

제2회 「미래를 그리는 ESG, 강남과 함께」 보조금 예산편성 및 집행기준

1 기본원칙

□ 예산편성 원칙

- 사업비는 ① 단순 인건비 ② 물품구입비 ③ 홍보물 및 인쇄비 ④ 임차료 ⑤ 강사료 또는 공연료로 구분
- 사업비는 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- 예산은 구체적으로 편성하여야 하며 포괄적으로 편성할 수 없고, 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액) 제시
- 지출 불가 항목 : 사업비는 다음 항목으로 예산을 편성할 수 없음

- ① 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 **자본적 경비**
- ② 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금, 인증서발급비 등 기관 및 단체의 **일반운영비**
- ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 **용역성 경비**
- ④ 기부금(불우이웃돕기성금 등), 시상금, 상품권, 기념품 등 **현금성 지출경비**
- ⑤ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
- ⑥ 총회, 대의원회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

- 사업비 예산편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없습니다.
 - 예시) ‘○○○ 사업현황’ 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금으로 50만원 편성·지출하고, 나머지 50만원을 자부담으로 편성·지출하는 사례
- 사업선정결과 발표일 이전에 집행한 사업비는 자부담이라도 예산으로 편성할 수 없습니다.
- 자부담도 사업비이므로 ‘사업비 예산편성원칙’에 따라 예산을 편성하여야

하며, 관련법령 및 집행지침의 규정을 준수하여야 합니다.

- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 강남구의 사전 승인을 받아야 합니다. 또한 수익발생금 전액을 자부담금에 편입시켜 사업비로 사용하거나, 지원사업의 목적에 맞게 집행하여야 하며, 그렇지 않은 경우 강남구는 수익발생금 상당액의 전부 또는 일부를 보조금에서 환수할 수 있습니다.

※ 수익 발생의 예: 참가비, 회비, 행사입장료 등을 받는 경우

- 최종 지원사업으로 선정 시 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 사업실행 계획서(예산집행계획)를 지방보조금관리시스템(보탬e)에 등록하고 주관 부서(디지털도시과)로 제출하여야 합니다.

□ 사업 실행계획 준수

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행해야 하며, 보조금을 다른 용도에 사용할 수 없음

용도 외 사용한 경우

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 **보조금을 교부받은 이후부터 사업 실행 전 또는 실행 당일까지 집행**하여야 하며, 위 기간에 집행하지 않은 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

□ 사업계획 및 예산집행내역 변경

- 보조금의 교부를 받은 이후 사정의 변경으로 **보조금 지원 요청 시의 사업 계획서 상 소요예산서와 예산집행 내역과의 변동 발생 시 구체적인 변경 사유·변경내용을 사업 3일 전까지 공문으로 작성, 승인 신청**
 - ※ 공문이 아닌 유선상 문의·통보 사항은 불인정(반드시 공문 시행)
- 비목 내부 간 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 결재과정을 거쳐 강남구 승인없이 조정 가능
 - 예) 홍보비 중 인쇄비와 홍보물제작비의 동일 비목내 변경 사용 등

☐ **보조금 집행 투명성 제고를 위한 「보แทe시스템 및 보조금전용통장」 사용**

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여 지원대상은 **지방보조금 관리시스템(보태e-선증빙, 후집행)을 활용**, 보조금 전용통장과 연계된 「보조금전용결제카드」(이하 “전용카드”라고 한다.)를 발급받아 사용
- 1개의 사업 당 1개의 보조금 전용통장 및 전용카드를 사용
- 전용카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우를 제외하고는 **반드시 전용카드를 사용**

구 분	사 용 대 상	세 부 내 용
카드 사용	모든 경비	물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등
계좌 이체	카드지급이 곤란한 지출	강사료, 원고료, 단순 인건비 등

전용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

- 개인의 카드 또는 현금 등으로 결제 후 보조금으로 보전 받는 형식 불가
- **개인포인트 적립 및 사용 금지**
- 「보조금전용결제카드」 발급 명의 : 법인, 기업, 단체 명의로 발급
(대표 및 직원 개인 명의 불가)

☐ **보조금 집행 관련**

- 보조금의 집행은 보조금 지원한도액에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력
 - 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
- 강사료, 인건비 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 관할 세무서 등에 신고, 납부

예산비목	집 행 방 법 (기 준)
공 통	○ 보조금 예산을 집행하기 위해서는 - 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 집행대상, 집행금액 등에 대해 의사결정 ⇒ 품의 - 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출을 결정 ⇒ 원인행위 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 지출시기가 도래하면 전용카드에 의거 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 계좌에 대금을 입금) ⇒ 지출 ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급
영 수 증 처	○ 영수증은 전용카드사용전표, 견적서, 타견적서, 전자세금계산서를 원칙

☐ **통장인출 및 사업비 지출**

- 사업비 집행은 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재
- 지출결의서 작성이 어려운 경우 강사료, 진행요원비 등 각종 인건비성 수당 지급을 제외하고 반드시 전용카드를 사용하는 방법으로 대신할 수 있음
- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
- **사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지**
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서, 무통장 입금증 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
 - ※ 부득이한 경우 예외 인정(금융기관 부재 등)
- 영수증 및 예산관계 증빙서류는 해당 지출결의서에 첨부하며 집행 후 5년간 관리·보관
- 강사비, 사례금 등 각종 인건비성 수당지급에 대해서는 원천 징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹, 계좌이체 가능)

1. 단순 인건비

- 지원사업의 효율적인 준비 및 원활한 사업추진을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 상근인건비는 지출 불가
- 고용 전 고용목적, 기간, 신상명세를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 첨부
- 지급단가 : 11,436원/시간 ※ 2024 강남구 생활임금 준용
- 지급기준 : 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월까지만 예산편성 가능

【증빙서류】 업무일지, 지출결의서, 근로계약서, 계좌이체 영수증 등

예시) ○○○행사(2024.00.00) 지급내역서

성명	단순인건비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금 계좌
		계(B)	소득세	주민세		
총 근무인원		총 지급액				

업 무 일 지(예시)

- ☐ 고용목적 : 000캠페인 동영상 촬영 및 편집, 행사 진행 업무지원
- ☐ 고용기간 : 2024. 8. 10. (토) ~ 8. 11. (일)
- ☐ 사 업 명 : 000캠페인
- ☐ 업무내용 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
- ☐ 성 명 : 홍길동
- <근로자 인적사항>
- 생년월일 :
- 주소 :
- 연락처 :
- 인건비 입금계좌 :

2024. 8. .

단체명 : 근로자 : 홍 길 동 (서명)

날짜	시간	업무내용	근로자 서명	담당자 확인
08. 10.	09:00~12:00	(예시) 행사 동영상 촬영		
	13:00~15:00	(예시) 동영상 편집 및 보정		
08. 11.	09:00~13:00			
08. 12.	13:00~18:00			
08. 13.	09:00~12:00			
	13:00~16:00			
08. 14.	13:00~15:00			
08. 15.	15:00~18:00			

2. 물품구입비

- 사업수행과 관련된 소모성 물품 지출 경비 (사업과 관계없는 물품구입 불가)

【증빙서류】 구매업체 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 물품납품 사진, 지출결의서, 보조금 결제전용 카드영수증 등

3. 홍보물(팸플릿, 현수막 등), 인쇄비

- 100만원 이상 거래 시 타 견적서 첨부
- 단순 인쇄는 가급적 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 책자 배포 시 배포계획서 수립 제출 (우편영수증/수령인 명단 등)
- ※ 보조금 감사 시 인쇄비 과다 집행사례 지적 빈번, 제작 시 주의 요망

【증빙서류】 제작업체 사업자등록증 사본, 지출결의서, 견적서, 비교견적서(100만원 이상), 견본 및 사진 첨부, 보조금 결제전용 카드영수증 등

4. 임차료

- 사업수행에 관련된 차량, 행사장소, 장비 임차에 관한 지출 경비
- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설을 활용
- 사업과 관계없는 임차 경비로는 사용할 수 없음

- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결하고, 100만원 이상 계약 시 타견적서 첨부

【증빙서류】 견적서 및 비교견적서, 지출결의서, 보조금 결제전용 카드영수증(또는 세금계산서와 입금전표) 등

5. 강사료, 공연료

- 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 준용
- 외래 강사 및 외부 공연자에 한하여 지급하며 내부직원에게는 지급 불가
- 건당 125,000원을 초과하는 경우, 세금 원천징수 후 계좌이체
- ※ 징수 다음달 10일까지 단체의 관할 세무서 신고 납부(납부 영수증 증빙제출)

【증빙서류】 강의확인서(강사 인적사항·임금계좌 정보 기재), 강사비 지급내역서, 이체영수증, 지출결의서, 강의사진 등

3

기타사항

- ☐ 보조금은 회계 마감일 (당해연도 12.31)까지 집행이 원칙
 - 보조사업비는 회계 연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일 당해 연도 12월 31일까지 집행을 완료하는 것이 원칙이나, 보조금을 교부받고 사업이 이월 될 경우 사업종료 시까지 사용
 - ※ 단, 이월 시 사업수행계획서의 사업기간을 변경해야 함
 - 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자는 강남구에 반납
- ☐ 보조금의 예산집행 정산은 매 분기 또는 사업종료 후 1개월 이내에 정산서와 증빙 서류를 첨부 보고 하여야 하며, 기타 제반사항은 강남구 예산회계 규정에 적합하게 운영
- ☐ 자부담의 집행 및 환수
 - 자부담 사업비도 「지방보조금관리기준」에 따라 반드시 집행하여야 하며,
 - 자부담 사업비의 집행 비율이 사업 신청 시 자부담 비율보다 낮을 경우 자부담 사용 비율에 따른 정산 후 보조금을 반환

☐ 사업목적과 직접 관련이 없는 항목에 보조금 지출 불가

- 예산을 전용하여 사용하거나 경조사비, 선물구입비 등 목적 외 사용금지

☐ 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 강남구에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재

☐ 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 그 보조금 전부 또는 일부를 반환

- 보조금을 교부목적 이외로 사용한 때
- 보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 때
- 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정한 때
- 기타 보조사업에 있어서 허위의 사실이 발견된 때

- ☐ 위 각항의 조건을 불이행 또는 위반하거나 보조금의 교부 결정 후 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부 결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여도 또한 같음