

# 2014년 인천광역시 사회단체 보조금 지원사업 안내

사회단체보조금지원 안내서에 기재되어 있는 사회단체보조금사업 신청방법, 보조금집행안내 및 회계처리 요령, 체크카드 및 보조금 관리 시스템 운영방법 등을 잘 숙지하시어 2014년도 지원 사업을 신청하시기 바라며, 본 보조금 지원사업과 관련된 각종 공지 사항은 시민단체 네트워크 홈페이지(<http://ngo.incheon.go.kr>)를 통해 공지되오니 수시로 홈페이지를 확인하시기 바랍니다.



인천광역시  
<http://www.incheon.go.kr>

# Contents

2014년 사회단체보조금사업 지원안내

## I. 2014년 사회단체보조금 지원계획 ..... 3

### 1. 사업개요 ..... 5

- |        |                  |
|--------|------------------|
| ① 지원근거 | ② 지원방향           |
| ③ 사업개요 | ④ 2014년도 달라지는 사항 |

### 2. 지원분야 ..... 7

- |        |        |
|--------|--------|
| ① 대상사업 | ② 지원분야 |
|--------|--------|

### 3. 선정 기준 및 제외 사업·단체 ..... 8

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| ① 사업선정 기준 | ② 보조금지원 제외 사업 및 단체 |
|-----------|--------------------|

### 4. 사업 신청·교부 및 정산 등 안내 ..... 9

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ① 사업실행계획서 작성·검토 | ② 사업승인 및 사전이행사항 |
| ③ 보조금 교부 신청     | ④ 사업집행          |
| ⑤ 중간평가          | ⑥ 정 산           |
| ⑦ 종합평가          | ⑧ 기타 유의 및 협조사항  |

## II. 보조금 회계처리 기준 ..... 31

### 1. 공통사항 ..... 33

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| ① 사업실행계획 준수         | ② 보조금 체크카드 의무 사용  |
| ③ 보조금 별도 통장·회계장부 관리 | ④ 지출결의서           |
| ⑤ 사업비 사업기간내 집행      | ⑥ 사업목적외 보조금 지출 불가 |
| ⑦ 보조금 예산편성기준 집행     | ⑧ 기타 준수사항         |

### 2. 비목별 집행요령 ..... 40

- |           |             |
|-----------|-------------|
| ① 인쇄비     | ② 강사료       |
| ③ 회의참석수당  | ④ 원고료       |
| ⑤ 단순인건비   | ⑥ 각종 여비성 경비 |
| ⑦ 통역료·번역료 | ⑧ 활동비       |
| ⑨ 원천징수    |             |

3. 회계처리과정 및 증빙자료 .....	51
① 회계처리과정	
② 각종 회계서류 작성 및 정리	
4. 기타 참고사항 .....	58
① 평가방법 및 평가기준(예산분야)	
② 평가시 주요 지적사항	
③ 단체 질의 답변 사례	
 Ⅲ. 보조금 지원사업 관련 서식 .....	63
□ 보조금 교부신청 공문(예시)	
□ 보조금 교부신청서(예시)	
□ 지원사업 실행계획서	
□ 보조금 교부신청 집행계획	
□ 사용자 및 보조사업 정보	
□ 보조금 교부결정 및 통지서	
□ 청렴이행서약서	
□ 보조금 교부통지서	
□ 중간보고서	
□ 추진실적 종합보고서	
□ 보조금 정산보고서	
 Ⅳ. 보조금 지원사업 주요 지적사례 .....	95
□ 보조금 용도와 사용사례	
□ 보조금 집행 절차상 부적정 사례	
□ 기타 주요사례(감사, 정산, 종합평가 등)	
 Ⅴ. 보조금 관련 법규 .....	99
□ 인천광역시 사회단체보조금 지원 조례 .....	101
□ 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 .....	103
□ 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 시행규칙 .....	106
□ 비영리민간단체지원법 .....	107
□ 비영리민간단체지원법시행령 .....	109
 Ⅵ. 참고자료 .....	115
□ 인천광역시 시민단체네트워크 ( <a href="http://ngo.incheon.go.kr">http://ngo.incheon.go.kr</a> )	
□ 보조금 결제전용카드 관리 시스템 ( <a href="http://poss.bccard.com/incheon">http://poss.bccard.com/incheon</a> )	



# **I. 2014년 사회단체보조금 지원계획**

1. 사업개요
2. 지원분야
3. 선정기준 및 제외 사업·단체
4. 사업 신청·교부 및 정산 등 안내

# 1 • 사업개요



## 1] 지원근거

- 지방재정법 제17조(기부 또는 보조의 제한)
- 지방재정법시행령 제29조(공공기관의 범위 등)
- 인천광역시 사회단체보조금지원 조례 제4조(지원대상)
- 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례

## 2] 지원방향

- 민선 5기 『대한민국의 심장, 경제수도 인천』 실현을 위한 『3대 핵심사업(3-CARE)』 지원 사업
- 『2014 아시아경기대회 및 장애인아시아경기대회』의 성공 개최를 위한 홍보, 시민의식 향상, 서포터즈 육성, 범시민지원협의회 등 지원 사업
- GCF(녹색기후기금)와 연계한 녹색성장, 국제기구 유치 등 국제도시로의 위상 제고 및 정주여건 개선 사업
- 유네스코 선정 「2015 세계 책의 수도, 인천」 관련 책 읽는 도시, 책과 함께하는 인천을 실현을 위한 사업
- 원도심과 경제자유구역의 균형발전 및 투자유치 활성화 관련사업, 남북 화해·협력 및 창조경제 정부 3.0 관련 사업 등

## 3] 사업개요

- 사업기간 : 2014. 3. 3 ~ 11. 30
- 지원규모 : 사업별 최저 5백만원 ~ 최고 40백만원, 단체별 100백만원 이내
- 신청사업수 : 단체별 최대 4개 사업 이내로 제한
- 지원대상 : 상시 회원수 100인 이상, 최근 1년 이상 공익활동, 인천 소재
  - 공익활동을 수행하는 것을 주목적으로 하는 법인 또는 단체
  - 법령 또는 조례에 지원규정이 있는 경우
  - 시가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업 수행이 곤란한 경우
- 선정방법 : 사회단체보조금지원 심의위원회에서 심의·의결

#### 4 2014년도 달라지는 사항

구 분	2013년	2014년
사업기간	- 2013. 3월 ~ 12월	- 2014. 3월 ~ 11월 (공선법 제86조 선거일전 60일부터 금지행위) ⇒ 2014.4.5~6.4 추진사업 지원 배제 )
지원분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 10개분야(시정 전반) &gt;</li> <li>· 2014비전과 실천전략</li> <li>· 2014인천AG/장애인AG 지원</li> <li>· 원도심과 IFEZ의 균형발전</li> <li>· GCF(녹색기후기금) 연계사업</li> <li>· 대시민 소통 활성화</li> <li>· 남북교류 협력 활성화 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 10개분야(시정 전반) &gt;</li> <li>· 2014비전과 실천전략</li> <li>· 2014인천AG/장애인AG 지원</li> <li>· 원도심과 IFEZ의 균형발전</li> <li>· GCF(녹색기후기금) 연계사업</li> <li>· 대시민 소통 활성화</li> <li>· 2015 세계 책의 수도 인천</li> <li>· 창조경제 정부 3.0</li> </ul>
지원한도	- 사업별 5백~최고 40백만원 총 100백만원 이내	- 전년 동일
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청사업수 : 단체별 4개 이내 (선정 : 3개 이내)</li> <li>- 사업배제(페널티) 기준</li> <li>· 2회 연속경고(D등급)시 1년</li> <li>· E등급시 1년, F등급시 2년 (신규사업 진입 일체 불허)</li> </ul>	- 전년 동일
공모·심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공모 및 심사 정례화</li> <li>· 공모(12월) → 검토(1월) → 심사(2월) → 교부(3월)</li> </ul>	- 전년 동일
지원사업 일몰제	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계적 일몰제 추진 (3년이상 계속사업)</li> <li>· 2013년 : 일몰제 예고(1년 유예)</li> <li>· 2014년 : 일몰제 전면 시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계적 일몰제 추진 (3년이상 계속사업)</li> <li>· 2014년 : 일몰제 예고(1년 유예)</li> <li>· 2015년 : 일몰제 전면 시행</li> </ul>
위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 심의기능 강화(평가 및 사업기준안)</li> <li>· 사전심의(의견수렴) → 1차심의 → 서면검토(10일간) → 2차심의(최종)</li> </ul>	- 전년 동일
사업평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시 점검 및 모니터링 → 실무자, 자치행정모니터 활용</li> <li>- 평가결과 공개 : 홈페이지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년 동일(모니터링, 평가결과)</li> <li>- 우수사업 성과보고대회 개최</li> </ul>

## 2 • 지원분야



### 1 대상사업

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

### 2 지원분야 : 시정전반 10개 유형

연번	분 야	분 야 별 유 형 예 시
1	정책기획·홍보분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육도시 인천, 초·중·고생 학력향상, 평생교육 활성화</li> <li>• 국제대회 유치, 도시 개성 창조, 대시민 소통 활성화</li> <li>• 국제기구 유치, 국제교류, 통일안보, 남북교류 활성화, 시정홍보 등</li> </ul>
2	경제수도 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014비전과 실천전략(청년일자리, 교육경쟁력 강화)</li> <li>• 경제자유구역 투자유치 활성화, 공정무역 지원</li> <li>• 지역경제활성화, 소상공인, 소비자 보호, 살기 좋은 지역 만들기</li> <li>• 중소기업 육성, 벤처기업 육성, 지역산업 육성</li> <li>• 일자리 창출, 실업대책 및 취업지원</li> <li>• 녹색에너지 보급, 친환경농업 육성 등</li> </ul>
3	안전행정 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초질서, 공동체 의식 함양, 국민의식개혁, 인천사랑 운동 전개</li> <li>• 북한이탈주민 및 외국인 지원, 재난방재활동 등</li> </ul>
4	보건복지·여성가족 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기초생활수급자 구호, 민간 자원봉사활동 지원</li> <li>• 장애인 권익증진, 장애인 재활 지원 및 육성, 장애인 창업 지원</li> <li>• 가족계획사업 지원, 음식문화 개선, 향토전통음식 보급</li> <li>• 성폭력 예방 및 피해자 보호, 여성 사회교육 및 취업지원, 성차별 개선</li> <li>• 건전가정 및 저소득다문화가족 지원, 출산 장려, 보육 지원, 가정폭력 예방</li> <li>• 청소년 선도·보호, 청소년 성보호·폭력예방, 청소년 건전문화 육성</li> <li>• 노인 건강증진, 노인 일자리 창출, 독거노인 지원 등</li> </ul>
5	건설·교통 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교통안전 및 교통질서운동, 교통사고 줄이기</li> <li>• 자전거이용 활성화 등</li> </ul>
6	문화·관광·체육분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화·예술 육성 및 발굴, 창작활동 지원, 문화재 관리</li> <li>• 관광진흥 및 개발·홍보, 해양 및 도서 관광 활성화</li> <li>• 생활체육 및 국민체육 진흥, 장애인체육 지원 등</li> <li>• 유네스코 2015 세계 책의 수도 선정, 책 읽는 도시 인천 만들기</li> </ul>
7	도시계획 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원도심과 경제자유구역의 균형발전, 도시재생사업, 주거환경 개선</li> <li>• 마을가꾸기 사업, 아파트 시민학교 운영, 공동주택관리 등</li> </ul>
8	환경녹지 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GCF 연계사업, 환경 보호·홍보 야생동식물보호, 녹색성장 시책</li> <li>• 대기환경개선, 쓰레기 줄이기, 자원재활용, 행락질서 확립</li> <li>• 수질보전 및 오염예방, 하천오염예방, 화장실 문화개선, 도시숲 조성 등</li> </ul>
9	항만·공항·해양분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 항만·공항발전 지원, 어족자원 보전, 해양환경 보전, 도서발전 지원 등</li> </ul>
10	역점시책 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014 아시아경기대회 및 장애인 경기대회 홍보</li> <li>• 기초질서 등 시민의식 향상, 참가국 서포터즈 양성</li> <li>• 남북화해 스포츠 교류, 자원봉사자 자원관리 등</li> </ul>

### 3 • 선정기준 및 제외 사업·단체



#### 1] 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

#### 2] 보조금지원 제외 사업 및 단체

##### ○ 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(군·구지회 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

##### ○ 2013년 사회단체보조사업 정산평가지 E등급이하 단체는 선정 제한

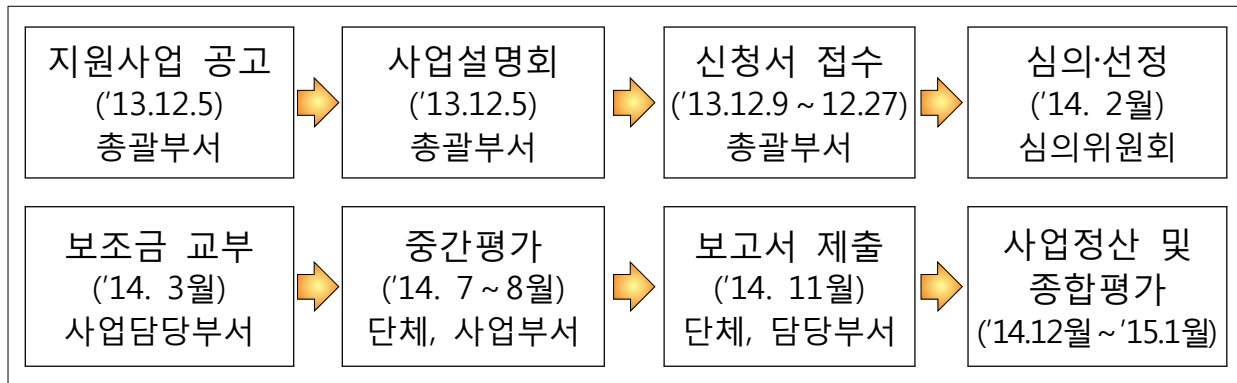
- 포기사업의 경우 타당한 사유가 있으면 예외 인정

##### ○ 개인, 기업체, 정당지원 단체, 종교단체 등 사회단체로 볼 수 없는 경우(친목단체 등) 및 해당 사업

## 4 사업 신청·교부 및 정산 등 안내



### ◆ 2014년도 사회단체보조금 지원사업 추진일정



### ◆ 사회단체보조금 지원사업 일정별 업무내용

구 분	업 무 내 용
지원사업 공고·신청	- 유형별 지원사업 시행 공고 (2013. 12. 2) (인천시) - 지원사업신청서 작성·제출 (사회단체)
지원사업선정	- 지원대상사업 심사·선정 (심의위원회) (수행능력, 전문성, 공익성, 시민수혜도, 예산적정성 등)
실행계획서 작성·제출	- 선정단체 실무교육 (인천시) - 지원대상 사업 선정 후 실행계획서 작성·제출 (사회단체)
실행계획서 검토·승인	- 사업실행계획서 검토 및 승인 (시 사업부서)
사업집행	- 보조금 교부신청 (사회단체) - 보조금 교부결정 및 교부 (시 사업부서)
중간평가	- 중간실적보고서 제출 (사회단체) - 중간평가(현장점검 및 서면평가), 평가결과 조치 (시 사업부서)
사업정산 종합평가	- 최종 사업실적보고서 및 정산보고서 제출 (사회단체) - 사업실적보고서 및 정산 검토·확인 (인천시) - 종합평가 심의·의결 및 결과 공개 (심의위원회)

## 1 사업실행계획서 작성·검토

### □ 사업실행계획서 작성 제출(선정 사회단체 ⇒ 시 사업부서)

- 제출기한 : 2014. 3. 3 ~ 3. 21(금)까지
- 제출서식 : 붙임 1(시민단체네트워크 게시)
- 제출방법 : 사업담당부서로 2부 제출(사업부서 : 1부 총괄부서 송부)

- 사업실행계획은 당초 신청시 제출된 사업계획의 범위내에서 제출하여야 하며, 그 범위를 벗어난 새로운 사업을 추가 할 경우에는 시의 승인을 말아야 함
- 사업실행계획은 사업목적, 사업개요, 사업내용, 세부추진계획, 사업비 집행 계획 등의 내용을 충실하게 작성하여야 함
- 사업실행계획서의 사업비 집행계획은 보조금과 자부담으로 시행할 사업을 구분하여 상세하고 구체적으로 작성하여야 함
  - 심의위원회에서 삭감·감액된 사업비를 보조금으로의 재편성은 불가하며, 집행시 환수 조치함
  - 사업추진기간(2014.3.3~11.30)이외 집행 내역에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 함(보조금 지출시 환수 조치)
  - 자부담 비율은 전체 사업비 대비 30% 이상 편성하여야 하며, 『2014년 사회단체보조금사업 지원안내』 책자의 예산편성기준을 준수
- 사업비에는 단체 상근 임·직원의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함할 수 없으며, 책정되어도 인정되지 않음  
(사업수행과 무관한 비상근 임·직원 인건비로도 집행할 수 없음)

### □ 사업실행계획서 검토(시 사업부서)

- 사회단체의 사업실행계획이 기준에 적정한 경우 사업승인을 함.
- 기준에 맞지 않을 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 함
  - ※ 사업선정 취소절차 : 사업부서에서 사업선정 취소사유를 총괄부서로 제출하며, 총괄부서에서는 최종 검토하여 취소 결정함

## ② 사업 승인 및 사전이행사항

- 사업승인 : 시(사업부서) ⇒ 사회단체
- 사업승인시 사전이행사항 조치 : 사회단체

① 「이행보증보험」 가입 ② 「보조금관리통장 및 체크카드」 발급

### ① 「이행보증보험」 가입 (서울보증보험)

- 제출목적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 시의 손해를 배상하기 위함.
- 보험계약자 : 지원받는 사업의 모든 단체
- 피보험자 : 인천광역시
- 보험가입금액 : 보조금 지원결정액 상당액 이상
- 보험기간 : 2014. 3. 3 ~ 2015. 3. 31.
- 보증내용 : 인천시 사회단체 공익활동 지원사업 시비보조금 지급 보증
- 구비서류
  - 2014년 사회단체보조금 지원사업 선정통지 공문 사본 1부
  - 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
  - 단체 직인(법인 인감)
  - 보증보험료(\*자부담으로 집행, 보조금 집행 불가)

### ② 「보조금 관리 통장 및 체크카드」 발급 (NH농협은행)

- 통장 개설 및 체크카드 발급 : NH농협은행(인천시청지점 외)
  - 단체명의로 개설, 보조금만 관리하여야 함.(타 보조금과 혼용사용 불가)
  - \* 법인 : 법인명, 단체 : 단체명 또는 단체명과 대표자명 병기
  - 사업별로 각각의 통장 개설 및 카드 발급
  - '13년 지원단체로서 기존 통장과 체크카드 있는 경우 사용 가능하며, 단, 통장잔액은 0원으로 조치하여야 함
- 구비서류
  - 신청자 : 대표자 - 신분증(대리인 위임시 : 위임장, 대리인 신분증)
  - 신청서류
    - ① 법 인 : 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서
    - ② 고유(납세)번호가 있는 단체 : 고유(납세)번호증 사본, 사용인감계
    - ③ 사용인감(카드 입회신청서와 결제계좌의 거래인감과 동일)

### ③ 보조금 교부 신청

#### □ 보조금 교부신청서 제출 (사회단체 ⇒ 시 사업부서)

- 신청시기 : 실행계획서 사업 승인 이후
- 교부원칙 : 2회 분할 교부(상·하반기) → 1차(60%), 2차(40%)
  - 일회성 행사 또는 3개월 미만 사업, 1천만원 미만 사업비인 경우 일괄 교부 가능
- 신청서류
  - 신청 공문, 교부신청서, 사업실행계획서, 보조금집행계획서(보조금 분할 교부시), 이행보증보험증권 원본, 보조금·자부담 통장 및 카드 사본, 자부담통장 및 카드 사본, 보조금관리시스템 사용자 정보, 청렴서약서

#### □ 인천광역시 후원사업 표시

- 지원이 결정된 사업은 별도의 승인 요청 없이 「인천광역시」 후원 사업임을 표시할 수 있음
  - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
  - 표 시 방 법 : “후원 : 인천광역시”
- 후원사업 표시로 인하여 인천광역시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의 의무를 다하여야 하고, 문제가 발생시에는 해당 단체가 책임을 져야 함

### ④ 사업집행

#### □ 보조금 지급(시 사업부서 ⇒ 사회단체)

- 분할교부(1차 60%, 2차 40%)를 원칙으로 하고, 교부방법은 단체 개설 통장에 온라인 송금(계좌이체)
- 사업추진 중간평가 결과(2014. 7~8월)에 따라 2차 보조금을 지급함
  - 사업추진이 부진한 곳은 일부 지급 또는 중지할 수 있음
- 교부결정시 『자치행정과(시민협력팀장)』 및 『회계과장』 협조
- 예산과목
  - 자치행정과, 열린 시정체계 구축, 시정참여 활동지원(NGO 등), 사회단체 및 비영리민간단체 활동지원, 민간이전, 사회단체보조금

□ 실무교육(인천광역시 ⇒ 사회단체)

- 일 시 : 2014. 3월
- 장 소 : 시청 대회의실(본관 2층)
- 대 상 : 선정단체 대표자 및 실무자(참석단체 : 평가점수 반영)
- 내 용 : 회계실무, 보조금관리시스템 운영 등

□ 현장 모니터링(모니터 ⇒ 사회단체)

- 기 간 : 2014. 3월 ~ 11월
- 대 상 : 선정 단체의 전체 사업
- 모니터 : 자치행정모니터 등
- 내 용 : 단체의 추진능력 및 사업효과, 추진상황, 문제점 등 평가  
※ 모니터링 결과 : '14년 종합평가와 '15년 단체선정시 검토 반영

□ 결제전용카드 사용 및 보조금관리시스템 운영

- 목적 : 사업의 투명성과 이용의 편의성 제고, 단체의 효율적 업무추진
- 보조금(자부담 포함)은 결제전용카드에 의거 집행하며, 즉시 보조금관리 시스템에 집행내역을 입력 완료하여야 함
- 강사료 등 카드 결제가 어려운 경우에는 계좌입금 조치  
※ 결제전용카드는 모든 카드 가맹점에서 사용가능, 별도 세금계산서 불필요
- 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

## 5] 중간평가

□ 중간실적보고서 제출(사회단체 ⇒ 시 사업부서)

- 제출시기 : 2014. 7 ~ 8월(예정)
- 평가방법 : 서면평가(1단계), 현지 확인평가(2단계)
  - 중간평가표에 의한 객관적인 평가를 실시하고, 현지 확인대상사업 선정 및 현지확인평가를 실시
- 평가내용
  - 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성
  - 사업추진상 애로 및 문제점 파악, 업무 지도 등

## □ 평가결과 조치

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진대로 이행 되도록 촉구하여야 함
- 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 시에서는 사업을 중단시키거나, 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 단체에서는 해당 지원금을 즉시 반환하여야 함
- 시에서는 중간평가결과에 따라 2차 보조금(40%)의 지원 여부를 결정

## ⑥ 정 산

### □ 추진실적보고서 및 정산보고서 제출(사회단체 ⇒ 시 사업부서)

- 제출기한 : 2014. 11월말(사업종료후 10일 이내)
- 제출서식 : 인천광역시 시민단체네트워크 게시
- 제출방법 : 대표자 날인 후 제출(보고서 메일 병행 송부)

### □ 제출서류

- 2014 사회단체보조금 지원사업 추진실적보고서(2부)
  - (성과물 첨부) 보고서, 발간책자, CD, 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업관련 제작물, 행사사진첩, 언론보도자료 등
- 2014 사회단체보조금 공익사업 국고보조금 정산보고서(2부)
  - 통장 입·출금 거래내역 사본
  - 지출결의서는 보조금(원본)과 자부담(사본)으로 구분하여 제출
  - 지출결의서 : 내부품의서, 영수 및 구비서류, 각종 증빙서류 등 첨부 (보조금과 자부담 별도 구분, 통장 정리순으로 제출)
    - \* 영수서류 : 체크카드 사용전표 및 거래명세서, 무통장입금증(이체확인증), 세금계산서, 견적서 등
    - \* 구비서류

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· 강 사 료 : 지급내역서, 강의확인서, 강사이력서, 이체확인증</li><li>· 회의참석비 : 지급내역서, 회의참석부, 회의록 사본, 이체확인증</li><li>· 원 고 료 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증</li><li>· 단순인건비 : 지급내역서, 이체확인증</li></ul> |
|---|

\* 각종 증빙서류(가능한 CD, SD카드, USB 중 제출)

- 사업관련 사진(현수막, 현판 게시 사진 등 설명 기재)
- 리플릿, 포스터 등 각종 인쇄물
- 신문기사 등 언론에 보도된 자료
- 촬영비 집행 시 촬영물 견본
- 구매물품 및 임차시설물 등 사진 자료(설명 기재)

## □ 작성방법

### ○ 공익사업 추진실적 보고서

- 사업 개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
- 사업추진방법 : 사업목적의 설정방법, 목적달성을 위한 활용기법
- 추진 실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적기재
- 사업 성과 : 사업시행으로 사회발전에 기여한 실적

### ○ 사업비 집행내역 (집행결과)

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별, 간접비별 사용내역정리 제출 불가)하며 미 이행 시에는 회계 평가 감점 처리

### ○ 보조금 영수증 원본 제출

- 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」용지에 부착·편철
- 보조금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

### ○ 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 하여야 함
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 함
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인 수령인 란의 적요 변경을 금지
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출(인터넷 입출내역 출력물 불인정)
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출

## □ 사업정산 검토·확인

- 제출된 보조금정산서는 시장이 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
  - 사업실행계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정집행 여부 확인
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치함
  - 사업 목적, 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
  - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업집행기준을 위반하여 집행한 경우
  - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
  - 사업추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우
- 정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 대해 소명자료를 제출해야 함
  - 실행계획 수립시 정확한 미래 예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 시와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

## □ 보조금 발생이자의 처리

- 지원한 보조금에서 발생한 이자는 반납하여야 함

## 7] 종합평가

### □ 종합평가 실시(시 사업부서, 총괄부서⇒ 심의위원회)

- 사회단체의 사업추진실적 제출 및 사업정산 보고 후 종합평가를 완료
- 사업추진실적 및 정산결과와 중간평가, 최종평가 결과를 기초로 평가
  - 사업보고서에 의한 1단계 서면평가, 2단계 현지 확인
  - 「종합평가표」에 의한 객관적 평가 실시
- 평가결과는 사업별점수(100점만점 기준)를 산정한 탁월, 우수, 보통, 경고, 미흡, 부진 등 6개 등급(A~F등급)으로 선정 분류
  - 우수사업(상위 10%)에 대해서는 차기년도 사업 선정시 우선 반영
  - 사업부진단체(경고, 미흡, 부진), 사업비잔액 50%이상, 보조금관리시스템 미사용 등에 대해서는 다음회 선정 배제 등 페널티를 부여

- 최종 평가결과는 익년도 평가완료 후 홈페이지에 게재

평가등급	점 수	반영	비 고
A 등급	90점 이상	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

## ⑧ 기타 유의 및 협조사항

- 사업추진 단체는 사회단체보조금 지원사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 인천광역시에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음
- 사업이 선정된 단체는 단체명 등의 전화번호를 114안내 등록 및 홍보 등 일반시민이 쉽게 알 수 있도록 하여야 함
- 선정단체는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 인천광역시에 통보하여야 함  
※ 팩스(032-440-8645) 또는 담당자 이메일로 통보
- 담당자가 변경될 경우 집행에 대해 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 함
  - 인계인수가 제대로 되지 않아 집행 부실 등 환수금액이 많은 단체에게는 익년도 사업선정시 배제할 계획임
- 비영리민간단체 지원법 시행령 제14조의 규정에 의하여 ‘등록된 비영리 민간단체가 공익 활동을 위해 사용하는 우편물 중 우편요금 별·후납 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다’로 되어 있음
- 우정사업본부에서 우편물을 1회 100통이상 제출할 때에는 우편번호 셋째 자리까지 구분하도록 고시(제2009-47호)함으로써 우편물 송부시 반드시 우편번호를 기재하여 접수할 수 있도록 협조 바람
- 사업추진과정 중 우수·수범사례 등이 있을시 인천광역시(소관 부서)에 통보 요망

## **2014년도 사회단체보조금 지원사업 시행 공고**

건전한 사회단체육성 및 공익활동 증진을 위한 2014년도 인천광역시 사회단체 보조금 지원계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2013. 12. 2.

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 인천광역시에 소재한 단체로서 우리 시와 연관된 공익사업을 하는 법인 또는 단체

### **2. 지원사업 유형**

- ① 정책기획홍보분야(예시 : 대시민 소통활성화, 국제행사 유치, 남북교류 협력, 교육, 시정홍보 등)
- ② 경제수도분야(예시 : 2014비전과 실천전략, 투자유치 활성화, 소비자 보호, 일자리 창출 등)
- ③ 안전행정분야(예시 : 기초질서, 공동체의식 함양, 북한이탈주민 및 외국인 지원, 재난방재활동 등)
- ④ 보건복지여성가족분야(예시 : 자원봉사활동 지원, 장애인 권익증진, 음식문화개선, 성폭력 예방 및 피해자 보호, 저소득다문화가족 지원, 출산장려, 보육, 청소년 보호, 노인 일자리 창출 등)
- ⑤ 건설교통분야(예시 : 교통안전 및 교통질서운동, 교통사고 줄이기, 자전거이용 활성화 등)
- ⑥ 문화관광체육분야(예시 : 문화예술 육성 및 발굴, 해양 및 도서 관광 활성화, 책의 수도 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)
- ⑩ 역점시책분야(예시 : 2014 인천AG장애인AG 홍보, 서포터즈 양성, 남북화해 스포츠 교류 등)

※ 세부 예시는 인천광역시시민단체네트워킹홈페이지(<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 : 2014년 3월 3일 ~ 11월 30일**

\* 공직선거법 제86조(공무원 등의 선거에 영향을 미치는 행위 금지)에 따라 선거 60일전(2014.4.5~6.4) 추진사업 지원배제

### **5. 신청사업 설명회 개최**

- 가. 일시 및 장소 : 2013. 12. 5 (목) 10:00 인천광역시청 대회의실(2층)
- 나. 설명내용 : 신청방법, 사업유형, 심사·선정기준, 회계처리기준 등

## 6. 신청기간 및 장소

- 가. 신청기간 : 2013. 12. 9 (월) ~ 2013. 12. 27 (금) 18:00까지
- 나. 신청장소 : 인천광역시 자치행정과(본관 3층 306호) ☎440-2443~5
- 다. 접수방법 : 방문접수, 인터넷접수 [incheonlaad@korea.kr], \* 우편접수 불가

## 7. 신청서류

- 가. 2014년 지원사업 신청서, 단체소개서, 최근 공익사업 추진실적 각 2부
- 나. 2014년 사회단체보조금지원 사업계획서 2부
- 다. 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 중 사본(해당단체에 한함) 2부
- 라. 위 “가~다”의 신청서류를 작성한 CD(또는 메모리카드, USB) 1매(방문제출시)
- 마. 회원명부(성명, 직책, 주소, 연락처 명기), 정관 또는 회칙 사본 각 2부
- ※ 단 비영리민간단체 등록단체는 “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 심의선정
- ※ 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, 사업정산 및 평가

- 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
- ※ 보조금 교부 신청 : 2014. 3. 3일 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. 2014년 게시되는 서식을 반드시 사용하고 요건 부적합시에는 미접수 처리함.
- 사. 2015년부터는 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)

[서식 1]

# 2014년 사회단체보조금 지원 신청서

(담당부서 : 실과)

단 체 명	(비영리단체(법인) 등록번호 : , 등록일 2000.1.12)				
사 업 명	(사업내용 함축하여 20자 이내)				
지원사업유형 (해당 번호에 v표)	① 정책기획홍보분야                      ② 경제수도분야 ③ 자치행정분야                            ④ 보건복지여성분야 ⑤ 건설교통분야                            ⑥ 문화관광체육분야 ⑦ 도시계획분야                            ⑧ 환경녹지분야 ⑨ 항만공항해양분야                      ⑩ 역점시책분야(2014인천AG 등)				
총 사 업 비	천 원	보 조 금	(총사업비 기준) 천원( %)		
		자 부 담	(총사업비 기준) 천원( %)		
사업내용		※ 신청 사업명(단위사업명)과 사업기간, 사업규모 등 간략 기재 - (예시) 환경정화활동 : 6~11월(8회), 계양산, 회원 100명 참여 - (예시) 기초질서지킴이 캠페인 : 6~9월(10회), 지하철역 20개, 회원 20명 - (예시) 0000 전시회(포럼 등) : 7월중, 문화예술회관, 기업관계자 100명			
신청 단체	주 소	(우편번호 - ) 도로명을 기입하세요.(세부주소 정확히 기재)			
	대표자	성 명		핸드폰	
	단 체 연락처	사무실 ☎		FAX	☎
	홈페이지				
	실무자 책임자	직 위		성 명	
		핸드폰		e-mail	
	회 계 실무자	직 위		성 명	
		핸드폰		e-mail	

2013년 12월 일

신청단체명 :

직 인

※ 첨부서류(파일 제출 포함)

1. 2014 사회단체지원사업 신청서, 단체소개서, 사업계획서 2부.
2. 민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 등 각 2부(한글 파일에 스캔 첨부)
3. 단체 정관(또는 회칙)(사본) 및 회원 명단 각 2부

인 천 광 역 시 장 귀하

[붙임1] 단체소개서

**단체명 :** (단체등록증 명칭) ○○○○○○

설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련 /(정관/회칙 2조)				
단체연혁	○ '90.11.10 ○○ 설립(창립) ○ '95. 7.18 ○○ 사단법인 설립허가 (해당부서명: ) ○ '10.10.28 ○○ 인천시비영리민간단체등록(해당부서명: )				
주요사업	○ 정관 또는 회칙의 규정에 근거하여 추진하는 주요사업에 대해 기재 ○ ○				
주소 및 연락처	우편번호 000-000 / 인천 ○○구 ○○로 (세부주소 기재)				
	주사무소	공공건물( ), 단체/법인소유( ), 임대(유상, 무상), 기타( )			
	대표전화	☎032-	Fax	☎032-	
	홈페이지	http://		E-mail	@
조직현황	○처/ ○국/ ○과/ ○팀		회원수	○○○명(2013.12월 현재)	
	대표자 및 임원 현황				
	직위	성명	전화번호	현직업	주요경력
			011-0111-0111		•
					•
					•
					•
					•
					•
	사무국 직원 현황(상근/비상근 구분)				
계	사무국장	부장	과장	팀장	기타( )
0명/ 0명	0명/ 0명	명/ 명	명/ 명	명/ 명	명/ 명

<b>보조금 지원현황</b>  (국가, 자치단체, 기업, 민간재단 등)	최근 3년간 보조금 지원액(천원)								
	2011년			2012년			2013년		
	계	사회단체 보조금	기타 보조금	계	사회단체 보조금	기타 보조금	계	사회단체 보조금	기타 보조금
	최근 2년간 보조금 지원사업 추진현황								
	연도별	사업명	사업비(천원)			사업내용			
			계	보조금	자부담				
	2012								
2013									
<b>2013년 예산현황</b>	천원		보조금		천원		%		
			자체수입		천원		%		
	예산액 세부 수입내역(천원)								
	계	보조금		자체수입					
		인천시	군·구청 등	회비	기부금	사업수익	기타		
		000,000	00,000	00,000	00,000	00,000	00,000		
100%	%	%	%	%	%	%			
<b>2013년 공익활동 주요실적</b>	사업명	사업기간	지원대상 /장소	사업비	운영실적				
<b>2014년 공익활동 주요계획</b>	사업명	사업기간	지원대상 /장소	사업비	운영내용				

※ 공익활동 : 2013년 주요실적 및 2014년 주요계획이 많을 경우 별지 작성

<별지 : 공익활동 2013년 주요실적 및 2014년 주요계획 추가 작성>

☐ 2013년도 공익사업 추진실적

사업명	사업기간	지원대상 (장소)	사업비 (천원)	운영실적

☐ 2014년도 공익활동 주요사업 추진계획

사업명	사업기간	지원대상 (장소)	사업비 (천원)	운영실적

## 2014년 사회단체보조금지원 사업계획서

### □ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명	(대표자 : )							
사 업 명								
사업추진 실제기간	2014. . . ~ 2014. 11. 30.		사업수혜지역 (사업장소)		중, 동, 남, 연수구 (종합문화예술회관)			
참여현황 (지원인원)	회원 100명, 시민 200명, 기업체 50개		수혜대상자수 (실인원수)		장애인 50명, 노인 50명			
사업목적	- (간략하게 요약하여 작성) -							
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용						
		기간(일시), 장소, 대상, 인원, 내용 등 반드시 구체적인 서술 (추상적 기재시 재작성 조치)						
기대효과	- (본 공익사업 수행완료 후, 대시민·기업·사회 등에 대한 구체적인 효과 기재) -							
예 산	총사업비	천원		보조금	천원		회 비	천원
							기부금 (후원금)	천원
신청금액 (보조금)의 세부내역	인건비	천원	홍보비	천원	사 업 진행비	천원	활동비	천원
		%		%		%		%

☐ **사업계획**(영 제10조)

**1. 신청사업명 :**

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 “20자 이내”로 기재

**2. 사업목적**

- 
- 

**3. 사업추진개요**

- 기 간 : 2014년 월 일 ~ 2014년 월 일
- 장 소 :
- 사업량 :

※ 사업기간은 반드시 3월 3일부터 11월 30일까지만 가능함

(단, 지방선거 60일전(2014. 4. 5 ~ 6. 4) 기간 중에 해당하는 사업은 지원 배제)

**4. 사업추진계획(방법)**

- 1) 사업목적의 설정방법 (사업추진대상, 현황 및 실태, 문제점 및 원인분석)
  - ※ 사업목적, 사업대상계층, 사업대상지역, 공익활동, 의식개혁 등을 설정하게 된 배경 등을 서술·개조식으로 기술
- 2) 목적달성을 위한 활용기법 (사업개선 방향)
  - ※ 기초조사, 교육, 회의, 워크숍, 관련대회, 캠페인, 인터넷활용, 자료집 제작·배포 등 기술

## 5. 사업추진일정

세부사업명 (프로그램명)	기간	장소	참석대상 (인원)	세 부 추 진 내 용 (활동내용과 추진방법)
※세부사업명 기재 (또는 프로그램명)	~			○ - ○
※세부사업이 없을 경우 신청사업의 추진일정 별(추진절차) 기재	~			
	~			
	~			
	~			

## 6. 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

## 7. 사업비 구성

1) 총사업비: 천원

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
보조금	10,000천원(100%)	2,000천원(20.0%)	2,700천원(27.0%)	5,000천원(50.0%)	300천원(3.0%)
자부금	천원(100%)	천원( %)	천원( %)	천원( %)	천원( %)

※ 자부담은 반드시 총사업비 30% 이상 편성 / 활동비는 3%범위내 편성

2) 지출항목별 집행계획

(단위 : 천원)

사업명	(예산과목) 지출항목	금 액			산 출 내 역 (구체적으로 상세하게 작성)
		계	보조금	자부담	
	총 계				
	소 계				
세부사업 1	인 건 비 (강사료, 단순인건비, 원고료, 회의비 등)	1,150	350	800	○ 보조금 - 회의참석수당 · 5명×70,000원×1회= 350,000원 ○ 자부담 - 홍보도우미 · 5명×40,000원×4회= 800,000원
	홍 보 비 (홍보물, 현수막, 책자 제작 등)	1,300	300	1,000	○ 보조금 - 현수막 · 6개×50,000원=300,000원 ○ 자부담 - 행사리플릿 제작 · 1,000장×200원×5회=1,000,000원
	사업진행비 (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료 등)				○ 보조금
					○ 자부담
	활동비 ( 시내교통비, 사무용품비, 수수료 등)				○ 보조금
					○ 자부담
세부사업 2	소계				
	인건비				
	홍보비				
	사업진행비				

※ 지출항목은 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 편성(그 외의 항목 불가)

※ 지출항목내 동일 건의 경비를 보조금과 자부담으로 분할하여 편성 불가

【예시 : 리플릿 제작(100만원)을 보조금(50만원)과 자부담 (50만원)으로 계상 불가】

※ 반드시 산출기초 작성 및 부가가치세 포함한 금액 기재

※ 사업과 관련 없는 단체의 경상적 운영비는 편성 불가(보조금, 자부담 공통)

－ 단체 임·직원 인건비, 사무실 운영비, 임대료, 공과금, 장비구입, 차량유지·관리비 등

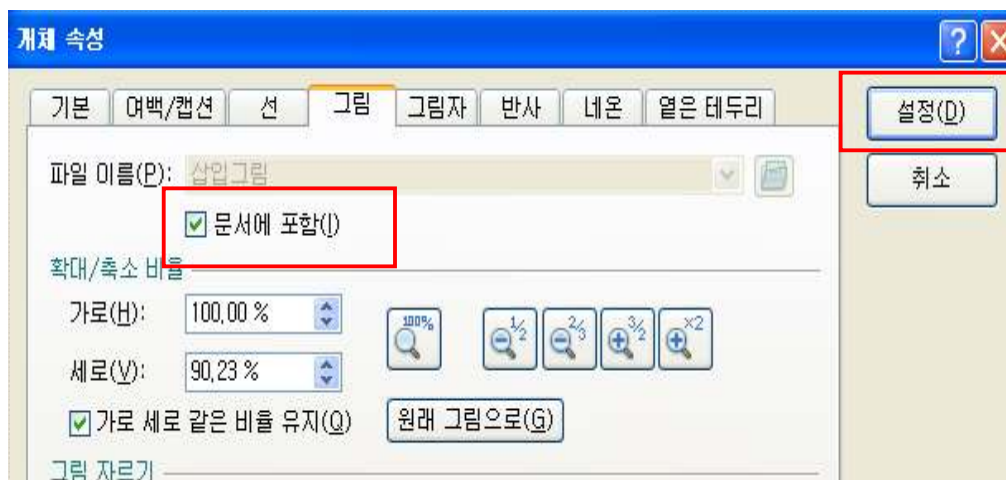
※ 일반시민의 부담(교육비, 참가비, 입회비 등)하는 자부담은 사업취지에 어긋나며 불인정

## 8. 공익활동사업 선정을 위한 고려사항

항 목	단체 의견
독 창 성	(자치단체, 타 단체 등에서 추진하는 유사사업과의 차별성) ○ ○
경 제 성	(공익활동사업 수행으로 얻을 수 있는 신청 사업비 대비 산출결과) ○ ○
파 급 효 과	(인천시민 등에 대해 미치는 구체적인 장,단기적 효과) ○ ○
사회문제해결 및 주민욕구 충족도	○ ○
신청예산내역의 타당성 및 자부담률 확보방안	○ ○
단체의 전문성·책임성 ·개발성 및 최근의 공익활동실적 등	○ ○

[붙임2] 민간단체등록증, 법인설립허가증, 고유번호증 사본 등 문서 첨부

- ① 등록증을 스캔하여 컴퓨터(하드디스크), USB 등에 저장(그림 파일 : 1MB이내)
- ② 메뉴에서 [입력>개체>그림] 해당 그림 파일을 찾아서 입력
- ③ 입력한 그림 클릭 후 [오른쪽 마우스>개체속성>그림] '문서에 포함'으로 설정





## Ⅱ. 보조금 회계처리 기준

1. 공통사항
2. 비목별 집행요령
3. 회계처리과정 및 증빙자료
4. 기타 참고사항



## 1] 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 함

### < 예산비목별 집행항목 >

- 인 건 비 : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 단순인건비, 발표사례비 등
- 홍 보 비 : 책자, 현수막, 강의자료, 전단지 등
- 사업진행비 : 행사장 대관료, 물품 구입비, 간담회비, 식비 등
- 활 동 비 : 사업관련 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액경비

- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 인천광역시에 사업 계획 변경 계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 함

- 공문이 아닌 유선, E-mail 등 문의·통보 사항은 불인정

- 특히, 사업계획 변경으로 사업비를 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 인천광역시로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함

- 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 사업완료 시점에서의 예산계획 변경 불인정(11월부터는 변경승인 불가)

- 단, 유사비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부변경심사를 맡은 후 인천광역시 승인 없이 조정 가능

- 정산보고서 제출시 반드시 내부품의서 첨부

예) 인쇄비와 홍보물 제작비의 유사비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정 사용 등  
인쇄비 → 식비(×) 등 다른 비목간은 조정불가능

### < 사업계획 변경 승인신청 안내 >

- 신청기관 : 인천광역시(소관 사업부서)
  - 신청사유 : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시  
(인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비 예산 비목간 변경 사용)
  - 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인 신청
- ※ 사업계획변경 승인신청 작성 예시 참조

◆ “예산변경 승인 신청” 작성 예시

## 단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

### 제 목 2014년도 사회단체보조금 지원사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2014년도 사회단체보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 “○○○○사업”의 보조사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 변경하고자 ‘인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례’ 제13조2항의 규정에 의거 다음과 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄(접수번호)
  2. 총사업비 : 금10,000,000원(보조금 7,000,000원, 자체부담 3,000,000원)
  3. 소요경비배분 신청내역
- (단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산	변경예산	증감	변경예산 산출내역
○○○○	인건비 (통역료)	500,000	1,000,000	증500,000	500,000 × 1시간 × 2명
	홍보비 (책자)	750,000	850,000	증100,000	5,000 × 170권
	사업진행비 (장소대관료)	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

#### 4. 변경사유

- 국제심포지엄 개최 관련, 당초 통역요원 2인 소요와 참가자 증가로 인한 책자에 대하여 예산을 과소 계상하여 사업추진 애로
- ⇒ 심포지엄 개최장소 무상임대로 발생한 불용액을 동 경비로 충당

붙임 : 변경예산에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○ 사무국장 이△△ 단체장(회장) 박□□  
 시행 단체명-123(2014. 5. 3) 접수 - ( . . )  
 우 405-753 인천광역시 남동구 정각로 29 / 홈페이지 http://incheon.go.kr  
 전화 (032)440-0000 / 전송 (032)440-0000 / 이메일주소 @

※ (비교견적, 기존 거래실례가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

## ② 보조금 체크카드 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 단체는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 함
  - ※ 「체크카드」발급명의: 비영리민간단체 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액결제 사항은 간이영수증 사용은 억제하고 체크카드사용을 원칙으로 함
- 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증 제출을 원칙으로 함
  - 단, 부득이한 경우 간이영수증은 3만원 이하만 인정하되, 보조금의 5% 이내 범위에서 불가피한 경우에만 사용하여야 함
  - 다만, 부득이한 경우 예외인정(간이사업자와의 거래)

- 「간이영수증」은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가
- 「체크카드(CheckCard)」는 은행계좌의 예금 한도내에서 인출이 가능하므로 실제 보조금의 입금되는 전까지는 사업비를 자부담으로 대체 지출하고, 추후보조금에서 보전하여야함.

※ 사업기간(2014.3.3~11.30)에 사업비를 자부담으로 대체 지출한 경우 보조금 입금 완료 이후 단체 통장으로 계좌 이체하는 형식으로 보전

### ※ 보조금 관리시스템을 통한 집행관리 및 정산업무

#### 《보조금관리시스템 처리과정》

사업담당자 로그인(개인인터넷뱅킹활용) → 예산정보 입력(비목별) → 보조금 교부내역 등록 → 카드와 사업연결 → 집행내역 등록(카드, 계좌이체, 기타) → 지출결의서 결재 → 증빙서 편철(회계장부 정리)

- 보조금관리시스템 사용
  1. 사용자 정보 제출(첨부 서식)하면 시 총괄담당자 입력
  2. 시스템 접속 : <http://poss.bccard.com/incheon>
  - \* 로그인(개인 공인인증서) ⇒ 해당 사업별 선택
  3. 단체담당자가 비목별 예산, 자금배정, 사업과 카드 연결
  4. 보조금·자부담 체크카드(결제전용카드) 사용 및 집행내역 등록
- 보조금 관리 System Manual(보조사업자용/관리기관용) 참조  
(선정단체 실무교육시 배부)

### ③ 보조금 별도 통장·회계장부 관리

- 보조금 통장은 단체명의 통장으로 개설하여야 함
  - 법인인 경우 법인명의, 비법인인 경우 단체명과 대표자 명의로 개설
  - 체크카드 발급 : 보조금 관리통장과 연계하여 농협중앙회 시청지점은행
- 단체의 자부담(또는 기타 다른 용도) 통장 및 회계장부는 보조금 통장과 회계장부와 별도 구분 관리하며 혼용하여 사용할 수 없음
  - 한 단체가 선정된 사업이 복수일 경우, 각 사업별 통장 및 회계장부 관리
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 0원으로 정리 후 사용하여야 함

### ④ 지출결의서 작성(통장 인출 및 사업비 지출)

- 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 함
  - 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
  - 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 통장 인출 집행
  - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
- 사업비 집행 시 현금 인출하여 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지하며 환수 처리함
- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 모든 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증을 원칙으로 함

- 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당지급에 대해서는 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹 가능)하여야 한다.
- 단순인건비는 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 온라인송금(인터넷뱅킹)을 원칙으로 하되 현지사정 등 불가피한 경우에 한하여 예외적으로 현금지급을 인정한다.

## **⑤ 사업비 사업기간내(11.30) 집행**

- 사업비는 사업기간(2014.3.3~11.30)내에 집행이 가능하며, 그 이전 또는 이후 집행된 사업비는 자부담으로 편성 및 집행하여야 하고, 이를 위반할 경우에는 최종 정산시 환수조치 함
- 기한내 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자는 인천광역시에 반납하여야 함(여입 또는 세입조치)

## **⑥ 사업목적외 보조금 지출 불가**

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치함
  - 이행보증보험료, 보고서용 책자발간(자부담으로 집행)
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 단체 내부 상근직원 인건비, 임직원 강사료 및 회의참석비
  - 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
  - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
  - 기부금성 금액, 진료비, 장학금, 시상금(상품권), 기념품, 수수료, 식비 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
  - 포괄적으로 편성된 예산(예비비 성격의 예산)

## 7 보조금 예산편성기준표에 의거 정확히 집행

- 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 민간단체에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
  - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
  - 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 인천광역시에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.
  - 지원 기준 단가를 통일하여 단체간 형평성 유지

## 8 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 인천광역시에 통보하여야 하며, 잔여사업비는 정산·반환하여야 함
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 모든 지원사업은 전체 사업비 일부지원이 원칙이므로 보조금 이외의 자부담 또는 지원금 등 적절한 자금 조달계획 수립하여야 함
- 보조금 예산은 사회단체(공익활동) 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 함(실질 소요예산 수립)
  - 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가하며, 구체적인 산출근거 제시
- 기타사항은 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 규정 준용

### <관련 법령상의 벌칙조항>

- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률
  - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 : 5년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 자 : 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
- 비영리민간단체지원법
  - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 : 3년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
  - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자 : 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

◆ 보조금 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	비 고
강사료 (외래강사에 한함)	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급)</li><li>전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장)</li><li>국영기업체 사장, 인간문화재</li><li>기타 이에 준하는 사회저명인사</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1시간 250,000원</li><li>초과 매시간당 150,000원</li></ul>	
	1 급 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li><li>기업·기관 등의 책임급 연구원, 임원 및 중역</li><li>판·검사, 변호사, 변리사, 회계사 등 전문자격증 소지자</li><li>3급 이상 및 박사학위 소지한 4급 5급 이상 공무원</li><li>유명 예술인·종교인 및 언론인</li><li>기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협약)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1시간 180,000원</li><li>초과 매시간당 100,000원</li></ul>	
	2 급 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>대학 전임강사 및 전문대학 조교수</li><li>4급·5급 공무원</li><li>중소기업 임원급, 대기업·기관·단체의 부장급</li><li>정부출연·민간연구기관의 연구원</li><li>특별강사, 일반1급 및 3급강사를 제외한 강사</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1시간 100,000원</li><li>초과 매시간당 70,000원</li></ul>	
	3 급 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>전임이외의 외래시간 강사</li><li>외국어·전산 등 학원 강사</li><li>6급 이하 공무원</li><li>체육, 레크레이션 등 강사</li><li>기타 단체의 장이 인정하는 자 (행자부/ 시도 사전협약)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1시간 70,000원</li><li>초과 매시간당 40,000원</li></ul>	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>각종 실기, 실습 보조요원</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1시간 50,000원</li><li>초과 매시간당 30,000</li></ul>	
	다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"><li>2시간미만</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>5인이하 27.5만원</li><li>6-10인 40만원</li><li>11인이상 55만원</li></ul>	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
<ul style="list-style-type: none"><li>2시간 이상</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>5인이하 35만원</li><li>6-10인 50만원</li><li>11인이상 70만원</li></ul>		
회의 참석비		<ul style="list-style-type: none"><li>2시간이내</li><li>2시간초과 총액(1일 1회에 한함)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100,000원</li><li>150,000원</li></ul>	세미나, 포럼 등 참석비도 포함
단순인건비		<ul style="list-style-type: none"><li>1인/ 1일</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>40,000원</li></ul>	
원고료		<ul style="list-style-type: none"><li>- A4용지 1매 기준</li><li>80columns × 20 lines</li><li>글씨크기 13포인트</li><li>문단간격 160%, 상하 여백15, 좌우 여백25</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>15,000원</li></ul>	
여 비 (교통비)		<ul style="list-style-type: none"><li>시내여비</li><li>시외여비<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 교통비</li><li>▷ 식 비(1인 1식)</li><li>▷ 숙박비(1인 1실)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>20,000원</li><li>실비정산</li><li>7,000원</li><li>실비(상한40,000원)</li></ul>	
현수막		<ul style="list-style-type: none"><li>-1식</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>80,000원(범위내)</li></ul>	

※ 강사료의 경우 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고,  
30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고, **1일 초과시간은 2시간만 인정**

## 2 • 비목별 집행요령



### 1 인쇄비

○ 인쇄비는 정부(조달청)인쇄기준요금에 의해 집행하여야 함

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부생략 가능)를 사용하며 옅은인쇄 억제(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화 (※ 집행금액 100만원 이상은 원가계산내역 필히 첨부)

#### [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

○ 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 반드시 지원사업으로 추진된다는 내용 표기(미표기시 종합평가 반영)

- 인쇄자료 표기 문안 : 『2014년도 인천광역시 사회단체보조금 지원사업』
- 별도의 인천광역시 후원명칭 사용에 대한 승인 절차는 거치지 않음

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

- 책자형 자료의 경우, 내부품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

※ 감사시마다 인쇄비 과다 집행사례 지적 빈번히 발생되어 제작시 주의요구

#### ☒ 「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
관련 행정기관	20	우송	행안부, 인천시, 00군·구 등
자체보관 활용	100	-	

## 2 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원(사업의 진행을 위한 권소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가

- 지급단가 준수 : 예산편성기준표 참조
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정
- 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)

- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비함.(유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)
- 강사료가 건당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
- 강사료 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 강의확인서 입금계좌란에 “단체후원”으로 표시하고 단체통장으로 이체처리 후 이체확인증 첨부

### ☒ 「강사료 지급내역서」 작성예시

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		500,000	15,400	14,000	1,400	484,600	
홍길동 (2급)	함께하는000	7.10 (2시간)	170,000	0	-	-	170,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용이렇게 합니다.	7.11 (2시간)	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680	국민 1234-5678910

☒ 「강의확인서」 작성 예시

<h2 style="margin: 0;">강 의 확 인 서</h2> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사 업 명 : 인천시의 각종 개발사업 성공을 위한 000 프로젝트</li> <li>2. 강의일시 : 2014. 7. 10 14:00~16:00 (2시간)</li> <li>3. 강의장소 : 00회관 국제회의실</li> <li>4. 강의주제 : “경제자유구역개발 성공방안”</li> <li>5. 강 사 : 홍길동                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 및 직위 : 00대학교 00학과 교수</li> <li>- 주민등록번호 : 660302-1234***</li> <li>- 주 소 : 인천 남동구 정각로 29번길</li> <li>- 연락처 : 032-1234-5678 / 010-1234-5678</li> <li>- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2014. 7. 10</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(강사) 홍 길 동 (서명)</p>
---

☒ 「증빙 사진 자료」 작성 예시 (※ A4 용지에 편집 활용 : 각종 강의, 행사 등)

증빙 사진 자료	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업명(행사명) :</li> <li>▪ 일시/장소 : 20 . . . (수) 14:00~18:00 / 00회관 국제회의실</li> <li>▪ 강 사 명 : 000 (000대학교 00학과 교수)</li> <li>▪ 참석인원 :</li> </ul>	
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
사진설명	사진설명
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
사진설명	사진설명

### ③ 회의참석수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음 (지급대상 : 외부참석자)
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용(강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
  - 기본료(2시간 이내) : 100,000원
  - 초과료(2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이) : 150,000원
- ※ 예시 : 1인 4시간 회의 참석시 지급액: (기본100,000원+초과50,000원)=150,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 25만원을 초과할 경우 강사료와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당내역서」를 첨부하고, 해당 「회의록」 사본을 함께 구비함

#### ☒ 「회의참석확인서」 작성 예시

<h3 style="margin: 0;">회의참석 확인서</h3> <div style="margin-top: 10px;"><p>1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의</p><p>2. 회의일시 : 2014. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)</p><p>3. 회의장소 : 00단체 소회의실</p><p>4. 참 석 자 : 홍길동</p><div style="margin-left: 20px;"><p>- 소속 및 직위 : 00대학교 사회복지학과 교수</p><p>- 주민등록번호 : 660000-0000***</p><p>- 주 소 : 인천 남동구 구월동 1138번지</p><p>- 연락처 : 02-0000-0000 / 000-0000-0000</p><p>- 참석수당 입금계좌 : 농협 000-000-00000000(홍길동)</p></div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><p>2014. 7. 15</p><p>(참석자) 홍 길 동 (서명)</p></div>
--

☞ 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 그럼 기획 회의	프로 자문 7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 000-000-00000000
나성실	00세미나 그럼 기획 회의	프로 자문 7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 0000-00000000

### ☒ 「회의록」 작성 예시

<h2 style="margin: 0;">회 의 록</h2> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의</li> <li>2. 회의일시 : 2014. 7. 15 14:00~16:00</li> <li>3. 회의장소 : 00단체 소회의실</li> <li>4. 회의안건(또는 주제) : 00세미나 주제 및 프로그램 협의</li> <li>5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00 .....)</li> </ol> <div style="margin-top: 20px;"> <p>☞ 주요내용을 정리하여 기재함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....</li> <li>○ 나성실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...</li> <li>○ 김 0 0 : .....</li> <li>○ 강 0 0 : .....</li> </ul> </div>
---

#### 4 원고료

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자 발간 원고 등 (원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정)
- 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·간지, 여백 등은 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정
- 강의교재용 원고인 경우, 강의시간에 따라 최대 인정 매수 이내로만 지급하고 초과매수에 대해서는 기준단가의 50% 이내 지급(PPT원고의 경우 5장당 A4용지 1매로 인정)
  - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매
  - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매(책자발간을 위한 원고의 경우 매수 제한 미 적용)
- ※ **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 25만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급(다수의 원고료 일괄 지급 시에도 동일)

#### ☒ 「원고료 지급내역서」 작성 예시

작성자	원고제목	제출매수	인정매수	원고료(A)	원천징수 공제액			실지금액(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)

## 5 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무(활동)일지, 행사사진 등을 구비·제출해야 하며, 미제출 시에는 전액 불인정
- 지급단가는 1일 1인 40,000원을 초과할 수 없음
  - ※ 본 지급단가에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 별도의 지급할 수 없음
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수(일괄정산 지급의 경우도 해당됨)

### ☒ 「지급내역서」 작성 예시

성명	생년월일	근무일자	근무일수	업무	연락처	지급액	입금계좌
계	2명					200,000	
홍길동	88.5.25	5.23~27	5일	VIP 의전 담당	010-1234-5678	120,000	농협 100-200-3456789
나성실	94.8.20	6.22~23	2일	행사장 안내도우미	010-5678-1234	80,000	국민 1234-5678910

## 6 각종 여비성 경비

### □ 교통비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
  - ※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
  - ※ 유사성격의 반복적 출장은 1건으로 통합하여 출장결과보고서 작성 가능(내역첨부)
- 국내여비 중 시내여비(1일 ; 4시간 이상 20,000원, 4시간 미만 10,000원)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정(일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정)
- 국외여비 현지 사용 시의 경우 환전 영수증 첨부, 미 첨부 시 불인정 처리

○ 국외항공료는 이코노미클래스(2등정액)요금을 원칙으로 함

※ 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료 구비

## □ 숙박비

○ 국내숙박비는 1인 1박 기준 40,000원을 적용(부득이한 경우 30%범위내 초과지출 가능)하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력

○ 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)도 가급적 Check카드 사용

## □ 식비

○ 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음

○ 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것

## ☒ 「참석자 명단」 작성 예시

### × × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2014. 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

○ 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 7,000원 단가기준 적용 지출

○ 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정)등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증을 첨부할 것

## 7 통역료·번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터([www.hufscit.com](http://www.hufscit.com))의 통번역 요율표 기준 단가에 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

#### [회의통역]

언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시	비 고
영어, 독일어 아랍어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 - 영어, 아랍 150,000추가 - 독일어 100,000추가	
	순차통역	500,000	800,000		
언어별	통역방법	2시간까지	6시간까지	6시간 초과시	비 고
일어 중국어	동시통역	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
	순차통역	600,000	700,000		
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 -인도네시아어	동시통역	600,000	800,000		
	순차통역	600,000	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	최저 160원	
	일어	한국어 원문1자당	최저 100원	
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 80원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원	

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

※ 자세한 내용은 [www.hufscit.com](http://www.hufscit.com) 「요율표」참조

## 8 활동비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 **총 사업비 (보조금+자부담)의 3%의 범위 내에서** 편성 사용함
- 활동비는 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 송금수수료, 재료비 등 소액경비로 사용함
- 활동비성 경비에 대해서는 의무적으로 증빙서(카드전표, 세금계산서 등 영수증)를 구비하여 제출
  - ※ 단 증빙서 제출이 어려운 시내교통비의 경우 교통카드구입내역과 사용내역을 정리하여 제출하는 것으로 갈음
- 사업기간 중 월별로 균등하게 배분하여 사용하는 것을 원칙으로 함
  - ※ 현금 인출 후 활동비 사용은 불가함(통장 확인 필수)

### [사업비 총액대비 활동비 인정 한도액]

◇ 총사업비(1천만원~6천만원)	◇ 활동비(30만원~180만원)
- 5천만원 ~ 6천만원	- 150만원 ~ 180만원
- 3천만원 ~ 5천만원	- 90만원 ~ 150만원
- 2천만원 ~ 3천만원	- 60만원 ~ 90만원
- 1천만원 ~ 2천만원	- 30만원 ~ 60만원

## 9 원천징수

- 강사료, 원고료, 사회비, 회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 25만원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부하여야 함

### ☒ 원천징수세액 계산법 (예; 강사료가 350,000원인 경우)

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

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

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

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

- ③ 실 지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 / (334,600원 = 350,000원-15,400원)

## [ 원 천 징 수 ]

- **관련규정** : 소득세법 제21조(기타소득), 제84조(기타소득의 과세최저한), 제127조(원천징수의무), 제129조(원천징수세율)
- **원천징수란** : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부 하는 제도임.
- **징수대상소득** : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비등), 봉급, 이자(배당) 소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- **징수의무자** : 원천징수대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- **징수대상소득금액** : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우  
※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- **신고·납부** : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부  
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

☒ 수당지급, 원천징수명세서 작성 예시

### 수당지급 및 원천징수 명세서

(단위 : 원)

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

### 3 • 회계처리과정 및 증빙자료



#### 1 회계처리과정

##### 《보조금 회계처리과정》

- ❖ ① 단위사업 추진계획 수립(전체계획) → ② 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → ③ 계약체결(원인행위) → ④ 납품 및 검수 → ⑤ 지출결의서 작성 및 대가지급 → ⑥ 회계장부 정리

##### ① 추진계획 수립

- 각 단체의 형편에 따라 전체사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재를 받음

##### ② 내부품의

- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요 금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행 계획을 작성하여 결재를 받아 둠
  - 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위내에서 실 집행 가능

\* 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 내부품의서를 작성, 결재를 받음

##### ③ 계약체결

- 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음
  - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시되도록 작성

\* 보조사업 경비별 예산편성기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결

##### ④ 납품 및 검수

- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
  - 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

\* 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤, 지출시기가 도래하면 대금을 지불하고 세금계산서와 영수증을 징구하여야함

《 품의서 작성 예시 》

## 단 체 명

수신자 내부결재

(참조)

### 제 목 000 세미나 참석수당 지출

---

2014년 인천광역시 00단체보조금 지원사업으로 시행하는 ○○○사업 세미나 참석수당을 인천광역시 공통지급 규정에 의거 아래와 같이 지출코자 합니다.

#### 1. 지출계획

가. 추정금액 : 일금일십만원정 (₩180,000)

나. 지출내역 :

- 1급 강사료 : 180,000원 × 1인 = 180,000원

- 2급 강사료 : 100,000원 × 1인 = 100,000원

다. 지 출 처 : ○○대학교 NGO학과 김○○교수 등 2명

라. 지출방법 : 계좌입금

#### 2. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '14. 0. 00(목) 10:00~12:00/ 종합문화예술회관

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 안 건 : 사회단체활성화 방안 및 향후 추진과제 발표·토론

붙 임 : 1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.

2. 수당 지출내역(소득세 및 주민세 원천징수 내역포함)명세서 1부. 끝.

---

담당자 000(서명)

사무국장△△△(서명)

단체장 000(서명)

시행 (단체명-문서번호 기재) (2014. 4. 10) 접수 ( . . )

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

전화 0000-00000 / 전송 0000-00000 / 이메일주소

《 지출품의서 작성 예시 》

## 지 출 품 의 서 (약식)

<재원구분> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담		결	담당자	사무국장	사무총장	회 장
		재				
지출 추정금액 : 금 500,000원(금오십만원)						
단위사업명		000세미나			사업기간	
내 역						
연번	지출세부내역			산출근거	비고	
	비 목	적 요	추정금액			
1	인건비	세미나 강사료	280,000	1급 180,000원 X 1명 2급 100,000 X 1명		
2	사업진행비	자료집 인쇄	500,000	2,500원 X 200부		
3	활동비	세미나 사무용품	20,000	펜, 지우개, 모조지		
	합 계		850,000		부가세 포함	
관 련 계 획 서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.  2014. . .  단체명 : 회계담당자 : (인)						
* 동일 사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능 * 결재란 : 단체의 직제 등 형편에 따라 수정하여 사용 * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재 * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨						

## ⑤ 지출 및 대가지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 지출 결의서를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

《 지출결의서 작성 예시 》

# 지 출 결 의 서

지출결의번호 제5호~제7호		2014년도 인천광역시 사회단체보조금 지원사업				
<재원구분> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담		결 재	담당자	사무국장	사무총장	회 장
지출금액 : 금500,000원(금오십만원)						
발의 및 원인행위		2014. . .		지출부 기재		2014. . .
지 출 내 역						
지출결의 번 호	지출세부내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
제 5 호	인건비	세미나 강사료	280,000	00연구소	000외1명	농협 112-22-44572
제 6 호	사업진행비	자료집 인쇄	500,000	00인쇄소	홍길동	체크카드
제 7 호	활동비	사무용품	20,000	00문구사	000	Check Card
	합 계		800,000			
증빙 자료	제5호 : 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서1부/강의자료 및 강의사진 1부 제6호 : 품의서/자료집배포계획 1부/인쇄비 견적서 1부/ 제7호 : 품의서/견적서 1부.영수증					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.  2014. . .  단체명 : 회계담당자 : 000 (인)						
* 같은 날짜에 여러 건을 지출하는 경우 1개 지출결의서에 일괄 가능/ 단, 지출 날짜가 다른 경우 불가 * 결재란 : 단체의 직제 등 형편에 따라 수정하여 사용 * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜 * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜) * 증빙자료 : 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙에 필요한 자료를 기재하고 해당자료 첨부						

## ⑥ 회계장부 작성

○ 회계장부(지출부 등) 작성 (보조금 및 자부담 장부는 별도 작성 관리)

- 1개 사업별로 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성

《 회계장부 작성 예시 》

□ 사업명 : 시민과 함께하는 000 프로젝트

- 단위사업명 : (A) △△△ 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
7.1								
7.3	1,600,000	홍보비	현수막제작	7.3	100,000	00광고기획	1	체크 카드
		사업진행비	강의교재 제작 100부	7.14	1,500,000	00인쇄소	2	체크 카드
월 계	1,600,000				1,600,000			
누 계	1,600,000				1,600,000			
8.14	3,000,000	사업진행비	강의교재 제작 200부	8.14	3,000,000	00인쇄소	3	체크 카드
월 계	3,000,000				3,000,000			
누 계	4,600,000				4,600,000			

- 단위사업명 : (B) △△△ 캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
8.20	380,000	홍보비	캠페인 리플릿	7.3	300,000	00광고기획	4	체크 카드
		인건비	행사보조인건비(2명)	7.14	80,000	홍길동외1	5	계좌 입금
월 계	380,000				380,000			
누 계	380,000				380,000			
월 계								
누 계								

## ② 각종 회계서류 작성 및 정리

□ 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간

□ 증빙서류 종류

○ 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등

○ 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 하여야 함

- 자부담의 경우에는 '원본과 같음' 확인 후 사본 첨부

<p style="text-align: center;">원 본 과 같 음</p> <p style="text-align: center;">2014. . .</p> <p style="text-align: center;">× × 협회 김○○(인)</p>
--

○ 외국어로 된 증빙서는 원문과 함께 번역문을 붙임. 단, A4용지 3매 이상의 경우에는 요약문(A4, 1매)으로 대체 가능하며, 간단한 금액정보 등으로 별도 번역 없이 해독 가능한 경우에는 번역문 생략가능

□ 영수증 편철요령

○ 회계 관련 영수증은 「\*A4」용지에 부착·편철함을 원칙으로 함

○ 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철하여야 함

○ 1개 단체에서 2이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리하여야 함

※ 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식

A4용지에 영수증 모양 또는 규격에 따라 종 · 횡 변경 사용 가능

<p>▪ 지출결의서 번호 : 제00호</p>	<p>▪ 재원구분 : <input type="checkbox"/>√ 보조금 <input type="checkbox"/>자부담</p>
<p>▪ 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트</p> <p>▪ 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비</p> <p>▪ 지출금액 : 500,000원</p> <p>▪ 지 급 처 : (주)창성인쇄사</p> <p>.....</p> <p>☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함</p> <p>- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시</p> <p>예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3</p>	

## □ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정 : 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함
  - 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나 수정액등을 사용하여 정정하지 말 것
- 회계문서는 가급적 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하여야 하며, 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없음
  - 다면, 강의, 회의 참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능



### 1 평가방법 및 평가기준(예산분야)

#### ○ 자부담 예산의 집행율

- 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행 계획서에 기재된 각 단위사업별, 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료를 개괄하여 결정된 그 집행율에 따라 자부담 예산의 집행정도를 평가
- 자부담 예산과 관련하여서는 보조금과 동일한 증빙자료 첨부 및 증빙자료 누락된 자료에 대하여는 집행 불인정

#### ○ 회계서류 및 증빙자료의 구비상태

- 「집행안내」(지침)에 예시되어 있는 처리 과정 즉 단위사업 추진계획 수립 → 내부 품의서 결재 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 결제의 단계에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행건에 관한 증빙 서류 들의 구비 상태 및 첨부된 증빙서류의 적격성을 평가

#### ○ 예산변경의 적법성 및 적정성

- 예산집행계획서에 기재된 각 단체의 단위사업별·비목별 예산내역과 실제 사용 내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악하여, 단체의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

#### ○ 보조금 사용의 적법성

- 「인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례」과 「인천광역시 사회단체보조금 지원사업 안내」에 근거하여 각 단체에서 집행한 사업비의 내역을 검토
- 사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우, 집행사실은 인정되나 「인천광역시 사회단체 보조금 지원사업 안내」에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용금액 여부를 평가

#### ○ 보조금결재 전용카드 사용의 준수

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 「인천광역시 사회단체지원사업 안내」에 따라 보조금 집행이 불가피한 경우 즉 인건비성 지출과 해외의 낙후된 지역에서의 사업비 지출을 제외하고는 보조금 사용의 투명성 제고를 위하여 사업비의 체크카드 사용률을 평가

## ② 평가시 주요 지적사항

- <회의비·강사료 및 원고료 등> 이러한 비용은 대부분 사업자가 아닌 개인(교수, 강사, 활동가 등)에게 지급되는 부분으로 구비 서류는 다음과 같음

- 강사료 : 강의유인물(PPT자료 등, 혹은 야외 현장 강의 시에는 강의 사진) 강의 확인서, 강사료 지급내역서, 계좌송금확인증
- 회의참석 수당 : 회의록, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 계좌송금확인증
- 원고료 : 작성 원고, 원고료 지급내역서, 계좌송금확인증

※ 단체의 임직원(지부·지회의 임원이나 상근자 포함)에게는 강사료, 회의참석수당, 원고료 지급 불가

※ 원천징수 문제

- 25만원 초과인 경우 원천징수 대상에 해당(4.4% 주민세 소득세) 공제 후 지급 300,000원-4.4%(13,200원)=286,800원 → 강사에게 계좌 입금 13,200원 → 지급 예정일의 다음달 10일까지 관할 세무서에 납부 (반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

- <각종 물품구입 대금 지출 관련> 현수막 제작비, 단체 홍보용 T-셔츠, 열쇠고리, 모자, 가방 등에 지급되는 경우 구비서류

- 사업자등록증사본, 견적서
- 세금계산서, 체크카드 결제 시 체크카드전표
- 계좌송금확인증
- 견본 물품, 현수막의 경우 부착 사진 혹은 시안

※ 건당 3만원 초과 지출발생 시 세금계산서, 체크카드 전표수령 원칙

- <각종 장비 및 차량임대 대금 지출 관련> 장비임대료, 차량임대료, 장소 임대료 등에 지급되는 경우 구비서류

- 사업자등록증사본, 견적서
- 세금계산서, 체크카드 결제 시 체크카드전표
- 계좌송금확인증
- 임대장비 또는 장소 사진(행사사진)

□ <여비 및 교통비 지출 관련> 출장비, 교통비 등은 사업 목적 수행을 위한 경우에만 지급하도록 규정하고 있으며 구비서류

- 출장결과보고서 : 출장목적, 출장 장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 서류
  - \* 유사 성격의 반복적 출장은 1건으로 통합, 출장결과보고서 작성 가능(내역첨부)
- 출장 시 사용한 영수증(승차권, 항공권, 식비, 숙박비)
  - \* 출장결과보고서 없는 증빙 영수증은 불인정

□ <간이영수증 사용>

- 간이영수증 첨부는 간이과세사업자가 발부한 경우만 인정하고 일반과세사업자가 발부한 간이영수증은 인정 불가
- 3만원 이하의 불가피한 소액 경비사용 시에만 인정
  - \* 간이영수증의 중복 사용은 불인정

□ <사업비 집행의 실재성>

- 집행하지 않은 사업을 기존 보유 자료를 이용하여 신규로 집행한 것처럼 허위로 조작하거나,
- 사업비를 부풀려 계산한 사실이 발견될 경우 전체 사업비 집행과 관련한 진실성에 심각한 문제가 있다고 판단하여 사업비의 전부 혹은 일부를 환수

□ <사업비 평가 기준>

- 실행계획서상 내부인건비, 단체운영비, 통신비, 임대료 등이 설정되어 승인이 되어도 평가기준은 「2014년 인천광역시 사회단체보조금 지원사업 안내」(지침)에 의거하기 때문에 불인정 대상이므로 반드시 인천광역시에 예산변경신청을 하여야 함

### ③ 단체 질의 답변 사례

- 지침의 경비예산편성기준을 초과하는 비목이 부득이하게 발생된 경우 집행은 어떻게 하여야 하는지?

▶ 인천광역시에 사전에 사업집행을 위해 부득이하게 예산을 초과할 수밖에 없는 사유와 그 예산액을 통보해주시고, 승인을 얻어 집행 바람.

- 통장인출시점과 사업비집행시점이 상이한 경우는?

- ▶ 기본적으로 통장인출일에 사업비집행이 모두 이루어지는 것을 원칙으로 하고 있으며, 또한 집행 잔액이 남았을 경우에도 잔액을 입금 후에 다시 인출하여 집행하여야 함
- ▶ 그러나 보조금을 선집행하고 후에 통장출금 처리되는 경우에는 지출결의서 등에 간단히 그 내용들을 기재 바람.

- 건별로 30,000원을 초과하는 비용을 집행하는 경우 거래의 형편상 적격한 증빙을 수취하기가 불가능한 경우는?

- ▶ 사업비의 집행 시 적격증빙을 반드시 갖추어 주셔야 하며, Check카드를 사용한다면 불가능한 거래가 거의 없을 것으로 판단됨.
- ▶ 그럼에도 불구하고 불가능한 경우(학교법인, 종교단체 등)에는 예외적으로 영리활동을 하지 않음을 증명하는 자료(사업자등록증 설립허가증 외)와 송금확인증을 통해 증거자료를 남겨야 함.
- ※ 현금 지불은 인정되지 않음

- 예산변경이 불가피하게 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?

▶ 변경사유와 변경내용을 공문으로 작성해, 사전에 인천광역시의 승인을 받아야 하며, 단위사업내 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 조정이 가능.

□ 내부품의서와 지출결의서는 반드시 작성되어야 하는 건지?

- ▶ 예산집행과정에서의 내부품의서와 지출결의서는 당연히 작성되어야 하며, 이는 사업집행의 책임이나 예산절감 등의 목적을 달성하기 위해서라도 반드시 거쳐야 하는 절차로 판단됨.
- ▶ 단, 그 기재사항이 경미하고 집행금액이 미미한 경우, 내부품의서와 지출결의서에 기재되어 검토되어야 할 사항들이 모두 기재가 된다면 하나로 통합되어 작성하는 것도 예외적으로 가능할 것으로 판단됨.

□ 기타소득수입금액과 기타소득금액은 어떻게 차이가 나는지?

- ▶ 기타소득수입금액은 강사료, 원고료 그 자체의 전체 금액을 말하는 것이며, 이에 대해 현행 소득세법에서는 '원가'의 개념으로 80%의 필요경비를 인정하고 있음.
- ▶ 따라서 수입금액에서 필요경비를 차감한 과세소득대상금액을 기타소득금액으로 지칭하고 있음.

□ 사업비 집행 시 발생한 영수증들은 A4용지에 반드시 부착해야 하는지?

- ▶ A4용지에 따로 부착·편철함을 원칙으로 하고 있음.

□ 정산보고서상 보조금의 세부집행내용에는 통장인출 일자별로 그 집행내역을 기재하도록 되어 있으나 사업의 특성상, 일자별 처리가 불가능한 경우는?

- ▶ 수일에 걸쳐 집행된 비용들은 일자순서대로 구분하기보다 비목별로 구분하여 정리하는 것이 사업집행의 특성상 타당하고 명확한 경우 예외적으로 비목별로 구분하여 기재하는 것도 가능.
- ▶ 단 원칙적으로 정산보고서 서식에 따라 통장인출일자별로 순서대로 비목별 집행내역이 정리되어 처리하여야 함.

□ 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 경우도 역시 예산절감을 위해 노력하여야 할 것임.



### Ⅲ. 보조금 지원사업 관련 서식

1. 보조금 교부신청 공문(예시)
2. 보조금 교부신청서(예시)
3. 지원사업 실행계획서
4. 보조금 교부신청 집행계획
5. 사용자 및 보조사업 정보
6. 청렴 이행 서약서
7. 보조금 교부결정 및 통지서
8. 중간보고서
9. 추진실적 종합보고서
10. 보조금 정산보고서

[첨부 1]

## 단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

### 제 목 2014년도 사회단체보조금지원사업 보조금 교부 신청

2014년도 사회단체보조금 지원사업과 관련하여 선정사업에 대해 필요한 보조금을 아래와 같이 신청합니다.

1. 사 업 명 :

2. 신 청 액 : 일7,000,000원(금칠백만원)

(단위 : 원)

구 분	총사업비	금회신청액	기교부액	교부잔액	비고
계	10,000,000	7,000	0	3,000,000	
보조금	7,000,000	4,000	0	3,000,000	
자체부담	3,000,000	3,000	0	0	

4. 지급계좌 : 은행명, 계좌번호, 채주

5. 사업개시일 :

붙임 : 1. 보조금교부신청서 1부

2. 보조금지원사업 실행계획서 1부(← 사전 승인 받아야 함.)

3. 이행보증보험증권

4. 단체명의 통장 및 체크카드(보조금, 자부담) 사본 각 1부

5. 보조금카드관리시스템 사용자 정보 1부

6. 청렴이행서약서 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 000 (서명)

사무국장△△△(서명)

단체장 000(서명)

시행 (단체명-문서번호 기재) (2014. 3. 10) 접수 ( . . )

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

전화 0000-00000 / 전송 0000-00000 / 이메일주소

[첨부 2]

## 보조금 교부신청서

☐ 보조사업명 :

☐ 사업의 목적

○

○

☐ 보조금 신청금액 : 금7,000,000원(금칠백만원)

은행명	예금주	계좌번호	비고

「인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례」 제9조의  
규정에 의하여 2014년 인천광역시 사회단체보조금을 위와 같이  
교부 신청합니다.

년 월 일

신청자주소 :

단체명 :

(직인)

대표자성명 :

(실인→통장의 도장과 같아야 함)

인천광역시장 귀하

[첨부 3]

## 2014년 사회단체보조금 지원사업 실행계획서

### □ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명	(대표자 : )							
사 업 명								
사업추진 실제기간	2014. . . ~ 2014. 11. 30.		사업수혜지역 (사업장소)		중,동,남,연수구 (종합문화예술회관)			
참여현황 (지원인원)	회원 100명, 시민 200명, 기업체 50개		수혜대상자수 (실인원수)		장애인 50명, 노인 50명			
사업목적	- (간략하게 요약하여 작성) -							
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용						
		기간(일시), 장소, 대상, 인원, 내용 등 반드시 구체적 서술 (추상적 기재시 재작성 조치)						
기대효과	- (본 공익사업 수행완료 후, 대시민·기업·사회 등에 대한 구체적 효과 기재) -							
예 산	총사업비	천 원		보조금	천 원		회 비	천 원
							기부금 (후원금)	천 원
신청금액 (보조금)의 세부내역	인건비	천 원	홍보비	천 원	사 업 진행비	천 원	활동비	천 원
		%		%		%		%

## ☐ 사업계획

### 1. 신청사업명 :

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 “20자 이내”로 기재

### 2. 사업목적

- 
- 

### 3. 사업추진개요

- 기 간 : 2014년 월 일 ~ 2014년 월 일
- 장 소 :
- 사업량 :

※ 사업기간은 반드시 3월 3일부터 11월 30일까지만 가능함

(단, 지방선거 60일전(2014. 4. 5 ~ 6. 4) 기간 중에 해당하는 사업은 지원 배제)

### 4. 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

## 5. 사업추진일정

세부사업명 (프로그램명)	일정	세 부 추 진 내 용
※세부사업명 기재 (프로그램명)	2014.○.○ ~○.○	※ 장소, 참석대상, 행사내용 등 세부추진내용을 기술 ○ ○
※세부사업명 없을 경우 신청사업명 추진일정 별(추진절차) 기재		

## 6. 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

## 7. 사업비 구성

1) 총사업비 : 천 원

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
보조금	10,000천원(100%)	2,000천원(20.0%)	2,700천원(27.0%)	5,000천원(50.0%)	300천원(3.0%)
자부금	천원(100%)	천원( %)	천원( %)	천원( %)	천원( %)

※ 자부담은 반드시 총사업비 30% 이상 편성 / 활동비는 3%범위내 편성

2) 지출항목별 집행계획 (최대한 상세히 기록 要)

(단위 : 천원)

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
<b>총 계</b>		13,200	8,100	5,1000		
단위 사업 (A)  000 세미나	<b>소계</b>	7,000	4,660	2,250		
	<b>인건비</b> (강사료, 단순인건비, 회의비 등)	1,480	8,800		○ 1급 강사수당 - 180,000+100,000(초과료)×1명 = 280,000 ○ 일반원고료 - 15,000원×20매×2명 = 600,000	
				200	○ “○○○세미나” 기획 회의수당 - 70,000+30,000(초과료)×2명×1회=200,000	
	<b>홍보비</b> (홍보물, 플래카드, 책자 제작 등)	3,800	3,000		○ 세미나 강의자료 인쇄 - 10,000×300권 = 3,000,000	
				800	○ 현수막 - 80,000×10개 = 800,000	
	<b>사 업 진행비</b> (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료 등)	350	200		○ 행사장 대관료 - 200,000 ×1식 = 200,000	
단위 사업 (B) ×× × 전시회				150	○ 식순 유인비 - 500원×300매 = 150,000	
	<b>활 동 비</b> (시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)	200	100		○ 사무용품 구입비 - 20,000원 * 5개월 = 100,000	총사업비 의 3%이 내
				100	○ 수수료 - 100,000원 = 100,000	
	<b>소 계</b>	6,200	3,440	2,760		
	0 0 비				○	
					○	
	0 0 비				○	

※ 지출항목은 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 편성(그 외의 항목 불가)

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 분할하여 편성할 수 없음 【예시 : 리플릿 제작시 총지출액(100만원 소요)을 보조금(50만원)과 자부담 (50만원)으로 계상하는 경우 불가】

※ 반드시 산출기초 작성 및 부가가치세 포함한 금액 기재

※ 사업과 직접 관련 없는 직원 인건비, 사무실 운영비 등 단체 경비 제외(보조금, 자부담 공통)

## 2014년 사회단체보조금 교부신청 집행계획

### □ 사업비 구분

(단위 : 천원)

구분	총사업비	금회신청액	기교부액	교부잔액	비고
계					
보조금					
자체부담					

### □ 금회 신청 집행계획

\* 금회에 추진할 사업비 지출비용에 해당하는 내용만 기재함.

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산출내역	비고
<b>총 계</b>		13,200	8,100	5,1000		
단위 사업 (A)  000 세미나	<b>소계</b>	7,000	4,660	2,250		
	<b>인건비</b> (강사료, 단순인건비, 회의비 등)	1,480	8,800		○ 1급 강사수당 - 180,000+100,000(초과료)×1명 = 280,000 ○ 일반원고료 - 15,000원×20매×2명 = 600,000	
				200	○ “○○○세미나” 기획 회의수당 - 70,000+30,000(초과료)×2명×1회=200,000	
	<b>홍보비</b> (홍보물, 플래카드, 책자 제작 등)	3,800	3,000		○ 세미나 강의자료 인쇄 - 10,000×300권 = 3,000,000	
				800	○ 현수막 - 80,000×10개 = 800,000	
	<b>사업 진행비</b> (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료 등)	350	200		○ 행사장 대관료 - 200,000 ×1식 = 200,000	
				150	○ 식순 유인비 - 500원×300매 = 150,000	
단위 사업 (B) XX X 전시회	<b>활동비</b> ( 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)	200	100		○ 사무용품 구입비 - 20,000원 * 5개월 = 100,000	
				100	○ 수수료 - 100,000원 = 100,000	
	<b>소 계</b>	6,200	3,440	2,760		
	0 0 비				○	
	0 0 비				○	
	0 0 비				○	
	0 0 비				○	

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자체부담으로 나누어 편성불가.

[첨부 5]

## 사용자 및 보조사업 정보

가. 2014년 사회단체 지원사업 (접수번호-118)		나. 지자체 관리자(업무담당자) 정보			
지원유형	자치행정	담당부서	담당자명	주민번호	직위
사업명	0000 대회			000000-0000000	행정0급

다. 사업 세부 정보			
사업의 목적	사업의 추진내용 (단위 사업 또는 프로그램별)		사업의 기대효과
0000체육 활성화	단위 사업명	-일시(기간)/장소 : / -참여인원 : -사업내용 :	시민체력 증진
	단위 사업명	-일시(기간)/장소 : / -참여인원 : -사업내용 :	
	단위 사업명		

라. 보조사업자(단체) 정보							
보조사업자명 (단체명)	사업자등록 (고유)번호	설립일자	직원수	주소 (도로명)	전화번호	팩스번호	회원수
000단체	000-00-00000	1996.03.01	7명	남동구 정각로 29	000-0000	000-0000	100

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

바. 결제관련정보			사. 보조사업 시스템 사용자 관련정보			
계좌은행	계좌번호	계좌예금주명	시스템 사용자	참여자	성명	주민번호
농협	00000-0000000	인천시000단체	총괄관리자	사업책임자	홍길동	111111-1111111
			정산관리자	업무지원	☆☆☆	222222-2222222
			정산관리자	업무지원	★★★	333333-3333333

## 청렴 이행 서약서

본인은 인천광역시 반부패 청렴정책에 적극 동참하고자 인천광역시의 『보조금』 교부와 관련하여 어떠한 명목으로도 관계공무원에게 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 만약 이를 어길 때에는 관계 법령에 따른 어떠한 처벌도 감수하고 일체의 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2014년       월       일

서약자 주 소 :

단체명 :

대표자 : (서명 또는 인)

인천광역시장 귀하

[첨부 7]

## 2014년 보조금 교부결정 및 교부통지서

1. 사 업 명 :

2. 교부결정액 : 금 원정(금 원정)

3. 금회교부액 : 금 원정(교부잔액 : 원)

4. 교 부 단 체 :

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 **단체명义的 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.

2014. . .

인 천 광 역 시 장

[첨부 8] (중간보고서 서식)

## 2014년 사회단체보조금 지원사업 중 간 보 고 서

○ 접수번호 :

○ 사업명 :

○ 사업비 :                      천원

(보조금                      , 자부담                      )

### 단 체 명 (직인)

○실무책임자	직위	성명	HP
○연 락 처	전화	FAX	E-mail
○ 주소 : (우편번호) 도로명 기재			

세부추진계획(항목)	추진일정	추진실적(내용)	진척율(%)
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
·	·	·	
·	·	·	
·	·	·	

※ 추진실적은 현재까지의 실적 및 추진상황을 구체적으로 기록함.

## Ⅱ. 보조금 집행현황<보조금결제전용시스템 평가정산보고서 출력 대체 가능>

1. 정산총괄표 (보조금 총액 :        천원, 보조금 수령액 :        천원)

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

※ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 현재까지의 총사업비, 집행액과 잔액을 기록함

### 2. 보조금 세부집행현황(1)

☞ 당초 제출한 『실행계획서 - 6.예산집행계획』 단위사업 및 항목 순으로 작성

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	산출기초	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자 교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역 부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야 함

### 3. 보조금 세부집행현황(2)

☞ 회계장부 기재 내용과 동일하게 단위사업별로 보조금 인출일자 순으로 작성

○ 단위사업 : (A) × × × 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
7.5	1,020,000	사업진 행비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	계좌입금
		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동의2	A-07-05-02	계좌입금
		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동의2	A-07-05-03	계좌입금
		활동비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	현금지급
7.10	500,000							
	000		× × ×					
7.20								
8.20								
계								

○ 단위사업 : (B) ◇◇◇캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
8.10	460,000	홍보비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄	A-08-10-01	계좌입금
		사업 진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공	A-08-10-02	계좌입금
		인건비	자원봉사자 인건비	8.11	60,000	김지혜외1	A-08-10-03	계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
8.25								
9. 1								
계								

※ 관련 증빙자료 일체 : <별첨>

### Ⅲ. 체크카드사용 및 보조금관리시스템 사용실적

#### ○ 체크카드사용

보조금				자부담			
총지출건수	체크카드	계좌이체	기타	총지출건수	체크카드	계좌이체	기타

#### ○ 보조금 관리시스템 사용실적

구분	기본사항 및 집행내역입력	기본사항만입력	미 입력	비고
사용실적	○ 또는 ×			

※ 미입력 사유 :

### Ⅳ. 단체 자체평가 (해당란에 V 표시)

- ① 추진완료 ☐
- ② 정상추진 ☐
- ③ 다소미흡 ☐
- ④ 미 착 수 ☐

〈 자기평가(사유)란 〉

### Ⅳ. 사업추진상의 문제점 및 애로사항(건의)

☞ I, II, III, IV 각 공히 쪽수에 제한없이 작성하시기 바랍니다.

[첨부 9] (종합보고서)

## 2014년 사회단체보조금 지원사업 추진실적 종합보고서

○ 접수번호 :

○ 사업명 :

○ 사업비 :                      천원

(보조금                      , 자부담                      )

### 단 체 명 (직인)

○ 실무책임자	직위	성명	HP
○ 연 락 처	전화	FAX	E-mail
○ 주소 : (우편번호) 도로명 기재			

## 단체명 : (단체등록증 명칭) ○○○○○○

<b>설립목적</b>	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○ 기틀 마련 /(정관/회칙 2조)				
<b>단체연혁</b>	○ '90.11.10 ○○ 설립(창립) ○ '95. 7.18 ○○ 사단법인 설립허가 (해당부서명: ) ○ '10.10.28 ○○ 인천시비영리민간단체등록(해당부서명: )				
<b>주요사업</b>	○ 정관 또는 회칙의 규정에 근거하여 추진하는 주요사업에 대해 기재 ○ ○				
<b>주소 및 연락처</b>	우편번호 000-000 / 인천 ○○구 ○○로 (세부주소 기재)				
	주사무소	공공건물( ), 단체/법인소유( ), 임대(유상, 무상), 기타( )			
	대표전화	☎032-	Fax	☎032-	
	홈페이지	http://		E-mail	@
<b>조직현황</b>	○처/ ○국/ ○과/ ○팀		회원수	○○○명(2013.12월 현재)	
	대표자 및 임원 현황				
	직위	성명	전화번호	현직업	주요경력
			011-0111-0111		•
					•
					•
					•
					•
					•
	사무국 직원 현황(상근/비상근 구분)				
	계	사무국장	부장	과장	팀장
	0명/ 0명	0명/ 0명	명/ 명	명/ 명	명/ 명
					기타( )
					명/ 명

2014년 예산현황	000,000천원		보조금	천원		%	
			자체수입	천원		%	
	예산액 세부 수입내역(천원)						
	계	보조금		자체수입			
		인천시	군·구청 등	회비	기부금	사업수익	기타
		000,000	00,000	00,000	00,000	00,000	00,000
	100%	%	%	%	%	%	%
2014년 공익활동 주요실적 (자체사업, 보조사업 등)	사업명		사업기간	지원대상 /장소	사업비	운영실적	
						— —	
2015년 공익활동 주요계획 (자체사업, 보조사업 등)	사업명		사업기간	지원대상 /장소	사업비	운영내용	
						— —	

## 1. 사업개요(요약)

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	20** . . ~ . .		
사 업 비	총                  백만원	보 조 금	백만원(      %)
		자 부 담	백만원(      %)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사    업 추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

## 2. 사업추진 방법

### ① 사업목적의 설정방법

(사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조  
식으로 기술)

### ② 목적달성을 위한 활용기법

- 실제사업주체(사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와
- 문제해결을 위한 접근방법 【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크숍, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등】 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

### 3. 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추진실적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

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

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

## 4. 사업추진성과

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

### < 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
  - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시  
(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성분량 : 3쪽 이내

## 5. 자체 평가

- 사업추진결과 잘된 점
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는  
(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

## 6. 민간단체 지원사업에 관한 개선·건의사항

<div style="margin-bottom: 20px;">○ -</div> <div>○ -</div>
--

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

## 7. 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	단 가
1	보 고 서	- - - - -		무 상 10,000원
2	책 자	- - - - -		
3				
· ·	·			
·	·			
성과물 활용계획				
○ -				

### < 자료유형 >

- 보 고 서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

[첨부 10] (정산보고서)

## 2014년 사회단체보조금 지원사업 보조금 정산보고서

○ 접수번호 :

○ 사업명 :

○ 사업비 :                      천원

(보조금                      , 자부담                      )

### 단 체 명 (직인)

○ 실무책임자	직위	성명	HP
○ 연락처	전화	FAX	E-mail
○ 주소 : (우편번호) 도로명 기재			

# ○○○사업(명) 정산보고서

## I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집 행 액			집 행 잔 액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 예금결산 이자 발생액(별도금액 표시) :                      원

## II. 보조금 집행현황(1) 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고  
실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여함


## Ⅱ. 보조금 집행현황(2-세부내역)

○ 단위사업 : (A) × × × 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 서 번호	집행방 법
7.5	1,020,000	사업진 행비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	체크카드
		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	계좌입금
		활동비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	체크카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
계								

○ 단위사업 : (B) ◇◇◇캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 서 번호	집행방 법
7.5	1,020,000	사업진 행비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	체크카드
		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	계좌입금
		활동비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	체크카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
계								

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

### Ⅲ. 자부담 집행현황(1)

☞ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재  
(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여함

☞ Ⅱ. 보조금 집행현황(1)의 작성과 같은 요령으로 작성

### Ⅲ. 자부담 집행현황(2-세부내역)

○ 단위사업 : (A) × × × 세미나

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	집행방법
7.5	1,020,000	사업진행비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	체크카드
		인건비	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		인건비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	계좌입금
		활동비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	체크카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
7.20								
계								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

☞ Ⅱ. 보조금 집행현황(2)의 작성과 같은 요령으로 작성

## Ⅳ. 체크카드사용 및 보조금관리시스템 사용실적

### ○ 체크카드사용

보 조 금				자 부 담			
총지출건수	체크카드	계좌이체	기타	총지출건수	체크카드	계좌이체	기타

### ○ 보조금 관리시스템 사용실적

구분	기본사항 및 집행내역입력	기본사항만입력	미 입력	비고
사용실적	○ 또는 ×			

※ 미입력 사유 :

## Ⅴ. 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇◇ 캠페인	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

## VI. 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

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

### ※ 첨부서류 목록

- ① 정산보고서 2부
- ② 보조금 통장(사본) 2부
- ③ 총계정원장, 현금출납부(지출부)(사본) 2부
- ④ 보조금지출결의서, 내부품의서, 무통장입금증, 영수증 등 적격증빙 각 사본 2부
- ⑤ 자부담지출결의서, 내부품의서, 무통장입금증, 영수증 등 적격증빙 각 사본 2부
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

※ 지출결의서, 내부품의서, 적격증빙(무통장입금증, 세금계산서, 영수증, 강의확인서, 카드매출전표 등)은 지출결의서를 기준으로 단위사업 건별로 편철

※ 반드시 “원본대조필” 확인 날인



## IV. 보조금 지원사업 주요 지적사례

1. 보조금 용도외 사용사례
2. 보조금 집행 절차상 부적정 사례
3. 기타 주요사례(감사, 정산, 종합평가 등)

- ◇ 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. 보조금 용도와 사용사례

- ① 우리시의 사업계획 변경 승인 없이 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 단체(컨소시엄 구성단체·지부 포함)의 대표, 임·직원 등에게 인건비성 수당을 지급하는 지급한 사례  
\* 강사비, 사회비, 공연출연료, 심사수당, 운영위원비, 연주비, 활동비, 급여보조, 행사연출비, 기획비, 조사비, 캠프진행비, 토론참석비, 원고료, 발표비 등
- ⑤ 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례

## 2. 보조금 집행 절차상 부적정 사례

- ① 인건비성 경비에 대해 지출에 대해 원천징수(소득세, 주민세)하지 않거나, 계좌송금하지 않고 현금 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 체크카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑥ 당해 사업기간내(3.3~11.30)에 예산집행을 완료하지 않고 집행한 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

### 3. 기타 주요사례(감사, 정산, 종합평가 등)

#### □ 인건비성 항목의 부적정 집행사례

- 기타 인건비성 경비 지급시 지출 증빙자료와 근거자료 미흡 또는 미비 (강의·토론·참석확인서, 참석명단, 회의자료, 행사사진 등)
- 정해진 강사료, 원고료, 회의수당 등 지급기준을 초과하거나 자격기준을 불문하고 동일 또는 임의 기준으로 일괄적으로 지급
- 인건비를 지급함에 있어 보조금과 자부담 부분에서 중복지원
- 행사 출연 및 행사와 무관한 사람에게 인건비 지급

#### □ 소모성 경비의 부적정 집행사례

- 자본적경비는 사용할 수 없으나 소품이동박스, 영상프로젝트, 악기(태평소), 디지털 카메라, 앰프, 캐노피천막, 의자, 테이블, 캠코더 등 구입
- 동영상 편집비, CD제작비 등 세금계산서와 소득세, 주민세 납부 실적 없음
- 행사 운영물품 구입시 사업성격과 부적합한 경우(예 : 주류)
- 물품구입, 재료비, 인쇄비, 홍보물 등 사업비 지출시 견적서, 구매계약서, 거래내역서, 세금계산서, 물품사진, 지급내역, 배포처 등 근거서류 미첨부

#### □ 기타 사항

- 보조금 카드관리 시스템 정보 및 집행내역 미입력
- 지침(보조금 예산편성 기준표)상의 한도액을 초과하여 집행한 경우
- 목적사업과 관계없는 단체의 일반운영비 성격의 공과금(전화, 전기, 수도)을 자부담 항목으로 편성·지출
- 차량운행일지 미작성 및 차량유지비를 사적목적으로 이용하여 지출
- 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인신용카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 심의위원회의 삭감예산을 임의로 편성하여 지출하거나, 보조사업 변경승인 없이 보조금 사용 및 보조금 정산 부적정
- 행사, 교육 등 참석자에게 단체 입회원서 의무 징구 부당



## V. 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) 2011-02-14 조례 제 4896호

**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)** 인천광역시장(이하 “시장” 이라 한다)은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에만 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 보조금 지원액을 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, 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 의원은 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.

# 인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례

[제정 2001-06-18 조례 제3519호] 개정 2008-08-04 조례 제4189호

**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 시책 장려를 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)** ①보조사업을 수행하고자 하는 자는 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 별지 제1호 및 제2호서식에 의거 보조금의 예산계상을 신청하여야 한다.

②제1항에 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.

②군·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 각 호의 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 교부목적에 달성에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

②시장은 보조사업의 완료로 인하여 상당한 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부목적에 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 증빙 자료를 포함하여야 한다.

③시장은 사업실적이 관련법령, 보조금 교부결정 내용 등에 적합한지의 여부를 정산한 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, 보조금반환 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. 조례 제2179호)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 제4189호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

# 인천광역시보조금의예산및관리에관한조례시행규칙

[제정 2002-04-01 규칙 제2385호] 개정 2013-07-01 규칙 제2846호

**제 1 조(목적)** 이 규칙은 「인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013-7-1>

**제 2 조(보조금 예산계상신청)** 「인천광역시 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 보조금 예산계상 신청은 보조사업 시행 해당 연도의 전년도 8월 31일까지 신청하여야 한다. 다만, 추가경정예산 계상 요구시에는 제출기일 등을 시장이 따로 정하여 시달할 수 있다. <개정 2013-7-1>

## 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 적정성 등 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 2013.8.13] [법률 제12046호, 2013.8.13, 일부개정]

안전행정부(민간협력과) 02-2100-1754



**제1조(목적)** 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 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 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다. <개정 2013.8.13>

②중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 안전행정부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13>

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

②안전행정부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**제6조(보조금의 지원)** ①안전행정부장관 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, 2013.3.23>

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)** ①안전행정부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다. <개정 2013.3.23>

②안전행정부장관 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, 2013.3.23>

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

④안전행정부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다. <개정 2013.8.13>

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 2월 말까지 안전행정부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.13>

**제9조(사업보고서 제출)** 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 안전행정부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13>

**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)** ①안전행정부장관 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, 2013.3.23>

②안전행정부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세채납처분 또는 지방세채납처분의 예에 의하여 이를 징수한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**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** <제12046호, 2013.8.13>

**제1조(시행일)** 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(지원사업 선정기준 공고 및 사업계획서 제출에 관한 경과조치)** 이 법 시행 전에 종전의 제7조제4항에 따라 비영리민간단체 지원사업에 관한 선정기준을 공고하였거나 등록 비영리민간단체에게 통지한 경우에는 제7조 및 제8조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

# 비영리민간단체지원법시행령



[시행 2013.11.20] [대통령령 제24861호, 2013.11.20, 일부개정]

안전행정부(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 비영리민간단체 중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(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, 2013.11.20>

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
5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부

②제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 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, 2013.11.20>

③제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 안전행정부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.11.20>

④법 제4조제2항 후단에서 "등록을 변경한 경우"라 함은 다음 각호의 경우를 말하며, 등록의 변경신청에 관하여는 제1항 내지 제3항의 규정을 준용한다. 이 경우 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식에 의한 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다. <개정 2013.11.20>

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)** ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 법 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다. <개정 2013.11.20>

② 제1항의 규정에 의하여 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 안전행정부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.11.20>

③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항의 규정에 의한 등록말소를 하고자 하는 때에는 행정절차법에 의한 청문을 실시하여야 한다. <개정 2013.11.20>

**제5조(공익사업의 유형)** 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각호와 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)** ① 법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 안전행정부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

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

③ 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도의회회장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 안전행정부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다. <개정 2006.6.12, 2008.2.29, 2013.3.23>

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 일반직공무원으로서 민간협력업무에 관한 실무경험이 있는 자
4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인회계사

④ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원은 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)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

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

③위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 안전행정부장관 또는 시·도지사의 요청이 있는 경우에 이를 개최한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

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)** ①안전행정부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

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

②안전행정부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

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, 2013.3.23>

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

**제11조(사업보고서)** 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 사업추진실적
2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 안전행정부장관이 정하는 사항

**제12조(사업평가)** 안전행정부장관 또는 시·도지사는 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**제13조(행정지원 및 협력)** ① 안전행정부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.11.20>

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, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라 정해진 우편물의 요금 등에 대한 감액률이 100분의 25를 상회하는 경우에는 그 기준을 적용한다. <개정 2008.2.29, 2013.11.20>

**부칙** <제24861호, 2013.11.20>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

#### ○ 비영리민간단체등록(변경) 신청서

- 첨부서류(예시) 게시 : 시민단체 네트워크([www.ngo.incheon.go.kr](http://www.ngo.incheon.go.kr))  
(회의록, 수지예산서, 수지결산서, 단체소개서, 사업계획서, 공익활동실적)

## 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>&lt;등록 신청 시&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회칙 1부</li> <li>2. 당해 연도 및 전년도 총회 회의록 각 1부</li> <li>3. 당해 연도 및 전년도 사업계획·수지에산서, 전년도 결산서 각 1부</li> <li>4. 회원명부(회원의 주소와 연락처가 작성되어야 하며, 회원이 100인 이상인 경우에는 100인 까지 작성 후 "외 ○○인"으로 표기하여야 합니다) 1부 ※ 법인의 경우에는 제출서류 중 회원명부만 제출</li> <li>5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부</li> </ol>	수수료 없음
	<p>&lt;등록변경 신청 시&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단체의 명칭 변경 또는 주된 사업을 변경한 경우에는 등록변경신청서 및 회칙 각 1부</li> <li>2. 대표자·관리인 또는 주된 사무소의 소재지를 변경한 경우에는 등록변경신청서 1부</li> </ol>	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

제 호	<h2 style="margin: 0;">비영리민간단체등록증</h2>
<p>1. 단체명 :</p> <p>2. 소재지 :</p> <p>3. 대표자 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○성명 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○생년월일 :</p> <p style="margin-left: 20px;">○주소 :</p> <p>4. 주된 사업</p>	
<p>「비영리민간단체지원법」 제4조제1항 및 같은 법 시행령 제3조제2항에 따라 위와 같이 등록하였음을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">중앙행정기관의 장</p> <p style="margin-left: 150px;">시·도지사</p>	
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px 10px; display: inline-block;">직인</div>	

210mm×297mm  
(보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)

[별지 제3호서식]

### 비영리민간단체등록대장

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

297mm×210mm  
(보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)



## VI. 참고자료

1. 인천광역시 시민단체네트워크  
(<http://ngo.incheon.go.kr>)
2. 보조금 결제전용카드 관리 시스템  
(<http://poss.bccard.com/incheon>)

1

# 인천광역시 시민단체 네트워크

<http://ngo.incheon.go.kr>

## ○ 인천광역시 사회단체보조금 지원사업 및 비영리민간단체 등록 안내

2

# 보조금 결제전용카드 관리 시스템

<http://poss.bccard.com/incheon>

## ○ 인천광역시 사회단체보조금 집행 및 정산업무 수행 시스템



## 제17회 인천아시아경기대회

2014. 9. 19~10. 4(16일간)



## 2014 인천장애인아시아경기대회

2014. 10. 18~10.24(7일간)