고 세금계산서와 영수증을 청구하여야함 <p>(강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급)</p>	
회의비	<p>○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제</p> <p>※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출불가</p>	
원고료	<p>○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출장에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급</p>	
교통비	<p>○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음</p> <p>※ 출장복명서 첨부</p>	
활동비	<p>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용</p> <p>※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비, 휴대전화 사용료 등</p> <p>○ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등 집행하여야 하며, 일시 또는 2~3회에 일괄 지출할 수 없음</p> <p>○ 활동비에 대해서는 최종사용처의 영수증 구비를 생략하고, 지출결의서 및 수령자의 영수증(또는 수령날인)으로 회계증빙서류를 간소화 함</p>	
영수증 처리	<p>○ 영수증은 세금계산서, 신용카드영수증, 금전등록기영수증을 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정</p> <p>※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에 의거</p>	

● **실행계획서의 「예산집행계획」 작성 예시**

사업명 : 소외계층과 함께하는 0 0 0 프로젝트

(단위 : 천원)

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
	총 계	15,000	10,000	5,000		
단위 사업 (A) 000 세미나	소계	10,034	6,359	3,675		
	강 사 비	1,265		1,265	(세미나 강사료) ○ 특별강사 - 150,000+100,000(초과료)×2명 = 500,000 ○ 1급강사 - 100,000+50,000(초과료)×2명 = 300,000 ○ 3급강사 - 35,000+20,000(초과료)×3명 = 165,000 (프로그램 기획 내부워크숍 강사료) ○ 1급강사 - 100,000+50,000(초과료)×2명 = 300,000	
	원 고 료	1950		1,950	○ 일반원고 - 15,000원×20매×6명 = 1,800,000 ○ 파워포인트 원고(5매를 A4 1매로 간주) - 15,000원×10매 = 150,000	강의 경우 1시간에 원고10매 이내로 제한
	회의수당	700	700		○ “○○○○세미나” 기획회의 - 70,000+30,000(초과료)×7명×1회=700,000	
	여 비	160	160		○ 강사여비(시내) - 10,000×6명×1회 = 60,000 ○ 강사여비(시외) - 식비 5,000×3식×1명 = 15,000 - 숙박비 25,000×1박×1명= 25,000 - 교통비(서울↔부산) 30,000원×2회×1명 = 60,000	
	인 쇄 비	5,049	5,049		○ 세미나 강의자료 인쇄 - 10,000×300권×1.1= 3,300,000 ○ 식순 유인비 - 300×300매×1.1= 99,000 ○ 단체 홍보 브로슈어 제작 - 5,000×300매×1.1= 1,650,000	100만원이상 견적서 (원가계산서) 첨부
	인 건 비	300		300	○ 행사 도우미 - 30,000×10명×1회 = 300,000	
	진 행 비	160		160	○ 코사지 구입비 - 3,000×20개= 60,000 ○ 사무용품 구입비 - 100,000원= 100,000	
	활 동 비	450	450		○ 총사업비의 3%이내 (활동가식대, 사무용품, 수수료, 교통비 등)	
단위 사업 (B) ×××× 전시회	소 계	4,966	3,641	1,325		
	0 0 비				○ ○	
	0 0 비				○ ○	



IV. 보조금 교부신청 작성예시

1. 보조금 신청 공문(예시)
2. 보조금 교부신청서(예시)
3. 지원사업 실행계획서
4. 보조금 교부신청 집행계획
5. 사용자 및 보조사업자 정보
6. 보조금 교부결정 및 통지서

『붙임1』

단 체 명

수신자 인천광역시장

(경유)

제 목 2013년도 000보조금지원사업 보조금 교부 신청

2013년도 000보조금 지원사업 추진과 관련하여 사업추진시 필요한 보조금을 아래와 같이 신청합니다.

1. 사 업 명 :
2. 총사업비 : 10,000,000원
(보조금 7,000,000원, 자체부담 3,000,000원)
3. 금회신청액 : 일금칠백만원정(₩7,000,000)
4. 지급은행(), 계좌번호(), 채주()
5. 사업개시일 :

- 붙임 : 1. 보조금교부신청서1부
2. 보조금지원사업실행계획서1부
3. 사업계획변경승인사항(변경된 경우)1부
4. 이행보증보험증권
5. 단체명의 보조금통장 및 결제전용카드 사본 2부
6. 단체명의 자부담 관리통장 및 결제전용카드 사본 2부
7. 보조금카드관리시스템 사용자 정보 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 000(서명칸)

사무국장△△△(결재칸)

단체장 000(결재칸)

시행 (단체명-문서번호 기재) (2013. 4. 13) 접수 (. .)

우 000-000 인천광역시 000구 000동 000 / 홈페이지 주소

전화 0000-00000 / 전송 0000-00000 / 이메일주소

『붙임2』

보조금 교부신청서

보조사업명 :

사업의 목적

○

○

○

보조금 신청금액 : 일금칠백만원정 (₩7,000,000-)

* 괄호안에는 아라비아 숫자로 기재

은행명	예금주	계좌번호	비고

인천광역시보조금의예산및관리에관한조례 제9조의 규정에
의하여 위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

년 월 일

신청자주소 :

단체명 :

(직인)

대표자성명 :

(실인→통장의 도장과 같아야 함)

인천광역시장 귀하

2013년 사회단체보조금 지원사업 실행계획서

1. 사업명

○

2. 사업목적

○

○

○

3. 사업추진계획

○ 육하원칙(왜, 언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게)에 의하여 개조식으로 작성하여야 함.

- 사업추진 이유, 사업추진 시기, 추진장소, 추진대상, 사업추진 내용, 사업추진 방법 등

※ 추진계획은 상세히 기술하여야 함

4. 일정별 세부 추진계획

추진시기	세 부 추 진 내 용	비고

5. 사업비 예산편성

- 1) 총사업비 : 천원 (100%)
- 2) 보 조 금 : 천원 (%)
- 3) 자체부담 : 천원 (%) * 반드시 30%이상 되어야 함.
- 4) 지출항목별 집행계획 (최대한 상세히 기록 要)

【보조금】

(단위 : 천원)

단위사업명	지출항목	금 액	산 출 내 역
계			

【자체부담】

(단위 : 천원)

단위사업명	지출항목	금 액	산 출 내 역
계			

※ 지출항목에 동일한 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자체부담으로 나누어 편성불가.

【예시】 : 포스터 제작시 총지출액(100만원 소요)을 보조금(50만원)과 자체부담(50만원)으로 계상하는 경우

『붙임4』

2013년 보조금 교부신청 집행계획

사업비 구분

(단위 : 천원)

총 사업비			금회추진(신청) 사업비		
계	보조금	자체부담	계	보조금	자체부담

금회 신청 집행계획

* 금회에 추진할 사업비 지출비용에 해당하는 내용만 기재함.

【보조금】

(단위 : 천원)

단위사업명	지출항목	금 액	산 출 내 역
계			

【자체부담】

(단위 : 천원)

단위사업명	지출항목	금 액	산 출 내 역
계			

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자체부담으로 나누어 편성불가.

【예시】: 포스터 제작시 총지출액(100만원 소요)을 보조금(50만원)과 자체부담(50만원)으로 계상하는 경우

『붙임5』

사용자 및 보조사업 정보

(예시)

가. 2013년 지원사업			나. 지자체 관리자 정보			
지원유형	보조사업명	사업연도	담당부서	담당자명	주민번호	직위
자치행정	0000 대회	2013			000000-0000000	행정6급

다. 보조사업 세부 정보		
보조사업목적	보조사업 추진내용 및 방법	보조사업성과
생활체육활성화	체육활동지원	시민체력 증진

라. 보조사업자 정보							
보조사업자명 (개인-대표자)	사업자등록(고유)번호 (011-111111111111111111)	설립일자	직원수	주소	전화번호	팩스번호	회원수
000단체	000-00-000000	19960301	7명	남동.구월동 00	000-0000	000-0000	100

마. 대표자정보					
대표자명	주민번호	주소	전화번호	휴대폰번호	이메일주소
홍길동	111111-111111	0구.00동 000번지	000-0000	000-000000	ㄴㄴㄴ@naver.com

바. 결제관련정보			사. 보조사업 시스템 사용자 관련정보			
계좌은행	계좌번호	계좌예금주명	시스템 사용자	참여자	사용자명	주민번호
농협	00000-000000	인천시000단체	정산관리자	업무지원	홍길동	111111-1111111
			정산관리자	업무지원	☆☆☆	222222-2222222
			정산관리자	업무지원	★★★	333333-3333333

**** 작성시 유의사항 ****

1) 지자체 관리자 사용자 분류

- 총괄관리자 : 지자체 전체의 관리자 등록(부서별관리자, 업무담당자 등) 및 보조금 사업에 대한 정보를 확인, 등록, 수정, 삭제 할 수 있으며 지자체 별로 1명
- 기관관리자 : 소속된 실과 내에서 관리자 등록(업무담당자,보조담당자) 및 보조사업에 대한 정보를 확인, 등록, 수정, 삭제 할 수 있으며 과별로 1명
- 업무담당자 : 본인이 담당하고 있는 보조사업에 대한 정보확인 및 수정, 삭제 가능

2) 지원사업

- 사회단체보조
- 비영리민간단체보조

3) 보조사업역할구분

- 보조사업자 : 보조금을 받아 직접 집행

4) 보조사업 시스템 사용자 분류(보조사업자)

- 총괄관리자 : 사용자 등록 및 보조사업 내용 수정 등 총괄권한을 부여(보통사업책임자)
- 정산관리자 : 주로 정산 업무를 담당하며 총괄관리자와 같은 권한 부여
- 일반사용자 : 일반적인 사업정보만을 확인 가능

5) 보조사업 참여자분류(보조사업자)

- 사업책임자 : 전체 사업을 책임지는 사람(대표자 등)
- 업무지원 : 사업책임자를 제외한 단체 상근자
- 일반참여자 : 단체의 일반 회원

『붙임 6』

2013년 보조금 교부결정 및 교부통지서

1. 사 업 명 :

2. 교부결정액 : 금 원정(금 원정)

3. 금회교부액 : 금 원정 (교부잔액 : 원)

4. 교 부 기 관 : 인천광역시(○○과)

5. 교 부 방 법 : 계좌입금

은 행 명	계 좌 번 호	채 주	비 고

6. 교부조건

- 가. 인천광역시사회단체보조금지원조례, 보조금 관리에 관한 법률 및 인천광역시 보조금의예산및관리에관한조례 등 보조금 교부조건에 따라 보조사업을 성실히 수행하여야 한다.
- 나. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경하거나 보조사업 항목간 예산배정을 변경하고자 할 때에는 사전에 인천광역시장의 승인을 얻어야 한다.
- 다. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - ① 보조금 교부조건에 위반한 경우, ② 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - ③ 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 정부기관 또는 지방자치단체로부터 중복하여 보조금을 받은 경우, ④ 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 라. 보조금 집행시 보조금결제전용카드사용이 가능한 비목은 **단체명의를 체크카드**를 사용하여야 합니다.
- 마. 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
- 바. 보조금의 교부결정의 내용, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.
- 사. 사업 종료 시에는 사업실적보고서와 증빙서류를 첨부한 정산서를 함께 제출하여야 한다.
- 아. 보조금의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 단체의 대표자가 진다.
- 자. 보조금의 회계에 관하여는 지방재정법 각 조의 규정을 준용한다.
- 차. 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 지방계약법령 및 관련법령을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하여야 한다.

2013. . .

인 천 광 역 시 장



V. 보조금 지원사업 회계서류 작성 예시

1. 사업비 변경승인 신청 공문(예시)
2. 지출품의서
3. 지출결의서
4. 현금출납부
5. 총계정원장
6. 행사개최자료
7. 수당지급 및 원천징수 명세서

《예시1 : 단체 공문작성》

단 체 명

수신자 인천광역시
(경유)

제 목 2013년도 0000보조금지원사업 사업비 변경승인 신청

우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 변경하고자 인천광역시보조금의예산및관리에관한조례 제13조 2항의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 10,000,000원(보조금 7,000,000원, 자체부담 3,000,000원)
3. 변경사유

○ 외국인 발제자에 대한 초청경비 중 항공일정 변경으로 국내체류
기간 3일간 연장에 따른, 숙식비 추가 소요

⇒ 심포지엄 개최장소 무상임대로 발생한 불용액을 동 경비로 충당

4. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	변경전 (기정예산)	금회배분 신청액	변경후	비 고
○○○○	장소대여비	600,000	△ 600,000	0	
	숙박비	750,000	600,000	1,350,000	

끝.

※ 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 기존 거래실례가격 등) 반드시 첨부

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 000(서명칸)

사무국장△△△(결재칸)

단체장 000(결재칸)

시행 (단체명-문서번호 기재) (2013. 4. 00) 접수 (. .)

우 000-000 인천광역시 000구 000동 000 / 홈페이지 주소

전화 0000-00000 / 전송 0000-00000 / 이메일주소

《예시2 : 품의서 작성》

단 체 명

수신자 내부결재

(경유)

제 목 000 토론회 참석수당 지출

2013년 인천광역시 00단체보조금 지원사업으로 시행하는 ○○○사업
토론회 참석수당을 인천광역시 공통지급 규정에 의거 아래와 같이 지출코자
합니다.

1. 지출금액 : 일금일십만원정 (\100,000)
2. 산출기초 : 50,000원 × 2인 = 100,000원
3. 지 출 처 : ○○대학교 NGO학과 김○○교수 등 2명
4. 토론회 개요
 - 일시/장소 : '13. 0. 00(목) 10:00 ~ 12:00/ 종합문화예술회관
 - 참석인원 : ○○○ 등 200명
 - 안 건 : 사회단체활성화 방안 및 향후 추진과제 발표·토론
5. 지출방법 : 계좌입금

붙 임 : 수당 지출내역(소득세 및 주민세 원천징수 내역포함)명세서 1부. 끝.

담당자 000(서명칸)

사무국장△△△(결재칸)

단체장 000(결재칸)

시행 (단체명-문서번호 기재) (2013. 4. 10) 접수 (. .)

우 000-000 인천광역시 000구 000동 000 / 홈페이지 주소

전화 0000-00000 / 전송 0000-00000 / 이메일주소

《예시3 : 지출결의서 작성》

지 출 결 의 서

증 제 ① 호					
재원구분 <input type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결 재
			②		
지출금액 일금 원정 ₩					
③ 발의 및 원안행위	2013. . .	(인)	⑤ 단위사업	○○○ 사업	
④ 지출부기재	2013. . .	(인)	⑥ 비 목	인쇄비	
내 역					
적 요		금 액		비 고	
⑦ 채 주	주소 :		⑧ 지급방법		
	상호 :				
	성명 :				
⑨ 증빙자료	1. 품의서/거래내역서/영수증				
<p style="text-align: center;">위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2013. . .</p> <p>단체명 : 회계담당자 : (인)</p>					

【지출결의서 첨부서류 및 작성요령】

첨부서류

○ 해당비목에 부합되는 관련근거서류

①품의서 ②견적서 ③영수증(체크카드매출전표, 세금계산서, 원가계산서, 간이영수증) ④지급내역서 ⑤무통장입금전표 등

작성요령

구 분	적 요	날인자	비고
① 증 제 호	· 지출부의 비목별 일자순에 따라 일련번호 기재		
② 결재란	· 단체 실정에 따라 적의조정 사용	해당자	
③ 발의 및 원인행위	· 지출(계약)의 원인이 되는 품의결정일자	담당자	
④ 지출부기재	· 지출 및 지급의 원인이 되는 날(통장 인출일자)	담당자	
⑤ 단위사업	· 신청사업명만 있는 단체는 사업명을 기재하고 세부사업으로 구분되는 단체는 해당 단위사업 명을 기재		
⑥ 비목	· 해당 비목명칭 기재		
⑦ 채주	· 계약상대자(예, 인쇄 의뢰처)의 인적사항 기재		
⑧ 지급방법	· 계좌입금시 채주의 거래은행 계좌번호 기재, 현 금지급의 경우 “현금지급” 으로 기재		
⑨ 영수	· 계좌입금시 채주가 날인하지 않아도 됨		

적 요

- 품 목 명 : 헌혈홍보물 배포를 위한 팜플렛 및 포스터
- 수 량 : 홍보포스터 6,000부, 팜플렛 18,000부
- 제작·입고일 : 2013. ○. ○일
- 제 작 사 : ○○○인쇄사(남동구 ○○동 ○번지)
- 소요예산 : 총 1,100,000원
 - 제작원가 : 1,000,000원, 부가세 : 100,000원
- 대금지급일 : 2013. ○. ○일
- 지급방법 : 인쇄업체로부터 세금계산서를 발급받은 후 업체대표
통장계좌로 무통장 입금조치

《예시4 : 현금출납부 작성》

현금출납부

월	일	적요	수입금액	지출금액	차인잔고
2	1	사업비 1차 교부(인천시청)	10,000,000		
	3	현수막 제작		100,000	9,900,000
	14	강의교재 제작(100부)		1,500,000	8,400,000
	20	다과비		30,000	8,370,000
		월계	10,000,000	1,630,000	8,370,000
		누계	10,000,000	1,630,000	8,370,000
3	2	사업비 2차교부(인천시청)	10,000,000		18,370,000
	6	강의장소 임차		250,000	18,120,000
	14	강의교재 제작(200부)		3,000,000	15,120,000
	30	강의실습 교구구입(200개)		1,000,000	14,120,000
		월계	10,000,000	4,250,000	14,120,000
		누계	20,000,000	5,880,000	14,120,000

《예시5 : 총계정원장 작성》

총 계 정 원 장

(일반운영비)

[illegible]

《예시6 : 행사개최자료 작성》

행 사 개 최 자 료

행 사 명	
일 시	
장 소	
참여인원	
행사내용	
<div style="text-align: center;">행 사 사 진</div>	

《예시7 : 수당지급, 원천징수명세서 작성》

수당지급 및 원천징수 명세서

(단위 : 원)

소속	직위	성명	주민등록 번호	주소	○○료	원천(특별)징수 세액			공제후 지급액	영수인
						공제액	소득세	주민세		

VI. 알아두면 편리한 회계상식



Barame
바라메

Chumuro
추무로

Vichuon
비추온

알아두면 유용한 회계상식

① 회계의 의의

- 예산(Budget) : 회계연도내 세입·세출의 재정적 계획
- 회계(Accounting) : 경제주체의 경리절차, 작용
- ※ 일반적으로 금전이나 물품, 기타 재산 등의 출납과 보관 및 관리 등을 일련의 조직하에 계수로서 연속·종합적으로 정리할 때 비로소 회계로서의 의미를 가짐.

② 회계의 특징

- 엄정성 : 회계문서에 기명날인으로 책임소재의 명백
- 정확성 : 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등의 제한
- 공정성 : 기회균등, 경쟁의 원칙
- 통일성 : 서식, 시기, 내용 등의 통일로 재량성 부인

③ 회계연도 독립의 원칙

- 당해연도의 경비는 당해연도의 세입으로 충당하여야 하고 現연도에 책정한 경비를 다음 연도에 사용해서는 안된다는 원칙
- ☞ 예산은 회계연도가 종료되면 그 효력이 상실되고, 세출사무도 회계연도말까지 정리 완결하는 것이 원칙임.

④ 지출원인행위의 의의

- 지출의 원인이 되는 계약을 체결하거나 계약에 의하여 발생되어 있는 지출 의무를 이행하기 위하여 보조금예산에서 지출하기로 결정하는 행위를 말함
- ☞ 계약체결이란 계약의 조항을 기재한 서면(계약서)작성으로 통상 일컬어지는 용어이나 약정(約定), 약속이 모두 포함되는 개념으로서 단체에서 강사비를 지급하거나 필름을 구입하기 위해 거래처에서 견적서를 청구하는 것도 일종의 계약절차로 보아야 함.

※ 지출원인행위시의 준수사항

- 1) 회계연도 소속 구분을 문란시키지 말 것
- 2) 보조금과 자부담을 혼동하지 말 것
- 3) 예산 목적외에 보조금 예산을 사용치 말 것

4) 임의로 예산비목을 변경하지 말 것

5) 경비는 경제적으로 사용할 것

※ 원인행위(지출부) 정리 시기 : 지출결정시

⑤ 금액, 수량 등의 정정

- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못함
- 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함.

⑥ 회계문서의 날인

- 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없음
- 다만, 강의, 회의참석수당, 교통비 지급시 10만원 이하의 금액을 현금으로 지급코자 할 경우에는 서명으로 가능함.

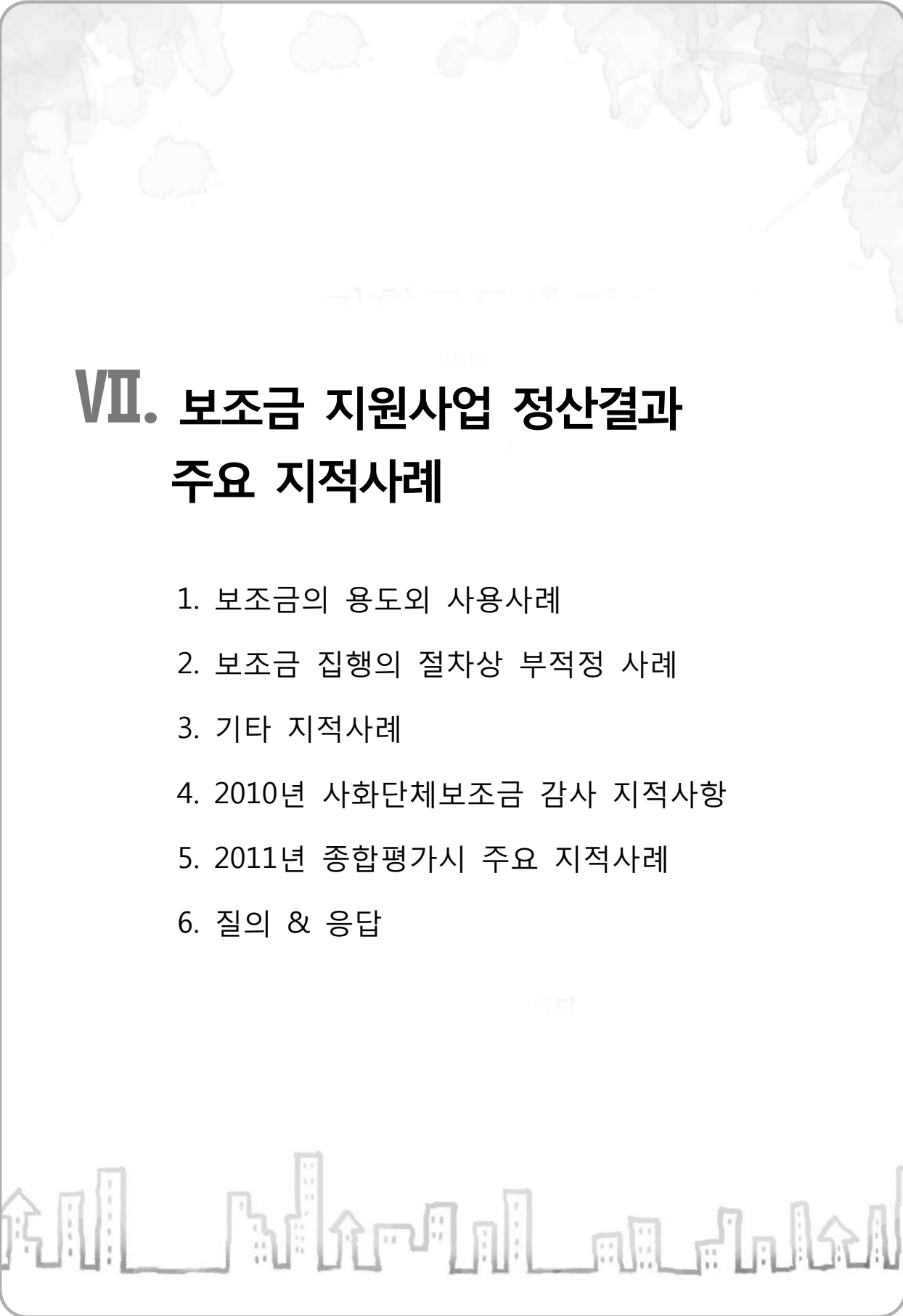
⑦ 증빙서류원본 주의

- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이 한 경우에는 “원본과 같음” 확인후 사본 첨부

원 본 과 같 음
2013. . .
○○단체 김○○ (인)

⑧ 외국문의 증빙서류

- 외국문으로 기재되었을 때에는 그 번역문을 붙임. 단 A4용지 3매 이상의 경우에는 요약문(A4, 1매)으로 대체 가능



VII. 보조금 지원사업 정산결과 주요 지적사례

1. 보조금의 용도와 사용사례
2. 보조금 집행의 절차상 부적정 사례
3. 기타 지적사례
4. 2010년 사회단체보조금 감사 지적사항
5. 2011년 종합평가시 주요 지적사례
6. 질의 & 응답

- ◇ 본 사례는 비영리민간단체 공익활동지원사업 보조금 정산결과, 주요 지적사례를 발췌·정리한 내용임.
- ◇ 단체에서는 「시민의 세금을 한푼이라도 아껴쓴다」는 자세로 앞으로 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 노력해 주시기 바람.

1. 보조금의 용도와 사용사례

- ① 우리시의 사업계획 변경 승인없이, 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- ② 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 인천시 승인사항임)
- ③ 사업실행계획서상 보조금교부 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 단체직원(컨소시엄 구성단체·지부 임직원 등)에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- ⑥ 실행계획 제출시 자부담으로 편성(예, 항공료, 인쇄비, 출장비등)한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- ⑦ 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비에 대해 지출당시, 원천징수를 하지 않고 연말에 보조금에서 일괄 납부한 사례
- ⑧ 바이러스 예방 프로그램 구입, pc수리, 사무용품 등을 구입하거나 회식비 및 공과금(전화료)을 납부한 사례
- ⑨ 단체가 project를 직접 수행하는 조건으로 지원된 보조금을 연구기관, 대학 부설 연구소, 외부전문가(대학교수 등)등에 연구 용역비로 지출하거나 단체의 수익사업 등을 위해 설립된 상법상 자회사 등에 위탁형식으로 계약을 맺어 집행한 사례
- ⑩ 인천시 자료제출 비용(쿼 서비스료, 등기료) 및 중간평가 참석시 교통비로 지출한 사례
- ⑪ 연구사업 참여자에게 회의비, 활동비 등을 지급하고 참여자가 대표로 있는 연구기관(대학내 연구소 등)에 활동비를 이중 지급한 사례

2. 보조금 집행 절차상 부적정 사례

- ① 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비에 대해 지출당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ③ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- ④ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- ⑤ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금 계산서를 발급받아 업주 계좌로 무통장입금하거나 법인카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑥ 당해 회계연도내(1.1~12.31) 예산집행을 완료하여야 함에도 불구하고 다음 연도로 이월 집행한 경우
- ⑦ 보조금 관리통장에 자체 사업비 등을 함께 사용하여 보조금과 자부담의 구분이 어려운 경우
- ⑧ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자체부담금 사업은 축소하여 집행하는 경우
- ⑨ 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- ⑩ 단순인건비 (일괄)지급시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
- ⑪ 10만원이상 대가 지급시 계좌송금 조치 미이행

3. 기타 지적사례

- ① 단체 또는 법인 대표자 명의의 신용카드 사용시, 카드 결제계좌가 보조금 통장과 연계되어 있지 않아 신용카드 사용이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우

4. 2010년 사회단체보조금 감사 지적사항(시 감사관실)

- ① 단체 임직원에게 부당하게 회의참석 수당 000천원 지급 (환수)
- ② 단체의 일반운영비 성격의 공과금(전화, 전기, 수도) 000천원을 자부담 항목으로 편성·지출 (환수)
- ③ 00구청에서 시행한 희망근로 참여자에게 교통비를 이중으로 지급 (환수)
- ④ 단체(권소사업포함) 임직원에게 강사료 및 출연료 지급 (환수)
- ⑤ 교육참석자에게 단체 임회원서 의무 징구 부담 (주의)
- ⑥ 차량유지비를 사적목적으로 이용하여 지출 (주의)
- ⑦ 심의위원회의 삭감예산을 임의로 편성인쇄비, 우편료 등 지출 (주의)
- ⑧ 간이영수증으로 보조금 정산 및 강사료 지급 부적정 (재정산)
- ⑨ 보조사업 변경승인 없이 보조금 사용 및 보조금 정산 부적정 (재정산)
- ⑨ 자본형성 경비인 컨테이너 구입비를 보조금으로 지출 (시정)
- ⑩ 포럼참석 강사에 대한 소득세 등 원천징수 미이행 (시정)
- ⑪ 사업기간 종료 후 임의로 사업비 지출(홍보비 등) (주의)
- ⑫ 사업비 지출 거래내역 증빙자료 부재 (4건, 000천원) (재정산)

5. 2011년도 종합평가시 주요 지적사례

① 인건비성 항목의 부적정 집행사례

- 지급대상이 아닌 사업추진 단체의 대표, 간부, 직원에게 강사비, 공연 출연료, 심사수당, 운영위원비, 연주비, 활동비, 급여보조, 행사연출비, 기획비, 조사비, 캠프진행비, 토론참석비 등을 지급
- 심사비, 운영위원비, 강사료, 행사진행요원비를 계좌입금하지 않고 현금으로 지급
- 정해진 강사료 기준을 초과하여 착오지급
- 인건비, 강사료, 회의수당 등 지출시 소득세, 주민세 미징구(25만원 이상)
- 목욕 및 이미용 인건비를 지급함에 있어 보조금과 자부담 부분에서 중복지원
- 강사비를 대표가 현금으로 인출하여 강사에게 계좌이체하고 강사비 원천징수 미이행
- 해당단체의 실무담당자가 강의를 하고 수강료를 단체후원금으로 이체 처리
- 원고료 지급시 : 기준을 초과하여 지급, 총지급액을 분할납부 지급, 소득세 원천징수를 불이행
- 교육일정 이전에 강사비를 지급하거나, 회계처리 마감일(12월 31) 이후에 지급

- 강사비 지급시 강의 또는 토론 확인서 등 증빙서류 없이 지급
- 강사료 지급시 강의확인서 없고 자격기준을 불문하고 같은 기준으로 일괄적으로 지급
- 행사 결과보고 명단에 없는 사람에게 캠프진행비 지급
- 행사출연 예술인에게 출연료와 상관없는 캠프진행비를 지급
- 사업이 종료되고 1개월이 지난후 보조금 잔액을 인건비(캠프진행비)성으로 지급
- 기타 인건비성 경비 지급시 지출 증빙자료와 근거자료가 미흡한 부분이 많음(강의확인서, 참석확인서, 참석명단, 회의자료, 행사사진 등)

② 소모성 경비의 부적정 집행사례

- 자본적경비는 사용할 수 없으나 소품이동박스, 영상프로젝트, 악기(태평소), 디지털 카메라, 앰프, 캐노피천막, 의자, 테이블, 캠코더 등 구입
- 재료비를 구입한 지급근거(증빙자료) 없고 지급대상자 명단이 명확하지 않음
- 식비단가 1식 6,000원을 초과하여 지출한 사례(2012년 이후는 7,000원)
- 자료수집 출장비 명목으로 현금 지급
- 통역비 지급시 소득세, 주민세 미징구
- 음향, 악기 대여시 단체 대표에게 계좌이체 지급
- 자료수집 및 편집비용 부족으로 인한 인건비 대체비용으로 지급
- 동영상편집비, CD제작비 등 세금계산서와 소득세 주민세 납부 실적 없음
- 기념품을 구입하고 나서 전달한 내역(배포처) 없음
- 당초 계획에 없는 선물비용으로 보조금 사용
- 교재 편집비용을 계좌이체하였으나 근거서류(세금계산서 등) 없음
- 행사 운영물품 구입시 사업성과와 부적합한 경우(예 : 주류)
- 물품구입시 견적서, 구매계약서, 거래내역서, 세금계산서, 물품사진, 지급 내역 등 근거서류 미첨부

③ 기타사항

- 사업비 지출시 증빙자료를 간이영수증 처리하고, 행사사진 및 수혜 대상자명단 등 증빙자료를 미첨부
- 당초 예정된 학교가 아닌 단체에서 임의 선정하여 공연 추진
- 자부담의 대부분을 뒷풀이 비용으로 사용
- 보조금 카드관리 시스템 정보 및 집행내역 미입력
- 차량운행일지 미작성

6. 질의&응답

① 질의 1

- 초·중·고등학생을 대상으로 백일장을 하는 사업인데 심사비용 지급을 내부 직원에게 지급할 수 없다면 타 시도에서 문인들을 초청하여야 하는 것인지?

- 원칙적으로 내부직원에게 인건비성 경비는 지급할 수 없지만, 백일장에서 입상자 선정을 위한 심사비용 지급에 대해서는 단체특성상 특정한 전문 분야인 경우에 예외적으로 지급이 가능함 (사전에 실무부서와 협의)

② 질의 2

- 사업계획서 작성시 세부사업을 2~3개 나열하는 방식은 금지하라고 했는데 무슨 의미 인가요?

- 보조금 단위사업을 추진하기 위해서 세부적으로 사업을 나누어 추진 하는 것은 문제가 없으나, 전혀 다른 사업을 2 ~ 3개 나열하는 것은 불가하다는 의미임

③ 질의 3

- 사업비 구성 내역 중 총사업비의 3%범위 내에서 활동비를 편성할 수 있도록 하고 있는데 예산산출 내역에서 총액으로 편성 가능한지?

- 활동비의 범위는 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비, 휴대전화 사용료 등으로 정의하고 있음.
- 사업계획서에 활동비에 대한 예산을 편성하고자 할 경우 타 비목과 같이 그 소요 및 산출내역을 세부적으로 명확하게 작성하지 않더라도 소요예정 분야와 수량 정도는 기술함이 적정할 것임.

④ 질의 4

- 단순인건비 1인 1일 30,000원, 1인 1식 식사비 6,000원은 너무 현실에 맞지 않는 규정 아닌가?

- 보조금 예산은 사회단체(공익활동) 지원사업 목적달성을 위한 보편타당 하고 실행 가능한 적정 예산으로 최소경비를 편성하여야 하며, 특히 매식비·회의비·단순인건비 등의 소모성 경비는 가급적 편성을 자제하여야 함.
- 2012년도 이후에 단순인건비는 40,000원, 식사비는 7,000원으로 상향 조정됨.

⑤ 질의 5

○ 물품구입 등 계약체결시 모든 사업에 대해 비교 견적을 받아야 하는지?

- 물품구입 등의 경우 2개업체 이상의 견적을 받도록 되어 있음. 다만, 소액(10만원미만) 집행의 경우 단일견적에 의할 수 있으나 이 경우에도 역시 예산절감을 위해 노력하여야 할 것임.

⑥ 질의 6

○ 단체에서 워크숍을 개최하려고 하는데 신청이 가능할까요?

- 사회단체보조금은 공익활동을 해온 단체가 추진하는 공익활동에 대하여 최소한의 사업비용을 지원하는 것으로 단순한 단체내부의 친목도모 성격의 워크숍이라면 지원이 안되며, 공익적 기여도 및 파급효과가 크고 사업특성상 타 사업과 연계한 워크숍은 가능함.

⑦ 질의 7

○ 행사 진행요원의 교통비 지급이 가능한지?

- 학생들의 체험을 위한 버스임대료 등은 최소경비 지원이 가능하나 진행요원들이 행사장으로의 이동을 위한 교통비 지원은 불가능하며, 그 비용은 단순인건비 1일 기준 3만원(2012년도 이후는 4만원으로 조정)내에 포함되는 것임.



VII. 보조금 관련 법규

1. 인천광역시 사회단체보조금 지원조례
2. 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에
관한 조례
3. 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에
관한 조례 시행규칙
4. 비영리민간단체지원법
5. 비영리민간단체지원법시행령

인천광역시 사회단체보조금 지원 조례

[제정 2004-05-10 조례 제 03744호]

(일부개정) 2007-11-05 조례 제 4060호

(일부개정) 2010-02-22 조례 제 4399호(인천광역시 행정기구 설치 조례)

(일부개정) 2011-02-14 조례 제 4896호(인천광역시 행정기구 설치 조례)

제1조 (목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 같은법 시행령 제29조의 규정에 의하여 인천광역시(이하 “시” 라 한다)가 사회단체에 지원하는 보조금의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 조례에 있어서 “사회단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주 목적으로 하는 법인 또는 단체를 말한다.

제3조 (다른 법령 및 조례와의 관계) 사회단체보조금의 운영·관리에 관하여 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제4조 (지원대상) 인천광역시(이하 “시장” 이라 한다)은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 이 조례가 정하는 바에 따라 사회단체에 보조금을 지원할 수 있다.

1. 법령 또는 조례에 지원규정이 있는 경우
2. 시가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우

제5조 (지원범위) 사회단체에 대한 보조금 지원은 사업비의 지원을 원칙으로 한다. 다만, 법령 및 조례에 운영비 지원규정이 있거나 사회단체의 특성을 고려하여 필요한 경우 운영비의 일부를 지원할 수 있다.

제6조 (지원계획의 수립 및 공고) ① 시장은 매년 사회단체보조금의 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 사회단체보조금 지원계획을 수립하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 수립한 사회단체보조금 지원계획을 일정동안 시보, 시 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

제7조 (신청 및 접수) ① 보조금을 지원받고자 하는 사회단체의 장은 제6조 제1항의 규정에 따라 시장이 수립한 사회단체보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 사회단체보조금 지원신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 사회단체보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우 보조금 지원을 신청한 사회단체의 장에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

제8조 (심의) 시장은 제7조 제2항 규정에 따라 보조금신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 인천광역시사회단체보조금지원심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에 회부하여 심의토록 하여야 한다.

제9조 (결과통보) 시장은 제8조의 규정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 사회단체별 보조금지원액을 결정하고, 이를 당해 사회단체의 장에게 통보하여야 한다.

제10조 (위원회 구성 등) ① 제8조의 규정에 의한 사회단체보조금 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회를 구성한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각1인을 포함하여 15인 이내로 구성하되, 위원장은 행정부시장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 각호의 1과 같이 한다.

1. 당연직 의원 : 자치행정국장, 경제수도추진본부장, 여성가족국장, 환경녹지국장
<개정 2010-02-22> <개정 2011-02-14>

2. 위촉직 의원 : 인천광역시의회 의원 각4인, 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 자중에서 시장이 위촉

④ 위촉직 의원의 임기는 2년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 자치행정과장이 된다.

제11조 (위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 사회단체 운영비지원에 관한 사항

2. 사회단체가 제출한 사업계획 및 사업비지원에 관한 사항

3. 사회단체보조금 운영 및 실적평가에 관한 사항

4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

제12조 (회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 심의안건과 관련이 있는 위촉직 위원은 당해 안건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

제13조 (분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제14조 (의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 사회단체 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 설명 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제15조 (회의록) 위원회는 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제16조 (실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에 대하여는 「인천광역시위원회실비변상조례」에 의거 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조 (운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제18조 (보고 및 평가 등) ① 보조금을 교부받은 사회단체의 장은 사업완료 또는 종료시 사업추진실적, 사업비정산, 자체평가내용 및 기타 시장이 정하는 사항이 포함된 보고서를 제출하여야 한다.

② 시장은 매년 사회단체보조금 지원에 대하여 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 연도의 사회단체보조금 운영 및 지원에 반영하여야 한다.

제19조 (별도계정) 보조금을 교부받은 사회단체의 장은 그 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여야 한다.

제20조 (준용) 이 조례에 규정된 사항 외에 사회단체보조금의 지원 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 「인천광역시보조금의예산및관리에관한조례」의 관계규정을 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007-11-05 조례 제4060호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010-02-22 조례 제4399호 인천광역시 행정기구 설치 조례>

제1조(시행일)이 조례는 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지되는 인천전문대학 교원 등에 관한 경과 조치)①·② (생략)

제3조(다른 조례의 폐지)①·② (생략)

제4조(다른 조례의 개정)①~⑥ (생략)

⑦ 인천광역시 사회단체보조금 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항제1호 중 “여성복지보건국장”을 “가정복지국장”으로 한다.

⑧~<19> (생략)

부 칙 <2011-02-14 조례 제4896호 인천광역시 행정기구 설치 조례>

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정)①·② (생략)

③ 인천광역시 사회단체보조금 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항제1호 중 “가정복지국장, 경제통상국장”을 “경제수도추진본부장, 여성가족국장”으로 한다.

④ ~ <25> (생략)

인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례

[제정 2001-06-18 조례 제3519호]

개정 2007-11-05 조례 제4054호

개정 2008-08-04 조례 제4189호(인천광역시 외국인 투자유치 및 지원 조례의 개정)

제 1 조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제23조와 같은법 시행령 제29조에 의하여 인천광역시가 교부하는 보조금의 예산 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2007-11-5>

제 2 조(용어의 정의) ① “보조금”이라 함은 인천광역시(이하 “시”라 한다)외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 시가 이를 권장하거나 지원하기 위한 보조금과 군·구에 대한 시책장려를 위한 보조금 또는 재정보전을 위한 보조금을 말한다.

② “보조사업”이라 함은 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.

③ “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제 3 조(다른 법령등과의 관계) 보조금의 예산 편성 및 관리에 관하여 다른 법령이나 조례(이하 “법령”이라 한다)에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정한 바에 의한다.

제 4 조(보조금의 예산계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하고자 하는 자는 인천광역시(이하 “시장”이라 한다)에게 별지 제1호 및 제2호서식에 의거 보조금의 예산계상을 신청하여야 한다.

② 제1항에 의거 보조금의 예산계상을 신청한 자는 시장의 요구가 있는 때에는 필요한 자료를 제출하거나 설명을 하여야 한다.

제 5 조 (예산계상 신청의 예외) 시장은 보조금의 예산계상 신청이 없는 경우에도 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

1. 시가 소요 경비 전액을 교부하는 보조사업의 경우
2. 재해 발생 등 사전에 예측하지 못한 사유로 인하여 보조금의 교부가 불가피한 경우
3. 주요시책 수행상 보조금의 교부가 불가피하다고 인정되는 경우

제 6 조(보조금 대상사업 및 보조금액) ① 보조금을 지급할 수 있는 사업 및 보조금액은 매년 예산으로 정한다.

② 군·구에 보조할 수 있는 대상사업 및 보조율은 규칙으로 정한다.

제 7 조(차등보조) ①제6조제2항에 의한 군·구의 보조금 대상사업에 대한 보조율은 군·구의 재정여건에 따라 차등 보조할 수 있다.

②제1항에 의한 재정여건은 행정안전부가 산정·공표하는 당해 회계연도 전전년도의 재정력 지표값을 기준으로 한다.<개정 2008-8-4>

제 8 조(보조금 예산의 통지) ①시장은 예산이 확정된 후에는 보조금 내역을 해당 사업을 수행하고자 하는 자에게 통지하여야 한다.

② 군수·구청장은 보조사업 대한 군·구 재정 부담분에 대하여는 다른 사업에 우선하여 예산에 계상하여야 한다.

제 9 조(보조금 교부신청) 보조금을 받고자 하는 자(군수·구청장을 제외한다)는 시장에게 별지 제3호 서식에 의거 보조금의 교부를 신청하여야 한다.

제10조(보조금 교부결정) ① 시장은 제9조에 의한 보조금 교부신청이 있는 경우에는 다음 각호의 사항을 조사하여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에 적합 여부
2. 금액 산정의 착오 유무
3. 보조사업 내용의 적정여부
4. 보조사업에 대한 자기 자금부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한한다)

②보조금의 교부를 결정한 때에는 그 내용을 보조금 교부 신청자에게 즉시 통지하여야 한다.

제11조 (교부조건) ①시장은 보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금의 교부목적 달성에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

②시장은 보조사업의 완료로 인하여 상당한 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위안에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제12조 (교부결정의 변경·취소) ①시장은 보조금의 교부를 결정한 후에 사정의 변경이 있을 때는 교부결정 내용을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

②제1항의 규정에 의하여 취소할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 천재지변, 사정의 변경 등으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없거나 계속할 수 없을 때

2. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못할 때
3. 보조금을 다른 용도로 사용하거나 교부조건을 위반한 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
5. 이 조례에 의한 시장의 지시를 위반한 때

제13조(보조사업의 수행) ①보조사업자는 법령 및 보조금의 교부결정내용 등에 따라 선량한 관리자의 주의로써 성실히 보조사업을 관리하여야 하며 보조금을 다른 용도로 사용할 수 없다.

②보조사업자는 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 다른 자에게 인계하고자 하는 경우와 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다.

③보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 사업수행 상황을 제출하여야 한다.

④시장은 보조사업자가 보조금의 교부결정 내용, 관련법령 등에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 필요한 지시를 할 수 있다.

⑤보조사업자가 제4항의 규정에 의한 지시를 위반한 때에는 제12조제2항의 규정에 의거 보조금 교부결정을 취소하거나 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제14조(보조사업 실적 제출) ①보조사업자는 보조사업을 완료한 때, 폐지승인을 받은 때 또는 회계연도가 종료한 때에는 보조사업 수행실적을 제출하여야 한다.

②제1항의 보조사업 실적에는 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 구분한 내용과 그 증빙자료를 포함하여야 한다.

③시장은 사업실적이 관련법령, 보조금 교부결정 내용 등에 적합한지의 여부를 정당한 후 심사하여야 하며 보조금 집행결과 잔액이 있는 경우 이를 회수하여야 한다.

제15조(보조금의 반환) ①시장은 보조금 교부결정을 취소한 경우에는 일정한 기한을 정하여 취소한 부분에 상당하는 보조금의 반환지시를 하여야 한다.

②제1항에 의한 보조금의 반환에 있어서 당해 보조사업자에 대한 동종의 보조사업에 대하여 교부할 보조금과 상계할 수 있다.

③보조사업자는 보조금의 반환기한에 있어 부득이한 사정이 있는 경우에는 그 사유와 증빙자료를 첨부하여 반환기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 시장은 그 사유가 인정되는 경우에는 반환기한을 연장할 수 있다.

제16조(이의 신청 등) ①보조사업자는 보조금 교부결정 내용, 교부결정의 취소, 보조금

반환 지시, 기타 이 조례에 의한 지시 등에 대하여 이의가 있을 때에는 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

②시장은 제1항의 이의신청에 대하여 보조사업자와 관계자의 의견을 들은 후 그 결과를 최종판단하여 이의신청자에게 통지하여야 한다.

제17조 (시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②**(폐지조례)** 이 조례 시행과 동시에 인천광역시보조금관리조례(1988. 5. 7.조례제 2179호)는 이를 폐지한다.

③**(경과조치)** 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 교부 결정된 보조금은 이 조례에 의한 교부결정으로 본다.

④**(다른 조례와의 관계)** 이 조례 시행 당시 다른 조례에 인천광역시보조금관리조례 및 그 규정을 인용하고 있는 경우 이 조례 및 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부 칙 <2007-11-05 조례 제4054호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008-08-04 조례 제4189>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

인천광역시보조금의예산및관리에관한조례시행규칙

[제정 2002-04-01 규칙 제2385호]

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천광역시보조금의예산및관리에관한조례(이하 “조례” 라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(보조금 예산계상신청) 조례 제4조에 의한 보조금 예산계상 신청은 보조사업 시행 당해년도의 전년도 8월 31일까지 신청하여야 한다. 다만, 추가경정예산 계상 요구시에는 제출기일등을 시장이 따로 정하여 시달할 수 있다.

제 3 조(예산계상신청 검토)

①조례 제4조제1항에 의거 보조금의 예산계상 신청을 접수한 소관부서의 장(사업을 관장하는 실·과의 장을 말한다. 이하 같다)은 다음 각호의 사항을 검토하여 예산계상 요구 여부를 결정하여야 한다.

1. 시의 시책과 연계하여 보조금 지급대상으로서의 적정성 여부
2. 보조사업을 신청한 자의 사업 수행능력 여부
3. 사업의 필요성 및 사업수행 효과의 타당성 여부
4. 사업비 책정의 적정성등 사업계획의 적정여부

②제1항에 의한 보조금 예산계상 요구를 결정함에 있어 보조금을 조정하되 신청자가 요구한 보조금액을 초과하는 결정을 할 수 없다.

제 4 조 (보조금 예산계상요구) ① 소관부서의 장은 제3조에 의거 보조금의 예산계상 요구를 결정한 때에는 이를 예산담당부서의 장에게 9월 20일까지 제출하여야 한다.

②제1항에 의한 보조금 예산계상요구는 서면으로 하되 조례 제4조제1항에 의한 보조금 예산계상 요구는 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 의한다.

③조례 제5조에 의거 보조금 예산계상 신청이 없는 경우에 있어서의 보조금 예산계상 요구는 제4조제1항 내지 제2항을 준용한다.

제 5 조(보조금 대상사업 및 보조율) 군·구에 대한 보조금 대상사업과 그 보조율은 별표1과 같다.

제 6 조(차등보조) 조례 제7조제1항에 의한 차등보조 대상사업 및 차등보조율은 별표2와 같다.

제 7 조(보조금예산의 통지) 군·구의 보조사업에 대한 보조금 예산 통지는 별지 제3호 서식에 의거 통지하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

비영리민간단체지원법

[시행 2008. 2.29] [법률 제8852호, 2008. 2.29, 타법개정]
행정안전부(민간협력과), 02-2100-1754

제1조 (목적) 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간 단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 법에 있어서 "비영리민간단체"라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다.

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

제3조 (기본방향) 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제4조 (등록) ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익 활동을 주관하는 장관(이하 "주무장관"이라 한다), 특별시장·광역시장 또는 도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 주무장관 또는 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다.

②주무장관 또는 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29>

제5조 (비영리민간단체에 대한 지원 등) ①비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다.

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

제6조 (보조금의 지원) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조제1항의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체(이하 "등록 비영리민간단체"라 한다)에 대하여 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 "공익사업"이라 한다)에 대하여 소요경비를 지원할 수 있다. <개정 2008.2.29>

②제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.

③제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 보조금의예산및관리에관한법률을 준용한다.

제7조 (지원사업의 선정등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리 민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다. <개정 2008.2.29>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다. <개정 2008.2.29>

③제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천한 3인과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다.

④행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 제8조의 규정에 의한 사업계획 제출기한 2월 전에 공고하거나 등록 비영리 민간단체에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29>

⑤제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조 (사업계획서 제출) 등록 비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 당해 회계연도 3월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제9조 (사업보고서 제출) 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 말까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제10조 (조세감면) 등록 비영리민간단체에 대하여는 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령이 정하는 바에 의하여 조세를 감면할 수 있다.

제11조 (우편요금의 지원) 등록 비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조 (보조금의 환수등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다. <개정 2008.2.29>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세체납처분 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다. <개정 2008.2.29>

제13조 (벌칙) ①사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

②교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처한다.

부칙 <제8852호, 2008.2.29> (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . , 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 부터 <205> 까지 생략

<206> 비영리민간단체지원법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 전단, 제5조제2항, 제6조제1항, 제7조제1항·제2항 전단, 같은 조 제4항, 제8조, 제9조 및 제12조제1항·제2항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<207> 부터 <760> 까지 생략

제7조 생략

비영리민간단체지원법시행령

[시행 2012. 7. 19] [대통령령 제23961호, 2012. 7. 19, 일부개정]

행정안전부(민간협력과), 02-2100-1754

제1조(목적) 이 영은 비영리민간단체지원법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 "사업비"라 함은 비영리민간단체지원법(이하 "법"이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적 경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한한다.

제3조(등록절차) ①법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리 민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시 또는 도(이하 "시·도"라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 장관(이하 "주무장관"이라 한다)에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장 또는 도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2007.12.31>

1. 회칙 1부
2. 당해 연도 및 전년도의 총회회의록 각 1부
3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획·수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부
4. 회원명부 1부

②제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 주무장관 또는 시·도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다. <개정 2011.3.29>

③제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 주무장관 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29>

④법 제4조제2항 후단에서 "등록을 변경한 경우"라 함은 다음 각호의 경우를 말하며, 등록의 변경신청에 관하여는 제1항 내지 제3항의 규정을 준용한다. 이 경우 주무장관 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식에 의한 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다.

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다)
4. 주된 사업을 변경한 경우
- ⑤ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다. <신설 2007.12.31>

제4조(등록의 말소) ①주무장관 또는 시·도지사는 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 법 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 등록을 말소한 주무장관 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29>

③주무장관 또는 시·도지사가 제1항의 규정에 의한 등록말소를 하고자 하는 때에는 행정절차법에 의한 청문을 실시하여야 한다.

제5조(공익사업의 유형) 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 국가 또는 시·도의 사업과 중복되지 아니하는 사업
2. 국가 또는 시·도의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업
3. 전국적 또는 시·도 단위에서 추진되어야 할 사업

제6조(공익사업선정위원회의 구성 등) ①법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2008.2.29>

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도의회이장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다. <개정 2006.6.12, 2008.2.29>

1. 비영리민간단체에서 그 임·직원으로 5년 이상 활동하고 있는 자
2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자
3. 3급(시·도의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 민간협력업무에 관한 실무경험이 있는 자

4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인 회계사

④위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. <신설 2012.7.19>

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우

2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우

3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

[제목개정 2012.7.19]

제7조(위원회의 운영) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 행정안전부장관 또는 시·도지사의 요청이 있는 경우에 이를 개최한다. <개정 2008.2.29>

④위원회는 제8조제1항 각호의 사항을 고려하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정

2. 당해 연도 지원사업의 평가방향

3. 기타 지원사업의 심사·선정 및 평가과정 등에서 제기되는 중요사항

제7조의2(위원의 제척·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우

4. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2012.7.19]

제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정 하여야 한다. <개정 2008.2.29>

1. 독창성
2. 경제성
3. 파급효과
4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율
6. 전년도 사업평가 결과
7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008.2.29>

1. 사업유형별 배정금액
2. 심사성적
3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력

③제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다.

제9조(선정기준의 공고) 법 제7조제4항의 규정에 의한 선정기준의 공고는 2 이상의 일간신문 또는 관보에의 게재에 의한다.

제10조(사업계획서) 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29>

1. 사업목적
2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법
3. 사업추진일정 등 세부추진계획
4. 기대효과
5. 사업비 집행계획
6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제11조(사업보고서) 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29>

1. 사업추진실적

2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제12조(사업평가) 행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제13조(행정지원 및 협력) ① 행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 주무장관 또는 시·도지사에게 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29>

② 지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해 사업과 관련이 있는 공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(우편요금 감액) 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 지식경제부장관의 고시로 정한 감액률이 100분의 25를 상회하는 경우에는 그 기준을 적용한다. <개정 2008.2.29>

부칙 <제23961호, 2012.7.19>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

비영리민간단체등록(변경)신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 20일(변경 시 10일)
신청인	성명(한글) (한자)	생년월일
	대표자와의 관계	연락처
	주소	
단체	명칭	연락처
	소재지	
	대표자 성명	대표자 생년월일
	대표자 주소	대표자 연락처
	주된 사업	

「비영리민간단체지원법」 제4조제1항, 같은 법 시행령 제3조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 등록(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀하

첨부서류	<p><등록 신청 시></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회칙 1부 2. 당해 연도 및 전년도 총회 회의록 각 1부 3. 당해 연도 및 전년도 사업계획·수지에산서, 전년도 결산서 각 1부 4. 회원명부(회원의 주소와 연락처가 작성되어야 하며, 회원이 100인 이상인 경우에는 100인까지 작성 후 "외 ○○인"으로 표기하여야 합니다) 1부 <p>※ 법인의 경우에는 제출서류 중 회원명부만 제출</p> <p><등록변경 신청 시></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 단체의 명칭 변경 또는 주된 사업을 변경한 경우에는 등록변경신청서 및 회칙 각 1부 2. 대표자·관리인 또는 주된 사무소의 소재지를 변경한 경우에는 등록변경신청서 1부 	수수료 없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제2호서식]

제 호	<h2 style="margin: 0;">비영리민간단체등록증</h2>
<p>1. 단체명칭 :</p> <p>2. 소재지 :</p> <p>3. 대표자 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○성명 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○주민등록번호 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○주소 :</p> <p>4. 주된 사업</p>	
<p>비영리민간단체지원법 제4조제1항 및 동법시행령 제3조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 등록하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">장관(시·도지사) 인</p>	

210mm×297mm
(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

비영리민간단체등록대장

등록 번호	단체 명칭	사무소의 소재지	대표자 성명	등록 연월일	주된 사업	연락처	주관과	등록구분 (신규·변경)	비고

297mm×210mm
(보존용지(1종) 70g/m²)

IX. 『인천광역시 시민단체네트워크』 안내



17th Asian Games
INCHEON 2014

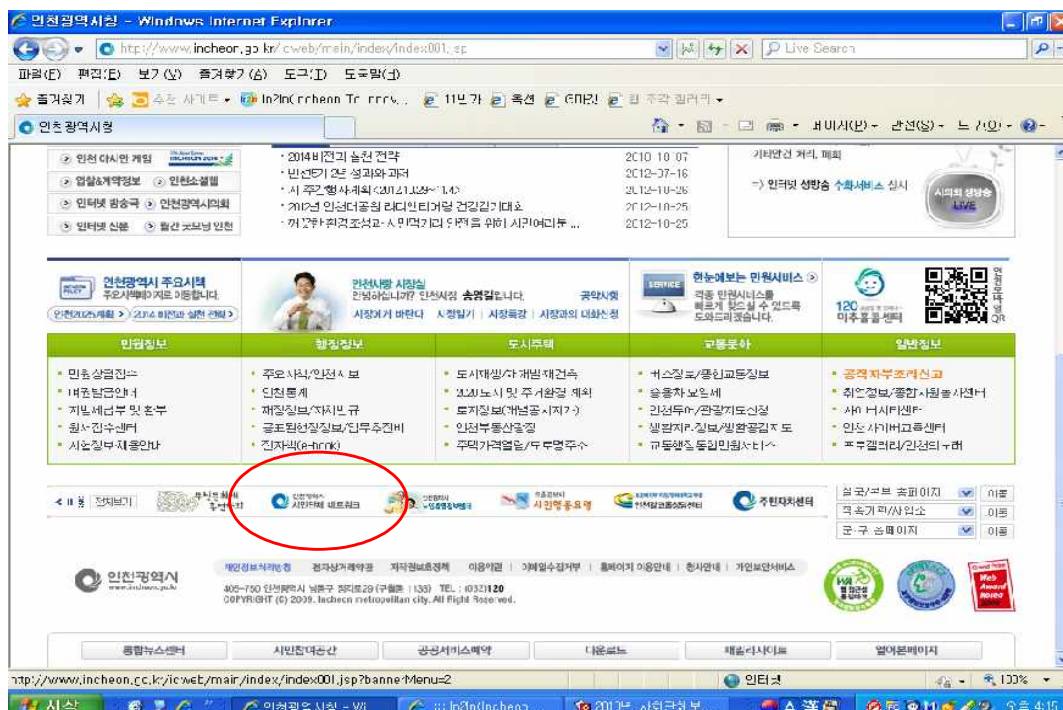
IX. 『인천광역시 시민단체 네트워크』 안내

■ 홈페이지 주소 : <http://ngo.incheon.go.kr>

○ 홈페이지 메인화면



○ 시홈페이지에 시민단체네트워크 배너 설치



■ <시민단체 네트워크> 구성 및 활용

[메뉴구성]

○ 시민단체네트워크 소개

- 시민단체네트워크 : 싸이트 소개, 운영현황 등 안내
- NGO란? : NGO의 개념, 역할 등 소개
- 비영리민간단체 등록안내 : 처리절차, 구비서류, 등록요건 등 안내

○ 인천의 NGO

- 단체현황 : 본 홈페이지에 회원 가입한 단체들의 기본정보
- 회원가입 : 온라인 회원가입 신청 및 가입정보 변경

○ 참여와 소통

- 단체소식 : 단체에서 자율적으로 다양한 소식을 게재 및 공유
- 행사일정 : 시에서 시행하는 주요행사 정보를 안내
- 자유게시판 : 단체의 자유로운 의견 개진 및 정보공유
- NGO 포토 : 단체에서 시행하는 각종 행사의 사진 게재

○ 공유와 상생

- 공지사항 : 인천시에서 시민단체에 공지할 내용을 게재
- 행정자료실 : 인천시에서 시민단체가 궁금해 하거나 필요로 하는 자료를 게재
- 질문과 답변 : 궁금한 사항에 대한 질문과 답변을 통하여 소통

[활용방안]

- 단체가입, 시, 군·구, 단체별 공지사항 등 정보 게시
- on-line 중심 정보교류 활성화
- 네트워크상 시민단체 내용보완 및 유용한 자료 게시로 사이트 접속 활성화 유도

■ 홈페이지에서 단체가입 요령

- 홈페이지 접속 후 인천의 NGO > 회원가입안내 > 약관 동의 > 가입신청 순으로 입력
- 단체가입 내용은 인천의 NGO > 단체현황으로 연결, 공개됨
- 단체가입시 아이디, 비밀번호를 꼭 기억. 이후 글쓰기 기능에 필요.
- 약도, 이미지, 엠블럼(emblem) 기능 적극 활용
- ※ 기존에 인천광역시홈페이지(시민단체네트워크 창)에서 가입하신 단체도 새로 가입하여야 합니다.