

# 2020 에너지수호천사단 운영사업 집행지침

2020. 1.

서울특별시

# 목 차

<b>I.</b>	<b>지침의 목적</b> .....	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>지침의 구성</b> .....	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>지침의 내용</b> .....	<b>3</b>
	1. 사업계획서 작성 전 숙지 및 이행사항 .....	3
	2. 사업계획서 작성 · 검토 .....	3
	3. 사업승인 .....	4
	4. 협약 및 청렴이행서 체결 .....	5
	5. 사업집행 .....	6
	6. 중간평가 .....	6
	7. 정 산 .....	7
	8. 종합평가 .....	8
	9. 기타 유의사항 .....	8
<b>IV.</b>	<b>지침의 효력</b> .....	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>사업집행 및 보조금 회계처리 기준</b> .....	<b>9</b>
	1. 사업실행계획 준수 .....	9
	2. 보조금 집행투명서 제고를 위한 「체크카드」 사용 .....	10
	3. 보조금 ‘예산편성 기준표’ 에 의거 정확하게 집행 .....	10
	4. 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리 .....	16
	5. 보조금은 회계마감일까지 집행 .....	16
	6. 통장인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성) .....	16
	7. 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가 .....	17
	8. 사업목적과 직접 관련없는 항목에 보조금 지출 불가 .....	17
	9. 기타 준수사항 .....	17
<b>붙임 1.</b>	<b>지출결의서 양식</b> .....	<b>23</b>

# 2020 에너지수호천사단 운영사업 집행지침

## I

### 지침의 목적

- 서울시가 사업비의 전부를 보조하는 에너지수호천사단 운영사업 단체에게 사업실행 계획, 약정체결, 사업집행·정산, 평가 등 사업추진 전과정에서 하여야 할 일을 상세하게 안내함으로써,
- 공익사업의 효율성 제고와 사업집행의 투명성 확보는 물론 오기시행에 따른 사업비 (보조금) 반납 등 불이익을 최소화 하고자 하는 데 있음.

## II

### 지침의 구성

업 무 명	업 무 내 용
① 사업 계획서 작성·검토	① 사업계획서 작성·제출 (민간단체→서울시) ② 사업계획서 검토 (서울시, 보조금심의회)
② 사 업 승 인	① 사업승인 (서울시) ② 사업승인시 사전 이행사항 조치 (민간단체)
③ 협 약 체 결	① 협약서(안) 작성 (서울시) ② 협약체결 (서울시↔민간단체) ③ 후원사업 표시 (민간단체)
④ 사 업 집 행	① 사업비 지급 (서울시→민간단체) ② 사업추진 (민간단체)
⑤ 중 간 평 가	① 중간실적보고서 제출 (민간단체→서울시) ② 추진사업 현장점검 및 중간평가 (서울시, 사업심사위) ③ 평가결과 조치 (서울시)
⑥ 정 산	① 추진실적 및 정산서 제출 (민간단체) ② 사업정산 및 정산결과 조치 (서울시)
⑦ 종 합 평 가	① 종합평가 실시 (서울시) ② 평가보고서 작성 (서울시)

## 1. 사업 계획서 작성 전 숙지 및 이행 사항

### 규정 및 보조사업자의 의무 숙지

- 관련 규정 숙지 및 준수의 의무
  - 보조사업자는 서울특별시 보조금 관리조례 등 보조 사업수행과 관련한 법 규정 및 보조사업 집행 요령을 숙지해야 함.
- 공공 목적 달성을 위한 협조의 의무
  - 보조사업자는 보조 사업을 수행하는 과정에서 우리시가 공공의 목적 달성을 위해 요구하는 자료제공 요청에 성실히 응해야 함

### 보조사업의 불성실한 시행 및 위법사항에 대한 제재

- 보조사업자가 본 집행요령이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 못하였을 경우에는 행정평가 시 감점 등 제재조치를 취함

## 2. 사업계획서 작성·검토

### 최종 사업계획서 작성 제출(민간단체 → 서울시) : 사업선정 후 5일 이내

- 사업계획에는 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등이 포함되어야 한다.
- 사업계획서의 사업비 집행계획 작성시 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비 4가지 비목으로 구분한다.
- 사업선정 전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다.
- 사업비에는 자본적 경비와 경상적 경비는 포함할 수 없다.

**<보조금 사용이 인정되지 않는 경비>**

인정불가 경비	세부 내역
보조사업자의 일상적인 운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
단체 운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
보조사업자 대표자 또는 본인 대상 집행	- 보조사업자 대표 또는 본인에게 집행되는 인건비성 사례비 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
사업과 무관한 비용	- 보조사업과 관련 없는 회의비(식대), 간담회비, 다과비, 교통비, 숙박비, 유류대 등
기타 사항	- 보조금 전용카드 사용제한 업종, 이행보증보험 가입비

**사업계획서 검토(서울시)**

- 민간단체의 사업실행계획이 기준에 적정한 경우 사업 승인한다.
- 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

**3. 사업승인(서울시 → 민간단체)**

- 사업승인을 받을 민간단체는 사업 약정체결을 하기 전에
  - ① 이행보증보험에 가입하고,
  - ② 보조금관리통장(체크카드 발급)을 개설하여야 한다.

**「이행보증보험」 가입**

- 목 적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 서울시의 손해를 배상하기 위함.
- 보험계약자 : 지원받는 단체
- 피 보험자 : 서울특별시
- 보험가입 금액 : 서울시 지원금 전액
- 보험기간 : 협약일로부터 ~ 2021.1.31
- 보증내용 : 2020년 에너지수호천사단 운영사업 보조금 지급 보증
- 보증보험가입 구비서류
  - 2020년 사업선정결과 공문사본 1부
  - 단체등록증(법인설립허가증) 사본 및 사업자등록증(세무서 발급용)
  - 단체직인, 단체장 私印(법인은 법인인감)
  - 소정의 보증보험료

## 「보조금 관리 통장 및 체크카드」 발급(개설)

- 우리은행 및 신한은행(전 지점)에서 단체별로 발급
  - ※ 기존 선정단체로서 보조금관리통장 및 체크카드 소지한 단체는 기존 통장 사용은 가능하나, 통장잔액은 반드시 '0'여야 함
- 통장 및 체크카드 명의 : 단체명의로 개설하여야 하며, 보조금만 관리하여야 함
- 체크카드발급 구비서류
  - 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 중 1개
  - 위임자 신분증(대표자 인감으로 위임한 위임장 포함)
  - 인감증명서 1부(비영리민간단체의 경우 대표자 인감, 대표자 신분증)
  - 법인등기부 등본(비영리민간단체의 경우 해당 없음)
  - 통장도장(단체 명의)

## 4. 협약 및 청렴이행서 체결

### 협약서 및 청렴이행서 작성(서울시)

- 협약서는 비영리민간단체지원법 및 동법시행령, 서울특별시보조금 관리조례에 근거하여 사업실시, 보고, 지원금 교부 및 사용, 회계장부 비치, 약정해지, 양도 제한 등을 포함한 내용으로 작성한다.

### 협약체결(서울시 ↔ 민간단체)

- 협약 당사자는 서울특별시와 민간단체를 당사자로 한다.
- 민간단체는 협약서 내용을 숙지한 후 단체대표가 기명날인 하여야 한다.
- 협약서는 2부를 작성하여 쌍방간에 날인(반드시 사이 간인 날인)후 1통씩 보관한다.

※ 협약 체결시 민간단체의 구비서류

- ① 사업계획서 ② 이행보증보험증권 ③ 보조금 관리통장 사본
- ④ 체크카드 사본 ⑤ 단체 고유번호증(세무서발행) 사본
- ⑥ 단체직인(약정서 날인용) ⑦ 지방보조사업자 관리카드

### 서울시 후원사업 표시

- 약정체결된 사업은 서울시 후원 사업임을 표시할 수 있다.
  - 표시 대상물 : 안내문·책자 등 홍보물, 현수막 등
  - 표시 방법 : “후원 - 서울특별시”

- 후원사업 표시로 인하여 서울특별시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

[☞ '후원표시' 방법 등은 필히 사전 문의 요망 : 서울시 환경정책과(2133-3538)]

## 5. 사업집행

### 보조금 지급(서울시 → 민간단체)

- 보조금은 약정체결 후 월별 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 단체 개설통장에 온라인으로 송금한다.
- 단, 6월 30일까지는 재정조기집행을 위해 총 보조금의 60%를 지급한다.
- 사업추진 중간평가 및 정산결과('20. 7월경)에 따라 잔여사업비 지급여부 결정

### 에너지수호천사단 운영사업 추진(민간단체)

- 민간단체는 사업 추진시 사업집행 기준에 맞도록 하여야 한다.
- 서울시에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다.

### 보조금관리시스템 사용(민간단체)

- 시로부터 승인받은 세부사업계획을 등록해야 한다.
- 보조금 집행 시 집행일로부터 5일 이내 지출내역 및 세부증빙자료 등을 입력해야 한다.
- 입력 내용에 대한 시 사업부서의 보완 요구 시 즉시 보완해야 한다.

## 6. 중간평가

### 「중간실적보고서」 제출(민간단체 → 서울시)

- 민간단체에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가자료로 활용되는 「중간실적 보고서」를 서울시에 제출하여야 한다.
- 중간실적보고서 제출시기는 평가일정을 감안, 서울시에서 정하고 민간단체에 통보한다.

## 추진사업 현장점검 및 중간평가

- 서울시는 사업 수행단체의 사업진척도, 집행률 등 사업추진 상황을 점검하기 위한 현장점검 및 중간평가계획을 사전에 민간단체에 통보하여야 한다.
- 민간단체는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.
- 서울시는 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.
- 서울시는 단체에 대한 중간평가와 관련하여 필요시, 워크숍 또는 회의 등을 개최할 수 있다.

## 평가결과 조치

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.
- 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 서울시는 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 단체에서는 해당지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 서울시에서는 중간평가결과에 따라 잔여사업비의 지원 여부를 결정한다.

# 7. 정 산

## 추진실적보고서 및 정산보고서 작성 제출(민간단체 → 서울시)

- 보조사업비는 사업종료일(2020.12.31)까지 필히 집행하여야 한다,
- 민간단체에서는 서울시로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 또는 사업 종료 후 20일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산보고서를 서울시에 제출하여야 한다.
- 사업추진 실적보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 직인 날인하여야 한다.

## 사업정산 검토·확인(서울시)

- 서울시에서는 사업계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정 집행여부를 확인하여야 한다.



- 서울시에서는 사업정산 결과에 따라 민간단체에게 사업비 반납, 환수 및 감액조치 할 수 있다.
  - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우에는 사업비를 전액 환수
  - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여금액을 환수
  - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액은 환수
  - 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 사업비는 환수
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.

#### 보조금 잔액 및 발생이자의 처리

- 지원한 보조금에서 발생한 잔액 및 이자는 2021년 1월 31일까지 반납하여야 한다.

## 8. 종합평가

#### 종합평가 실시(서울시)

- 에너지수호천사단 운영사업 추진실적 제출 및 사업정산 보고 후 종합평가를 완료한다.
- 에너지수호천사단 운영사업 추진실적 및 정산결과와 중간평가, 최종평가 결과를 기초로 하여 평가한다.
- 최종평가를 통해 우수 및 부진사업으로 선정 분류하여 차기사업 추진 시 반영한다.

#### 결과보고서 활용

- 민간단체에서 제출한 최종평가보고서를 바탕으로 우수사업에 대해 사업 추진단체 및 전문가 등과 간담회 등을 통해 정책제언과제를 개발한다.

## 9. 기타 유의사항

- 사업추진 단체는 서울시와 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.

- 사업이 선정된 민간단체는 단체명의를 전화번호를 114안내 등록 및 홍보 등 일반 시민이 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
- 민간단체는 보조금을 지원받은 사업을 추진 시 서울소재 서울시민을 대상으로 사업을 시행하여야 한다.
- 민간단체는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 서울시에 통보하여야 한다.

## IV

### 지침의 효력

- 본 지침은 협약서 내용에 포함되며 협약체결과 동시에 효력을 발생한다.

#### < 관련 법령상의 벌칙조항 >

- 「보조금 관리에 관한 법률」 상 벌칙조항
  - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
    - : 10년 이하의 징역 또는 100백만원 이하의 벌금
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 자
    - : 5년 이하의 징역 또는 50백만원 이하의 벌금
- 「비영리민간단체지원법」 상 벌칙조항
  - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
    - : 5년 이하의 징역 또는 30백만원 이하의 벌금
  - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
    - : 3년 이하의 징역 또는 20백만원 이하의 벌금

## V

### 사업집행 및 보조금 회계처리기준

#### 1. 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다(비목간 예산변경시).
  - ※ 단, 비목내 금액조정 등 경미사항(당초 예산액 대비 10% 이하)은 제외

- 특히, 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 서울시로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

※ '20. 12월부터는 변경승인 불가

**〈 사업계획 변경 승인신청 개요 〉**

- 신청기관 : 서울특별시
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 보조금관리시스템 상 승인신청

**2. 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용**

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 민간단체는 단체명의로의 보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.

※ 「체크카드」 발급명의로 : 비영리민간단체(비영리법인) 명의로 발급

- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용이나 현금 구매를 억제하고 가급적 체크카드를 사용한다.(단, 간이영수증은 불가피한 경우에만 사용하되, 총 사업비의 5%이내 범위 내, 1회 한도 금3만원 이내임)

※ 「체크카드(CheckCard)」는 은행계좌의 예금한도내에서 인출이 가능하므로 실제 보조금이 계좌 입금되는 날짜까지는 보조금 사업비를 자부담으로 대체 지출하고, 추후 보조금에서 보전하여야 함.

**3. 보조금 '예산편성기준표'에 의거 정확하게 집행**

- 보조금 집행은 아래의 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 민간단체에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

⇒ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

⇒ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 우리시에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

○ 참여단체는 사업비 비목 편성기준에 의거하여 공모 프로그램 예산을 편성하고 선정이후 사업계획서 보완·승인 후 최종 확정

※ 참여단체 내부시설사용료(임대료, 건물관리비용 등 포함), 사업관리비 등 해당기관의 수익을 목적으로 공제하는 개발보전비 성격의 사업비는 편성불가

### (1) 강사료

- 외부강사에 한하여 지급하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 보조금으로 강사료를 지급할 수 없다.
- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」와 「강사료 지급내역서」 및 「강의자료」 등 관계 증빙서류를 첨부.

#### ※ 강사료 지급내역서 작성예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		585,000	51,480	46,800	4,680	533,520	
홍길동 (2급)	재활용 이렇게 합니다.	7.10 (2시간)	225,000	19,800	18,000	1,800	205,200	농협 100-200- 3456789
나성실 (1급)	함께하는000 프로젝트	7.11 (6시간)	360,000	31,680	28,800	2,880	328,320	국민 1234-567 8910

#### ※ 강의확인서 작성예시

<b>강의 확인서</b>
<p>사업명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트</p> <p>강의일시 : 2020. 7. 10 14:00~16:00 (2시간)</p> <p>강의장소 : 00회관 대회의실</p> <p>강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”</p> <p>강사 : 홍길동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 및 직위 : 000 대학 전임강사</li> <li>- 생년월일 : 60.02.01</li> <li>- 주소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호</li> <li>- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678</li> <li>- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)</li> </ul> <p><b>2020. 8. 10</b></p> <p><b>(강사) 홍길동 (서명)</b></p>

## (2) 회의참석 수당

- 반드시 1일 1회에 한하여 지급하되, 단체 내부 임직원에게는 지급할 수 없다.
  - ※ 지급기준 - 2시간 이내 100,000원 / 2시간 초과 150,000원
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」와 「회의참석비 지급내역서」 및 「회의록 사본」 등 관련증빙서류 첨부.

### ※ 회의참석비 지급내역서 작성예시

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200- 3456789
나성실	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-567 8910

### ※ 회의참석확인서 작성 예시

## 회의참석 확인서

회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의  
 회의일시 : 2020. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)  
 회의장소 : 00단체 소회의실  
 참 석 자 : 홍길동  
           - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수  
           - 생년월일 : 60.2.1.  
           - 주 소 : 서울 중로구 세종로 00번지 1410호  
           - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678  
           - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2020. 7. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)

### (3) 원고료

- 지급대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않는다. ※ 지급기준 - A4용지 1매 기준 15,000원 이내
- 원고료 지출결의시 「원고료지급내역서」와 「원고사본」 첨부

#### ※ 원고료 지급내역서 작성예시

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			715,000	31,460	28,600	2,860	683,540	
홍길동	00정책현황 및 비전	33	30	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840	농협 100-200-3456789
나성실	00단체 발전방안	27	25	325,000	14,300	13,000	1,300	310,700	국민 1234-5678910

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

※ 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(15,000원)

⇒ 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후(1회 12만 5천원 이상) 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹 가능)하여야 한다.

### (4) 단순인건비

- 지원사업의 효율적인 준비와 원활한 사업추진을 위해 일용인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 지급한다.
- 지출결의서에 업무일지(고용목적, 기간, 신상명세 기재, 근무내용 및 시간), 지급조서 첨부
- 1일 지급단가(1인당 84,800원 이내)를 초과할 수 없다.
- ※ 위 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.

#### ※ 단순인건비 지급조서 작성예시

건명	이름	생년월일	성별	주소	지급금액	서명	입금계좌
00사업	홍길동	72.5.6	남	서울시 0구 00동	30,000		농협 100-200-3456789

## (5) 교통비

- 에너지수호천사단 사업 범위가 서울시내에 한정되어 있음을 감안하여, 시내여비는 1일 20,000원 이내로 실비 정산한다.
- 다만, 사업의 특성상 타 시·도 등으로 출장가는 경우에는 교통비에 대한 실비를 책정·집행할 수 있고, 우수교사 해외연수 인솔 시 국내외 항공이용 비용은 실비를 책정·집행할 수 있다.

## (6) 숙박비

- 국내 숙박비는 1인 1박 기준으로 50,000원을 적용하나, 다수 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감을 위해 노력한다.
  - ※ 자가 및 단체차량 이용 시에만 유류비 지출 가능

## (7) 인쇄비 : 정부(조달청) 인쇄기준요율에 의해 집행

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 옵셋인쇄 억제(마스터인쇄(경인쇄) 권장)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
  - 제작부수 : 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
  - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
  - 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
  - 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
  - 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

## (8) 통역료·번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터([www.hufscit.com](http://www.hufscit.com))의 통번역 요율표 기준 단가에 의하여 집행
- 지출결의시 회의통역의 경우 회의자료, 번역의 경우 번역대상원고와 번역 원고를 모두 첨부하여야 한다.

## (9) 각종 수당지급시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

- 강사료·원고료·사회비·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12만 5천원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

### 〈 원천(특별)징수란 〉

- 원천징수란** : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득** : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- 징수의무자** : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부장사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- 징수대상소득금액** : 지급금액이 12만 5천원을 초과하는 경우  
※ 12만 5천원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고·납부** : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부

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

㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출  
$$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.6) = 140,000\text{원}$$
$$= 210,000\text{원}$$

㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수  
$$\{140,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{28,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 30,800\text{원}(\text{원천징수 세액})$$
$$= 28,000\text{원} \qquad \qquad \qquad = 2,800\text{원}$$

㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

## (10) 활동비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 총 사업비의 4~7%의 범위 내에서 활동비를 편성한다.

※활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 소액 경비로서 사업진행비 비목에 편성



#### 4. 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 단체명의 통장(발급절차 참조)으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다. 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도의 통장으로 관리

#### 5. 보조금은 사업종료일(12.31)까지 집행

- 보조사업비는 사업종료일(2020.12.31)까지 집행을 완료하여야 하며, 이후에는 집행할 수 없다.
  - 2020.12.31까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 는 서울시 에 반납하여야 한다.

#### 6. 통장인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.

(예) 현금으로 금액 인출 후 사업비 집행한 다음 한달 정도 후에 잔액 입금하는 사례  
(당일 정산)

- 사업비 일괄인출후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.

※ 「지출결의서」 작성(예시) : 따로붙임 5

- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 무통장입금증 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.
- 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 지출시기가 도래하면 체크카드에 의거 대금을 결제한다.

## 7. 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

- 시비 보조금은 사업선정이 완료된 시점(사업선정 공문 통보)부터 집행 가능하며 사업선정 이전에 집행된 사업비는 시비 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수한다.

## 8. 사업목적과 직접 관련없는 항목에 보조금 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행 계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
  - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
  - 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등) 등

## 9. 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

## ※ 보조금사업 경비별 예산편성 기준표

### ① 인건비(강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료, 통·번역료)

비 목		기 준		사용한도액		비고
등 급	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간		
강 사 료 등	특 별 1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교 총장(급)</li> <li>장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사</li> <li>국회의원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인간문화재(무형문화재보유자)</li> <li>대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수</li> <li>활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우</li> </ul>	400,000	200,000	민간분야 초과 매시간 지급
	특 별 2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>언론사 대표</li> <li>공공기관·공직유관단체의 장</li> <li>단과대학장(급) 교수이상</li> <li>차관(급)</li> <li>광역지방의회의원, 기초자치단체장</li> <li>정부투자기관장, 특별행정기관장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국단위 시민단체 대표(급)</li> <li>활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우</li> </ul>	320,000	160,000	
	일 반 1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(교) 교수</li> <li>판·검사</li> <li>기초지방의회의원</li> <li>언론사 임직원</li> <li>공공기관·공직유관단체의 임원</li> <li>학교법인 대표 및 각급 학교의 장</li> <li>공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>4급 이상 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국단위가 아닌 시민단체 대표(급)</li> <li>컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상)</li> <li>변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사</li> <li>기업·기관·단체의 임원 이상</li> <li>예술인, 종교인</li> <li>연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우</li> </ul>	240,000원	120,000 원	
	일 반 2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(교) 전임강사</li> <li>공공기관·공직유관단체의 직원</li> <li>학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상</li> <li>공공기관·공직유관단체의 연구원</li> <li>5급 이하 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기관의 연구원</li> <li>일반 컨설턴트</li> <li>활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우</li> </ul>	150,000원	75,000원	
	일 반 3 급	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자</li> </ul>	100,000원	50,000원	
	보 조 강 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>		40,000원	40,000원	
	다 수 인 출 강	<ul style="list-style-type: none"> <li>한 행사에 다수인이 공연할 시에 지급하는 출연료</li> <li>- 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용할 수 있으나 서울시와 사전협의 필요</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하 500,000원</li> <li>- 6~10인 600,000원</li> <li>- 11인 이상 700,000 원</li> </ul>		

비 목	기 준	사용한도액	비고
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 미만</li> <li>• 2시간 이상</li> <li>※ 1일 1회에 한함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100,000원</li> <li>- 150,000원</li> </ul>	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인/1일 8시간/월 60시간 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10,523원/1시간 (서울시 생활임금 적용)</li> </ul>	
원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4용지 1장 기준</li> <li>- 80columns × 20 lines</li> <li>- 글씨 크기 13포인트</li> <li>- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25</li> <li>• 파워포인트 자료는 2장을 A4 1장으로 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12,000원/ 장</li> <li>- 700,000원/ 책자1권</li> </ul>	

※ **인건비**

- 강사료, 회의참석비, 통·번역료 등 인건비는 단체(지부·지회 포함)의 임원이나 직원에게(비상근자 포함) 지급할 수 없으므로 예산편성 불가

※ **강사료**

- 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간(기본시간 1시간+초과시간 2시간)까지만 편성 가능
- 초과시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 편성하고, 30분 이상은 1시간으로 계산하여 강사료의 100%를 편성

※ **회의참석비**

- 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원 까지(2시간 이상) 예산편성 가능
- 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능  
(단순 참석자는 예산편성 불가)

※ **원고료**

- 출강강사의 경우 원고료를 지급할 수 없음
- 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능
- 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산편성 불가
- 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정

※ **단순인건비**

- 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말함. 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치
- 단순인건비는 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월 까지만 예산 편성 가능

※ **통·번역료**

- 통·번역료는 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준단가 적용하여 예산을 편성하되, 정식 회의통역이 아닌 경우 순차통역 요율의 1/2 이하로 편성 가능

## ② 홍보비(홍보비, 인쇄비)

비 목	기 준	사용한도액	비고
홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 홍보성 비용</li> <li>- 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작</li> <li>※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가</li> </ul>		
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용</li> <li>※ 경인쇄 권장</li> <li>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화</li> </ul>		

## ③ 사업진행비(국내외여비, 숙박비, 식비·간담회비, 물품구입, 임차비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
국내외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 목적수행을 위한 출장에만 편성가능</li> <li>- 시내여비 : 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 등 (4시간 미만은 50% 지급)</li> <li>- 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비기준)</li> <li>※ 출장에 소요되는 숙박비, 식비는 별도 편성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20,000원/1일</li> <li>- 10,000원/4시간 미만</li> </ul>	
유류비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시내 : 2시간 미만은 1만원/ 2시간 이상은 2만원</li> <li>시외 : 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 유류비 편성가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20,000원/1일</li> <li>- 10,000원/2시간 미만</li> </ul>	
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 1박 기준</li> <li>※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감</li> </ul>	- 50,000원/1일	
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>식비 1인 1식 기준</li> <li>※ 소규모(3만원 이하) 식비는 자부담으로 편성하여야 함</li> </ul>	- 8,000원/1식	
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 각종 물품 구입</li> <li>- 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입비 편성 불가 (소모성 물품에 한해 편성가능)</li> </ul>		
행사장 대관 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용</li> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</li> <li>- 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시)</li> <li>※ 임직원 및 단체(관계자)의 건물을 임차할 경우 환수</li> </ul>		
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 사업수행에 필요한 사업비</li> </ul>		

### ※ 시외여비(단체 임직원만 사용가능)

- 실비기준. 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등) 편성가능 (예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성)

### ※ 식비

- 단체(지부·지회 포함) 임·직원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식비·간담회비는 예산편성 불가
- 다만, 컨소시엄 운영위원회 참석자를 위한 식비·간담회비 편성가능
- 식비는 각종 행사, 회의 참석자에 제공하는 비용을 편성하되, 불가피한 경우를 제외하고 가급적 편성을 자제

#### ④ 활동비(특근매식비, 사무용품비, 재료비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등</li> <li>※ 임직원의 일상적 식대 사용금지</li> <li>※ 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 지출하는 특근매식비에 한해 예산편성 가능</li> </ul>	- 8,000원/1식	
간담회비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간담회비는 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용을 편성</li> </ul>	- 4,000원/1인	
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비</li> <li>- 단위사업 별 300,000원을 초과하여 예산편성 불가</li> </ul>	- 300,000원	
재 료 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용</li> <li>※ (재료비 비목에서) 이행보증보험료 자부담으로 편성 가능</li> </ul>		
※ 사업수행에 소요되는 임직원의 소액경비로 10,000천원 범위 내 편성 ※ 사업수행기간 전체에 걸쳐 균등하게 집행하여야 하며, 일시 또는 2~3회에 일괄적으로 지출 불가			

※ 사업계획서의 「예산집행계획」 작성 예시

사업명 : 000

(단위 : 천원)

지출비목	금 액			산 출 내 역	비고
	계	자부담	보조금		
	18,170	7,640	10,530		
소 계	18,170	7,640	10,530		
인 건 비	5,460	-	4,020	○ 보조금 - 강사료(특별2급) · 320,000+160,000(초과료)×5명 = 2,400,000 - 강사료(일반1급) · 240,000+120,000(초과료)×2명 = 720,000 - 단순인건비(행사도우미) · 30,000×10명×1회 = 300,000 - 회의참석비("○○○세미나" 기획회의) · 70,000+30,000(초과료)×6명×1회 = 600,000	
		1,440	-	○ 자부담 - 강사료(일반1급) · 240,000+120,000(초과료)×4명 = 1,440,000	
홍 보 비	10,780	-	5,280	○ 보조금 - 인쇄비(세미나 강의자료 인쇄) · 10,000×300권×1.1= 3,300,000 - 홍보비(인터넷 홍보) · 1,500,000×1.1= 1,650,000 - 행사리플릿 제작 · 300장×200원×5회×1.1= 330,000	
		5,500	-	○ 자부담 - 사업홍보 브로슈어 제작 · 5,000×1000매×1.1 = 5,500,000	100만원 이상 견적서 (월가계산서) 첨부
사업 진행비	1,930	-	1,230	○ 보조금 - 강당임차료 · 615,000원×2회 = 1,230,000	
		700	-	○ 자부담 - 행사물품 구입비 · 100,000원×2회 = 200,000 - 활동비 · 5개월×100,000원 = 500,000	

