

## 보조금 예산편성집행 지침 안내

### 가. 예산편성 가능 항목

- 강사비, 교재비, 실습비, 홍보비, 기타 운영상 필요한 소모품비 등
  - 계획서 제출 시 세부 산출내역 표기 필수
  - 홍보비는 전체 예산의 10% 이하로 편성
- 전문 지식기부봉사를 통한 사회참여활동 참여 시 고정실비 책정 가능
  - 회당 고정 실비 : 교통비 3,000원, 식비 7,000원(총 사업 예산의 30%를 초과할 수 없음)
  - 전문 지식기부봉사자는 관련 자격증, 5회 이상의 관련 활동 경력이 있는 자로 함  
(프로그램 수료자 실습형태의 지식기부봉사는 실비 책정 불가)

### 나. 예산편성 불가 항목

- 예비비, 잡비, 업무추진비 등 용도가 불명확한 경비
- 자산취득비(사무기기 등), 업무추진경비(사례비, 접대비 등), 행사부대경비(경품비, 기념품비) 등
- 동일 건의 경비를 구보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성하는 사례
  - 예시)「○○○사업현황」책자 인쇄경비(100만원 소요)를 보조금 예산의 인쇄비와 자부담 예산의 인쇄비에 각각 50만원 계상하는 사례
- 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 경비(아래 예)
  - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금, 인증서 발급비, 이체수수료 등 단체운영경비
  - 법인카드 사용제한 사업종목 및 품목
  - 보조금 예산편성 불가 항목은 자부담 예산으로 편성하여야 함

### 다. 예산 집행의 원칙

- 지방보조금관리시스템 의무 사용
- 보조금 전용통장 및 전용 카드 의무 사용
- 사업 종료 시점에서 결과보고서, 정산서 제출 및 집행잔액과 이자 전액을 반납하여야 함
- 법령, 조례, 관련 지침 위반 시 교부결정취소 및 보조금 즉시반환 조치하며, 사안에 따라 발조치 될 수 있음

#### [운영 기본 사항]

- 가. 보조사업 참여자는 성북구 지원사업의 효과성 증대를 위해 성북구 주최 행사 참여, 주민대상 지식기부봉사 참여 등에 적극 협조하여야 함
- 나. 보조사업 참여자는 사업비용 절감을 위해 노력해야 함
- 다. 모든 사업 관련 홍보물, 인쇄물 등에 성북구 지원 사업임을 명시해야 함
- 라. 관계자 회의 및 관련 교육, 우수사례발표회 등에 필수 참여 하여야 함(내년도 사업에 반영)

## 〔 예산편성 기준 및 항목별 지출한도액 〕

항 목		기 준	지출한도액	비 고	
인건비	강사료	1급 강사	◦대학 조교수 이상 ◦판·검사, 단체 대표급	기본료 : 180,000원 초 과 : 100,000원	1일/1회 - 기본료: 1시간 기준 - 초 과: 1시간 이상 ex) 1급 강사에게 하루에 최대 지급할 수 있는 강사료는 280,000원임
		2급 강사	◦대학 전임강사 이상 ◦단체 사무총장	기본료 : 100,000원 초 과 : 70,000원	
		3급 강사	◦외래 시간강사 ◦단체 간사·총무급	기본료 : 70,000원 초 과 : 40,000원	
		보조강사	◦각종 실기실습 보조요원	기본료 : 50,000원 초 과 : 30,000원	
	회의참석비	◦2시간 이내 ◦2시간 초과(1안화에 한함)	100,000원 150,000원	- 세미나, 포럼 등 참석 비도 포함 - 외부 전문가 참여 시 지원 (소속단체 임직원 회의참석 수당 지출 불가)	
원고료	◦A4용지 1매 기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우 여백 25 ※ PT자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)	1~10매 : 15,000원 11~20매 : 7,500원	단순 강의 시 제외, 교재 등 제작시만 인정		
단순인건비	1인 / 1일	40,000원 이내	보조활동비, 자료조사원 등		
홍보비	홍보물 제작	◦현수막, 포스터, 리플릿 등	보조금 총액의 10% 이내		
	광고료	◦신문, 인터넷 광고 등			
실습비	학습재료비 등	◦시장시세 적용			
교재비		◦타 견적비교 저가비용			
운영비	장소 임차료	◦행사장소 대관 운영기준에 따름			
	기자재 임차료				
	식비	◦1인 / 1식	7,000원	교육진행, 전문가회의, 평가회의 시 등에 적용 보조금 총액의 5%이내	
	다과비	◦1인 / 1식	최소한의 비용		
	사무관리비	◦사업진행을 위한 사무용품 구매 등	보조금 총액의 2% 이내		
네트워크협의체 운영비 등	◦네트워크협의체 운영을 위한 비용 등		네트워크협의체 운영 시 적용		

※ 영수증은 체크카드사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체  
에 한하여 (간이)영수증 인정

- 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에