

2015년 중구 우수 평생교육프로그램 및 학습동아리 지원사업 보조금 집행지침

I 지침의 목적

- 중구가 사업비를 보조하는 “2015년 중구 우수 평생교육프로그램 및 학습동아리 지원사업” 참여 기관(단체) 및 학습동아리의 사업집행·정산, 평가 등 지침을 마련하여 사업추진 에 적용토록 함.

II 사업운영 지침

[1] 보조금 예산편성 기본원칙

- 보조금은 **실행사업과 직접관련이 없는 단체운영 기본경비 등으로 편성할 수 없다.**

보조금 사용가능	강사비, 교재비, 현장실습비, 홍보비, 운영비
보조금 사용불가	<ul style="list-style-type: none"> 자본적 경비 : 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화설비 등 단체운영 경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 기관단체 차원에서 관리되는 실습비 및 관련 장비 구입비 : 악기구입, 장비구입 등 기타 : 시상금(또는 상품권), 식사비, 계좌이체 수수료 등

- 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 **자부담 예산으로 처리하며, 부적합한 지출비는 환수조치**
- 국비보조사업의 경우 국비사업 지침에 맞게 사용

- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.**
(※ 각 비목별로 구체적 산출근거 제시)

- 동일 건으로 소요되는 경비를 구보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.**

- 예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총 100만원 소요)를
보조금예산의 인쇄비와 자부담 예산의 인쇄비에 각각 50만원씩 나누어 계상하는 사례 (X)

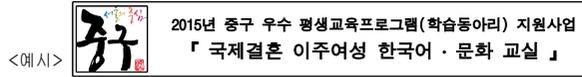
- 자부담은 본 사업에 직접적으로 투입되는 실행 가능한 적정 예산으로 편성해야 한다.

[2] 보조금 집행 투명성 제고를 위한 “보조금 전용 체크카드” 사용 의무화

- 중구 지방보조금 집행은 2015년부터 의무 사용되는 **보조금 결제전용카드 및 시스템 사용을 원칙**으로 함
- 보조금 전용카드는 우리은행 지점에서 단체별로 발급
- 보조금 전용카드는 보조금 종합관리 시스템에 사용내역 자동연동 됨

[3] 보조금 지급 및 사업개시

- 지원금 지급 (중구 → 해당 기관 및 단체 개설 통장)
 - 지원금은 선정된 기관·단체의 개설통장에 온라인으로 송금한다.
- 사업개시 보고서 제출 [첨부3 서식 참조]**
 - 사업개시 시점(개강) 10일 이내 사업개시 보고서를 중구에 제출하여야 한다.
- 중구 지원 사업 표시
 - 선정된 사업은 중구 지원 사업임을 표시하여야 하며,
중구의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.
- 표시 대상물 : 안내문, 책자, 플래카드 등 모든 홍보물



[3] 최종 실적 및 정산보고

- 최종실적 보고서 및 정산서 작성 제출 (사업기관 및 단체 → 중구)
 - 사업추진 기관(단체)에서는 사업종료 후 14일 이내에 사업 추진실적보고서 및 추진정산보고서를 제반 증빙서류 등을 포함하여 중구에 제출하여야 한다.
- 지원금에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

III 사업 집행 및 회계처리 기준

[1] 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 **사업실행계획서상**의 지출항목별 예산 계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 사업실행계획의 변경이 불가피한 경우에는 반드시 사전에 중구의 승인을 받아야 함** (교육내용, 예산전용(예-강사비를 교재비로 전환 사용) 등)
- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산 등 사업실행계획 변경신청은 원칙적으로 불가

[2] 지원금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자부담 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 한다.
- 보조금 전용통장 및 법인카드(체크카드)는 사업추진 기관 및 단체장 명의로 개설한다.
- 1개 사업에 복수개의 과정을 운영할 경우, 각 과정별 예산이 혼용되지 않도록 관리를 철저히 한다.
- 사업 정산보고 시 자부담 집행과 관련된 지출결의서 및 영수증 등도 첨부한다.

[3] 통장인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
- 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 회계처리는 금지한다.
- 사업비는 지출결의서에 의하여 정확하게 집행하여야 하며, 지출결의서의 집행 내역은 육하원칙에 의한 명확한 산출근거를 구체적으로 기재하여야 한다. (2개업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 등)
- 지원금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 (체크카드전표, 세금계산서 등, 단, 간이영수증은 인정 불가) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

- 보조금 교부일 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가(자부담으로 처리)

[4] 지원금은 프로그램 운영 종료일까지 집행

- 종료시까지 집행하지 못한 사업비와 집행잔액, 예금이자는 중구에 반납하여야 한다.

[5] 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 지원금 지출 불가

- 보조금 예산편성 기본원칙에 따라 지원금을 사용하며, 사용불가 항목의 예산을 집행하였을 경우에는 전액 환수를 원칙으로 한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우, 사전 승인된 범위 내에서 사용 가능

[6] 강사료, 원고료 등 수당지급

- 강사료, 원고료 등 수당 지급에 대하여는 수령자 명의 계좌로 이체 (현금지급 불가)하며, 이체확인증을 증빙서류로 제출하여야 한다.
- 강사료, 원고료는 관련세법에 따라 원천징수 금액을 관할 세무서 등에 신고 납부 후 그 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - ※ 원천징수대상 : 강사비(원고료) 25만원 초과 시
 - 소득세 : {기타소득-필요경비(지급액의 80%)}×소득세율(20%)
 - 주민세 : 소득세×10%

[7] 사업 추진실적 및 추진정산보고

- 사업추진 기관(단체)에서는 **사업종료 후 14일 이내**에 사업 실적보고서 및 정산보고서를 제반 증빙서류 등을 포함하여 중구에 제출하여야 한다.

[8] 기타 준수사항

- 사업추진 기관(단체)가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 중구에 보고 하여야 하며, 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

■ 보조금의 반환

- 보조금을 교부 목적 외로 사용한 때
- 보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 때
- 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 때
- 기타 보조사업에 있어서 허위의 사실이 발견된 때 등

- 첨부 1. 추진실적 및 추진정산 보고서 제출서류 요약
2. 기타 회계관련 서식 작성예시
 3. 사업개시보고서식
 4. 추진실적보고서 및 추진정산보고서식 각 1부

【첨부1】추진실적 및 추진정산 보고서 제출서류 요약

① 추진실적보고서 제출서류

- 추진실적보고서 (첨부3 서식)
- 프로그램별 교육대상자 명단
- 프로그램별 교육자료 및 홍보물

② 추진정산보고서 제출서류

▶ 공통

- 추진정산보고서 (첨부3 서식)
- 보조금교부통장 거래내역
- 각 집행건당 지출결의서
- 각 집행건당 증빙영수증 또는 계좌이체 확인증
- 각 집행건당 무통장입금증
- 기타 기관별 필요한 증빙자료

※ 각종 증빙서류 사본제출시 원본대조필 필수 **원본대조필** ○ ○ ○ (인)

▶ 세부항목별 구비 서류

- ① 강사료 : 계좌이체 확인증, 강사료 지급내역서, 강의확인서, 강사명의통장 사본, 강사프로필, 강의진행 사진 등
- ② 재료비, 물품구입, 인쇄물제작 등
 - 체크카드 사용 시 : 견적서(2개업체 이상 동일 사양에 대한 견적서), 카드매출전표, 거래내역서, 사업자등록증 사본

- 계좌이체 시

: 견적서(2개업체 이상 동일 사양에 대한 견적서), 세금계산서(간이영수증은 불인정), 계좌이체 확인증, 업체통장 사본, 사업자등록증 사본

【첨부2】기타 회계관련 서식 작성예시

① 강의확인서

강 의 확 인 서

- 프로그램명 : 『서울의 역사문화 이해와 증진을 통한 시민의식 함양 교육』 (1과정 - 수륙도시 서울의 역사와 미래)
- 강의일시 : 2015. 9. 7(목) 19:00~21:00 (2시간)
- 강의장소 : 000 대회의실
- 강의주제 : **1과정 13차시 ("조선의 건국과 한양천도")**
- 강 사 : 이 몽 룡
 - 소속 및 직위 : 000 대학 전임강사
 - 주민등록번호 : *****1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연 락 처 : 02-1234-5678 / *****
 - 강사료 입금계좌 : 00은행, 100-200***** (예금주 : 이몽룡)

2016. 9. 8.

[강 사] 이 몽 룡 (서명)
[담당(확인)자] 성 춘 향 (서명)

② 강사료 지급내역서

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		460,000	15,400	14,000	1,400	444,600	
홍길동 (2급)	나의 미래의 모습은?	5.10 (2시간)	110,000	0	-	-	110,000	농협 100-200*****
나성신 (1급)	0000프로그램	5.11 (6시간)	350,000	15,400	14,000	1,400	334,600	국민 1234*****

※ 기타소득세 : 일시적으로 발생하는 비경상적 수입

<p>· 기타소득금액 = 기타소득 - 필요경비 법 21조 (필요경비 = 기타소득 × 80%) 령 87조 ⇒ 50,000원 이하의 비과세 법84조</p> <p>· 원천징수세액 : 소득세 = 기타소득금액 × 20% 법129조 주민세 = 소득세 × 10%</p>

※ 원천징수세액 계산법 (예시)

- 예1) 강사료(또는 원고료 등 수당)를 5만원 지급시
- ▶ 기타소득금액 = 50,000원 - 40,000원(80%) = 10,000원
 - ∴ 기타소득금액이 50,000원 이하이므로 **비과세**
- 예2) 강사료(또는 원고료 등 수당)를 26만원 지급시
- ▶ 기타소득금액 = 260,000원 - 208,000원(80%) = 52,000원
 - ∴ 기타소득금액이 50,000원 이상이므로 **과세대상**
 - 소득세 = 52,000원 × 20% = 10,400원 징수
 [결과적으로 소득세는 총금액의 4%]
 - 주민세 = 10,400원 × 10% = 1,040원 징수

③ 지출결의서

지 출 결 의 서

제 00호	2015년도 세출회계	담당 (성춘향)	팀장 (김철수)	국장 (이영희)	대표 (000)
지출과목	홍보비 (보조금)	지출일	2014. 0. 0.		
지출 금액	<u>금일백이십팔만원정</u> (₩1,280,000원)	출납원			
적요					
<p>제목 : 홍보물 제작 완료에 따른 제작인쇄비 지급</p> <p><input type="checkbox"/> 홍보사업 진행을 위해 홍보물(팸플렛, 포스터) 제작이 완료되어 수령되었기에 아래와 같이 제작인쇄비를 지급하고자 합니다.</p> <p>○ 품 목 명 : 0000 과정 홍보를 위한 팸플렛 및 포스터 제작 ○ 수 량 : 홍보포스터 450부, 팸플렛 580부 ○ 제작수령일 : 2015. 0. 0일 ○ 제작업체 : 000 인쇄사 (서울 중구 00동 0번지) ○ 소요예산 : 총 1,280,000원 - 제작원가 : 원, 부가세 : 원 ○ 대금지급일 : 2015. 0. 0일 ○ 지급방법 : 인쇄업체로부터 세금계산서를 발급받은 후 업체대표 통장계좌로 무통장 입금조치(또는 업체로부터 세금계산서 발급 후 카드전표 첨부)</p>					
※ 첨부 : 견적서, 원가계산서, 세금계산서, 무통장입금증 등					

※ 적요는 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성

[첨부3] 사업개시보고 서식

사업개시보고서 (2015.0.0 현재)

프로그램명	(비수과정은 과정별로 별도 작성)	운영기관	(적인)
교육(활동)기간	: 개강일 : 2015. 0. 0 : 종강일 : 2015. 0. 0	교육(모임)일시	매주 0요일, 00시-00시
교육(모임)장소		교육(동아리)인원	00 명

연번	이름	생년월일	성별	주소(동명까지 기재)	중구민 여부
1	김한국	65.10.24	남	중구 홍인동	중구민
2	이노을	72.03.17	여	노원구 중계동	.
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* 수강생 모집 추진실적 : % (실제추진 0명 / 당초계획 0명)
 * 수강생 중 중구민 비율 : % (중구민 0명 / 수강생 총 0명)

- 2015 중구 우수 평생교육프로그램 및 학습동아리 지원사업 -
추진실적보고서

- 공모분야 : 중구 우수 (평생교육프로그램, 학습동아리) 지원사업
○ 사업명 :

작성 실무 책임자 연락처	사무실	□□□-□□□			
	전화 및 휴대폰				
	F A X				
	e-mail				
실무자	직위		성명		
첨부서류	1. 교육참여자 명단 1부. 2. 교육자료 및 홍보물 각 1부.				

(기관 및 단체명) 직인

I. 사업개요(요약)

기관(단체)명			
사업명			
사업기간	2015. . . . ~ 2015. . . .		
사업비	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업추진방법	○ (사업목적설정)		
추진실적 및 사업성과	○ (추진실적을 요약하여 기재) ○ (사업을 완료함으로써 지역사회, 시민 등에 미치는 파급효과를 구체적으로 기재)		

II. 계획 대비 추진실적

시기	사업계획	시기	추진실적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
⋮ ⋮		⋮ ⋮		

〈 작성요령 〉

- 홍보, 모집, 운영, 평가 등 사업계획과 추진실적을 대비하여 가급적 계량화, 도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- * 작성분량 : 1쪽 이내로 작성함

III. 사업운영 현황

- 프로그램(활동) 운영

과정(활동)명	대상자	인원	총횟수 (시간)	운영기간	운영 장소
ex. 독서치료 활동가 양성과정	성인	30	총12회 (24시간)	8.20~11.12	서울중구청
ex. 독서치료 재능기부 활동	초등 저학년	10	총2회 (8시간)	11.17~11.21	00지역아동센터

- 프로그램(활동)별 세부 교육과정

(작성예시) * 상기 작성한 프로그램(활동)별로 각각 작성

과정(활동)명		시간	내용	교육장소
차시	날짜(요일)			
1	8. 20(수)	15:00~17:00	오리엔테이션	
2	8. 27(수)	15:00~17:00	독서치료의 의미	
3	7. 9(월)	15:00~17:00	독서치료의 실제	
4	:	:		

○ 사업계획 변경내역 (변경사항이 있을 경우에만 작성)

<작성예시>

구분	항목		변경 전	변경 후	변경 사유	중 구 정 승인여부
사업예산 (단위:원)	경사비	보조금				
		자부담				
	홍보비	보조금				
		자부담				
				
총계	보조금					
		자부담				
프로그램 운영	교육일정		~	~		
	총 교육시간					
	참여인원		○명	○명		
	강사변경		○○○	○○○	ex) 한국어교육 강사, 개인사유로 변경	
	...					
...						

IV. 사업추진성과

< 작성요령 >

- 공모사업 성과를 학습자 측면, 지역사회 측면 등 종합적이고 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성요망
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량화, 수치화된 자료 활용)

V. 자체평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예산의 변수 등으로 부진한 점, 사업추진 상 문제점 및 애로사항 등

○ 공모사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는 (가급적 그 사례를 구체적으로 예시)

○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

VI. 개선 및 건의사항

VII. 사업추진 활동(관련) 사진

사업추진 활동 사진	사 진 설 명
보통사이즈(4×6)로, 서로 다른 장면 첨부	<input type="checkbox"/> 일 시 : <input type="checkbox"/> 장 소 : <input type="checkbox"/> 참여대상 : <input type="checkbox"/> 참여인원 : <input type="checkbox"/> 사진내용 :
	<input type="checkbox"/> 일 시 : <input type="checkbox"/> 장 소 : <input type="checkbox"/> 참여대상 : <input type="checkbox"/> 참여인원 : <input type="checkbox"/> 사진내용 :
	<input type="checkbox"/> 일 시 : <input type="checkbox"/> 장 소 : <input type="checkbox"/> 참여대상 : <input type="checkbox"/> 참여인원 : <input type="checkbox"/> 사진내용 :
	<input type="checkbox"/> 일 시 : <input type="checkbox"/> 장 소 : <input type="checkbox"/> 참여대상 : <input type="checkbox"/> 참여인원 : <input type="checkbox"/> 사진내용 :

※ 추가 제출자료

- ① 사진(4×6, 3~5매) ← 사진과일(jpg) 별도 제출 요망
- ② 프로그램별 교육자료
- ③ 프로그램별 교육대상자 명단
- ④ 기타 활동내용 및 방법 관련 증빙자료(자료집, 홍보물, 신문기사 등)
- ⑤ 본 추진실적보고서 및 추진정산보고서는 최종본 작성 후 이메일(juhce@junggu.seoul.kr) 로 별도 제출 바람

추진정산보고서

< 사업 개요 >

- ◇ 공모분야 : 중구 우수 (평생교육프로그램, 학습동아리) 지원사업
- ◇ 사업명 :
- ◇ 사업비 : 천원 (지원금 , 자부담)

작성 실무 책임자 연락처	사무실 주소	□□□-□□□			
	전화 및 휴대폰				
	F A X				
	e-mail				
첨부서류	실무자	직위		성명	
	집행증빙서류				

(기관 및 단체명) 직인

2015 중구 우수 (평생교육프로그램, 학습동아리) 지원사업 정산보고서

(사업명 : _____)

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

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

II. 사업비 집행계획 대비 집행현황

1. 보조원금 집행현황

(단위 : 원)

지출항목	당초계획		집행현황(금액)	
	산출내역	금액	산출내역	금액
총계				

2. 자부담 집행현황

(단위 : 원)

지출항목	당초계획		집행현황(금액)	
	산출내역	금액	산출내역	금액
총계				

III. 보조금 집행현황(지출액)

1. 보조금 집행내역 <작성예시>

(단위 : 원)

통장인출 일	인출금액	지출내역		지출결의서 번호	영수증 번호	지출 일자
		예산비목 및 내역	지출액			
계						
2015. 7.11	500,000	한국어교육(100,000×5회)	500,000	①-1	①-1	2014. 6.11
2015. 8.29	150,000	강사비 일본어교육(50,000×3회)	150,000	①-2	①-2	2014. 8.29
...
2015. 9. 1	100,000	홍보비 플래카드(50,000×2식)	100,000	②-1	②-1	2014. 5. 1
2015. 10.4	200,000	포스터(1,000×200부)	200,000	②-2	②-2	2014. 5. 4
...
...

※ 작성 시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출금액은 통장 거래내역에 표기된 사항과 일치하게 작성
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 지출결의서, 영수증 및 계좌이체 확인증은 예산비목별로 번호를 매겨 순서대로 편철(A4용지에 부착)하고, 지출일자는 영수증 발행날짜 기재
4. 영수증은 원본 또는 사본 제출(사본 제출시, 원본대조필 고무인 찍은 후, 담당(실무)자 확인 날인)

2. 자부담 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비고
계				(영수증 번호 등)

※ 작성 시 참고사항

1. 내역 작성시 단체사무실 운영 경비(인건비, 공공요금 등)는 제외하고 반드시 동 사업과 관련된 자부담만 작성
2. 영수증은 사본 제출(원본대조필 고무인 찍은 후, 담당(실무)자 확인 날인)

IV. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재(이자는 반드시 반납)

▶ **정산 시 첨부 서류**

- ① 정산보고서 1부.
- ② 지출결의서(사본) 1부. (반드시 원본대조필 고무인 날인 후 실무자 확인 날인)
- ③ 영수증(사본) 1부. (반드시 원본대조필 고무인 날인 후 실무자 확인 날인)
- ④ 계좌이체 확인증 (사본) 1부. (반드시 원본대조필 고무인 날인 후 실무자 확인 날인)
- ⑤ 보조금 통장(사본) 1부. (반드시 원본대조필 고무인 날인 후 실무자 확인 날인)
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료(강사이력서 등)

▶ **세부항목별 구비 서류**

- ① 강사료
 - 계좌이체 확인증
 - 강사료 지급내역서
 - 강의 확인서
 - 강사료 지급 통장 사본 (강사 본인명의 통장)
 - 강사 프로필
 - 강의 모습을 담은 사진 (매회 강의별 사진 첨부)

② 재료비, 물품구입, 인쇄물제작 등

- 체크카드 사용시
 - : 견적서(2개업체 이상 동일 사양에 대한 견적서), 카드매출전표, 거래내역서, 사업자등록증 사본
- 무통장 계좌이체시
 - : 견적서(2개업체 이상 동일 사양에 대한 견적서), 세금계산서(간이영수증은 불인정), 계좌이체 확인증, 업체통장 사본, 사업자등록증 사본

※ 각종 증빙서류 사본제출 시 원본대조필 적을 것 (예시)

원본대조필	○○○ (인)
-------	---------