# 청소년 안전 동아리 모집 연장 및 지원 안내

## 1 모집 안내

### 가. 모집 개요

1) 공 모 명 : 2021 청소년 안전 동아리 지원 동아리 모집
2) 연장기간 : **2021. 4. 12.(월)~4. 16.(금) 18:00 한**
3) 모집대상 : 도내 중, 고등학교 안전 동아리
   ex) 생활안전, 교통안전, 폭력 및 신변안전, 약물 사이버중독, 재난안전, 직업안전, 응급처치, 우리 동네 안전 불편 지역 찾기 등 안전에 관한 모든 영역.
4) 주요내용 : 청소년 안전 동아리 교육 및 활동비 지원 (각 동아리 당 최대1,000천원 지원.)
   **중복 예산 지원 동아리 신청 금지(다른 부처 예산 지원 포함.)**
   ※ 추후 예산 지원 내용이 밝혀질 경우 불이익이 있을 수 있음.
5) 신청방법 : 신청서류를 이메일로 제출 (jb0479@hanmail.net)
   제출 후 유선 연락을 통한 확인 필수. (활동안전팀 유아연 063. 232. 0479)
6) 제출서류 : 신청서, 회원 현황. 연간계획서, 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서
   ※ **동아리 선정 후 담당 지도자 명의의 통장사본 제출(체크카드 발급 필수)**
7) 결과안내 : 4. 22.(목) 예정, 센터 홈페이지 공지 및 유선안내

### 나. 지원 내용

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 지원금액 | - **기관별 운영비 1,000,000원(강사비, 식사비, 재료비 등)**<br>* 운영비 지원은 운영계획에 따라 조정될 수 있음 |

○ 계획수립 시 유의사항

- 활동기간 중 한 동아리(6회 이상 활동이 가능회의, 교육, 활동 등)
- 6개월 이상 활동 경력이 있는 동아리 및 동아리별 담당지도자가 반드시 배치된 동아리
- 안전에 관련된 주제를 가지고 활동하는 청소년 활동 안전 동아리
- 동아리 구성인원이 7인 이상인 동아리.
- 사업 계획에 동아리 활동에 관련된 전문 강사를 섭외하여 1시간 이상 교육 실행 (필수)

## 다. 운영 과정

| 동아리 지원 신청 | | 심사 결과 확인 | | 워크숍 참석 | | 최종 계획서 제출 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 청소년 안전 동아리 지원 신청 | ▷ | 심사결과 확인 (홈페이지 www.jb0479.or.kr) | ▷ | 운영 절차 및 회계처리 기준 안내 | ▷ | 최종 운영 계획서 및 교부신청서 제출 (동아리 담당 선생님 명의의 체크카드 발급 필수) |
| **3.23(화)~4.16.(금)** | | **4.22.(목)** | | **4. 26(월)~28.(수) 중** | | **4. 30.(금)** |

| 지원금 교부 | | 동아리활동 | | 결과 발표회 참석 | | 결과보고 제출 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 지원금 교부 확인 | ▷ | 동아리 운영 상시 운영 상황 공유 및 지원 | ▷ | 동아리 운영 결과 발표회 참석 및 발표 | ▷ | 안전 동아리 운영 결과보고 제출 |
| **5. 6.(목)한** | | **5.~10.** | | **10.23.(토)** | | **11.11.(목)** |

* 위 일정은 코로나 상황 및 기관 상정에 따라 변경 되어질 수 있습니다.

## 2 안전동아리 신청개요

○ 기 간 : 2021. 3. 23.(화) ~ 4. 16.(금) 18:00

○ 제출서류 : 지원신청서 1부, 동아리 회원 현황1부, 연간계획서 1부, 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서 1부

*** 신청서 양식은 센터 홈페이지(www.jb0479.or.kr)에서 내려 받기 가능합니다.**

○ 제출방법 : 메일제출(jb0479hanmail.net)

○ 운영 시 참고 사항

- 1일 4시간 이하인 경우, 식사비와 간식비를 동시에 사용할 수 없음
- 식사비 및 간식비는 지원금의 30%이내에서 편성
- 지원금은 1회에 50%이상 사용 지양(회기별 분담사용 요망)
- 추가 사항은 붙임 파일 참고.

## 3 담당자 워크숍 안내

* 선정 동아리에 한함

○ 일 시 : 4. 26.(월)~28.(수) 중

○ 방 법 : 온라인(ZOOM 활용 예정)

○ 대 상 : 청소년 안전 지원 동아리 선정 담당 지도자

○ 내 용 : 안전동아리 연간 운영계획 및 운영 일정 안내, 지원금 사용 및 회계처리 기준 안내 등

*** 동아리 담당자는 필수 참석 부탁드립니다.**

**붙임.1** 청소년 안전 동아리 지원 사업 신청서

# 청소년 안전 동아리 활동지원 신청서

<table>
<tr><td>동아리 명</td><td colspan="2"></td><td>소 속<br>(단체·학교)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>동 아 리<br>구 성 일</td><td colspan="2">. . .</td><td>동 아 리<br>회 원 수</td><td colspan="2">총 OO 명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대 표<br>청 소 년</td><td>성 명</td><td></td><td rowspan="3">동아리담당<br>지 도 자</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td rowspan="2"></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td><td>지 원<br>신청금액</td><td colspan="2">1,000,000원</td></tr>
<tr><td>동 아 리<br>소 개</td><td colspan="5">11p. 맑은고딕 작성</td></tr>
<tr><td>활동 목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2021년<br>주요 활동<br>계획 및<br>기대효과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

**<동아리 운영 자료 수집 및 활용 주의사항>**

○ 제출 자료는 자료집 및 영상 등을 통해 보급될 수 있으며, 타 기관에서 활용 할 수 있음

○ 제출 자료는 반환하지 않으며 제출자의 동의가 없어도 청소년 프로그램 홍보 등 공익적인 목적으로 사용할 수 있음

○ 동아리 운영에 사용되는 모든 자료가 제3자의 지적재산권, 초상권을 침해하는 경우, 심사제외, 선정 무효 처리되며, 모든민·형사상의 법적인 책임은 응모자에게 있음

**위와 같이 청소년 안전 동아리 활동지원을 신청합니다.**

**년 월 일**

**동아리 대표(청소년) O O O (직인 생략)**

**동아리 지도자 O O O (직인 생략)**

**전라북도청소년활동진흥센터장귀하**

* 2p 이내 작성.

# 청소년동아리 회원현황

(2021. 3월 현재)

| 연번 | 성명 | 소속(학교 / 단체) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

* 회원 수가 많을 시, 본 서식을 여러 장 기재

# 2021년 oo 동아리 연간 활동 계획서

| | | |
|---|---|---|
| **동아리 명** | | |
| **최근 3년간 주요 활동 내용** | *(수상 내역 포함을 포함한 주요 활동내용)* | |
| **월별 활동 계획 (회기별 계획 상세히 작성)** | **월** | **활동계획** |
| | 4 | *(일시, 장소, 참여인원, 활동계획 등 상세히 작성 요청.)* |
| | 5 | |
| | 6 | |
| | 7 | |
| | 8 | |
| | 9 | |
| | 10 | |
| **안전 및 위생 관리** | | |

※. 3p 이내 작성.

## □ 소요예산

1. 청소년 안전 동아리 지원 사업에 따른 활동지원금은 100만원 계획에 의거하여 수립하여 주시기 바랍니다. *** 운영비 지원은 운영 계획에 따라 조정 될 수 있음.**
2. 동아리 활동에 소요되는 강사비, 재료비, 인쇄비, 경비 등에 사용 (구성원에 대한 강사비 지원 불가)
3. 지원사업비는 자산취득비, 행사부대 경비(기념품, 단체복) 용도로 사용할 수 없음
4. 지원사업비는 식비,간식비 등에 과도하게 지출하지 않는 것이 원칙임 **(지원사업비의 30% 이내 지출, 1일 4시간 이하인 경우, 식사비와 간식비를 동시에 사용할 수 없음)**
5. 체크카드 사용 의무, 강사비 지급기준의 경우 전라북도 기준으로 지급 (붙임자료 참고)
6. 지원금은 1회에 50%이상 사용 지양(회기별 분담사용 요망)

| 항 목 | 금 액 | 산출근거 |
|---|---|---|
| **합 계** | **170,000** | |
| 강사비 | 100,000 | @100,000×1명×1시간=100,000원 |
| 안전물품 구입 | 70,000 | @10,000×7개=70,000원 |
| | | |
| | | |

**붙임.2** 개인정보 동의서

# 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관한 동의서

전라북도청소년활동진흥센터에서는 센터 사업 운영 및 서비스 제공을 위하여 개인정보보호법에 의거 아래와 같이 개인정보 수집.이용 및 제3자 제공에 관한 동의를 받고자 합니다.

## 1. 개인정보의 수집항목 및 이용목적

사업 운영 및 서비스 이용을 위해 필수적 사항이며, 동의하지 않는 경우 일부 제약이 있을 수 있습니다.

**【수집항목】**
성명, 소속, 연락처, 이메일

**【수집, 이용목적】**
전라북도청소년활동진흥센터가 주관하는 모든 사업 운영 및 청소년활동활성화를 위한 홍보 및 정보제공

**【정보공유 범위】**
전라북도청소년활동진흥센터 내

**【보유 및 이용기간】**
해당 사업 시작일로부터 암호화 처리 후 5년 한도 내

| | | |
|---|---|---|
| **개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?** | **□ 동의함** | **□ 동의하지 않음** |

## 2. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항

필요시 귀하로부터 제공받은 정보를 제3자에게 제공할 수 있습니다. 귀하는 본 동의서에 의한 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 동의 거부 시 일부 서비스가 제한될 수 있습니다.

**【제공하려는 개인정보항목】**
성명, 소속, 연락처, 이메일

**【제공목적】**
사업 결과보고, 고객만족도 조사, 청소년활동활성화를 위한 홍보 및 정보제공

**【정보를 제공받는 곳】**
여성가족부, 전라북도, 한국청소년활동진흥원 등

**【개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용·보유기간】**
해당기관의 정보보호 처리방침에 의거

| | | |
|---|---|---|
| **개인정보의 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?** | **□ 동의함** | **□ 동의하지 않음** |

2021년 월 일

신청자 : (서명)

**전라북도청소년활동진흥센터장 귀하**

**붙임.3** 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 지침

# 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

## 1. 관련근거

○ 지방재정법 및 동법 시행령
○ 지방자치단체 예산편성 운영기준
○ 지방자치단체 세출예산 집행기준 등
○ 2021년 비영리민간단체 공익활동지원사업 집행지침(행정안전부)

## 2. 보조금 예산편성 원칙

### □ 실행가능한 예산편성

○ 예산은 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성(실질 소요예산 수립)

### □ 포괄적인 예산편성 지양

○ 각 사업내용에 따라 비목별 구체적인 산출근거 제시
○ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시하여야 함

### □ 보조사업과 직접 관련이 없는 예산편성 불가

○ 보조금은 공익활동 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비 편성 불가

※ 전라북도청소년활동진흥센터 내부 규정 사항 준수
○ **참여자 식사비: 회기 당 1명 8,000원 이내**
○ **참여자 간식비: 회기 당 1명 2,000원 이내**

## 3. 보조금의 정산

### □ 정산서 제출기한

○ **사전 점검을 위하여 PDF파일을 11. 11.(목)까지 이메일로 선제출 (jb0479@hanmail.net)**
○ **공문 및 원본 서류(또는 원본대조필 서류)를 11. 11(목) 18:00까지 제출**

*센터 및 기관 사정에 따라 조정될 수 있음

□ **정산 제출서류**

○ 보조사업 결과보고서

○ 정산서 및 보조금 집행액 관련 증빙서류 일체

□ **증빙서류의 보관**

○ 보조사업자 및 간접보조사업자 각각은 보조금 사용에 대한 지출결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증거서류를 당해 보조사업 종료년도부터 5년간 이를 보존하여야 함.

○ 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 체크카드 할인수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아있어야 하며, **사업평가 완료 전 사업비 관리통장 해지 불가**

※ 보조금 회계처리기준

**【 민간사회단체 보조사업 지원 예산집행 처리과정(예시) 】**

① 사업 추진계획(실행계획서) 수립 → ② 계약체결(원인행위) → ③ 납품.검수 → ④ 지출결의(내부결재) 및 대금지급 → ⑥ 회계장부 정리(증빙구비)

□ **회계처리 기간 내 집행**

○ 회계연도 독립원칙에 따라 회계마감일까지 처리할 수 있도록 **11 11.(화)까지 종결**

- 사업 종료 이후 정산을 통해 **부당집행 환수액은 반납**

※ 사업 운영 중 발생한 **관련 이자는 모두 소진**

※ 10월 11일 부터는 **변경 승인 불가**. 내부변경도 포함.

○ 사업선정이 완료된 후 **보조금 교부결정(사업개시일) 이전에 집행**한 사업비는 **보조금으로 보전 불가(**보조금은 보조금 교부결정을 받은 날부터 집행가능)

□ **사업 실행계획서대로 집행**

○ 예산집행은 사업선정 후 제출한 실행 계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행(사업비목 및 일정 준수)

- 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적 부적정 집행(내부 예산변경 가능)
- 사업완료가 임박한 시점에서 예산계획 변경 원칙적 불인정(내부 예산변경 포함)

○ 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재 과정을 거쳐 조정가능(인쇄비와 홍보물 제작비의 유사 비목 간 변경 및 비목 내 소액금액 조정사용 등)

## □ 보조금은 별도 통장과 회계장부에 의해 관리

○ 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에의해 관리하여야하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금결제 전용카드 발급

- 통장은 법인일 경우 법인명의로, 단체의 경우 단체명이 들어간 통장으로 개설
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 "0"원으로 정리
- 1개 사업별 1개 통장 개설 원칙, 별도 사업을 시행할 경우 사업별로 통장 마련

## □ 보조금 결제 전용카드 사용 원칙

○ 보조금 집행은 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 원칙

- 단, **인건비 지급은 반드시 계좌이체 지급 원칙,** 본인명의로 계좌이체 처리(원고료, 강사료 등)

## □ 통장 인출 및 사업비 지출방법

○ 경비집행 책임자는 지출원인 행위가 발생하지 않은 경우 임의적 경비 인출 금지

○ 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

○ 모든 사업비의 현금사용은 원칙적으로 금지하되, 불가피한 사유로 현금을 사용 시 지출결의서에 단체명의 현금영수증 첨부

○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표), 지출결의서 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치

## □ 전자증빙 처리 원칙

○ 영수증은 전자증빙(전자세금계산서, 카드결제 내역) 등 원본 첨부

- 지출내용을 확인할 수 있는 관련서류(지출결의서, 회의록 등) 첨부
- 간이 영수증 증빙 불인정

【 보조금 집행관련 증빙 영수증 】

**1. 체크카드 사용 시 : 카드 영수증 첨부**

- 물품 제작이나 구입 시 견적서 사본 첨부
- 식사비 및 간식비 지출시 해당 활동 참가자 명단 첨부
- 카드사용 영수증에는 반드시 구입 품목이 명시되어야 함
- 품목이 없는 영수증에는 품목이 나오는 추가서류 필수 첨부

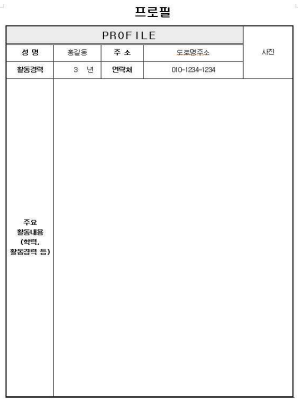
품목이 명시된 카드전표

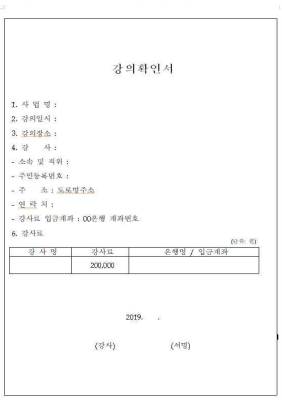
**+ 간이영수증 (거래명세서)**

품목이 없는 카드전표

**2. 계좌이체 시 : 계좌이체확인증(무통장입금표 등) 첨부 * 강사비만 지급**

**- 프로필 1부, 강의확인서 1부, 통장사본 1부, 무통장입금 확인증 1부**



## □ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

○ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당이 **125,000원을 초과**하는 경우('19. 1. 1부터 적용) 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함

※ 수당 총액에서 세금(소득세, 주민세)에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급

- 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 세무서에 신고 납부(건당 12.5만원 이하 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)

※ 강사료를 지급하는 경우 원천징수 방법(2가지 방법)

1. 전문강사의 경우 전문적인 강의를 반복적으로 하여 이를 **업으로 하는 경우 사업소득**에 해당하여 지급액의 **3.3%를 원천징수함**

2. 전문강사가 아닌 사람이 **일시적으로 강의를 하고 강의료를 지급**받는 경우에는 **기타소득**으로 보아 지급액의 60%를 필요경비로 인정한 후 필요경비를 차감한 나머지 금액의 **40%를 기타소득세로 원천징수**

- 원천징수 기준 : 매 건당 125,000원 초과인 경우 원천징수

예시) 주민생활지원센터의 한글강사, 보건소 청소년 금연교실 강사 등

- 지급액이 500,000원인 경우 : 500,000원- 300,000원 = 200,000원을 기타소득금액으로 봄
- 따라서 원천징수할 소득세는 (200,000원*20%) = 40,000원,
  주민세는 (200,000원*20%*10%) = 4,000원임
- 쉽게 계산하자면 500,000*8.8%=44,000원

* 또한 이러한 소득의 분류는 강사의 직업이나 사업성을 원천징수의무자가 판단하여야 함

* 기타소득금액의 과세최저한(소득세법 제84조)이 2005년 지급분부터 매건마다 종전 1만원에서 5만원으로 개정되어 5만원 이하인 때에는 원천징수 하지 아니하므로 60%필요경비가 인정되는 기타소득인 경우 지급액이 125,000원 이하인 경우에는 기타소득에 대하여 원천징수를 하지 아니함

## □ 보조금 예산편성 기준표

<table>
<tr><th>예산항목</th><th>비 목</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td rowspan="3">사업진행비</td><td colspan="2">o 강사비·회의참석비·자문료·원고료·통역료·번역료 편성 기준<br>- 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급 불가<br>- 지급은 당사자 계좌 입금 원칙<br><br>o 사업진행비 편성 기준<br>- 비목 기준, 규정 및 사용한도액을 준수하여 편성<br>예시) 단가*수량*횟수=금액, 개략적 목표인원수 등도 기재<br><br>o 총 지출액이 50만원을 초과하는 경우 비교견적서를 필수 첨부<br>o 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 필수 첨부(공급자가 개인인 경우 포함)</td></tr>
<tr><td>강 사 료</td><td>o 참고 2 강사료 지급기준(p.44)에 준하여 편성<br>※ 당사자 개별송금(계좌이체) 필수, 증빙자료 제출 시 교통비 지급 가능<br>※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능(기본 1시간+초과 2시간)
<table>
<tr><th>강의시간</th><th>1시간 이하</th><th>1시간 초과 ~ 2시간 이하</th><th>2시간 초과 ~ 3시간 이하</th></tr>
<tr><td>산출기준</td><td>1시간</td><td>2시간</td><td>3시간</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 전라북도인재개발원 기준 적용</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>회 의<br>참 석 비</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>기준</th><th>지급액</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">참석수당</td><td>2시간 이하</td><td>100천원</td><td rowspan="2">※ 예산 및 기금운용계획 집행지침적용(기획재정부)<br>※ 세미나, 포럼 발표자, 단상 토론자 등 지급 가능 (청중 또는 단순 참석자 지급 금지)</td></tr>
<tr><td>2시간 초과</td><td>150천원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">심사수당</td><td>내용 수당</td><td>2만원/1부</td><td rowspan="2">※ 지방자치인재개발원 기준 적용<br>※ 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능<br>※ 단순한 회의참석 외 사전 자료수집·회의안건 검토 등에 한함</td></tr>
<tr><td>발표 수당</td><td>6만원/1시간</td></tr>
<tr><td>발제비</td><td>시간당</td><td>강사비의 50%</td><td>※ 발제자 회의참석비 지급 시 발제시간 제외 후 지급<br>※ 별도 원고료 지급 불가</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>자 문 료</td><td>o 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비<br>※ 단위사업당 200천원 이내로 편성</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>예산항목</th><th>비 목</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td>사업진행비</td><td>원 고 료</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>대상원고</td><td>- 강의교재 원고, 세미나·워크숍 등의 토론원고, 책자발간 원고<br>* 당해연도 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 수정부분만 지급 (기존원고 활용 시 미지급)<br>* 본문과 부록에 한하여 원고료 매수 산정</td></tr>
<tr><td>지급한도</td><td>- 1시간당 A4용지 6매<br>- 강사 1인당 A4용지 최고 20매 이내로 제한</td></tr>
<tr><td>지급기준</td><td>
<table>
<tr><th>원고형식</th><th>지급규격</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td>A4용지</td><td>글자크기 13P<br>(大제목 20P, 中제목 16P)<br>줄간격 160%, 좌우여백 20,<br>상하·머리말·꼬리말 15</td><td>1면당 5,000원</td></tr>
<tr><td>파워포인트</td><td>2면=A4용지 1면</td><td>2면당 5,000원</td></tr>
</table>
- 원고 매수별 글자 수를 감안해서 20% 가감 지급 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 전라북도인재개발원 기준 적용</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업진행비</td><td>인 쇄 비</td><td>o 사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작비용<br>※ 경인쇄 권장 – 옵셋 인쇄 지양<br>※ 인쇄부수는 배부처·참석자수 등 고려, 비용 최소화</td></tr>
<tr><td>홍 보 비</td><td>o 사업수행에 필요한 홍보성 비용<br>- 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작<br>- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지<br>※ 홍보용품은 1개 품목, 단가 10천원 한도 편성 가능</td></tr>
<tr><td>소 모 품<br>구 입 비</td><td>o 사업수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입<br>- 복사용지, 문구류, 명찰 등</td></tr>
<tr><td>임 차 비</td><td>o 사업수행에 필요한 각종 임차비용<br>- 장비, 차량, 행사장, 작업장 등<br>※ 계좌송금 또는 체크카드 사용<br>※ 임차에 따른 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부</td></tr>
<tr><td>제 세<br>공 과 금</td><td>o 사업 수행관련 송금수수료, 안전보험료, 운반비, 우편료, 입장료 등</td></tr>
</table>

| 예산항목 | 비 목 | 기 준 |
|---|---|---|
| 인건비 | 단 순 인 건 비 | o 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 **고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비**<br>※ **단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급 불가**<br>※ 최저임금 준수 필수(사회보험료 별도)<br>※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)" 기재한 서류, 업무일지 첨부 |
| 기타활동비 | **o 자부담 우선편성**<br>**o 반드시 사업목적에 맞게 편성되어야 하며 사업과 상관없는 단순직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행불가** | |

## □ 보조금 예산 집행기준표

| 예 산 항 목 | 비 목 | 유의사항 | 집행 시 첨부서류 |
|---|---|---|---|
| 사 업 진행비 | 강사비 | **o 지급대상 : 외래강사에 한하여 지급, 단체직원 지급불가**<br>**o 지급방법 : 개인별 계좌이체**<br>o 증빙자료 제출 시 교통비 지급 가능<br>o 강사비가 건당 125천원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급<br>※ 강사 등급 확인 및 관련 서류 첨부<br>※ 강의시간, 강의자료, 강의사진 첨부 필수<br>※ 하나의 지출결의서에 2건 이상의 강사비 지급 시 통합 사용 가능하며, 등록 시 중복첨부 가능 | o 지출결의서<br>o 강의확인서<br>o 강사비 지급내역서 (강의시간 기재)<br>o 강의자료<br>o 강의사진<br>o 강사 프로필 (강사등급확인가능)<br>o 계좌이체확인증 |
| | 회 의 참석비 | **o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙**<br>**o 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급**하되, 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급<br>※ 발제비의 경우, 발제사진, 발제자료 첨부<br>- 지급내역서에 발제비 기재 | o 지출결의서<br>o 회의록 또는 회의결과보고서<br>o 회의참석확인서<br>o 회의사진<br>o 회의비 지급내역서<br>o 계좌이체확인증 |
| | 자문료 | o 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비<br>o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙<br>※ 구체적인 자문 내용을 서면으로 제출받아 자문의 내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료 첨부 | o 지출결의서<br>o 자문자료<br>o 자문료 지급내역서<br>o 자문확인서<br>o 계좌이체확인증 |
| | 원고료 | o 지급대상 : 강의교재원고, 세미나·워크숍 등의 토론원고, 책자발간 원고 등<br>o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙<br>o 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급 | o 지출결의서<br>o 원고자료<br>o 원고료 지급내역서<br>o 계좌이체확인증 |

| 예 산 항 목 | 비 목 | 유의사항 | 집행 시 첨부서류 |
|---|---|---|---|
| 사 업 진행비 | 인쇄비 | o 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 옵셋인쇄 지양(경인쇄 권장)<br>o 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준 요금으로 편성(비교견적)<br>- 인쇄업체의 견적서, 비교견적서, 원가계산서 첨부<br>· 집행액 100만원 이상 비교견적서 첨부<br>· 집행액 200만원 이상 원가계산서 첨부<br>o 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자 수 등 고려하여 배부기준 마련 비용 최소화<br>o 계좌이체, **카드사용 원칙**<br>※ 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함 (우편배부는 우편료 영수증 첨부, 직접배부는 수령인 명단 첨부)<br>※ 인쇄물 견본사진 및 전체 납품 사진 첨부 필수<br>※ 최종평가 제출 시 견본 제출 필수 | o 지출결의서<br>o 견적서, 비교견적서<br>o 원가산출내역서<br>o 표준계약서<br>o 인쇄물<br>o 배포리스트<br>o 견본사진 및 전체 인쇄물 사진<br>o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표> |
| | 홍보비 | o 사업수행에 필요한 홍보성 비용 (홍보물, 홍보용품, 현수막 등)<br>o 계좌이체, **카드사용 원칙**<br>※ 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함<br>※ 홍보용품은 사업수행 중 1개품목, 단가 10천원 이하 범위 내에서 사용<br>※ 신문·방송·인터넷광고 등에는 사용 불가 | o 지출결의서<br>o 견적서, 비교견적서<br>o 원가산출내역서<br>o 표준계약서<br>o 배포리스트<br>o 사진견본 및 전체 납품사진<br>o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표> |
| | 소모품 구입비 | o 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입<br>o 자산성 물품 구매 불가 원칙<br>o 계좌이체, **카드사용 원칙**<br>※ 구매소모품 사진 첨부 필수 | o 지출결의서<br>o 견적서, 비교견적서<br>o 원가산출내역서<br>o 표준계약서<br>o 구입 소모품 사진<br>o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표> |

| 예 산 항 목 | 비 목 | 유의사항 | 집행 시 첨부서류 |
|---|---|---|---|
| 사 업 진행비 | 임차비 | o 계좌이체, **카드사용 원칙**<br>※ 사업 관련성 입증할 수 있는 관련사진 첨부 | o 지출결의서<br>o 견적서, 비교견적서<br>o 원가산출내역서<br>o 표준계약서<br>o 임차물사진<br>o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표> |
| | 제 세 공과금 | o 사업 수행관련 송금수수료, 관련보험료, 운반비, 우편료, 입장료 등<br>※ 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부<br>※ 이행보증보험료는 반드시 자부담 편성 | o 지출결의서<br>o 관련자료 (보험증권, 입장권 등 증빙 영수증)<br>o 이체확인증 |
| 인건비 | 단 순 인건비 | o **임시직 형태**로 고용한 근로자에게만 지급<br>o 고용 전 '고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)' 기재한 서류 구비<br>o 고용 중 업무일지 작성하여 최종집행 시 첨부<br>o 지급단가는 최저임금 준수, 1일 8시간 이내<br>o 1개월 내 1인 60시간 초과 금지<br>o 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급 불가 | o 지출결의서<br>o 표준근로계약서<br>o 업무일지<br>o 계좌이체확인증 |
| 기 타 활동비 | **o 자부담 처리**<br>**o 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행 불가**<br>o 주점, 유흥업소에서 사용불가, 일반음식점의 경우에도 주류사용 확인 시 반납조치(상세내역 첨부 필수)<br>※ 업무관련 집행을 증빙할 수 있는 자료 첨부 | | o 지출결의서<br>o 증빙영수증<br>o 카드전표 (상세내역 첨부 필수) |

※ 집행기준 미기재 내용은「지방재정법」및「전북도재무회계규칙」등 회계 관련 법령 준용 집행

# 참고 1 강사수당 지급기준 (전라북도인재개발원, 2021년)

| 구분 | 지 급 대 상 | | 기준단가(시간) | |
|---|---|---|---|---|
| | 일반 | 공직자 등 | 기본 | 초과 |
| 특1 | - 전직 장관급<br>- 전직 광역자치단체장<br>- 전직 국회의원<br>- 전직 대학총장<br>- 대기업 회장<br>- 인간문화재<br>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 | - 장관급*<br>- 광역자치단체장*<br>- 국회의원*<br>- 대학총장(장관급) | 400 | 300<br>(200*) |
| 특2 | - 전직 차관(급)<br>- 전직 기초자치단체장<br>- 전직 공기업 대표<br>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 | - 차관급, 1급 공무원<br>- 기초자치단체장<br>- 대학총장(차관급)<br>- 공직유관단체장(중앙) | 300 | 200 |
| 1급 | - 전직 4급 이상 공무원<br>- 전직 지방의회의원<br>- 전직 대학교수<br>- 기업·기관·단체의 임원 및 중역<br>- 변호사·변리사·공인회계사·세무사·노무사·감정평가사·의사·기술사<br>- 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)<br>- 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사<br>- 컨설턴트(석사학위 이상)로 3년 이상 실무경력자<br>- 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자 | - 4급 이상 공무원<br>- 5급 공무원(박사 학위)<br>- 지방의회의원<br>- 대학 교수(조교수 이상)<br>- 공직유관단체장(지방) 및 임원*<br>* 출연 연구기관 부연구위원 이상 | 230 | 120 |
| 2급 | - 전직 5급 이하 공무원<br>- 특·1급 외의 강사 | - 5급 이하 공무원<br>- 대학 강사<br>- 공직유관단체 직원 | 140 | 80 |
| 3급 | - 정보화 교육 강사<br>- 취미·소양 강사 | | 130 | 70 |
| 보조강사 | - 주강사의 강의나 교육진행을 보조하는 외부 인사 (학생, 청소년 포함)<br>※ 실기·실습·시연 등의 보조강사 | | 60 | 30 |
| 별도강사 | - 해당 분야 최고의 권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자 | | 1,000천원 이하 범위 내에서 지급 | |

## 참고 2 강사수당 지급 시 유의사항

※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 기준적용

1. **(원고료 지급)** 수당상한액을 넘지 않는 범위 내에서 원고료 별도 지급 가능

2. **(1일 상한액)** 공직자등은 **1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도** 사례금 총액은 **강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.**

3. **(여비 지급)** 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 **실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.**

**< 수당 지급 예시 >**

○ **지급대상 : 장관급 이상**

○ **1시간 상한액 : 400,000원일 경우(원고료 포함 상한액임)**

○ **1일 상한액 : 600,000원임(400,000원*150/100)**

1일 상한액은 **여비는 별도로 지급이 가능**하며, **원고료는 별도 지급 불가**

| 구분 | 수 당 (장관급 기준) (단위 : 원) | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 소 계 | 사례금 | | 여비 (교통비, 식비) | |
| | | 강사수당 | 원고료 | | |
| 상한액 | 400,000 + 여비 | 400,000 ※ 강사수당과 원고료를 포함한 상한액 | | 별도지급 가능 | |
| 1일 상한액 | 600,000 + 여비 | 600,000 ※ 강사수당과 원고료를 포함한 상한액 | | 별도지급 가능 | |