

2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침

I 총 칙

1. 근거

- 이 지침은 「비영리민간단체 지원법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2019년 비영리 민간단체 공익활동 지원사업 계획」 및 관련 법령과 지침에 근거하여 작성함

2. 지침의 목적

- 「2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업(이하 ‘지원사업’이라 한다)」 추진 단계별 기준과 절차를 정하여 사업에 참여하는 비영리민간단체(이하 ‘민간단체’라 한다)가 수행하여야 할 사항을 안내함으로써,
- 공익사업의 효율성을 제고하고 민간단체의 업무편의성을 향상하는 한편 부당집행에 따른 사업비(보조금) 반납 등의 불이익을 최소화하는데 있음

3. 2019년 지원사업 추진일정

< 2019년 사업 추진일정 >



4. 사업추진 단계별 업무내용

구 분	업 무 내 용
사업공고 및 설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 2019년 지원사업 시행공고('18.12.12.) <행정안전부> • 사업설명회 개최('18.12.27.) <행정안전부>
NPAS 회원가입 및 사업신청	<ul style="list-style-type: none"> • 관리정보시스템(https://npas.mois.go.kr, 이하 'NPAS')에 접속 후 민간단체 명의로 회원가입 <민간단체> • 공익사업지원신청서 작성·제출 <민간단체>
사업심사 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 신청사업 심사 및 지원사업 선정 <공익사업선정위원회> - (필요시) 인터뷰, 현장 확인 병행
교 부 신 청	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 선정 확인 후 보조금 교부 신청 <민간단체> - 교부조건, 집행지침, 보조금 교부신청 절차 숙지(실무교육 필참) - 전용계좌개설, 자부담입금, 이행보증보험가입, 실행계획서 제출 등
사업승인 및 보조금 지급(1차)	<ul style="list-style-type: none"> • 교부신청(실행계획) 검토, (필요시)보완요청, 실행계획 승인 및 1차 보조금 지급 <행정안전부>
사 업 집 행	<ul style="list-style-type: none"> • 평가기준 및 방법, 회계처리, 집행등록 교육 <행정안전부> • 사업 진행 및 사업비 집행내역 등록 <민간단체> • 사업진행 관리 <행정안전부>
중간평가 및 보조금 지급(2차)	<ul style="list-style-type: none"> • 중간보고서 제출 <민간단체> • 현장점검 및 중간평가 <행정안전부, 평가기관> • 중간평가결과 조치 및 2차 보조금 지급 <행정안전부>
최 종 평 가	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 제출 <민간단체> • 최종평가: 사업평가 및 회계평가 <평가기관> - (필요시) 사업관리, 회계 자료 보완 <민간단체>
사업비 정산 및 평가결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> • 집행잔액, 이자/수수료, 부당집행 환수금 반납 <민간단체> • 평가결과 공개 <행정안전부> - 단체별 사업계획서, 사업실적·지출내역 등 평가결과

1. 비영리민간단체 공익사업 신청서 작성 및 제출 <민간단체>

- 중앙행정기관에 등록된 비영리민간단체로서 고유번호증(또는 사업자등록증)을 교부 받은 단체만 사업신청이 가능하며, 단체별 1개 사업만 신청이 가능하다.
 - ※ 고유번호증(또는 사업자등록증)은 보조금 교부·집행·관리를 위하여 필요
- 사업신청은 NPAS에 회원가입(이용약관 동의, 단체정보 입력 및 사용자 등록) 후 사업신청 기간 중에 정해진 서식과 절차에 따라 NPAS를 통하여 사업신청서를 작성·제출하여야 한다.
 - ※ 방문, 우편, 택배, 이메일 등에 의한 제출은 책임성 등의 문제로 접수 불가
- 신청하는 사업의 내용은 「비영리민간단체 지원법」, 「2019년 비영리민간단체 공익 활동 지원사업 집행지침(이하 ‘집행지침’이라 한다)」 등 관련 법령과 지침에 부합하여야 하며, 지원사업에 선정되어 사업 중인 경우라 하더라도 관련 법령과 지침에 대한 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 민간단체에 있다.
- 신청하는 사업의 예산편성은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령과 이 지침에 제시된 「국고보조금 예산편성 원칙」 및 「국고보조금 예산편성 기준표」 등에 부합하여야 하며, 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 한다. 관계 법령이나 지침에 부합하지 않거나, 예산 편성 내용이 추상적이어서 세부사항을 확인하기 어려운 경우 사업선정 심사 시 감점 요인이 될 수 있다.
- 개별단체가 수행하기 어려운 대규모 사업이나 단체 간 협력을 통해 시너지 효과가 있는 사업의 추진을 위해 중앙행정기관에 등록되어 있는 2개 이상의 단체가 컨소시엄을 구성하여 사업을 신청·수행할 수 있다.
- 단기간 성과창출이 어려운 사업의 사업기간 연속성을 보장하기 위하여 2년 이상 연차 사업계획(최대 3년)에 의하여 추진해야 할 다년도 사업을 신청할 수 있으며, 당해연도 사업종료 후 성과 평가결과(보통 이상)에 따라 익년도 계속 사업으로 신청할 수 있도록 한다.
- 신청사업 국고보조금의 5% 이상 자부담이 포함되어야 한다. 자부담 비율 미충족 시에는 지원사업 선정에서 배제된다.
- 일반적인 국제교류·협력 분야에 대해 지원하므로 한국국제협력단(KOICA)이 지원하는 개발원조, 국제구호 등의 사업은 신청을 지양한다.

2. 신청사업 심사 및 선정 <행정안전부>

- 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성된 공익사업선정위원회에서 정해진 기준에 의해 공정하게 진행한다.
 - 지원사업 선정은 사업내용, 단체역량, 예산내용, 이전 사업평가 결과 등을 종합적으로 고려하여 구체적 선정 기준(심사표)에 의해 심사하며 서류심사와 필요시 인터뷰 및 현장 확인을 병행하여 실시할 수 있음
 - 사업유형별 배정금액은 사업연도에 제출된 신청사업 수와 신청사업 금액을 기준으로 결정하고, 개별적인 지원사업 및 지원금액은 사업유형별 배정금액, 심사점수, 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력 등을 고려하여 결정
 - ※ 심사기준: 사업설명회 시 안내하고 NPAS 홈페이지 등에 사업심사 전 공개
- 다음은 보조금 지원대상에서 제외된다.
 - 사업신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업: 중앙행정기관에 등록하지 않은 단체 또는 등록요건*을 유지하지 못하는 단체에서 신청한 사업
 - * 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조에 따라 2 이상의 시·도에 사무소 설치·운영 등
 - 단체 활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체에서 제출한 사업: 최근 3년 내 불법 시위를 주최 또는 주도하여 처벌받은 단체, 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 그 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
 - 다른 법률에 의하여 국고보조금을 지원받는 단체에서 제출한 사업
 - 다른 중앙행정기관 또는 시·도에서 동일 또는 유사 성격(사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체의 사업
 - 전년도 행정안전부 지원사업에 선정된 후 성실히 수행하지 못한 단체가 신청한 사업: 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체, 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수금액이 200만원 이상인 단체, 전년도 사업 종합평가결과 '미흡'인 단체에서 신청한 사업
- 단체별 지원은 1개 사업만 가능하고, 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우 심사점수가 높은 1개 단체만 지원한다.
- 2018년 행정안전부 지원사업 종합평가 결과 상위 우수단체는 가점처리 한다.
 - 전년도 평가결과 우수 단체 중 상위 30%에 대해 5점 이내 가점
- 2019년 지원사업 유형 수요조사에 응답한 단체는 심사 시 총점의 0.5점 이내 가점을 부여한다.

- 자부담 중 의무자부담(지원 국고보조금의 5%)은 현금으로 출자하여야 하며, 그 이상 출자하는 부분에 대해서는 현금 또는 물품으로 자부담 출자할 수 있다.
 - ※ 현물 출자 시 민간단체에서 그 물품의 가치를 입증할 수 있는 자료(관련 영수증, 기부 명세서 등)를 행정안전부에 제출하면 내용 검토 후 자부담 출자 비용으로 인정할 수 있음
- 지원사업 선정결과는 행정안전부 및 NPAS 홈페이지에 공개하고 선정 단체에게 개별적으로 문자(SMS)로 통지한다.
 - ※ 사업선정 후 비영리민간단체 등록요건·신청자격 상실, 중복지원 등 부적격 요인이 확인 될 경우 선정이 취소될 수 있음

3. 사업실행계획서 작성 및 보조금 교부 신청 <민간단체>

- 민간단체는 지원대상 사업 선정결과 확인 후, 「비영리민간단체 지원법」 등 관련 법령과 「국고보조금 교부조건」, 「집행지침」 등을 숙지하고, 정해진 절차에 따라 NPAS를 통해 사업실행계획서를 작성하고, 필요사항을 준비하여 보조금 교부를 신청한다.
 - 이행 의무사항에 대하여 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며 동의하지 않거나 지원 포기 시 행정안전부에 정하는 기간 내에 서면으로 사업포기 신청을 하여야 함
 - ※ 교부신청 전 정식 사업포기 시 차년도 지원 배제 대상에 해당하지 않음
 - 행정안전부의 교부승인 후 의무사항을 이행할 의사가 없거나 불이행하는 때에는 지원을 중단할 수 있고 단체 귀책에 따른 중도포기로 차년도 지원 배제함
 - 교부승인 후 단체 귀책에 따라 사업수행을 중단하는 경우 중도포기로 차년도 지원 배제
- 사업실행계획서는 결정된 보조금 지원금액을 기준으로 사업신청 내용(단위사업 및 세부 추진계획, 사업비 집행계획 등)을 수정·보완하여 제출하여야 한다. 이때, 자부담은 결정보조금 대비 5% 이상 편성하여야 한다.
- 보조금은 1차, 2차 분할 교부 원칙(사업기간이 9월 이내인 경우에 한해 전액교부)으로 1차는 단체에서 9월까지 사업추진에 소요될 것으로 산정하여 신청한 금액만큼 교부(결정된 보조금 지원금액의 70% 이내)하고 중간평가 후 나머지 지원금액을 교부한다.
- 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템과 연계관리를 위해 교부신청 전 'e나라도움'(www.gosims.go.kr)에 회원가입 및 단체등록을 해야 한다(문의처: 1670-9595).

- 사업비 관리를 위해 **사업 전용통장을 신규로 개설**하고, 해당 통장에서 결제대금이 인출될 수 있는 **e나라도움 전용 체크카드(신용카드)**를 준비해야 한다.
 - * 5개 은행(기업, 농협, 신한, 우리, 하나)의 통장으로 준비하고, 인터넷 뱅킹 및 빠른(간편, 스피드) 조회 서비스 가입 필수. 국민은행은 e나라도움 전용 신용카드만 발급 가능하여 개설 지양
 - ** 해외사업의 경우 해외에서 사용 가능한 e나라도움 전용 신용카드 발급 원칙
- 교부신청 전에 반드시 자부담 금액을 사업비 관리 통장에 입금하고 계약이행보증 보험증권을 발행해야 한다. 보험료는 제세공과금(자부담)으로 예산편성하고 사업비 관리 통장에서 이체하여 지급한다.
 - 컨소시엄 사업의 경우 대표단체와 참여단체가 공동계약자로 발급하여야 함
 - 교부신청 시 이행보증보험증권을 스캔하여 NPAS에 등록하여야 함

* 「이행보증보험」 가입

- **제 출 목 적:** 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함
 - **보험계약자:** 지원 대상 사업을 수행하는 모든 단체(컨소시엄 참여단체 포함)
 - **피 보 험 자:** 행정안전부(사업자번호 102-83-02025)
 - **보험가입 금액:** 지원 국고보조금 + 의무자부담(보조금 대비 5%)
 - **보 험 기 간:** 2019.3.1. ~ 2020.3.31.(사업종료 후 3개월)
 - **보 증 내 용:** 비영리민간단체 공익활동 지원사업 국고보조금 및 의무자부담 지급보증(3년)
- NPAS 교부신청 단계에서 총사업비(보조금+자부담) 범위 내 실행계획서를 작성한 후 평가기관의 심사(2019.3월)를 거쳐 최종 실행계획서를 NPAS에 등록하여야 한다.
 - ※ NPAS에 등록 신청 후 승인여부를 반드시 확인하고, 반려되었을 경우 보완하여 재등록
 - 컨소시엄 사업의 경우 교부신청 시 대표단체 및 참여단체 전체가 동의하는 “컨소시엄 협약서”와 각 단체 대표자의 인감증명서를 스캔하여 NPAS에 문서 첨부하고, 원본은 우편으로 제출하여야 한다.

〈교부신청 후 행정안전부에 원본 제출할 자료〉

- (공통) 국고보조금 교부신청서
- (컨소시엄) 국고보조금 교부신청서, 컨소시엄 협약서, 인감증명서
- ※ 제출처: 추후 NPAS 별도 통지(2019년 2월 행정안전부 세종 이전 예정)

- 다년도 사업의 경우 교부신청 해당연도 사업에 대하여 세부적으로 교부신청서(실행 계획서 작성 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.
- 사업의 목적 달성 평가를 위해 사업의 성격, 특성에 맞게 구체적이고 합리적으로 측정할 수 있는 성과지표를 개발하여 실행계획서에 포함하여 작성하여야 한다.
- 성과지표 작성 시 사업의 특성에 맞게 성과평가 항목(사업참여자 수, 참여자의 만족도, 수행 시 사회적 기여도, 욕구 충족도, 파급효과 등)을 3가지 이내로 선정해야 하며, 평가항목의 선정 사유, 사업목표 달성을 위한 목표 설정, 성과를 측정할 수 있는 측정 방법 및 산출근거 등을 제시하고 최종평가 제출 시 제시한 성과지표의 평가결과 및 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.
 - ※ 사업추진 등을 위해 소속원이 아닌 자로부터 1천만원 이상의 기부금품(금전 또는 물품)을 모집하고자 하는 경우, 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 모집 등록하여야 함

4. 보조금 교부신청 검토, 사업 승인 및 보조금 교부 <행정안전부>

- 교부신청 내용, 사업실행계획이 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소할 수 있으며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.
- 사업실행계획이 기준에 부합하는 경우 각종 제출 서류 확인 후 사업을 승인한다.
- 보조금 교부는 자부담 사업비가 통장에 입금된 후에 교부한다.
 - 현물 출자의 경우 금액을 산정할 수 있는 관련 자료를 첨부하여 신청하며 행정안전부의 승인을 거쳐 사용
- 행정안전부는 교부신청 기간 전 사업집행지침 안내 교육을 실시하며, 민간단체는 사업추진 실무책임자, 회계처리 실무책임자가 반드시 참석하여 교육을 받고, 사업추진 시 사업집행 기준을 준수할 수 있도록 하여야 한다.
- 사업수행 단체는 사업 추진기간 중에 평가기관 주관의 “역량강화 워크숍” 및 “(의무)교육프로그램”에 반드시 참석하여야 하며, 참석하지 아니하는 경우 사업평가에서 감점 등 불이익을 받을 수 있다.

- 민간단체에서 제출한 사업실행계획서가 승인되어 보조금이 교부되었다 하더라도 사업실행계획서의 승인 및 보조금 교부가 이 지침에 제시된 「국고보조금 예산편성 원칙」, 「국고보조금 예산편성 기준표」, 「국고보조금 회계처리 기준」에 우선하지 아니한다.
 - 중간·최종 사업평가 및 회계평가 시 「국고보조금 예산편성 원칙」 등을 우선 적용
- 교부승인 된 후 수행단체 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 수행 단체는 사업의 중도포기를 신청(행정안전부 선 협의)하고 포기 시점에서 사업비는 정산하여 보조금 및 의무자부담 미집행분을 반납한다.
- 행정안전부 후원사업 표시
 - 보조금 지원이 결정되어 사업실행계획의 승인을 받은 사업은 별도의 승인절차 없이, 후원사업 표시 계획을 NPAS 로그인 > 신청관리 > ‘후원명칭 사용신청’ 게시판에 통보한 이후 ‘행정안전부 후원 사업’임을 표시할 수 있으며, 사업기간 이후에는 사용할 수 없다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
 - 표 시 방 법 : “후원 - 행정안전부”
 - 사 용 기 간 : 사업 기간 내 (사업시작일 ~ 사업종료일)
 - 민간단체는 후원사업 표시로 인하여 행정안전부의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의하여야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 진다.

5. 사업집행 및 관리 <민간단체>

- 보조금을 수령한 민간단체는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금 회계처리 기준」을 숙지하여 기준에 따라 사업비를 집행하고 관련 서류와 전자증빙자료를 첨부하여 지출일로부터 15일 이내 집행 내역을 NPAS에 등록, 관리하여야 한다.
 - 임의 사용 후 집행등록하지 않은 경우 부적정 집행으로 평가되고 반납 처리함
- 사업 진행 중 사업 내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 반드시 NPAS를 통해 사전에 행정안전부장관에게 변경 신청하여 승인을 얻어야 하며, 사전 승인 없이 변경 집행된 사업비는 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 한다.
- 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이며 자부담 예산을 전제로 국고보조금 지급이 결정되었으므로 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행하여야 하며, 「국고보조금 통합관리지침」에 따라 자부담금을 보조금에 우선하여 집행한다.

- 사업비 집행은 계좌이체 및 e나라도움 전용 체크카드(신용카드) 결제로만 가능
 - 계좌이체의 집행근거가 전자세금계산서인 경우 승인번호를 사전에 NPAS에 등록 (“집행관리>전자세금계산서등록” 메뉴 이용)하면 국세청 확인절차가 자동으로 진행 (수 분 소요)되며 이후 집행 등록하면 됨
- 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 적용하여야 한다.
- 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가 하고 정산 시 환수한다.
- 사업추진 시 비용절감을 위하여 단체 법인의 인력 또는 자산을 활용할 경우 실비에 한하여 집행 가능(비용절감에 대한 증빙 자료 필수)
- 사업비 집행 관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료는 행정 안전부의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 사업연도 종료일 이후 5년간 민간단체에서 보관하여야 한다.
- 사업비 사용 중 발생 이자 및 카드 할인 입금액 등은 전체 사업비 중 국고보조금 (교부결정액)의 비율에 따라 최종평가 시 정산하여 반납하여야 한다.

* 보조금 관련 벌칙 조항

- 「보조금의 관리에 관한 법률」 제40조 내지 제43조
- 「비영리민간단체 지원법」 제13조 (시행 2017. 7. 26.)
 - 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 자
→ 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
→ 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

6. 중간·최종보고서 제출 <민간단체> 및 평가 <행정안전부>

- 행정안전부장관은 공정성과 객관성을 갖춘 외부 전문평가기관에 사업평가를 의뢰할 수 있다.
- 평가용역기관은 충분한 전문인력을 확보하여 사업목적 달성여부, 사업추진 방법 및 회계처리의 적정성 등을 조사하고, 중간·최종보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.
- 행정안전부와 평가기관은 평가의 기준 및 목적, 방법, 현장점검 또는 중간평가 계획을 사전에 민간단체에 통보하여야 하며, 민간단체는 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하고, 성실히 점검에 응해야 한다.
- 민간단체는 지원사업의 중간 및 최종보고서를 NPAS를 통해 정해진 기일 내에 제출하여야 한다.
- 민간단체는 최종보고서를 제출할 때 교부신청 시 실행계획서에 작성한 성과지표의 평가 항목에 대한 실적 및 달성률을 기재하고 측정방법 및 실적 산출근거, 달성률을 확인할 수 있는 합리적이고 객관적 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 사업비 집행 평가는 NPAS 집행 등록을 기준으로 평가하며 사업비 지출 후 관련 내용을 등록하지 않을 경우, 최종사업 평가 시 부적정으로 평가되어 반납하여야 한다.
- 중간평가 결과 사업실적 및 사업비 집행 등록 내역이 기준에 미달하여 실행계획서 상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 행정안전부는 사업을 중단 시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 보조금의 전부 또는 일부를 환수 조치할 수 있다.
- 중간평가 결과에 따라 2차 보조금 교부 여부를 결정한다.
 - 정상 추진사업의 경우 2차 보조금 교부
 - 미흡사업의 경우 문제점 시정·보완 후 2차 보조금 교부
 - 정상 추진이 불가능하다고 판단될 경우 사업 중단 및 1차 보조금 반납
- 중간평가 또는 최종평가를 통해 다음과 같은 사항이 확인된 경우 집행된 금액의 전부 또는 일부를 부적정 집행금액으로 평가하고 해당 금액은 반납 조치할 수 있다.
 - 관련 법령이나 지침을 위반하여 집행된 경우
 - 지원사업의 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업실행계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
 - 증빙서류 및 첨부자료를 통해 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우

- 부당집행으로 평가된 내용에 대하여 평가기관은 해당 민간단체에 보완을 요청할 수 있으며, 민간단체는 정해진 기간 내에 수정, 보완 결과를 제출하여 재평가 받을 수 있다. 최종 평가결과 부적정 집행내역으로 평가된 집행금액은 정산을 통해 반납하여야 한다.
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 평가거부 또는 허위보고서를 제출한 경우 등에는 보조금의 전부 또는 일부 금액을 환수 조치할 수 있다.
- 민간단체가 제출한 공익사업 추진실적, 사업성과와 예산집행 실적 및 집행 적정성(자부담 포함), 사업정산 결과 등을 종합하여 평가를 완료한다.
 - 사업별 사업계획서 및 평가결과(평가등급), 평가보고서, 부당집행 환수액 200만원 이상 단체 명단 등은 행정안전부와 NPAS 홈페이지에 공개
 - 평가 우수단체(상위 30%)에는 차기년도 사업 심사 시 가점 인센티브를 부여하고, 미흡한 사업의 단체에 대해서는 차기년도 사업 지원 배제 등 페널티를 부여

7. 사업비 정산 <민간단체 및 행정안전부>

- 행정안전부는 최종평가를 통한 정산내역 및 반납할 내역(보조금 잔액, 보조금의 이자 및 카드할인 입금액, 보조금의 부적정 집행 금액)을 민간단체에 통보하고 민간단체는 이를 정해진 절차와 방법에 의해 반납하여야 한다.
- 사업비 정산 시 의무적 자부담(보조금의 5%)을 집행하지 아니한 때에는 의무적 자부담액과 실제 집행('적정' 평가)한 자부담의 차액은 반납하여야 한다.
- 민간단체에서 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 행정안전부장관은 계약이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있으며, 해당 민간단체는 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.
- 정산 내역에 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 20일 이내 NPAS를 통해 이의 신청할 수 있다. 단, 중간·최종 평가 결과에 대한 보완 요청을 받고 기간 내 회신하지 않은 내용에 대해서는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 이의신청을 할 수 없다.
- 민간단체에서는 사업 종료 후 4개월 이내에 e나라도움 사이트를 통해 정보공시를 하여야 한다(기획재정부 e나라도움과 NPAS의 연계진행에 따라 별도 안내 예정).
 - ※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10 및 같은 법률 시행령 제11조의2에 따라 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자에 대하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있음

8. 기 타

- 사업추진 민간단체는 국고 보조사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 외부용역 또는 위탁을 줄 수 없다.
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 행정안전부에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.
- 사업이 선정된 민간단체는 단체명칭의 전화번호를 114안내 등록, 홍보 등을 통하여 일반국민이 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
- 민간단체는 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적사항 및 연락처 변경 사항이 있을 때에는 즉시 NPAS에 관련 내용을 등록, 변경 신청하여야 한다.
 - ※ 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제4항에 따라 단체명, 대표자, 주된 사무소 소재지(시·도를 달리한 경우), 주된 사업이 변경된 경우 등록기관에 등록의 변경신청 선행
- 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 한다.
 - 인계인수가 제대로 되지 않아 발생하는 불이익(환수금액 발생, 차기년도 지원사업 선정 시 배제 등)은 단체의 책임임

① 표준협약 개요

- 표준협약서의 작성·제출의 목적
 - 다수 단체가 참여하는 컨소시엄 사업의 원활한 추진을 위하여 컨소시엄 참여단체 간 사업의 신청과 실행에 대한 역할과 책임을 분명히 하고,
 - 지원사업 신청과 (사업선정 후) 사업 실행에 대한 컨소시엄의 책임성을 확보하기 위하여 행정안전부에 협정서를 제출하도록 함
- 컨소시엄 협약체결 및 협약서 제출 시기
 - ① 지원사업 신청 시 ② 사업선정 후 (보조금 교부신청) 실행계획서 제출 시 ③ 사업 추진 중 컨소시엄 사업의 변경에 따라 협약을 변경하였을 시
- 표준협약서 주요내용
 - ① 컨소시엄의 구성(대표단체, 참여단체) ② 역할분담(단체 간 분장하는 사업 내용 등) 및 참여비율(사업비, 자부담액 기준) ③ 컨소시엄 협약의 효력 등

② 표준협약서 예시 (사업신청 시 제출용)

컨소시엄 협약서

제1조(목적) 이 협약은 행정안전부 「2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업」에 컨소시엄 사업을 신청하는 참여 단체 간 책임과 역할을 분명히 하여 사업의 목적을 원만히 달성하고 행정안전부에 대하여 사업추진에 대한 책임을 보증하기 위하여 체결한다.

제2조(용어정의) 이 협약서에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “사업”은 행정안전부 2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업에 신청하는 사업을 말한다.
2. “대표단체”는 컨소시엄을 대표하여 사업을 주관하는 단체를 말한다.
3. “참여단체”는 대표단체를 제외한 컨소시엄 참여단체를 말한다.

제3조(사업내용) 본 컨소시엄이 신청하는 사업의 내용은 아래와 같다.

1. 사 업 명 : 신청하는 사업명
2. 사업기간 : 다년 사업인 경우 전체 사업기간 기재
3. 신청금액 : 보조금 신청금액 (다년사업인 경우 전체 총 신청금액)

제4조(컨소시엄의 구성 및 업무 분장) ① 본 컨소시엄은 아래와 같이 구성한다.

1. 대표단체 : 단체명 (대표자)
2. 참여단체 : 단체명 (대표자)
3. 참여단체 : 단체명 (대표자)

② 사업 수행을 위한 대표단체와 참여단체의 역할은 다음과 같다.

1. 대표단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재
2. 참여단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재
3. 참여단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재

제5조(대표단체) ① 대표단체는 대외적으로 컨소시엄을 대표하며 행정안전부에 대하여 사업 신청, 보조금 교부신청, 사업추진, 회계관리 및 사업평가, 사업비의 정산 등 사업 전반에 대한 책임을 진다. 단, 계약이행보증보험증권은 대표단체와 참여단체의 공동 계약자로 발급한다.

② 사업비 관리를 위한 계좌 개설, 카드 발급·관리, 세금계산서 발급 등은 대표단체의 명의로 하며 컨소시엄 내부의 운영, 관리 및 책임은 제10조 운영위원회에서 정하는 바에 의한다.

제6조(컨소시엄 참여비율) 컨소시엄의 사업참여 비율은 다음과 같이 한다.

1. 대표단체 : % (자부담 비율 %)
2. 참여단체 : % (자부담 비율 %)
3. 참여단체 : % (자부담 비율 %)

제7조(컨소시엄 구성원의 의무와 협약의 효력) ① 컨소시엄 구성원은 사업의 목적을 원만히 달성하기 위하여 신의·성실을 바탕으로 노력하여야 하며 컨소시엄 사업에 대하여 대외적으로 연대 책임을 진다.

② 본 협약은 구성원 전체의 서명과 동시에 발효되며, 사업과 관련된 권리·의무관계가 대내외적으로 종결되면 그 효력을 다한다.

제8조(협약의 변경) 본 협약이 성립된 이후에 중대한 사정변경으로 인하여 컨소시엄 구성원 간 업무의 분장, 참여비율, 주요 사업계획의 변경 등이 필요한 때에는 협약을 변경할 수 있다. 변경된 협약서는 행정안전부에 제출한다.

제9조(권리·의무의 양도 제한) 본 협약의 구성원은 본 협약서에 의한 권리·의무를 컨소시엄의 동의와 행정안전부의 승인이 없이 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(운영위원회) ① 컨소시엄 구성원의 대표자를 위원으로 하는 운영위원회를 구성하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다. 대표자는 사업 진행 관련 책임과 권한을 구성원 내부 임원에게 위임할 수 있다.

② 사업 추진 단계별 중요 의사결정 사항은 운영위원회를 개최하고 회의록을 작성하여 보관하여야 하며 사업의 평가 자료로 제출하여야 한다. 한편, 중요 의사결정 사항이라 함은 사업계획 변경, 예산집행 계획 변경, 협정서의 컨소시엄 참여비율 변경 및 구성원 간 중요사항으로 규정한 사항 등을 말한다.

제11조(첨부서류) 컨소시엄 구성단체 간 본 협정을 성실히 이행할 것을 협약하며, 구성단체 대표자의 인감증명서를 첨부하기로 한다.

위와 같이 컨소시엄 협약을 체결하고 그 증거로서 협약서 ○부를 작성하여 각각에 대하여 구성원이 전원이 기명날인하여 구성원 각각이 보관하는 한편, 1부는 행정안전부에 제출한다.

2019년 월 일

컨소시엄 대표단체

단 체 명: (인)

단체 고유번호:

주 사무소 소재지:

대표자 성명: (인)

컨소시엄 참여단체

단 체 명: (인)

단체 고유번호:

주 사무소 소재지:

대표자 성명: (인)

컨소시엄 참여단체

단 체 명: (인)

단체 고유번호:

주 사무소 소재지:

대표자 성명: (인)



붙임

국고보조금 예산편성

원칙/기준표

국고보조금 예산편성 원칙

1

관련 법령

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출), 제12조(보조금의 환수등) 및 같은 법 시행령 제12조(사업평가) 등
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조(보조금의 교부 조건), 제36조(검사) 등

2

보조금 예산편성 원칙

- ① 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다(실질 소요예산으로 수립 원칙).
- ② 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 예산 목, 세목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수 = 금액 등)를 제시하여야 함
- ③ 비영리민간단체 지원사업의 국고보조금은 민간경상보조금으로, 공익사업 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없다.
 - 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화설비 등 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
 - 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비(수리비, 보험료 등) 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비
 - 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비
 - ※ 사업비 대부분의 위탁은 공익활동 지원사업 취지(단체성장 지원)에 어긋남
 - 기부금, 시상금, 시상품 구입비 등 현금성 지출 경비
 - 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비
 - 총회, 대의원회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

- ④ 국고보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비·후원금 등을 요구하지 않아야 한다.
- ⑤ 결정 보조금의 5% 이상의 자부담이 의무적으로 사업비에 포함되어야 한다.
- 자부담은 실제 국고보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 하며, 사업비 집행 시 보조금 사용에 우선하여 집행하도록 한다.
 - 보조금의 최소 5%(의무자부담)는 현금으로 출자하여야 하고, 보조금의 5%를 초과하여 자부담 출자하는 부문에 대해서는 현물로 출자할 수 있으며, 이때에 출자하는 물품의 가치는 비영리민간단체에서 물품의 가치를 입증할 수 있는 관련자료(물품 관련 영수증, 기부명세서 등)를 제출하면 행정안전부에서 내용을 검토하여 자부담 출자 비용으로 인정할 수 있다.
- ⑥ 공익사업선정위원회에서 지원사업으로 선정되고 보조금의 지원액이 결정되면 지원결정 보조금에 맞추어 사업실행계획서(예산편성 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 한다. 단, 이때에도 당초 신청한 자부담 비율을 반영하여 최종 예산을 편성하여야 한다.
- ⑦ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 업무추진비·강사료·여비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
- 회의관련 경비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하여 함
- ⑧ 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 있다.
- ※ (예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 가능
- ⑨ 사업수행에 통상적으로 소요되는 업무추진비는 총사업비의 10% 이내에서 편성할 수 있다. 업무추진비로는 사업과 관련된 각종 회의 또는 행사시 간담회, 다과비 또는 특근매식비 등으로 활용할 수 있다.
- ⑩ 컨소시엄 사업의 예산은 사업 대표단체가 총괄하여 전체 예산의 책임을 지고 단체별 자부담 부담 금액(비율)을 명확하게 제시하여야 하며, 이를 포함한 「컨소시엄 협정서」를 체결·제출한다.

- 컨소시엄 사업에 대한 모든 책임과 권한은 컨소시엄 대표단체에 있으며 사업에 대한 참여단체별 업무분장(책임과 권한)과 자부담 부담 비율 등은 컨소시엄 내부에서 정하는 바에 의함
- ⑪ 다년도사업은 사업신청 시에는 전체 사업기간(최대 3년)의 연차별 소요 예산편성 및 실행계획을 작성하고, 선정 후 교부신청 시에는 보조금 지원액에 맞추어 당해 연도 예산 및 실행계획을 조정하여 제출하고 행정안전부의 승인을 받아야 한다.
- ⑫ 예산편성 시 자부담이 먼저 집행될 수 있도록 계획 수립한다.
- ⑬ 국외출장의 경우 출국 5일 이전까지 국외출장계획서를 작성(별첨1 서식 참고)하여 행정안전부에 제출하여야 한다.
※ NPAS 로그인 > 사업보고 > '국외출장계획서 제출' 메뉴 이용

- 2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업의 보조금 예산항목은 인건비, 사업 진행비, 기타활동비 등 총 3개 목, 16개 세목으로 구성된다.
- 인건비 편성 기준
 - 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급할 수 없다.
 - 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 한다.
 - 강사비의 경우 단체 등에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근임원·회원에게는 반기별 1회 또는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능하다.
 - ※ 강사비 집행 등록 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 입력
- 사업진행비 편성 기준
 - 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
 - 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.
(예시: 단가 × 수량 × 횟수 = 금액. 개략적인 목표 인원수 등도 기재)
 - 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 50만원 이하는 견적서를 생략할 수 있고, 50만원 초과인 경우 견적서를 첨부하여야 한다.
 - 소모품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다(공급자가 개인인 경우 포함).
- 업무추진비 편성 기준
 - 사업수행 중 발생하는 단체 임직원의 경비를 대상으로 전체 배정된 보조금 금액에 따른 활동비 한도금액을 준수하여 편성하여야 한다.
 - 업무추진비는 반드시 사업목적에 맞게 편성하여야 하며, 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행되지 않도록 하여야 한다.
 - 업무추진비로 집행할 경우 사업비 집행등록 시 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙 자료를 첨부하여야 한다.
 - 특근매식비는 공익사업과 관련한 업무를 위하여 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 한다.

(예산) 목	(예산) 세목	기 준	사용한도액		비 고
			기본1시간	초과매시간	
인 건 비	강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> • 장·차관(급) • 대학총장(급) • 국회의원 • 광역자치단체장 • 공공기관·공직유관단체의 장 	300,000원	150,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> • 대기업 회장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사(행정안전부 사전협의) 			
		<ul style="list-style-type: none"> • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 판·검사 • 박사학위를 소지한 교장, 교감 • 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 	200,000원	100,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> • 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자 • 기업 임원 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 			
		<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 • 4·5급 공무원 • 교장, 교감 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 	150,000원	70,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 			
		<ul style="list-style-type: none"> • 6급 이하 공무원 • 전임이외의 외래시간강사 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 	100,000원	40,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관의 연구원 • 외국어·전산 등 학원강사 • 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 			
		<ul style="list-style-type: none"> • 각종 실기실습 보조요원 	70,000원	30,000원	
		<ul style="list-style-type: none"> * 공연자 개인별 송금 필수 	- 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	50만원 60만원 70만원	

인 건 비	강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> ※ 당사자 개별송금 필수 ※ 여비 지급 불가(단, 증빙자료 제출 시 원거리 교통비(고속시외버스, 기차 등)는 가능) ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 30분 이상 강의 시 1시간 인정. 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정 ※ 지출증빙: 강의확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강의사진 등 ※ 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 단체(지부·지회 포함)에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근임원·회원에게는 반기별 1회 또는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능 - 집행 등록 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 입력 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지) <ul style="list-style-type: none"> - 건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제)
-------------	-------------	--

(예산) 목	(예산) 세목	기 준	사용한도액	비 고
인 건 비	회의 참석 비	<ul style="list-style-type: none"> • 100,000원/일 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한해 50,000원 추가 지급 가능 ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석자 자격 확인자료, 회의사진 첨부 필수. 발제자의 경우 발제 자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지) 	<ul style="list-style-type: none"> - 100,000원/일 (2시간 이상 참석 시 50,000원 추가 가능) - 발제비: 강사비의 50% 	
	자 문 료	<ul style="list-style-type: none"> 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 	<ul style="list-style-type: none"> - 단위사업당 200,000원 	
	원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1장 기준 15,000원 - 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 • PPT 자료는 2장을 A4용지 1장으로 산정 • 강의원고는 시간당 최대 150,000원(A4 10장), 최대 2시간 300,000원(A4 20장) 한도 지급 • 일반원고는 1건당 450,000원(A4 30장) 한도 지급 ※ 원고 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 15,000원/장 - 강의원고 한도 300,000원/건 - 일반원고 한도 450,000원/건 - 책 원고 한도 500,000원/권 	
	단순 인건 비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 시급단가 책정 기준 제시 ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재된 서류, 고용 중 업무일지 작성 후 증빙 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 최저임금 이상 ※ 사회보험료 별도 	업무별 시급(원)× 인원(인)× 기간(일)

(예산) 목	(예산) 세목	기 준		사용한도액		비 고	
인 건	통 역 료	통역 언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
		영어, 독일어, 아랍어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	500,000원	800,000원	- 영어·아랍어 150,000원/시간 - 독일어 100,000원/시간
				졸업 후 3년부터	600,000원	900,000원	
		언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
		일어, 중국어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	700,000원	100,000원/시간
				졸업 후 3년부터	700,000원	800,000원	
	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 - 인도네시아어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	800,000원	100,000원/시간	
		졸업 후 3년부터	700,000원	900,000원			
※ 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차 통역의 1/2 요율 적용 (통역자 신분증 및 이력서 필수 첨부)							
비	번 역 료	번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준		단가	
		한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당		최저 160원	
			일어			최저 140원	
			중국어			최저 140원	
			독일어, 불어, 스페인어			최저 180원	
			러시아어, 아랍어, 마인어			최저 200원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당		최저 180원			
	일어	일어 원문1자당		최저 80원			
	중국어	중국어 원문1자당		최저 140원			
※ 기타 언어는 한국외국어대학교 통번역센터의 번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부(번역자 이력서는 미제출 가능)							
사 업 진 행 비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> · 시외여비: 지원 공익사업의 목적수행을 위한 국내 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액), 식비(정액) - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 2] - 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차)범위에서 집행 가능 · 시내여비: 동일지역 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급 - 동일지역: 동일 시(특별시, 광역시, 특별자치시 포함)·군 - 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 			<시외여비> 숙박비 상한 - 서울시: 70,000원 - 광역시: 60,000원 - 기타: 50,000원		「공무원 여비 규정」 준용
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> · 지원 공익사업의 목적수행을 위한 해외출장에 소요되는 항공료(실비), 해외 숙박비(실비, 상한액 이내), 식비(정액 또는 정액 이내 실비), 현지교통비(실비) 등 - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 3]과 [별표 4] 제6호의 해당등급 - 국외 항공료는 이코노미클래스(2등석 정액) 요금 원칙 · 외빈초청에 따른 여비는 국내여비 기준에 따름 ※ 항공료(외빈초청 포함) 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권요금이 표시된 증빙자료 첨부 			<시내여비> - 20,000원/일 - 10,000원/4시간 미만		출장명령대장 (서식 불임1) 국외출장계획서 (서식 별첨1) 국외출장결과서 (서식 별첨2)

(예산) 목	(예산) 세목	기 준	사용한도액	비 고
사 업 진 행 비	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 경인쇄 권장, 오프셋 인쇄 사양 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진, 배포내역서 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가 산출내역서 제출 		
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 홍보용품은 1개 품목, 1개 단위사업에만 편성가능 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가 산출내역서 제출 	홍보용품 10,000/개	
	소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 소모품 구입 		사무용품, 사무실용 커피, 차 등 구입가능
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 장비, 차량, 행사장, 작업장 등 ※ 임차물(또는 행사) 사진 첨부 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가 산출내역서 제출 		
	제세 공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 보험료, 운반비, 우편료 등 각종수수료 <ul style="list-style-type: none"> - 이행보증보험료(반드시 자부담 편성), 안전보험료 등 		보증보험료 자부담 편성
기 타 활 동 비	업무 추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) <ul style="list-style-type: none"> - 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재하고 50만원 이상인 경우 참석자 명단 첨부 • 특근매식비 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업과의 관련성을 증명할 수 있는 특근명령 대장(성명, 초과근무시간, 특근내용 기재) 첨부 필수 - 단체 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 카드결제만 가능하며 반드시 카드영수증에 거래내역 표시 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비는 총사업비의 10% 이내 - 특근매식비 한도 10,000/식·인 	특근명령대장 (붙임2)
	예비비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비 ※ 단체에서 한도 내로 자율적으로 변경 지출 가능 	총사업비의 3% 이내	임의 단위사업 하나에만 예비비 편성 후 해당 공익사업 공동 사용

(붙임1)출장명령대장 서식

출장자	출장지역	출장기간 (출장시간)	출장사유	결재	
				담당	대표

(붙임2)특근(시간외)명령대장 서식

근무자	처리할 일	근무일	근무시간	결재	
				담당	대표

참고1 공무원 여비 규정

[별표 2] <개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖 의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비교

- 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50 퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
- 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
 - 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

국외출장계획서

1. 출장 개요

출장목적	<input type="checkbox"/> 출장 주 목적(제목) <input type="radio"/> 출장개요 및 세부내용 - <input type="radio"/> 업무수행내용 - :						
출장기간	20 . . .(요일) ~ . . .(요일), 박 일						
출 장 국	국가명						
방문기관	방문기관1, 방문기관2, ...						
출 장 자	단체명	직위	성 명	성별	연령	출 장 경 비	
						금액 (원)	부담기관
	계				총2명	0,000,000	
	실(국) 및 부서명	직급(위)	○○○	남	40	0,000,000	부담 기관명
실(국) 및 부서명	직급	□□□	남	30	0,000,000		

2. 출장 일정 - 시간 공백 없이 업무수행내용 작성

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
00.00. (요일)	지역명	지역명	-	00:00 ~ 00:00 • ◇◇◇ 공항 출발(비행기편명) • △△△ 공항 도착	-
00.00. (요일)			기관명	00:00~00:00 • 업무수행내용 - 주요내용 요약 설명	성 명 (부서/직책)
				00:00~00:00 • 업무수행내용 - 주요내용 요약 설명	성 명 (부서/직책)
:			:	:	:
00.00. (요일)	지역명		기관명	00:00~00:00 • 업무수행 내용 - 주요내용 요약 설명	성 명 (부서/직책)
			-	00:00 • ◇◇◇ 공항 출발(비행기편명)	-
00.00. (요일)		지역명	-	00:00 • △△△ 공항 도착	-

○ 출장자 개인별 업무수행내역 - 개인별 구분해서 자세히 작성

연번	성명	업무수행내역
1	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무수행 내역 1 ■ 업무수행 내역 2 ⋮
2	□□□	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무수행 내역 3 ■ 업무수행 내역 4 ⋮

3. 출장 경비

(\$1 = 0,000.00원, 2019.00.00.기준, 단위 : 원)

성명	합계	항공운임	체재비			기타
			일비	식비	숙박비 (실비상한액)	
계	0,000,000	0,000,000	000,000	0,000,000	0,000,000	
○○○	0,000,000	0	000,000 \$000 (\$00×0일)	000,000 \$000 (\$00×0 $\frac{2}{3}$ 일)	000,000 \$000 (\$00×0일)	
□□□	0,000,000	000,000	000,000 \$000 (\$00×0일)	000,000 \$000 (\$00×0 $\frac{2}{3}$ 일)	000,000 \$000 (\$00×0일)	

4. 출장 효과

○ 주요 성과(효과) 및 향후 추진 내역 등

-
:

5. 기타사항

○ 업무협조 요청 등

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 명세서(매출전표) 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
 - ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)
 - ※ 특히 증빙사진의 경우 위·경도가 나올 수 있는 원본 사진을 제출해야함
- ▶ 개인정보 : 주민등록번호, 여권번호(여권사본), 핸드폰번호, 계좌번호, 이력서 등

국고보조금 회계처리 기준

국고보조금 회계처리 기준

민간단체 보조금 예산집행 처리과정(예시)

- 사업추진계획(실행계획서) 수립 → 계약 체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의(내부결재) 및 대금지급 → 회계장부 정리 → 지출증빙 NPAS 등록 (영수증, 지출서류, 증빙자료)

1. 보조금 회계처리 기준

① 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 「국고보조금 예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 한다.
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국물가협화 인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

② 회계처리 기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)는 사업기간(교부결정통지일~'19.12.31.)내에 집행을 완료하여야 하며, 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납
 - ※ 컨소시엄 사업의 경우 대표단체의 사업비통장에서 참여단체로 '19.12.31.이전에 자금을 이체하였어도 참여단체에서 '19.12.31.이전에 집행하지 않으면 회계처리 기간 내에 집행된 것으로 인정되지 않음
- 사업종료 이후 정산을 통해 보조금·의무자부담 집행 잔액, 보조금·의무자부담 부당집행 평가액, 보조금 관련 이자 및 카드할인 입금액(전체사업비 예산중 보조금 비율에 따라 정산)은 반납하여야 한다.
- 사업추진기간(교부결정통지일~'19.12.31.)이외 집행 내역에 대한 사업비의 소급은 인정하지 않으며, 단체 상근 임·직원과 사업수행자의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함해서는 아니 되며, 승인된 실행계획서라도 국고보조금 예산편성 원칙에 어긋난 경비지출은 부당집행으로 반납 조치된다.
 - ※ 실행계획서의 예산 집행계획이 「국고보조금 예산편성 원칙/기준표」에 맞지 않는 경우 반드시 행정안전부에 예산변경 신청 및 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

③ 사업실행계획에 따른 예산집행

- 사업비는 승인된 사업실행계획에 의한 사업추진계획과 예산집행계획에 따라 집행되어야 한다.
- 사정 변경 등으로 인하여 사업목적의 원만한 달성이 어려울 때는 사업목적이나 사업내용의 본질적인 내용을 변경하지 않는 범위에서 사업내용(사업시기, 사업방법, 사업범위 등)과 사업내용 변경으로 인한 예산배분의 변경을 사업비를 집행하기 전(지출원인행위, 통상 '계약')에 NPAS를 통해 신청하여 승인을 받아야 한다.
- 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 한다.
 - ※ 예비비로 편성된 예산은 별도의 예산변경 신청 없이 사용하고자 하는 세목의 회계처리 기준에 맞게 사용하고 해당 세목에 맞는 증빙서류로 집행등록 가능

④ 사업 전용통장 사용 및 사업비 집행 관리

2019년 지원사업의 사업비 집행 관리는 예산집행의 투명성을 위해 **전자증빙 처리를 원칙**으로 하며, 사업비 집행내역을 확인할 수 있는 증빙서류(지출결의서, 사업 관련 확인 자료 등)를 반드시 첨부해야 함

- 사업비 계좌와 연결된 은행의 e나라도움 전용 체크카드(신용카드)를 발급 받아 사용함을 원칙으로 하며, 카드는 복수로 발급하여 사용할 수 있다.
 - 사업비는 국고보조금과 자부담을 하나의 통장과 회계장부에 의해 통합 관리하여야 하며 통장은 반드시 비영리민간단체 명의로 개설
 - 사업비 현금 인출 사용은 원칙적으로 금지하며 사업비 지출을 위해 부득이하게 현금을 사용한 경우에는 현금영수증 또는 지출 증빙자료 반드시 첨부
- 보조금 교부신청 전 준비사항
 - 전자증빙을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설(인터넷뱅킹 신청, 빠른조회 서비스 가입 포함), e나라도움 전용 체크카드(신용카드)를 발급하여야 하며, 사업비 집행 전에 e나라도움, NPAS에 관련 내용을 반드시 등록하여야 한다.
- 통장 출금 내역은 빠짐없이 NPAS를 통해 등록 관리하여야 하며, 등록되지 않은 보조금 지출내역의 경우 평가 시 부적정으로 분류되어 사업비 정산 후 반납하여야 한다.
 - 사업비 지출시 주점, 유흥업소에서 사용한 금액은 전액 부적정으로 평가하고, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수한다(지출증빙용 카드영수증 등에는 상세내역이 표시되도록 발급받아야 함).

- 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감 노력을 해야 한다(500만원 이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고).
- 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가 하고 정산 시 환수한다.
- 사업비 지출내역은 NPAS를 통해 전자세금계산서 등 전자증빙, 지출결의서와 함께 비목별 관련 서류(회의록, 강의 원고, 출장결과보고서, 견적서, 계약서, 사진 등)를 첨부하여 지출일로부터 15일 이내 등록하여야 한다.
 - 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 사업비를 인출할 수 없다.
 - 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 한다.

⑤ 전자증빙 처리

- 증빙자료는 NPAS를 통해 전자증빙(전자세금계산서, 카드결제 내역 등) 첨부를 원칙으로 한다.
 - 체크카드(신용카드) 영수증: 세금계산서 증빙(첨부) 불필요
 - 계좌 이체 시 대상자 정보, 이체 확인증, 관련 증빙서류 등록 필수
 - 전자세금계산서 발급 의무자 법인사업자, 개인사업자(전년도 공급가액 3억원 이상)와 거래한 경우 전자세금계산서 증빙 필수
 - ※ 세금계산서 제출단체는 최종보고서 제출 시 매입처별 세금계산서 합계표 신고내역 필수 첨부
 - ※ 간이영수증은 증빙 불인정

⑥ 사업관련 자료보관 의무

- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 카드할인 입금액)은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없다.
- 사업비 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 행정안전부의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 한다.
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.

⑦ 보조금의 환수·반납

- 사업 종료 후 사업비 정산하여 보조금 미집행액, 보조금 부적정 평가금액, 보조금 이자, 의무자부담 미집행액, 의무자부담 부적정 평가금액, 기타 보조금 관련 수익금은 반납하여야 한다.
- 관련 근거(⑧ 참고) 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우

⑧ 관련 근거

- 비영리민간단체 지원법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법률 시행령
- 2019년 행정안전부 공익활동 지원사업 집행지침
- 국고보조금 통합관리지침
- 국고보조금 교부조건

2. 예산 항목별 세부 집행 방법

- 사업비 집행은 원칙적으로 국고보조금 전용 체크카드(신용카드)를 사용하여야 한다.
- 영수증은 전자증빙영수증(신용카드 승인내역, 전자세금계산서) 첨부이 원칙이며, 계좌이체 시 이체 확인증을 첨부하여야 한다.
- 인건비 지급 시 반드시 본인 명의의 계좌로 이체처리 하여야 한다.
- 인건비는 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급할 수 없다.
- 지출결의서는 통합하여 하나로 사용가능하며, 동일 지출결의서에 여러 건의 지출 내용이 포함되어 있으면 중복하여 사용할 수 있다.
- 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 통하여 처리하고 관련 자료를 첨부하여야 한다(500만원 이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고).
- 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다.
- 인건비는 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급할 수 없다.
- 사업 수행 중 발생하는 업무추진비는 주점, 유흥업소에서 사용하면 안 되며, 일반 음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 반납하여야 한다.
※ 상세내역은 반드시 첨부

가. 인건비

(1) 강사비

[집행 시 유의사항]

- 강사 등급 확인 및 관련 서류 첨부
- 강의시간, 강의자료, 강의사진 첨부 필수
- 강사비가 건당 12.5만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
 - ※ 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
 - 동일건의 경우는 반드시 합산하여 지출하고 그 금액이 12.5만원 초과 시 원천징수하여야 함(건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 원천징수 면제)
 - 납부방법: 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부 (반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(장소, 일시, 참석인원, 개최목적 등)>, <지출결의서>, <강의확인서(본인서명필수)>, <강사비 지급내역서>, <강의자료>, <강의사진>, <강사자격 확인자료>, <계좌이체확인증>
 - ※ 하나의 지출결의서에 2건 이상의 강사비 지급 시 통합 사용가능하며, 집행등록 시 중복 첨부 가능

[작성예시]

원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 200,000원인 경우)

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 ‘기타 소득금액’을 산출함

$$200,000\text{원} - \{(200,000\text{원} \times 0.6(\text{필요경비})\} = 80,000\text{원}$$

2) 위 산출금액(80,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\{80,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{16,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 17,600\text{원}(\text{원천징수 세액})$$



강 의 확 인 서

1. 사 업 명: 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시: 2019. 5. 15.(수) 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소: 00회관 대회의실
4. 강의주제: “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다.”
5. 강 사: 홍길동
 - 소속 및 직위: 000 연구소 소장 (2급) * 강사 등급 표시
 - 주 소: 서울특별시 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처: 02-1234-5678 / 010-1234-5678
 - 강사로 입금계좌: 농협 100-200-3456789(홍길동)

2019. 5. 15.

(강사) 홍 길 동 (서명)



강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		525,000	35,200	32,000	3,200	489,800	
홍길동 (3급)	가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다	'19.5.15. (14:00~16:00)	125,000	-	-	-	125,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	'19.5.21. (14:00~18:00)	400,000	35,200	32,000	3,200	364,800	국민 1234-5678910

(2) 회의참석비

[집행 시 유의사항]

- 회의참석 수당은 1일 1회 한하여 지급
 - 100,000원/일(2시간 이상 참석 시 50,000원 추가 지급 가능)
- 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능(발제시간에 따라 지급. 발제 사진, 발제자료 첨부 필수. 별도 원고료 지급 불가)
 - ※ 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급
- 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의 참석비 기준 지급 가능(단순 참석자 지급금지)
- 본인명의 계좌입금 원칙
- 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 12.5만원을 초과 할 경우에는 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서>, <지출결의서>, <회의록> 또는 <회의결과 보고서>, <회의참석 확인서>, <회의사진>, <회의참석자 자격사항 관련 자료>, <계좌이체확인증>

[작성 예시]

회 의 록

1. 회 의 명: 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시: 2019. 4. 15.(월) 14:00~16:00
 3. 회의장소: ○○단체 소회의실
 4. 회의안건(또는 주제): ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
 5. 참석인원: 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)
- ☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회): 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
 - 나 성 실: 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
 - 김 ○ ○:
 - 강 ○ ○:

회의참석 확인서

1. 회 의 명: 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시: 2019. 4. 15.(월) 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소: 00단체 소회의실
4. 참 석 자: 홍길동
 - 소속 및 직위: 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 주 소: 서울특별시 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처: 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌: 농협 100-200-3456789(홍길동)

2019. 4. 15.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 '등록명단' 형태로 변형 사용 가능

(3) 자문료

[집행 시 유의사항]

- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 자문에 대한 사례비
- 구체적인 자문 내용을 서면으로 제출 받아 자문의 내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료를 첨부하여야 하며, 단위사업 당 200,000원 한도 내에서 지급 가능

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(자문목적 포함)>, <지출결의서>, <자문자료>, <자문료 지급내역서(수령확인서, 본인서명)>, <자문인력 자격 확인자료>, <계좌이체확인증>

(4) 원고료

[집행 시 유의사항]

- 지급대상: 강의교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
 - 원고료 지급은 신규 작성 원고에 한하여 지급하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
 - 소액이라도 본인명의 계좌입금 원칙, PPT 자료는 2장을 A4 1매로 인정 (15,000원/장)
 - 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
 - 책자발간 금액 한도 : 1권당 50만원 한도
 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매, 최대 2시간 인정
 - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매
- ※ 원고량이 사안별 한도를 초과하는 경우, 한도 내에서 지급

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(원고비 지급사유, 활용계획 포함)>, <지출결의서>, <원고자료>, <원고료 지급내역서(수령확인서, 본인서명)>, <계좌이체확인증>
- 책자로 제작된 원고의 경우 파일 제출 및 최종평가 시 제작 책자 제출 필수

[작성예시]

원고료 지급 예시(3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- [최대 인정매수 20매 × 15,000원]=300,000원
 ※ 인정매수는 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원고료 1건당 지급액이 12.5만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급

「원고료 지급내역서」작성 예시

작성자	원고 종류	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	강의용 원고	55	38	570,000	50,160	45,600	4,560	519,840	개별입금
홍길동	○○정책현황 및 비전	35	20	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600	농협 100-200-3456789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	23,760	21,600	2,160	246,240	국민 1234-5678910

※ 제출매수: 당초 제출한 원고

인정매수: 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수, 최대한도 이내

(5) 단순인건비

[집행 시 유의사항]

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 서류 구비
- 고용 중 업무일지 작성하여 최종집행 시 첨부
- 지급단가는 최저임금(‘19년 8,350원/시간) 이상, 1일 8시간 이내
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(인력활용 계획 포함)>, <지출결의서>, <근로계약서(2일 이상 근무자)>, <출근부(2일 이상 근무자, 근로자 서명이 있는 업무일지로 갈음 가능)>, <업무일지>, <계좌이체확인증>

(6) 통역료·번역료

[집행 시 유의사항]

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통·번역 요율표 기준 단가에 의하여 집행
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부
- 번역의 경우 ‘번역대상원고’와 ‘번역원고’를 모두 첨부할 것

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서>, <지출결의서>, <통·번역료 지급내역서(수령확인서, 본인서명)>, <통·번역 자료(회의통역 시 회의록 등 회의자료/번역대상원고 및 번역원고)>, <통·번역 인력 자격 확인자료>, <계좌이체확인증>

[통번역 요율]

[통역료]

통역 언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
영어, 독일어, 아랍어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	500,000원	800,000원	- 영어·아랍어 150,000원/시간 - 독일어 100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	600,000원	900,000원	
언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
일어, 중국어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	700,000원	100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	700,000원	800,000원	
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	800,000원	100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	700,000원	900,000원	

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역인 경우 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

[번역료]

방법별	언어별	단가기준	단가	비고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	
	일어		최저 140원	
	중국어		최저 140원	
	독일어, 불어, 스페인어		최저 180원	
	러시아어, 아랍어, 마인어		최저 200원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 80원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원	

나. 사업진행비

(1) 국내여비

[집행 시 유의사항]

- 지원대상 공익사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 2]
- 시외여비: 국내 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액, 2만원), 식비(정액, 2만원)로 구분
 - 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 집행 가능
 - (숙박비 상한액/인) 서울특별시: 70,000원, 광역시: 60,000원, 기타지역: 50,000원
 - 다수인 참석 행사시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력
- 시내여비: 동일지역* 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급(1일 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함, 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액)
 - * 동일지역: 동일 시(특별시, 광역시, 특별자치시 포함)·군
- 행사 등에 참석하기 위해 이동하는데 소요되는, 참석자의 교통비 지급은 불가
- 단체의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유(외부에서 식사·숙박시설·교통편을 제공받는 경우 등)가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있음

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서>, <지출결의서>, <출장명령서>, <출장복명서(시내출장 생략가능)>, <여비지급명세서(외부참여자외의 경우 단체 대리 지급 서명부*)>, <증빙자료(실비지급: 영수증, 정액지급: 계좌이체확인증)>

* (국내여비는 출장자 개별 지급이나 공익사업 참여자 외부활동 소요비용을 위한 집행이므로 해당 단체에서 일괄로 대리 지급받아 집행한다는 내용 표시 및 이에 대한 확인 서명)

[작성예시]

「출장결과보고서」작성 예시

출 장 결 과 보 고 서						
출 장 자		소 속				
출 장 지						
출장목적	(예시) ○○○사업의 사전점검, 행사관련 업무협의					
출장기간 (소요시간)	(예시) 2019.4.25.(목) 10:00 ~ 18:00					
	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
경비 내역						
출 장 내 용						

▶ 외부참석자 식비·숙박비의 국내여비 지급 관련

- 외부인이 참석하는 행사·회의에 필요시 식비 등을 국내여비로 집행 가능하며 식비·숙박비 지출결의서 작성 시 반드시 명단(성명, 소속, 연락처) 첨부
- 내부자만으로 구성된 행사·회의의 참석자 식비 등으로는 집행할 수 없음
- 숙박의 경우 반드시 공동 숙소 사용
- 식비는 상한기준 1만원/인·식을 적용하며 초과 지출금액은 부적정 평가됨
- 체크카드(신용카드) 결제 및 증빙 원칙

(2) 국외여비

[집행 시 유의사항]

- 지원대상 공익사업의 목적수행을 위한 해외출장에 소요되는 항공료(실비), 해외 숙박비(실비, 상한액 이내), 식비(정액 또는 정액 이내 실비), 현지교통비(실비) 등
- 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 3]과 [별표 4] 제6호

- 식비는 정액 또는 실비(정액 이내) 지급 가능. 정액으로 지급할 때는 출장일수에 따라 지급하고 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급
- 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)의 경우 해외 사용이 가능한 e나라 도움 전용 신용카드 결제 원칙
- 국외출장 5일 전까지 행정안전부에 국외출장계획서 제출(NPAS)
- ※ 국외 항공료는 이코노미클래스(2등석 정액) 사용 원칙. 항공료 지출 시 탑승자 인적 사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료(탑승권) 구비
- ※ 환전영수증이 없는 해외 송금의 경우 외환거래법 위반으로 고발 조치 및 전액 환수
- ※ 전자증빙이 불가능한 경우 행정안전부 사전 승인 후 집행 가능하며 현지 사용 영수증 및 사업비 집행 증빙이 가능한 서류, 자료를 스캔하여 파일로 첨부

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서>, <국외출장계획서(출장 전 행안부 제출)>, <지출결의서>, <출장명령서>, <국외출장결과서>, <여비지급명세서>, <증빙자료(실비지급: 영수증, 정액지급: 계좌이체확인증)>, <환전영수증>, <관련 사진>

(3) 인쇄비

[집행 시 유의사항]

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 오피셋인쇄 지양(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준 마련, 비용 최소화
- 지원대상 공익사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 행정안전부 후원 표시 등 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 가능
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
 - ※ 우편 배부는 우편료 영수증 반드시 첨부하고, 직접 배부는 수령인 명단을 첨부
- 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 첨부 필수
- 최종평가 제출 시 견본 제출 필수

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(배포계획서 포함), <지출결의서>, <견적서(2백만원 이상 거래 시 비교견적서, 표준계약서, 원가산출내역서 추가)>, <인쇄물>, <배포리스트>, <견본사진 및 전체 인쇄물 사진>, <검사·검수조서>, <카드전표> 또는 <이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서>

[작성예시]



『2019년 × × ×』*** 배포리스트

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	300부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	150	현장배포	
공공장소 비치	50	현장배포	
각 지부	50	우 송	25개 지부 각 2권
관련 행정기관	25	우 송	행안부, 통일부 등 각 1권
자체보관 활용	25	-	

(4) 홍보비

[집행 시 유의사항]

- 사업 수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보용품, 현수막(플래카드), 기념물 등 제작. 신문·방송·인터넷 광고 등에는 사용 불가
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
- 홍보용품은 사업수행 중 1개 품목, 단가 1만원 이하 범위 내에서 사용
※ 1개의 단위사업에 한하여 사용가능 (단위사업별 복수, 중복 사용 안 됨)

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(배포계획서 포함), <지출결의서>, <견적서(2백만원 이상 거래 시 비교견적서, 표준계약서, 원가산출내역서 추가)>, <배포리스트>, <견본사진 및 전체 납품사진>, <검사·검수조서>, <카드전표> 또는 <이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서>

(5) 소모품 구입비

[집행 시 유의사항]

- 사업 수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 원칙
- 구매 소모품 사진 첨부 필수

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(소모품 활용 계획 포함)>, <지출결의서>, <견적서(2백만원 이상 거래 시 비교견적서, 표준계약서, 원가산출내역서 추가)>, <구매 소모품 사진>, <검사·검수조서>, <카드전표> 또는 <이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서>

(6) 임차비

[집행 시 유의사항]

- 사업 수행에 필요한 장비, 차량, 행사장, 작업장 임차 비용
- 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(장소, 일시, 참석인원, 사용용도 등 포함)>, <지출결의서>, <견적서(2백만원 이상 거래 시 비교견적서, 표준계약서, 원가산출내역서 추가)>, <임차물 사진(사업관련 행사 현장 포함)>, <검사·검수조서>, <카드전표> 또는 <이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서>

(7) 제세공과금

[집행 시 유의사항]

- 사업 수행관련 이행보증보험료, 송금수수료, 안전보험료, 우편료, 입장료 등
- 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성
- 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서>, <지출결의서>, <증빙서류(보험증권, 입장권 영수증 등)>, <관련 자료(우편발송처목록, 체험참가자목록 등)>, <계좌이체확인증>

다. 기타활동비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 업무추진비(총 사업비의 10% 이내) 및 예비비(총 사업비의 3% 이내)
- 기타 활동비는 교부 승인 후 증액 불가 원칙
- 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 제시

(1) 업무추진비

[집행 시 유의사항]

- 사업 수행과 관련한 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재. 50만원 이상인 경우 참석자 명단 첨부
- 주점, 유흥업소에서 사용해서는 아니 되며, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 반납(상세내역 첨부 필수)
- 특근매식비 상한기준은 1만원/인·식이며 해당 사업과의 관련성을 증명할 수 있는 특근명령대장(성명, 초과근무시간, 특근내용 기재) 첨부 필수
- 카드결제만 가능하며 반드시 카드영수증에 상세거래내역 표시

[집행등록 첨부서류]

- <사업계획서(행사, 간담회 계획 포함)>, <지출결의서>, <카드전표(상세거래내역 표시)>, <특근명령대장(특근매식비에 한함)>

(2) 예비비

- 사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비로 한도 내 편성
- 총사업비의 3% 이내에서 편성
- 특정 단위사업 하나에만 편성하여 해당 공익사업에서 공동으로 사용
- 비목에 상관없이 사용 가능하고(예산 변경신청 불필요) 증빙자료는 사용 목적에 맞게 첨부하여야 함