- 2019 비영리단체 환경분야지원사업 -

녹색서울실천공모사업 집행지침

2018. 12.

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. 협약서 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

2019 녹색서울실천공모사업 집행지침

Ⅰ 지침의 목적

○ 서울시가 사업비의 전부 또는 일부를 보조하는 녹색서울실천공모사업 단체에게 사업 실행계획, 협약체결, 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 ② 사업계획서 검토	(민간단체→서울시) (서울시, 녹색위)
2 사 업 승 인	① 사업승인 ② 사업승인 시 사전 이행사항 조치	(서 울 시) (민간단체)
3 협 약 체 결	① 협약서(안) 작성 ② 협약체결 ③ 후원사업 표시	(서 울 시) (서울시↔민간단체) (민간단체)
4 사 업 집 행	① 사업비 지급 ② 사업추진 ③ 녹색위 공동 워크숍 추진	(서울시→민간단체) (민간단체) (민간단체)
5 중 간 평 가	① 추진사업 현장방문 ② 중간실적보고서 제출 ③ 평가 및 결과 조치	(서울시, 녹색위) (민간단체→서울시) (서울시, 녹색위)
6 최종평가 및 정산	① 최종결과 보고서 및 정산서 제출 ② 평가 및 결과 조치	(민간단체→서울시) (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 협약체결을 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** : 협약일 ~ 2019.12.31.

○ **보증내용** : 2019년 녹색서울실천공모사업 보조금 지급보증(2년)

○ **보증보험가입 구비서류**

- 2019년 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**

※ '19년 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. 협약 및 청렴이행서 체결

☐ 협약서 및 청렴이행서 작성(서울시)

○ 협약서는 비영리민간단체지원법 및 동법시행령, 서울특별시보조금 관리조례에 근거하여 사업실시, 보고, 지원금 교부 및 사용, 회계장부 비치, 협약해지, 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 체결 시 민간단체의 구비서류
> ① 사업계획서 ② 이행보증보험증권 ③ 보조금 관리통장 사본
> ④ 체크카드 사본 ⑤ 단체 고유번호증(세무서발행) 사본 ⑥ 단체직인(협약서 날인용)

☐ 후원사업 표시

○ 협약 체결된 사업은 서울시 후원 사업임을 표시해야 한다.

- 표시 대상물 : 안내문·책자 등 홍보물, 현수막 등
- 표 시 방 법 : “후원 - 서울특별시 녹색서울시민위원회”

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

4. 사업집행

☐ 사업비 지급(서울시 → 민간단체)

○ 보조금은 협약체결 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 : 2019년 녹색서울실천공모사업 수행 단체

○ 시 기 : 2019. 7월 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 평가 자료로 활용되는 「중간실적보고서」를 서울시에 제출하여야 한다.

○ 중간실적보고서 제출 시기는 평가일정을 감안, 서울시에서 정하고 민간단체에 통보한다.

☐ **평가 및 결과조치**(서울시, 녹색위)

○ 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.

○ 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 서울시는 협약을 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

☐ **최종결과보고서 및 정산서 제출**(민간단체 → 서울시)

○ 보조사업비는 회계마감일(2019.10.31)까지 필히 집행하여야 한다,

○ 민간단체에서는 서울시로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 또는 사업종료 후 10일 이내에 사업추진 결과보고서 및 정산보고서를 서울시에 제출하여야 한다.

○ 최종결과보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 직인 날인하여야 한다.

☐ **평가 및 결과 조치**(서울시, 녹색위)

○ 서울시에서는 결과보고서, 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 협약 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 교부받은 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 협약한 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 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
  : 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(비목 간 예산변경 시).

※ 단, 비목 내 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.

※ '19. 10. 21.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 보전**하여야 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 1234-5678910

※ 강의확인서 작성예시

강의 확인서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
강의일시 : 2019. 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)

2019. 7. 10

(강사) 홍 길 동 (서명)

(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 : 2019. 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)

2019. 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 지출결의 시 「원고료지급내역서」와 「원고사본」 첨부

※ 원고료 지급내역서 작성예시

작성자	원고제목	제출 매수 (A4용지)	인정 매수	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 16.6만원 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 81,600원 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

건 명	이 름	생년월일	성 별	주 소	지급금액	서 명	입금계좌
oo사업	홍길동	72.5.6	남	서울시 o구 oo동	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
- 제작 시 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 16.6만원을 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(배당소득, 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 16.6만원을 초과하는 경우**

※ 16.6만원 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

350,000원 - (350,000원× 0.8) = 70,000원

= 280,000원

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

{70,000원 × 0.2(소득세율)} + {14,000 × 0.1(주민세율)} = 15,400원(원천징수 세액)

= 14,000원 = 1,400원

㉢ 실지급액 = 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(2019.10.31.)까지 집행을 완료하여야 한다.

- '19.10.31.까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자는 서울시에 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 지출**하여야 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 관련 없는 항목에 보조금 지출 불가

○ 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 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 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.

붙 임 **보조금사업 예산편성 기준표** ('18년도 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	- 5인 이하 50만원 - 6~10인 60만원 - 11인 이상 70만원	

비목	세목	기준	사용한도액	비고
	회의참석비	- 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	- 2시간 이하 10만원 - 2시간 초과 15만원 (1일 1회에 한함) - 발제비: 강사비의 50%	- 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	- 지출증빙 ① 자문료 지급내역서 ② 자문내용 ③ 자문위원 이력서
	원고료	A4용지 1매 기준 15천원 (80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25) - 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	- 15천원/장 - 50만원/책자 1권	- 지출증빙 ① 원고료 지급내역서 ② 원고사본 - 유의사항 · 원고량이 지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급
	단순인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급	- 10.2천원/1시간 - 81.6천원/1일	- 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
	- 인건비 지출시 유의사항 · 단체, 참여 단체 및 지부·지회 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급불가 · 16.6만원 초과 지급 시 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 미만 시 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 인원으로만 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 - 유의사항 · 100만원 이상 : 타견적서 첨부 · 200만원 이상 : 표준계약서 첨부
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등	홍보용품은 1개 단위사업 1개 품목, 단가 1만원 한도	
	물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입		
	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	- 지출증빙 ① 초과근무일지(성명, 직위, 특근시간 및 특근 내용 기재) ② 영수증 원본 - 유의사항 · 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	- 지출증빙 ① 전체 물품(납품) 사진 ② 영수증 원본
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입		
	- 활동비 편성 기준 · 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			