

## 공모사업 수행 원칙 및 예산집행기준

소규모시설 협업지원 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 추진일정, 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 (재)창원복지재단 로고와 재단 지원사업임을 명시하여야 함.

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

### 2

### 예산집행 일반기준

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

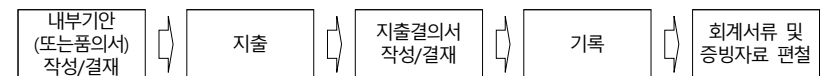
나. 지원금은 창원시 보조금 관리조례 등 관계법규에 적합하게 관리 집행하여야 함.

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 원칙으로 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 관련 소득세 등을 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. 재단이 지원하는 사업비로 구입하는 비품은(소모품 제외) 목록을 작성하고 비치하여야함.

- 단, 사업계획 변경 시 기능보강 및 비품구입은 재단과 상의 후 진행하여야 함.

## 3

## 예산집행 세부집행기준

가. 사업비 집행기간 : 약정 후 ~ '22. 11월까지

- **지원금 집행은 '22년 11월 30일까지 완료**해야 함.
- 사업비 잔액은 창원복지재단 지정계좌로 입금.

나. 지원금의 용도

- 사업지원금은 사업수행을 위해 예산 한도 내에서 집행 가능함.
- 사업지원금은 강사비를 포함하여 사업운영비로 사용 가능.
- 사업지원금은 다음의 항목에 대해서 집행 가능함.

## 【 예산비목별 집행항목 】

구 분	사 용 항 목	비 고
사업운영비	강사비	강사이력서, 강사료지급확인서, 계좌이체확인증서 원천세납부영수증
	참석수당 (활동비)	활동비 지급증, 계좌이체 확인서, 활동일지 ※ 단순행사 참석자에게는 지급 불가
	회의비 및 자문료	회의록/자문기록지, 회의비/자문비 지급확인서 계좌이체확인증, 원천세납부영수증
	물품구입비, 간식비 식비, 인쇄비, 홍보비 등	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 현금영수증 사진, 비교견적서, 계좌이체확인증

- 프로그램 운영과 직접 관련이 없는 항목은 집행불가
- **참석수당(활동비)은 프로그램에 정기적으로 주요한 활동 대상으로 참여하는 경우 지급하며 유급의 내부 직원에게는 지급 불가**

## 【 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 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 집행내역을 구체적으로 기재하여야 함.

## 4

## 예산편성기준표

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	공직자 등	일반	최초 1시간	초과 매시간
특1급	◦ 장관(급)* ◦ 대학총장(급)* ◦ 광역자치단체장 ◦ 국회의원*	◦ 전직 장관급 및 대학총장 ◦ 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ◦ 대기업(상시근로자 1,000명 이상) 총수 ◦ 인건문화재(무형문화재보유자)	40	30(20*)
특2급	◦ 차관(급) ◦ 단과대학장(급) ◦ 공공기관·공직유관 단체의 장 ◦ 기초자치단체장 ◦ 정부투자기관장 ◦ 특별행정기관장 ◦ 언론사 대표	◦ 전직 차관(급) ◦ 전직 공기업 대표 ◦ 전직 기초자치단체장	30	20
1급	◦ 4급이상 공무원 ◦ 지방의회의원 ◦ 대학의 교수 ◦ 판·검사 ◦ 공공기관·공직유관단체의 임원 ◦ 출연연구기관 부연구위원 이상 ◦ 언론사 임직원	◦ 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	◦ 5급이하 공무원 ◦ 대학의 강사 ◦ 공공기관·공직유관단체 직원	◦ 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 여학 강사 ◦ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	15	8
3급	◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 ◦ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자		8	4
보조 강사	◦ 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

※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정

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

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

※ 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	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. ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석 수당 지급내역서, 회의사진 첨부 필수	- 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 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부	- 8,000원/1식	
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 ※ 경인쇄 권장 - 옴셋 인쇄 지양 ※ 견적서 및 비교견적서 첨부(50만원이하 생략 가능) ※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수 ※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려하여 비용 최소화		※책자형 자료의 경우 내부품의시 배부처 명시한 계획수립
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보용 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랭카드 등 제작 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부(50만원이하 생략가능) ※ 견본 사진 또는 시안 첨부 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지		
	물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부 ※ 견본 사진 또는 시안 첨부		

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