’18. 3. 28.(수), 15 : 00

새마을금고 중앙회 2층 연수실

2018년
비영리민간단체
공익활동 지원사업 실무 교육

행정안전부
(민 간 협 력 과)

비영리민간단체 지원사업과 관련된 각종 공지사항은 특별한 경우를 제외하고 별도 공문 없이 행정안전부 『**비영리민간단체 공익활동 지원사업 관리정보시스템(NPAS)**』 홈페이지를 통해 공지하겠습니다.

따라서 2018년 지원 사업으로 선정된 단체는 **수시로 관리정보시스템 홈페이지를 확인**하시어 사업 운영에 차질이 없도록 해주시기 바랍니다.

☞ https://npas.mois.go.kr > 공지사항

※ 본 자료는 행정안전부가 추진하는 비영리민간단체 공익활동 지원사업에 적용됩니다.

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실무교육

□ 개요

○ 일　　시: 2018.3.28.(수) 15:00~

○ 장　　소: 새마을금고 중앙회 2층 연수실

○ 교육대상: 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업으로 선정된 220개 단체의 실무자(컨소시엄사업 참여단체 포함)

○ 주요내용

- 지원사업 **집행지침, 실행계획서 작성안내**
- **실행계획서** NPAS 등록 및 교부신청 방법 등

□ 세부 일정

시간	소요시간	내　용	비고
15:00～15:10	10”	개회선언 및 국민의례	<사회자> 박욱하 주무관
15:10～15:50	40”	·공익활동 지원사업 집행지침 및 보조금 예산편성 기준	행정안전부 정재형 사무관
15:50～16:20	30”	·실행계획서 작성방법 안내 ·실행계획서 우수사례 소개	사회문화정책 연구원
16:20～17:00	40”	실행계획서 등록 및 교부신청 방법 설명	(주)더플레쉬 조준형 대표
17:00～17:05	5”	향후 일정 안내	사회자

2018년 지원사업 보조금 교부 일정

□ 사업실행계획서 사전심사(컨설팅)

○ 일　자: 2018.3.29.(목) ~ 4.2.(월)

○ 장　소: 새마을금고중앙회 2층 연수실

(주소) 서울 강남구 봉은사로 114길 20, T: 02-2145-9064

○ 준비사항: 사업실행계획서 2부(NPAS 출력)

* "NPAS > 신청관리 > 교부신청"에서 지원받는 보조금 기준 재작성

○ 진행순서: 해당 사업유형의 일자 및 시간대별 도착순

- 해당 일자에 참석이 어려운 단체는 참석 가능한 날짜에 참석하되, 당일 대상 사업 진행에 따라 대기 시간이 길어 질 수 있음

〈 사업유형별 사전심사(컨설팅) 일정 〉

일 시		대상 사업유형
3월 29일 (목)	09:00~12:00	1유형 (26개 사업)
	13:00~15:00	2유형 (22개 사업)
	15:00~17:00	3유형 (18개 사업)
	17:00~18:00	4유형 (9개 사업)
3월 30일 (금)	09:00~10:30	5유형 (13개 사업)
	10:30~12:00	6유형 (21개 사업)
	13:00~18:00	7유형 (34개 사업)
4월 2일 (월)	09:00~12:00	8유형 (30개 사업)
	13:00~18:00	9유형 (45개 사업)

□ 교부 신청

○ 신청기간: 2018.4.3.(화)~4.20.(금)

○ 제출 서류 및 방법

- **사업실행계획서**: 컨설팅 내용을 반영하여 **NPAS에서 작성 제출**
- **국고보조금 교부신청서**: 보조금 교부조건(2페이지)을 작성하여 **앞면과 연결 간인 날인 후 원본 우편 제출**
- **이행보증보험증권**: **원본 우편 제출**
  · 목적: 보조금 사업의 적정한 이행 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함
  · 보험계약자 및 피보험자: 지원사업 수행 단체(컨소시엄사업 참여단체 포함)
  · 피보험자: 행정안전부
  · 보험가입 금액 : 보조금 지원결정액 + 의무자부담(보조금 대비 5%)
  · 보험기간 : 2018.4.1.～2019.3.31.(사업기간 종료 후 3개월)
  · 보증내용 : 비영리민간단체 공익활동 지원사업 보조금 및 의무자부담
- 컨소시엄 사업의 경우 협약서 및 인감증명서 **원본 우편 제출**

□ 지원사업 포기

○ 기한 : 2018.4.13.(금)

- 단체 사정, 타 기관의 중복 지원(동일·유사사업), 비영리민간단체 지원법 외의 다른 법률에 의한 보조금 지원(동일·유사성 무관, 모든 사업) 등의 사유로 우리 부 보조금 지원사업 수행을 포기하고자 할 경우 포기사유서를 단체장 명의로 서면 제출

* 우편(등기) 제출처: (03171) 서울시 종로구 세종대로 209
행정안전부 민간협력과 비영리민간단체지원팀

※ **방문, 택배, 퀵서비스 불가**

○ 해당 기한 이후 중복지원 사실 확인 시 사업선정은 취소되며 단체 귀책사유로 인한 사업포기 단체로 지정되어 다음 연도 사업 신청에 제한을 받을 수 있음

CONTENTS

【국고보조금 교부조건】 ··

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침

Ⅰ CHAPTE 총 칙 7

1. 근거 ·· 7
2. 지침의 목적 ·· 7
3. 2018년 지원사업 추진일정 ·· 7
4. 사업추진 단계별 업무내용 ·· 8

Ⅱ CHAPTE 사업추진 단계별 관리지침 9

1. 비영리민간단체 공익사업신청서 작성 및 제출(민간단체) ········
2. 신청사업 심사 및 선정(행정안전부) ································ 10
3. 사업실행계획서 작성 및 보조금 교부신청(민간단체) ··········· 11
4. 보조금 교부신청 검토 및 사업 승인(민간단체) ···················· 13
5. 사업집행 및 관리(민간단체) ··· 15
6. 중간·최종보고서 제출(민간단체) 및 평가(행정안전부) ·········61
7. 사업비 정산 ·· 18
8. 기타 ·· 19

CONTENTS

붙 임

【 국고보조금 예산편성 원칙 】 ………………………………………………… 27

【 국고보조금 예산편성 기준표 】 …………………………………………… 30

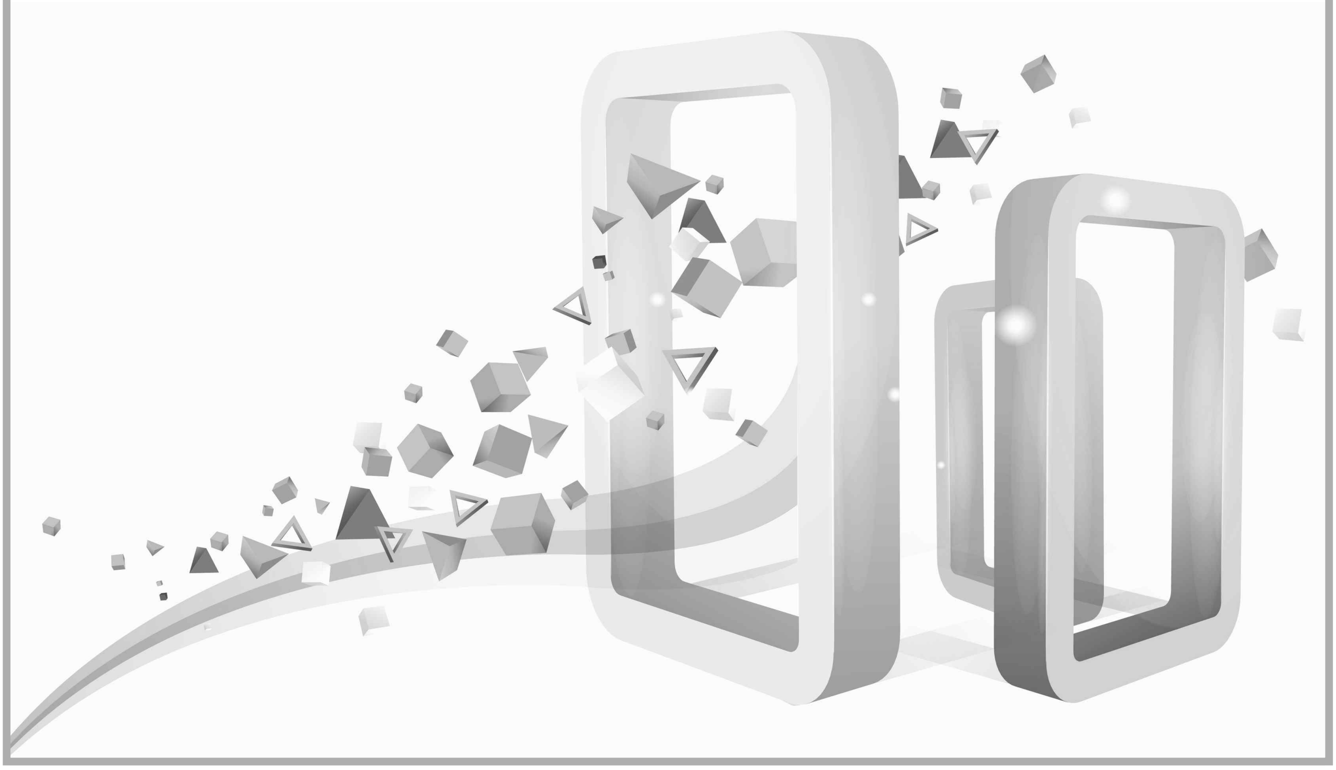
【 국고보조금 회계처리 기준 】 ………………………………………………… 43

【 비영리민간단체 지원법 및 동법시행령, 시행규칙 】 ……………56

【 교부 신청 매뉴얼 】 ……………………………………………………………… 77

국고보조금 교부조건

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실무 교육



국고보조금 교부조건

1. 보조사업자는「비영리민간단체 지원법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2018년 비영리 민간단체 공익활동 지원사업 집행지침」, 「보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준」, 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 한다.

2. 보조금은 사업의 교부 목적과 용도에 맞게 사용하여야 하며, 광고(인터넷 광고 포함) 및 일간지, 주간지 등 단체 고유사업으로 발행하는 잡지, 간행물 등을 통한 사업비로 사용할 수 없다.

3. 다음 경우에는 행정안전부장관의 승인을 얻어야 한다.

가. 사업의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 경우

나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

4. 행정안전부 장관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소·환수할 수 있다.

가. 보조금 교부조건을 위반한 경우

나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

라. 다른 중앙행정기관 또는 시·도에서 동일 또는 유사 성격(취지)의 공익사업을 지원받고 있거나 지원 사실이 확인된 경우

마. 비영리민간단체 지원법 외의 다른 법률에 의한 보조금을 지원받는 경우

바. 비영리민간단체 등록요건(2개 이상 시·도 사무소 설치운영 등) · 신청자격 상실 등 부적격 요인이 확인된 경우

5. 보조금은 별도의 계정을 설정하여 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하고, 자부담도 보조금과 같은 계정에 입금하여 사용하여야 하며, 사업기간 중 사업 목적 외에 임의 인출하거나 사용해서는 아니 된다.

6. 총 사업비(보조금+자부담)는 사업추진기간(교부결정일~2018.12.31.)내에 집행을 완료하여야 하며 사업기간 시작 전이나 ’18.12.31. 이후에 집행한 내역은 인정하지 않는다.

7. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 국고보조금 전용 사업비 통장에서 직접 계좌이체하거나 국고보조금 전용 신용카드 또는 체크카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없다.

8. 보조사업자는 ‘비영리민간단체 지원사업 관리정보시스템(NPAS)’를 통하여 사업비(보조금 및 자부담)의 집행내역과 지출증빙을 성실히 관리하여야 하며 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.

※ 행정안전부에서 감사 등으로 원본자료를 요구할 경우 단체에서는 지출증빙서류 원본 일체를 제출하여야 함

9. 보조사업자는 예산변경은 사업비를 집행하기 전(지출원인행위, 통상 ‘계약’)에 NPAS 시스템을 통해 신청하여 승인을 받아야 하며 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 한다.

10. 보조사업자는 보조사업을 완료한 때 또는 사업연도가 종료한 때에는 보조사업의 실적을 기재한 보조사업 최종보고서를 행정안전부장관에게 제출(관리정보시스템 등록)하여야 한다.

11. 보조사업자는 보조사업 완료 후 보조금의 사용 잔액 및 부당집행 금액, 보조금으로 인해 발생한 이자 및 관련 수수료, 의무 자부담(보조금의 5%) 미이행 금액은 반납하여야 하며 미반납 시 상당금을 계약이행보증보험의 지원금액으로 환수한다.

12. 보조사업자는 보조사업과 관련하여 수혜자 및 참여자 등에게 참가비, 교육비, 후원비 등을 요구하지 않아야하며 참가비 등을 받은 단체의 경우 부당집행 금액으로 환수 처리된다.

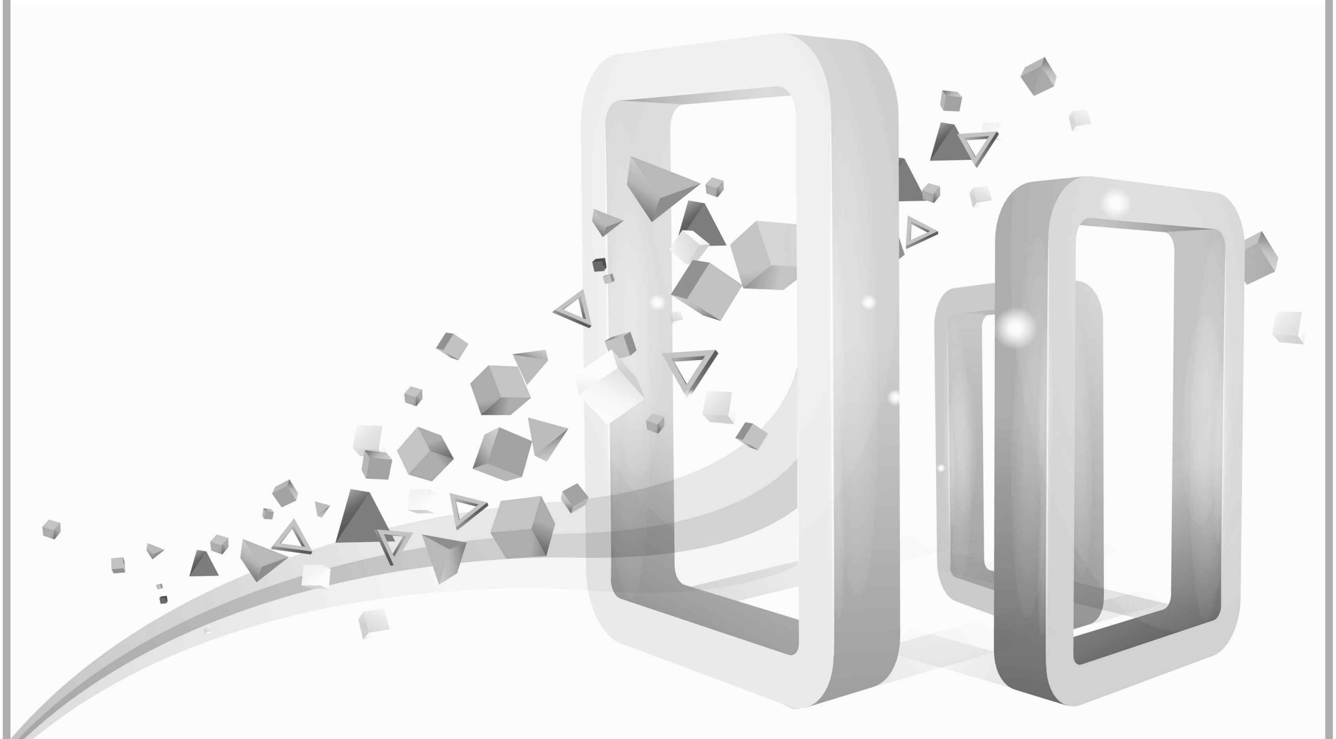
13. 행정안전부 장관은 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 보조사업자에게 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부 · 서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.

14. 보조사업자는 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 NPAS 시스템을 통하여 신청할 수 있다.

15. 보조금의 회계에 관하여는「국가재정법」각 조의 규정을 준용한다.

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실무 교육

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실무 교육



2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침

I 총 칙

1. 근거

❍ 이 지침은 「비영리민간단체 지원법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 시행계획」 및 관련 법령과 지침에 근거하여 작성함

2. 지침의 목적

❍ 「2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업(이하 '지원사업'이라 한다.)」 추진 단계별 기준과 절차를 정하여 사업에 참여하는 비영리민간단체(이하 '민간단체'라 한다.)가 수행하여야할 사항을 안내함으로써,

❍ 공익사업의 효율성을 제고하고 민간단체의 업무편의성을 향상하는 한편 부당집행에 따른 사업비(보조금) 반납 등의 불이익을 최소화하는데 있음

3. 2018년 지원사업 추진일정

< 2018년 사업 추진일정 >

지원사업 공고 (`17.12.28) ▶ 사업설명회 개최 (1/16) ▶ 사업신청서 제출 및 접수 (1/22~2/21) ▶ 심사 · 선정 (3월) ▶ 교부 신청 검토 · 승인 (4월)

▶ 1차 보조금 교부 (4월) ▶ 중간평가 (7~8월) ▶ 2차 보조금 교부 (9월) ▶ 최종평가 보고서 제출 (2019년 1월) ▶ 종합평가 및 사업비 정산 (2019년 1~2월)

4. 사업추진 단계별 업무내용

구 분	업 무 내 용
사업공고 및 설명	• 2018년 지원사업 시행공고('17.12.28.) (행정안전부) • 사업설명회 개최(1.16.) (행정안전부)
NPAS 시스템 등록 및 사업신청	• https://npas.mois.go.kr에 접속 후 민간단체 명의로 단체 및 사용자 등록 (민간단체) • 공익사업신청서 작성·제출 (민간단체)
사업심사 및 선정	• 신청사업 심사 및 지원사업 선정 (공익사업선정위원회) - (필요시) 인터뷰, 현장확인 병행
교 부 신 청	• 지원사업 선정 확인 후 보조금 교부 신청(민간단체) - 교부조건, 집행지침, 보조금 교부신청 절차 및 방법 교육 숙지 - 계좌개설, 이행보증보험가입, 실행계획서 제출 등
사업승인 및 보조금 지급(1차)	• 교부신청(실행계획) 검토, (필요시)보완요청, 실행계획 승인 및 1차 보조금 지급(행정안전부)
사 업 집 행	• 평가기준 및 방법, 회계처리, 집행등록 교육(행정안전부) • 사업 진행 및 사업비 집행내역 등록(민간단체) • 사업진행 관리(행정안전부)
중간평가 및 보조금 지급(2차)	• 중간보고서 제출(민간단체) • 현장점검 및 중간평가(행정안전부, 평가기관) • 평가결과 조치 및 2차 보조금 지급(행정안전부)
최 종 평 가	• 최종보고서 제출(민간단체) • 최종평가: 사업평가 및 회계평가(평가기관) - (필요시) 사업, 회계 자료 보완(민간단체)
사업비 정산 및 평가결과 공개	• 집행잔액, 이자/수수료, 부당집행 환수금 반납(민간단체) • 평가결과 공개(행정안전부) - 단체별 사업계획서, 사업실적·지출내역 등 평가결과

1. 비영리민간단체 공익사업 신청서 작성 및 제출(민간단체)

❍ 중앙행정기관에 등록한 비영리민간단체로서 고유번호증(또는 사업자등록증)을 교부받은 단체만 사업신청이 가능하며, 단체별 1개 사업만 신청이 가능하다.

※ 고유번호증(또는 사업자등록증)은 보조금 집행·관리를 위하여 필요

❍ 사업신청은 NPAS에 회원가입(이용약관 동의, 단체정보 입력 및 사용자 등록) 후 사업신청 기간 중에 정해진 서식과 절차에 따라 NPAS를 통하여 사업신청서를 작성·제출하여야 한다.

※ 방문, 우편, 택배, 이메일 등에 의한 제출은 단체 간 형평성과 책임성 문제로 접수 불가

❍ 신청하는 사업의 내용은「비영리민간단체 지원법」,「2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침(이하 '집행지침'이라 한다)」등 관련 법령과 지침에 부합하여야 하며, 지원사업에 선정되어 사업 중인 경우라 하더라도 관련 법령과 지침에 대한 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 민간단체에 있다.

※ 지원사업 유형별 세부 사업내용의 예시는 행정안전부 및 NPAS 홈페이지 참고

❍ 신청하는 사업의 예산편성은「보조금 관리에 관한 법률」등 관계법령과 이 지침에 제시된「국고보조금 예산편성 원칙」및「국고보조금 예산편성 기준표」등에 부합하여야 하며, 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 한다. 관계 법령이나 지침에 부합하지 않거나, 예산 편성 내용이 추상적이어서 세부사항을 확인하기 어려운 경우 사업선정 심사 시 감점 요인이 될 수 있다.

❍ 개별단체가 수행하기 어려운 대규모 사업이나 단체 간 협력을 통해 시너지 효과가 있는 사업의 추진을 위해 중앙행정기관에 등록되어 있는 2개 이상의 단체가 컨소시엄을 구성하여 사업을 신청·수행할 수 있다.

❍ 단기간 성과창출이 어려운 사업의 사업기간 연속성을 보장하기 위하여 2년 이상 연차 사업계획(최대 3년)에 의하여 추진해야 할 다년도 사업을 신청할 수 있으며, 당해연도 사업종료 후 성과 평가결과에 따라 익년도 계속 사업으로 신청할 수 있도록 한다.

❍ 신청사업 국고보조금의 5% 이상 자부담이 포함되어야 한다. 자부담 비율 미충족 시에는 지원사업 선정에서 배제된다.

❍ 신청서를 제출한 후에는 수정할 수 없으므로 제출 전에 관련 내용을 충분히 확인하고 제출하여야 한다.

2. 신청사업 심사 및 선정(행정안전부)

❍ 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성된 공익사업선정위원회에서 정해진 기준에 의해 공정하게 진행한다.

- 지원사업 선정은 사업내용, 단체역량, 예산내용, 이전 사업평가 결과 등을 종합적으로 고려하여 구체적 선정 기준(심사표)에 의해 심사하며 심사는 서류심사, 인터뷰 및 현장 확인을 병행하여 실시
- 사업유형별 배정금액은 사업연도에 제출된 신청사업 수와 신청사업 금액을 기준으로 결정하고, 개별적인 지원사업 및 지원금액은 사업유형별 배정금액, 심사점수, 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력 등을 고려하여 결정

※ 심사기준: 사업설명회 시 안내하고 행정안전부 홈페이지 등에 사업선정 전 공개

❍ 다음은 보조금 지원대상에서 제외된다.

- 사업신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업: 중앙행정기관에 등록하지 않은 단체 또는 등록요건을 유지하지 못하는 단체에서 신청한 사업
- 단체활동과 관련하여 불법 사실이 있는 단체에서 제출한 사업: 최근 3년 내 불법 시위를 주최 또는 주도하여 처벌받은 단체, 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 그 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 다른 법률에 의하여 국고보조금을 지원받는 단체 및 그 산하조직 등의 사업

* 새마을운동조직 육성법, 바르게살기운동조직 육성법, 한국자유총연맹 육성에 관한 법률, 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률, 한국청소년연맹 육성에 관한 법률 등

- 다른 중앙행정기관 또는 시·도에서 동일 또는 유사 성격(취지)의 공익사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체의 사업

※ 위의 경우 행정안전부 지원대상 사업으로 선정되었더라도 추후 확인 시 선정 취소

- 전년도 행정안전부 지원사업에 선정된 후 성실히 수행하지 못한 단체가 신청한 사업: 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체, 사업 정산결과 부당집행으로 인한 환수금액이 200만 원 이상인 단체, 전년도 사업 종합평가결과 '미흡'인 단체

❍ 단체별 지원은 1개 사업만 가능하고, 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우 심사점수가 높은 1개 단체만 지원한다.

❍ 2017년 행정안전부 지원사업 종합평가 결과 우수단체는 가점처리 한다.

- 전년도 평가결과가 우수 단체 중 상위 30%에 대해 5점 이내 가점

❍ 자부담의 최소 5%는 현금으로 출자하여야 하며, 5% 이상 출자하는 부문에 대해서는 물품으로 자부담 출자할 수 있으며, 이때에 출자하는 물품의 가치는 민간단체에서 물품의 가치를 입증할 수 있는 관련자료(물품 관련 영수증, 기부명세서 등)를 제출하면 행정안전부에서 내용을 검토하여 자부담 출자 비용으로 인정할 수 있다.

❍ 2018년 지원사업 유형 수요조사에 응답한 단체는 심사 시 총점의 1점 이내 가점을 부여한다.

❍ 지원사업 선정결과는 행정안전부 홈페이지와 NPAS 홈페이지에 공개하고 선정 단체에게 개별적으로 문자(SMS)로 통지한다.

※ 사업선정 후 비영리민간단체 등록요건·신청자격 상실 등 부적격 요인이 확인될 경우 선정이 취소될 수 있음

3. 사업실행계획서 작성 및 보조금 교부 신청(민간단체)

❍ 민간단체는 지원대상 사업 선정결과 확인 후, 「비영리민간단체 지원법」 등 관련 법령과 「국고보조금 교부조건」, 「집행지침」 등을 숙지하고, NPAS를 통해 정해진 절차에 따라 사업실행계획서를 작성하고, 필요 사항을 준비하여 보조금 교부를 신청한다.

※ 이행의무 사항에 대하여 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며, 사업 선정 후 의무 사항을 이행할 의사가 없거나, 불이행하는 때에는 선정을 취소할 수 있음

❍ 사업실행계획서는 결정된 보조금 지원금액을 기준으로 사업신청 내용(단위사업 및 세부 추진계획, 사업비 집행계획 등)을 수정·보완하여 제출하여야 한다. 이때, 자부담은 결정보조금 대비 5% 이상 편성하여야 한다.

❍ 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템과 연계관리를 위해 **교부신청 전 'e나라도움' (www.gosims.go.kr) 회원가입하고, 단체 등록을 해야 한다.**

❍ 사업비 관리를 위해 해당 사업 **전용통장을 신규로 개설**('인터넷뱅킹', '빠른(간편, 스피드)조회 서비스' 가입 필수)하고, 사업비의 카드 사용을 위해 개설된 통장에서 결제대금이 인출될 수 있는 국고보조금 전용 신용카드 또는 체크카드를 준비해야 한다.

* 6개 은행(국민, 신한, 우리, 하나, 기업, 농협)의 통장으로 준비하고, 인터넷 뱅킹 및 빠른 조회 서비스 가입 필수

** 해외 사업의 경우 해외에서 사용 가능한 국고보조금 전용 신용카드 발급 원칙

❍ 교부신청 전에 반드시 자부담 금액을 사업비 관리 통장에 입금하고 계약이행보증보험 증권을 발행해야 한다. 보험료는 제세공과금(자부담)으로 편성.

「이행보증보험」 가입

- ❍ **제 출 목 적:** 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함
- ❍ **보험계약자:** 지원받는 사업 모든 단체
- ❍ **피 보 험 자:** 행정안전부(사업자번호 102-83-02025)
- ❍ **보험가입 금액: 지원 국고보조금 + 의무자부담**(보조금 대비 5%)
- ❍ **보 험 기 간: 2018.4.1. ~ 2019.3.31.**(사업종료 후 3개월)
- ❍ **보 증 내 용: 비영리민간단체 공익활동 지원사업 국고보조금 및 의무자부담 지급보증(3년)**

❍ 교부신청 시 지원결정액 이상 금액으로 계약이행보증보험증권을 발급받아 스캔하여 NPAS에 등록하여야 하며, 원본은 우편으로 제출(제출처: 서울시 종로구 세종대로 209, 행정안전부 민간협력과 비영리민간단체지원팀)하여야 한다.

- 컨소시엄 사업의 경우 대표단체와 참여단체의 공동계약자로 발급하여야 함

❍ NPAS 교부신청 단계에서 총사업비(보조금+자부담) 범위내 실행계획서를 작성한 후 평가기관의 심사(3.29~4.2)를 거쳐 최종 실행계획서를 NPAS에 등록하여야 한다.

※ NPAS에 등록 신청 후 승인여부를 반드시 확인하고, 반려되었을 경우 보완하여 재등록

❍ 컨소시엄 사업의 경우 교부신청 시 대표단체 및 참여단체 전체가 동의하는 "컨소시엄 협약서"와 참여단체가 법인인 경우 법인 인감증명서, 법인이 아닌 단체의 경우 대표자의 인감증명서를 스캔하여 파일로 문서 첨부하고, 원본은 우편으로 제출하여야 한다.

※ 행안부 제출자료: (공통) 보조금 교부신청서, 보증보험증권
(컨소시엄) 공통서류, 컨소시엄 협약서, 인감증명서

❍ 다년도 사업의 경우 교부신청 해당연도 사업에 대하여 세부적으로 교부신청서(실행계획서 작성 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.

❍ 사업의 목적 달성 평가를 위해 사업의 성격, 특성에 맞게 구체적이고 합리적으로 측정할 수 있는 성과지표를 개발하여 실행계획서에 포함하여 작성하여야 한다.

❍ 성과지표 작성 시 사업의 특성에 맞게 성과평가 항목(사업참여자 수, 참여자의 만족도, 수행 시 사회적 기여도, 욕구 충족도, 파급효과 등)을 3가지 이내로 선정해야 하며,

평가항목의 선정 사유, 사업목표 달성을 위한 목표 설정, 성과를 측정할 수 있는 측정 방법 및 산출근거 등을 제시하고 최종평가 제출 시 제시한 성과지표의 평가결과 및 증빙 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

※ 사업추진 등을 위해 소속원이 아닌 자로부터 1천만 원 이상의 기부금품(금전 또는 물품)을 모집하고자 하는 경우, 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 모집 등록하여야 함

4. 보조금 교부신청 검토, 사업 승인 및 보조금 교부(행정안전부)

❍ 교부신청 내용, 사업실행계획이 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소할 수 있으며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

❍ 사업실행계획이 기준에 부합하는 경우 각종 제출 서류 확인 후 사업을 승인한다.

❍ 보조금 교부는 자부담 사업비가 통장에 입금된 후에 교부한다.

- 현물 출자의 경우 금액을 산정할 수 있는 관련 자료를 첨부하여 신청하며 행정안전부의 승인을 거쳐 사용

❍ 행정안전부는 1차 보조금 지급 전후로 사업집행지침 안내 교육을 실시하며, 민간단체는 사업추진 실무책임자, 회계처리 실무책임자가 반드시 참석하여 교육을 받고, 사업 추진 시 사업집행 기준을 준수할 수 있도록 하여야 한다.

❍ 사업수행 단체는 사업 추진기간 중에 평가기관 주관의 “역량강화 워크숍” 및 “교육프로그램”에 반드시 참석하여야 하며, 참석하지 아니하는 경우 2차 보조금 지원 중단 등 사업수행과 평가에서 불이익을 받을 수 있다.

❍ 민간단체에서 제출한 사업실행계획서가 승인되어 보조금이 교부되었다 하더라도 사업실행계획서의 승인 및 보조금 교부가 이 지침에 제시된 「국고보조금 예산편성 원칙」, 「국고보조금 예산편성 기준표」, 「국고보조금 집행관리 주요사항」, 「국고보조금 회계처리 기준」에 우선하지 아니한다.

- 중간평가, 최종평가의 사업 및 회계평가 시 「국고보조금 예산편성 원칙」, 「국고보조금 예산편성 기준표」, 「국고보조금 집행관리 주요사항」, 「국고보조금 회계처리 기준」을 우선 적용

❍ 사업에 선정된 후 수행단체 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 수행단체에서 사업포기 신청하고 행정안전부장관의 승인을 받아야 하며, 포기 시점에서 사업비는 정산하여 보조금은 환수한다.

❍ 행정안전부 후원사업 표시

- 보조금 지원이 결정되어 사업실행계획의 승인을 받은 사업은 별도의 승인절차 없이, 후원사업 표시 계획을 **NPAS 알림마당 > "신청관리" 게시판**에 통보한 이후 '행정안전부 후원 사업'임을 표시할 수 있으며, 사업기간 이후에는 사용할 수 없다.

  • 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
  • 표 시 방 법 : "후원 - 행정안전부"
  • 사 용 기 간 : 사업 기간 내 (사업시작일 ~ 사업종료일)

- 민간단체는 후원사업 표시로 인하여 행정안전부의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의하여야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 진다.

❍ 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템과 연계 진행에 따라 일부 내용 변경 또는 수정될 수 있습니다.

5. 사업집행 및 관리(민간단체)

- ❍ 보조금을 수령한 민간단체는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금 집행관리 주요사항」, 「국고보조금 회계처리 기준」을 숙지하여 기준에 따라 사업비를 집행하고 관련 서류와 전자증빙자료를 첨부하여 지출일로부터 15일 이내 집행 내역을 NPAS에 등록, 관리하여야 한다.

- ❍ 사업 진행 중 사업 내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 반드시 NPAS를 통해 사전에 행정안전부장관에게 변경 신청하여 승인을 얻어야 하며, 사전 승인 없이 변경 집행된 사업비는 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 한다.

- ❍ 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이며 자부담 예산을 전제로 국고보조금 지급이 결정되었으므로 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행하여야 하며, 계획한 자부담은 100% 집행하여야 한다.

- ❍ 사업비 집행은 계좌이체 및 국고보조금 전용 신용카드(체크카드 가능) 사용의 2가지 방식으로만 가능하며, 전자(세금)계산서 발행 시 승인번호를 사전에 NPAS에 등록하여 국세청에서 확인된 전자증빙, 첨부서류와 함께 집행 등록해야 하며, 신용카드(또는 체크카드)의 경우 결제금액을 확인하고 해당금액에 대한 비목별 관련 첨부서류를 집행 등록해야 한다.

- ❍ 2,000만 원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 적용하여야 한다.

- ❍ 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수한다.

- ❍ 사업추진 시 비용절감을 위하여 단체 법인의 인력 또는 자산을 활용할 경우 실비에 한하여 집행 가능(비용절감에 대한 증빙 자료 필수)

- ❍ 사업비 집행 관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료는 행정안전부의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 사업연도 종료일 이후 5년간 민간단체에서 보관하여야 한다.

- ❍ 사업비 사용 중 발생 이자 및 수수료(신용카드 할인액 등)는 전체 사업비 중 국고보조금(배정예산)의 비율에 따라 최종평가 시 정산하여 반납하여야 한다.

✱ 보조금 관련 벌칙 조항

- 「보조금의 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조
- 「비영리민간단체 지원법」 제13조 (시행 2017. 7. 26.)

사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 자
→ 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
보조금을 사업계획서 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
→ 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금

6. 중간·최종보고서 제출(민간단체) 및 평가(행정안전부)

❍ 행정안전부장관은 공정성과 객관성을 갖춘 외부 전문평가기관에 사업평가를 의뢰할 수 있다.

❍ 평가용역기관은 충분한 전문인력을 확보하여 사업목적 달성여부, 사업추진 방법 및 회계처리의 적정성 등을 조사하고, 중간·최종보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.

❍ 행정안전부와 평가기관은 평가의 기준 및 목적, 방법, 현장점검 또는 중간평가 계획을 사전에 민간단체에 통보하여야 하며, 민간단체는 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하고, 성실히 점검에 응해야 한다.

❍ 민간단체는 지원사업의 중간 및 최종보고서를 NPAS를 통해 정해진 기일 내에 제출하여야 한다.

❍ 최종 평가 제출 시, 실행계획서 작성 시 제출한 성과지표의 평가 항목에 대한 실적 및 달성률을 기재하고 측정방법 및 실적 산출근거, 달성률을 확인할 수 있는 합리적이고 객관적 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

❍ 사업비 집행 평가는 NPAS 집행 등록을 기준으로 평가하며 사업비 집행 후 관련 내용을 등록하지 않을 경우, 최종사업 평가 시 미집행으로 평가되어 반납하여야 한다.

❍ 중간평가 결과 사업실적 및 사업비 집행 등록 내역이 기준에 미달하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 행정안전부는 사업을 중단시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 보조금의 전부 또는 일부를 환수 조치할 수 있다.

❍ 중간평가결과에 따라 2차 보조금 추가 지원 여부를 결정한다.

- 정상 추진사업의 경우 자부담 잔액 입금 확인 후 2차 보조금 교부
- 미흡사업의 경우 문제점 시정·보완 및 자부담 잔액 입금 확인 후 2차 보조금 교부
- 정상 추진이 불가능하다고 판단될 경우 사업중단 및 보조금 환수

❍ 중간평가 또는 최종평가를 통해 다음과 같은 사항이 확인된 경우 집행된 금액의 전부 또는 일부를 부적정 집행금액으로 평가하고 해당 금액은 반납 조치할 수 있다.

- 관련 법령/지침을 위반하여 집행된 경우
- 지원사업의 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업실행계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
- 증빙서류 및 첨부자료를 통해 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우

❍ 부당집행으로 평가된 내용에 대하여 평가기관은 해당 민간단체에 보완을 요청할 수 있으며, 민간단체는 정해진 기간 내에 수정, 보완 결과를 제출하여 재평가 받을 수 있다. 최종 평가결과 부적정 집행내역으로 평가된 집행금액은 정산을 통해 반납하여야 한다.

❍ 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 평가거부 또는 허위보고서를 제출한 경우 등에는 보조금의 전부 또는 일부 금액을 환수 조치할 수 있다.

❍ 민간단체의 공익사업 추진실적 제출 및 사업정산 보고 후, 사업성과와 예산집행 실적 및 집행 적정성(자부담 포함) 등을 종합하여 평가를 완료한다.

- 사업별 사업계획서 및 평가결과(평가등급), 평가보고서, 부당집행 환수액 200만 원 이상 단체 명단 등은 행정안전부와 NPAS 홈페이지에 공개
- 평가 우수단체(상위 30%)에는 차기년도 사업 심사 시 가점 인센티브를 부여하고, 미흡한 사업의 단체에 대해서는 차기년도 사업 신청 제한 등 페널티를 부여

7. 사업비 정산 (민간단체 및 행정안전부)

❍ 행정안전부는 최종 평가를 통해 정리된 정산내역 및 반납할 내역(보조금 잔액, 보조금의 이자 및 수수료, 보조금의 부적정집행 금액)을 민간단체에 통보하고 민간단체는 이를 정해진 절차에 방법에 의해 반납하여야 한다.

❍ 사업비 정산 시 의무적 자부담 (보조금의 5%)을 집행하지 아니한 때에는 의무적 자부담액과 실제 집행(‘적정’ 평가)한 자부담의 차액은 반납하여야 한다.

❍ 민간단체에서 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 행정안전부장관은 계약이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있으며, 해당 민간단체는 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.

❍ 정산 내역에 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 20일 이내 NPAS 시스템을 통해 이의신청 할 수 있다. 단, 중간/최종 평가 결과에 대한 보완 요청을 받고 기간 내 회신하지 않은 내용에 대해서는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 이의신청을 할 수 없다.

❍ 민간단체에서는 사업 종료 후 4개월 이내에 e나라도움 사이트를 통해 정보공시를 하여야 한다(기획재정부 지침이며 NPAS와의 연계진행에 따라 별도 안내 예정).

8. 기 타

❍ 사업추진 민간단체는 국고 보조사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 외부용역 또는 위탁을 줄 수 없다.

❍ 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 행정안전부에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.

❍ 사업이 선정된 민간단체는 단체명의의 전화번호를 114안내 등록, 홍보 등을 통하여 일반국민이 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

❍ 민간단체는 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적사항 및 연락처 변경 사항이 있을 때에는 즉시 NPAS에 관련 내용을 등록, 변경 신청하여야 한다.

❍ 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 한다.

※ 인계인수가 제대로 되지 않아 발생하는 불이익(환수금액 발생, 차기년도 지원사업 선정 시 배제 등)은 단체의 책임임

참고1 2018년 컨소시엄 사업 표준협약서

1 표준협약 개요

○ 표준협약서의 작성·제출의 목적

- 다수 단체가 참여하는 컨소시엄 사업의 원활한 추진을 위하여 컨소시엄 참여단체 간 사업의 신청과 실행에 대한 역할과 책임을 분명히 하고,
- 지원사업 신청과 (사업선정 후) 사업 실행에 대한 컨소시엄의 책임성을 확보하기 위하여 행정안전부에 협정서를 제출하도록 함

○ 컨소시엄 협약체결 및 협약서 제출 시기

- ① 지원사업 신청 시, ② 사업선정(보조금 교부결정) 후 실행계획서 제출 시, ③ 사업 추진 중 컨소시엄 사업의 변경이 필요하여 변경 승인 신청 시

○ 표준협약서 주요내용

- ① 컨소시엄의 구성(대표단체, 참여단체), ② 역할분담(단체 간 분장하는 사업내용 등) 및 참여비율(사업비, 자부담액 기준), ③ 컨소시엄 협약의 효력 등

2 **표준협약서** (사업신청 시 제출용)

컨소시엄 협약서

제1조(목적) 이 협약은 행정안전부 「2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업」에 컨소시엄 사업을 신청하는 참여 단체 간 책임과 역할을 분명히 하여 사업의 목적을 원만히 달성하고 행정안전부에 대하여 사업추진에 대한 책임을 보증하기 위하여 체결한다.

제2조(용어정의) 이 협약서에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “사업”은 행정안전부 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업에 신청하는 사업을 말한다.
2. “대표단체”는 컨소시엄을 대표하여 사업을 주관하는 단체를 말한다.
3. “참여단체”는 대표단체를 제외한 컨소시엄 참여단체를 말한다.

제3조(사업내용) 본 컨소시엄이 신청하는 사업의 내용은 아래와 같다.

1. 사 업 명 : 신청하는 사업명
2. 사업기간 : 다년 사업인 경우 전체 사업기간 기재
3. 신청금액 : 보조금 신청금액 (다년사업인 경우 전체 총 신청금액)

제4조(컨소시엄의 구성 및 업무 분장) ① 본 컨소시엄은 아래와 같이 구성한다.

1. 대표단체 : 단체명 (대표자)
2. 참여단체 : 단체명 (대표자)
3. 참여단체 : 단체명 (대표자)

② 사업 수행을 위한 대표단체와 참여단체의 역할은 다음과 같다.

1. 대표단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재
2. 참여단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재
3. 참여단체명 : 사업 수행시 주요 역할 - 간략히 핵심내용만 기재

제5조(대표단체) ① 대표단체는 대외적으로 컨소시엄을 대표하며 행정안전부에 대하여 사업 신청, 보조금 교부신청, 사업추진, 회계관리 및 사업평가, 사업비의 정산 등 사업 전반에 대한 책임을 진다. 단, 계약이행보증보험증권은 대표단체와 참여단체의 공동 계약자로 발급한다.

② 사업비 관리를 위한 계좌 개설, 카드 발급 · 관리, 세금계산서 발급 등은 대표단체의 명의로 하며 컨소시엄 내부의 운영, 관리 및 책임은 제10조 운영위원회에서 정하는 바에 의한다.

제6조(컨소시엄 참여비율) 컨소시엄의 사업참여 비율은 다음과 같이 한다.

1. 대표단체 : % (자부담 비율 %)
2. 참여단체 : % (자부담 비율 %)
3. 참여단체 : % (자부담 비율 %)

제7조(컨소시엄 구성원의 의무와 협약의 효력) ① 컨소시엄 구성원은 사업의 목적을 원만히 달성하기 위하여 신의·성실을 바탕으로 노력하여야 하며 컨소시엄 사업에 대하여 대외적으로 연대 책임을 진다.

② 본 협약은 구성원 전체의 서명과 동시에 발효되며, 사업과 관련된 권리·의무관계가 대내외적으로 종결되면 그 효력을 다한다.

제8조(협약의 변경과 승인) 본 협약이 성립된 이후에 중대한 사정변경으로 인하여 컨소시엄 구성원 간 업무의 분장, 참여비율, 주요 사업계획의 변경 등이 필요한 때에는 행정안전부에 승인을 요청하여야 한다. 이때, 행정안전부의 승인이 없는 때에는 사업을 중단하여야 한다.

제9조(권리·의무의 양도 제한) 본 협약의 구성원은 본 협약서에 의한 권리·의무를 컨소시엄의 동의와 행정안전부의 승인이 없이 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(운영위원회) ① 컨소시엄 구성원의 대표자를 위원으로 하는 운영위원회를 구성하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다. 대표자는 사업 진행 관련 책임과 권한을 구성원 내부 임원에게 위임할 수 있다.
② 사업 추진 단계별 중요 의사결정 사항은 운영위원회를 개최하고 회의록을 작성하여 보관하여야 하며 사업의 평가 자료로 제출하여야 한다. 한편, 중요 의사결정 사항이라 함은 사업계획 변경, 예산집행 계획 변경, 협정서의 컨소시엄 참여비율 변경 및 구성원 간 중요사항으로 규정한 사항 등을 말한다.

제11조(첨부서류) 컨소시엄 구성단체 간 본 협정을 성실히 이행할 것을 협약하며, 구성단체 대표자의 인감증명서(법인인 경우 법인 인감증명서)를 첨부하기로 한다.

위와 같이 컨소시엄 협약을 체결하고 그 증거로서 협약서 ○부를 작성하여 각각에 대하여 구성원이 전원이 기명날인하여 구성원 각각이 보관하는 한편 1부는 행정안전부에 제출한다.

2018년 월 일

컨소시엄 대표단체
단 체 명: (인)
단체 고유번호:
주 사무소 소재지:
대표자 성명: (인)

컨소시엄 참여단체
단 체 명: (인)
단체 고유번호:
주 사무소 소재지:
대표자 성명: (인)

컨소시엄 참여단체
단 체 명: (인)
단체 고유번호:
주 사무소 소재지:
대표자 성명: (인)

붙 임

국고보조금 예산편성 원칙/기준표

국고보조금 예산편성 원칙

1 관련 법령

○「비영리민간단체 지원법」제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출), 제12조 (보조금의 환수 등) 및 같은 법 시행령 제12조(사업평가) 등

○「보조금 관리에 관한 법률」제18조(보조금의 교부 조건), 제36조(검사) 등

2 보조금 예산편성 원칙

① 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다. (실질 소요예산으로 수립 원칙)

② 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가 × 수량 × 횟수 = 금액 등)를 제시하여야 함

③ 비영리민간단체 지원사업의 국고보조금은 민간경상보조금으로, 공익사업 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없다.

- 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화설비 등 자본적 경비

  ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등

- 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비(수리비, 보험료 등) 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비

- 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비

  ※ 사업비 대부분의 위탁은「공익활동 지원사업」취지(단체성장 지원)에 어긋남

- 기부금, 시상금, 시상품 구입비 등 현금성 지출 경비

- 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

- 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

④ 국고보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비·후원금 등을 요구하지 않아야 한다.

⑤ 결정 보조금의 5% 이상의 자부담이 의무적으로 사업비에 포함되어야 한다.

- 자부담은 실제 국고보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 하며, 사업비 집행 시 보조금 사용에 우선하여 집행하도록 한다.
- 자부담의 최소 5%는 현금으로 출자하여야 하고, 5% 초과 출자하는 부문에 대해서는 현물로 출자할 수 있으며, 이때에 출자하는 물품의 가치는 비영리민간단체에서 물품의 가치를 입증할 수 있는 관련자료 (물품 관련 영수증, 기부명세서 등)를 제출하면 행정안전부에서 내용을 검토하여 자부담 출자 비용으로 인정할 수 있다.

⑥ 공익사업선정위원회에서 지원사업으로 선정되고 보조금의 교부액이 결정되면 교부결정 보조금에 맞추어 사업실행계획서(예산집행계획 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 한다. 단, 이때에도 당초 신청한 자부담 비율을 반영하여 최종 예산을 편성하여야 한다.

⑦ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 업무추진비·강사료·여비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.

- 회의관련 경비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하여 함.

⑧ 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 있다.

※ (예시)「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 가능

⑨ 사업수행에 통상적으로 소요되는 업무 추진비는 총사업비의 10% 범위내에서 편성할 수 있다. 업무추진비로는 사업과 관련된 각종 회의 또는 행사시 간담회, 매식비, 다과비 등으로 활용할 수 있으며, 증액시 행정안전부의 승인을 받아야 한다.

⑩ 컨소시엄 사업의 예산은 사업 대표단체가 총괄하여 전체 예산의 책임을 지고 단체별 자부담 부담 금액(비율)을 명확하게 제시하여야 하며, 이를 포함한「컨소시엄 협정서」를 체결·제출한다.

※ 컨소시엄 사업에 대한 모든 책임과 권한은 컨소시엄 대표단체에 있으며 사업에 대한 참여단체별 업무분장(책임과 권한)과 자부담 부담 비율 등은 컨소시엄 내부에서 정하는 바에 의함

⑪ 다년도 사업은 사업 신청 시 전체 사업기간(최대 3년) 소요 예산을 편성하며, 선정 후 교부신청(실행계획서 작성) 시 교부결정 보조금액에 맞추어 예산계획을 조정하여 제출하고 행정안전부의 승인을 받아야 한다.

⑫ 국외출장의 경우 출장 전 5일 이내에 국외출장계획서를 작성(별첨 서식 참고)하여 행정안전부에 서면으로 제출하여야 한다.

3 국고보조금 예산편성 기준표

❍ 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업의 보조금 예산항목은 인건비, 사업진행비, 기타활동비 등 총 3개 항목, 16개 비목으로 구성된다.

❍ 인건비 및 사업진행비 중 강사비·회의참석비·자문료·원고료·통역료·번역료 편성 기준

- 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급할 수 없다 (단, 단체, 참여단체 및 지부·지회의 비상근 임원에 한해 상·하반기 각 1회씩 지급 가능).
- 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 한다.

❍ 사업진행비 편성 기준

- 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
- 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.

  (예시: 단가 × 수량 × 횟수 = 금액. 개략적인 목표 인원수 등도 기재)
- 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 50만원 이하 견적서 생략할 수 있고, 50만원 초과의 경우 견적서를 첨부하여야 한다.
- 소모품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다. (공급자가 개인인 경우 포함)

❍ 업무추진비 편성 기준

- 사업수행 중 발생하는 단체 임직원의 경비를 대상으로 전체 배정된 보조금 금액에 따른 활동비 한도금액을 준수하여 편성하여야 한다.
- 업무추진비는 반드시 사업목적에 맞게 편성하여야 하며, 사업과 상관없는 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적인 식사비 등으로 집행되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비로 집행할 경우 사업비 집행등록 시 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙 자료를 첨부하여야 한다.

<table>
<tr><th rowspan="2">예산
항목</th><th rowspan="2">비목</th><th rowspan="2" colspan="2">기 준</th><th colspan="2">사용한도액</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>기본1시간</th><th>초과매시간</th></tr>
<tr><td rowspan="12">사
업
진
행
비</td><td rowspan="12">강
사
비</td><td rowspan="2">특급
(전·현직)</td><td>- 장·차관(급)
- 대학총장(급)
- 국회의원
- 광역자치단체장
- 공공기관·공직유관단체의 장</td><td rowspan="2">300,000원</td><td rowspan="2">150,000원</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>- 대기업 회장
- 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자
- 기타 이에 준하는 사회저명인사(행정안전부 사전협의)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1급
(전·현직)</td><td>- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상
- 판·검사
- 박사학위를 소지한 교장, 교감
- 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td><td rowspan="2">200,000원</td><td rowspan="2">100,000원</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>- 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자
- 기업 임원
- 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2급
(전·현직)</td><td>- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수
- 4·5급 공무원
- 교장, 교감
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td><td rowspan="2">150,000원</td><td rowspan="2">70,000원</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>- 연구기관의 박사학위 소지 연구원
- 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자
- 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3급
(전·현직)</td><td>- 6급 이하 공무원
- 전임이외의 외래시간강사
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td><td rowspan="2">100,000원</td><td rowspan="2">40,000원</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>- 연구기관의 연구원
- 외국어·전산 등 학원강사
- 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자</td></tr>
<tr><td>보조
강사</td><td>- 각종 실기실습 보조요원</td><td>70,000원</td><td>30,000원</td><td></td></tr>
<tr><td>다수인
공연
(음악
및
공연
등)</td><td>* 공연자 개인별 개별송금 필수</td><td colspan="2">- 5인 이하 50만원
- 6~10인 60만원
- 11인 이상 70만원</td><td></td></tr>
</table>

사업진행비	강사비	※ 당사자 개별송금 필수, **증빙자료 제출 시 교통비는 가능** ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능(30분 이상 강의 시 1시간 인정) ※ 지출증빙 : 강의 확인서, 강사 자격 확인자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부 ※ 단체, 참여 단체 및 지부.지회 대표.상근자 및 사업수행자에게는 지급불가 (단, 단체, 참여단체 및 지부.지회의 비상근 임원에 한해 상.하반기 각 1회 씩 지급가능) ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 16.666만 원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음) ※ 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부

예산항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
사업진행비	회의참석비	- 2시간 이하 100,000원 - 2시간 초과 150,000원 (1일 1회에 한함) **※ 회의시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급시 발제시간 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가)** ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의사진 첨부 필수 발제자의 경우 발제 자료, 사진 첨부 **※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급금지)**	- 100,000원/시간 - 150,000원/1일 - 발제비: 강사비의 50%	
	자문료	단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	- 단위사업당 200,000원	
	원고료	A4용지 1매 기준 15,000원 (80columns × 20 lines*. 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25) * 1줄 80자가 들어가는 경우 20줄 - PPT 자료는 2장이 A4용지 1매 인정 - 강의원고는 시간당 최대(A4 10매) 150,000원, 최대 2시간(A4 20매) 300,000원 한도 지급 - 일반원고는 1건당(A4 30매) 450,000원 한도 지급 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수	- 15,000원/장 - 500,000원 /책자 1권	원고량이 지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급

<table>
<tr><th>예산
항목</th><th>비목</th><th>기 준</th><th>사용한도액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">사
업
진
행
비</td><td>통역료</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>통역 언어별</th><th>통역방법</th><th>차등요율(경력)</th><th>1시간까지</th><th>6시간까지</th><th>6시간 초과시</th></tr>
<tr><td rowspan="2">영어,
독일어, 아랍어</td><td rowspan="2">동시통역
순차통역</td><td>졸업 후 2년 까지</td><td>500,000원</td><td>800,000원</td><td rowspan="2">- 영어·아랍어
150,000원/시간
- 독일어
100,000원/시간</td></tr>
<tr><td>졸업 후 3년부터</td><td>600,000원</td><td>900,000원</td></tr>
<tr><th>언어별</th><th>통역방법</th><th>차등요율(경력)</th><th>1시간까지</th><th>6시간까지</th><th>6시간 초과시</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일어, 중국어</td><td rowspan="2">동시통역
순차통역</td><td>졸업 후 2년 까지</td><td>600,000원</td><td>700,000원</td><td rowspan="2">100,000원/시간</td></tr>
<tr><td>졸업 후 3년부터</td><td>700,000원</td><td>800,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">불어, 스페인어,
러시아어, 말레이
- 인도네시아어</td><td rowspan="2">동시통역
순차통역</td><td>졸업 후 2년 까지</td><td>600,000원</td><td>800,000원</td><td rowspan="2">100,000원/시간</td></tr>
<tr><td>졸업 후 3년부터</td><td>700,000원</td><td>900,000원</td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용
※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역의 1/2 요율 적용 (통역자신분증 필수 첨부, 통역자 이력서는 미제출 가능)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>번역료</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>번역 방법별</th><th>번역언어별</th><th>번역 단가기준</th><th>단가</th></tr>
<tr><td rowspan="5">한국어
→ 외국어</td><td>영어</td><td rowspan="5">한국어 원문1자당</td><td>최저 160원</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>최저 140원</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>최저 140원</td></tr>
<tr><td>독일어, 불어,
스페인어</td><td>최저 180원</td></tr>
<tr><td>러시아어,
아랍어, 마인어</td><td>최저 200원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">외국어
→ 한국어</td><td>영어</td><td>영어 1단어당</td><td>최저 180원</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>일어 원문1자당</td><td>최저 80원</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>중국어 원문1자당</td><td>최저 140원</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 기타 언어는 한국외국어대학교 통번역센터의 번역 요율표 기준 단가 적용
※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부(번역자 이력서는 미제출 가능)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>국내
여비</td><td>지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능
(기준:「공무원 여비 규정」별표 1의 제2호나목 적용)
- 시내여비 : 동일지역*내 4시간 이상 소요되는 출장의 일비(정액, 교통비 별도 지급 없음)
*동일지역: 동일 광역시·도, 동일 시·군·구
- 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비) 등
* 출장 관련 숙박비(실비), 일비(정액), 식비(정액)

※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수
※ 출장자 대중교통비(버스, 기차(KTX))범위에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등)로 집행 가능
※ 예산은 대략적인 단가(관내 2만원, 관외 8만원)로 편성</td><td>- 20,000원/1일
10,000원/4시간 미만

- 실비정산

관외출장 숙박비 집행기준
- 서울시:70,000원
- 광역시:60,000원
- 기타:50,000원</td><td rowspan="2">참고
「공무원 여비 규정」 준용

출장명령대장
붙임1</td></tr>
<tr><td>국외
여비</td><td>국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함
- 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙
※ 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 출장결과보고서 첨부

해외 사용경비 집행기준은 공무원국외여비 규정에 준함
※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부
※ 사업 관련 지출결의서, 사업관련 사진 첨부</td><td>국외출장시
- 출장계획서 및 출장보고서 제출</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>예산
항목</th><th>비목</th><th>기 준</th><th>사용한도액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">사업진행비</td><td>인쇄비</td><td>사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용
※ 경인쇄 권장 - 옵셋 인쇄 지양
※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수
※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화
※ 견본 사진 및 전체 납품 사진</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>홍보비</td><td>사업수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작
- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지
※ 견본 사진 및 전체 납품 사진
※ 홍보용품은 1개 단위사업에만 편성가능
(1개 품목, 단가 1만원 한도)</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>소모품
구입비</td><td>사업수행에 필요한 각종 소모품 구입</td><td>사무용품, 사무실용 커피, 차 등 구입가능</td></tr>
<tr><td>임차비</td><td>사업수행에 필요한 각종 임차비용
- 장비, 차량, 행사장, 작업장 등
※ 계좌송금 또는 체크카드 사용
※ 임차에 따른 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부</td><td></td></tr>
<tr><td>제세
공과금</td><td>사업수행에 필요한 보험료, 운반비, 우편료 등 각종수수료
- 안전보험료, 이행보증보험료(반드시 자부담편성)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>인건비</td><td>단순
인건비</td><td>사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비

※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재한 서류, 업무일지 첨부 필수</td><td>- 최저임금 이상
※ 사회보험료 별도</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타활동비</td><td>업무
추진비</td><td>사업수행과 관련한 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) 기타 특근매식비

특근매식비로 사용할 경우
※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지
※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료(성명, 시간, 특근내용 기재) 첨부 필수</td><td>특근매식비 단가 1만원

업무추진비 집행시
- 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재
- 50만원이상 집행시 참석자명단 첨부</td><td>특근명령대장
붙임2</td></tr>
<tr><td>예비비</td><td>사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비
※ 단체에서 한도 내로 자율적으로 변경 지출 가능
※ 공문등록 생략</td><td>총사업비의 3% 범위내</td><td></td></tr>
</table>

(붙임1)출장명령대장 양식

출장자	출장지역	출장기간 (출장시간)	출장사유	결재	
				담당	대표

(붙임2)특근(시간외)명령대장 양식

근무자	처리할 일	근무일	근무시간	결재	
				담당	대표

참고1 공무원 여비 규정

[별표 2] <개정 2015.1.6.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

「공무원 여비규정」 [별표 4] <개정 2016.1.22.>

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가 나 다 라	60 60 60 60	실비(상한액: 471) 실비(상한액: 422) 실비(상한액: 271) 실비(상한액: 216)	186 136 102 85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가 나 다 라	50 50 50 50	실비(상한액: 389) 실비(상한액: 289) 실비(상한액: 215) 실비(상한액: 161)	160 117 87 73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가 나 다 라	40 40 40 40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가 나 다 라	35 35 35 35	실비(상한액: 223) 실비(상한액: 160) 실비(상한액: 130) 실비(상한액: 85)	107 78 58 49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가 나 다 라	30 30 30 30	실비(상한액: 176) 실비(상한액: 137) 실비(상한액: 106) 실비(상한액: 81)	81 59 44 37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가 나 다 라	26 26 26 26	실비(상한액: 155) 실비(상한액: 123) 실비(상한액: 90) 실비(상한액: 77)	67 49 37 30

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가

2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

참고2 **국외출장계획서 서식 [예시]**

국외출장계획서

1. 출장 개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7">□ 출장 주 목적(제목)
○ 출장개요 및 세부내용
-
○ 업무수행내용
-
:</td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">20 . . .(요일) ~ . .(요일), 박 일</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="7">국가명</td></tr>
<tr><td>방문기관</td><td colspan="7">방문기관1, 방문기관2, ...</td></tr>
<tr><td rowspan="5">출 장 자</td><td rowspan="2">단체명</td><td rowspan="2">직위</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금액 (원)</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>총2명</td><td></td><td></td><td>0,000,000</td><td></td></tr>
<tr><td>실(국) 및 부서명</td><td>직급(위)</td><td>○○○</td><td>남</td><td>40</td><td>0,000,000</td><td rowspan="2">부담
기관명</td></tr>
<tr><td>실(국) 및 부서명</td><td>직급</td><td>□□□</td><td>남</td><td>30</td><td>0,000,000</td></tr>
</table>

2. 출장 일정 - 시간 공백 없이 업무수행내용 작성

<table>
<tr><td>월일
(요일)</td><td>출발지</td><td>도착지</td><td>방문기관</td><td colspan="2">업무수행내용
(수집할 자료목록, 질의할 내용 등)</td><td>접촉예정인물
(직책포함)</td></tr>
<tr><td>00.00.
(요일)</td><td>지역명</td><td>지역명</td><td>-</td><td>00:00
00:00</td><td>• ◇◇◇ 공항 출발(비행기편명)
• △△△ 공항 도착</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">00.00.
(요일)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">기관명</td><td>00:00~
00:00</td><td>• 업무수행내용
- 주요내용 요약 설명</td><td>성 명
(부서/직책)</td></tr>
<tr><td>00:00~
00:00</td><td>• 업무수행내용
- 주요내용 요약 설명</td><td>성 명
(부서/직책)</td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td>:</td><td>:</td><td>:</td><td>:</td><td>:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">00.00.
(요일)</td><td rowspan="2">지역명</td><td rowspan="2"></td><td>기관명</td><td>00:00~
00:00</td><td>• 업무수행 내용
- 주요내용 요약 설명</td><td>성 명
(부서/직책)</td></tr>
<tr><td>-</td><td>00:00</td><td>• ◇◇◇ 공항 출발(비행기편명)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>00.00.
(요일)</td><td></td><td>지역명</td><td>-</td><td>00:00</td><td>• △△△ 공항 도착</td><td>-</td></tr>
</table>

○ 출장자 개인별 업무수행내역 - 개인별 구분해서 자세히 작성

연번	성 명	업무수행내역
1	○ ○ ○	▪ 업무수행 내역 1 ▪ 업무수행 내역 2 :
2	□ □ □	▪ 업무수행 내역 3 ▪ 업무수행 내역 4 :

3. 출장 경비

($1 = 0,000.00원, 2017.00.00.기준, 단위 : 원)

성 명	합계	항공운임 (GTR)	체 재 비			항공마일리지			기타
			일 비	식 비	숙박비 (실비상한액)	보유 마일 리지	활용마일리지 (왕복·편도)		
							항공권	좌석승급	
계	0,000,000	0,000,000	000,000	0,000,000	0,000,000	-	-	-	
○○○	0,000,000	0	000,000 $000 ($00×0일)	000,000 $000 ($00×0⅔일)	000,000 $000 ($00×0일)	대한항공 (00,000)	활용 (00,000)	-	비즈 니스
□□□	0,000,000	000,000	000,000 $000 ($00×0일)	000,000 $000 ($00×0⅔일)	000,000 $000 ($00×0일)	대한항공 (0,000)	활용불가 (마일리지 부족)	활용불가 (마일리 지부족)	

※ 특이사항 기재 : 非GTR 활용사유, 숙박비 할인정액 활용사유, 공적항공마일리지(구매권한) 사용 유·무 등..

4. 출장 효과

○ 주요 성과(효과) 및 향후 추진 내역 등

-

:

5. 기타사항

○ 업무협조 요청 등

참고3 국외출장 결과보고서 표준 서식

Ⅰ. 출장개요

○ 목적

○ 기간

○ 대상국가 및 방문기관

○ 출장자 인적사항

Ⅱ. 출장내용

○ 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점

○ 특이사항

Ⅳ. 첨부자료

○ 국외출장 계획서

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 명세서(매출전표) 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

※ 특히 증빙사진의 경우 위·경도가 나올 수 있는 원본 사진을 제출해야함

▸ **개인정보 : 주민등록번호, 여권번호(여권사본), 핸드폰번호, 계좌번호, 이력서 등**

국고보조금 회계처리 기준

국고보조금 회계처리 기준

민간단체 보조금 예산집행 처리과정(예시)

- 사업추진계획(실행계획서) 수립 → 계약 체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의(내부결재) 및 대금지급 → 회계장부 정리 → 지출증빙 NPAS 등록 (영수증, 지출서류, 증빙자료)

① 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 한다.
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

② 회계처리 기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)는 사업기간(교부결정통지일~'18.12.31.)내에 집행을 완료하여야 하며, 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납

※ 컨소시엄 사업의 경우 대표단체의 사업비통장에서 참여단체로 '18. 12. 31. 이전에 자금을 이체하였어도 참여단체에서 '18. 12. 31. 이전에 집행하지 않으면 회계처리 기간 내에 집행된 것으로 인정되지 않음

- 사업종료 이후 정산을 통해 보조금 집행 잔액, 보조금 부당집행 평가액, 보조금 관련 이자 및 수익금(전체사업비 예산중 보조금 비율에 따라 정산)은 반납하여야 한다.
- 사업추진기간(교부결정통지일~'18.12.31.)이외 집행 내역에 대한 사업비의 소급은 인정하지 않으며, 단체 상근 임·직원과 사업수행자의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함해서는 안될 뿐 아니라, 승인된 실행계획서 일지라도 국고보조금 예산편성 원칙에 어긋난 경비지출은 부당집행으로 반납조치 된다.

※ 실행계획서의 예산 집행계획이 국고보조금 예산편성 원칙 및 기준표에 맞지 않는 경우 반드시 행정안전부에 예산변경신청 및 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

③ 사업실행계획에 따른 예산집행

- 사업비는 승인된 사업실행계획에 의한 사업추진계획과 예산집행계획에 따라 집행되어야 한다.
- 사정 변경 등으로 인하여 사업목적의 원만한 달성이 어려울 때는 사업목적이나 사업내용의 본질적인 내용을 변경하지 않는 범위에서 사업내용(사업시기, 사업방법, 사업범위 등)과 사업내용 변경으로 인한 예산배분의 변경을 사업비를 집행하기 전(지출원인행위, 통상 '계약')에 NPAS시스템을 통해 신청하여 승인을 받아야 한다.
- 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 한다.

  ※ 예비비로 편성된 금액은 자율적으로 해당 사용하고자 하는 비목에 맞게 사용 가능

④ 사업 전용통장 사용 및 사업비 집행 관리

2018년 지원사업의 사업비 집행 관리는 예산집행의 투명성을 위해 **전자증빙 처리를 원칙**으로 하며, 사업비 집행내역을 확인할 수 있는 증빙서류(지출결의서, 사업 관련 확인 자료 등)를 반드시 첨부해야 함

- 사업비계좌와 연결된 은행의 e나라도움 전용 신용카드 또는 체크카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 카드는 복수 발급하여 사용할 수 있다.
  - · 사업비는 국고보조금과 자부담을 하나의 통장과 회계장부에 의해 통합 관리하여야 하며 통장은 반드시 비영리민간단체 명의로 개설
  - · 사업비 현금 인출 사용은 원칙적으로 금지하며 사업비 지출을 위해 부득이하게 현금을 사용한 경우에는 현금영수증 또는 지출 증빙자료 반드시 첨부
- 보조금 교부신청 전 준비사항
  - · 전자증빙을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설(인터넷뱅킹 신청, 빠른 조회 서비스 가입 포함), e나라도움 전용 신용(체크)카드를 발급하여야 하며, 사업비 집행 전에 e나라도움, NPAS에 관련 내용을 반드시 등록하여야 한다.
- 통장 입·출금 내역은 빠짐없이 NPAS를 통해 등록 관리하여야 하며, 등록되지 않은 보조금 지출내역의 경우 평가 시 미집행으로 분류되어 사업비 정산 후 반납하여야 한다.
  - · 사업비 지출시 주점, 유흥업소에서 사용한 금액은 전액 부적정으로 평가하고, 일

반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 환수한다.(상세내역 첨부 필수)

· 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감노력을 해야 한다. (500만원 이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고)

· 사업비 집행시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수한다.

- 사업비 지출내역은 NPAS를 통해 전자증빙자료와 함께 관련 서류(비목별 관련 증빙서류 - 지출결의서 외 회의록, 강의 원고, 출장결과보고서, 견적서, 계약서, 관련 사진 등)를 첨부하여 지출일로부터 15일 이내 등록하여야 한다.

· 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 사업비를 인출할 수 없다.

· 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 또는 창구 송금을 원칙으로 한다.

⑤ 전자증빙 처리

- 증빙자료는 NPAS를 통해 전자 증빙(전자세금계산서, 카드결제 내역 등) 첨부를 원칙으로 한다.

· 신용(체크)카드 영수증: 세금계산서 증빙(첨부) 불필요

· 계좌 이체시 대상자 정보, 이체 확인증, 관련 증빙서류 등록 필수

· 전자세금계산서 증빙 필수자: 법인사업자, 일반사업자(전년도 공급가액 3억원 이상)

※ 기타(일반사업자: 전년도 공급가액 3억원 미만): 전자세금계산서 증빙 권고, 세금계산서 제출단체는 중간·최종보고서 제출시(상·하반기) 매입처별세금계산서 합계표 신고내역 필수 첨부

※ **간이영수증은 증빙 불인정**

⑥ 사업관련 자료보관 의무

- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 체크카드 할인수수료)은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없다.

- 사업비 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 행정안전부의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 한다.

- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며,「보조금 관리에 관한 법률」제42조 (벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.

⑦ 보조금의 환수·반납

- 사업 종료 후 사업비 정산하여 보조금 미집행액, 보조금 부적정 평가금액, 보조금 이자, 의무적자부담 미집행액, 기타 보조금 관련 수익금은 반납하여야 한다.
- 관련 근거(⑧ 참고) 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우

⑧ 관련 근거

- 비영리민간단체 지원법 및 비영리민간단체 지원법 시행령, 시행규칙
- 보조금 관리에 관한 법률 및 보조금 관리에 관한 법률 시행령
- 2018년 행정안전부 공익활동 지원사업 집행지침
- 국고보조금 통합관리지침
- 국고보조금 교부조건 및 국고보조금 예산편성 원칙

2. 예산 항목별 세부 집행 방법

❍ 사업비 집행은 원칙적으로 국고보조금 전용 신용카드 또는 체크카드를 사용하여야 한다.

❍ 영수증은 전자증빙영수증(신용카드 승인내역, 전자세금계산서) 첨부가 원칙이며, 계좌이체시 이체 확인증을 첨부하여야 한다.

❍ 인건비 지급시 반드시 본인 명의의 계좌로 이체처리 하여야 한다.

❍ 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개 경쟁입찰 방식을 통하여 처리하고 관련 자료를 첨부하여야 한다. (500만원 이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고)

❍ 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다.

❍ 인건비는 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급할 수 없다.

❍ 지출결의서는 통합하여 하나로 사용가능하며, 1건의 지출결의서에 여러 건의 지출내용이 포함되어 있으면 중복하여 사용할 수 있다.

❍ 사업 수행중 발생하는 업무추진비는 주점, 유흥업소에서 사용하면 안 되며, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산시 반납하여야 한다.

※ 상세내역은 반드시 첨부

가. 인건비

(1) 단순인건비

[집행시 유의사항]

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 '고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)' 를 기재한 서류 구비
- 고용 중 업무일지 작성하여 최종집행시 첨부
- **지급단가는 최저임금**('18년 7,530원/시간) **이상, 1일 8시간 이내**
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈고용계약서〉, 〈업무일지〉, 〈표준근로계약서(해당자)〉, 〈이체 확인증〉

나. 사업진행비

(1) 강사비

[집행시 유의사항]

- 강사 등급 확인 및 관련 서류 첨부
- 강의시간, 강의자료, 강의사진 첨부 필수
- 강사비가 건당 16.666만 원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 '소득세'와 '주민세' 원천징수 후 납부 영수증 제출
  ※ 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
  • 건당 16.666만 원 이하의 기타소득 수입금액은 원천징수를 하지 않으나, 동일건의 경우는 반드시 합산하여 지출하고 지출금액이 16.666만 원 초과 시 원천징수하여야 함

• 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부
(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈강의확인서〉, 〈강사비 지급내역서〉, 〈강의자료〉, 〈강의사진〉, 〈강사 등급 확인자료〉, 〈이체확인증〉
  - ※ 하나의 지출결의서에 2건 이상의 강사비 지급 시 통합 사용가능하며, 집행 등록 시 중복 첨부 가능

[작성예시]

원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 200,000원인 경우)

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 70%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출함

200,000원 - {(200,000원×0.7(필요경비)} = 60,000원

2) 위 산출금액(60,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

{60,000원 × 0.2(소득세율)} + {12,000 × 0.1(주민세율)} = 13,200원(원천징수 세액)

「강의확인서」작성 예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2018. 6. 20. 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사 : 홍길동
   - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장 (2급) * 강사 등급 표시
   - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
   - 연락처 : 02-1234-5678 / 010-1234-5678
   - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2018. 6. 20.

(강사) 홍 길 동 (서명)

「강사비 지급내역서」작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		650,000	33,000	30,000	3,000	617,000	
홍길동 (2급)	가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다	6.20. (14:00~16:00)	150,000	-	-	-	150,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	6.21. (14:00~18:00)	500,000	33,000	30,000	3,000	467,000	국민 1234-5678910

(2) 회의참석비

[집행시 유의사항]

- 회의참석 수당은 1일 1회 한하여 지급
  - 2시간 이내 : 100,000원
  - 2시간 초과 시 시간에 관계없이 : 150,000원
- 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능(발제시간에 따라 지급. 발제 사진, 발제자료 첨부 필수. 별도 원고료 지급 불가)

  ※ 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급
- 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의 참석비 기준 지급 가능(단순 참석자 지급금지)
- 본인명의 계좌입금 원칙
- 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 16.666만 원을 초과할 경우에는 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈회의록〉 또는 〈회의결과 보고서〉, 〈회의참석 확인서〉, 〈회의 사진〉, 〈이체 확인증〉

[작성 예시]

회 의 록

1. 회 의 명 :『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』기획회의
2. 회의일시 : 2018. 7. 15. 14:00~16:00
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○ ......)

☞ **주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함**

❍ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....

❍ 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...

❍ 김 ○ ○ :

❍ 강 ○ ○ :

회의참석 확인서

1. 회 의 명 :『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』기획회의
2. 회의일시 : 2018. 7. 15. 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
   - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
   - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
   - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
   - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2018. 7. 15.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 '등록명단' 형태로 변형 사용 가능

(3) 자문료

[집행시 유의사항]
- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 자문에 대한 사례비
- 구체적인 자문 내용을 서면으로 제출 받아 자문의 내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료를 첨부하여야 하며, 단위사업 당 200,000원 한도 내에서 지급 가능

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈자문자료〉, 〈자문확인서〉, 〈이체 확인증〉

(4) 원고료

[집행시 유의사항]
- 지급대상 : 강의교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료 지급은 신규 작성 원고에 한하여 지급하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 소액이라도 본인명의 계좌입금 원칙, PPT 자료는 2장이 A4 1매로 인정 (15,000원/장)
- 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
  • 책자발간 금액 한도 : 1권당 50만원 한도
  • 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매, 최대 2시간 인정
  • 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매

※ 원고량이 사안별 한도를 초과하는 경우, 한도내에서 지급

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈원고자료〉, 〈원고료 지급내역서〉, 〈이체 확인증〉
- 책자로 제작된 원고의 경우 원본 파일 제출 및 최종평가시 제작 책자 제출 필수

[작성예시]

원고료 지급 예시 (3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- 〔최대 인정매수 30매× 15,000원〕=450,000원
  ※ 인정매수는 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- **원고료 1건당 지급액이 16.666만 원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급**

「원고료 지급내역서」작성 예시

작성자	원고 종류	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	강의용 원고	50	38	570,000	37,620	34,200	3,420	532,380	개별입금
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	20	300,000	19,800	18,000	1,800	280,200	농협 100-200-3456789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	17,820	16,200	1,620	252,180	국민 1234-5678910

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

(5) 통역료, 번역료

[집행시 유의사항]

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준 단가에 의하여 집행
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부
- 번역의 경우 '번역대상원고' 와 '번역원고' 를 모두 첨부할 것

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈번역 원고(번역 전, 번역 후)〉, 〈번역자·통역자 인적사항〉, 〈회의록(회의통역의 경우)〉, 〈이체 확인증〉, 〈통역확인서, 번역확인서〉

[작성예시_ 통번역 요율]

[통역료]

통역 언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
영어, 독일어, 아랍어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	500,000원	800,000원	- 영어·아랍어 150,000원/시간 - 독일어 100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	600,000원	900,000원	
언어별	통역방법	차등요율(경력)	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
일어, 중국어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	700,000원	100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	700,000원	800,000원	
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이- 인도네시아어	동시통역 순차통역	졸업 후 2년 까지	600,000원	800,000원	100,000원/시간
		졸업 후 3년부터	700,000원	900,000원	

☞ 정식 회의통역이 아닌 경우는 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

[번역료]

방법별	언어별	단가기준	단가	비고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	
	일어		최저 140원	
	중국어		최저 140원	
	독일어, 불어,스페인어		최저 180원	
	러시아어,아랍어, 마인어		최저 200원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 80원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원	

(6) 국내여비

[집행시 유의사항]

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기 출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 국내여비 중 시내여비(1일 20,000원)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정
  ※ 4시간 미만 시내출장은 1일 10,000원만 지급
- 시외여비는 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 일비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
  ※ 차량 사용 시 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 이동경비(유류비, 통행료 등)로 집행가능
- 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈출장복명서(계획서, 결과보고서)〉, 〈증빙 영수증〉

[작성예시]

「출장결과보고서」작성 예시

출 장 결 과 보 고 서

출 장 자			소 속			
출 장 지						
출장목적	(예시) ○○○사업의 사전점검, 행사관련 업무협의					
출장기간 (소요시간)	(예시) 2018.5.13.(수) 10:00 ~ 18:00					
	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
경비 내역						
출 장 내 용						

▶ 숙박비

[집행시 유의사항]

- 국내숙박비는 1인 1박 기준.
  서울특별시 : 70,000원　광역시 : 60,000원　기타지역 : 50,000원
- 다수인 참석 행사시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈숙박자명단〉, 〈증빙영수증〉

▶ 식비

[집행시 유의사항]
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출
- 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성시 반드시 명단(성명, 소속, 연락처) 첨부
- 1인1식 10,000원 단가기준을 적용하며, 초과 지출금액은 부적정으로 평가됨
- 증빙서류는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈증빙영수증〉, 〈식사자 명단〉

※ 국내여비 중 많이 사용하는 숙박비, 식비 사항은 필요시 위와 같이 추가 가능

(7) 국외여비

[집행시 유의사항]
- 국외여비 항공료, 해외 숙박비, 식대, 현지 교통비 등에 소요되는 비용
- 공무원 국외여비 사용 규정 기준 적용
- 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)의 경우 해외 사용이 가능한 신용 카드 사용 원칙

※ 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 사용 원칙
※ 항공료 지출 시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료 구비(탑승권)
※ 환전영수증이 없는 해외 송금의 경우 외환거래법 위반으로 고발 조치 및 전액 환수
※ 전자 증빙이 불가능한 경우 행정안전부 사전 승인 후 집행 가능하며 현지 사용 영수증 및 사업비 집행 증빙이 가능한 서류, 자료를 스캔하여 파일로 첨부

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈환전영수증〉, 〈출장결과보고서〉, 〈지출 관련 증빙자료 (숙박, 식대, 교통비 등)〉, 〈관련 사진〉

(8) 인쇄비

[집행시 유의사항]

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 옵셋인쇄 지양(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 행정안전부 후원 표시 등 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 가능
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함

※ 우편 배부는 우편료 영수증 반드시 첨부하고, 직접 배부는 수령인 명단을 첨부

- 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 첨부 필수
- 최종평가 제출시 견본 제출 필수

[집행등록 첨부서류]

- 〈지출결의서〉, 〈인쇄물〉, 〈견적서, 비교견적서, 표준계약서〉, 〈배포리스트〉, [〈견본사진 및 전체 인쇄물 사진〉, 〈사업자등록증〉, 〈거래처 통장사본〉, 〈이체확인증〉, 〈(전자)세금계산서〉] 또는 〈신용(체크)카드 전표〉

[작성예시]

☑ 「*** 배포리스트」작성 예시

『2018년 × × ×』* 배포리스트**

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우 송	각2권
관련 행정기관	50	우 송	행안부, 통일부 등
자체보관 활용	100	-	

(9) 홍보비

[집행시 유의사항]
- 사업 수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보물, 홍보용품, 플래카드(현수막), 기념물 등 제작
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
- 홍보용품은 사업수행 중 1개 품목, 단가 1만원 이하 범위내에서 사용
  ※ 1개의 단위사업에 한하여 사용가능 (단위사업별 복수, 중복 사용 안됨)

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈사진견본 및 전체 납품사진〉, 〈견적서, 비교견적서, 표준계약서〉, [〈사업자 등록증〉, 〈거래처 통장사본〉, 〈배포리스트〉, 〈이체확인증〉, 〈(전자)세금계산서〉] 또는 〈신용(체크)카드 전표〉

(10) 소모품 구입비

[집행시 유의사항]
- 사업 수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 원칙
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
- 구매 소모품 사진 첨부 필수

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈구입 소모품사진〉, 〈견적서, 비교견적서, 표준계약서〉, [〈사업자 등록증〉, 〈거래처 통장사본〉, 〈배포리스트〉, 〈이체확인증〉, 〈(전자)세금계산서〉] 또는 〈신용(체크)카드 전표〉

(11) 임차비

[집행시 유의사항]
- 사업 수행에 필요한 장비, 차량, 행사장, 작업장 임차 비용
- 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈임차물사진〉, 〈임차대상 확인 가능한 사진〉, 〈견적서, 비교견적서, 표준계약서〉, [〈사업자 등록증〉, 〈거래처 통장사본〉, 〈이체확인증〉, 〈(전자)세금계산서〉] 또는 〈신용(체크)카드 전표〉

(12) 제세공과금

[집행시 유의사항]
- 사업 수행관련 송금수수료, 이행보증보험료, 안전보험료, 운반비, 우편료, 입장료 등
- 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성
- 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈관련 자료(보험증권, 입장권 등 증빙영수증 등)〉, 〈이체확인증〉 등 사용목적에 맞게 사용했는지 확인할 수 있는 서류 제출

다. 기타활동비

❍ 사업수행에 통상적으로 소요되는 업무 추진비(총 사업비의 10% 이내) 및 예비비 (총사업비의 3% 이내)

❍ 기타 활동비는 교부 승인 후 증액 불가

❍ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류(지출결의서, 기타 집행관련 서류 등) 첨부 필수

(1) 업무추진비

[집행시 유의사항]
- 사업 수행과 관련한 행사 및 간담회 경비 (식비, 다과비) 기타 특근 매식비
- 업무 관련 집행을 증빙할 수 있는 자료 첨부
- 주점, 유흥업소에서 사용해서는 안되며, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인시 부적정 평가되어 정산시 반납(상세 내역 첨부 필수)

[집행등록 첨부서류]
- 〈지출결의서〉, 〈증빙영수증〉, 〈업무 관련성을 증빙할 수 있는 자료〉

(2) 예비비

❍ 사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비로 한도 내 편성
❍ 총사업비의 3% 이내에서 편성
❍ 비목에 상관없이 사용 가능하나, 증빙자료는 사용 목적에 맞게 첨부하여야 함.

비영리민간단체 지원법 및 동법시행령, 시행규칙

비영리민간단체 지원법 및 동법시행령, 시행규칙

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
[법률 제14188호, 2016.5.29., 일부개정	[대통령령 제27462호, 2016.8.29., 일부개정]	[행정안전부령 제35호, 2015.9.7., 제정]
제1조(목적) 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2016.8.29.〉	**제1조(목적)** 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) 이 법에 있어서 "비영리민간단체"라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각 호의 요건을 갖춘 단체를 말한다. 〈개정 2016.5.29.〉 1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것 2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것 3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것 4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것 5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것 6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것	**제2조(정의)** 이 영에서 "사업비"란 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한정한다. 〈개정 2016.8.29.〉	
제3조(기본방향) 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.		

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
제4조(등록) ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다. <개정 2013.8.13> ②중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13, 2014.11.19>	**제3조(등록절차)** ①법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 또는 특별자치도(이하 "시 · 도"라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시 · 도에 사무소를 설치 · 운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시 · 도의 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사"라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2007.12.31, 2013.11.20> 1. 회칙 1부 2. 당해 연도 및 전년도의 총회회의록 각 1부 3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획 · 수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부 4. 회원명부 1부 5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부 ②제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 또는 시 · 도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다. <개정 2011.3.29, 2013.11.20> ③제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시 · 도지사는 지체없이 관보 또는 시 · 도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정	

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
	안전부장관에게 통지하여야 한다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.11.20, 2014.11.19〉 ④법 제4조제2항 후단에서 "등록을 변경한 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 〈개정 2013.11.20, 2016.8.29〉 1. 단체의 명칭을 변경한 경우 2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우 3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다) 4. 주된 사업을 변경한 경우 ⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다. 〈신설 2016.8.29.〉 ⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다. 〈신설 2007.12.31., 2016.8.29.〉	
제4조의2(등록의 말소) ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다. ② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.	**제4조** 삭제 〈2016.8.29.〉	

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다. [본조신설 2016.5.29.] **제5조(비영리민간단체에 대한 지원 등)** ①비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다. ②행정안전부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19> **제6조(보조금의 지원)** ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조제1항의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체(이하 "등록 비영리민간단체"라 한다)에 대하여 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 "공익사업"이라 한다)에 대하여 소요경비를 지원할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23, 2014.11.19> ②제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다. ③제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015.5.18>		
제7조(지원사업의 선정등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다.	**제5조(공익사업의 유형)** 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각호와 같다. 1. 국가 또는 시ㆍ도의 사업과 중복되지 아니하는 사업 2. 국가 또는 시ㆍ도의 정책에 대하여 보완ㆍ상승효과를 가지는 사업 3. 전국적 또는 시ㆍ도 단위에서	

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
〈개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19〉 ②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다. 〈개정 2008.2.29., 2013.3.23, 2014.11.19〉 ③제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천한 3인과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다. ④행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13, 2014.11.19〉 ⑤제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	추진되어야 할 사업 **제6조(공익사업선정위원회의 구성 등)** ①법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관 또는 시 · 도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19〉 ②위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다. ③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시 · 도의회의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는시 · 도지사가 위촉하는 자가 된다. 〈개정 2006.6.12, 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19〉 1. 비영리민간단체에서 그 임 · 직원으로 5년 이상 활동하고 있는 자 2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자 3. 3급(시 · 도의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 민간협력업무에 관한 실무경험이 있는 자 4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사 · 검사 · 변호사 또는 공인회계사 ④ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다. ⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 〈신설 2012.7.19〉	

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
	1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우 2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우 3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 [제목개정 2012.7.19] **제8조(사업선정 및 지원금액의 결정)** ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19> 1. 독창성 2. 경제성 3. 파급효과 4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도 5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율 6. 전년도 사업평가 결과 7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등 ②행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23, 2014.11.19> 1. 사업유형별 배정금액 2. 심사성적 3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력 ③제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다. **제9조(선정기준의 공고)** 법 제7조제4항의 규정에 의한 선정기준의 공	

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
	고는 2 이상의 일간신문 또는 관보에의 게재에 의한다.	
제8조(사업계획서 제출) 등록 비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 당해 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13, 2014.11.19>	**제10조(사업계획서)** 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23, 2014.11.19> 1. 사업목적 2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법 3. 사업추진일정 등 세부추진계획 4. 기대효과 5. 사업비 집행계획 6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항	
제9조(사업보고서 제출 등) ① 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.8.13, 2014.11.19, 2015.5.18> ② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 사업에 관하여 평가를 실시하고, 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다. <신설 2015.5.18> ③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2015.5.18> [제목개정 2015.5.18]	**제11조(사업보고서)** 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19> 1. 사업추진실적 2. 자체평가내용 3. 사업비지출 회계보고 4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항	**제2조(사업 평가의 항목)** 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다. 1.「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과 2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가내용의 적정성 3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성 4. 그 밖에 행정안전부장관이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)가 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항 **제3조(사업 평가의 절차 등)** ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다. 1. 평가계획의 수립 2. 평가 일정 및 방법의 통지 3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다) 4. 평가결과 통지 5. 평가결과에 대한 의견 제출 및

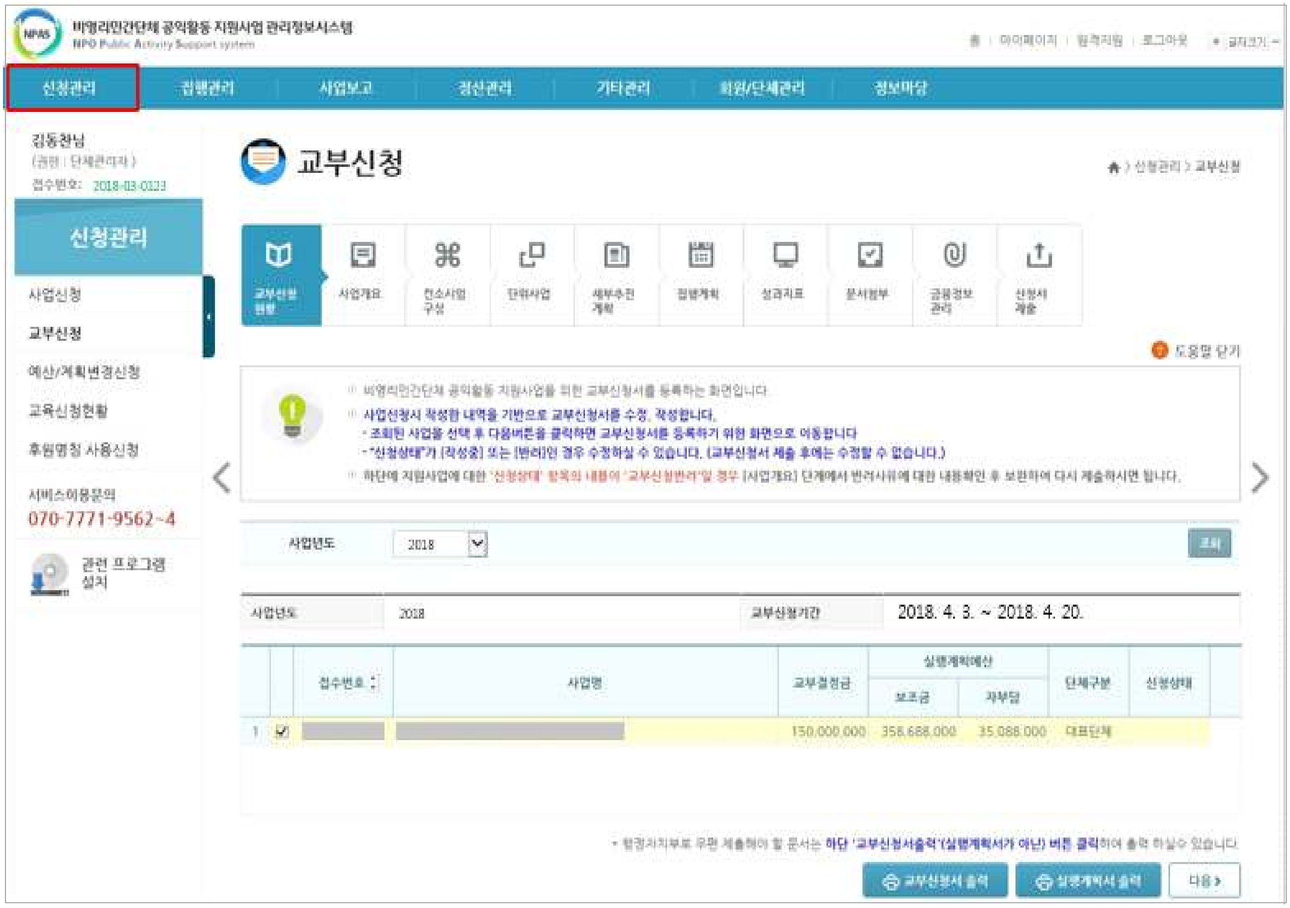
비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
		제출 의견에 대한 검토결과 통지 6. 평가결과의 분석 7. 평가결과의 공개 ② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날부터 20일 이내에 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 의견을 제출하여야 한다. ③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다. **제4조(평가결과등의 공개)** ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 "평가결과등"이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다. ② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용 2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적 3. 제2조제1호에 따른 사업추진

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
		성과 4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역 5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과 6. 행정안전부장관 또는 시·도지사의 종합의견
제10조(조세감면) 등록 비영리민간단체에 대하여는 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령이 정하는 바에 의하여 조세를 감면할 수 있다.		
제11조(우편요금의 지원) 등록 비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.		
제12조(보조금의 환수등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19> ②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세체납처분 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23, 2014.11.19>		
제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때		

비영리민간단체 지원법	비영리민간단체지원법시행령	비영리민간단체 지원법 시행규칙
에는 공무원으로 본다. [본조신설 2015.5.18] **제13조(벌칙)** ①사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.10.15> ②교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.10.15>		
부칙 <제13290호, 2015.5.18.> 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.	**부칙** <제25751호, 2014.11.19.> (행정안전부와 그 소속기관 직제) **제1조(시행일)** 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다. **제2조부터 제4조까지** 생략 **제5조(다른 법령의 개정)** ①부터 <171>까지 생략 <172> 비영리민간단체지원법시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제3조제3항, 제4조제2항, 제6조제1항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제7조제3항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제10조제6호, 제11조제4호, 제12조 및 제13조제1항 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다. <173>부터 <418>까지 생략	**부칙** <제35호, 2015.9.7.> 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

교부신청 매뉴얼

1. 교부신청



❍ 교부신청기간 중 신청 가능. 교부결정금액 확인

❍ [신청관리] > [교부신청] 메뉴를 선택하여 교부신청서 작성

❍ 대상 사업을 선택하고 [다음] 버튼을 눌러 교부신청 작성 시작

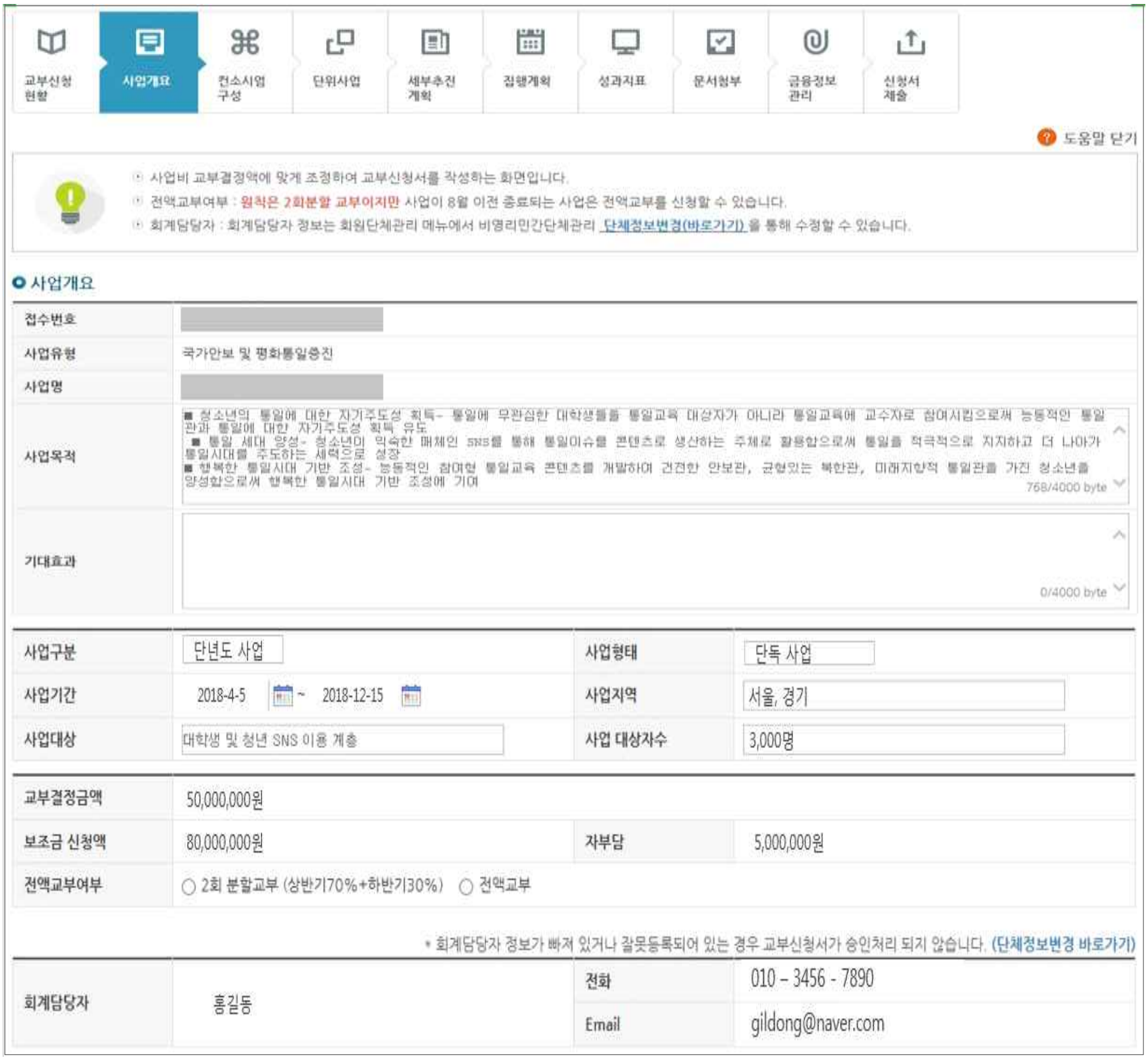
❍ [실행계획서 출력] 버튼을 누르면 작성된 내용 확인 가능

❍ [교부신청서 출력] 버튼을 눌러 교부신청서 다운받아 관련 직인 날인 후 스캔파일을 [문서첨부] 단계에서 이미지 파일로 변환 후 등록

※ 교부신청서 제출 전까지 작성한 내용은 단계별로 저장되며, 수정 가능

※ [교부신청서 출력] 기능을 이용하며 출력물 형태로 작성한 내용을 조회 가능

2. 사업개요


교부신청 현황 | 사업개요 | 컨소시엄 구성 | 단위사업 | 세부추진 계획 | 집행계획 | 성과지표 | 문서첨부 | 금융정보 관리 | 신청서 제출

도움말 닫기

- 사업비 교부결정액에 맞게 조정하여 교부신청서를 작성하는 화면입니다.
- 전액교부여부 : 원칙은 2회분할 교부이지만 사업이 8월 이전 종료되는 사업은 전액교부를 신청할 수 있습니다.
- 회계담당자 : 회계담당자 정보는 회원단체관리 메뉴에서 비영리민간단체관리 단체정보변경(바로가기) 을 통해 수정할 수 있습니다.

사업개요

접수번호	
사업유형	국가안보 및 평화통일증진
사업명	
사업목적	■ 청소년의 통일에 대한 자기주도성 획득- 통일에 무관심한 대학생들을 통일교육 대상자가 아니라 통일교육에 교수자로 참여시킴으로써 능동적인 통일관과 통일에 대한 자기주도성 획득 유도 ■ 통일 세대 양성- 청소년이 익숙한 매체인 SNS를 통해 통일이슈를 콘텐츠로 생산하는 주체로 활용함으로써 통일을 적극적으로 지지하고 더 나아가 통일시대를 주도하는 세력으로 성장 ■ 행복한 통일시대 기반 조성- 능동적인 참여형 통일교육 콘텐츠를 개발하여 건전한 안보관, 균형있는 북한관, 미래지향적 통일관을 가진 청소년을 양성함으로써 행복한 통일시대 기반 조성에 기여 768/4000 byte
기대효과	0/4000 byte

사업구분	단년도 사업	사업형태	단독 사업
사업기간	2018-4-5 ~ 2018-12-15	사업지역	서울, 경기
사업대상	대학생 및 청년 SNS 이용 계층	사업 대상자수	3,000명

교부결정금액	50,000,000원		
보조금 신청액	80,000,000원	자부담	5,000,000원
전액교부여부	○ 2회 분할교부 (상반기70%+하반기30%) ○ 전액교부		

* 회계담당자 정보가 빠져 있거나 잘못등록되어 있는 경우 교부신청서가 승인처리 되지 않습니다. (단체정보변경 바로가기)

회계담당자	홍길동	전화	010 - 3456 - 7890
		Email	gildong@naver.com

○ 사업신청서 내용을 기반으로 교부결정금액에 맞추어 사업 개요 수정

○ 사업목적, 기대효과, 기간(4.3. 이후 ~), 지역, 대상, 대상자 수 확인

다년도 사업의 경우 1년 단위로 작성 (2018년 사업 내용만 작성)

○ 보조금 지급은 2회 분할지급 원칙. 사업이 9월 이전에 끝나는 경우만 전액 교부 신청

○ 사업, 회계 담당자 정보 확인 후 수정이 필요할 경우 [단체정보변경]에서 수정

○ 기획재정부 e나라도움 정보

(1)기획재정부 e나라도움과 연계에 필요한 정보입니다. 정확하게 등록 해주세요.
(2)기획재정부 e나라도움에서 기관(단체)등록 시 행정자치부 NPAS시스템에서 등록하신 고유번호와 똑같은 번호로 등록하시기 바랍니다.
(3)잘못된 정보를 등록 시 교부금액을 받을 수 없는 등 업무에 차질이 생길 수 있습니다.
※기획재정부 e나라도움 주소: http://gosims.go.kr/
※기획재정부 e나라도움 회원가입 및 기관(단체)등록 문의: 1670-9595 (기획재정부 e나라도움 사용자 지원센터)

사용자ID	▼기획재정부 e나라도움에서 회원가입 하신 사용자ID system2	사용자명	▼기획재정부 e나라도움에서 회원가입 하신 사용자명 홍길동
기관(단체)ID	▼기획재정부 e나라도움에서 회원가입 후 기관(단체)등록 하신 기관(단체)ID 333333333333333		

❍ 기획재정부 ‘e나라도움’(www.gosims.go.kr) 회원가입 ID와 사용자명, 기관(단체) ID 입력

❍ 기획재정부 ‘e나라도움’(www.gosims.go.kr) 등록할 때 입력한 단체고유번호(또는 사업자 등록번호)와 NPAS에 등록한 고유번호가 반드시 일치해야 함.

❍ NPAS에 등록한 고유번호와 다른 등록번호로 e나라도움에 단체 가입이 되어있는 경우 NPAS 고객센터로 문의

3. 컨소시엄 구성(해당 단체만 입력)

○ 교부결정금액에 맞추어 참여단체의 지분율, 역할 수정 가능

○ 참여단체의 변경(추가, 삭제) 불가능

○ 참여 단체의 최소 지분율은 10%

○ 참여 단체의 인감증명서 파일 및 단체 소개서 파일 첨부 (jpg, pdf 등)

4. 단위사업

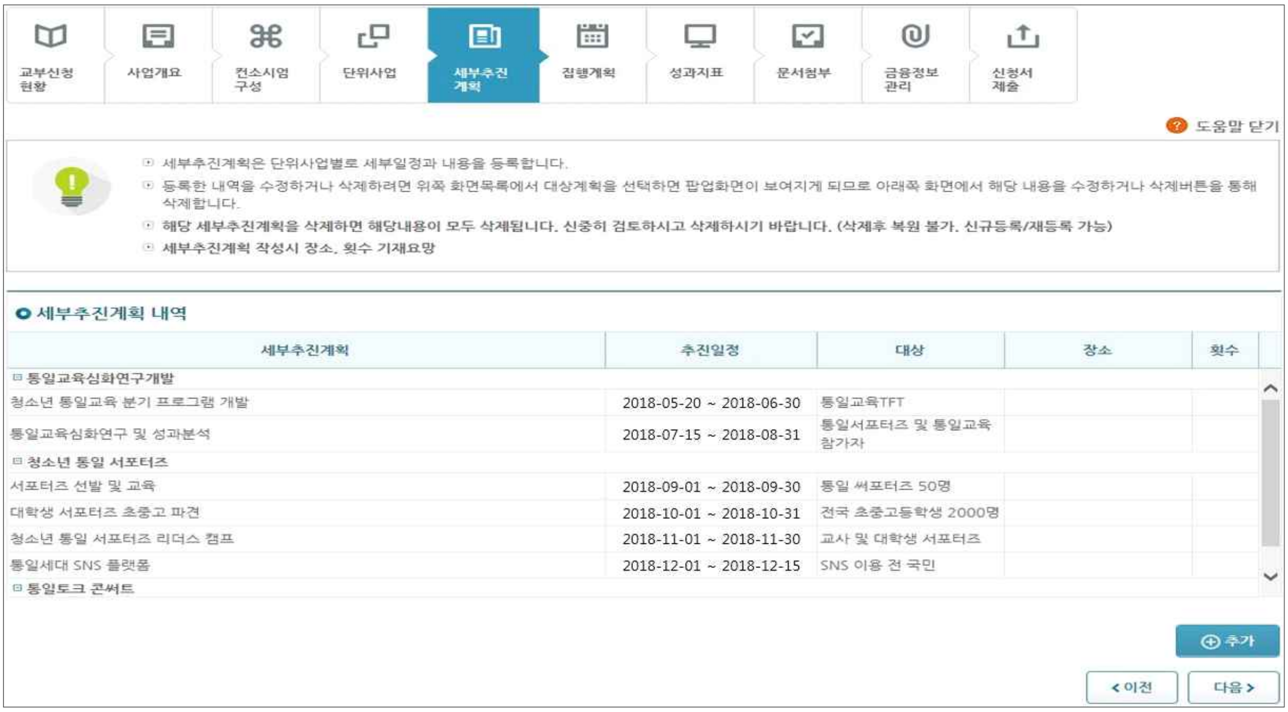
❍ 교부결정금액에 맞추어 단위사업 통합, 수정, 삭제 가능 (신규 추가는 불가)

※ 신규 추가 필요시 기존 단위사업의 내용 수정하여 작성

❍ **단위사업을 삭제하면 해당 단위사업의 세부추진계획, 예산집행계획 삭제되므로 신중히 내용 확인하고 삭제(삭제 후 복원 불가)**

❍ 컨소시엄 사업의 경우 참여단체의 지분율 조정 가능

5. 세부추진계획



○ 세부추진 계획의 내용 선택하고 팝업창에서 상세 내용 작성 (신청서 내용 수정)

○ 단위사업별 세부 추진계획 추가, 수정, 삭제 가능

○ 세부추진계획에 사업 내용에 따라 일정, 대상, 장소, 횟수, 상세히 작성

○ 추진방법 및 활동내역은 추진단계별로 세부적으로 작성

※ 예산집행계획과 최대한 비교, 추적이 가능하도록 작성

6. 집행계획

교부신청 현황
사업개요
컨소시엄 구성
단위사업
세부추진 계획
집행계획
성과지표
문서첨부
금융정보 관리
신청서 제출
도움말 닫기
집행계획은 단위사업별로 예산비목과 재원구분, 집행금액, 산출근거를 등록합니다.
등록한 내역을 수정하거나 삭제하려면 위쪽 화면목록에서 대상계획을 선택하면 팝업화면에 내역이 보여지게 되므로 아래쪽 화면에서 해당 내용을 수정하거나 삭제버튼을 통해 삭제합니다.
해당 집행계획을 삭제하면 해당내용이 모두 삭제됩니다. 신중히 검토하시고 삭제하시기 바랍니다. (삭제후 복원 불가, 재등록하셔야 합니다.)
교부결정금액과 집행계획의 보조금 부문 합계가 동일해야 합니다.
자부담금은 사업신청시 보조금대비 비율과 동일하거나 많아야 합니다.
총사업비
교부결정금액 50,000,000원
보조금 신청금액 80,000,000원
자부담 3,000,000원
실행계획서 자부담비율(보조금대비) 6.0%
사업신청시 자부담비율(보조금대비) 6.0%
집행계획 내역
예산비목 | 비목 | 재원구분 | 예산금액 보조금 | 자부담
통일교육심화연구개발
사업진행비 | 회의참석비 | 보조금 | 1,000,000 | 0
강사비 | 자부담 | 0 | 700,000
소모품 구입비 | 보조금 | 1,180,000 | 0
국내여비 | 보조금 | 4,500,000 | 0
단순인건비 | 보조금 | 2,240,000 | 0
인쇄비 | 보조금 | 2,000,000 | 0
홍보비 | 보조금 | 200,000 | 0
인건비 | 단순인건비 | 자부담 | 0 | 300,000
11,120,000 | 1,000,000
청소년 통일 서포터즈
사업진행비 | 국내여비 | 보조금 | 5,600,000 | 0
제세공과금 | 보조금 | 9,600,000 | 0
기타활동비 | 업무추진비 | 보조금 | 8,400,000 | 0
합계 | 119,560,000 | 8,404,000
교부결정금액과 보조금 예산금액이 동일하게 집행계획을 작성하여야 교부신청이 가능합니다.
추가
이전
다음

집행계획
X
단위사업 | 통일교육심화연구개발
비목 | 인쇄비 | 비목찾기
집행금액 | 1,000,000 원
재원구분 | 보조금
산출근거
통일교육 콘텐츠 개발(논문 및 기타자료) 인쇄
인쇄비: 25,000*10명*4회=1,000,000
저장
삭제

❍ **집행지침의 “예산편성원칙” 및 “회계처리기준” 숙지하여 현실적인 예산계획 수립**

❍ **교부결정금액에 맞추어 사업 집행계획 조정 (정확히 일치하여야 함)**

❍ **사업 예산은 사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며, 산출근거는 비목별 단가(예산편성원칙 기준), 인원, 횟수 등을 고려하여 최대한 구체적으로 작성하고 근거 제시**

❍ **자부담 예산은 교부결정금액 대비 5% 이상 편성되어야 하며, 100% 집행할 수 있도록 편성하여야 함**

❍ 자부담은 최소 5% 이상 현금으로 출자하여야 하며, 5%를 초과하는 부문에 대해서는 물품으로 출자할 수 있으며, 이때에는 구체적으로 산출 근거를 제시할 수 있어야 한다. 현물 출자의 경우 출자 전 관리자에게 산출근거(관련 영수증 및 해당금액을 인정할 수 있는 객관적인 자료)를 제시하면 관리자의 승인이후 자부담 인정

❍ 예산변경이 필요한 경우 집행전 변경신청하여 승인을 받아야 하며, 집행 후 승인 불가.

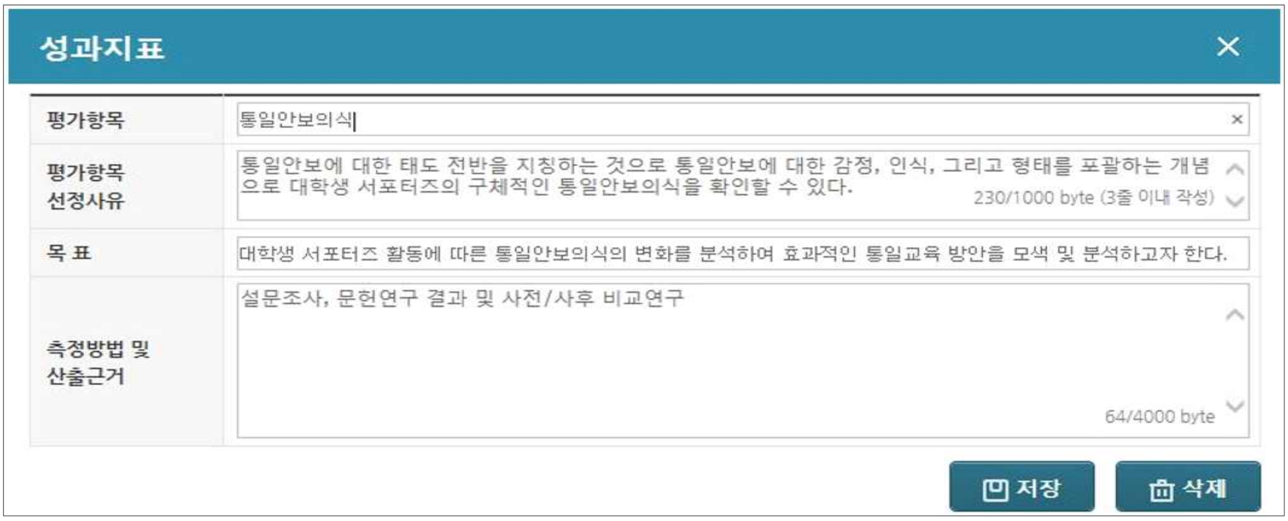
❍ 사업비 집행은 국고보조금 전용 신용카드 사용, 전자증빙(카드승인내역서, 전자세금계산서, 계좌이체 관련 서류 등) 첨부 원칙

❍ 예비비는 총사업비의 5% 이내, 업무추진비는 총사업비의 10% 이내에서 편성할 수 있고, 교부 승인 후 변경 불가

❍ 이행보증보험증권 보험료 : 제세공과금(자부담)으로 편성하고 반드시 사업비 통장 개설 후 자부담 입금 후 집행

❍ 국고보조금 지원사업 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비, 교육비, 후원금 등을 요구하지 않아야 하며, 사업 성격/특성상 이와 같은 상황이 불가피하게 발생할 경우 행정안전부와 사전 협의하여 승인을 받아 조치하여야 함.

7. 성과지표



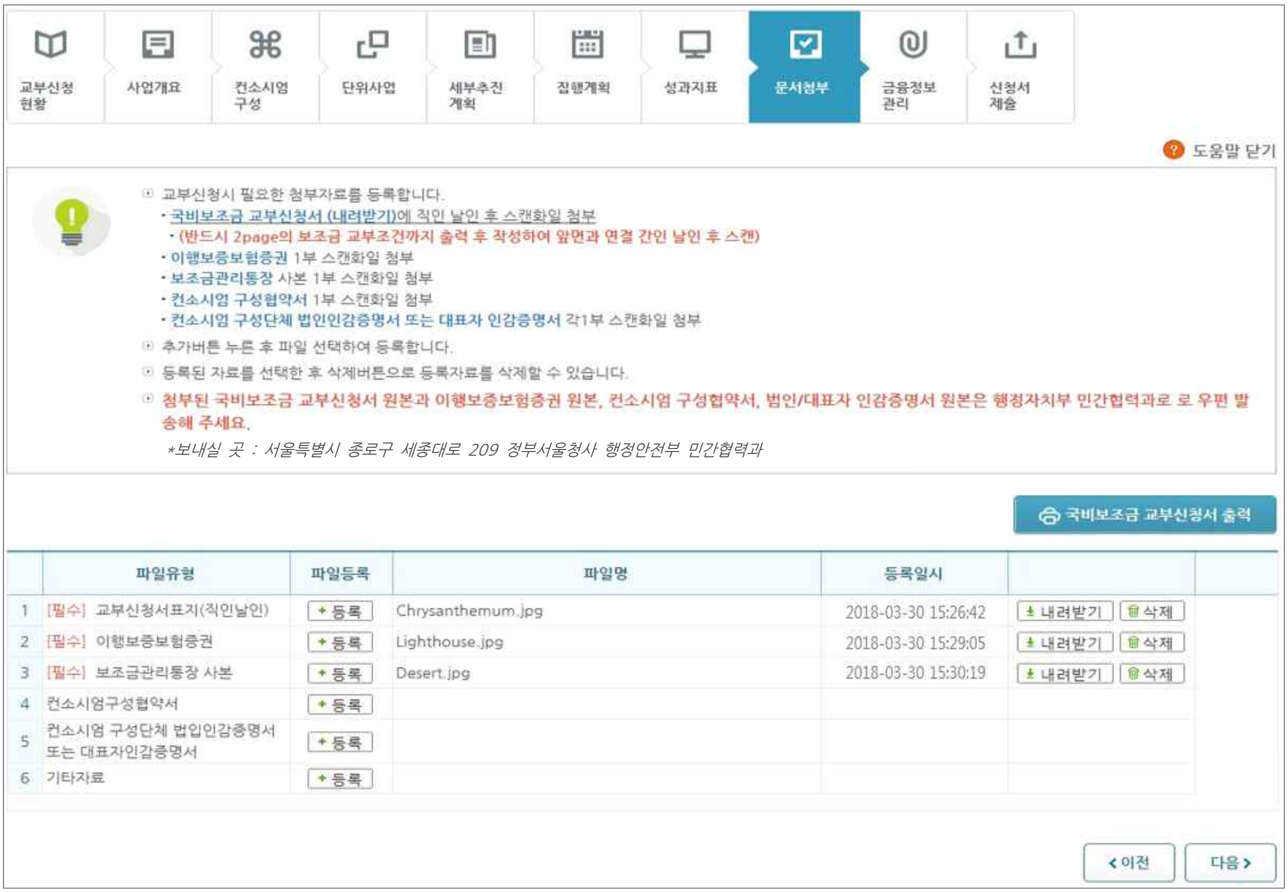
○ **성과지표는 사업 과정과 목표 달성을 객관적으로 평가하는 중요 항목이며, 최종보고 제출시 관련 내용을 증빙자료와 함께 제출하여 평가에 반영**

○ 평가항목, 평가항목 선정사유, 평가항목별 목표설정 및 달성도를 평가할 수 있는 기준, 측정방법 및 산출근거 제시. **최종보고 제출시 사업의 성과를 가장 잘 나타낼 수 있는 객관적인 지표로 선정 - 승인 후 수정 불가**

○ 사업 참여인원의 만족도, 참여인원 수, 언론기관 보도횟수 등 **사업 특성에 맞추어 성과를 측정할 수 있는 지표(사고발생율 저하, 취업률 증가 등) 위주로 작성**

○ 추가 버튼을 눌러서 팝업창에 성과지표 작성 (최소 1개 이상, 최대 3개)

8. 문서첨부



❍ 필수 제출 서류

- 교부신청서 출력(앞뒤 2장)하여 작성, 날인 후 이미지 파일로 변환 후 등록
- 이행보증보험증권 스캔하여 이미지 파일 등록
- 보조금관리통장 스캔하여 이미지 파일 등록 (사업 전용 통장)
- 컨소시엄 사업의 경우 컨소시엄 구성 협약서 전체 날인 후 스캔하여 이미지 파일, 대표/참여 단체 인감증명서 또는 대표자 인감증명서 이미지 파일 등록

❍ 행정안전부 제출 서류 (원본 서류 우편으로 제출. 확인 후 보조금 지급)

- 국비보조금 교부신청서(날인한 원본), 이행보증보험증권, 컨소시엄 구성협약서, 단체/대표자 인감증명서
- 보내실 곳 : 서울 종로구 세종대로 209 정부서울청사 행정안전부 민간협력과

9. 금융정보 관리

○ 개인정보 처리방침, 개인정보 제3자 제공, 활용 동의

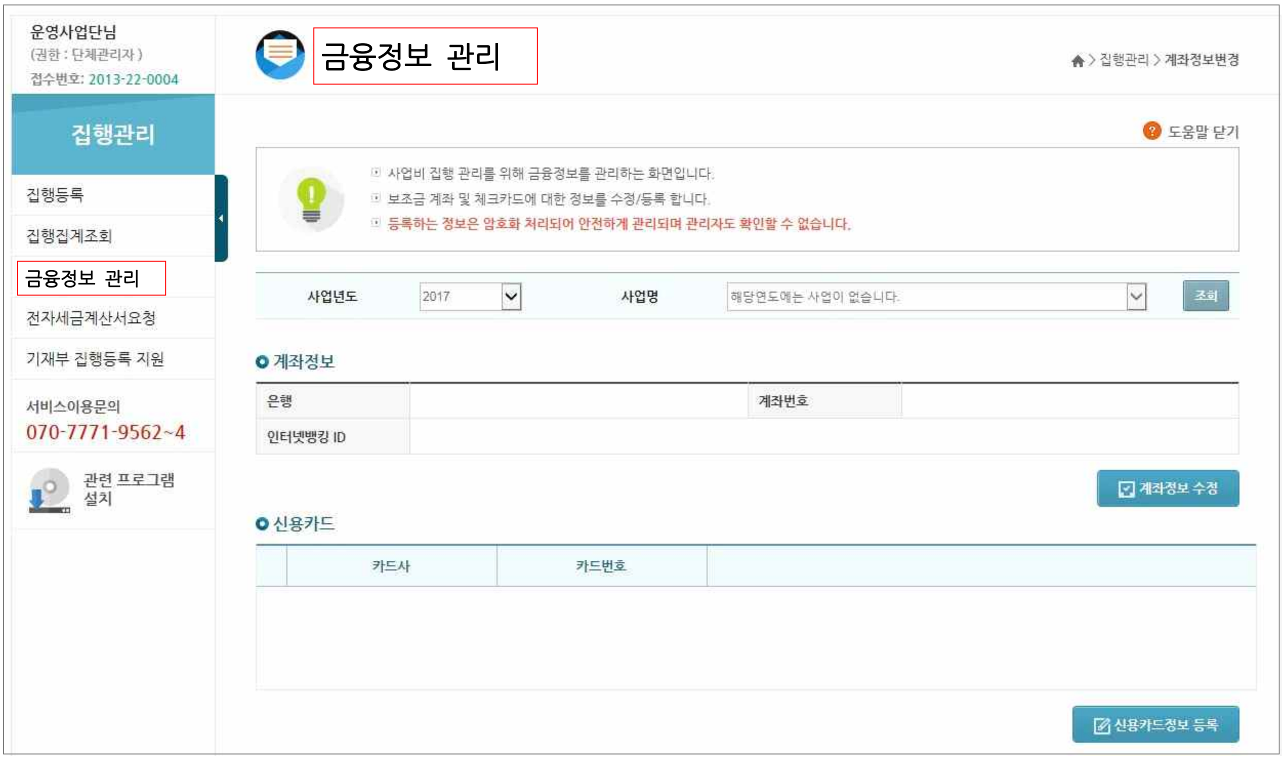
- 사업비 통장 관리 및 전자 증빙 (계좌이체, 신용(체크)카드 승인정보) 연계를 위한 안내 및 동의 절차

○ **사업비 관리를 위한 전용 통장 신규 개설 및 관련 정보 등록**

- 보조금, 자부담 통합 관리 : 자부담도 사업비의 일부로 보조금 관리와 동일한 기준 적용
- 국민, 신한, 우리, 하나, 농협, IBK기업 은행 중 택일
- **반드시 해당 사업 전용통장으로 개설** (기존 통장 잔액 0원 처리 후 사용가능)

○ **등록하는 금융정보는 암호화 처리되어 안전하게 관리**

○ 사업비 관리 통장 계좌정보, 빠른(간편,스피드)조회 가입 후 ID, PW 입력



○ **보조금 수령 후 [집행관리] > [금융정보 관리]에서 신용카드 정보 등록**

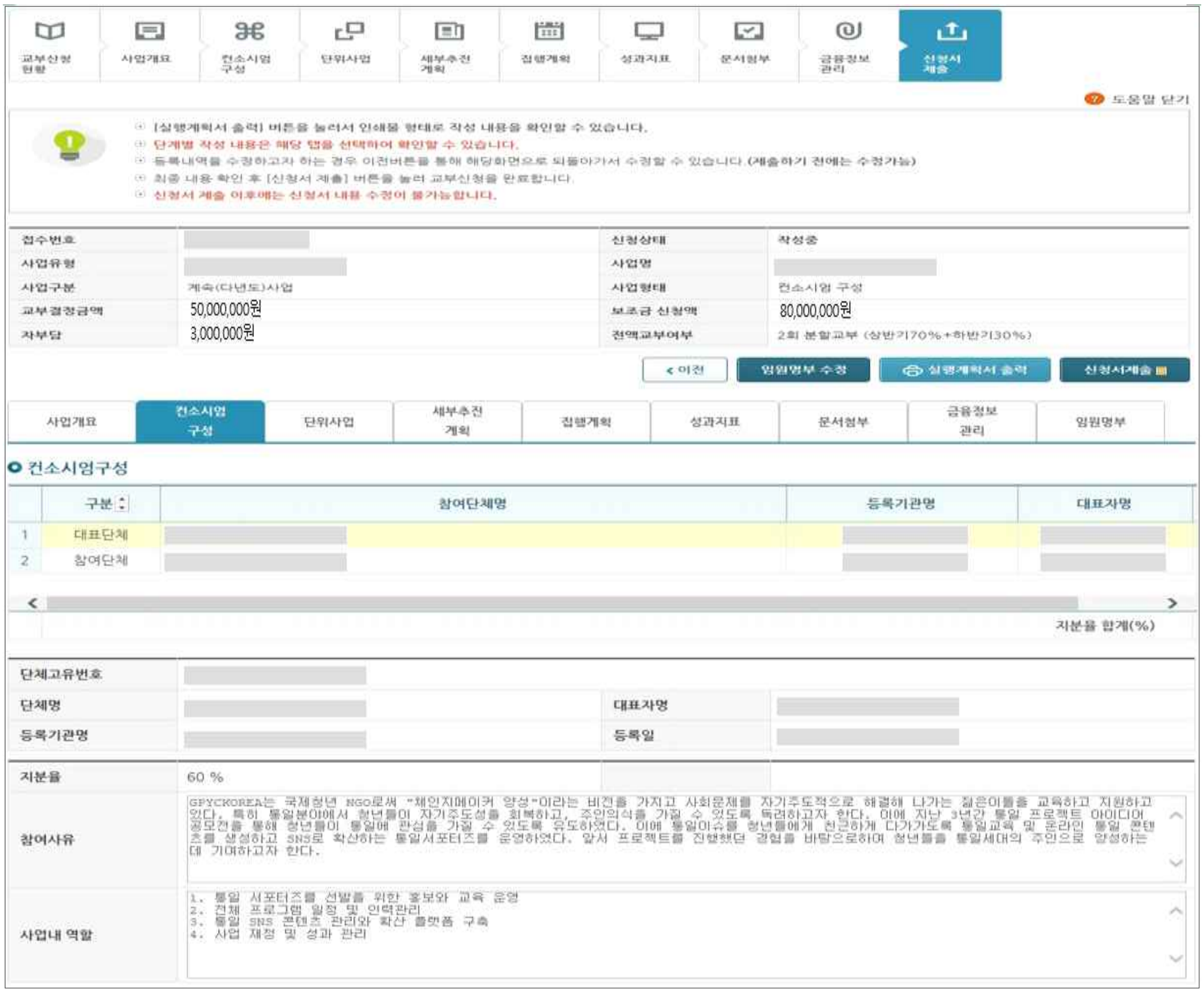
- 사업비 관리를 위한 신용카드는 복수로 발급 가능

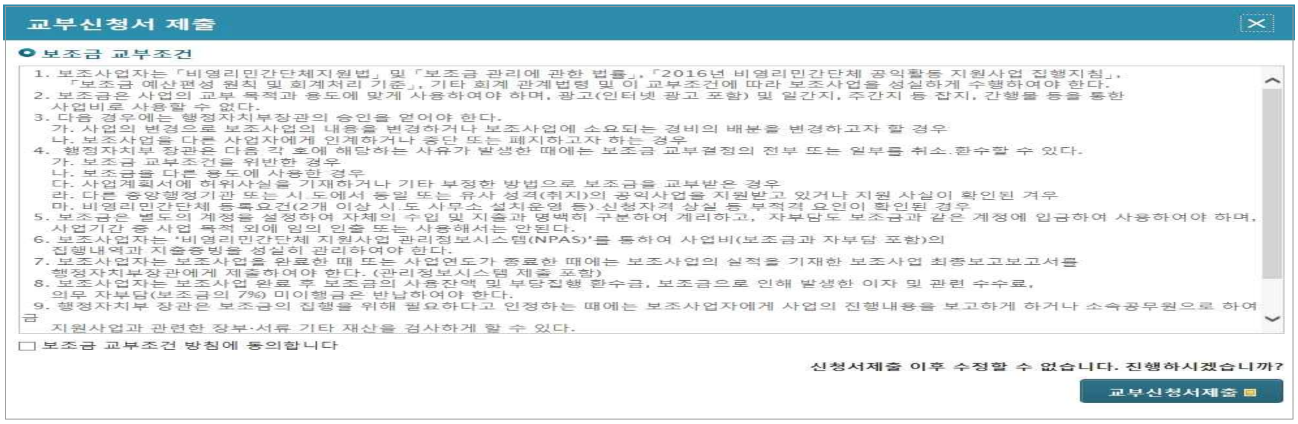
○ e나라도움(www.gosims.go.kr)에 신용카드 정보 등록

※ 2개 사이트에 등록 후 사용. 등록되지 않은 신용카드 사용시 집행 등록 불가

○ 국고보조금 전용 카드 발급시 이용대금 결제일은 최대한 전월 말일까지 사용한 금액을 포함하여 결제할 수 있도록 지정 (예 : 전월 1일~전월 말일, 전전월 5일~ 전월 4일)

10. 교부신청서 제출





○ 각 단계별 작성 내용 조회하여 수정사항 발견시 [이전]버튼 눌러 해당 단계로 이동하여 수정

○ 임원명부 수정 필요시 선택하여 내용 수정 가능

❍ [실행계획서 출력] 버튼을 눌러서 작성 내용 출력물 형태로 조회, 다운 가능

❍ **실행계획서 심사 기간(NPAS 공지사항 확인)중 작성한 실행계획서를 출력하여 정해진 장소에서 행정안전부 사업 담당자와 사전 검토를 거쳐 수정, 보완할 사항에 대한 내용을 확인하고, 관련내용 수정 이후 제출**

❍ [신청서 제출] 버튼 눌러서 최종 신청서 제출

- 제출전 보조금 교부조건 숙지하고 동의 필수

❍ **관리자의 보완 요청시 관련 내용 수정, 보완하여 제출 가능**

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO