

- 2018 비영리단체 환경분야지원사업 -
녹색서울실천공모사업 집행지침

2018. 1.

서울특별시
(환경정책과)

목 차

I. 지침의 목적	2
II. 지침의 구성	2
III. 지침의 내용	3
1. 사업계획서 작성 · 검토	3
2. 사업승인	3
3. 약정서 및 청렴이행서 체결	5
4. 사업집행	5
5. 중간평가	6
6. 최종평가 및 정산	7
7. 기타 유의사항	8
IV. 지침의 효력	9
V. 사업집행 및 보조금 회계처리 기준	9
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)	17
7. 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가	17
8. 사업목적과 직접 관련없는 항목에 보조금 지출 불가	17
9. 기타 준수사항	18
붙 임 보조금사업 예산편성 기준표	19

2018 녹색서울실천공모사업 집행지침

I

지침의 목적

- 서울시가 사업비의 전부 또는 일부를 보조하는 녹색서울실천공모사업 단체에게 사업 실행계획, 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, 녹색위)
② 사 업 승 인	① 사업승인 (서울시) ② 사업승인 시 사전 이행사항 조치 (민간단체)
③ 약 정 체 결	① 약정서(안) 작성 (서울시) ② 약정체결 (서울시↔민간단체) ③ 후원사업 표시 (민간단체)
④ 사 업 집 행	① 사업비 지급 (서울시→민간단체) ② 사업추진 (민간단체) ③ 녹색위 공동 워크숍 추진 (민간단체)
⑤ 중 간 평 가	① 추진사업 현장방문 (서울시, 녹색위) ② 중간실적보고서 제출 (민간단체→서울시) ③ 평가 및 결과 조치 (서울시, 녹색위)
⑥ 최종평가 및 정산	① 최종실적 보고서 및 정산서 제출 (민간단체→서울시) ② 평가 및 결과 조치 (서울시, 녹색위)

Ⅲ

지침의 내용

1. 사업계획서 작성·검토

사업계획서 작성 제출(민간단체 → 서울시) : 사업선정 후 3일 이내

- 사업실행은 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성하여야 한다.
- 사업계획서의 사업비 집행계획 작성 시 인건비, 사업진행비, 활동비 3가지 비목으로 구분하고, 자부담 사업과 보조금으로 시행할 사업을 구분하여 작성한다.
- 사업선정 전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다.
- 사업비에는 자본적 경비와 경상적 경비는 포함할 수 없다.
 - ※ 보조사업과 관련 없는 건축·기계 등 시설·수선비, 시설부대비, 전신·전화설비 등 자본적 경비와 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용집기, 공과금 증 단체운영과 관련된 경상적 경비 및 연구용역비로는 사용할 수 없다.

사업계획서 검토(서울시, 녹색위)

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

2. 사업승인(서울시)

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

이행보증보험 가입

- 목 적 : 보조금의 적정한 집행을 담보하고 서울시의 손해를 배상하기 위함
- 보험계약자 : 지원받는 단체
- 피 보험자 : 서울특별시
- 보험가입 금액 : 서울시 지원금 전액
- 보험기간 : 약정일 ~ 2018.12.31.
- 보증내용 : 2018년 녹색서울실천공모사업 보조금 지급보증(2년)
- 보증보험가입 구비서류
 - 2018년 사업선정결과 공문사본 1부
 - 단체등록증(법인 설립허가증) 사본 및 사업자등록증(세무서 발급용)
 - 단체 직인, 단체장 私印(법인은 법인인감)
 - 소정의 보증보험료

보조금 관리 통장 및 체크카드 발급(개설)

- **우리은행(전 지점)에서 단체별로 발급**
 - ※ '18년 선정단체로서 보조금관리통장 및 체크카드 소지한 단체는 기존 통장 사용은 가능하나, 통장잔액은 반드시 '0'이어야 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)

3. 약정 및 청렴이행서 체결

약정서 및 청렴이행서 작성(서울시)

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

약정체결(서울시 ↔ 민간단체)

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

※ 약정체결시 민간단체의 구비서류

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

후원사업 표시

- 약정체결된 사업은 서울시 후원 사업임을 표시해야 한다.
 - 표시 대상물 : 안내문·책자 등 홍보물, 현수막 등
 - 표시 방법 : “후원 - 서울특별시 녹색서울시민위원회”
- 후원사업 표시로 인하여 서울특별시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

4. 사업집행

사업비 지급(서울시 → 민간단체)

- 보조금은 약정체결 후 지원 결정액에 대하여 상반기 일괄, 중간평가 후 하반기 월별 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 단체 개설통장에 온라인으로 송금한다.

녹색서울실천공모사업 추진(민간단체)

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

녹색위 공동 워크숍 참여(민간단체)

- 대 상 : 2018년 녹색서울실천공모사업 수행 단체
- 시 기 : 2018. 2월 ~ 10월 중
- 주요내용
 - 녹색위 분과회의에 사업추진과 관련한 공동 워크숍 진행
 - 사업추진 방향 자문, 애로사항 청취 및 문제점 공동해결

5. 중간평가

추진사업 현장방문(서울시, 녹색위)

- 녹색위에서는 공정성과 객관성을 갖춘 전문가, 민간단체, 언론 및 교육관련 인사, 공무원 등으로 공모사업관리위원회를 구성할 수 있다.
- 공모사업관리위원회에서는 서울시와 협의를 통해 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 민간단체에 통보하여야 한다.
- 민간단체는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.
- 공모사업관리위원회에서는 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.
- 공모사업관리위원회는 단체에 대한 중간평가와 관련하여 필요시, 워크숍 또는 회의 등을 개최할 수 있다.

중간실적보고서 제출(민간단체 → 서울시)

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

평가 및 결과조치(서울시, 녹색위)

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행 되도록 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 추가 월별 사업비 지원 여부를 결정한다.

6. 최종평가 및 정산

추진실적보고서 및 정산서 제출(민간단체 → 서울시)

- 보조사업비는 회계마감일(2018.10.31)까지 필히 집행하여야 한다,
- 민간단체에서는 서울시로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 또는 사업종료 후 10일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산보고서를 서울시에 제출하여야 한다.
- 사업추진 실적보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 직인 날인하여야 한다.

평가 및 결과 조치(서울시, 녹색위)

- 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
- 사업비 정산 시 자부담 비율이 약정 체결시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 의해 보조금도 감액하고 반환 조치할 수 있다.
- ※ 사업실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 자부담 집행계획도 서울시와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.
- 지원 보조금에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

7. 기타 유의사항

- 사업추진 단체는 서울시와 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 서울시에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.
- 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 공문으로 통보하여야 한다.

IV

지침의 효력

- 본 지침은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시에 효력을 발생한다.

< 관련 법령상의 벌칙조항 >

- 「보조금 관리에 관한 법률」상 벌칙조항
 - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년이하의 징역 또는 30백만원 이하의 벌금
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 자
: 3년 이하의 징역 또는 20백만원 이하의 벌금
- 「비영리민간단체지원법」상 벌칙조항
 - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년이하의 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, 약정서 제7조 비목내 금액조정 등 경미사항(당초 예산액 대비 10% 이하)은 제외
 - ※ 자부담예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 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.
 - ※ '18. 10. 20 부터는 변경승인 불가

〈 사업계획 변경 승인신청 개요 〉

- 신청기관 : 서울특별시
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

2. 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원 대상 민간단체는 단체 명의의 보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
 - ※ 「체크카드」 발급명의 : 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 금3만원이내임)
 - ※ 「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 예산 절감을 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

(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		450,000	15,400	14,000	1,400	434,600	
홍길동 (2급)	재활용 이렇게 합니다.	7.10 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200- 3456789
나성실 (1급)	함께하는000 프로젝트	7.11 (6시간)	300,000	15,400	14,000	1,400	284,600	국민 1234-567 8910

※ 강의확인서 작성예시

<p>강의 확인서</p> <p>사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트 강의일시 : 2018. 7. 10. 14:00~16:00 (2시간) 강의장소 : 00회관 대회의실 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다” 강 사 : 홍길동 - 소속 및 직위 : 000 대학 전임강사 - 생년월일 : 60.02.01 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)</p> <p>2018. 7. 10</p> <p>(강사) 홍 길 동 (서명)</p>
--

(2) 회의참석 수당

- 반드시 1일 1회에 한하여 지급하되, 단체 내부 임직원에게는 지급할 수 없다.
- ※ 지급기준 - 2시간 이내 100,000원 / 2시간30분 초과 150,000원
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」와 「회의참석비 지급내역서」 및 「회의록 사본」 등 관련 증빙서류 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 1234-5678910

※ 회의참석확인서 작성예시

회의참석 확인서

회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
 회의일시 : 2018. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)
 회의장소 : 00단체 소회의실
 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 생년월일 : 60.02.01
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2018. 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 지출결의서 「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, 원천징수후(1회 25만원 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, 근무내용 및 시간), 지급조서 첨부
- 1일 지급단가(1인당 56,000원 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	56,000		농협 100-200-3456789

(5) 교통비

- 녹색서울실천공모사업 성격에 따라 대부분 단체의 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, 국내외 항공이용 비용은 인정하지 않는다.

(6) 인쇄비 : 정부(조달청) 인쇄기준요금에 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 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용
- 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 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

(7) 통역료 · 번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준단가에 의하여 집행
- 지출결의 시 회의통역의 경우 회의자료를, 번역의 경우 번역대상원고와 번역원고를 모두 첨부하여야 한다.

(8) 각종 수당지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

- 강사료 · 원고료 · 사회비 · 회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 25만원을 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
※ 외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우
※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고 · 납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행 · 우체국 등 가까운 금융기관에 납부

※ 원천징수세액 계산법 (예; 강사료가 350,000원인 경우)

㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출

$$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.8) = 70,000\text{원}$$
$$= 280,000\text{원}$$

㉡ 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수

$$\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 15,400\text{원}(\text{원천징수 세액})$$
$$= 14,000\text{원} \qquad \qquad \qquad = 1,400\text{원}$$

㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

(9) 활동비

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

※ 활동비 : 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액 경비

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 회계마감일(10.31.)까지 집행

○ 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(2018.10.31.)까지 집행을 완료하여야 한다.

- '18.10.31.까지 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 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 무통장입금증 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부)를 원칙으로 한다.

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 범위내에서 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 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 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

붙임

보조금사업 예산편성 기준표 (‘17년도 행정자치부 공익활동 지원사업 예산편성 기준)

비목	세목	기준	사용한도액	비고
인건비	강사비	특별 강사 - 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수	- 1시간 30만원 - 초과 매시간당 15만원	- 지출증빙 ① 강의확인서 ② 강사료 지급내역서 ③ 강사 이력서(강사 자격 확인자료) ④ 강의자료 ⑤ 강의사진
		1급 강사 - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 판검사, 변호사, 의사 - 박사학위를 소지한 전·현직 교장, 교감 - 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원	- 1시간 20만원 - 초과 매시간당 10만원	
		2급 강사 - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 전·현직 교장, 교감	- 1시간 15만원 - 초과 매시간당 7만원	
		3급 강사 - 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 10만원 - 초과 매시간당 4만원	
		보조강사 - 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 7만원 - 초과 매시간당 3만원	
		다수인 공연 - 전통음악 및 무용 등 다수인 ※ 공연자 개인별 개별송금 필수	2시간 미만 - 5인이하 40만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 60만원 2시간 이상 - 5인이하 45만원 - 6~10인 60만원 - 11인이상 80만원	

비목	세목	기준	사용한도액	비고
	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능(발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) - 발제자의 회의참석비 지급시 발제시간 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가) - 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자도 회의참석비 기준 지급가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 미만 10만원 - 2시간 30분 초과 시 15만원(1일 1회) - 발제비: 강사비의 50% 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 ① 회의참석 확인서(이름, 소속, 연락처, 서명) ② 회의비 지급내역서 ③ 회의록 혹은 회의결과 보고서 ④ 회의사진 - 유의사항 · 단순 참석자 지급 불가
	자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	- 단위사업당 20만원	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 ① 자문료 지급내역서 ② 자문내용 ③ 자문위원 이력서
	원고료	<p>A4용지 1매 기준 15천원 (80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPT 자료는 2장이 A4용지 1매 인정 - 강의원고는 시간당 최대(A4 10매) 15만원, 최대 2시간(A4 20매) 300만원 한도 지급 - 일반원고는 1건당(A4 30매) 45만원 한도 지급 	<ul style="list-style-type: none"> - 15천원/장 - 50만원/책자 1권 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 ① 원고료 지급내역서 ② 원고사본 - 유의사항 · 원고량이 지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급
	단순인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급	<ul style="list-style-type: none"> - 7천원/1시간 - 56천원/1일 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 ① 업무일지(고용목적, 기간, 피고용인 신상명세, 연락처, 근무일자 별 근무시간 및 근무내용) ② 지급조서 - 유의사항 · 인건비 외 식비, 교통비 지급 불가 · 1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지 · 3개월 이상 근무시 단시간근로자 표준근로계약서 첨부

비목	세목	기준	사용한도액	비고
		<ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지출시 유의사항 · 단체, 참여 단체 및 지부·지회 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급불가 · 25만원 초과 지급시 원천징수 : 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 징수 다음달 10일까지 단체 관할 세무서에 신고 납부 		
사업진행비	국내여비	지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 동일지역 내 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 등(4시간 미만시 50% 적용)	- 2만원/1일, 1만원/4시간미만 - 실비정산	- 지출증빙 ① 출장결과 보고서 ② 실비 정산 시 영수증 원본
	식비	1인 1식 기준	- 1만원/1식	- 지출증빙 ① 명단(소속 내·외부 표기, 회의·행사 개요 표기) ② 영수증 원본 - 유의사항 · 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사는 집행 불가 · 단순 참가자 대상 식비 지출 불가 · 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 · 주류 구입 불가
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용		- 지출증빙 ① 견적서 ② 영수증 원본 ③ 배포처 리스트 ④ 전체 물품 사진
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 플래카드, 기념물 등	1개 단위사업 1개 품목, 단가 1만원 한도	
	물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입		- 유의사항 · 100만원 이상 : 타견적서 첨부 · 200만원 이상 : 표준계약서 첨부
	임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장 등		
	운반비	물품 운반에 필요한 비용		

비목	세목	기준	사용한도액	비고
	우편료	우편물 발송에 소요되는 비용		
	송금수수료	계좌 이체 송금 수수료		
활동비	특근매식비	사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등	1만원/1인1식	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 <ul style="list-style-type: none"> ① 초과근무일지(성명, 직위, 특근시간 및 특근내용 기재) ② 영수증 원본 - 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> · 임직원의 일상적 식대 사용 금지, 임직원·사업수행자 외 지출 불가 · 평일 18시 이후 혹은 휴일/주말 지출
	사무용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비	단위사업별 30만원 이상 집행 금지	<ul style="list-style-type: none"> - 지출증빙 <ul style="list-style-type: none"> ① 전체 물품(납품) 사진 ② 영수증 원본
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입		
	<ul style="list-style-type: none"> - 활동비 편성 기준 <ul style="list-style-type: none"> · 자부담이 있는 경우 우선 편성 · 총 사업비의 4~7%의 범위 내에서 편성 ※ 공익사업 이행보증보험료: 자부담 편성 ※ 다과비 (커피, 녹차, 음료, 과일, 종이컵 등) : 반드시 자부담 편성 			