

2021 대덕구 사회적경제 활성화 공모사업

# 지방 보조금 집행 기준



민들레의료복지사회적협동조합

사회적경제팀

---

# 예산편성기준

---

# 1

## 비목별 예산편성 기준

- 예산비목 구분 : 활동비, 사업운영비,
  - 편성세목 : 일반활동비, 홍보(영상제작)인쇄비, 소모품구입비, 임차료, 여비, 식비 및 다과비, 회의(심사)비, 원고료, 강사비, 공연비, 견학비, 인터넷통신·우편료
- 예산비목별(편성세목별) 지급기준 및 증빙서류

예산비목별 편성세목	지급 기준	증빙 서류
<b>활동비</b>		
<b>일 반 활동비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시간당 최대 1만원</li> <li>- 1일 최대 8시간, 주 최대 14시간, 월 최대 59시간</li> <li>- 50인 이상 행사 진행 시 일반활동비 기준 활동비 지급 가능</li> <li>※ 예산편성 : 총사업비 20% 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동기록부(자필서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당할 경우), 이력서</li> <li>- 월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수</li> </ul>
<b>사업운영비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공통기준 및 증빙 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 및 명세서 (총 금액 50만원 이상인 경우 비교견적서 첨부)</li> <li>- 카드지출 : 체크카드영수증 (명세가 없을 경우 거래명세서 또는 간이영수증), 증빙사진</li> <li>- 계좌이체 : 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증</li> <li>- 각종 청구서 자필이 아닐 경우 통장사본, 신분증 사본</li> <li>- 총 금액 100만원 이상인 경우 계약서 및 물품검수조서 작성</li> </ul>
<b>홍보(영상제작), 인쇄비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실비정산</li> <li>- 공동체 활동 기록을 위한 동영상 제작 가능</li> <li>※ 홍보물에 지원사업명 및 대덕구, 민들레 의료사협 표기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물 배포 내역 및 홍보물 원본</li> <li>- 증빙사진 : 홍보 인쇄물 게시 및 홍보물 수량 보이는 사진</li> </ul>
<b>소모품 구입비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실비정산, 도서구입비 포함</li> <li>- 도서구입 총사업비 20%이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 증빙사진 : 구매 물품 사진 및 활용(활동)사진</li> <li>- 배송료는 최초구입시 1회에 한하여 물품구입비에 포함 (반품, 교환, 환불시에는 자부담)</li> <li>- 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리</li> </ul>
<b>임차료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실비정산</li> <li>※ 자가 건물(물품) 임차, 단체 운영임대료, 관리비 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차 증빙 사진 및 활용사진</li> </ul>
<b>여 비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시내여비 : 15인 이상, 2곳 이상 방문 이동시 버스 등 임차 가능</li> <li>▶ 시외여비 : 실비 정산(대중교통 기준)</li> <li>- 숙박비 : 1인 1실 5만원 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차 증빙 사진 및 활용사진</li> <li>- 사용내역 증빙자료, 출장보고서 (지출 영수증 등)</li> </ul>
<b>식비 및 다과비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 식비 : 1인 1식 8천원 이내</li> <li>▶ 다과비 : 1인 1식 4천원 이내</li> <li>* 식비 및 다과비 총사업비별 지급기준</li> <li>- 200만원 이하 65%</li> <li>- 200만원 초과 ~ 500만원 이하 50%</li> <li>- 500만원 초과 ~ 700만원 이하 40%</li> <li>- 700만원 초과 30%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체크카드 영수증</li> <li>- 행사증빙자료(회의록, 활동 사진 등), 참석자 명부</li> </ul>

예산비목별		지급 기준	증빙 서류
편성세목			
회의비 심사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2시간 이내 : 10만원</li> <li>▶ 2시간 초과 : 15만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구서(자필 작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)</li> <li>- 회의 또는 심사 증빙자료(회의록, 활동사진 등)</li> </ul>	
원고비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A4 1매 1.3만원</li> <li>- 여백(상하 15mm, 좌우 25mm), 글자 크기 12pt, 문단 간격 160%</li> <li>- ppt 자료 2매는 A4 1매로 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구서(자필 작성, 서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시), 원고 사본</li> </ul>	
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 대면강의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반 1급 시간당 20만원 이하</li> <li>- 일반 2급 시간당 15만원 이하</li> <li>- 일반 3급 시간당 12만원 이하</li> <li>- 일반 4급 시간당 10만원 이하</li> </ul> </li> <li>▶ 온라인 강의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 녹화 동영상 강의 최대 10만원</li> <li>질의답변 1건당 2만원</li> <li>- 온라인 실시간 강의는 대면강의로 지급</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 시간이 1일 4시간 초과될 경우 초과시간에 대해서는 50%만 지급</li> <li>- 강사료 청구서, 계좌이체확인증, 회차별 강의 사진(강사 및 교육생 포함), 원천징수영수증(해당시), 강의 증빙자료(교안 및 출석부), 이력서, 통장 사본, 신분증 사본</li> <li>※ 청구서 자필로 작성시 통장 및 신분증 사본 불필요</li> <li>- 대전 외 초빙 : 숙박비, 식비, 교통비는 실비범위 내 별도계상 가능</li> <li>- 월 125,000원 초과 지급시 원천징수 8.8% 진행</li> <li>- 강사비 이체수수료 발생시 1회에 한하여 허용</li> <li>- 자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리</li> </ul>	
공연비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업 추진시 필요한 경우 연 1회 지급 가능</li> <li>※ 5인 이하(최대 40만원)</li> <li>6~10인 (최대 50만원)</li> <li>11인 이상(최대 60만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구서, 계좌이체확인증, 공연 사진, 원천징수영수증(해당시), 이력서, 통장 사본, 신분증 사본</li> <li>- 월 125,000원 초과 지급시 원천징수 8.8% 진행</li> <li>※ 청구서 자필로 작성시 통장 및 신분증 사본 불필요</li> </ul>	
견학비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 입장료, 여행자보험료(실비정산)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입장료 : 입장권, 참석자 명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서</li> <li>- 여행자보험료 : 보험증권사본, 계좌이체확인증</li> </ul>	
인터넷 통신· 우편료	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 온라인으로 사업 진행시 이용료</li> <li>▶ 우편택배 배송료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서</li> </ul>	

○ 지원불가항목 : 지원사업 무관 항목, 사업비 편성 불가(市 지침) 항목

- ✓ 홍보·축제성 경비
  - ○○페스티벌, ○○기념행사, ○○한마당, ○○축제 등 1회성 행사
- ✓ 사업과 관련이 없는 단체운영 기본경비
- ✓ 자산취득비, 시설비, 수선비, 전신전화 설비 등 중요재산 취득을 위한 자본적 경비
  - 홍보관 설치에 따른 시설비, 홍보부스 제작·구매 등 자본적 경비 사용불가, 사업수행을 위해 그 기간 동안 임대는 가능
- ✓ 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 운영경비
- ✓ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하되 매식비, 강사료, 회의비 등의 과도한 편성 불가
- ✓ 기타 법령 및 보조금 집행지침 등 관련 규정 준수