

공모사업 수행 원칙 및 예산집행기준

비대면 우수프로그램 공모사업 운영과 관련하여 지원금 집행에 대한 기준을 제시하여 투명한 회계처리 및 책임성을 확보하고자 함.

1

공모사업수행원칙

가. 최종 확정된 사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부 사업내용과 추진 일정, 성과목표 및 예산 계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함.

나. 따라서 사업 추진에 있어 추진일정 및 세부사업 내용의 변동이 발생할 경우 재단과 협의 후, 공문을 통해 동의를 확인하고 사업을 진행하여야 함.

다만, 다음의 경우는 예산변경 불가 함.

- 사업변경으로 인해 사업 목적(목표)이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(기자재) 관련항목을 신설 또는 증액하는 경우
- 사업종결 30일 이내 변경을 요청하는 경우

다. 목적달성을 위한 사업수행 및 예산집행을 하여야 하며 다음과 같은 경우에 지원금을 환수할 수 있음.

- 사업수행 지원목적 외 용도로 사용한 경우
- 서류에 중대한 허위가 있는 경우
- 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능하다고 판단되는 경우
- 사업 수행 및 예산 집행에 있어 심각한 문제가 있는 경우
- 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 지원금을 사용한 경우 등

라. 현수막, 자료집, 홍보물 제작 등에 있어 창원복지재단 로고와 재단 지원사업임을 명시하여야 함.

마. 사업의 원활한 수행을 위해 재단에서 실시하는 사업관련 교육, 간담회, 모니터링, 성과공유회 등에 참석하여야 함.

가. 사업계획의 범위 내에서 당 사업의 목적 및 용도에 맞게 지원금을 사용하여야 함.

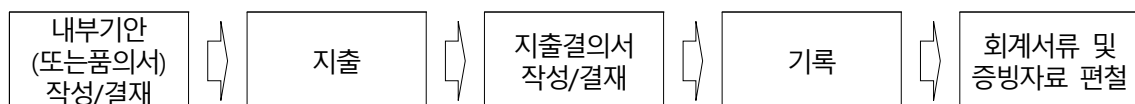
나. 지원금은 **창원시 보조금 관리조례 등 관계법규에 적합하게 관리 집행**하여야 함.

다. 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 별도로 비치·관리하여야 하며, 구체적으로 기재하여야 함. **(통장사본 및 체크카드 사본 제출)**

- 반드시 별도 통장으로 관리, 지원금 사용은 **체크카드 사용을 원칙**으로 함.
- 지원금 전용체크카드, 전자세금계산서, 세금계산서, 기관의 고유번호/사업자등록번호로 된 현금영수증의 증빙서류가 첨부되어야 함. **(※개인소득공제영수증 인정 불가)**
- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 '목'구분에 따라 '목'단위 지출건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인자료 등을 편철 함.
- 지급이 제한된 용도로 집행된 금액은 반환 조치 예정.
- **강사료, 원고료 등 수당지급에 대하여는 소득세법 등에 따라 원천징수하고 관계기관에 납부 후 그 증빙서류를 제출 하여야 함.**
- **현금 인출 후 지급 불가**

라. 통장의 입출금 내역, 지출결의서 및 증빙 서류상 내용이 상호 일치하여야 함.

- **내부 기안 또는 품의서에 근거하여 지출결의서 작성, 산출내역 명시**



마. 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납하고, **사업기간중 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치하여 반납.**(사업종료 이후에 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 세입조치)

바. 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요시 사전에 재단과 협의 후 구입.

- 협의 후 진행한 사업관련 장비취득이나 기자재 구입은 20만원으로 제한함.
- 재단이 지원하는 사업비로 구입하는 비품은(소모품 제외) 목록을 작성하고 비치하여야함.

가. 사업비 집행기간 : 약정 후 ~ '22. 11월까지

- 지원금 집행은 '22년 11월 15일까지 완료해야 함.
- 사업비 잔액은 창원복지재단 지정계좌로 입금.

나. 지원금의 용도

【 예산비목별 집행항목 】

구 분	사 용 항 목	비 고
사업운영비	강사료	강사이력서, 강사료지급확인서, 계좌이체확인증서 원천세납부영수증, 기타소득원천징수영수증, 사진
	회의비 및 자문료	회의록/자문기록지, 회의비/자문비 지급확인서 계좌이체확인증, 원천세납부영수증
	물품구입비, 간식비 식비, 인쇄비, 홍보비 등	카드매출전표 혹은 세금계산서, 현금영수증 사진, 비교견적서, 계좌이체확인증

- 강사료 등의 인건비에 준하는 예산의 경우 변경이 발생할 경우 반드시 재단과 협의 후, 공문작성 등 과정을 거친 후 조정

【 지원금 지출제한 사례 】

- 사무실용 소모품비(문구류, 토너 구입, 차량유지비 등) 지출
- 프로그램 형태를 벗어난 지속적인 식사비 등 지출
- 업무추진비(경조비, 외부인사 식사 접대 등)

※ 사업비 집행가능 항목의 판단이 필요한 경우 재단과 사전협의 후 집행가능

다. 지출결의서 작성

- 사업비 집행은 지출품의서에 의하여 지출하여야 하며, 지출결의서를 작성, 집행내역을 구체적으로 기재하여야 함.

	등급	적용대상		지급기준(만원)	
		공직자 등	일반	최초 1시간	초과 매시간
사 업 운 영 비 (강 사 료)	특1급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장관(급)* ◦ 대학총장(급)* ◦ 광역자치단체장 ◦ 국회의원* 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직 장관급 및 대학총장 ◦ 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ◦ 대기업(상시근로자 1,000명 이상) 총수 ◦ 인간문화재(무형문화재보유자) 	40	30(20*)
	특2급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 차관(급) ◦ 단과대학장(급) ◦ 공공기관·공직유관 단체의 장 ◦ 기초자치단체장 ◦ 정부투자기관장 ◦ 특별행정기관장 ◦ 언론사 대표 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직 차관(급) ◦ 전직 공기업 대표 ◦ 전직 기초자치단체장 	30	20
	1급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 4급이상 공무원 ◦ 지방의회의원 ◦ 대학의 교수 ◦ 판·검사 ◦ 공공기관·공직유관단체의 임원 ◦ 출연연구기관 부연구위원 이상 ◦ 언론사 임직원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직 4급 이상 공무원 ◦ 전직 지방의회의원(의장 포함) ◦ 유명 예술인·종교인 ◦ 기업·기관·단체의 임원 이상 ◦ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 기술사 ◦ 전국단위 시민단체 대표(급) ◦ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 	25	12
	2급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 5급이하 공무원 ◦ 대학의 강사 ◦ 공공기관·공직유관단체 직원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직 5급 이하 공무원 ◦ 중소기업 임원급 ◦ 기업·기관·단체의 부장급 ◦ 연구기관의 연구원 ◦ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ◦ 사회복지시설장 ◦ 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 ◦ 원어민 어학 강사 ◦ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 	15	8
	3급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 ◦ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자 		8	4
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		6	3

※ 기관/단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원, 상근자 지급 불가

※ 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함

※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부

※ 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부

예산 항목	비목	기 준	사용 한도액	비 고
사 업 운 영 비	회의 참석비	- 2시간이내 70,000원 - 2시간 30분 초과 시 100,000원(1일 1회에 한함) ※ 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함.	- 70,000원 /2시간이내 - 100,000원 /2:30 이상	세미나 포럼 등 참석비도 포함
	자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 - 그렇지 않은 경우는 원고료 수준에서 지급	- 1시간 100,000원 - 단위사업당 200,000원 한도	
	식비	1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부	- 8,000원/1식	
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용 ※ 견적서 및 비교견적서 첨부 ※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려하여 비용 최소화		※책자형 자료의 경우 내부품의시 배부처 명시한 계획수립
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보용 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 ※ 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부 ※ 시안 및 제작물 사진 첨부		
	물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부 ※ 물품사진 첨부		

제출방법	제출자료 우편 발송(회계서류의 경우 원본대조필)
제출자료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공문 1부 ■ 정산서 1부 ■ 사업결과보고서 1부 ■ 정산보고서 1부 ■ 통장사본 1부 ■ 지출결의서 및 증빙서류 사본(날짜순 정리)