살고싶은 도시 함께 만드는 인천

- 2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 -

사업비 집행 안내자료

인천광역시

http://www.incheon.go.kr

【협치인권담당관】

순 서

Ⅰ. 사업추진 절차 ····· 1

Ⅱ. 사업추진 단계별 내용 ····· 1

1. 사업실행계획서 작성 및 제출 ····· 1
2. 사업실행계획서 검토 및 승인 ····· 2
3. 보조금 교부 신청 ····· 2
4. 보조금 교부신청 검토 및 교부 ····· 4
5. 사업집행 및 관리 ····· 4
6. 중간·최종보고서 제출 ····· 6
7. 사업비 정산 ····· 7

Ⅲ. 지방보조금 예산편성원칙 및 회계처리지침 ····· 7

1. 관련 규정 ····· 7
2. 지방보조금 예산편성 원칙 ····· 7
3. 사업예산 집행 절차 ····· 9
4. 지방보조금 회계처리 기준 ····· 10
5. 예산 항목별 집행기준 ····· 15
6. 보조금 정산서류 작성요령 ····· 22
7. 감사결과 주요지적 및 부당집행 환수사례 ····· 23

Ⅳ. 참고자료 ····· 24

1. 보조금 교부신청 구비서류 ····· 24
2. 보조금 교부 등 관련 서식 ····· 25

Ⅰ 사업추진 절차

1. 사업추진기간 : 2021년 4월 ~ 11월

2. 사업추진절차

사업실행 계획서 제출 및 승인	➤	보조금 교부신청 및 1차 교부	➤	중간평가	➤	2차 보조금 교부	➤	최종보고서 제출	➤	사업정산 및 종합평가
'21. 4월~		'21. 4월~		'21.7~8월		'21.9월~11월		'21. 12월		'21. 12월 ~22.1월

Ⅱ 사업추진 단계별 내용

1 사업실행계획서 작성 및 제출(단체 → 소관부서)

❍ 사업실행계획서는 **결정된 보조금 지원액을 기준으로 당초 신청한 사업계획서의 자부담 비율을 적용**하여 사업신청 내용(단위사업 및 세부추진계획, 사업비 월별 집행계획 등)을 수정·보완한 후 제출하여야 함

※ 자부담은 당초 사업신청서의 신청보조금과 자부담의 비율을 유지하여야 함 (의무자부담비율은 보조금 대비 5% 이상)

❍ 이행 의무사항에 대하여 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며 동의하지 않거나 지원포기 시 기간 내 서면으로 사업포기 신청을 하여야 함

※ 코로나19 확산 방지를 위한 방역지침 준수 하에 집합형 행사 및 교육 등을 진행하여야 하므로 사업의 실행가능성 및 코로나19 관련 변동상황에 대한 대응 가능성 등을 면밀하게 검토 후 사업실행계획서를 작성·제출해야 함

※ 교부신청 전 정식 사업포기 시 차년도 지원 배제 대상에 해당하지 않음

2 사업실행계획서 검토 및 승인(소관부서 → 단체)

❍ 사업실행계획이 기준에 맞지 않는 경우 보완요구(**2일 이내 보완 원칙**)

❍ 보완요구에 불응하거나 보완사항이 미비할 경우 사업선정을 취소할 수 있음

❍ 사업실행계획이 기준에 부합하는 경우 각종 제출 서류 확인 후 사업 승인

❍ 사업실행계획서 및 승인결과 총괄부서에 통보

3 보조금 교부 신청(단체 → 소관부서)

❍ 사전이행사항(단체)

① 「이행보증보험」 가입

- 교부신청 전 반드시 자부담 금액을 자부담 통장에 입금하고 이행보증보험증권을 발행해야 함. 보험료는 자부담으로 예산편성하고 자부담 관리 통장에서 지급

〈 이행보증보험 가입 〉

○ 제출목적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 인천광역시의 손해를 배상하기 위함
○ 보험계약자 : 지원 사업을 수행하는 모든 단체
○ 피보험자 : 인천광역시
○ 보험가입금액 : 총사업비(지원 시비보조금 + 자부담액)
○ 보험기간 : 보조금신청일 ~ 2022.3.31.(사업 정산 후 3개월)
○ 보증내용 : 비영리민간단체 공익활동지원사업 시비보조금 및 자부담 지급보증

② 보조금 관리 통장 및 체크카드 발급

- 단체 명의의 지방보조금 전용 통장 개설 및 카드 발급

※ 자부담 및 타 보조금과 혼용 불가

※ 기존 통장과 체크카드가 있는 경우 통장잔액 0원으로 조치 후 사용 가능

〈 보조금 결제전용 농협BC카드(체크카드) 발급 안내 〉

○ 은　행 : 농협중앙회 인천시청점(문의 ☎032-426-2700 ⇨ 단축번호 0번)
○ 구비서류
- 신 청 자
· 대표자일 경우 : 본인 신분증
· 대리인일 경우
① 대리인 신분증
② 법인일 경우 법인인감증명서, 법인인감도장, 위임장(법인 인감 날인)
③ 법인이 아닐 경우 대표자 인감증명서 및 인감도장, 위임장(대표자 인감 날인)
- 신청서류
① 2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 선정통지 공문 1부(붙임 문서 포함)
② 고유번호증 사본 ③ 인감(카드 입회신청서와 결제계좌의 거래인감과 동일)
④ 정관 ⑤ 출자자명부, 임원명부, 이사회명부 중 택일

❍ 보조금 교부 신청 : 사업실행계획서 승인 이후

- 보조금은 1차, 2차 분할 교부(상·하반기) 원칙으로 1차는 결정된 보조금 지원액의 60% 이내로 교부하고, 중간평가 후 나머지 지원액을 교부함
- **단, 일회성 행사 또는 3개월 미만 사업, 1천만원 이하 사업인 경우 일괄 교부 가능**
- 신청기한 : 사업시행일 전월 10일까지 신청**(4~5월 추진예정 사업은 즉시 신청)**
- 구비서류

① 보조금 교부신청공문 및 교부신청서 ② 보조금 교부신청 집행계획서
③ 사업실행계획서(예산집행계획서 및 자체평가계획서 포함)
④ 지방보조사업자 관리카드 ⑤ 청렴이행서약서 ⑥ 이행보증보험
⑦ 보조금·자부담 전용 통장 및 체크카드 사본 ⑧ 방역계획서
⑨ 사업비 집행실적(분할 교부 신청 시 2회 신청 시부터)

〈 보조금 교부 처리 절차 〉

보조금 교부 신청	⇨	보조금 교부 검토 및 협조 요청	⇨	보조금 교부	⇨	보조금 교부 알림
단체 → 소관부서		소관부서 → 협치인권담당관, 회계담당관		협치인권담당관		소관부서 → 단체
사업시행일 **전월 10일까지**		사업시행일 **전월 20일까지**		사업시행일 **전월 말일까지**		사업시행일 **전월 말 또는 사업시행월 초**

4 교부신청 검토 및 교부결정(소관부서 → 단체)

❍ 교부신청 검토 및 승인

- 교부신청 내용과 승인받은 사업실행계획 내용의 일치 여부 확인
- 자부담률 준수여부 및 예산 기준단가 준수여부 등 확인
- 자부담액 통장 입금여부 및 각종 제출서류 구비 여부 확인

❍ 교부결정 통지 및 교부

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지

※「인천광역시 재정운영 조례」 제42조에 따라 보조금을 교부할 때에는 제43조에 따라 교부 조건을 붙일 수 있으며, 보조사업자는 교부조건을 준수하여야 함

→ 보조사업의 완료로 상당한 수익의 발생이 예상되는 경우에는 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

❍ 보조금은 자부담액이 자부담 통장에 입금되었음을 확인한 후에 보조금 전용 통장(단체명 또는 대표자와 단체명이 같이 기재된 통장)으로 계좌입금

5 사업집행 및 관리(단체)

❍ 보조금을 수령한 단체는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「인천광역시 재정운영 조례」, 지방보조금 예산편성원칙 및 회계처리지침을 숙지하여 기준에 따라 사업비를 집행하고 관련 서류와 증빙자료를 첨부하여야 하며, 집행내역을 보조금카드관리시스템에 등록·관리하여야 함

〈 보조금카드관리시스템 등록방법 〉

○ **사업부서에 사업 담당자 등록 요청**(서식10 보조금카드관리시스템 사용자 정보)
○ **보조금 결제전용카드 관리시스템 접속**(http://poss.bccard.com/incheon)
○ **로그인 버튼 클릭 ⇨ 최초 로그인시 사용자 확인 창 팝업 ⇨ 사용자정보 입력**
⇨ 확인 버튼 클릭 ⇨ 휴대폰 인증을 통한 사용자 확인절차 진행
⇨ 최초 접속일 경우 공인인증서 등록절차 진행 ⇨ 메인화면 접속 후 이용
○ **시스템 문의 : 1566-2379(내선번호 6)**

❍ 사업 진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 반드시 사전에 인천광역시에 변경 신청하여 승인을 얻어야 하며, 사전 승인 없이 변경 집행된 사업비는 부당집행으로 평가되어 반납하여야 함

❍ 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계가 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수함

〈 보조금 관련 벌칙 조항 〉

○ **「보조금 관리에 관한 법률」 제40조~제43조**

○ **「비영리민간단체 지원법」 제13조**

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 → **5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금**
- 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자 → **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금**

❍ 교부승인 된 후 수행단체 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 수행단체는 사업포기를 신청하여 인천광역시의 승인을 받아야 하며, 포기 시점에서 사업비는 정산하여 보조금 및 의무자부담 미집행분 반납

❍ 인천광역시 후원사업 표시

- 보조금 지원이 결정되어 사업실행계획의 승인을 받은 사업이 '인천광역시 후원 사업'임을 표시할 때 사업부서에 사전 승인을 받아야 함
  → 「인천광역시 후원명칭 사용승인에 관한 규정」에 따라 사업부서에서 확인 후 승인
- 표시대상물 : 안내문, 책자, 현수막, 포스터 등 홍보물
- 단체는 후원사업 표시로 인하여 인천광역시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의하여야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 짐

❍ 선정단체는 사업진행 중 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등의 변경사항이 있을 때에는 즉시 인천광역시에 통보하여야 함

- 「비영리민간단체 지원법」 시행령 제3조제4항에 따라 단체명, 대표자, 주된 사무소 소재지 (사도를 달리한 경우), 주된 사업이 변경된 경우 등록기관에 등록변경 신청해야 함.

❍ 사업진행 중 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수 조치

- 인수인계 미흡으로 인한 불이익(환수금액 발생, 다음해 지원사업 선정 배제 등)은 단체의 책임임

6 중간·최종보고서 제출(단체 → 사업부서)

❍ 중간평가

- 시　　기 : 2021년 7월 ~ 8월
- 제출자료 : 중간실적보고서 1부, 보조금/자부담 집행내역서 각 1부
- 평가내용 : 사업추진실적에 대한 서면평가 및 필요시 현장점검
- 평가결과 : 2차 보조금 교부 여부 결정
  · 정상 추진사업의 경우 2차 교부절차 진행
  · 평가결과 '미흡' 사업의 경우 문제점 시정·보완 완료되면 2차 교부, 미완료 시 2차 교부 중단

❍ 최종평가

- 시　　기 : 2022년 1월
- 제출자료 : 최종실적보고서 1부, 보조금 정산보고서 1부
  ※ 사업 종료 후 2개월 이내에 소관부서로 제출
- 평가내용 : 사업보고서에 대한 서면평가 및 현지 확인, 회계정산
- 평가결과 : 2022년 사업 심사·선정 시 반영 ※ 인천광역시 홈페이지 공개

❍ 단체는 지원사업의 중간평가 및 최종평가보고서를 기일 내 작성하여 제출하여야 함

❍ 중간평가 또는 최종평가를 통해 아래와 같은 사항이 확인된 경우 집행된 금액의 전부 또는 일부를 부당집행금액으로 평가하고 해당 금액은 반납 조치할 수 있음

- 관련 법령이나 지침을 위반하여 집행된 경우
- 지원사업의 목적·교부조건 등 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업계획서 및 실적보고서에 허위 사실을 기재하거나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 평가거부, 자부담 비율 미이행 또는 보조금 집행기준 미준수 등

7 사업비 정산(단체, 사업부서)

- ❍ 사업부서에서 최종평가를 통한 정산내역 및 반납할 내역(집행 잔액, 예금 이자, 부적정 집행금액 등)을 단체에 통보하고 단체는 정해진 절차와 방법에 의해 반납
- ❍ 사업비 정산 시 의무적 자부담(보조금의 5%)을 집행하지 아니한 경우 의무적 자부담액과 실제 집행한 자부담액의 차액은 반납하여야 함
- ❍ 단체에서 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 인천광역시는 이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있으며, 해당 단체는 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있음

Ⅲ 지방보조금 예산편성원칙 및 회계처리지침

1 관련 규정

- ❍ 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령
- ❍ 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2~제32조의10
- ❍ 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령
- ❍ 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)
- ❍ 지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부 훈령)
- ❍ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)
- ❍ 「인천광역시 재정운영 조례」

2 지방보조금 예산편성 원칙

- ❍ 지방보조금은 공익활동 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산으로 수립)

❍ 예산 편성시 구체적으로 편성, 예비비·잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산편성 금지

※ 예산 항목별 집행기준에 제시된 예산 비목과 기준금액 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액 등)를 제시하여야 함

❍ 단체 운영비 목적으로 교부·집행할 수 없음

〈 보조금으로 편성할 수 없는 단체 운영비 등(예시) 〉

① 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화설비 등 자본적 경비
※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
② 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 사무용 집기 구입, 차량유지·관리비(수리비, 보험료 등) 등 단체운영경비
③ 연구기관, 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
④ 기부금, 시상금(상품권), 기념품 등 현금성 지출 경비
⑤ 이행보증보험료

❍ 사업수행과 관련되나 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담으로 처리하여야 함

❍ 지방보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비·후원금 등을 요구하지 않아야 함

❍ 공익사업선정위원회에서 결정된 보조금 지원액에 맞춰 계획 및 집행

❍ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 함

※ 특히 강사료·단순인건비·식비·여비 등이 과다하게 편성되지 않도록 유의

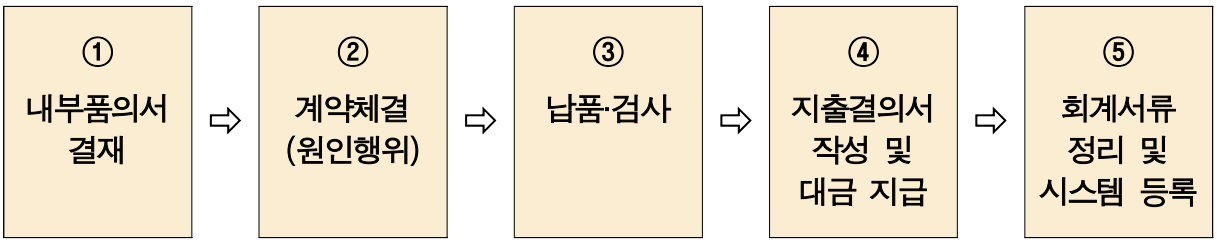
❍ 사업수행과 관련된 임직원의 활동비에 대해 계획서상 총 사업비의 5% 범위 내에서 활동비를 편성할 수 있으며, 활동비는 자부담으로 우선 편성

※ 투명성 제고를 위해 기본적인 회계증빙서류(계획서, 영수증 등) 반드시 구비

❍ 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성 불가

- (예시) 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총 100만원)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 불가

3 사업예산 집행 절차(단체)



1. 단위사업 추진계획수립 및 내부품의

- ❍ 지출 이전에 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대하여 공문 또는 예산집행계획을 작성하여 내부결재
- ❍ 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 집행 가능
  ※ 지출품의 범위(금액)를 초과하는 집행 불가

2. 계약체결(원인행위)

- ❍ 계약서에는 계약내용·조건·기간·상대자 등이 표시되도록 작성
- ❍ 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성을 갈음할 수 있음

3. 납품 및 검사

- ❍ 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

4. 지출결의 및 대금 지급

- ❍ 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 지출결의서 작성 및 채주에게 대금 지급

5. 회계서류 정리 및 보조금카드관리시스템 등록

- ❍ 사업별, 일자별 회계서류 구비 및 보조금, 자부담 별도 작성·관리
- ❍ 보조금카드관리시스템에 지출 내역 등록·관리

4 지방보조금 회계처리 기준

1. 회계처리 기간

❍ 사업기간(교부결정통지일 ~ 2021. 11. 30.)내에 집행을 완료하여야 하며 2021. 12. 31.까지 최종실적보고서 및 정산보고서를 제출하여야 함

❍ 기한 내 미제출시 다음연도 보조금 지원을 제한할 수 있음

- 보조금 교부결정 통지일(사업개시일)이나 사업기간 종료 후 집행 내역은 정상 집행으로 미인정하여 환수 대상임.
- 연도 내 사업이 조기 완료했거나 폐지 승인을 받은 경우 실적보고서 및 정산보고서는 **사업종료 후 2개월 이내에 제출**하되, 2021. 12. 31.을 넘겨서 제출할 수 없음

❍ 기한 내 미집행액, 집행잔액, 예금결산 이자는 정산 후 반납

2. 보조금 집행 시 사업 실행계획서 준수

❍ 사업실행계획서대로 예산을 집행하되 사업계획변경이 불가피한 경우 변경 1개월 전에 반드시 시(市) 사업부서의 승인을 받은 후 집행하여야 하며, 이를 어길 시에는 부당집행으로 환수될 수 있음

※ 단, 사업완료가 임박한 11월에 신청하는 사업계획변경은 불인정

❍ 경미한 사업내용이나 동일세부사업 내 동일 예산 비목 내 경미한 변경(예: 행사 개최일 1주 연기, 책자 발간부수 일부 조정 등)은 단체 내부결정을 통하여 집행할 수 있으나 비목별 예산 한도를 초과하여 변경할 수 없으며, 새로운 비목을 생성하거나 당초 승인되지 않은 새로운 세부사업을 신설할 수 없음

※ 근거 : 시 재정운영조례 제46조

〈 사업계획 변경승인신청 안내 〉

○ 신청기관 : 인천광역시(소관 사업부서)
○ 신청사유 : 사업실행계획서상 사업내용 및 경비배분 등 변동 발생 시
○ 신청방법 : 구체적인 변경내용, 사유 등을 공문으로 작성 → 승인 신청
※ [서식 8] 사업계획 변경승인 신청공문(작성예시) 참조

3. 자부담 집행관리 및 사업비 정산

❍ 총사업비 중 자부담 우선 사용 원칙에 따라 자부담이 먼저 소진되도록 하여야 함

❍ 보조금 대비 자부담 비율 유지

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행해야 함
- 자부담으로 편성된 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따라 정산 후 반환토록 조치

〈 예 시 〉

총 사업비 11,000천원(보조금 10,000천원, 자부담 1,000천원) 사업의 경우

* 원칙 : 보조금 대비 자부담 10% 비율로 계획하여 제출했으므로, 최종정산결과 보조금 사용액이 9,000천원(90% 집행)이라면, 필수 자부담 사용액은 당초 자부담금액의 90%인 900천원 이상이어야 함

$$\text{필수 자부담 사용액} = \frac{\text{보조금 실제 사용액} \times \text{자부담 신청액}}{\text{보조금 신청액}}$$

* 환수 : 필수 자부담 사용액 미집행 시 차액만큼 환수
(위 사례의 경우, 필수 자부담 사용액이 900천원 이상이어야 하는데, 820천원만 집행했다면 차액 80천원을 환수 조치함)

❍ 사업비 정산검사 결과 확정된 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액함

※ 근거 : 시 재정운영조례 제49조

4. 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

❍ 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

❍ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

- 통장 입출금 내역은 지출일자·내역과 일치하여야 하며, 일치하지 않는 지출내역의 경우 부당집행 환수대상으로 분류되어 정산 시 반납
- 사업비 현금 인출 사용은 원칙적으로 금지하되, 부득이하게 현금 인출을 해야만 하는 경우에는 인천광역시의 사전 승인 후 사용

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역 일치 필요

5. 예산집행기준표의 기준단가 준수 및 예산절감 노력

❍ 보조금의 집행은 예산집행기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함

※ 부득이한 사항으로 인하여 예산집행 기준단가 적용이 곤란할 경우 인천광역시의 사전 승인 후 집행

❍ 집행기준 및 기준단가 미적용, 기준단가에 따른 계획서와 결과보고서 미첨부 시에는 부당집행으로 환수될 수 있음

〈 부당집행 예시 〉

○ 강사비·회의참석비·단순인건비를 단체의 임직원 및 상근자에게 지급
○ 식　비: 1인당 기준 단가(8,000원) 초과 또는 집행사유 및 대상자 명단 미첨부로 사유와 인원수를 확인할 수 없는 집행
○ 강사비: 강사수당 지급기준 미준수 및 강사 이력서 미첨부로 적용단가를 알 수 없는 경우

❍ 보조금 집행 시 동일 사양에 대한 견적서는 2개 이상 업체로부터 징구하여 금액 비교 및 한국물가협회 등 물가정보안내(거래실례가격)를 적극 활용

〈 거래실례가격이란? 〉

조달청장이 조사하여 통보한 가격이나 가격 조사 전문 기관이 공표한 가격 또는 계약 담당 공무원이 2인 이상의 사업자를 대상으로 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

6. 보조금과 자부담 구분 처리

❍ 예산집행기준에서 제시하는 예산 비목 외에는 모두 자체예산 처리 (사업비에 포함하지 않음)

❍ 내부인원으로만 구성된 회의 또는 행사 참석 또는 소규모 식대는 자체예산 처리(사업비에 포함하지 않음)

❍ 행사 후 시상금 등 현금성 지출은 자부담으로만 편성

❍ 이행보증보험료(재료비)는 자부담으로 편성

7. 지방보조금 전용 통장 및 카드 사용 의무화

❍ 보조금과 자부담은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리하여야 함

- 단체명 또는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장 개설
- 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
- 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 반드시 사전에 통장잔액(0원) 정리

❍ 지출은 카드 사용을 원칙으로 함(보조금결제전용 농협체크카드)

- 물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등 소모성경비 지출은 카드사용 의무
- 강사비, 원고료, 단순인건비 등 인건비성 경비에 한하여 계좌이체

→ 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 원칙으로 하며, 송금인, 수령인의 적요 변경 금지

※ 개인카드 등으로 결제 후 단체통장으로 입금하여 지출 처리하는 사례 불인정

8. 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

❍ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할 세무서 등에 납부

- “원천징수”는 강사료 총액(원고료가 있는 경우에는 원고료를 포함한 총액)에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고·납부하고 별도로 지출결의서 및 지출서류 작성

❍ 기타소득의 경우 건당 12만 5천원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수하지 않음

❍ 납부방법 : 공제한 세금액을 다음달 10일까지 관할 세무서에 신고·납부
(자세한 내용은 관할 세무서 문의)

○ **관련근거** - 소득세법 제84조(기타소득의 과세최저한), 제129조(원천징수세율) - 같은 법 시행령 제 87조(기타소득의 필요경비계산) ○ 기타소득 해당대상 : 강사료, 원고료, 회의참석비 등(소득세법 제21조 참고)
○ 소득구분(기타소득, 사업소득)에 따른 원천징수 비율 - **기타소득(직업적 강사 아님, 다른 직업 있으면서 가끔 강의 혹은 비정기적 강의)** · 필요경비(소득금액의 60%)를 제외한 소득금액이 건별 5만원 초과 시 8.8% 원천징수 (소득세법 제84조 근거) 예1) 300,000원 지급 시, 소득금액 - 필요경비 = 120,000원 5만원 초과이므로 8.8% 과세 대상 → 소득금액 × 8.8% = 26,400원 원천징수 **(국세 : 지급금액 × 8% / 지방세 : 지급금액 × 0.8)** 예2) 125,000원 지급 시, 소득금액 - 필요경비 = 50,000원 ※ 5만원 이하이므로 비과세 대상 → 원천징수 면제 - **사업소득(직업적 반복강의 / 프리랜서 등)** · 소득금액 상관없이 무조건 건별 3.3% 징수 예) 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원

9. 사업 관련 자료보관 의무

❍ 보조금 사업 관련 자료는 5년 간 단체 자체 보관

- 사업 집행 관련 자료(지출결의서, 집행증빙자료 등)는 사업연도 종료일 이후 단체에서 5년간 보관해야 하며, 인천광역시의 관련 자료 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함
- 자료 제출요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 관련 사업 참여 시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있음

5 예산 항목별 집행기준

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
인건비	강사비	○ 강사 등급별 수당 지급 - 단체 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가 ※ 강사료 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 ※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부 ※ 기타소득의 경우 건당 12만 5,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음 **○ 증빙서류 : 강의확인서, 강사 이력서, 강사비 지급내역서, 강의자료, 강의사진, 이체확인증**
	회의 참석비	○ 2시간 이내: 100,000원 ○ 2시간 초과: 150,000원(1일 1회에 한함) ※ 회의참석비 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 - 세미나, 포럼 등의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 (단순 참석자 지급 금지) - 참여(협력) 단체 및 지부, 지회 상근자, 단체 임직원 지급불가 **○ 증빙서류 : 회의참석확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의록, 회의사진, 이체확인증**
	단순 인건비	○ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위하여 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 1시간 8,720원 / 1인당 1일 8시간 초과, 월 60시간(523,200원) 이상 근무 금지 **※ 동일인에 대해 연속으로 3개월 이상 집행 불가** - 단체 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가 **○ 증빙서류 : 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)"를 기재한 내부 품의서, 근무확인서(근로자 서명), 근로계약서(2일 이상 근무자), 이체확인증** **※ 1개월 이상 근무 시 : 일용 근로소득 지급명세서, 업무일지 첨부 추가**
	원고료	○ A4용지 1매 기준 10,000원, 파워포인트 1면당 5,000원 - A4 1면 기준: 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 1면 기준 300단어 - 파워포인트 작성 시 슬라이드 2면이 A4용지 1면 산정 - 200자 원고지 작성 시 원고지 3.5매가 A4용지 1면 산정 - 강의원고는 시간당 최대(A4 6매) 60,000원 - 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 - 기존 원고 수정 사용 시 30% 미만은 미지급, 30~69%는 50% 지급, 70% 이상 수정 시 100% 지급 - 복사물, 표지, 목차, 간지 : 미지급 - 단체 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가 ○ 증빙서류 : **원고(발간물 아님)와 원고료 지급내역서, 이체확인증(계좌지급 원칙)**

※ 인건비 지급 시 반드시 본인 명의의 계좌로 이체

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
사업 진행비	물품 구입비	○ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 **※ 체크카드 사용 원칙** ○ 증빙서류 - 체크카드: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 물품 사진 - 계좌이체: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증, 카드 미사용 사유서, 물품 사진 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서, 200만원 이상 결제 시 표준계약서 첨부 필수
	임차비	○ 사업수행에 필요한 각종 임차비용 **※ 체크카드 사용 원칙** - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 ○ 증빙서류 - 체크카드: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 사진(장비, 행사장 등) - 계좌이체: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증, 카드 미사용 사유서, 사진(장비, 행사장 등) ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서, 200만원 이상 결제 시 표준계약서 첨부 필수
	숙박비	○ 1인 1박 기준 **※ 체크카드 사용 원칙** - 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 50,000원 **※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감**
	식비	○ 1인 1식 기준 : 8,000원/1식 **※ 체크카드 사용 원칙** ○ 증빙서류 : 영수증 원본, 행사, 회의 등 계획서, 참석자 명단 **※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙** **※ 내부 인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 사업비로 집행할 수 없음**
	국내 여비	○ 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 시내여비: 동일지역 내 출장의 일비(정액 지급) 20,000원/1일, 10,000원/4시간 미만 ※ 별도 교통비 지급 없음 - 시외여비: 원거리 출장에 소요되는 교통비(출장 관련 숙박비, 식비 별도 편성) **※ 시외여비 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등)로 실비 집행 가능(영수증 첨부)** - 예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성 ○ 증빙서류 : **출장결과보고서(출장지 사진 포함), 여비지급명세서, 영수증(실비지급) 또는 이체확인증(정액지급)**
	국외 여비	○ 국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함 - 국외 항공료는 이코노미클래스(2등석 정액) 요금 원칙 ○ 증빙서류 : 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 국외출장계획서 및 출장결과보고서(사진 포함), 여비지급명세서 **※ 해외 사용경비 집행기준은 「공무원 여비규정」 [별표 4]국외여비 지급표에 준함** **※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부**
	시상금	○ 자부담만 편성가능

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
홍보비	인쇄비	○ 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용 **※ 체크카드 사용 원칙** **※ 경인쇄 권장 - 옵션 인쇄 지양** **※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화** ○ 증빙서류 - 체크카드: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 인쇄물, 배부목록 - 계좌송금: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증, 카드 미사용 사유서, 인쇄물, 배부목록 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서 및 원가계산서, 200만원 이상 결제 시 표준계약서 및 원가계산서 첨부 필수
	홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 **※ 체크카드 사용 원칙(홍보사진 첨부)** - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ○ 증빙서류 - 체크카드: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 홍보물, 배부목록, 관련사진 - 계좌송금: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증, 카드 미사용 사유서, 홍보물, 배부목록, 관련 사진 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서, 200만원 이상 결제 시 표준계약서 첨부 필수
	현수막	- 현수막 : 80,000원 이내/1식(게첩사진 첨부)
활동비	송금 수수료	○ 사업수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 ○ 증빙서류 : 이체확인증
	특근 매식비	○ 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 **※ 체크카드 사용 원칙** - 1인 1식 기준 : 8,000원/1식 - 일과 후(평일 18시 이후 및 주말 등) 사용 **※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지** ○ 증빙서류 : 영수증 원본, 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료(내부결재공문 등)
	사무 용품비	○ 사업수행에 필요한 사무용품 구입비(300,000원 이내) **※ 체크카드 사용 원칙** ○ 증빙서류 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 물품 사진
	재료비	○ 사업수행 관련 소액 물품 구입 비용(200,000원 이내) **※ 체크카드 사용 원칙** **※ 입장료, 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성** ○ 증빙서류 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 물품 사진
	안전 보험료	○ 보조금, 자부담 편성가능 ○ 증빙서류 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 계획서, 참가자명부 등
	기타 활동비	○ 사업 수행에 필요한 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 - **자부담 우선 편성 원칙** - 사업수행기간 전체에 대해 월별 균등 집행 - 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동증빙서류 (계획서, 품의서, 지출결의서, 영수증 등) 필수 첨부

〈참고 1〉 강사수당 지급기준

구분	지급대상(전·현직)		지급기준	
	공공분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
특별1급		○ 국내외 해당 분야 최고권위자로 시장이 특별히 인정하는 자	100만원 이내	100만원 이내
특별2급	○ 장관(급), 광역자치단체장 ○ 대학총장(장관급) ○ 국회의원	○ 대기업 회장 ○ 기타 시장이 인정하는 자	40만원	20만원
특별3급	○ 차관(급), 기초자치단체장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 공직유관단체장	○ 대기업 임원 ○ 기타 시장이 인정하는 자	30만원	20만원
일반1급	○ 4급 이상 공무원 ○ 대학(교) 교수 ○ 지방의회의원 ○ 공직유관단체 임원 ○ 정부출연기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ○ 언론인 ○ 각급 학교의 교장	○ 유명 예술인·종교인 ○ 기업·기관·단체 임원 또는 중역 ○ 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 변리사 ○ 세무사, 법무사, 노무사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 ○ 민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위 이상 소지자) ○ 기타 시장이 인정하는 자	25만원	10만원
일반2급	○ 5급 이하 공무원 ○ 대학(교) 전임강사 ○ 공직유관단체 직원 ○ 정부출연기관의 연구원 ○ 각급 학교의 교직원	○ 중소기업 임원급 ○ 기업·기관·단체의 부장급 ○ 민간연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 외국어 원어민 강사(관련학과 석사학위 또는 Tesol 자격증 소지 또는 학사학위 소지자로 10년 이상 실무경력자)	15만원	7만원
일반3급	○ 대학(교) 시간강사	○ 외국어, 전산 등 강사 ○ 체육, 취미, 소양 등 강사 ○ 기타 상기등급에 속하지 아니하는 자	10만원	5만원
보조강사		○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	5만원	3만원

주) 1. 청탁금지법 제2조 제2호에 해당하는 "공직자 등"의 경우 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨
2. 위 강사요건은 전.현직을 포함
3. 해당 분야 권위자 등으로 시장이 인정하는 자에 한하여 별도 결재에 따른 기준으로 지급가능
4. 겸임.초빙교수 등은 교수 외의 경력에 의하여 등급을 결정
5. 민간연구기관은 5인이상 석.박사학위 소지자가 재직하는 연구기관으로 한정

※ 위 항목별 지원한도액을 초과하여 보조금을 신청할 수 없으며, 불가피하게 초과하여 지급해야 할 경우는 자부담으로 처리하여야 함

❍ 강의시간 산출기준

강의시간	1시간 이하	1시간 초과 2시간 이하	2시간 초과 3시간 이하	3시간 초과 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

※ 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정하고 30분 미만은 강의시간에 미포함(1일 최대 4시간)

❍ 다수인 공연 예산편성 기준표(현대·전통음악 및 무용 등 다수인 출연공연)

구분	3~5인	6~10인	11인 이상	비고
2시간 이하	50만원	70만원	90만원	
2시간 이상	70만원	90만원	110만원	

※ 위 지급 단가로는 강사초빙이 곤란하다고 인정되는 경우 별도 지급기준을 마련하여 시 담당부서의 사전 승인을 받은 후 지급

※ 위 지급대상 이외의 강사에 대한 수당지급은 가장 유사한 급의 강사수당을 적용

❍ 기타 강사수당 관련 지급기준

- 동일강사가 중복출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우
  . 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)
  . 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의
  . 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제포함)이 다른 강의

〈참고 2〉「공무원 여비 규정」[별표 4] 〈개정 2016.1.22.〉

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급
1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급
1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

6 보조금 정산서류 작성요령

❍ 보조금 지출방법(자부담 예산도 동일)

- 지출할 때마다 반드시 증빙서류 확인

  ① 내부품의서 ② 지출결의서 ③ 체크카드 영수증(계좌이체 시 세금계산서, 이체확인증) ④ 견적서(100만원 이상 시 비교견적서 포함) ⑤ 거래명세서 ⑥ 계약서(200만원 이상 시) ⑦ 그 외 비목별 해당 증빙자료 첨부

  ※ 간이영수증은 증빙 불인정

- 비사업자와의 거래 및 단체 내부거래 금지

  · 물품 구매, 장소 임차 등의 거래행위는 사업자등록증을 가진 사업자와 거래

  ※ 사업자등록증이 없는 비사업자의 경우 세금계산서등 증빙자료 발행이 불가하며 거래가 금지됨

  · 단체 임직원이 운영하는 업체 및 단체 내부업체와의 내부거래는 허용되지 않으며, 확인될 경우 부정집행으로 환수 대상 예시)단체 대표자 운영 업체에 책자 인쇄

❍ 지출결의서 작성방법

- 지출내역을 육하원칙에 의거 구체적으로 기재하여야 함
- 지출결의서·사업비 통장·영수증 상의 집행일자·집행금액·채주는 상호 일치해야 함
- 지출결의서 및 지출증빙서류 관련 서식은 인천광역시 홈페이지(소통참여>비영리단체>자료실) 게재

❍ 편철방법

- 정산서류는 보조금과 자부담으로 구분하여 통장 상의 지출일자 순으로 편철
- 회계 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙으로 함

❍ 사업완료 후 정산보고 증빙서류 제출방법

- 사업종료 또는 사업중지 이후 2개월 이내에 최종실적보고서 및 정산보고서를 사업 소관부서로 제출
- 보조금/자부담을 구분하여 작성 제출(보조금은 지출서류 원본, 자부담은 사본 제출)
- 각종 증빙서류(행사사진, 인쇄물, 포스터 등 성과물)를 첨부하여야 함

7 감사결과 주요지적 및 부당집행 환수사례

- 사업계획 변경 승인 없이 예산을 집행한 사례
- 내부 임직원 및 특수 관계자에 대한 강사료, 원고료 지급 사례
- 개인카드나 법인카드를 사용하여 보조금으로 정산 처리한 사례
- 회의비 등으로 편성된 사업비를 식비 등으로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행한 사례
- 보조금 통장을 자부담 및 기타 다른 통장과 혼용한 사례
- 행사 운영물품 구입 시 사업성격과 부적합한 경우(예 : 주류)
- 강사료, 원고료 등 인건비성 경비 지출에 대해 원천징수하지 않은 경우
- 인건비성 수당 지급 시 계좌이체가 아닌 현금으로 지급하는 경우
- 당해 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)내 예산집행을 완료하여야 함에도 다음 연도로 이월 집행한 사례
- 실행계획 제출 시 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 예산집행기준 지급단가 초과 집행(강사비, 원고료, 식비 등)
- 회계처리절차 미준수(지출품의 또는 지출결의 생략)
- 체크카드 사용이 가능한 지역, 거래처임에도 계좌이체로 집행
- 계획 대비 자부담 집행실적 저조 및 의무자부담률(5% 이상) 미이행
- 보조금카드관리시스템 기본정보 및 집행내역 미등록

참고 1 보조금 교부신청 구비서류

○ 관련서식 : 인천광역시 홈페이지(소통참여>비영리단체>자료실) 게재

1차 교부 신청 시	2차 교부 신청 시
1. 보조금 교부신청 공문(서식 1) 2. 보조금교부신청서(서식 2) 3. 사업실행계획서(서식 3) 4. 보조금 교부신청 집행계획서(서식 4) - 보조금 분할교부 신청 시 5. 지방보조사업자 관리카드(서식 5) 6. 청렴이행서약서(서식 6) 7. 이행보증보험증권(원본제출) - 실행계획서 승인 이후 보조금 신청 시 가입 - 보증기간 : 교부신청일 ~ 2022. 3. 31. * 서울보증보험 인천점(☎876-8644) 8. 보조금 및 자부담 체크카드 사본 - 농협 인천시청점 체크카드 발급 - 반드시 **<u>시 보조금카드로 신청</u>** 9. 보조금 및 자부담 통장사본 - 보조금 전용 통장 개설 및 자부담액 선입금 내역 확인 10. 방역계획서(서식7) 11. 보조금조금카드관리시스템 사용자정보(서식10)	1. 보조금 교부신청 공문(서식 1) 2. 보조금교부신청서(서식 2) 3. 보조금 교부신청 집행계획서(서식 4) 4. 사업비 집행실적(서식 8) 5. 자부담 통장사본 - 자부담액 선입금 내역 확인 6. 방역계획서(서식7)
사업 및 예산집행계획 중도 변경 시	
- 변경승인신청 공문(서식 9) 작성 후 시 사전 승인 요청	

참고 2 보조금 교부 등 관련 서식

[서식 1] 보조금 교부신청 공문 ····· 26

[서식 2] 보조금 교부신청서 ····· 27

[서식 3] 사업실행계획서 ····· 28

[서식 4] 보조금 교부신청 집행계획서 ····· 35

[서식 5] 지방보조사업자 관리카드 ····· 36

[서식 6] 청렴이행서약서 ····· 37

[서식 7] 방역계획서 ····· 38

[서식 8] 사업비 집행실적 ····· 49

[서식 9] 사업변경 승인신청 공문 ····· 40

[서식 10] 보조금카드관리시스템 사용자정보 ····· 41

서식 1 | **보조금 교부신청 공문**

단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

제 목 2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 보조금 교부 신청

2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 선정에 따른 보조금을 아래와 같이 교부 신청합니다.

1. 사 업 명 :
2. 신 청 액 : **금6,000,000원**(금육백만원)

(단위 : 원)

구 분	총사업비	**금회신청액**	기교부액	교부잔액	비고
계	10,000,000	7,000,000	0	3,000,000	
보조금	7,000,000	4,000,000	0	3,000,000	
자부담	3,000,000	3,000,000	0	0	통장 선입금

3. 지급계좌 : 은행명, 계좌번호, 채주
4. 사업개시일 :

붙임 1. 보조금교부신청서 1부.
2. 사업실행계획서 1부(사전 승인).
3. 보조금 교부신청 집행계획서 1부(분할 교부 신청 시).
4. 지방보조사업자 관리카드 1부.
5. 청렴이행서약서 1부.
6. 이행보증보험증권 1부.
7. 단체명의 통장 및 체크카드(보조금, 자부담) 사본 각 1부.
8. 방역계획서 1부.
9. 보조금카드관리시스템 사용자정보 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 ○○○ 사무국장 △△△ 단체장(회장) □□□
시행 단체명-123(2021. 4. 27.) 접수 - (. .)
우 22222 인천광역시 ○○구 ○○로 ○○ / 홈페이지 http://incheon.go.kr
전화 (032)000-0000 / 팩스 (032)000-0000 / 이메일주소 @

서식 2 | **보조금 교부신청서**

보조금 교부신청서

□ **사 업 명 :**

□ **사업개요**

○ 사업기간 :

○ 사업목적 :

○ 사업내용 :

○ 총사업비 : 원 (보조금 : 원, 자부담금 : 원)

□ **보조금 신청금액 :** ***금7,000,000원(금칠백만원)***

은 행 명	예 금 주	계좌번호	비 고

「인천광역시 재정운영 조례」 제41조의 규정에 따라 2021년도 인천광역시 비영리민간단체 공익활동지원사업 시비 보조금을 위와 같이 교부 신청합니다.

2021년 월 일

신청자주소 : 도로명 주소 기재

단 체 명 : (직인)

대표자성명 : (실인→**통장의 도장과 같아야 함**)

인천광역시장 귀하

서식 3	사업실행계획서

2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 실행계획서

□ 사업개요(총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명				(대표자 :)	
사 업 명					
사업추진 실제기간	*2021. . . ~ 2021. . .*		사업수혜지역 (사업장소)	*00구, 00구 (00회관)*	
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 기재 시 재작성 조치)			
기대효과	- (본 공익사업 수행완료 후, 시민·기업·사회 등에 대한 구체적 효과 기재)				

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비(5%이내)
총사업비	*10,500천원*	*2,100천원*	*5,325천원*	*2,550천원*	*525천원 (5%)*
보 조 금	*10,000천원*	*2,000천원*	*5,025천원*	*2,500천원*	*475천원*
자 부 담 (보조금5%이상)	*500천원 (5%)*	*100천원*	*300천원*	*50천원*	*50천원*

□ 사업계획

1. 신청사업명 :

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 "20자이내"로 기재

2. 사업목적

○

○

3. 사업추진개요

○ 기 간 : 2021년 월 일 ~ 2021년 월 일

○ 장 소 :

○ 사업량 :

4. 사업추진계획(방법)

1) 사업목적의 설정방법

※ 사업목적, 사업대상계층, 사업대상지역, 공익활동, 의식개혁 등을 설정하게 된 배경 등을 서술식/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
어린이 통학로 실태조사	6월	- 조사표 작성 - 조사실시 · 대 상 : 5개 초등학교 통학로 · 기 간 : 6. 21 ~ 6. 30(10일간) · 조사원 : 10명(1개교에 2명씩) - 조사결과 분석
어린이보행환경개선 포럼 개최	7월	- 일 시 : 2021 7. 25 - 장 소 : ○○강당(회의실) - 참 여 : 전문가, 학부모, 시민 등 200여명 - 내 용 : 주제발표 및 토론을 통해 대안모색
보행환경 감시단 구성	9~10	- 참 여 : 학부모, 시민 등 35명 - 대 상 : 5개 초등학교 통학로 - 내 용 : 일상적인 문제점 지적
홍보책자 발간	10~11	- 내 용 : 어린이보행환경 개선 - 발간부수 : 500부 - 배 포 : 행정기관, 학교, 시민단체 등
보행환경 개선을 위한 종합보고서 작성·발표	11~12	- 정책안 마련과 시민실천의 구체적인 지침서를 마련 발표회 · 일 시 : 2021. 10 · 장 소 : 00 초등학교 강당 · 참석대상 : 시민, 행정기관 등 50명

6. 기대효과

○ 시민들의 교통안전 및 질서의식 고취에 기여

○ 어린이들의 보행사고 예방에 기여

7. 사업비 구성

1) 총사업비 : *6,600천원*

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비(5%이내)
총사업비	***6,600천원***	***2,070천원***	***3,230천원***	***1,100천원***	***200천원 (5%)***
보 조 금	***6,000천원***	*2,070천원*	*2,930천원*	*1,000천원*	*0천원*
자부담 (보조금 5%이상)	***600천원 (10%)***	*0천원*	*300천원*	*100천원*	*200천원*

※ 자부담은 반드시 보조금 대비 5% 이상 편성 / 활동비는 총 사업비 5% 범위 내 편성

2) 지출항목별 집행계획 (최대한 상세히 기록)

(단위 : 천원)

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
총 계		***6,600***	***6,000***	***600***		
어린이 통학로 실태 조사	**인 건 비**	*1,500*	*1,500*	*0*	*○ 단순인건비 - 8,590원 × 7명 × 5시간 × 5일 = 1,500,000원*	
	홍 보 비	*340*	*340*	*0*	*○ 실태조사서 인쇄 - 340원 × 1,000부 = 340,000원*	
어린이 보행환경개선 포럼	**인 건 비**	*560*	*560*	*0*	*○ 강사료 - 220,000원 × 2명 = 440,000원 ○ 원고료 - 10,000원 × 6매 × 2명 = 120,000원*	
	사업진행비	*1,100*	*1,000*	*100*	*○ 임차비(대관료) - 700,000원 × 1일 = 700,000원 ○ 임차비(기자재) - 300,000원 × 1식 = 300,000원 ○ 물품구입비(행사용품) - 100,000원 × 1식 = 100,000원*	
홍보 책자 발간	**홍 보 비**	*2,600*	*2,600*	*0*	*○ 홍보책자 인쇄 - 5,000원 × 500부 = 2,500,000원 ○ 안내 현수막 - 50,000원 × 2부 = 100,000원*	
보행환경감시단구성	**활 동 비**	*200*	*0*	*200*	*○ 특근매식비 - 8,000원 × 5일 × 5명 = 200,000원*	
종합 보고서 작성	**홍 보 비**	*300*	*0*	*300*	*○ 보고서 인쇄 - 3,000원 × 100부= 300,000원*	

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

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 분할하여 편성할 수 없음 [예시 : 리플렛 제작 시 총 지출액(100만원)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)

예 산 집 행 계 획 서

❍ 사업명 ※ *단위사업별 집행계획 작성*

※ 가급적 1매로 하되, 내용에 따라 2매까지 가능

(단위 : 천원)

사업명	예산과목	금 액	산 출 기 초	지출방법
총 계		***5,500***		
보 조 금 (소계)		***5,000***		
어린이 통학로 실태조사	*인건비*	*1,500*	*○ 단순인건비 - 8,590원 * 7명 * 5시간 * 5일 = 1,500,000원*	*계좌이체*
	홍보비	*340*	*○ 실태조사서 인쇄 - 340원 * 1,000부 = 340,000원*	*보조금 전용카드*
어린이보행 환경개선 포럼 개최	*인건비*	*560*	*○ 강사료 - 220,000원 * 2명 = 440,000원 ○ 원고료 - 10,000원 * 6매 * 2명 = 120,000원*	*계좌이체*
	사업진행비	*1,000*	*○ 임차비(대관료) - 700,000원 * 1일 = 700,000원 ○ 임차비(기자재) - 300,000원 * 1식 = 300,000원*	*보조금 전용카드*
홍보책자 발간	*홍보비*	*2,600*	*○ 홍보책자 인쇄 - 5,000원 * 500부 = 2,500,000원 ○ 안내 현수막 - 50,000원 * 2부 = 100,000원*	*보조금 전용카드*
자 부 담 (소계)		***500***		
어린이보행 환경개선 포럼 개최	*사업진행비*	*100*	*○ 물품구입비(행사용품) - 100,000원 * 1식 = 100,000원*	*자부담 전용카드*
보행환경 감시단 구성	*활동비*	*200*	*○ 식비 - 8,000원 * 5일 * 5명 = 200,000원*	*자부담 전용카드*
종합보고서의 작성	*홍보비*	*300*	*○ 보고서 인쇄 - 3,000원 * 100부= 300,000원*	*자부담 전용카드*

< 작성요령 >

① 사 업 명 : 단위사업명을 기재

② 예산과목 : 인건비, 사업진행비, 홍보비, 활동비 4가지 예산항목으로 구분

③ 금 액 : 천원 단위로 작성

④ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원) × 회(명, 부 등)

⑤ 유의사항 : 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가하며, **인건비 제외한 나머지 항목은 카드사용 원칙**

❍ 월별 집행계획

(단위 : 천원)

월 별	사업내용	예산과목	집행 구분			지출방법
			계	보조금	자부담	
총 계			6,600	6,000	600	
6월	어린이 통학로 실태조사	인건비 (단순인건비)	1,500	1,500	0	계좌이체
		홍보비 (실태조사서 인쇄비)	340	340	0	보조금 전용카드
7월	어린이보행환경개선 포럼 개최	인건비 (강사비)	560	560	0	계좌이체
		사업진행비 (임차비)	1,000	1,000	0	보조금 전용카드
		사업진행비 (물품구입비)	100	0	100	자부담 전용카드
10월	보행환경 감시단 구성	활동비 (식비)	200	0	200	자부담 전용카드
11월	홍보책자 발간	홍보비 (인쇄비)	2,600	2,600	0	보조금 전용카드
12월	종합보고서의 작성	(홍보비) 인쇄비	300	0	300	자부담 전용카드

❍ 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위 : 천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

※ 본 사업수행으로 발생되는 수입금을 기재, 본 수입금은 보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시비로 반환하는 조건을 붙일 수 있음

❍ 자체평가계획서

성 과 측정기준	계 획(평가지표)	실 적	계 획 달성도 (%)
계			
사 업 내 용	- 어린이통학로실태조사 : 10회/500명 - 어린이보행환경개선포럼 : 1회/200명 - 보행환경감시단 구성 : 4회/35명 - 홍보책자 발간 : 1회/500부 - 보행환경개선을 위한 종합보고서 작성 및 발표 : 1회/50명	- - - -	
추 진 일 정	- 어린이통학로실태조사 : 6.21.~6.30. - 어린이보행환경개선포럼 : 7.25. - 보행환경감시단 구성 : 9.1.~10.31. - 홍보책자 발간 : 10.1.~11.30. - 보행환경개선을 위한 종합보고서 작성 및 발표 : 12.5.	- - - -	
보 조 금 카 드 사 용 금 액	< 합계 : 3,940천원 > - 홍보비 2,940천원 - 사업진행비 1,000천원 ※ 계좌입금 등 :	< 합계 : 천원 > - 통장에 농협BC로 찍힌 항목의 경비 - ※ 계좌입금 등 :	00% (보조금 대비)
자 부 담 집 행 내 용 (금 액)	< 합계 : 600천원 > - 사업진행비 100천원 - 홍보비 300천원 - 활동비 200천원	< 합계 : 천원 > - - - -	
자 체 평 가 방 법	- 중간평가 : 8월초 임원 및 실무자회의(감사) - 최종평가 : 사업종료 후, 임원 및 실무자 회의(감사)	- - - -	

< 작성요령 > - 계획부분만 작성하고, 실적부분은 사업종료 후 제출

① 사업내용과 추진일정은 단위사업별로 작성

② 보조금카드 사용금액은 예산비목별로 작성

③ 자부담 집행내용은 예산비목별로 작성

④ 자체평가방법은 단체내부 점검, 평가, 감사계획 등에 대해 중간평가와 종합평가로 구분 작성

서식 4 | **보조금 교부신청 집행계획서(보조금 분할교부신청 시)**

2021년도 비영리민간단체공익활동지원사업 교부신청 집행계획

▢ 사업비 구분

(단위 : 천원)

구 분	총사업비	금회신청액	기교부액	교부잔액	비 고
계					
보조금					
자부담					

▢ 금회 신청 집행계획

※ 금회에 추진할 사업비 지출비용에 해당하는 내용만 기재

(단위 : 천원)

단위사업	예산과목	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비 고
총 계		13,200	8,100	5,100		
단위사업 (A)	소 계	7,000	4,660	2,250		
	인 건 비 (강사료, 단순 인건비 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	
	홍 보 비 (홍보물, 책자 제작 등)	3,800	3,000		○ 세미나 강의자료 인쇄 - 10,000×300권 = 3,000,000	
				800	○ 현수막 - 80,000×10개 = 800,000	
	사 업 진행비 (강당, 기자재 임차료 등)	350	200		○ 행사장 대관료 - 200,000 ×1식 = 200,000	
				150	○ 식순 유인비 - 500원×300매 = 150,000	
	활 동 비 (특근매식비, 수수료 등)	200	100		○ 사무용품 구입비 - 20,000원 * 5개월 = 100,000	
				100	○ 수수료 - 100,000원 = 100,000	
단위사업 (B)	소 계	6,200	3,440	2,760		
	００비					
	００비					

※ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원) × 회(명, 부 등)

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 불가

서식 5 **지방보조사업자 관리카드**

지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단 체 명	대표자	사업자등록번호	소재지(도로명 주소)	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총 사 업 비			사업기간
	계	보조금	자부담	
	(%)	(%)	(%)	

□ 최근 3년간 보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2021. . .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

서식 6 **청렴이행서약서**

2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업
청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 인천광역시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 인천광역시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 인천광역시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

〈 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) 〉

○ **부정한 방법으로 지방보조금를 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)**

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)**

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2021. . .

단체명 대표 (서명)

단체명 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

단체명 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

서식 7 | **방역계획서**

2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 방역계획서

<table>
<tr><td>단체명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">방역
계획</td><td>세부사업명
(프로그램명)</td><td colspan="3">추진계획</td></tr>
<tr><td>○○교육</td><td colspan="3">- 강의실 입장 전 발열 체크 및 출입자 명부 작성
- 강의실 내 손소독제 비치
- 강의실 내 위생수칙 홍보물 부착
- 강의 전·후 책상 및 의자 소독</td></tr>
<tr><td>△△공연</td><td colspan="3">- 공연장 입장 전 발열 체크 및 출입자 명부 작성
- 마스크 미착용자 지급을 위한 일회용 마스크 500개 비치
- 의자 최소 1m 간격으로 배치
- 공연장 내 손소독제 비치</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">방역
관리자</td><td>직 위</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
</table>

서식 8 | **사업비 집행실적(2차 교부신청 시 제출)**

사업비 집행실적

○ 총괄내역

(단위:원)

구 분	총사업비	기교부액	집행액	금회신청액	교부잔액
계					
보 조 금					
자 부 담					

○ 세부내역

(단위:원)

구분	예 산 과 목	지 출 일 자	지 출 금 액	지 출 내 역	지출 번호	지출 방법
총 계						
보 조 금	소계					
						계좌이체
						카드결제
자 부 담	소계					
						계좌이체
						카드결제

※ 지출일자는 카드결제 시 결제일자 또는 계좌이체 시 통장 인출일자로 기재

서식 9 | **사업변경 승인신청 공문(작성예시)**

단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

제 목 2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획(예산)변경 승인 신청

「2021년도 비영리민간단체 공익활동지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 "○○○○사업"의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 다음과 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 금10,000,000원(보조금 7,000,000원, 자체부담 3,000,000원)
3. 변경승인요청사항

○ 사업내용(일정, 세부프로그램 등)

당 초	변 경	변경사유	비 고
- 사업일정 : 5월	*- 사업일정 : 10월*	*- 코로나19 확산 방지를 위한 집합형 행사 연기*	

○ 소요경비배분 변경신청내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산	변경예산	증감내역	변경예산 산출내역	변경사유
인건비 (통역료)	*500,000*	*1,000,000*	*증500,000*	*- 500,000×1시간×2명*	*- 국제심포지엄 개최 관련, 계획 대비 참가자 수 증가로 인한 통역요원 1인 추가 채용 및 추가 책자 인쇄 필요 ⇒ 심포지엄 개최장소 무상임대로 발생한 불용액을 동 경비로 충당*
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*		

붙임 증빙자료 각 1부. 끝.

※ 예산변경 시 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 거래실례가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 ○○○ 사무국장 △△△ 단체장(회장) □□□

시행 단체명-123(2021. 0. 0.) 접수 - (. .)

우 22222 인천광역시 ○○구 ○○로 ○○ / 홈페이지 http://incheon.go.kr

전화 (032)000-0000 / 팩스 (032)000-0000 / 이메일주소 @

서식 10 | **보조금카드관리시스템 사용자 정보**

보조금카드관리시스템 사용자 정보

가. 2021년 비영리민간단체공익활동지원사업		나. 시 사업부서 관리자(업무담당자) 정보		
지원유형	행정관리	담당부서	직위	성명
사 업 명		00과		오00

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
	000-00-00000	1996.03.01	7명		000-0000	000-0000	100

마. 대표자정보					
대표자명	생년월일	주소	전화번호	휴대폰번호	이메일주소
김00	450815	0구 00로 00번길	000-0000	000-00000	abc@naver.com

바. 결제관련정보			사. 보조사업 시스템 사용자 관련정보			
계좌은행	계좌번호	계좌예금주명	시스템 사용자	성명	생년월일	휴대전화
농협	00000-000000	인천시000단체	총괄관리자	김00	450815	010-1234-****
			정산관리자	이00	600625	010-1234-****
			정산관리자	박00	700101	010-1234-****