

2024년 강북구 청년도전 프로젝트 사업비 편성 기준

I 기본원칙

- 사업비는 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 합니다.
- 예산은 「Ⅱ. 예산편성기준표」에 따라 구체적으로 편성하여야 하며 구체적인 사용 목적, 내역, 산출기초가 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없습니다.
 - ※ 「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거 제시(단가×수량×횟수=금액)
- 약정체결 이전에 집행한 보조금 또는 사업선정 발표일 이전에 집행한 자부담 금액은 예산에 편성할 수 없습니다.
- 사업비는 청년도전 프로젝트 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비(인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비) 등으로는 편성할 수 없습니다.
- 사업비는 청년도전 프로젝트 사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 합니다.
 - 회의관련 경비는 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)으로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
 - 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비지출을 줄이고, 행사 위주의 불요불급한 예산편성은 자제
 - 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 환수됩니다. 단, 사업추진 시 비용절감을 위하여 단체모임의 인력 또는 자산을 활용할 경우 실비에 한하여 집행가능(비용절감 증빙 자료 필수 첨부)
- 사업비 예산 편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없습니다.
 - ※ 예) 홍보물 제작 경비 50만원을 보조금에서 30만원, 자부담에서 20만원 나눠서 편성하는 사례
- 편성된 자부담비는 반드시 집행하여야 하며 감액 집행 시 감액 비율에 따라 보조금이 삭감되니 유의하시기 바랍니다.
- 신청 예산은 심의 결과에 따라 조정될 수 있습니다.

예산 편성 기준표(주요항목)

① 인건비(강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료)

비목	기 준	사용한도액	증빙서류				
강사료 등	2급 강사 (출연)	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 • 4.5급 공무원 • 기타 전문자격증 소지하여 3년 이상 실무 경력 • 민간단체 임직원으로 근무경력 5년 이상 • 예술 활동가 공연·출연료 등(대상·금상이상 수상자) 	<ul style="list-style-type: none"> -기본1시간 10만원 -초과시간 7만원 	<ul style="list-style-type: none"> -강의확인서(서명) -강사 통장사본 -이체 확인증 -원천징수납입확인서(해당시) -지급내역서 -강의사진 -강의교재(교안) -각의자격 확인자료 			
	3급 강사 (출연)	<ul style="list-style-type: none"> • 전임이외의 외래시간강사 • 외국어·전산 등 학원강사 • 민간단체 임직원으로 근무경력 5년 미만 • 예술 활동가 공연·출연료 등(5년 이상 활동경력) • 기타 단체장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> -기본1시간 7만원 -초과시간 4만원 				
	보조 강사 (출연)	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 실기실습 보조요원(공연·출연 보조 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> -기본1시간 5만원 -초과시간당 3만원 				
	다수인 출강 (출연)	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 미만 1시간 이상 ※ 공연자 개인별 개별송금 필수 	<ul style="list-style-type: none"> -5인이하 25만원 -6~10인 30만원 -11인이상 35만원 				
회의참석비			<ul style="list-style-type: none"> -2시간 이내 7만원 -2시간 초과 10만원 (1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> -참석확인서(서명) -참석자 통장사본 -이체 확인증 -원천징수납입확인서(해당시) -지급내역서 -회의사진 -회의록, 회의결과보고서 			
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 효율적 준비 및 진행을 위하여 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비 • 1인 / 1일(8시간) / → 주 15시간 이내 /월 60시간 이내 	<ul style="list-style-type: none"> -1시간: 9,860원 -1일: 78,880원 (2024년 최저 임금) 	<ul style="list-style-type: none"> -근로계약서 -이체 확인증 -원천징수납입확인서(해당시) -지급내역서 -근무일지 				

비목	기 준	사용한도액	비고
원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 <ul style="list-style-type: none"> -80columns × 20 lines -글씨 크기 13포인트 -문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 -PPT 자료는 2장이 A4 용지 1매 인정 -강의원고 매수 제한: 1시간당 150,000원(A4 10매) 최대 2시간 300,000원(A4 20매) 한도 지급 -일반원고 매수 제한: 1건당 450,000원(A4 30매) ※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> -15,000원/A4 1장 -300,000원/강의원고 1건 -450,000원/일반원고 1건 -500,000원/책자1권 	<ul style="list-style-type: none"> -확인서(서명) -원고작성자 통장사본 -이체 확인증 -원천징수납입확인서 (해당시) -원고사본
<p>※ 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 단체 및 모임의 임직원, 참여단체 및 지부·지회의 임원이나 직원에게 지급 불가 (비상근자 포함) <p>※ 강사료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사료는 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료 50% 편성, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 최대 3시간까지만 인정 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제한 세액은 세무서에 신고납부 			

② 사업비(홍보·인쇄비, 물품구입, 입차비, 식비·간담회비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
여 비	<ul style="list-style-type: none"> 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비 <ul style="list-style-type: none"> -시내여비: 자부담 편성 -시외여비: 부득이 시외출장이 필요한 경우 대중교통비(시외버스, 기차) ※교통카드, 유류비 지급불가 	- 실비정산	<ul style="list-style-type: none"> -카드 영수증 -출장보고서 -사용내역증빙
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1박 기준 ※다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 경비절감 	- 40,000원/1일	
식 비 간담회비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1식 기준 ※소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※식대는 외부인이 참석하는 행사에 한해 지출 (내부인원으로만 구성된 회의, 행사 집행 불가) ※주류지출은 전액 환수되고 패널티 부여 간담회 비용은 커피, 다과에 소요되는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 8,000원/1식 - 3,000원/1인 	<ul style="list-style-type: none"> -카드영수증 -참석자명부(서명) -행사사진 -행사 증빙자료

비 목	기 준	사용한도액	비고
홍보·인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 → 상품권, 시상금 지급불가 ※ 견본사진 또는 (디자인) 시안 등 첨부 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지 	현수막: 10,000원/1㎡ -대형: 10m*1m 100,000원 -소형: 5m*1m 50,000원	-카드영수증 (계좌이체인 경우 이체확인증, 세금계산서) -견적서 (30만원 이상인 경우 비교견적서 첨부) -배부계획서
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입 불가 (소모성 물품에 한해 구입가능) 		-홍보인쇄물 시안 행사사진 등
행사장 대관 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시) 		
송금수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 등 		

※ 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원 이상인 경우 표준계약서 첨부
 (공급자가 개인인 경우 포함)

2024 강북구 청년도전 프로젝트 사업비 집행 기준

1 예산편성 기준표 준수

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 보조사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 합니다.
- 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 강북구의 승인을 받아 집행하여야 합니다.
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준 요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 합니다.

2 회계처리기간 준수

- 사업비는 2024. 11. 30.까지 집행을 완료하여야 합니다.
- 보조금은 약정체결 이후부터 집행이 가능합니다.

3 사업실행계획에 따라 예산집행

- 사업비는 사업선정 후 최종 제출한 사업실행계획서상의 집행계획에 따라 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 합니다.
- 사정의 변경으로 예산항목(인건비, 사업비, 활동비) 간 변경이 필요한 경우와 사업비 총액의 10% 이상 변경이 필요한 경우에는 사전에 강북구의 승인을 받고 집행하여야 합니다.
 - 동일 예산항목 내의 금액조정, 10% 미만 예산 변경의 경우 자체 내부 결재과정을 거쳐 조정하되 변경사용 후 5일 이내 사후보고 하여야 함
 - 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
 - ※ 2024. 10. 31.부터는 변경승인 불가
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수합니다.
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 허용되지 않습니다.
 - 자부담비 사업비의 집행률이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 보조금 정산 후 반환하여야 함
 - 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함

④ 전용통장의 사용

- 보조금은 신한은행에서 발급한 보조금 전용통장을 통해 예산 집행하여야 합니다.
 - 대표자(단체 및 모임대표 또는 회계책임자) 명의로 개설
 - 보조금은 자부담금이나 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없음
- 보조사업자의 자부담금은 별도 전용통장(신한은행)을 개설하여 예산 집행하여야 합니다.

⑤ 전용카드의 사용

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 전용계좌를 개설한 은행의 카드를 발급받아 사용하여야 합니다.
- 모든 사업비 집행은 전용카드, 전자(세금)계산서 사용을 원칙으로 하되, 인건비 지급 등으로 부득이한 경우 계좌입금이 가능합니다. 이 경우 보조금 지출 증빙자료를 제출함은 물론 보택e에 증빙자료 사후 등록이 필요합니다.
- 강사료, 회의참석비, 단순인건비 등 인건비성 경비 지급의 경우 지급대상자 명의 계좌로 계좌입금하여야 합니다.

⑥ 지출결의서 작성: 예산비목별 지출증빙자료

- 모든 사업비 지출은 지방보조금관리시스템에 집행등록을 하여야 합니다.
- 영수증, 기타 증빙서류 등 관련서류를 첨부하여야 합니다.
 - 영수증은 체크카드 영수증, 전자세금계산서(세금계산서), 단체명의 현금영수증 등
 - 전자세금계산서 증빙 필수자: 법인, 일반사업자(전년도 공급가액 3억 이상) 발급
 - 기타 일반사업자(전년도 공급가액 3억 미만)의 경우에도 전자세금계산서 사용 권고
 - 기타 증빙서류: 지급내역서, 이체확인증, 강의확인서, 회의참석부 등
 - 개인정보 제공동의서(강북구에 정산 증빙자료로 제출목적)
- 집행일자 및 금액은 상호 일치하여야 합니다.
- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출하여 사용할 수 없습니다.
 - ※ 사전에 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 절대 금지
- 물품구입, 대량인쇄, 홍보물제작, 임차비 등의 지출액이 200만원 초과시 표준계약서 첨부

7 보조금 · 자부담 지출불가 항목

- 사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목으로 지출할 수 없습니다.
 - ① 시설비.수선비.시설부대비.전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ② 상근직원 인건비.사무실임대료.사무용 집기구입.공과금.전화요금.인증서 발급비 · 이체 수수료 등 단체의 일반운영비
 - ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - ④ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 상품권, 기념품 등 현금성 지출경비
 - ⑤ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
 - ⑥ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
 - ⑦ 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 소요되는 경비
- 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 환수됩니다. 단, 사업추진 시 비용절감을 위하여 단체·모임의 인력 또는 자산을 활용할 경우 실비에 한하여 집행가능(비용절감 증빙 자료 필수 첨부)

8 보조금발생 이자의 처리

- 강북구에서 교부한 보조금에서 발생한 이자는 정산 시 반납하여야 합니다.
 - 정산보고 시 집행 잔액과 함께 반납조치 완료할 것

9 보조금의 환수 · 반납

- ① 지방재정법, 보조금관리조례 등 관계법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- ② 약정체결 시 제출한 사업실행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- ③ 보조금 예산편성 기준을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- ④ 보조금.자부담 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- ⑤ 사업계획 변경승인 없이 사업비를 집행한 경우
- ⑥ 약정체결 전 또는 사업기간 종료 후에 보조금을 집행한 경우
- ⑦ 보조사업자 선정 발표일 이전 또는 사업기간 종료 후에 자부담 금액을 집행한 경우
- ⑧ 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우
- ⑨ 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- ⑩ 사업추진결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우
- ⑪ 보조사업을 포기한 경우 등

※ 자부담으로 지출하였으나 ①~⑨에 해당하는 경우 자부담을 집행하지 않은 것으로 간주

10 기타소득 금액의 원천징수 의무

- 소득세법 관련규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 보조사업자는 소득세·주민세를 원천징수한 후 단체의 관할 세무서에 납부하여야 합니다.
 - 관련규정: 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제128조, 제129조
 - 기타소득: 강사료, 회의참석수당, 원고료, 번역료 등
 - 징수대상·금액: 건별 지급금액이 125,000원 초과인 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함(소득세법 개정, 2024. 1. 1.시행)
 - 원천징수세율: 소득세는 기타 소득금액의 20%, 주민세는 소득세의 10%

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = 기타소득세액 + 특별징수세액
 - ▶ 지급총액: 월간 지급액이 125,000원 초과인 경우 원천징수 대상
 - ▶ 필요경비: 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
 - ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월135,000원을 지급한 경우,
 원천징수세액 = ((135,000-81,000) × 20%) + 특별징수세액
 = (54,000 × 20%) + 특별징수세액
 = 10,800 + 1,080
 = 11,880

※ 결과적으로 원천소득세액 11,880원은 지급총액 135,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

※ 원천징수세액 계산법 예시(강사료)

구 분	지급금액	필요경비	기 타 소득금액	소득세	주민세	원천징수액
강사료	350,000원	210,000원	140,000원	28,000원	2,800원	30,800원
	550,000원	330,000원	220,000원	44,000원	4,400원	48,400원

- . 필요경비(지급금액 × 0.6), 기타소득금액(지급금액-필요경비)
- . 소득세(기타 소득금액 × 0.2), 주민세(소득세 × 0.1), 원천징수액(소득세+주민세)
- 신고·납부: 강사비 등 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수이행상황신고서를 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부

☞ 그 밖에 원천징수 관련 자세한 사항은 관할 세무서에 문의

11 기타 유의사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 강북구에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 합니다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 작성하여야 합니다.
- 사업추진 지역범위는 강북구로 한정합니다.
 - ※ 강북구 내에서 주된 사업을 추진하면서 일부 지역범위가 타 지역이 포함된 경우에는 관련 비용 지급가능
- 지방보조금으로 구입 제작한 각종 인쇄물 및 홍보물에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용할 수 없습니다.
- 보조사업자는 지방보조금 지원 사업 표시로 인하여 강북구의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의해야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임져야 합니다.
- 본 집행기준 외 사항에 대해서는 상위법규에 따라 집행되어야 합니다.
 - 관련 상위법규
 - 지방재정법
 - 보조금관리에 관한 법률, 시행령
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 서울특별시 강북구 보조금 관리조례, 시행규칙
 - 지방자치단체 세출예산 집행기준
 - 강북구 지방보조금 관리지침
 - 행정안전부 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 등