청소년 안전 동아리 모집 및 지원 안내

1 모집 안내

가. 모집 개요

1) 공 모 명 : 2021 청소년 안전 동아리 지원 동아리 모집
2) 모집기간 : **2021. 3. 23.(화)~4. 9.(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. 15.(목) 예정, 센터 홈페이지 공지 및 유선안내

나. 지원 내용

구 분	내 용
지원금액	- **기관별 운영비 1,000,000원(강사비, 식사비, 재료비 등)** * 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)~4.9.(금)		**4.15.(목)**		**4. 16(금)~19.(월) 중**		**4. 21.(수)**

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
4.23.(금)한		**4.~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) ~ 4.9.(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. 16.(금)~19.(월) 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
(단체·학교)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>동 아 리
구 성 일</td><td colspan="2">. . .</td><td>동 아 리
회 원 수</td><td colspan="2">총 OO 명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">대 표
청 소 년</td><td>성 명</td><td></td><td rowspan="3">동아리담당
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
신청금액</td><td colspan="2">1,000,000원</td></tr>
<tr><td>동 아 리
소 개</td><td colspan="5">11p. 맑은고딕 작성</td></tr>
<tr><td>활동 목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2021년
주요 활동
계획 및
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

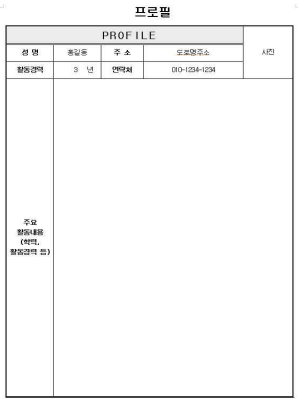
품목이 명시된 카드전표

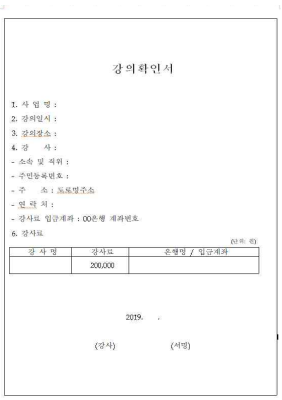
+ 간이영수증 (거래명세서)

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
- 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급 불가
- 지급은 당사자 계좌 입금 원칙

o 사업진행비 편성 기준
- 비목 기준, 규정 및 사용한도액을 준수하여 편성
예시) 단가*수량*횟수=금액, 개략적 목표인원수 등도 기재

o 총 지출액이 50만원을 초과하는 경우 비교견적서를 필수 첨부
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
※ 당사자 개별송금(계좌이체) 필수, 증빙자료 제출 시 교통비 지급 가능
※ 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
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)
※ 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
※ 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능
※ 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
※ 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
※ 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
* 당해연도 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 수정부분만 지급 (기존원고 활용 시 미지급)
* 본문과 부록에 한하여 원고료 매수 산정</td></tr>
<tr><td>지급한도</td><td>- 1시간당 A4용지 6매
- 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
(大제목 20P, 中제목 16P)
줄간격 160%, 좌우여백 20,
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
※ 경인쇄 권장 – 옵셋 인쇄 지양
※ 인쇄부수는 배부처·참석자수 등 고려, 비용 최소화</td></tr>
<tr><td>홍 보 비</td><td>o 사업수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작
- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지
※ 홍보용품은 1개 품목, 단가 10천원 한도 편성 가능</td></tr>
<tr><td>소 모 품
구 입 비</td><td>o 사업수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 복사용지, 문구류, 명찰 등</td></tr>
<tr><td>임 차 비</td><td>o 사업수행에 필요한 각종 임차비용
- 장비, 차량, 행사장, 작업장 등
※ 계좌송금 또는 체크카드 사용
※ 임차에 따른 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부</td></tr>
<tr><td>제 세
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** ※ **단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급 불가** ※ 최저임금 준수 필수(사회보험료 별도) ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)" 기재한 서류, 업무일지 첨부
기타활동비	**o 자부담 우선편성** **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** **o 지급방법 : 개인별 계좌이체** o 증빙자료 제출 시 교통비 지급 가능 o 강사비가 건당 125천원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급 ※ 강사 등급 확인 및 관련 서류 첨부 ※ 강의시간, 강의자료, 강의사진 첨부 필수 ※ 하나의 지출결의서에 2건 이상의 강사비 지급 시 통합 사용 가능하며, 등록 시 중복첨부 가능	o 지출결의서 o 강의확인서 o 강사비 지급내역서 (강의시간 기재) o 강의자료 o 강의사진 o 강사 프로필 (강사등급확인가능) o 계좌이체확인증
	회 의 참석비	**o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙** **o 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급**하되, 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급 ※ 발제비의 경우, 발제사진, 발제자료 첨부 - 지급내역서에 발제비 기재	o 지출결의서 o 회의록 또는 회의결과보고서 o 회의참석확인서 o 회의사진 o 회의비 지급내역서 o 계좌이체확인증
	자문료	o 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙 ※ 구체적인 자문 내용을 서면으로 제출받아 자문의 내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료 첨부	o 지출결의서 o 자문자료 o 자문료 지급내역서 o 자문확인서 o 계좌이체확인증
	원고료	o 지급대상 : 강의교재원고, 세미나·워크숍 등의 토론원고, 책자발간 원고 등 o 지급방법 : 본인명의 계좌입금 원칙 o 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 후 지급	o 지출결의서 o 원고자료 o 원고료 지급내역서 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) o 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준 요금으로 편성(비교견적) - 인쇄업체의 견적서, 비교견적서, 원가계산서 첨부 · 집행액 100만원 이상 비교견적서 첨부 · 집행액 200만원 이상 원가계산서 첨부 o 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자 수 등 고려하여 배부기준 마련 비용 최소화 o 계좌이체, **카드사용 원칙** ※ 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함 (우편배부는 우편료 영수증 첨부, 직접배부는 수령인 명단 첨부) ※ 인쇄물 견본사진 및 전체 납품 사진 첨부 필수 ※ 최종평가 제출 시 견본 제출 필수	o 지출결의서 o 견적서, 비교견적서 o 원가산출내역서 o 표준계약서 o 인쇄물 o 배포리스트 o 견본사진 및 전체 인쇄물 사진 o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
	홍보비	o 사업수행에 필요한 홍보성 비용 (홍보물, 홍보용품, 현수막 등) o 계좌이체, **카드사용 원칙** ※ 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함 ※ 홍보용품은 사업수행 중 1개품목, 단가 10천원 이하 범위 내에서 사용 ※ 신문·방송·인터넷광고 등에는 사용 불가	o 지출결의서 o 견적서, 비교견적서 o 원가산출내역서 o 표준계약서 o 배포리스트 o 사진견본 및 전체 납품사진 o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
	소모품 구입비	o 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입 o 자산성 물품 구매 불가 원칙 o 계좌이체, **카드사용 원칙** ※ 구매소모품 사진 첨부 필수	o 지출결의서 o 견적서, 비교견적서 o 원가산출내역서 o 표준계약서 o 구입 소모품 사진 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** ※ 사업 관련성 입증할 수 있는 관련사진 첨부	o 지출결의서 o 견적서, 비교견적서 o 원가산출내역서 o 표준계약서 o 임차물사진 o <사업자 등록증, 거래처 통장 사본, 이체확인증, 전자세금계산서> 또는 <카드전표>
	제 세 공과금	o 사업 수행관련 송금수수료, 관련보험료, 운반비, 우편료, 입장료 등 ※ 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부 ※ 이행보증보험료는 반드시 자부담 편성	o 지출결의서 o 관련자료 (보험증권, 입장권 등 증빙 영수증) o 이체확인증
인건비	단 순 인건비	o **임시직 형태**로 고용한 근로자에게만 지급 o 고용 전 '고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)' 기재한 서류 구비 o 고용 중 업무일지 작성하여 최종집행 시 첨부 o 지급단가는 최저임금 준수, 1일 8시간 이내 o 1개월 내 1인 60시간 초과 금지 o 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급 불가	o 지출결의서 o 표준근로계약서 o 업무일지 o 계좌이체확인증
기 타 활동비	**o 자부담 처리** **o 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행 불가** o 주점, 유흥업소에서 사용불가, 일반음식점의 경우에도 주류사용 확인 시 반납조치(상세내역 첨부 필수) ※ 업무관련 집행을 증빙할 수 있는 자료 첨부		o 지출결의서 o 증빙영수증 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 - 전직 광역자치단체장 - 전직 국회의원 - 전직 대학총장 - 대기업 회장 - 인간문화재 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자	- 장관급* - 광역자치단체장* - 국회의원* - 대학총장(장관급)	400	300 (200*)
특2	- 전직 차관(급) - 전직 기초자치단체장 - 전직 공기업 대표 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자	- 차관급, 1급 공무원 - 기초자치단체장 - 대학총장(차관급) - 공직유관단체장(중앙)	300	200
1급	- 전직 4급 이상 공무원 - 전직 지방의회의원 - 전직 대학교수 - 기업·기관·단체의 임원 및 중역 - 변호사·변리사·공인회계사·세무사·노무사·감정평가사·의사·기술사 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 - 컨설턴트(석사학위 이상)로 3년 이상 실무경력자 - 기타 원장이 인정한 자 및 위와 동등 이상 경력자	- 4급 이상 공무원 - 5급 공무원(박사 학위) - 지방의회의원 - 대학 교수(조교수 이상) - 공직유관단체장(지방) 및 임원* * 출연 연구기관 부연구위원 이상	230	120
2급	- 전직 5급 이하 공무원 - 특·1급 외의 강사	- 5급 이하 공무원 - 대학 강사 - 공직유관단체 직원	140	80
3급	- 정보화 교육 강사 - 취미·소양 강사		130	70
보조강사	- 주강사의 강의나 교육진행을 보조하는 외부 인사 (학생, 청소년 포함) ※ 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	