

목 차

I. 2022년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 시행계획	3
① 사업 개요	② 지원 분야
③ 심사 및 선정방법	④ 2022년 지원사업 추진일정(안)
II 보조금 예산 편성 원칙 및 회계처리 기준	17
① 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준	
② 기타 참고사항(지적사항 등)	
III 보조금 지원 신청 관련 서식	37
① 사업 시행 공고	② 사업신청 서식
IV. 보조금 교부 및 평가 관련 서식	51
① 보조금 교부신청 공문	② 보조금 교부신청서
③ 사업실행계획서	④ 보조금 교부신청 집행계획
⑤ 사용자 및 보조사업 정보	⑥ 청렴 이행 서약서
⑦ 보조금 교부결정 및 통지서	⑧ 예산 변경 신청 공문
⑨ 중간보고서	⑩ 최종실적 종합보고서
⑪ 보조금 정산보고서	
V. 보조금 관련 법규	91
① 「비영리민간단체 지원법」	② 「비영리민간단체 지원법 시행령」
③ 「비영리민간단체 지원법 시행규칙」	④ 「인천광역시 재정운영 조례」
VI 참고자료	117
□ 인천광역시 홈페이지 - 비영리단체(http://www.incheon.go.kr)	
□ 보조금 결제전용카드 관리시스템(http://poss.bccard.com/incheon)	
□ 회계처리과정 및 증빙자료	

I. 2022년도 비영리민간단체 공익활동 지원사업 시행계획

1. 사업 개요
2. 지원 분야
3. 심사 및 선정방법
4. 2022년 지원사업 추진일정(안)



1. 사업개요



1. 법적근거

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조(보조금의 지원), 제7조(지원사업의 선정 등) 등
- 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) 등
- 「인천광역시 재정운영 조례」

2. 추진방향

- 공익적합성이 높고 시정에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업 등 시정 목표와 연계한 사업 지원으로 시너지 효과 도모
- 공익사업 선정·집행·평가과정 전반의 공정성·투명성 제고
- 공익활동의 자율성 보장 및 단체의 자생력·책임성 제고
- 코로나19 상황을 고려한 사업 추진일정 및 실행가능여부 확인

3. 사업개요

- 사업기간 : 2022. 4. ~ 2022. 12.
- 사업예산 : 1,100백만원
- 사업유형 : 7개 사업유형
 - 협치소통, 평화·인권·시민교육, 환경자원순환, 일자리경제도심재생, 해양항공교통, 보건복지안전, 문화관광체육
- 지원한도 : 사업별 최저 5백만원 ~ 최고 20백만원 이내(백만원 단위로 신청)
- 지원대상 : 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 갖춘 단체로서 제4조 규정에 따라 공고일 기준 인천광역시에 등록된 비영리민간단체
- 선정방법 : 인천광역시 공익사업선정위원회 심의·의결
- 접수기간 : **2022. 1. 26(수). ~ 2. 18(금).**
- 신청사업 수 : 1개 단체당 1개 사업

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. 공익사업 유형

2021년도		2022년도
1. 협치소통인권 2. 평화도시 3. 환경자원순환 4. 일자리경제도심재생 5. 해양항공교통 6. 보건복지안전 7. 문화관광체육	⇒	1. 협치소통 2. 평화·인권·시민교육 3. 환경자원순환 4. 일자리경제도심재생 5. 해양항공교통 6. 보건복지안전 7. 문화관광체육

3. 사업유형별 지원규모

- 사업유형별 배정금액은 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 결정
(시행령 제8조제3항)

2022년 사업유형별 사업내용(예시)

연번	사업유형	사업내용(예시)
1	협치소통인권	<ul style="list-style-type: none"> · 협치, 시민소통, 시민참여 등 市에서 권장하는 사업
2	평화도시	<ul style="list-style-type: none"> · 남북 사회통합 교육활동 및 문화교류 활동 · 평화도시 체험 및 통일현장학습 · 인권의식 및 민주시민의식 함양을 위한 교육 등
3	환경자원순환	<ul style="list-style-type: none"> · 자원순환형 환경도시 구현 활동 · 녹색생활운동 및 녹색인천지키기 운동 · 자원절약, 생활쓰레기 줄이기 및 자원순환 활동 등
4	일자리경제 도심재생	<ul style="list-style-type: none"> · 소상공인 활성화를 위한 전통시장 지원 프로그램 · 상생협력, 일자리 나눔행사 등 지원사업 · 취약계층 주거환경 개선사업(사랑의 집고치기 사업 등) · 원도심 지역을 활용한 도시재생 및 활성화 사업
5	해양항공교통	<ul style="list-style-type: none"> · 선진 교통문화 정착을 위한 사업 · 해양문명도시 인천 실현을 위한 사업 · 168개 아름다운 인천섬 알리기 사업 등
6	보건복지안전	<ul style="list-style-type: none"> · 건강증진활동, 전염병 예방활동 및 방역 등의 사업 · 재난재해 대처 교육 및 산업재해 예방 교육 등 · 아동학대 및 여성·노인 폭력 관련 교육 등 · 저소득 가정 및 사회적 약자 지원사업 · 장애인, 다문화가족 및 한부모가족 지원사업 등
7	문화관광체육	<ul style="list-style-type: none"> · 문화도시 인천의 이미지 개선을 위한 사업 · 지역전통문화 계승·발전 및 지역 문화·관광 콘텐츠 개발 · 문화공연, 한마음 콘서트 및 스포츠페스티벌 등

※ 제시된 사업유형별 사업내용은 이해를 돕기 위한 예시(절대적 기준 아님)

3 • 심사 및 선정방법



지원사업은 사업유형 내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업과 지원금액을 정한다.(법 제7조제2항)

* 사업유형별 배정금액, 심사성적, 단체의 전년도 예산 및 사업수행 능력 고려

1. 심사 시기 및 주관

- 심사시기 : 2022년 3월
- 심사주관 : 인천광역시 공익사업선정위원회

2. 심사 제외사업

- 사업신청 자격이 없는 단체(혹은 개인)가 신청한 사업
 - 개인 또는 기업체, 정당지원 단체, 종교단체 및 친목단체 등 비영리 민간단체로 볼 수 없는 단체
 - 인천광역시에 등록하지 않은 비영리민간단체
 - 단체의 활동 범위가 1개 군·구로 한정된 단체(군·구 지회 등)
 - 비영리민간단체 지원법 제2조의 등록요건을 갖추지 못한 단체
- 단체에서 신청한 지원사업이 다음에 해당하는 경우
 - 연례적·단체 자체 행사성 사업, 일회성·전시성 사업, 친목도모 등을 주 목적으로 하는 사업
 - 사업의 추진범위 및 수혜 범위가 특정 1개 군·구에 한정되는 경우
 - 동일 사업으로 타 부서 및 타 기관에서 보조금을 지원받거나 지원받을 예정인 경우 ※ 선정 이후에도 중복 지원사실 확인시 사업선정 취소 가능
 - 단체의 설립 취지 및 정관(사업 범위)과 일치하지 않는 경우
- 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체에서 제출한 사업
 - 보조금사업과 관련되어 횡령 등 불법행위로 형사고발을 당하거나 형사처벌을 받는 등 사회적으로 물의를 일으킨 단체
- 전년도 우리 市 공익사업 수행성과가 저조한 단체에서 제출한 사업

- 전년도 우리 시 사업선정 후 종합평가결과 D등급을 받은 단체(1년 선정배제)
- 전년도 우리 시 사업선정 및 보조금 교부 후 사업비 잔액이 50% 이상인 단체(1년 선정배제)
- 전년도 우리 시 사업선정 후 종합평가결과 E등급을 받거나 보조금 교부 후 사업을 포기한 단체(2년간 선정배제)
- 2020년 종합평가 결과 부진단체(E등급)는 2년간 선정배제 대상으로 2022년도 지원 대상에서 배제
- 기타 사업신청 조건(자부담 비율 등)을 준수하지 못한 사업

3. 심사·선정 기준

- 지원사업
 - 공익적합성 및 실행 가능성, 독창성, 효과성(경제성), 파급효과, 사회문제 해결 및 주민욕구 충족도, 신청예산 내역의 타당성 및 자부담비율, 전년도 사업평가 결과, 단체의 전문성·책임성 및 최근의 공익활동 실적 등을 고려하여 선정(영 8조)
- 지원금액
 - 신청사업 대비 소요예산 산출내역 분석, 전년도 지원규모 및 정산결과, 사업수행 능력 등을 고려하여 결정
 - 보조금의 소액·균등배분, 선심성 지원사례가 없도록 엄정하게 심사

<2022년 비영리민간단체 공익사업 선정 심사 기준>

구분	심사항목	착안사항	점수		
		총 점	100		
사업 내용 (70)	공익적합성 및 실행가능성	· 단체 설립목적 및 공익성 적합 여부 · 사업수행 일정 및 내용의 적절성 ※ 감염병 확산 상황 등 시기적 특수성 고려	20	상	20
				중	16
				하	12
	사업의 독창성	· 사업목적 달성 및 문제해결을 위한 새로운 기법 발굴 · 지원단체의 연례적 사업이나 행사 이외의 사업	15	상	15
				중	12
				하	9
	사업의 효과성 및 외부연계성	· 사업비 대비 목표 달성의 효과성 여부 · 사업 목적과 사업내용 및 추진방법의 연계성 · 관련기관 및 외부자원과의 연계성 · 인천시 시정발전에 대한 기여도 및 시 사업과의 연계성	20	상	20
				중	16
단체 역량 (15)	파급효과 및 주민욕구충족도	· 사업목적을 고려한 사업 수혜범위의 적절성 · 주민욕구 반영여부 및 수혜 대상자 확대를 위한 노력 · 전국적인 사업으로서의 파급 가능성 등	15	상	15
				중	12
				하	9
	전문성 및 책임성	· 지원사업 전담인력 확보 등 적정인력의 구성 · 유사사업 추진실적 및 추진역량 보유여부 · 단체의 설립목적에 부합하는 사업 추진실적	10	상	10
				중	8
				하	6
	최근의 공익 활동 실적	· 전년도 단체 자체의 공익사업 추진실적 · 전년도 국가 및 지자체, 기업, 기타 재단 등으로 부터 지원받은 공익사업 실적 등	5	상	5
				중	4
사업 예산 (15)				하	3
	신청예산의 타당성	· 사업목적 달성을 위한 지원요구 금액의 적절성 · 인건비 및 사업비 구성의 적절성 및 건전성 · 각 예산 항목 책정의 구체성 및 적절성	10	상	10
				중	8
				하	6
	자부담율의 적정성	· 신청 보조금 대비 자부담 비율 3% 이상	5	여	5
				부	0
가점		· 전년도 사업 평가결과 우수단체(A등급)(5점) · 21년 추진 사업(공유회, 컨설팅 등) 참여 (각1점) · 신규로 신청한 사업단체(최근 4년 내)(5점)	+α		

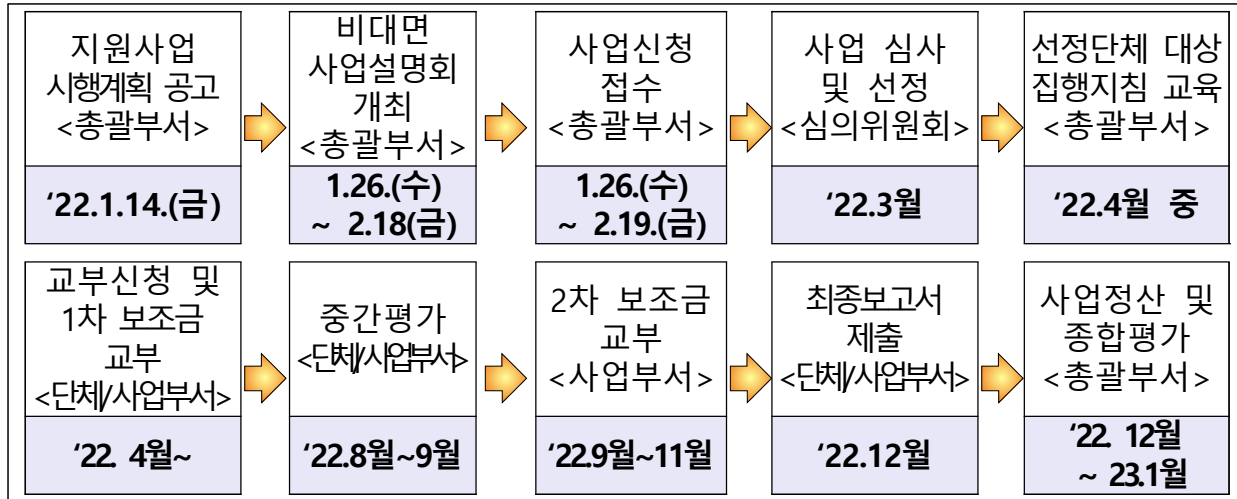
4. 가.감점 사항

인천광역시장은 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다(영 제12조)

- 전년도('21년) 사업 종합평가 결과 반영
 - 공익사업 성과 등을 평가하여 전년도 사업 우수단체에 가점 부여(5점)
 - 전년도 사업 미흡단체(69점 이하)는 당해 연도 지원 대상에서 배제
 - 의무적 자부담 비율(3%) 미충족단체 배제
- 우수사례 공유회, 컨설팅, 교육 등 참여단체 가점 부여(각 1점)
- 최근 4년 이내 신규로 신청한 사업단체 가점 부여(5점)

5. 내용상 선정이 곤란한 사업

- 단체 홍보성 사업 또는 단체설립 관련 기념행사
- 일회성, 전시성 행사 위주 사업(소모성 캠페인, 교육중심의 세미나 등)
- 장학금 위주 사업(단순 재정 집행적 사업)
- 사업수혜대상이 불분명하거나 단체회원 중심인 사업
- 재산증식 위주 사업, 자산구입 위주 사업
- 인건비, 식비 등 경상비 위주 사업 등



① 사업시행 공고('22. 1. 14.)

- 인천광역시 시보 게재, 인터넷(인천시 홈페이지), 주요 일간신문 등

② 비대면 사업설명회 추진

- 게시기간 : 2022. 1. 26.(수) ~ 2. 18.(금)
- 운영방법 : 동영상 게시를 통한 비대면 설명회 추진
- 설명내용 : 2022년 지원사업 시행계획, 사업신청서 작성 및 제출방법 등

③ 사업신청서 신청 접수

- 신청기간 : 2022. 1. 26.(수) 09:00 ~ 2. 18.(금) 18:00 까지
- 신청방법 : 신청서 및 관련서류 스캔본 이메일 제출(incheonlaad@korea.kr)
※ 방문접수 및 우편접수 불가, 신청 마감일 18:00 이후 수신된 메일 접수 불가
- 신청서류
 - 가. 2022년 공익활동지원사업 지원 신청서(직인날인), 단체소개서 각 1부
 - 나. 2022년 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획서 1부.
 - 다. 비영리민간단체 등록증 사본, 고유번호증 사본 각 1부.
 - 라. 사무소 운영 확인을 위한 증빙서류(사본) 각 1부
예시) 등기부 등본, 임대차 계약서, 건물사용 승낙서 등

4] 사업심의 및 선정

- 심의기간 : 2022년 3월 중
- 선정방법 : 인천광역시 공익사업선정위원회에서 심의·결정
※ 동일(유사)사업으로 우리시 또는 타 기관(군·구)에 중복 제출한 경우 심사 제외
- 심사기준 : 시 및 지역발전의 수혜도, 파급효과, 시민욕구 충족도 등
- 심사방법 : 요건 심사(신청단체 적격여부 등), 내용 심사(사업내용, 단체역량, 예산, 가.감점사항 등)
- 발표시기 : 2022년 4월 중
- 발표방법 : 인천광역시 홈페이지(소통참여-비영리단체-자료실) 게시 및 선정단체에 개별통보

5] 선정단체 대상 교육

- 교육일정 : 2022. 4월중
- 교육대상 : 선정단체 대표자 및 실무자
- 교육내용 : 회계처리기준 및 집행절차, 사업 실행계획서 제출방법, 사업 단계별 절차 및 유의사항, 보조금관리시스템 운영 등
- 교육방법 : 미정(코로나19 확산 상황에 따라 적의 추진)

6] 사업실행계획서 작성 제출 및 승인

□ 사업실행계획서 작성 제출(선정단체 ⇒ 시 사업부서)

- 제출기한 : 사업 선정일로부터 20일 이내
- 제출서식 : 인천광역시 홈페이지(소통참여-비영리단체-자료실) 게시
- 제출방법 : 사업부서로 제출(사업부서는 실행계획서 및 검토결과를 총괄부서로 송부)
- 유의사항 : 2022. 6. 1. 지방선거 관련, 공직선거법에 따라 **'22. 4. 2. ~ 6. 1.까지 행사의 개최, 후원이 금지됨**을 고려하여 계획 수립

□ 사업실행계획서 검토 및 사업승인 통보 (시 사업부서 ⇒ 단체)

7 교부신청 및 1차 보조금 교부 신청

□ 보조금 교부신청서 제출(선정단체 ⇒ 시 사업부서)

- 신청시기 : 실행계획서 사업 승인 이후
 - 교부신청 내역 및 자부담 금액(전액) 입금 확인 후 교부
- 교부원칙 : 2회 분할 교부(상.하반기) → 1차(60%), 2차(40%)
 - 일회성 행사 또는 3개월 미만 사업, 1천만원 미만 사업비인 경우 일괄 교부 가능
- 교부신청 : 신청공문, 교부신청서, 사업실행계획서, 보조금집행계획서(분할 교부시), 지방보조사업자 관리카드, 보조금관리시스템 사용자 정보, 청렴이행서약서, 방역계획서, **이행보증보험증권 원본**, 사업비 (보조금·자부담) 통장 사본 및 체크카드 사본

8 중간평가

- 추진시기 : 2022년 8월 ~ 9월(예정)
- 평가방법 : 서면평가, 대면평가 및 현지확인평가
- 평가자 : 사업부서에서 평가 진행(총괄부서 취합)
- 평가내용 : 사업추진사항, 예산집행사항 및 회계처리기준 준수여부 등
- 조치사항 : 평가결과 2차 보조금 교부 시 반영
 - 중간평가결과 미흡 사업의 경우 문제점 시정·보완 후 2차 보조금 교부
 - 사업실행계획서상 일정 미이행시 변경계획서 제출 및 사업부서 승인 후 사업 추진
 - 집행부진사업은 사업포기 및 축소여부 결정하여 관련 서류 제출

9 2차 보조금(40%) 교부

- 중간평가 결과 '정상추진' 사업의 경우 2차 교부
- 중간평가 결과 '미흡' 사업의 경우 문제점 시정·보완 완료되면 2차 교부, 미완료 시 2차 교부 중단

10 최종보고서 및 정산

□ 추진실적보고서 및 정산보고서 제출(단체 ⇒ 시 사업부서)

- 제출기한 : 2022년 12월(11월 이전 종료사업은 사업 종료 후 2개월 이내)
 - 사업운영, 추진방법, 계획대비 추진실적, 추진성과, 자체평가 등 제출
 - 기타 평가에 필요하다고 판단되어 요청하는 자료 제출

○ 집행내역 정산

- 사업실행계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정집행 여부 확인
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치
- 정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 대해 소명자료 제출 및 미집행비율에 따라 환수조치
- 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

11] 종합평가 및 사업비 반납

○ 평가일정 : 2022년 12월 ~ 2023년 1월

○ 평가내용 : 사업목적 달성여부 및 공익사업성, 회계처리의 적정성 등

○ 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 현지 확인, 회계정산

○ 평가결과 활용

- '23년 사업 심사.선정 시 '22년 종합평가결과 반영

(A등급 : 다음연도 가점 부여, D등급 : 다음연도 선정배제, E등급 : 2년간 선정배제)

○ 사업비 반납 : 보조금 집행잔액, 보조금 이자, 의무자부담 미이행금,
부적정집행 평가금액

○ 평가결과에 대한 의견 제출 : 평가결과를 통지받은 날로부터 20일 이내

- 인천광역시장은 그 의견을 접수받은 날로부터 60일 이내에 검토결과 통지

○ 평가결과 공개 : 사업별 평가결과 시 홈페이지(소통참여-비영리단체) 게재

평가등급	점 수	반영	비 고
A 등급	90점 이상	탁월	다음연도 사업선정시 가점(5점)
B 등급	80점~89점	우수	
C 등급	70점~79점	보통	
D 등급	50점~69점	미흡	다음연도 선정배제
E 등급	49점이하 사업포기	부진	2년간 선정배제
사업비 잔액 50% 이상			다음연도 선정배제

12 기타 유의사항 및 협조사항

- 선정된 단체는 보조금 교부조건에 동의하여야 하며, 보조금 지급결정액 등에 대하여 이행보증보험을 가입하는 등 사업선정에 따른 각종 조건을 이행하여야 함
- 사업 추진기간 중 역량강화 워크숍, 회계실무 교육 등 단체의 역량강화 프로그램에 적극 참여하여야 함
- 사업추진 단체는 비영리민간단체 공익활동 지원사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권*을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음
 - * 제한물권 : 지상권·지역권·전세권 등을 내용으로 하는 용익물권과
유치권·질권·저당권 등을 내용으로 하는 담보물권
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 인천광역시에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음
- 사업이 선정된 단체는 단체명의로 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(032-440-8713) 또는 담당자 이메일로 통보
- 사업진행중 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치 하여야 함.
 - 인계인수가 제대로 되지 않아 환수금액이 많은 등 사업 추진실적이 부진한 단체는 평가결과에 따라 다음연도 사업 선정시 배제
- 「비영리민간단체 지원법 시행령」제14조 규정에 따라 '등록된 비영리 민간 단체가 공익 활동을 위해 사용하는 우편물 중 우편요금 별.후납 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액'을 사업 추진시 참조
- 사업추진과정 중 우수·수범사례 등이 있을시 소관 부서에 통보 요망

Ⅱ. 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

1. 보조금 예산편성 원칙 및
회계처리 기준
2. 기타 참고사항(지적사항 등)



1 • 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준



① 관련 법령 및 근거

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

② 보조금 예산편성 원칙

- ① 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성하여야 합니다.(실질 소요예산으로 수립 원칙)
- ② 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양해야 합니다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없습니다.
 - ※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액 등)를 제시하여야 합니다.
- ③ 비영리민간단체 지원사업의 시비보조금은 민간경상보조금으로 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없습니다.
 - 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설·비·수선·비·시설·부대·비·전신·전화·설비 등 자본적 경비
(예시) 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 단체의 홈페이지 구축, 모바일 앱 개발, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
 - 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비
(수리비, 보험료) 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비
 - 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비
 - ※ 사업비 대부분의 위탁은 「공익활동 지원사업」 취지(단체성장 지원)에 어긋남
 - 기부금, 시상금, 시상품 구입비 등 현금성 지출 경비(필요시 자부담 편성)

- 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비
 - 창립기념일, 총회, 대의원 회의, 임원회의 등과 연계하여 소요되는 경비
- ④ 시비보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비, 후원금 등을 요구하지 않아야 합니다.
- ⑤ 지원 보조금 대비 3% 이상의 자부담이 의무적으로 포함되어야 합니다.
- 자부담은 실제 시비보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 하며, 사업비 집행 시 보조금 사용에 우선하여 집행하도록 합니다.
 - 보조금의 최소 3%(의무 자부담)는 자부담으로 현금으로 출자하여야 하고, 3% 초과 출자하는 부분에 대해서는 물품으로 자부담 출자할 수 있으며, 이때에 출자하는 물품의 가치는 비영리민간단체에서 물품의 가치를 입증할 수 있는 관련자료(물품 관련 영수증, 기부명세서 등)를 제출하면 인천광역시에서 내용을 검토하여 자부담 출자 비용으로 인정할 수 있다.
- ⑥ 공익사업선정위원회에서 지원사업으로 선정되고 보조금의 교부액이 결정 되면 교부결정된 보조금에 맞추어 사업실행계획서(예산집행계획 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 합니다. 단, 이때에도 당초 신청한 자부담 비율을 반영하여 최종 예산을 편성하여야 합니다.
- ⑦ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 활동비·강사료·여비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 합니다.
- 회의 관련 경비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하여야 함
- ⑧ 사업수행과 관련된 임직원의 활동비에 대해 계획서상 총 사업비의 5% 범위 내에서 편성할 수 있으며, 자부담으로 우선 편성합니다. 활동비로는 사업과 관련된 각종 회의 또는 행사시 간담회, 다과비 또는 특근매식비 등으로 활용할 수 있습니다.
- ⑨ 자부담도 사업비이므로 예산편성 운영기준에 따라 예산을 편성하여야 하며, 관련 법령 및 집행지침의 규정을 준수하여야 합니다. 특근매식비, 이행보증보험료(재료비)는 자부담으로만 편성 가능합니다.

[자부담 예산편성]

- ◇ 자부담은 시비보조금 신청예산의 3% 이상을 반드시 편성하여야 함
⇒ 미 편성시 선정제외 등 불이익 조치
- ◇ 「자부담 예산편성 기준」은 「보조금 예산편성 기준」과 동일하게 편성
⇒ 인건비, 사업진행비, 홍보비, 활동비

⑩ 예산편성시 자부담이 먼저 소진될 수 있도록 편성하시기 바랍니다.

③ 보조금 예산편성 기준표

○ 인건비 편성 기준

- 인건비는 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급할 수 없습니다.
- 인건비 지급은 당사자 계좌 입금에 원칙입니다.

○ 사업진행비 편성 기준

- 비목 기준, 규정 및 사용한도액을 준수하여 편성하여야 합니다.
- 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 합니다.
(예시 : 단가 × 수량 × 횟수 = 금액, 대략적인 목표 인원수 등 기재)
- 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 50만원 미만은 견적서를 생략할 수 있고, 50만원 이상의 경우 견적서, 100만원 이상의 경우 비교견적서를 첨부하여야 합니다.
- 소모품 구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 합니다.(공급자가 개인인 경우 포함)

○ 홍보비 편성 기준

- 배부처, 참석자 등을 고려하여 책자, 팸플릿 등의 인쇄부수는 최소한으로 하여야 합니다.
- 신문, 방송, 인터넷 등의 광고·홍보·선전을 목적으로 홍보비를 편성·사용하는 것을 금지합니다.

○ 활동비 편성 기준

- 사업수행 중 발생하는 활동비는 전체 배정된 보조금 총액에 따른 활동비 한도 금액을 준수하여 편성하여야 합니다.
- 반드시 사업목적에 맞게 편성하여야 하며, 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행되지 않도록 하여야 합니다.
- 특근매식비는 공익사업과 관련한 업무를 위하여 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 합니다.

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
인건비	강사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사 등급별 수당 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 단체에서 급여나 대가를 받는 상근자에게 지급 불가 - 급여나 대가를 받지 않는 임원 및 회원에게 강사비 예산의 50% 이내 지급 가능 ※ 강사료 지급은 계좌입금을 원칙으로 하며 교통비 포함 지급은 불인정 ※ 강사비 집행시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 ※ 건당 12만 5,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음 - 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부 ※ 강의확인서, 강사 이력서, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부
	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2시간 이내 : 100,000원 ○ 2시간 초과 : 150,000원 (1일 1회에 한함) ※ 회의참석비 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 ※ 회의록, 회의참석확인서, 회의참석수당 지급내역서, 사진첨부 필수 - 세미나, 포럼 등의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지) - 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위하여 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 1시간 10,670원, 1인당 1일 8시간, 월 60시간(640,200원) 초과 금지 ※ 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)”를 기재한 내부 품의서 첨부 필수 ※ 일용 근로소득 지급명세서, 업무일지 첨부(1개월 이상 근무 시)
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> ○ A4용지 1면당 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 2면을 A4용지 1면 산정 - 200자 원고지 작성 시 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정 - 강의원고는 1시간당 최대(A4 6매) 60,000원까지 지급 - 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 - 기존원고 수정 사용 : 30% 미만(미지급), 30% ~ 69%(50% 지급), 70%이상 수정(100% 지급) ※ 원고(발간물 아님)와 원고료 지급내역서를 첨부해야만 원고료 지급 가능(계좌지급 원칙) ※ 교재편찬용 제출 원고를 대상으로 함

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
사업 진행비	물품 구입비	<p>○ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 체크카드 사용 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 체크카드 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서 - 계좌송금 시 : 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 입 금증, <u>카드 미사용 사유서 첨부</u> - 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수 - 구매 소모품 사진 첨부 필수
	임차비	<p>○ 사업수행에 필요한 각종 임차비용 ※ 체크카드 사용 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 체크카드 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서 - 계좌송금 시 : 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 입 금증, <u>카드 미사용 사유서 첨부</u> - 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수
	숙박비	<p>○ 1인 1박 기준 ※ 체크카드 사용 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 50,000원 <p>※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감</p>
	식비	<p>○ 1인 1식 기준 ※ 체크카드 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8,000원/1식 <p>※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙</p> <p>※ 내부 인원만으로 구성된 회의·행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음</p> <p>※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부</p>

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
사업 진행비	국내 여비	<p>○ 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능</p> <p>※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수(출장지 확인되는 사진 첨부 필수)</p> <p>- 시내여비 : 동일지역 내 4시간 이상 소요되는 출장의 일비 (정액, 교통비 별도 지급 없음) 20,000/1일, 10,000/4시간 미만</p> <p>- 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비 (출장 관련 숙박비, 식비 따로 편성)</p> <p>※ 시외여비 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등)로 실비 집행 가능(영수증 첨부)</p> <p>- 예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성</p>
	국외 여비	<p>○ 국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함</p> <p>- 국외 항공료는 이코노미클래스(2등석 정액) 요금 원칙</p> <p>- 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 출장결과보고서 첨부</p> <p>※ 해외 사용경비 집행기준은 공무원 국외여비 지급표에 준함.</p> <p>※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부</p>
	시상금	○ 자부담만 편성가능
	제세 공과금	<p>○ 사업 수행에 필요한 운반비(택배비), 우편료, 송금수수료, 안전보험료, 공원 등 입장료, 이행보증보험료 등</p> <p>- 입장료, 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성</p>

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
홍보비	인쇄비	○ 사업수행에 필요한 책자, 리플릿 등 제작 비용 ※ 체크카드 사용 원칙(인쇄사진 첨부) ※ 경인쇄 권장 - 옅은 인쇄 지양 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 - 체크카드 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서 - 계좌송금 시 : 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증, 카드 미사용 사유서 첨부 - 100만원 이상 결제 시 비교견적서, 원가계산서 첨부 필수
	홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 ※ 체크카드 사용 원칙(홍보사진 첨부) - 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 - 체크카드 : 영수증 원본, 견적서, 거래명세서 - 계좌송금 시 : 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증, 카드 미사용 사유서 첨부 - 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수
	현수막	○ 1식/ 80,000원 이내 (게첩사진 첨부)
활동비	특근 매식비	○ 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 - 8,000원 / 1인 1식 - 일과후(평일 18시 이후 및 주말 등) 사용 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수적으로 첨부
	사무 용품비	○ 사업수행에 필요한 사무용품 구입비(300,000원 이내)
	재료비	○ 사업수행 관련 소모성 재료 및 기자재 구입 비용(200,000원 이내)
	기타 활동비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 - 사업 관련 품의서, 지출결의서, 사업관련 사진 첨부 - 자부담 우선 편성, 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등집행 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증명할 수 있는 활동 근거 서류 (계획서, 품의서, 지출결의서 등) 필수 첨부

< 참고 > 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, 기술 사로서 5년 이상 실무경력자 ○ 민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사 학위 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 외 부강의 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 지급
 해야 할 경우는 자부담으로 처리하여야 함

○ 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
- 강의시간 산출기준

강 의 시 간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산 출 기 준	1시간	2시간	3시간	4시간

※ 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정하고 30분 미만은 강의시간에 미포함

○ 다수인 출강 지급기준(현대.전통음악 및 무용 등 다수인 출연공연)

출 강 인 원	지 급 금 액	
	2시간 미만	2시간 이상
3인 ~ 5인	50만원	70만원
6인 ~ 10인	70만원	90만원
11인 이상	90만원	110만원

※ 위 지급 단가로는 강사초빙이 곤란하다고 인정되는 경우 별도 지급기준을 마련하여 지급

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

4 보조금 회계처리기준

민간단체 보조금 예산집행 처리과정(예시)
사업추진계획(실행계획서) 수립 → 계약 체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의(내부결재) 및 대금지급 → 회계장부 정리

① 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 따른 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 함
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국물가협회.인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함

② 회계처리 기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)는 사업기간(교부결정통지일 ~ 사업종료일)내에 집행을 완료하여야 하며, 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납
- 사업종료 이후 정산을 통해 보조금 집행잔액, 보조금 부당집행 평가액, 보조금 관련 이자 등은 반납하여야 함
- 사업추진기간(교부결정통지일 ~ 사업종료일)이외 집행 내역에 대한 사업비의 소급은 인정하지 않으며, 단체 상근 임.직원과 사업수행자의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함해서는 안 될 뿐 아니라, 승인된 실행계획서 일지라도 시비보조금 예산편성 원칙에 어긋난 경비지출은 부당집행으로 반납조치 됨
※ 실행계획서의 예산 집행계획이 시비보조금 예산편성 원칙 및 기준표에 맞지 않는 경우 반드시 인천광역시에 예산변경신청 및 승인을 받은 후 집행

③ 사업실행계획에 따른 예산집행

- 사업비는 승인된 사업실행계획에 의한 사업추진계획과 예산집행계획에 따라 집행되어야 함
- 사정 변경 등으로 인하여 사업목적의 원만한 달성이 어려울 때는 사업목적이나 사업내용의 본질적인 내용을 변경하지 않는 범위에서 사업내용(사업시기, 사업 방법, 사업범위 등)과 사업내용 변경으로 인한 예산배분의 변경을 사업비를 집행하기 전(지출원인행위, 통상'계약')에 인천광역시에 승인을 받아야 함
- 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 함

④ 보조금 전용통장 사용 및 사업비 집행 관리

- 사업비계좌와 연결된 은행의 전용 NH농협체크카드를 발급받아 사용
 - . 사업비는 시비보조금과 자부담 각각의 통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 통장은 반드시 비영리민간단체 명의로 개설
 - . 사업비 현금 인출 사용은 원칙적으로 금지하며 사업비 지출을 위해 부득이하게 현금을 사용한 경우에는 현금영수증 또는 지출 증빙자료 반드시 첨부
- 보조금 교부신청 전 준비사항
 - . 전자증빙을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설(인터넷뱅킹 신청, 빠른 조회 서비스 가입 포함), 보조금관리 전용 체크카드를 발급하여야 하며, 사업비 집행 전에 보조금관리시스템에 관련 내용을 반드시 등록하여야 함
- 사업비 지출시 주점, 유흥업소에서 사용한 금액은 전액 부적정으로 평가하고,

일반음식점인 경우에는 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수
(지출증빙용 카드영수증 등에 상세내역이 표시되도록 발급)

- . 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감노력을 해야 함 (500만원 이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고)
- . 사업비 지출내역은 증빙자료와 함께 관련 서류(지출결의서, 회의록, 강사료 지급 내역서, 강의자료, 출장결과보고서, 견적서, 계약서, 사업 관련 사진 등)를 첨부하여야 함.
- . 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 사업비를 인출할 수 없음
- . 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 함

⑤ 증빙자료 처리

- 증빙자료는 세금계산서, 카드사용 영수증 첨부을 원칙으로 함
 - . 신용(체크)카드 영수증 : 세금계산서 증빙(첨부) 불필요
 - . 계좌 이체 시 대상자 정보, 이체 확인증, 관련 증빙서류 첨부 필수
 - . 전자세금계산서 발급 의무자 법인사업자, 개인사업자와 거래한 경우 전자 세금계산서 증빙 필수 ※ 간이영수증은 증빙 불인정

⑥ 사업관련 자료보관 의무

- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 체크카드 할인수수료)은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없음
- 사업비 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 인천광역시에서 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」 제42조(벌칙) 규정에 따라 처벌받을 수 있음

⑦ 자부담 우선 사용

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

⑧ 보조금의 환수·반납

- 사업 종료 후 사업비를 정산하여 보조금 미집행액, 보조금 부적정 평가금액, 보조금 이자, 기타 보조금 관련 수익금은 반납하여야 함

2 • 기타 참고사항(지적사항 등)



① 평가방법 및 평가기준(예산분야)

○ 자부담 예산의 집행율

- 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행계획서에 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 서류의 구비 상태 및 첨부된 증빙서류의 적격성을 평가

○ 예산변경의 적법성 및 적정성

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

○ 보조금 사용의 적법성

- 「인천광역시 재정운영 조례」 및 「인천광역시 비영리민간단체 공익활동지원사업 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 비영리민간단체 공익활동지원사업 안내」에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용금액 여부를 평가

○ 보조금결재 전용카드 사용의 준수

- 「보조금 관리에 관한 법률」과 「인천광역시 비영리민간단체 공익활동지원사업 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 부적정 집행사례 등

보조금의 용도 외 사용

- 우리 시의 사업계획 변경 승인 없이 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
 - * 비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 인천시 승인사항임
- 사업실행계획서상 보조금교부 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- 단체운영, 시설유지 관련 경비를 보조금으로 집행한 사례
- 목적사업과 관계없는 단체의 일반운영비 성격의 공과금(전화, 전기, 수도)을 자부담 항목으로 편성·지출
- 사업계획서상에 없는 항목에 사업비를 집행한 사례
- 선정심의위원회의 삭감예산을 임의로 편성하여 지출하거나, 보조사업 변경승인 없이 보조금 사용 및 보조금 정산 부적정

보조금 부적정 집행

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- 당해 사업기간 내에 예산집행을 완료하지 않고 기한을 넘겨 집행한 경우
- 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인신용카드를 사용하여 보조금

- 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 보조금 전용카드와 자부담 전용카드를 착오로 혼용해 사용하는 경우
- 보조금 통장과 구분된 자부담 전용통장을 사용하지 않는 경우
- 총사업비 중 보조금 예산은 전액 집행하고, 자체부담금 사업은 축소하여 집행하는 경우
- 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- 지침(보조금 예산편성 기준표)상의 한도액을 초과하여 집행한 경우

인건비성 항목의 부적정 집행

- 단체 직원에게 인건비성 수당*을 지급하는 사례
 - * 사회비, 공연출연료, 심사수당, 운영위원비, 연주비, 활동비, 급여보조, 행사연출비, 기획비, 조사비, 캠프진행비, 토론참석비, 원고료, 발표비 등
- 강사료, 원고료 등 인건비성 경비 지출에 대해 원천징수(소득세, 지방소득세)하지 않은 경우
- 인건비성 수당 지급 시 지급내역서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장 입금이나 계좌송금하지 않고 현금 지급하는 경우
- 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
- 단순인건비 지급시 지급내역서 및 피지급자 서명이 없고 무통장 입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
- 인건비를 지급함에 있어 보조금과 자부담 부분에서 중복지원
- 행사 출연 및 행사와 무관한 사람에게 인건비 지급

소모성 경비의 부적정 집행

- 자본적경비를 사용할 수 없음에도 영상프로젝트, 악기, 디지털 카메라, 앰프, 캐노피천막, 의자, 테이블, 캠코더 등 구입

- 행사 운영물품 구입시 사업성격과 부적합한 경우(예 : 주류)
- 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 계좌로 무통장입금하거나 체크카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 물품구입, 재료비, 인쇄비, 홍보물 등 사업비 지출시 견적서, 구매계약서, 거래내역서, 세금계산서, 물품사진, 지급내역, 배포처 등 근거서류 미첨부

기타 사항

- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 자부담 통장에 회비 또는 찬조금 등을 입금시켜 자본혼용이 일어나는 경우
- 보조금카드 관리시스템 정보 및 집행내역 미입력
- 차량운행일지 미작성 및 차량유지비를 사적목적으로 이용하여 지출

3 단체의 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.

- ☐ 사업진행중 예산변경 사유가 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?

☞ 비목간 예산변경 또는 비목신설의 경우 변경될 실행계획서를 내부결재 받은 후 변경신청공문을 담당부서로 제출하여 사전에 인천광역시의 승인을 받아야 하며, 단위사업 내 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 조정이 가능.

- ☐ 물품구입 등 계약체결시 모든 사업에 대해 비교 견적을 받아야 하는지?

☞ 물품구입 등의 경우 2개 업체 이상의 견적을 받도록 되어 있음. 다만, 소액(50만원 미만) 집행의 경우 단일견적에 의할 수 있으나 이 경우도 역시 예산절감을 위해 노력하여야 할 것임.

□ 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 송금 확인증을 통해 증거자료를 남겨야 함.
- ※ 현금 지불은 인정되지 않음

□ 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.

□ 정산보고서상 보조금의 세부집행내용에는 통장인출 일자별로 그 집행내역을 기재하도록 되어 있으나 사업의 특성상, 일자별 처리가 불가능 한 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 통장 인출일자별로 순서대로 비목별 집행내역이 정리되어 처리하여야 함.

□ 보조금으로 기념품 구입 가능여부?

☞ 불가합니다. 행사참가자들에게 나눠주는 기념품은 『공직선거법』에 저촉되므로 구입하여 배포할 수 없습니다. 단, 강의 메모용 볼펜, 탐방용 음료수 등 실제 사업수행에 사용되는 물품은 구입가능함.

□ 기타소득수입금액과 기타소득금액은 어떻게 차이가 나는지?

☞ 기타소득수입금액은 강사료, 원고료 그 자체의 전체 금액을 말하는 것이며, 이에 대해 현행 소득세법에서는 '원가'의 개념으로 60%의 필요경비를 인정하고 있음.

☞ 따라서 수입금액에서 필요경비를 차감한 과세소득대상금액을 기타소득금액으로 지칭하고 있음.

□ 원천징수 납부방법 및 증빙방법?

☞ 강사료 등 인건비 원천징수시 실지금액만 이체하시고, 원천징수액은 보조금 통장에 남겨두었다가 다음달 10일까지 관할 세무서 또는 관할 구청에 가서 기타소득세 원천징수 신고 후 세무서에 납부하고, 납부영수증이나 이체확인증 첨부

□ 보조금 전용카드로 온라인 구매 가능여부?

☞ 단체 공인인증서 ISP등록을 통해 온라인 결제 가능. 온라인상의 카드영수증(매출전표)을 제출하여야 하며, 오프라인 구매시와 증빙서류는 동일함.

☞ 견적서와 비교견적서를 제출하기 어려운 경우에는 인터넷 상의 동일 품목에 대한 가격비교표 등으로 대체하여 제출

Ⅲ. 보조금 지원 신청 관련 서식

1. 2022년도 비영리민간단체
공익활동지원사업 시행 공고
2. 사업신청 서식



[붙임 1] 사업 시행 공고

인천광역시 공고 제2022- 호

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 시행 공고

인천광역시에서는 시민들의 사회단체활동을 지원하고 공익활동 증진을 위하여 「비영리민간단체 지원법」 제7조제4항에 따라 2022년도 비영리민간단체 공익활동 지원사업을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2022. 1. 14.

인천광역시장

1. 신청자격

- 우리 시에 등록된 비영리민간단체(공고일 기준)

2. 지원사업 유형

- ① 협치소통 분야 : 협치, 시민소통, 시민참여 등 市에서 권장하는 사업
- ② 평화·인권·시민교육 분야 : 평화도시 및 통일현장학습, 인권 및 민주시민의식 함양 교육 등
- ③ 환경자원순환 분야 : 자원순환형 환경도시 구현 활동, 녹색생활운동 및 자원순환활동 등
- ④ 일자리경제도심재생 분야 : 소상공인 활성화, 취약계층 주거환경 개선 및 원도심 활성화사업
- ⑤ 해양항공교통 분야 : 해양도시 인천 실현, 선진 교통문화 정착 사업 등
- ⑥ 보건복지안전 분야 : 건강증진활동 및 전염병 예방활동, 저소득가정 및 사회적 약자 지원사업, 장애인 및 다문화·한부모가족 지원사업, 재난 대처 및 산업재해 예방 교육 등
- ⑦ 문화관광체육 분야 : 문화도시 이미지 홍보를 위한 지역전통문화 계승발전 및 지역 문화·관광·체육 콘텐츠 개발 등

3. 지원범위

- 가. 단체 설립목적에 맞는 사업 추진을 위한 사업비 지원(운영비, 자본적 경비 제외)
- 나. 사업비 신청은 5백만원부터 20백만원 범위 내(백만원 단위 신청)

4. 사업추진기간 : 2022년 4월 ~ 12월 ※ '기타사항'자 항목의 행사 금지기간 확인

5. 신청사업 설명회 개최

- 가. 추진방법 : 비대면 설명회 방식(동영상 게시)
- 나. 설명내용 : 신청방법, 사업유형, 심사·선정기준 및 회계처리기준 등
- 다. 게 시 일 : 2022. 1. 26.(예정) ※ 인천시청 유튜브 게시 예정(링크 등은 추후 공지)

6. 사업신청기간 및 신청방법

- 가. 신청기간 : 2022. 1. 26.(수) ~ 2022. 2. 18.(금) 오후 6시까지
- 나. 접수방법 : 신청서류 스캔본 메일[incheonlaad@korea.kr] 전송

* 방문접수, 우편접수 불가/신청기간 경과 후 제출서류는 미접수 처리함

7. 신청시 제출서류

- 가. 2022년 지원 신청서 및 단체소개서 각 1부
- 나. 2022년 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획서 1부
- 다. 비영리민간단체등록증 사본(스캔본) 및 고유번호증(사업자등록증) 사본(스캔본) 각 1부.
- 라. 사무소 운영 확인을 위한 증빙서류(사본) 각 1부 * 예시) 임대차계약서, 건물사용승낙서 등
- * 서식은 인천광역시홈페이지(<http://www.incheon.go.kr>)-소통참여-비영리단체-자료실 게재

8. 지원사업 선정 및 통보

- 가. 선정 및 교부액 결정 : “인천광역시 공익사업선정위원회”에서 심의, 선정
※ 동일(유사)사업으로 우리시 또는 타 기관(군.구)에 중복 제출한 경우 심사 제외
- 나. 선정기준 : 사업단체의 역량, 사업내용의 추진방법, 사업예산, 전년도 평가결과 등
- 다. 지원사업 통보 : 우리 시 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 : 2022. 4월 이후 담당부서(사업부서)에 신청

10. 기타사항

- 가. 사업신청시 자체부담예산은 확정된 보조금의 3% 이상을 반드시 부담하여야 함.
- 나. 보조금 집행은 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. 2022년 게시되는 서식을 반드시 사용하고 요건 부적합시에는 미접수 처리함.
- 사. 사업명칭이 군·구로 한정된 단체(군·구지회 등)는 해당 군·구의 보조금 활용.
- 아. 코로나19 상황이 지속될 것을 고려하여 현실적으로 실행 가능하고 코로나19 확산 상황에 따라 유연한 대응이 가능하도록 사업 계획을 수립하도록 권고함.
- 자. 2022. 6. 1. 지방선거 관련, 공직선거법에 따라 '22. 4. 2 ~ 6. 1까지 행사의 개최·후원이 금지됨.
※ 행사 예시 : 각종 교육, 체육대회, 경로행사, 캠페인, 전시회, 공연, 사업설명회, 체육대회, 민원상담 등
- 차. 기타 본 공고에 명시되지 않은 사항은 인천광역시 홈페이지(<http://www.incheon.go.kr>)
소통참여-비영리단체-공익활동지원사업 페이지 참고바람.

※ 기타 문의사항 : 인천광역시 협치인권담당관 협치기획팀(032-440-3394)

[붙임 2] 사업신청 서식

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 지원신청서

단 체 명							
사 업 명		(사업내용 함축하여 20자 이내 작성)					
지원사업유형 (해당 번호[]에 v 표)		① 협치소통 [] ② 평화·인권·시민교육 [] ③ 환경자원순환 [] ④ 일자리경제도심재생 [] ⑤ 해양항공교통 [] ⑥ 보건복지안전 [] ⑦ 문화관광체육 []					
사업비		총사업비	천원	보조금	천원	자부담	천원 (보조금 대비 %)
		※ 보조금은 백만원 단위, 자부담은 보조금의 3% 이상 작성					
사업내용		※ 신청 사업명(단위사업명)과 사업기간, 사업규모 등 간략 기재					
단체등록사항		등록번호				대표자	
		등 록 일	년 월 일				
		소 재 지	(우편번호) ※ 도로명주소 기재				
		고유번호	또는 사업자등록번호 기재				
		홈페이지	없을 경우 미기재				
단체 연락처	대표자	성 명			휴대전화		
		대표전화	사무실 연락처 기재		팩스번호		
	실무자 책임자	성 명			직 위		
		휴대전화			e-mail		
	회 계 실무자	성 명			직 위		
		휴대전화			e-mail		
<div style="text-align: center;">2022년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>신청단체명 :</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">직인</div> </div> <p>※ 신청시 제출서류(파일 제출 포함)</p> <ol style="list-style-type: none"> 지원신청서, 단체소개서, 사업계획서 각 1부. 비영리민간단체 등록증 사본, 고유번호증 사본 각 1부(원본대조필 날인) 사무소 운영 확인을 위한 증빙서류(사본) 각 1부 예시)임대차계약서, 건물사용승낙서 등 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">인천광역시장 귀하</div>							

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 단체소개서

1. 단체 현황

단체정보	단체명					
	등록번호	20**-0-인천광역시-*		대표자		
	등록일			고유번호	또는 사업자등록번호	
	단체주소	(우00000) 인천광역시 00구 00로 29				
	주사무소	공공건물[], 단체/법인소유[], 임대(유상[],무상[]), 기타[]				
	연락처	대표전화	032-123-1234	팩스번호	032-123-4567	
		사업담당자 연락처	010-123-4567	E-mail	incheon@korea.kr	
	홈페이지	http://				
단체소개	설립목적	○ 우리 사회의 ○○○와 균형있는 ○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련/(정관 제2조)				
	연혁	○ '90.11.10 ○○ 설립(창립) ○ '10.10.28 ○○ 비영리민간단체등록(해당부서명:)				
	주요사업	○ 정관(회칙)의 규정에 근거하여 주요사업 기재 ○				
	조직구성	○처/○국/○과/○팀				
	인력현황	회원수	(2021년 12월 현재) 명	상근 인원	명	
				유급 인원	명	
	사무국 직원 현황(상근/비상근 구분)					
	계	사무국장	부장	과장	팀장	기타[]
	0명/ 0명	0명/ 0명	0명/ 명	명/ 명	명/ 명	명/ 명
	예산현황	2021년 결산현황	○ 결산총액 : 천원 ○ 재원구성 : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), (총100%) 시비보조(%)			
2022년 예산현황		○ 결산총액 : 천원 ○ 재원구성 : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), (총100%) 시비보조(%)				

2. 주요 공익활동 실적

☐ 인천광역시 공익활동 지원사업 (실적이 있는 경우 작성)

연도	사 업 명	사업내용 및 성과	사업비(천원)			사업결과
			계	보조금	자부담	
2019						평가결과 (A~E 등급)
2020						평가결과 (A~E 등급)
2021						평가결과 (A~E 등급)

☐ 타 지자체, 기관, 기업 지원사업 (최근 3년 이내, 최대 5개)

연도	지 원 기 관	사 업 명	사업비(천원)		
			계	보조금	자부담
2019					
2020					
2021					

☐ 기타 단체 자체적으로 수행한 공익활동 (최근 2년 이내)

연도	사 업 내 용	대 상	장 소	기 간	참석인원	효 과	비고
2020							
2021							

※ 상기 공익사업활동 실적은 필요시 보도자료, 결과보고서 등 별첨 제출 가능하며, 평가결과가 신청일 기준으로 미정일 경우 사업결과 항목을 공란으로 제출 가능.

3. 2022년도 주요사업 추진계획

사업명	사업기간	지원대상 /장소	운영내용	사업비(천원)			보조금 지원기관	비고
				계	보조금	자체		
							인천광역시	
							자체사업	

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획서

□ 사업개요 ※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명	(대표자 :)				
사 업 명					
사업추진 실제기간	2022. . . ~ 2022. . . .		사업수혜지역 (사업장소)		
참여현황 (지원인원)			수혜대상자수 (실인원수)		
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) -				
구 분	합 계	인건비	사업진행비	홍보비	활동비 (총사업비5% 이내)
총사업비	천원	천원	천원	천원	천원
보 조 금	천원	천원	천원	천원	천원
자 부 담 (보조금의 3% 이상)	천원	천원	천원	천원	천원

□ 사업계획(영 제10조)

1. 신청사업명 :

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 "20자 이내"로 기재

2. 사업목적

-
-

3. 사업추진개요

- 기 간 : 2022년 월 일 ~ 2022년 월 일
- 장 소 :
- 사업량 :

4. 사업추진계획(방법)

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

5. 사업추진일정

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

※ 2022. 6. 1. 지방선거 관련, 공직선거법에 따라 '22. 4. 2 ~ 6. 1.까지 행사의 개최·후원이 금지됨을 감안하여 추진일정 수립

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

□ 사업비 집행계획

(단위 : 천원)

구 분	합 계	인건비	사업진행비	홍보비	활동비(5%이내)
총사업비					
보 조 금					
자부금					
자부담비율	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

※ 자부담은 반드시 보조금 대비 **최소 3% 이상** 편성

※ 활동비는 총 사업비 5% 범위내 편성(자부담 우선 편성)

□ 지출항목별 집행계획

(단위 : 천원)

단위사업명		× × 단위사업명			
지출항목		금액			산출내역
예산항목	비목	합계	보조금	자부담	
총 계					
인건비	강 사 비				단가 * 인원 * 일수
	회 의 참 석 비				
	단 순 인 건 비				
	원 고 료				
사업 진행비	물 품 구 입 비				단가 * 개수 * 횟수
	임 차 비				
	숙 박 비				
	식 비				
	국 내 여 비				(관내) 4시간 이상 20,000원, 4시간 미만 10,000원 (관외) 실비 정산만 인정
	국 외 여 비				
	시 상 금				※ 자부담만 편성가능
홍보비	인 쇄 비				단가 * 개수 * 횟수
	홍 보 비				
	현 수 막				
활동비 (5%)	송 금 수 수 료				단가 * 내용 * 횟수
	특 근 매 식 비				단가 * 인원 * 횟수
	사 무 용 품 비				
	재 료 비				
	안 전 보 험 료				
	활 동 비				

<작성요령>

- ① 지출항목 : 인건비, 사업진행비, 홍보비, 활동비로 편성(그 외의 항목 불가)하고
그 안에서 다시 강사비, 물품구입비, 홍보비 등 세부항목으로 구분
- ② 금 액 : 천원 단위로 작성
- ③ 유의사항
 - 반드시 산출기초 작성 및 부가가치세 포함한 금액 기재
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 진행)
 - 사업과 관련 없는 단체의 경상적 운영비는 편성 불가(보조금, 자부담 공통)
 - 【단체 임·직원 인건비, 사무실 운영비, 임대료, 공과금, 장비구입, 차량유지·관리비 등】
 - 일반시민이 부담(교육비, 참가비, 입회비 등)하는 자부담은 사업취지에 어긋나며 불인정

8. 공익활동사업 선정을 위한 고려사항(항목별 5줄 이내로 핵심만 기재)

항 목	단체 의견
공익적합성 및 실행가능성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체 설립목적과 부합 여부 및 공익성 적합 여부 ○ 사업계획의 구체성, 이행가능성 및 일정과 내용의 적정성 등 ※ 감염병 확산 상황 등 시기적 특수성 고려 여부 등
독창성	<p>(자치단체, 타 단체 등에서 추진하는 유사사업과의 차별성)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 달성 및 문제해결을 위한 새로운 기법 발굴 ○ 지원단체의 연례적 사업이나 행사 이외의 사업 등
효과성 및 외부연계성	<p>(공익활동사업 수행으로 얻을 수 있는 신청 사업비 대비 산출결과)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 대비 목표 달성의 효과성 여부 ○ 사업 목적과 사업내용 및 추진방법의 연계성 ○ 인천시 시정발전 기여도 및 시 사업과의 연계성 등
파급 효과	<p>(인천시민, 타 단체 등에 대해 미치는 구체적인 장,단기적 효과)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적에 고려한 사업 수혜범위의 적절성 ○ 전국적인 사업으로서의 파급 가능성 등
사회문제해결 및 주민욕구 충족도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 달성시 사회문제 해결에 대한 기여도 ○ 주민욕구 반영 여부 및 수혜 대상자 확대를 위한 노력
신청예산내역의 타당성 및 자부담률 확보방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 달성을 위한 지원요구 금액의 적절성 ○ 각 예산 항목 책정의 구체성 및 인건비와 사업비 구성의 적절성 및 건전성
단체의 전문성, 책임성, 개발성 및 최근의 공익활동실적 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원사업 전담인력 확보 등 적정 인력 구성 여부 ○ 유사사업 추진실적 및 단체 설립목적에 부합하는 사업여부

IV. 보조금 교부 및 평가 관련 서식

1. 보조금 교부신청 공문
2. 보조금 교부신청서
3. 사업실행계획서
4. 보조금 교부신청 집행계획서
5. 지방보조사업자 관리카드
6. 청렴 이행 서약서
7. 방역계획서
8. 보조금 교부결정 및 통지서
9. 예산 변경 신청 공문
10. 중간보고서
11. 최종실적 종합보고서
12. 보조금 정산보고서



[서식 1] 보조금 교부신청 공문

단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

제 목 2022년도 비영리민간단체공익활동지원사업 보조금 교부 신청

2022년도 비영리민간단체공익활동지원사업과 관련하여 선정사업에 대하여 필요한 보조금을 아래와 같이 신청합니다.

1. 사 업 명 :

2. 교부신청액 : 금4,000,000원(금사백만원)

(단위 : 원)

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

3. 지급계좌 : 은행명, 계좌번호, 채주

4. 사업개시일 :

붙임 1. 보조금교부신청서 1부

2. 보조금지원사업 실행계획서 1부(≡ 사업부서 승인 후 사업 추진.)

3. 보조금 교부신청 집행계획서 1부(분할교부신청시)

4. 지방보조사업자 관리카드 1부

5. 청렴이행서약서 1부.

6. 공익활동지원사업 방역계획서 1부.

7. 이행보증보험증권

8. 단체명의 통장 및 체크카드(보조금, 자부담) 사본 각 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○

사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2022. 4. 20)

접수 - (. .)

우 22222 인천광역시 남동구 ○○로 ○○ / 홈페이지 <http://incheon.go.kr>

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

[서식 3] 사업실행계획서

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 실행계획서

□ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명	(대표자 :)				
사 업 명					
사업추진 실제기간	2022. . . ~ 2022. . . .	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 기재시 재작성 조치)			
기대효과	- (본 공익사업 수행완료 후, 시민·기업·사회 등에 대한 구체적 효과 기재) -				
구 분	합 계	인건비	사업진행비	홍보비	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 금 (보조금 3%이상)	500천원 (5%)	100천원	300천원	50천원	50천원

□ 사업계획

1. 신청사업명 :

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 "20자 이내"로 기재

2. 사업목적

-
-

3. 사업추진개요

- 기 간 : 2022년 월 일 ~ 2022년 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, 캠페인, 자료집 제작·배포 등 기술

5. 사업추진일정

세부사업명 (프로그램명)	일정	세 부 추 진 내 용
어린이 통학로 실태조사	6월	<ul style="list-style-type: none"> 조사표 작성 조사실시 <ul style="list-style-type: none"> 대 상 : 5개 초등학교 통학로 기 간 : 6. 21 ~ 6. 30(10일간) 조사원 : 10명(1개교에 2명씩) 조사결과 분석
어린이보행환경개선 포럼 개최	7월	<ul style="list-style-type: none"> 일 시 : 2022 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	<ul style="list-style-type: none"> 참 여 : 학부모, 시민 등 35명 대 상 : 5개 초등학교 통학로 내 용 : 일상적인 문제점 지적
홍보책자 발간	10 ~ 11	<ul style="list-style-type: none"> 내 용 : 어린이보행환경 개선 발간부수 : 500부 배 포 : 행정기관, 학교, 시민단체 등
보행환경 개선을 위한 종합보고서 작성·발표	11 ~ 12	<ul style="list-style-type: none"> 정책안 마련과 시민실천의 구체적인 지침서를 마련 발표회 일 시 : 2022. 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

구 분	합 계	인건비	사업진행비	홍보비	활동비(5%이내)
총사업비	6,600천원	2,070천원	1,100천원	3,230천원	200천원 (5%)
보 조 금	6,000천원	2,160천원	900천원	2,940천원	0천원
자부금 (보조금5%이상)	600천원 (10%)	0천원	100천원	300천원	200천원

※ 자부담은 반드시 보조금 대비 3% 이상 편성 / 활동비는 총사업비의 5% 범위내 편성

예 산 집 행 계 획 서

○ 단위사업명 ※ 단위사업별 집행계획 작성

※ 가급적 1매로 하되, 내용에 따라 2매까지 가능

(단위 : 천원)

사업내용	예산과목	금 액	산 출 기 초	경 비 사용방법
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 사업내용 : 단위사업명을 기재
- ② 예산비목 : 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산비목 으로 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 신용카드 사용 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 발생한 수입금

(단위 : 천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

※ 본 사업수행으로 발생하는 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 : 천원	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 : 8월 초 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] (교부신청 집행계획-보조금 분할 교부신청시)

2022년도 비영리민간단체공익활동지원사업 교부신청 집행계획

□ 사업비 구분

(단위 : 천원)

구 분	총사업비	금회신청액	기교부액	교부잔액	비 고
계					
보조금					
자부담					

□ 금회 신청 집행계획

※ 금회에 신청·추진할 사업비 지출에 해당하는 내용만 기재

단위 사업	예산과목	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
	총 계	13,200	8,100	5,100		
	소계	7,000	4,660	2,250		
단위 사업 명 (A)	인건비 (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 ○ “○○○세미나” 기획 회의수당 - 70,000+30,000(초과료) × 2명 × 1회=200,000	
	사 업 진행비 (강당 임차료, 행사진행비, 기자재 임차료 등)	350	200		○ 행사장 대관료 - 200,000 × 1식 = 200,000	
				150	○ 식순 유인비 - 500원 × 300매 = 150,000	
	홍보비 (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	
	활 동 비 (시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료 등)	200	100		○ 사무용품 구입비 - 20,000원 * 5개월 = 100,000	
				100	○ 수수료 - 100,000원 = 100,000	
	소 계	6,200	3,440	2,760		
단위 사업 명 (B)	0 0 비				○	
	0 0 비				○	

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

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 불가

[서식 5] 보조사업 관리카드 및 보조금카드관리시스템 정보

지방보조사업자 관리카드

□ 보조사업자

단 체 명	대표자	사업자등록번호	도로명 주소	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

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

□ 최근 3년간 보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금 교부 기관·단체명	보조사업명	보조금 교부액	보조금 정산액	정 산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2022. . .

보조사업자 단체명 대표 (서명)

보조금카드관리시스템 사용자 정보

가. 2022년 비영리민간단체공익활동지원사업		나. 시 사업부서 관리자(업무담당자) 정보		
지원유형	행정관리	담당부서	직위	성명
사업명		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-****

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원 지방보조사업 청렴이행 서약서

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 교부 목적 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 지방보조금을 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

2022. . .

기관·단체명				대표	(서명)
기관·단체명	보조금	책임관리자	직책	성명	(서명)
기관·단체명	보조금	실무책임자	직책	성명	(서명)

[서식 7] 공익활동지원사업 방역계획서

2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 방역계획서

단체명				
사업명				
방역 계획	세부사업명 (프로그램명)	추진계획		
	○○교육	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
	△△공연	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
방역 관리자	직 위		성 명	
	직 위		성 명	

[서식 8] 사업비 집행실적(2차 교부신청시 제출)

사업비 집행실적

○ 총괄내역

(단위:원)

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

○ 세부내역

(단위:원)

구분	예과 상목	지출 일차	지출 금액	지출내역	지출 번호	지출 방법
총 계						
보조금	소계					
						계좌이체
						카드결제
자부담	소계					
						계좌이체
						카드결제

※ 지출일자는 카드결제 시 결제일자 또는 계좌이체 시 통장 인출일자로 기재

[서식 9] 보조금 교부결정 및 통지서

2022년 보조금 교부결정 및 교부 통지서

1. 사 업 명 :

2. 교부결정액 : 금 원(금 원)

3. 금회교부액 : 금 원(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. 인천광역시재정운영조례 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 한다.
- 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.

2022. . .

인 천 광 역 시 장

[서식 10] 예산변경신청 공문(작성예시)

단 체 명

수신자 인천광역시장

(참조)

제 목 2022년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획(예산) 변경승인 신청

「2022년도 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. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

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

※ (비교견적, 기존 거래실례가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○

사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2022. 9. 3)

접수 - (. .)

우 00000 인천광역시 남동구 정각로 29 / 홈페이지 <http://incheon.go.kr>

전화 (032)440-0000 / 전송 (032)440-0000 / 이메일주소 @

[서식 11] 중간실적 보고서(단체제출용)

2022년 비영리민간단체공익활동지원사업 중 간 실 적 보 고 서

- 접수번호 :
- 사 업 명 :
- 사업유형 :

단 체 명 (직 인)

단체현황	주소	(우편번호) 도로명주소 기재			대표자	
	전화		FAX		이메일	
사업책임자	직위		성명		핸드폰	
실무담당자	직위		성명		핸드폰	

1. 사업개요

사업유형			
사업명			
사업기간	2022. 6. 10. ~ 11. 30		
사업비	총 천원	보 조 금	천원(%)
		자 부 담	천원(%)
사업목적	<input type="radio"/> (사업의 목적을 요약하여 기재) <input type="radio"/>		
사업대상	<input type="radio"/> 총 000명 - 참여 : 00명(, , ,) - 수혜 : 00명(, , ,)		
사업 추진방법	<input type="radio"/> (사업목적설정) - 사업대상, 사업지역, 서비스 제공, 의식변화 등 <input type="radio"/> (목적달성을 위한 활용기법) - 사업주체의 문제해결을 위한 접근방법[기초조사, 교육, 회의, 워크숍, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인, 자료집 제작·배포 등]		
추진실적 (요약)	<input type="radio"/> (추진실적을 요약하여 기재) - <input type="radio"/> - <input type="radio"/> -		
	진척율	%	

2. 사업 추진실적

단위사업명	추진계획	추진실적	진척율(%)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업실행계획서의 세부사업별 추진계획 - 일시(기간) - 장소 - 참석인원 - 추진방법 - 추진내용 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 세부사업별 추진실적 - 일시(기간) - 장소 - 참석인원 - 추진방법 - 추진내용 등 	

- ☞ 세부추진계획(항목)은 기 제출된 실행계획서와 일치하도록 작성
- ☞ 추진실적은 현재까지의 실적 및 추진상황을 구체적으로 기록
- ☞ 진척율(%)은 세부사업별 계획에 대한 진행 정도를 판단하여 기재

3. 사업비 집행현황

○ 예산 집행현황

(단위 : 천원)

예산과목	보 조 금			자 부 담		
	예산액 (총사업비)	집행액	집행률 (%)	예산액 (총사업비)	집행액	집행률 (%)
합 계						
인 건 비						
사업진행비						
홍 보 비						
활 동 비						

※ 세부 집행내역 : 붙임 별도 작성

4. 단체 자체평가 (해당란에 V 표시)

<p>① 추진완료 <input type="checkbox"/> ② 정상추진 <input type="checkbox"/> ③ 다소미흡 <input type="checkbox"/> ④ 미 착 수 <input type="checkbox"/></p> <p>(총평)</p> <p>○ 사업추진계획 대비 실적, 성과, 사업비 집행의 적정성, 관련 증빙서류 여부 등을 종합적으로 분석하여 자체평가</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>(잘된 점)</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>(미흡한 점)</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>(문제점 및 애로.건의사항)</p> <p>○</p> <p>○</p>
--

5. 관련 사진

000행사 (4. 8)	000캠페인 (5. 13)
000세미나 (6. 21)	000포럼 (8. 30)
000교육 (9. 1)	

[서식 12] (중간보고용) 보조금 및 자부담 지출내역서

2022년 비영리민간단체 공익활동지원사업 지출내역서(중간보고)

○ 접수번호 :
○ 사업명 :
○ 사업비 : 천원
(보조금 천원, 자부담 천원)

단 체 명 (직인)

사업책임자	직위		성명		핸드폰	
실무담당자	직위		성명		핸드폰	

첨부 서류

1. 보조금 및 자부담 집행내역서 각 1부.
2. 보조금/자부담 통장 사본 각 1부. ※ 인터넷 출력물 불인정
3. 보조금 지출증빙서류 사본 1부.
※ 집행일자 순으로 편철
※ 지출결의서, 지출품의서, 각 항목별 증빙서류(카드매출전표, 이체확인증, 세금계산서, 표준계약서, 관련 사진 등) 첨부

(중간보고) 보조금 집행내역

단체명						
사업명						
보조금집행	(예산액)	원	(집행액)	원	(잔액)	원

(단위:원)

집행일자 (인출일자)	집행액	예산과목	집행내역 및 산출기초	사용처 (채주)	지출결의번호	집행방법
계	0					
2022-07-01	40,000	사업진행비 (식 비)	8,000원×5명	○○식당	2022-1	체크카드
2022-07-01	220,000	인 건 비 (강 사 비)	일반2급/2시간 220,000원×1명	김△△	2022-2	계좌이체
2022-07-01	200,000	홍 보 비	현수막 50,000원×4개	□□인쇄	2022-3	체크카드

(중간보고) 자부담 집행내역

단체명				
사업명				
보조금집행	(예산액)	(집행액)	0	(잔액) 0

(단위:원)

[illegible]

[서식 13] 최종실적 보고서(단체제출용)

2022년도 비영리민간단체공익활동지원사업 최종실적 보고서

- 접수번호 :
- 사업명 :
- 사업유형 :

단 체 명 (직인)

단체현황	주소	(우편번호) 도로명으로 기재			대표자	
	전화		FAX		이메일	
사업책임자	직위		성명		핸드폰	
실무담당자	직위		성명		핸드폰	

단체명 : ○○○○○○

설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련 /(정관/회칙 2조)				
단체연혁	○ '90.11.10 ○○ 설립(창립) ○ '10.10.28 ○○ 인천시비영리민간단체등록(해당부서명:)				
주요사업	○ 정관 또는 회칙의 규정에 근거하여 추진하는 주요사업에 대해 기재 ○				
단체현황	대표자			회원수	
	주 소	(우편번호) 인천 ○○구 ○○로 (세부주소 기재)			
	대표전화	☎032-		Fax	☎032-
	홈페이지	http://		E-mail	@
조직현황	○처/ ○국/ ○과/ ○팀		직원수	○○○명(유급 명)	
	대표자 및 임원현황				
	직위	성명	전화번호	주요경력	상근여부
			010-1234-****		상근
					비상근
	단체 직원현황				
	직위	성명	전화번호	주요경력	상근여부
			010-1234-****		상근
					비상근

1. 사업개요

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	2022. 6. 20. ~ 11. 30		
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원(%)
		자 부 담	천원(%)
사업목적	○ 사업의 목적을 요약하여 기재 ○		
사업대상	○ 총 000명 - 참여 : 00명(, , ,) - 수혜 : 00명(, , ,)		
사 업 추진방법	○ (사업목적설정) - 사업대상, 사업지역, 서비스 제공, 의식변화 등 ○ (목적달성을 위한 활용기법) - 사업주체의 문제해결을 위한 접근방법[기초조사, 교육, 회의, 워크숍, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인, 자료집 제작·배포 등]		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) -		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

2. 계획 대비 추진실적

단위사업명	추진계획	추진실적	사유
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업실행계획서의 세부사업별 추진계획 - 일시(기간) - 장소 - 참석인원 - 추진방법 - 추진내용 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 세부사업별 추진실적 - 일시(기간) - 장소 - 참석인원 - 추진방법 - 추진내용 등 	<p>계획 대비 실적의 차이(상이)에 대한 사유</p>

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

3. 사업비 집행현황

○ 예산 집행현황

(단위 : 천원)

예산과목	보조금				자부담			
	예산액	집행액	잔액	집행률	예산액	집행액	잔액	집행률
합 계								
인 건 비								
사업진행비								
홍 보 비								
활 동 비								

※ 세부 집행내역 : 정산보고서 별도 작성

○ 집행잔액 발생사유

예산과목	보 조 금		자 부 담	
	집행잔액	잔액 발생사유	집행잔액	잔액 발생사유
합 계				
인 건 비				
사업진행비				
홍 보 비				
활 동 비				

4. 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형*	성과물 명칭	수량	단가
1	보 고 서	- - - - -		무 상 10,000원
2	책 자	- - - - -		
3	.			
4	.			
성과물 활용계획				
○ -				

* 자료유형 : 보고서, 발간책자, CD, 리플릿, 뉴스레터, 사진첩, 기타 사업관련 제작물 등

5. 사업추진성과

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

- ☞ 보조금 지원사업의 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- ☞ 체계적인 내용 설명을 위해 여러 개의 하위 목표를 설정하여 논리적으로 기술
- ☞ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- ☞ 작성형식은 개조식으로 객관화된 자료 제시(계량, 수치화된 자료를 적절하게 활용)

6. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 파급효과
- 예상외 변수 등으로 부진한 점
- 사업추진상 문제점 및 애로.건의사항
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

7. 관련 사진

000행사 (7. 8)	000캠페인 (7. 13)
000세미나 (8. 21)	000포럼 (9. 30)
000교육 (11. 1)	

[서식 14] 보조금 정산보고서(단체제출용)

2022년도 비영리민간단체공익활동지원사업 사업비 정산보고서

- 접수번호 :
○ 사업명 :
○ 사업비 : 천원
(보조금 , 자부담)

단체명 (직인)

사업책임자	직위		성명		핸드폰	
실무담당자	직위		성명		핸드폰	

첨부 서류

1. 사업비 정산보고서 1부.
2. 보조금/자부담 통장 사본 각 1부. ※ 인터넷 입출금 출력물 불인정
3. 보조금/자부담 지출증빙서류(보조금-원본/자부담-사본) 각 1부.
※ 단위사업별로 편철
※ 지출결의서, 지출품의서, 각 항목별 증빙서류(카드매출전표, 이체확인증, 세금계산서, 표준계약서, 관련 사진 등) 첨부
※ 자부담 지출증빙서류(사본) 제출 시 반드시 각 장마다 "원본대조필" 날인
4. 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

○○○사업(명) 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

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

☞ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 보조금 통장 이자 발생액(별도금액 표시) : 원

II. 보조금 집행현황

(단위 : 원)

단위 사업	사업 일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	5,900,000	소 계	5,500,000	(산출기초)	400,000
		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
(B) ◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000

☞ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

표-1. 보조금 집행현황(세부내역)

○ 단위사업 : (A) ×××세미나

집행일자	집행액	예산과목	집행내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서번호	집행방법
7.5	1,020,000	홍보비	세미나자료집	7.5.	500,000	○○인쇄	2022-1	체크카드
		인건비	세미나주제강사	7.5.	300,000	홍길동외 2	2022-2	계좌이체
		인건비	자료집 원고	7.5.	200,000	홍길동외 2	2022-3	계좌이체
		활동비	세미나 사무용품	7.5.	20,000	△△문구	2022-4	체크카드
7.10								
계								

○ 단위사업 : (B) ◇◇◇캠페인

집행일자	집행액	예산과목	집행내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서번호	집행방법
7.5	600,000	홍보비	홍보물품제작	7.8.	600,000	□□인쇄	2022-5	체크카드
	100,000	인건비	단순인건비 (홍보물배부)	7.9.	100,000	홍길동 외1	2022-6	계좌이체
계								

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

☞ 증빙자료가 없는 지출 건은 반납 대상에 해당되므로 건별로 지출증빙자료 첨부

Ⅲ. 자부담 집행현황

(단위 : 원)

단위 사업	사업 일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	120,000	소계	70,000	(산출기초)	50,000
		국내여비	100,000	국내여비	60,000	20,000원×3명	40,000
		송금수수료	20,000	송금수수료	10,000	1,000원×10회	10,000
(B) ◇◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

☞ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

☞ Ⅱ. 보조금 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

Ⅲ-1. 자부담 집행현황(세부내역)

○ 단위사업 : (A) ×××세미나

집행 일자	집행액	예산 과목	집행내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	집행방법
7.1	60,000	사업준행비	국내여비	7.1	60,000	홍길동외2	자-2022-1	계좌이체
7.5	10,000	활 동 비	송금수수료	7.5	10,000	홍길동외9	자-2022-2	계좌이체
계								

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

☞ Ⅱ-1. 보조금 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

IV. 체크카드사용 및 보조금관리시스템 사용실적

○ 체크카드 및 계좌이체 등 사용실적

구 분	총지출	체크카드	계좌이체		현금인출
			인건비	그 외	
보조금	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)
자부담	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)

○ 보조금 관리시스템 사용실적

구분	기본사항 및 집행내역입력여부	기본사항만입력	미 입력	비고
사용내역	○ 또는 ×			

※ 미입력/미이용 사유 :

V. 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산과목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유*
합 계						
(A) xxx 세미나	소 계					
	세미나실 대관료	임차비	300,000	0	300,000	무상대관으로 지급사유 미발생
(B) ◆◆◆ 캠페인	소 계					

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

VI. 사업 및 소요경비배분 변경내역

(단위 : 원)

세부내용	예산과목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부*
사업진행비 300,000원 홍보비 300,000원으로 비목 간 예산변경	사업진행비	임차비 300,000원	인쇄비 300,000	무상대관으로 임차비 잔액 발생	인천광역시 승인

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

V. 보조금 관련 법규

1. 비영리민간단체 지원법
2. 비영리민간단체 지원법 시행령
3. 비영리민간단체 지원법 시행규칙
4. 인천광역시 재정운영 조례



비영리민간단체 지원법 (약칭: 비영리단체법)

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

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

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

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 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.

② 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다.

제4조의2(등록의 말소) ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.

② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다.

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

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

제6조(보조금의 지원) ① 행정안전부장관 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.

② 제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다.

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

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

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

④ 행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다.

⑤ 제2항의 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 해당 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다.

제9조(사업보고서 제출 등) ① 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <

② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 사업에 관하여 평가를 실시하고, 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다.

③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

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) ① 행정안전부장관 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.

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

제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제13조(벌칙) ① 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

부칙 <제17374호, 2020. 6. 9.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

비영리민간단체 지원법 시행령 (약칭: 비영리단체법 시행령)

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

제1조(목적) 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 “사업비”란 「비영리민간단체 지원법」(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 한정한다.

제3조(등록절차) ① 법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 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 각 호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

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

② 제1항의 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 제3호서식

의 등록대장에 이를 기재하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.

④ 법 제4조제2항 후단에서 “등록을 변경한 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

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 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다.

⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다.

제4조 삭제

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 행정안전부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

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

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다.

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

④위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

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

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

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

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

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

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 비영리 민간단체의 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.

제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다.

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

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

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 제7조제4항에 따른 선정기준의 공고는 2개 이상의 일간신문, 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하는 방법으로 한다.

제10조(사업계획서) 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

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

제11조(사업보고서) 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

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

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

제13조(행정지원 및 협력) ①행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다.

②지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해사업과 관련이 있는 공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한

협조를 요청할 수 있다.

제14조(우편요금 감액) 제3조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납 우편물에 대해서는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라 정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 웃도는 경우에는 그 기준을 적용한다.

부칙 <제31380호, 2021. 1. 5.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

비영리민간단체 지원법 시행규칙 (약칭: 비영리단체법 시행령)

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

제1조(목적) 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업 평가의 항목) 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과
2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가 내용의 적정성
3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성
4. 그 밖에 행정안전부장관이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)가 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항

제3조(사업 평가의 절차 등) ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다.

1. 평가계획의 수립
2. 평가 일정 및 방법의 통지
3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다)
4. 평가결과 통지
5. 평가결과에 대한 의견 제출 및 제출 의견에 대한 검토결과 통지
6. 평가결과의 분석
7. 평가결과의 공개

② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날

부터 20일 이내에 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 의견을 제출하여야 한다.

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다.

제4조(평가결과등의 공개) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 “평가결과등”이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다.

② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
3. 제2조제1호에 따른 사업추진 성과
4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역
5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과
6. 행정안전부장관 또는 시·도지사의 종합의견

부칙 <제1호, 2017. 7. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 비영리민간단체 지원법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호, 제3조제2항·제3항, 제4조제1항 전단·후단 및 같은 조 제2항제6호

중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제4조제1항 전단 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

⑭부터 <64>까지 생략

인천광역시 재정운영 조례

[시행 2021. 11. 08]

[관련 조항 발췌]

제7장 지방보조금 관리

제32조 <삭제 2019-04-17>

제33조(대상사업 및 보조율) ① 지방보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종류 및 지방보조금의 금액은 예산으로 정한다. 다만, 법령이나 국가에서 정하여지지 아니한 군·구의 지방보조금의 대상사업 및 기준보조율은 규칙으로 정한다.

② 제1항에 따라 기준보조율을 규칙으로 정하는 보조사업 중 보조대상 군·구가 전체 군·구의 50퍼센트 이상인 경우에는 군·구의 재정여건 또는 해당사업수요의 비중 등에 따라 보조율을 달리할 수 있다.

③ 제2항의 재정여건은 군·구의 표준적인 재정수요와 재정수입을 함께 반영한 재정력 지표값을 기준으로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 시장이 특별히 필요하다고 인정하는 사업에 대해서는 규칙으로 정하는 바에 따라 정액 또는 전액 보조할 수 있다.

⑤ 지방보조금이 지급되는 비율에 관한 사항은 이 조례의 시행규칙 이외에서 정할 수 없다.

제34조(군·구 부담의무) 군수·구청장은 지방보조사업에 대한 군·구 자체 부담분에 대하여는 다른 사업에 우선하여 해당연도 예산에 반영하여야 한다.

제35조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하, 이 장에서 “법”이라 한다)」 제6조제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에

는 운영비로 교부할 수 없다.

제36조(지방보조금관리위원회 설치 및 구성) ① 시장은 법 제26조에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 인천광역시 지방보조금관리위원회(이하 "보조금위원회"라 한다)를 둔다.

② 보조금위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원은 민간위원과 공무원 중에서 다음 각 호에 따라 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

1. 당연직 위원: 재정, 행정관리 및 문화관광체육 분야를 담당하는 국장급 공무원 각 1명

2. 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 지방보조금의 운용 및 관련 분야에 전문지식과 경험이 있는 사람

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선하고, 부위원장은 당연직 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있으며, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은기간으로 한다.

⑥ 보조금위원회의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 보조금위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제37조(보조금위원회 기능) ① 보조금위원회는 법 제26조제2항에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. <삭제 2021.6.4.>

2. <삭제 2021.6.4.>

3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제148조에 따라 시의회에 의견을 제출하는 사항

4. <삭제 2021.6.4.>

5. 지방보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
6. 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 하는 보조금의 교부에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 보조금위원회의 회의에 부치는 사항

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 보조금위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제38조(운영 등) ① 보조금위원회의 운영에 관하여는 제12조제2항부터 제8항을 준용한다. 이 경우 “재정계획심의위원회”는 “보조금위원회”로, “예산총괄담당 사무관”은 “보조금담당 사무관”으로 본다.

② 보조금위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제39조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 보조금위원회 위원장의 제척·기피·회피에 관한 사항은 제16조를 준용한다.

② 보조금위원회 위원장의 위촉 해제에 관한 사항은 제17조를 준용한다.

제40조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제7조2항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 연도마다 해당연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 시보나 시 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 제1항의 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지방보조금 지원신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서에 대해 필요한 경우 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하

여 보조금위원회가 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 보조금위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 보조금위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제41조(교부신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에만 기재한다)
5. 지방보조사업 기간
6. 그 밖에 시장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주요사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행에 따른 예상 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 시장이 정하는 사항

제42조(교부결정) 시장은 제41조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제43조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 경우에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제44조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제45조(교부방법) 지방보조금을 지급하는 경우 공사비는 실적비로, 그 밖에 사업경비는 일시 또는 월·분기별로 교부한다. 다만, 「지방재정법」 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있다. <개정 2021.6.4.>

제46조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받아야 한

다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제47조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지 조사를 할 수 있다.

③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제48조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은

지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있다.

제49조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인되거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제48조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제50조(감독 등) 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제51조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제52조(성과평가) ① 시장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 시장은 지방보조사업의 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 보조금위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 성과평가에 따라 지방보조사업으로 적합

하지 아니하거나 지방보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 특별한 사유가 없으면 지방보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 지방보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제53조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제49조

에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제44조를 준용한다.

⑧ 시장은 제2항제1호부터 제3호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에게는 5년의 범위에서 지방보조금의 교부를 제한할 수 있다.

제54조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제21조 제1항에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

② <삭제 2021.6.4.>

③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 시 홈페이지 등을 통하여 주민에게 공시하여야 한다.

제55조 <삭제 2021.6.4.>

제56조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장

의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

VI. 참고자료

1. 인천광역시 홈페이지 - 비영리단체
(<http://www.incheon.go.kr>)
2. 보조금 결제전용카드 관리 시스템
(<http://poss.bccard.com/incheon>)
3. 회계처리과정 및 증빙자료



1

인천광역시 홈페이지 - 비영리단체

http://www.incheon.go.kr

- 인천광역시 비영리민간단체 공익활동지원사업 및 비영리민간단체 등록 안내
- 사이트 화면(인천시청 홈페이지-소통참여-비영리단체)

코로나-19 인천광역시 현황
2022-01-06 00:00 (목) 질병관리청 발표 기준
COVID-19 Information for Foreigners

확진자 현황				예방접종현황			
총 확진환자	추가확진자	치료환자	사망자	회차	인천시 인구	신규접종자	접종자 누계
38,107 명	283 명	4,339 명	288 명	1차	2,927,910 명	1,083 명	2,520,465 명
				2차		3,900 명	2,440,568 명
				3차		18,050 명	1,082,800 명
							86.1%
							83.4%
							37.0%

인천광역시

인천소식 소통참여 종합민원 인천소개 분야별 전제메뉴 회원가입 Language GO

인천의 궁금증은 이곳에 #슬기로운 인천생활 #예방접종 #자원순환

2.3°C 인천
미세먼지(보통) 초미세먼지(보통)

살고싶은 도시 함께 만드는 인천

인천국민안전체험관 일상회복지원금 신청하기
환경특별시 인천 인천형 뉴딜

인천광역시장 박남준
시민과 함께하는

인천광역시

날씨정보 온라인통합예약 인천데이터포털 정보공개포털 로그인

살고싶은 도시 함께 만드는 인천

인천의 모든 것을 검색하세요.

회원가입 Language GO

인천소식 소통참여 종합민원 인천소개 분야

Home > 소통참여 > 비영리단체 > 비영리단체 되기 > 신규등록안내

소통참여

제안/청원/토론 주민참여예산

비영리단체

- 비영리단체 되기
- 비영리단체 회원
- 비영리단체 메뉴 이용 신청
- 공익활동지원사업
- 비영리단체 사랑방
- 자료실

스마트도시 리빙랩

신규등록안내

신규등록안내 변경등록안내 등록말소안내 민간단체등록현황

근거법령

- 비영리민간단체지원법, 비영리민간단체지원법 시행령

목적

- 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 공익활동증진과 민주사회 발전에 기여

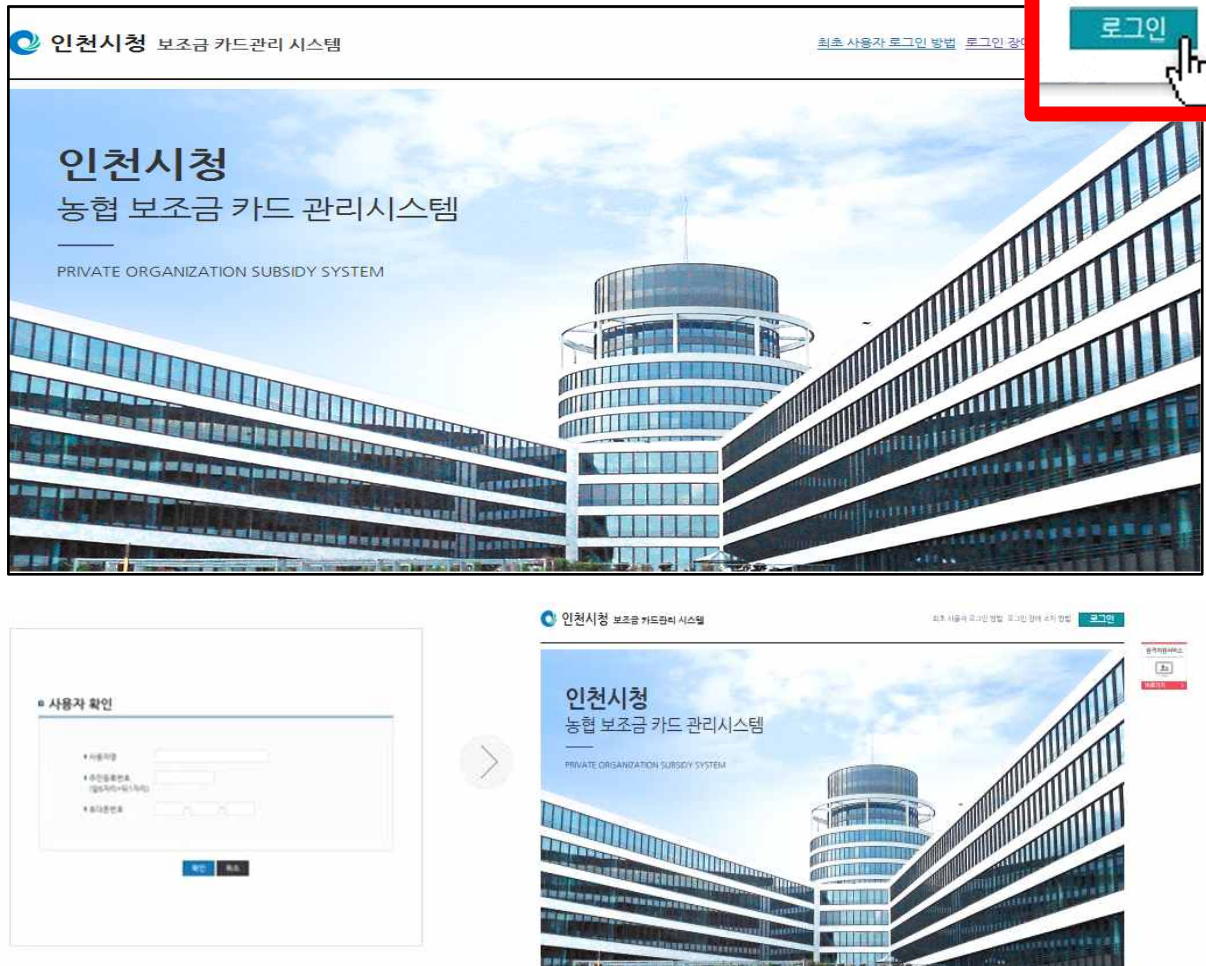
드루고

2

보조금 결제전용카드 관리시스템

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

- 인천광역시 비영리민간단체공익활동지원사업 집행 및 정산업무 수행시스템
 - NH농협 BC 체크카드 발급(보조금, 자부담 카드 각각)



- 최초 로그인 시 또는 인증서를 교체 선택한 경우 사용자 확인 창이 나타납니다. 입력 항목을 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하면 휴대폰 인증을 거쳐 사용자 확인 절차가 수행됩니다. 사용자 확인 절차가 정상적으로 수행된 경우 보조금 카드관리 시스템 메인화면으로 들어갑니다.
- 단, 보조금 카드관리 시스템에 최초 접속하면서 인증서 등록이 안된 사용자의 경우 BC 공인인증서를 등록하는 화면으로 이동합니다.

시스템 문의는 1566-2379(내선6) / 보조금 문의는 032)440-3394

3

회계처리과정 및 증빙자료

① 회계처리과정

① 추진계획 수립

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

② 내부품의

- 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠
 - 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실제 집행 가능

* 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부 확인

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

* 예산편성기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 복수견적을 받아 계약

④ 납품 및 검수

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

⑤ 지출 및 대가지급

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

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

《 품의서 작성 예시 》

단 체 명

수신자 내부결재

(참조)

제 목 0000 세미나 참석수당 지출

2022년 인천광역시 비영리민간단체공익활동지원사업으로 시행하는 ○○○○ 세미나 참석수당을 인천광역시 공통지급 규정에 의거 아래와 같이 지출하고자 합니다.

1. 지출계획

가. 추정금액 : 금이십팔만원정 (₩280,000)

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 1명

라. 지출방법 : 계좌입금

2. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '22. 0. 00(금) 10:00~12:00/ 종합문화예술회관

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 안 건 : 0000 환경개선을 위한 방안 및 향후 추진과제 발표·토론

붙임 1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.

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

담당자 김○○

사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2022. 7. 3)

접수 - (. .)

우 22222 인천광역시 남동구 ○○로 ○○ / 홈페이지 <http://incheon.go.kr>

전화 (032)458-0000 / 전송 (032)458-0000 / 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 : 금500,000원(금오십만원)						
단위사업명		○○○ 세미나		사업기간		
내 역						
연번	지출세부내역			산출근거	비고	
	비 목	적 요	추정금액			
1	인건비	세미나 강사료	280,000	1급 180,000원 X 1명 2급 100,000원 X 1명		
2	사업진행비	자료집 인쇄	500,000	2,500원 X 200부		
3	활동비	세미나 사무용품	20,000	펜, 지우개, 모조지		
	합 계		800,000		부가세 포함	
관 련 계 획 서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부.					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2022. . . 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						

《 지출결의서 작성 예시 》

지 출 결 의 서

지출결의번호 제5호~제7호		2022년도 인천광역시 비영리민간단체공익활동지원사업				
<재원구분> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담		결 재	담당자	사무국장	사무총장	회 장
지출금액 : 금500,000원(금오십만원)						
발의 및 원인행위		2022. . .		지출부 기재		2019. . .
지 출 내 역						
지출결의 번 호	지출세부내역			채 주(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.						
2022. . .						
단체명 : 회계담당자 : 000 (인)						
<ul style="list-style-type: none"> * 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 						

《 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	체크카드
		사업진행비	강의교재 제작 100부	7.14	1,500,000	00인쇄소	2	체크카드
월계	1,600,000				1,600,000			
누계	1,600,000				1,600,000			
8.14	3,000,000	사업진행비	강의교재 제작 200부	8.14	3,000,000	00인쇄소	3	체크카드
월계	3,000,000				3,000,000			
누계	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	체크카드
		인건비	행사보조인건비(2명)	7.14	80,000	홍길동의1	5	계좌입금
월계	380,000				380,000			
누계	380,000				380,000			
월계								
누계								

② 각종 회계서류 작성 및 정리

□ 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간

□ 증빙서류 종류

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

○ 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 하여야 함

※ 자부담도 동일함

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

<증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식>

■ 지출결의서 번호 : 제00호	■ 재원구분 : ■ 보조금 □ 자부담
■ 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트 ■ 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비 ■ 지출금액 : 500,000원 ■ 지 급 처 : (주)○○인쇄사 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함 - 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시 예) 영수증이 3장인 경우 "증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3	

※ A4용지에 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

□ 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 삭제하거나 수정한 경우에도 원안의 글자를 알 수 있도록 하여야 함
- 회계문서는 가급적 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하여야 하며, 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없음
 - 다만 강의, 회의 참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

③ 회계처리시 구비서류 등

- <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

※ 외부강사 활용이 원칙이며 단체 대표, 상근직원, 사업수행자에게 인건비 지급 불가 (예외적으로 강사비는 급여를 받지 않는 임원·회원에게 강사비 예산의 50% 지급 가능)

※ 원천징수 관련

- 125천원 초과인 경우 원천징수 대상에 해당(8.8% 주민세+소득세) 공제 후 지급
 $300,000\text{원} - 8.8\%(26,400\text{원}) = 273,600\text{원}$ → 강사에게 계좌 입금
 26,400원 → 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

- 공통 : 견본 물품, 현수막의 경우 부착 사진 혹은 시안
- 계좌이체 : 사업자등록증사본, 견적서, 세금계산서, 계좌송금확인서 등
- 카드이용 : 견적서, 체크카드전표

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

- <각종 장비 및 차량임대 대금 지출 관련> 장비임대료, 차량임대료, 장소임대료 등에 지급되

- 공통 : 임대장비 또는 장소 사진(행사사진)
- 계좌이체 : 사업자등록증사본, 견적서, 세금계산서, 계좌송금확인서 등
- 카드이용 : 견적서, 체크카드전표

는 경우 구비서류

- <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

④ 지출증빙서류 체크리스트

- ☐ 인건비

세부항목	지급방법	증빙서류	
강사비	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	강사비 지급확인서
		<input type="checkbox"/>	강사등급 확인자료(강사이력서 등)
		<input type="checkbox"/>	강의자료 및 사진
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공동의서
회의 참석비	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	회의참석부(참석자 서명 또는 날인 포함)
		<input type="checkbox"/>	회의참석수당 지급내역서
		<input type="checkbox"/>	회의록 및 회의사진
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공동의서
단순 인건비	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재) ※고용목적, 기간, 연락처 등 신상정보 포함
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	단순 인건비 지급내역서(노무자 서명 또는 날인 포함)
		<input type="checkbox"/>	근무확인서(또는 업무일지, 활동일지, 근무소감문 등)
		<input type="checkbox"/>	근로계약서(2일 이상 근무자)
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공동의서
원고료	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	원고료 지급내역서
		<input type="checkbox"/>	원고 사본
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공동의서
원천징수 세금 납부	체크카드 등	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	원천(특별)징수세 납부 영수증

☐ 사업진행비

세부항목	지급방법	증빙서류	
물품 구입비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	물품 사진
	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체 확인증
		<input type="checkbox"/>	사업자등록증(사본)
		<input type="checkbox"/>	통장(사본)
		<input type="checkbox"/>	(전자)세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 구매 시)
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	물품사진 등 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공동의서
		<input type="checkbox"/>	카드 미사용 사유서
임차비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	장비 및 행사장 사진 등 증빙자료
	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체 확인증
		<input type="checkbox"/>	사업자등록증(사본)
		<input type="checkbox"/>	통장(사본)
		<input type="checkbox"/>	(전자)세금계산서
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	장비 및 행사장 사진 등 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공 동의서
		<input type="checkbox"/>	카드 미사용 사유서

세부항목	지급방법	증빙서류	
숙박비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재) ※ 관련 계획서 첨부
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	숙박비 지출 내역서 ※ 참석자 명단 별첨
식비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재) ※ 관련 계획서 첨부
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	식비 지출 내역서 ※ 참석자 명단 별첨
국내여비	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	출장결과보고서 ※ 출장지 사진 포함
		<input type="checkbox"/>	여비지급명세서 ※ 출장자 서명 또는 인 포함
		<input type="checkbox"/>	영수증(유류비, 통행료 등) ※ 시외여비 실비 지급
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공 동의서
국외여비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재) ※ 국외출장계획서 첨부
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표 영수증)
		<input type="checkbox"/>	출장결과보고서 ※ 출장지 사진 포함
		<input type="checkbox"/>	여비지급명세서 ※ 출장자 서명 또는 인 포함
		<input type="checkbox"/>	탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 기재된 증빙자료
제세 공과금	체크카드 등	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표 등 관련 영수증
		<input type="checkbox"/>	기타 증빙자료(입장권, 이행보증증권 사본 등)

☐ 홍보비

세부항목	지급방법	증빙서류	
인쇄비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	인쇄물(책자, 초대장 등) 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	인쇄물 배부 목록
	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체 확인증
		<input type="checkbox"/>	사업자등록증(사본)
		<input type="checkbox"/>	통장(사본)
		<input type="checkbox"/>	(전자)세금계산서
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	카드 미사용 사유서
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공 동의서
		<input type="checkbox"/>	인쇄물(책자, 초대장 등) 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	인쇄물 배부 목록
홍보비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	견본사진(설치사진), 시안, 홍보물 등 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	홍보물 배부 목록

세부항목	지급방법	증빙서류	
홍보비	계좌이체	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	이체확인증
		<input type="checkbox"/>	사업자등록증(사본)
		<input type="checkbox"/>	통장(사본)
		<input type="checkbox"/>	(전자)세금계산서
		<input type="checkbox"/>	견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 추가)
		<input type="checkbox"/>	거래명세서
		<input type="checkbox"/>	표준계약서(200만원 이상)
		<input type="checkbox"/>	카드 미사용 사유서
		<input type="checkbox"/>	개인정보 제공 동의서
		<input type="checkbox"/>	견본사진(설치사진), 시안, 홍보물 등 증빙자료
		<input type="checkbox"/>	홍보물 배부 목록

☐ 활동비

세부항목	지급방법	증빙서류	
특근 매식비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증)
		<input type="checkbox"/>	특근매식비 지출 내역서
사무 용품비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증) ※ 구입물품 내역 영수증 기재
		<input type="checkbox"/>	견적서 및 거래명세서 ※ 영수증에 구입물품 내역이 없을 경우
		<input type="checkbox"/>	물품 사진
재료비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표(영수증) ※ 구입물품 내역 영수증 기재
		<input type="checkbox"/>	견적서 및 거래명세서 ※ 영수증에 구입물품 내역이 없을 경우
		<input type="checkbox"/>	물품 사진
기타 활동비	체크카드	<input type="checkbox"/>	지출결의서
		<input type="checkbox"/>	지출품의서(내부결재)
		<input type="checkbox"/>	체크카드 매출전표 등 관련 영수증
		<input type="checkbox"/>	계획서 등 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동증빙서류