

2022

서울노동권익센터
노동커뮤니티
지원사업
매뉴얼



서울노동권익센터
노동커뮤니티
지원사업
매뉴얼

Contents

I	지침의 목적 및 효력	4
	1. 지침의 목적	5
	2. 지침의 효력	5
II	노동커뮤니티 지원사업 소개	7
	1. 2022년 노동커뮤니티 지원사업	8
	2. 사업개요	10
	3. 지원내용	12
	4. 사업심사	13
	5. 협약식&오리엔테이션	15
	6. 사업비 교부	16
	7. 예산집행교육	16
	8. 사업 현장 모니터링	17
	9. 단체별 간담회 및 커뮤니티 데이	17
	10. 커뮤니티 포럼	18
	11. 사업 평가워크숍	18
	12. 사업비 정산	20
	13. 유의사항	21
III	사업계획 수립	23
	1. 사업 계획이란?	24
	2. 사업 수요조사	25
	3. 사업의 이해관계자 분석	28
	4. 사업의 문제와 목표 분석	30
	5. 사업계획 수립	34

IV 사업 예산 편성 39

- 1. 예산 편성 기본 원칙 40
- 2. 예산편성기준표 43

V 보조금 회계처리 기준 53

- 1. 예산집행기준 54
- 2. 보조금 지출 불가 항목 55
- 3. 항목별 지출결의서 작성방법 57
- 4. 지출항목별 증빙자료(요약) 70

별첨 노동사업 기획자를 위한 체크리스트 72

VI 관련 법령 75

- 1. 서울시 보조금 관리조례 76
- 2. 서울특별시 노동단체 및 노사관계 발전 지원에 관한 조례 89



지침의 목적 및 효력

1. 지침의 목적
2. 지침의 효력

01 지침의 목적

- 서울노동권익센터가 사업비를 보조하는 단체에 사업실행계획, 협약체결, 사업 예산집행·정산, 평가 등 사업추진 전 과정에서 수행할 일을 상세하게 안내함.
- 공익사업의 효율성을 제고하고 사업집행의 투명성을 확보함.

02 지침의 효력

- 본 지침은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시 효력이 발생함.

관련 법령상의 벌칙조항

○「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」상 벌칙조항

- 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년 이하의 징역 또는 3,000만 원 이하의 벌금
- 보조금을 다른 용도에 사용한 자
: 3년 이하의 징역 또는 2,000만 원 이하의 벌금

○「비영리민간단체 지원법」상 벌칙조항

- 사업계획서에 허위의 사실 기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 3년 이하의 징역 또는 1,000만 원 이하의 벌금
- 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
: 1년 이하의 징역 또는 500만 원 이하의 벌금



노동커뮤니티 지원사업 소개

1. 2022년 노동커뮤니티 지원사업
2. 사업개요
3. 지원내용
4. 사업심사
5. 협약식&오리엔테이션
6. 사업비 교부
7. 예산집행교육
8. 사업 현장 모니터링
9. 단체별 간담회 및 커뮤니티 데이
10. 커뮤니티 포럼
11. 사업 평가워크숍
12. 사업비 정산
13. 유의사항

01 2022년 노동커뮤니티 지원사업

 노동커뮤니티 지원사업의 의미

- 노동커뮤니티 지원사업은 민간 노동단체나 노동네트워크 뿐만 아니라 새로운 노동자 모임 지원과 창의적인 노동의제 발굴을 위한 사업임.
- 사업 참여자 간 상호교류를 통해 서울지역 노동네트워크를 확산하고 역량을 강화하며 활동 지속을 위해 성장할 수 있도록 다양한 프로그램을 제공함.
- 2015~2019년 노동복지기반구축사업, 2020~2021년 노동커뮤니티 지원사업을 통해 노동단체 지원의 성과와 필요성, 지원단체의 성장을 확인함으로써 2022년 노동커뮤니티 지원사업 '작은 노동커뮤니티' 유형으로 연속하여 지원함.
- 지역 노동단체 컨소시엄 구성을 통해 개선이 시급한 지역 내 노동 이슈를 발굴하고 해결하기 위한 '지역 노동커뮤니티' 유형을 지속함.

 노동커뮤니티 지원사업의 특징

- 다양한 노동사업 지원을 위해 지원 주제를 10가지로 구분함.
- 지원유형에 해당하는 사업에 한해 3인 이상 노동자 모임을 지원함.
- 노동조합, 노동단체, 노동자 소모임, 노동네트워크 등 다양한 조직을 지원함.
- 참여단체 간 네트워킹, 자원 연결 매개, 참여단체 역량강화를 지원함.
- 사업을 전담하는 단체 활동가 활동비를 지원함(서울시 생활임금 기준).

 노동커뮤니티 지원사업의 유형

- 노동자(당사자) 소모임 직접 지원과 노동 이슈 확산을 위한 인적구성별(세대별, 성별 등) 지원, 의제별 지원(취약노동자 현안, 기후위기와 노동, 노동안전·보건 등)을 포괄하여 진행함.
- 다양한 형식의 활동(교육, 연구·조사, 세미나, 스터디, 문화, 캠페인, 콘텐츠 제작 등)을 지원함.

노동커뮤니티 지원사업의 절차

절차	내용
사업설명회	- 지원 절차 및 전반적인 사업계획 설명
▼	
사업공고/상담	- 지원 단체 사업 계획 및 예산계획 수립 지원 - 사업에 관한 개별 문의
▼	
사업지원 접수	- 서울노동포털(www.seoullabor.or.kr) 상 접수
▼	
사업 심사/선정	- 지원단체 서류, 면접 심사 진행
▼	
협약식 & 오리엔테이션	- 업무 협약 및 보조금 교부
▼	
사업 실행	- 지원사업 추진 - 단체별 다양한 맞춤형 지원
▼	
사업평가/정산	- 외부전문가, 사업 참여 당사자 상호 평가

01

지원의 목적 및 필요성

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관심분야

02 사업 개요

사업내용

- 사업기간 : 2022. 4. ~ 11.
- 지원금 총액 : 2천 5백만 원
- 지원 주제 : 10개 주제
 - ① 코로나19 확산 이후 서울지역 노동환경 변화, ② 취약노동자 현안 대응, ③ 기후위기와 노동, ④ 노동안전·보건 ⑤ 노동조합 설립 및 운영, ⑥ 청년·청소년 노동인권 ⑦ 여성 노동인권, ⑧ 장애인 노동자 노동인권, ⑨ 지역 노동네트워크 확산, ⑩ 노동자 자조모임 운영
- 지원규모 및 대상

구분		규모	선정	지원 대상
작은 노동커뮤니티	지속 지원	최대 3백만원 내 자율편성	최대 5팀	2020~2021노동커뮤니티 지원사업 참여단체 3인 이상으로 구성된 노동자 소모임/자조모임 또는 본 사업 추진을 위해 구성된 노동자 네트워크
	신규 지원			
지역 노동커뮤니티		최대 1천만원 내 자율편성	1팀	서울지역에서 노동권익 활동을 수행하는 민간 노동단 체(관할 자치구(권역별) 노동자종합지원센터를 포함한 지역 컨소시엄 구성 필수)

* 심사 결과에 따라 팀당 지원금 총액을 조정할 수 있음.

* 1개 단체 당 1개 사업만 지원할 수 있음.

※ 지원불가단체

- 정부 및 지방자치단체의 위탁기관 및 시설/종교시설 및 종교단체 /정당 및 정당 부설기관
- 구성원의 복리 또는 이윤추구를 목적으로 하는 영리 단체
- 서울시, 서울시 노동자지원기관 등 유사 기관의 지원을 받고 있는 단체

※ 심사 제외사업

- 제출한 서류가 미비하거나 사실과 다른 내용이 있는 경우
- 행정기관 등 공권력에 의해서만 추진이 가능한 사업(위생 점검 등)
- 단체 홍보성 사업 또는 단체설립 기념행사
- 장학금 위주 사업(단순 재정 집행 사업)
- 재산증식 또는 자산구입 위주 사업
- 인건비, 급식비 등 경상비 위주 사업
- 특정시설이나 종교인을 대상으로 한 사업

사업 세부일정

내용	일정	세부 내용
사업설명회	3월 2일	서울노동권익센터 유튜브 채널에서 진행
사업 공고·접수	3월 3~17일	① 서울노동포털 상 접수 ② 포털에서 내용 입력 사업계획서 양식 다운로드 후 작성, 업로드
서류심사	3월 22일	- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인과 2022년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 1인 심사
면접심사	3월 24일	- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인과 2022년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 2인 심사
사업 선정 공고	3월 25일	- 서울노동권익센터 홈페이지 및 서울노동포털에 공고
협약식& 오리엔테이션	3월 31일	① 청렴이행서약서, 보조금 교부신청서, 정보활용동의서, 추진약정서 작성 ② 2022 노동커뮤니티 지원사업 일정, 세부내용 및 사업수행기준 설명
1차 예산집행교육	3월 31일	① 보조금 집행기준 세부사항 안내 ② 모든 단체 필수 참석
1차 사업비 교부	4월 첫째 주	- 선정 단체 전체에 사업비 70% 교부
단체별 간담회	4월 둘째 주	① 단체별 필요한 홍보콘텐츠, 네트워크, 교육, 행사 수요 조사 ② 개별 또는 그룹별로 온라인 진행
사업현장 모니터링	4~11월 (8회)	① 사업 수행 과정 모니터링 ② 사업 운영 및 예산 집행 등 애로사항 청취
커뮤니티 데이	5월, 9월	① 반기별 간담회 및 참가자 네트워킹 ② 사업 진행상황 점검
커뮤니티 포럼	6월, 8월	- 공통된 주제로 활동하는 단체 간 그룹별 포럼
중간평가 워크숍 및 1차 정산	7월 21일	① 4~6월 사업비 집행내역 정산보고 및 증빙자료 제출 ② 추진사업 실적 점검 및 공동평가, 외부전문가 자문
2차 사업비 교부	8월 첫째 주	- 1차 정산 검토 결과에 따라 사업비 30% 교부
2차 예산집행교육	10월	① 1~2차 정산결과 바탕으로 정산보고 세부사항 안내 ② 모든 단체 필수 참석
2차 정산	12월	- 7~11월 사업비 집행내역 정산보고 및 증빙자료 제출
최종평가 워크숍	12월	① 단체/그룹별 사업 최종 결과 보고 및 공동평가 ② 2022 노동커뮤니티 지원사업 전체 평가
성과공유회	12월	- 2022 노동커뮤니티 지원사업 성과공유회

01

지침의 원칙 및 훈령

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관련 법령

03 지원 내용

	지원 주제	사업내용(예시)
1	코로나19 확산 이후 서울지역 노동환경 변화	코로나19 확산으로 나타난 서울지역 노동환경 변화와 관련한 연구·조사/세미나/스터디/교육 프로그램/콘텐츠 제작 등
2	취약 노동자 현안 대응	- 특수고용, 플랫폼 노동, 프리랜서, 독립노동자, 이주노동자, 초단시간 노동자 등 고용다변화 확대 영역을 취약 노동자로 포괄 - 취약 노동자 현안과 관련한 교육 프로그램/연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작/당사자 네트워크, 자조모임 등
3	기후위기와 노동	- 환경·기후변화·에너지·자원 문제 등과 노동의 관계 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
4	노동안전·보건	- 산업재해 및 중대재해 관련 활동가 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 중대재해처벌법, 산업안전보건법, 직장 내 괴롭힘 금지법 등 관련 법제도 연구·조사/토론회/세미나/스터디/캠페인/콘텐츠 제작 등
5	노동조합 설립 및 운영	- 노동조합 설립 준비를 위한 교육/회의/세미나/스터디 등 - 신생 노동조합의 경우 조합원 확대와 안정화를 위한 활동 지원
6	청년·청소년 노동인권	- 청년·청소년 노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 청년·청소년 노동자 노동인권 개선과 권리 보호를 위한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
7	여성 노동인권	- 여성노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 여성노동자 노동인권 및 성평등 인식 확산을 위한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
8	장애인 노동자 노동인권	- 장애인노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 장애인 노동 현안과 관련한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
9	지역 노동네트워크 확산	서울 소재 지역별 노동 현안 해결을 위한 노동네트워크 구성 및 운영/연구·조사/문화 프로그램/교육프로그램 등 사업 지역, 대상, 주제가 명확해야 하며 자치구(권역별) 노동자종합지원센터를 포함한 지역 노동단체 컨소시엄 구성 및 정기회의의 편성 필수
10	노동자 자조모임 운영	- 노동자 취미활동/교육/탐방/워크숍/회의/스터디/문화 프로그램 등

04 사업 심사

사업 공고

2022. 3. 3(목) 10:00 / 서울노동포털, 서울노동권익센터 홈페이지

사업 접수

2022. 3. 3(목) 10:00 ~ 3. 17(목) 18:00

- ▶ 제출방법 : 서울노동포털(www.seoullabor.or.kr) 상에서 접수
- ▶ 포털에서 내용 입력 후 사업계획서 양식 다운로드, 작성 후 업로드

사전심사: 2022. 3. 18.(금)

- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인이 진행함.
- 심사기준 : 요건 심사(단체 적합성, 지원 서류 구비 여부 및 적정성, 제출기한 준수여부)

1차 서류심사 : 2022. 3. 21.(월)

- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인, 2022년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 1인이 진행함.
- 심사기준
 - 내용 심사(사업계획 및 신청 예산의 타당성)
 - 사업의 필요성, 사업수행의 효율성, 사업수행역량, 사업내용의 성주류화 검토
 - 지속지원 단체는 전년도 사업 평가 반영

01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

2차 면접심사 : 2022. 3. 24.(목)

- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인, 2022년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 2인이 진행함.
- 사업 지원 금액 한도 내에서 심사 결과 고득점 순으로 지원대상을 선정함.
- 심사기준(총 100점)

심사기준	심사 항목	신규사업	지속사업
		배점	배점
사업의 필요성	사업의 목표가 사업대상 집단의 필요와 우선순위를 충족하고, 사업주최단위와 사업대상의 필요에 부합하는지 확인한다.	30점	20점
사업수행의 효율성	실행가능성 : 사업수행 인력, 전문성 및 물적 기반 등 단체의 실질적 역량을 확인한다.	10점	10점
	예산효율성 : 다른 대안과 비교하여 투입물이 경제적으로 사용되어 산출물 및 결과물로 전환되는 정도를 확인한다.	10점	10점
사업수행 역량	책임성 : 사업종료일까지 사업 수행과 예산 집행을 책임감 있게 수행할 수 있는 단체인지 확인한다.	15점	15점
	업무역량 : 주어진 규정에 따라 사업 운영 및 예산 활용, 사업 보고 등을 원활히 수행할 수 있는지 확인한다.	15점	15점
사업내용의 성주류화	성인지성 : 사업 내용이 성별 정체성 또는 성적지향에 따른 차별 없이 동등한 혜택과 권리를 갖는지 확인한다.	20점	20점
전년도 사업실적	지원단체의 사업 참여시 성과, 사업 운영 능력 등을 종합적으로 검토한다.	-	10점

사업 선정공고

: 2022. 3. 25(금) / 서울노동포털, 서울노동권익센터 홈페이지

05 협약식&오리엔테이션

📅 사전이행사항(사업 참여단체)

- 보조금관리용 통장과 체크카드를 단체 명의로 개설해야 하며 보조금만 별도로 관리해야 함.
- 단체명의 개설이 불가할 경우, 단체 대표자 명의로 통장을 개설함.
- 보조금 사용 통장에 자부담 또는 타 보조금 사업비를 혼용할 수 없고 자부담 사업비를 보조금 통장에 입금할 수 없음.
- 기존 통장 및 체크카드 사용 가능하나 잔액을 0원으로 정리해야 함.

📅 협약체결(서울노동권익센터↔사업 참여단체) : 2022. 3. 31.(목) 14시

- 사업 참여단체는 약정서 내용을 숙지한 후 대표자가 기명날인함.
- 약정서 2부를 작성해 쌍방 간 날인(반드시 사이 간인 날인)후 1통씩 보관

약정체결 시 단체의 구비제출서류

- ① 보조금 교부신청서 ② 최종사업계획서 ③ 추진약정서 ④ 보조금 전용통장 사본
⑤ 단체 직인(※ 약정서 날인용) ⑥ 청렴이행서약서 ⑦ 개인정보활용동의서

- 약정서는 사업실시, 사업결과 및 정산결과 보고, 지원금 교부 및 사용, 지출대장 구비, 약정해지, 양도 제한 등을 포함한 내용으로 작성함.

📅 사업 및 예산계획 수정·보완 : 2022. 3. 24.~30.

- 협약식 이후 단체별 필요에 따라 사업의 공익적 효과 제고를 위한 사업 계획 조정 및 자문을 진행함.
- 집행지침에 어긋나는 사업계획 및 예산편성을 보완함.

📅 사업 참여단체 전체 오리엔테이션 : 2022. 3. 31.(목) 15시

- 2022년 노동커뮤니티 지원사업 상세 일정 및 내용, 사업 수행기준을 안내함.
- 보조금 집행 매뉴얼 배포 및 사업 일정을 안내함.
- 사업 참여단체 소개 및 참가자 간 네트워킹을 진행함.

01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

06 사업비 교부

보조금 지급(서울노동권익센터→사업 참여단체)

- 교부시기 및 금액
 - 1차(70%) : 2022. 4.(협약체결 후)
 - 2차(30%) : 2022. 8.(중간평가 후)
- 보조금 지급을 위한 서류 구비와 약정 체결을 진행한 후 단체 통장으로 송금함.
- 사업의 성격을 고려하여 보조금 배분율 변경 가능함.
- 7월 중간평가 이후 정산 증빙자료 검토 결과 '미흡' 단계에 해당하는 단체에 하반기 사업비 30%를 교부하지 않음.
- 서울노동권익센터에서 요구하는 지원사업 기준에 맞지 않거나 예산집행기준에 어긋나는 사업비 집행 건이 발생했을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있음.
- 1차 예산집행교육에 참여한 단체에 한해 보조금을 지급함.

07 예산집행교육

1차 예산집행 교육 : 2022. 3. 31(목)

- 전 사업 참여단체 필수 참석
- 사업 예산 집행 매뉴얼을 바탕으로 예산 집행기준 및 절차, 증빙자료 구비 방법을 교육함.
- 예산 지출대장 및 정산보고서 작성 방법을 안내함.
- 부적절한 사업비 집행 사례 및 환수 사례를 공유함.

2차 예산집행 교육 : 2022. 10월 중

- 전 사업 참여단체 필수 참석
- 사업비 집행지침, 최종 사업정산보고서 작성 및 정산 방법을 안내함.
- 중간평가 미흡단체 및 실무담당자 변경단체 등을 중심으로 교육함.

08 사업 현장 모니터링

 상반기 사업 현장 모니터링 : 2022. 4~7월(월 1회)

 하반기 사업 현장 모니터링 : 2022. 8~11월(월 1회)

- 사업 수행 정도를 점검하고 단체의 애로사항 청취를 위해 노동커뮤니티 지원사업 담당자가 월별 사업 현장 모니터링을 진행함.
- 사업 추진내용, 사업평가, 사업추진과정 사진기록, 예산집행내역 검토 등을 진행함.
- 사업 추진 일정에 근거한 월별 프로그램 참관 및 사업 담당자, 참가자 간담회를 진행함.
- 세부 일정은 사업 참여단체와 협의 후 결정함.

09 단체별 간담회 및 커뮤니티 데이

 사업 참여단체 개별 간담회 : 2022. 4.

- 단체당 개별 온라인 간담회 진행
- 협약 이후 간담회를 통해 사업에 대한 기대사항, 단체에 필요한 지원, 협업 희망 단체 및 내용 등 세부사항을 논의함.

 커뮤니티 데이 : 2022. 5, 9.(2회)

- 단체별 간담회를 통해 공통적으로 나타난 요구사항을 반영해 커뮤니티 데이 주제를 확정함.
- 전문 퍼실리테이터를 통한 사업 수행단체 간 네트워킹 또는 교육 및 워크숍을 진행함.
(예시: 타단체 활동 사례 공유, 단체 간 활동 경과 공유, 해당연도 사업 평가 등)
- 전 사업 참여단체 1인 이상 의무 참석

10 커뮤니티 포럼

커뮤니티 포럼 : 2022. 6, 8, 12.(3회)

- 공통된 주제로 활동하는 단체 간 그룹별 포럼
- 포럼의 주제는 단체들이 희망하는 내용으로 선정하되 필요한 경우 주제에 부합하는 외부 단체를 추가 섭외하여 진행함.
- 12월 커뮤니티 포럼은 성과공유회로 진행함.

11 사업 평가워크숍

중간보고서(사업 중간보고서, 1차 정산보고서) 제출 : 2022. 7. 15(금) 18시까지

중간평가 워크숍 : 2022. 7. 21.(목)

결과보고서(사업 결과보고서, 2차 정산보고서) 제출 : 2022. 12. 9(금) 18시까지

최종평가 워크숍 : 2022. 12. 15.(목) 16시~18시

최종 정산보고 수정·보완 : 2022. 12. 30.(금)까지

- 사업목적 달성여부, 사업추진 및 회계처리의 정당성 등을 검토함.
- 사업계획서와 동일한 진행 여부, 사업계획 대비 추진 실적을 검토함.
- 실적 증빙자료(사진, 책자, 홍보물, 공문 등) 및 보조금 집행기준에 의거한 지출 증빙 자료 일체 구비 여부를 확인함.
- 평가워크숍에 외부전문가 2인 참석해 자문 및 사업 공동평가를 실시함.
- 정산보고 검토 후 추진실적이 부진한 사업 평가 강화 및 수정·보완을 진행함.
 - 사업추진실적이 극히 부진하여 사업계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 약정을 해지하고 사업을 중단하거나 사업계획 축소·변경을 요구할 수 있으며 이때 사업 참여단체는 서울노동권익센터가 요구하는 조치 사항을 이행해야 함.
- 사업 참여단체는 서울노동권익센터로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 기간 안에 제출해야 하며 기간을 어기거나 미제출 시 사업 최종 평가와 차기년도 사업 지원 시 심사에 반영함.
- 평가기준을 탁월, 양호, 보통, 미흡(부진) 4개 등급으로 분류해 '미흡'에 속하는 단체에는 하반기 보조금 교부 중단 및 차기년도 사업 신청 시 심사에서 제외함.

중간평가, 최종평가 제출서류

① 2022년 노동커뮤니티 지원사업 보고서(중간보고서, 결과보고서)

- 보고서 양식 : 추후 발송
- 작성 방법
 - 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
 - 추진실적 : 참석인원, 사업 시행횟수, 기타 구체적인 실적 기재
 - 사업효과 : 사업 수행으로 인한 사회적 변화 기재
 - 제출방법 : 중간평가, 최종평가 시 서울노동권익센터 담당자 메일(miminaing@labors.or.kr)로 발송

② 1, 2차 정산보고서

- 보고서 양식 : 추후 발송
- 제출방법 : 표지에 단체 직인 날인 후 중간평가, 최종평가지 메일로 제출

③ 보조금 지출결의서 일체

- 지출결의서 : 지출의 의사를 결정한 문서이므로 지출 원인 행위, 지출일, 금액, 산출내역이 포함되어야 하며 반드시 담당자와 대표자의 서명을 기입해야 함.
- 제출방법
 - 보조금 집행 내역(지출결의서 및 증빙서류 일체) 원본 제출, 정산 과정에서의 상호 검토를 위해 복사본 또는 스캔본 제작해 보관
 - 지출결의서는 통장 지출내역 순으로 정리하여 제출
 - 영수증 및 증빙서류는 해당 지출결의서 뒤에 첨부
 - 카드지출의 경우 영수증 1매 당 1부의 지출결의서 작성
 - 계좌이체를 다건 진행해도 같은 명목의 지출인 경우 증빙자료를 하나의 지출결의서에 첨부

④ 통장거래내역(2차 정산시 제출)

- 보조금 전액 일괄 인출 불가
- 자부담이나 다른 보조금 사업비와 혼용 불가
- 사업비 집행 내역 일체가 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자, 마일리지 등 잡수익 확인이 가능하도록 통장정리 후 제출

01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

12 사업비 정산

사업 정산내역 검토

- 사업계획서, 사업보고서, 정산보고서, 지출대장, 지출 증빙자료를 검토해 집행여부의 적절성을 확인함.
- 사업정산 결과에 따라 미흡한 단체의 경우 사업비 반납, 환수 및 감액 조치함.
 - 사업계획 및 집행기준을 위반한 경우 사업비 전액 환수
 - 사업 추진실적이 부진해 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여 금액 환수
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않거나 필요한 증빙자료를 구비하지 않은 경우 해당 금액 환수
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 집행한 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금 전액 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음.
- 사업 종료시점에 물품 구입, 자산취득 등 잔여 사업비 소진을 위한 지출이 의심되는 경우 전액 환수 조치함.
- 사업 종료일인 11월 30일 이후에는 보조금 집행이 불가하며, 사업 기간 외 지출이 불가피한 경우 서울노동권익센터와 협의 후 사유서를 작성해야 함.

보조금 반납의 건

- 보조금에 지출에 따라 발생한 예금 이자, 이체 수수료 자부담분, 기타 세금 연체 수수료 등은 집행 잔액과 함께 12월 30일(금)까지 서울노동권익센터 계좌(추후 안내)로 반납함.

13 유의사항

- 1) 사업취지와 조건에 맞게 사업을 수행해야 하며, 동일한 사업으로 동 보조금 이외에 정부 기관, 지방자치단체, 서울시 노동자 지원 민간위탁기관, 자치구/권역별 노동자종합지원센터로부터 중복지원을 받을 수 없음.
- 2) 사업 참여단체는 서울노동권익센터와 약정을 체결한 사업에 관한 권리, 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음.
- 3) 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 서울노동권익센터에 보고해야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음.
- 4) 사업 참여단체는 예산 집행 및 정산 업무를 진행할 회계 담당자 1인을 배치해야 함.
- 5) 사업 참여단체는 원칙적으로 서울시 관내에서 서울시민을 대상으로 사업을 추진해야 함.
- 6) 서울노동권익센터는 사업비 집행내역 점검시 예산집행지침을 우선적으로 적용해야 함.
- 7) 2015~2021년에 본 사업을 중단·포기한 단체는 2022년 사업 심사대상에서 제외함.
- 8) 집행지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 보조금을 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있음. 특히 보조금통장에 자부담 분을 혼용하면 보조금 지급을 중지하고 엄격히 환수 조치 함.
- 9) 사업 참여단체는 사업추진 중 우수사례 등이 있을시 서울노동권익센터에 통보해야 함.
- 10) 약정 체결된 사업은 서울노동권익센터 주회사업임을 표시할 수 있음.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자, 영상 등 홍보물
 - 표시 방법 : “주최- 서울노동권익센터” “주관 - ○○○○(단체명)”
(영상의 경우: “제공 -서울노동권익센터”로 표기)
 - 서울노동권익센터를 ‘후원’ 또는 ‘지원’으로 표기할 경우 수정 조치함.
 - 주회사업 표기로 인하여 서울노동권익센터의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의를 다하여야 하고, 문제가 발생할 경우 해당 단체에 책임을 가함. 주최, 주관이 아닌 다른 명칭으로 표기 불가함.

01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령



사업계획 수립

1. 사업 계획이란?
2. 사업 수요조사
3. 사업의 이해관계자 분석
4. 사업의 문제와 목표 분석
5. 사업계획 수립

1 사업 계획이란?

☑ 사업 계획 수립 기본 과정

- ‘사업(Project)’이란 특정한 결과물과 목표를 위해 수행하는 일련의 활동이다. 사업은 그 사업을 통해 실현하고자 하는 가치를 반영한 목적과 주제, 대상을 갖고, 일정 기간에 제한된 예산과 자원으로 이루어진다. 보통 ‘수요조사-기획-실행-모니터링&평가’의 과정을 거치며 이 모든 과정을 책임지는 관리자가 있다.
- 사업은 자원을 투입해 특정 기간에 특정한 목적을 달성해야 하는 일이므로 체계적인 과정과 효과적인 관리가 필요하고, 공익적 목적을 갖는 사업의 경우 사회적 파급 효과를 고려해야 한다.
- 사업 아이디어 수집 단계에서는 주로 사업의 내용과 예산(또는 예산 지원기관) 정도를 구상하는데 사업의 목적, 목표, 기대효과 등 ‘밑그림’이 없는 사업은 설득력이 떨어지며 도중에 좌초할 가능성이 크다.
- 사업계획은 아래 항목과 같이 사업실행에 필요한 모든 요인이 포함되도록 아이디어를 구체화, 현실화는 작업이다.
 - 1) 어떤 문제를 해결하고 싶은지(사업의 필요성, 사업 수요)
 - 2) 무엇을 위해서 하고, 어떤 결과를 원하는지(사업 목적, 목표, 기대효과, 성과)
 - 3) 누구랑 무엇을 하고 싶은지(사업 대상, 내용)
 - 4) 얼마 동안, 얼마의 예산을 들여서 실행할 것인지(사업 기간, 예산)
 - 5) 앞으로 어떻게 더 나아질 것인지(사업 모니터링, 평가)
- ‘노동사업’은 노동단체가 노동자의 포괄적 노동인권 향상을 위해서 수행하는 활동이다. 노동사업은 대부분 취약계층 노동자를 대상으로 하며, 이들을 취약하게 하는 사회적 문제 해결을 목표로 한다.
- 더 많은 사람의 삶이 개선되는 것을 목적으로 한다는 점에서 다른 공익활동과 차이가 없어 보이지만, 노동사업은 사업 참여자 스스로 ‘노동자’라는 정체성을 인식하도록 하는 것을 출발선으로 여긴다는 특성이 있다.

2 사업 수요 조사

☑ 수요 조사의 목적

- 구체적인 사업 주제를 설정한 후 ‘사업 수요조사’를 진행한다. 수요 조사는 어떤 사회적 요인이 문제인지 분석함으로써 계획 중인 사업을 “왜” 하려는지 증명하고, 조사한 사업대상(지역 또는 직종)에 대한 정보를 바탕으로 사업의 타당성을 증명하기 위해서 한다. 조사를 통해 핵심 문제를 찾고 이 문제를 해결하기 위한 사회적 기반이 이미 있는지, 없다면 왜 없는지, 왜 이 사업이 그 기반이 되어야 하는지 증명한다.
- 수요 조사는 아래와 같은 목적으로 수행한다.
 - 1) 사업 대상(지역 또는 직종)이 처해있는 현상, 문제, 원인을 파악하기 위하여
 - 2) 그 대상(지역 또는 직종)의 문제를 해결하려는 시도가 있었는지 파악하기 위하여
 - 3) 그 대상(지역 또는 직종)이 갖고 있는 역량, 문제점 등 전반적인 현황을 파악하기 위하여
 - 4) 사업을 통해 문제를 해결할 수 있는 방법을 찾기 위하여
 - 5) 사업 아이디어를 구체화하고 타당성을 검증하기 위하여

☑ 수요 조사의 내용과 방법

● 무엇을 조사할 것인가?

- 사업 대상이 처한 상황과 그 상황을 극복하려는 노력 및 자원, 문제를 해결할 수 있는 방법을 조사한다.

● 어떻게 조사할 것인가?

- 양적방법 : 설문지/ 질문지를 통한 응답
: 기존 데이터 취합

데이터 찾기

한국노동패널 www.kli.re.kr

통계청 마이크로데이터 www.mdis.kostat.go.kr/index.do

정보공개청구 www.open.go.kr/com/main/mainView.do

01

지침의 목적 및 효력

02

노동자 커뮤니티
지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

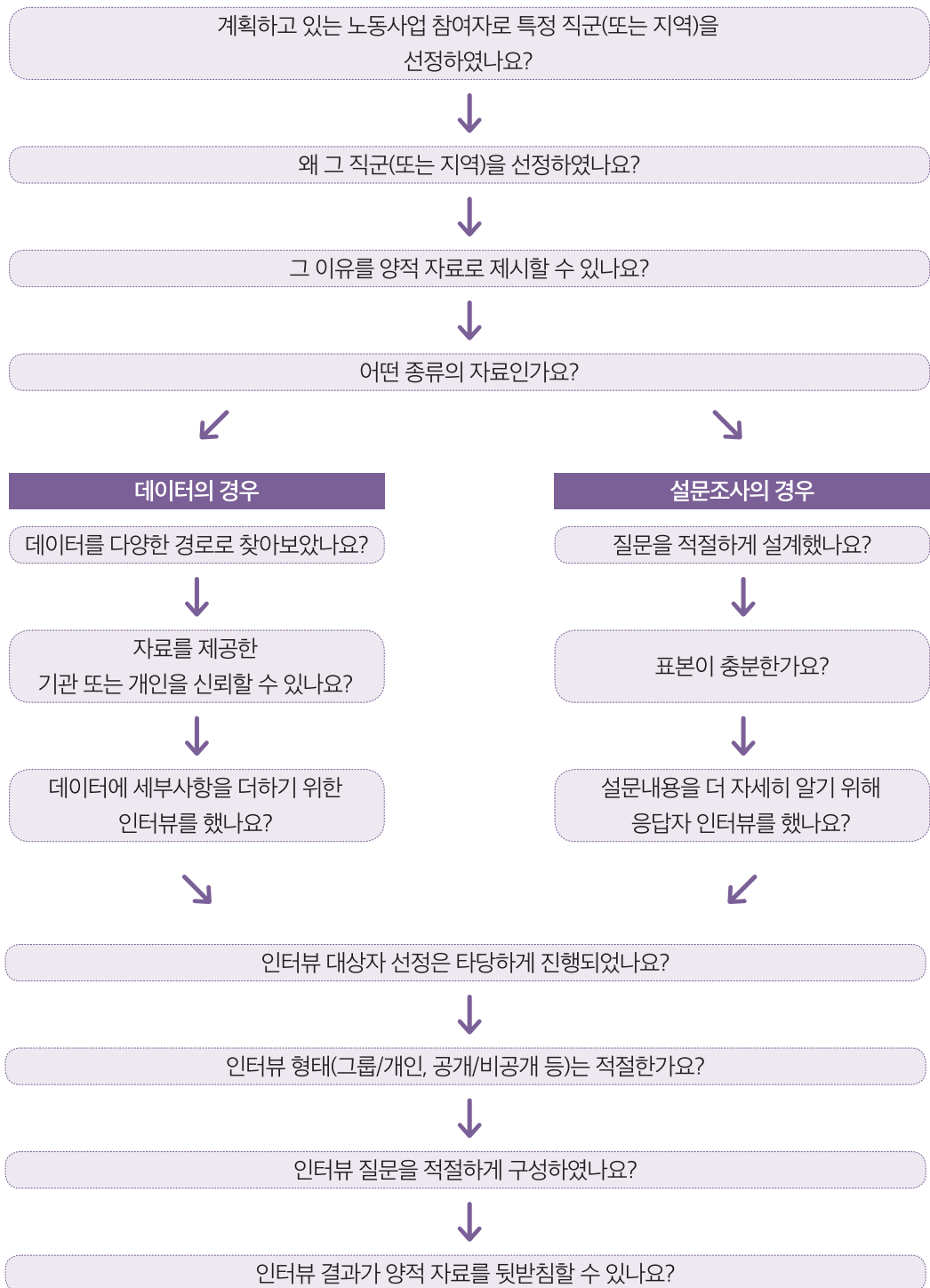
관련 법령

- 질적 방법 : 현장 방문을 통한 직접 관찰
 - : 사례연구(Case Study)
 - : 인별/초점그룹(Focus Group Interview) 심층 인터뷰

● 양적조사 vs 질적 조사

양적조사		질적 조사
사업 대상이 “현재 어떤 상태인가”를 알 때 필요		사업 대상의 상태가 “왜, 어떻게 그렇게 되었는가.”를 알 때 필요
객관적 정보 획득	VS	주관적 정보 획득
정보의 취합, 가공, 표준화 가능		다양한 인식, 의견 수집 가능
인력과 비용 소모 큼		참여자 한명을 깊이 있게 조사

- **수요 조사 체크리스트** 사업 수요 조사가 잘 이루어졌는지 아래 질문을 통해 확인해봅시다.



01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관련 법령

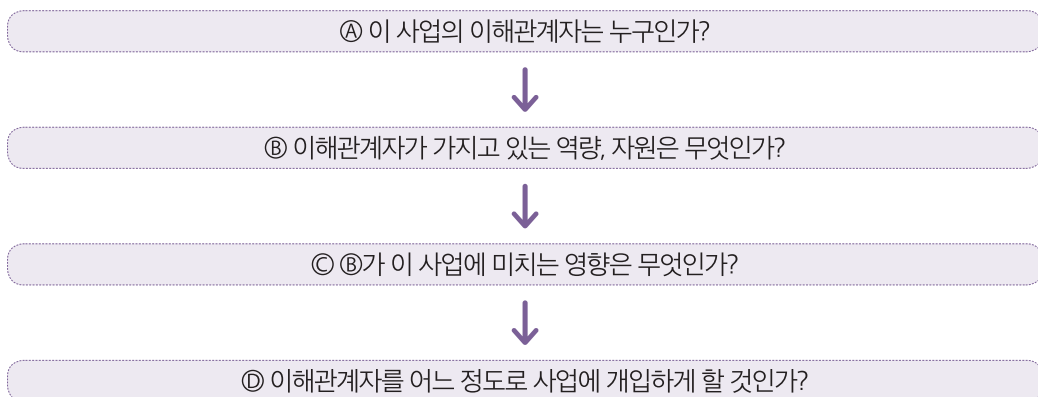
3 사업의 이해관계자 분석

이해관계자란?

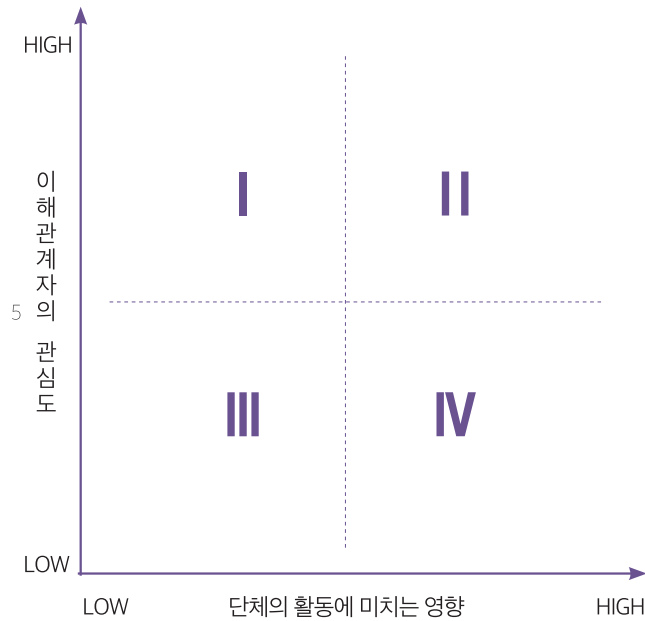
- 이해관계자는 사업 및 사업의 결과에 영향을 주고받는 개인, 집단, 지역사회 등을 말하며 이해관계자 분석은 사업을 누구와 어떤 방식으로 함께 할 것인지 계획하기 위해서 한다.
- 이해관계란 각각의 이해관계자가 사업에 갖는 관심사를 말한다. 예를 들어, 사업 참여단체는 이 사업의 목표를 달성하는 것에, 지원기관은 사업의 성과에, 지자체는 이 사업이 지역사회에 미칠 영향에 관심이 있기 때문에 이해관계가 모두 다르다.
- 이해관계자의 예
 - 사업 참여자/참여단체, 노동자/사용자 집단, 이익집단, 의사결정자, 정부/지자체 관계자, 기타 의사결정에서 제외된 사람 등

이해관계자 분석하기

- 이해관계자는 다음과 같은 과정으로 분석한다.



- 이해관계자 분석이 어려울 때는 아래 그래프에 대입해본다.



* 위 이미지는 서울시NPO지원센터가 2015년 6월 1일에 발행한 <NPO 지속가능성 보고 가이드라인:2015>에서 인용하였습니다.

01

지침이론조사및현장

02

노동국민의티지원사업소개

03

사업계획수립

04

사업예산편성

05

보조금회계처리기준

06

관리평가

4 사업의 문제와 목표 분석

☑ 문제 분석하기

- 사업 수요조사를 통해 발견한 주요 문제와 원인 사이의 인과관계를 분석하고 사업의 장/단기적 목표를 정리하기 위해 ‘문제나무(Problem Tree)’라는 도구를 사용한다.

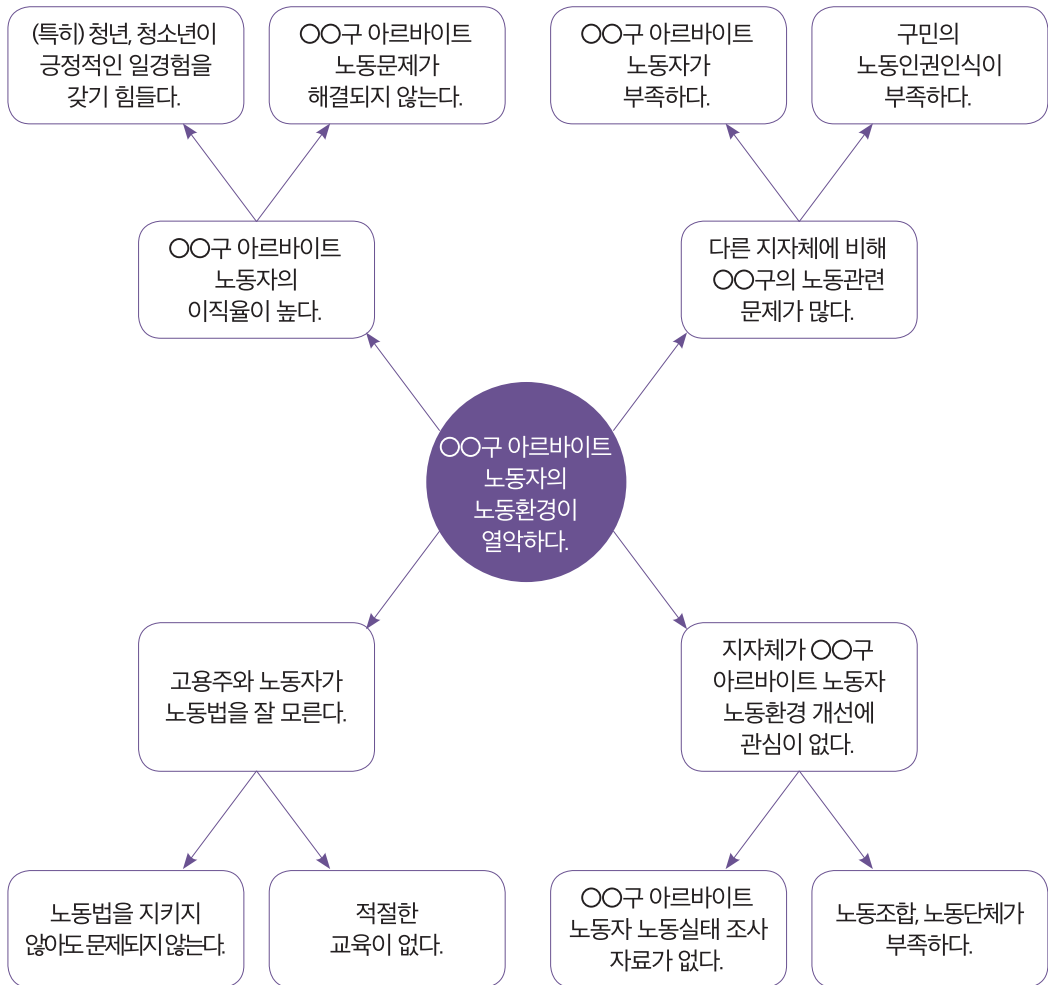
☑ 문제나무 그리기

- 문제나무는 말 그대로 나무 모양을 빌려 ‘근본적인 원인’, ‘핵심 문제’, ‘현상 및 파급효과’를 순차적으로 표현하는 도구이다.



- 문제나무를 만들 때에는 핵심 문제(줄기)와 핵심 문제의 근본적인 원인(뿌리)을 먼저 찾고, 핵심 문제(줄기)로 인해 파행된 파급효과(잎)를 찾는다.

[예시. ‘서울시 00구 아르바이트 노동자의 노동인식 개선 사업’의 문제나무]



01

지침의 원칙 및 윤리

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

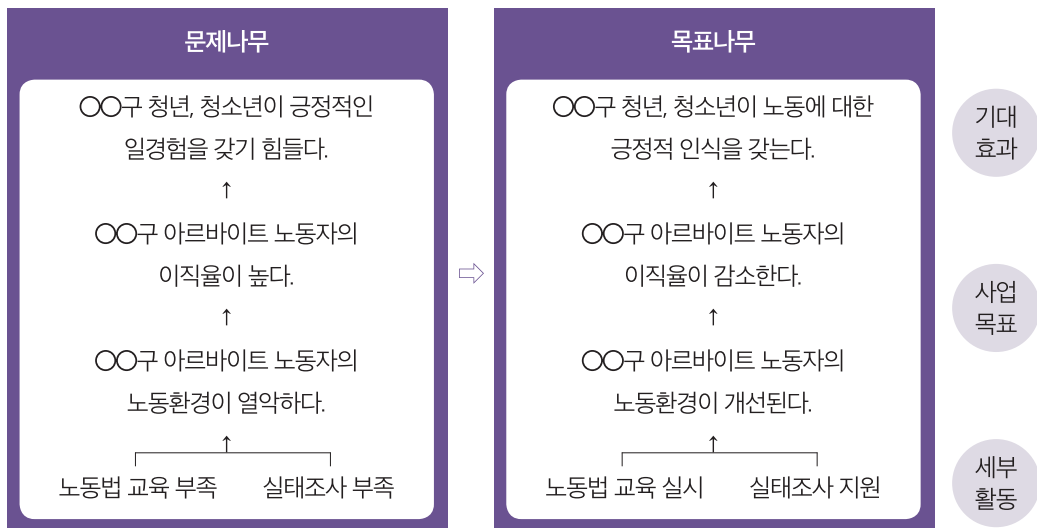
관련 법령

☑ 목표 분석하기

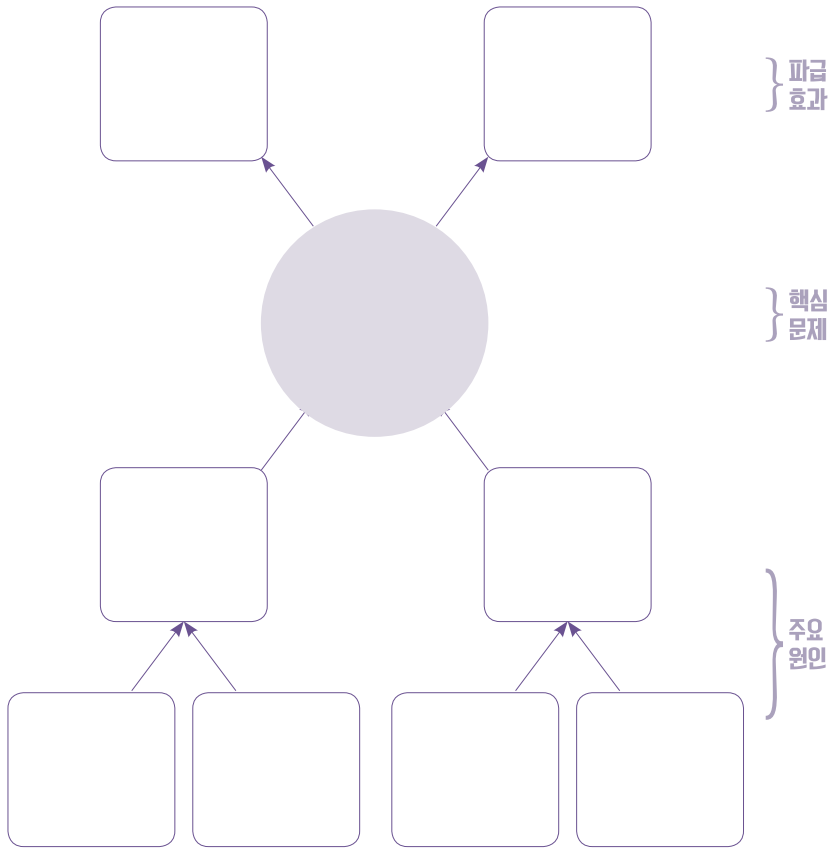
- 문제나무에서 문제를 정리했다면 그것을 해결하기 위한 활동을 사업의 목표로 전환한다.
즉 ‘○○이 문제다.’라면 ‘○○을 해결한다.’로 바꾸어 사업의 목표를 단순하게 만들어 목표나무(Objective Tree)로 만드는 것이다.

☑ 문제나무를 목표나무로 전환하기

[예시. ‘서울시 ○○구 아르바이트 노동자의 노동인식 개선 사업’]



사업계획을 수립하며 만든 문제나무를 목표나무로 바꿔봅시다.



☑ 사업 목표 도출

- 아래 질문을 바탕으로 목표나무의 내용을 세부사업, 목표, 기대효과로 탈바꿈한다.
 - 1) 목표나무에서 어떤 부분을 실제 사업에 반영할 수 있는가?
 - 2) 목표나무에서 나온 내용으로 세부사업, 목표, 기대효과를 모두 채울 수 있는가?
부족하다면 어떤 내용을 추가할 것인가?

01

지침의 목적 및 효력

02

노동자위원회 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관련 법령

사업계획 세우기

- 사업 계획은 사업의 목적, 중·장기 목표, 단기 목표, 세부사업, 위험요인 분석, 모니터링&평가 계획을 포함하며 다음과 같은 목적으로 수립한다.
 - 1) 사업의 구체적인 내용 결정
 - 2) 사업의 예산 계획 수립
 - 3) 직종(또는 지역)의 취약요소 및 역량 분석
 - 4) 사업의 위험요인 분석
 - 5) 사업 모니터링&평가 계획 수립

사업의 목적, 중·장기 목표 세우기

- 목표나무에 나타난 목표에는 사실 사업의 목적, 중·장기목표, 단기목표가 혼재되어 있다. 사업 기획 과정에서는 사업 기간별로 다른 층위의 목표를 세워야 한다.

1) 사업의 목적

- #사업의 최종목표
- #사업 완료 후 나타날 것으로 기대하는 매우 큰 사회적 변화
- #장기목표가 모두 이루어지면 나타날 수 있는 성과

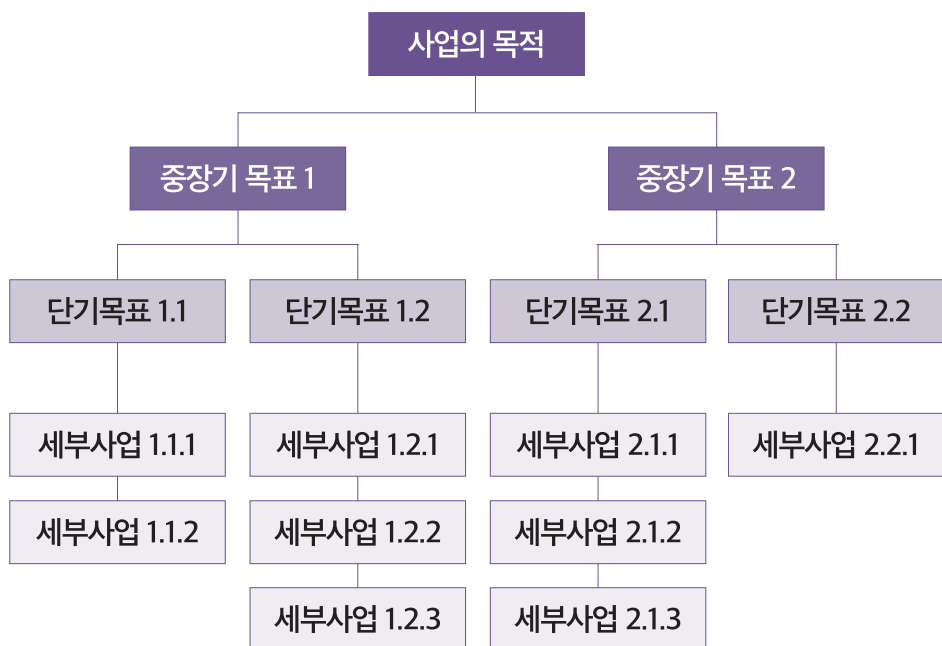
2) 사업의 중·장기목표

- #사업이 추구하는 중·장기적 변화
- #사업의 목적과 달리 눈에 보이는 변화
- #행동의 변화, 인식의 변화
- #단기목표가 모두 이루어지면 나타날 수 있는 성과

세부 사업 내용 만들기

- 세부사업은 사업 기간 중 실제 우리가 하는 사업 하나하나를 말한다. 예를 들어 ‘00구 아르바이트 노동자의 노동 인식 개선’이 목표인 사업의 세부사업으로 ‘노동법/인권 교육’, ‘00구 아르바이트 노동자 노동실태조사’ 등이 될 수 있다.

- 세부 사업 계획에는 위에서 설명한 사업의 목적, 목표, 각 활동 하나하나를 층위별로 한눈에 볼 수 있도록 작성해야 한다. 사업을 최대한 쉬운 형태로 도식화해 자주 확인하며 사업이 길을 잃지 않도록 하는 수단이다.



층위별 사업구조

☑ 사업 모니터링 계획 세우기

- 모니터링은 사업이 계획대로 잘 흘러가고 있는지 중간 중간 점검하는 일이다. 모니터링의 핵심은 사업 수행의 ‘과정’을 확인하고, 혹시 무언가 잘못되고 있다면 적절한 방식으로 바꾸는 것이다. 특정 기간이나 범위를 정해서 하기보다 상시적으로 사업을 ‘관찰’하는 것에 가깝다.
- 모니터링은 사업의 중·장기적 목표보다는 단기적 목표 달성도를, 전체 사업보다는 세부사업의 목표 달성도를 확인하기 위해서 한다. 예를 들어 한 사업의 목표가 ‘서울지역 노동자의 노동인식 개선’이고, 세부사업으로 ‘노동법률학교 진행’이 있으며 이 세부사업의 단기목표가 ‘n개월 간 n개의 노동법률학교 강좌를 열어 n명의 참여를 이끌어낼 것이다.’라면, 모니터링을 통해 실제로 n명의 참여가 있었는지, 참여자가 부족했다면 그 이유와 개선 방안을 생각해볼 수 있다.

사업 평가 계획 세우기

- 평가는 사업이 마무리된 이후 사업의 전 과정과 성과를 돌아보는 일이지만, 사업 기간 중 종료된 사업에 대해서는 상시적으로도 할 수 있다.
- 공익활동을 평가하는 수많은 방식과 지표가 존재하지만, 그것을 따르지 않아도 목적만 명확히 한다면 어떠한 형태든 평가가 될 수 있다.
- 주어진 평가서 양식을 채우기 위한 평가보다 스스로 또는 동료와 함께 사업을 회고하는 과정이 더욱 중요하다.
- 평가의 핵심은 사업 수행의 '결과'를 확인하고, 이번에 아쉬웠던 것은 무엇인지, 다음 사업에서는 무엇을 개선해야 하는지 발견하는 것이다. 또한 사업의 효과가 어떠했는지, 전체 사업의 목표와 목적은 어느 정도 달성했는지 살펴보는 작업이다. 단기간에 성과가 드러나기 어려운 사업도 단계별/기간별 목표가 있기 때문에 이번 단계의 성과를 평가하고 다음 단계로 넘어갈 때 반영해야 할 점을 발견한다면 평가가 될 수 있다.
- 평가는 '잘했다/못했다' '좋았다/아쉬웠다.' 등 이분법으로 나누거나, 5점 척도로 점수를 매기는 일이 아니다. 또는 '더 열심히 해야 했다.'는 자기반성을 하거나 타인을 질책하는 과정도 아니다. 무엇을 잘했는지, 못했는지, 무엇이 좋았는지 아쉬웠는지, 무엇을 더욱 열심히 해야 했는지 등 '목적어'를 채우는 과정이라고 볼 수 있다.
- 평가는 사업 기획, 준비, 실행, 종료의 전 과정을 대상으로 하며 결과가 만족스럽지 않았던 경우라도 그 과정에서 배운 점, 느낀 점, 알게 된 점을 확인하고 다음 사업에 반영한다면 의미 있는 평가가 될 수 있다.

● 평가의 기준

- 양적 평가

: 양적 지표가 중요하다면 그 지표가 어떤 의미가 있는지 생각해봐야 한다. 노동단체의 활동은 대부분 거대한 사회적 변화를 목표로 하므로 정량적 평가가 의미 없게 여겨지기도 한다. 그럼에도 사업평가에서 보통 '숫자'의 형태로 나타내는 양적 평가를 많이 사용하는데 이는 단순하고 명료하게 사업의 성과를 드러낼 수 있는 장점이 있기 때문이다.

: 실제로 단체에서 열심히 준비한 사업에 많은 사람이 참여하는 것이 중요하기도 하다. 하지만 수치만으로 사업의 전 과정이나 사업 목표 달성도를 평가하는 것은 한계가 있기 때문에 질적 지표와 함께 활용하는 것이 좋다.

- 질적 평가

: 질적 지표는 주로 양적 지표로 나타낼 수 없는 내용을 평가하기 위해 설정한다. 명료하게 숫자로 나타낼 수 없지만, 사업에 참여한 사람들의 인식, 경험, 행동의 동기 등을 확인할 때 사용한다.

: 질적 지표는 양적 지표와 같이 명료한 형태가 아니라 다소 모호해 보이지만 숫자에서 찾을 수 없는 단서를 발견하기도 한다. 예를 들어 사업 참여자에게 이 사업을 통해 실제 어떤 점을 알게 되었는지, 알게 된 점을 일상에서 적용할 수 있었는지 질문해볼 수 있다.



사업 예산 수립하기

- 사업계획의 중요한 부분 중 하나가 예산 수립과정이다. 예산은 대부분 총액이 정해진 상태에서 세부 활동계획에 따라 편성한다. 예산 수립은 아래와 같은 기본 원칙에 따라 한다.

1. 각 세부 사업명과 동일한 예산 항목을 만든다.
2. 예산은 정해진 규정을 준수하여 편성한다.
3. 단가, 횟수, 인원 등 산출내역을 상세하게 적는다.
4. 보통 사업의 중요도에 따라 예산을 편성하지만, 중요도에 비해 예산을 많이 편성해야 하는 경우도 있다.



전략적인 노동사업 기획을 위해 꼭 필요한 것

- 모든 사업에서 첫 번째로 고려해야 하는 것은 사업 수행 역량이다. 우리에게 있는 자원과 기간, 역량을 고려하지 않은 채 이상적인 상만 쫓게 될 경우 사업은 좌초하기 쉽다.
- 사업에는 항상 매뉴얼이 있다. 예산 사용이나 사업 보고 등 모든 과정마다 지켜야 할 매뉴얼을 정확히 확인해야 한다.
- 사업 기획단계에서 빠뜨리지 말아야 할 과정은 평가이다. 이미 끝난 사업을 적극적이고 구체적으로 평가하는 것이 더 나은 사업을 위한 출발점이다.
- 사업은 일시적으로 큰 파장을 일으키는 것보다 지속가능성이 중요하다. 지속가능한 사업을 위해서는 사업의 효과성, 즉 사업 참여자가 사업을 통해 변화된 부분을 파악하고 이 점을 발전시켜 다음 사업으로 연결해야 한다.



사업 예산 편성

1. 예산 편성 기본 원칙
2. 예산 편성 기준표

IV

사업 예산 편성

1 예산편성 기본원칙

- 1) 보조금 예산은 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성해야 함.
- 2) 노동커뮤니티 지원사업과 직접 관련이 없는 경비로는 편성할 수 없음.
- 3) 보조금 편성기준에 부합하지 않는 예산은 포함할 수 없음.
- 4) 보조금 편성은 「예산편성기준표(p.43)」에 의한 단가와 기준을 적용하며 각 사업의 예산항목, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시해야 함.
- 5) 사업의 특이 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 서울노동권익센터와 협의하여야 함.
- 6) 예산편성 시 단일 건으로 소용되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음.
※ 예시 : 「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 인쇄비 항목에 50만원을 책정하고, 자부담으로 50만원을 책정하는 사례
- 7) 예산편성 기본원칙을 준수하지 않는 예산을 자의적으로 편성 또는 집행할 시 해당 금액 환수와 사유서 작성이 요구됨.
- 8) 인건비와 운영비는 사업비로 전용할 수 없고 사업비 내에서만 예산변경이 가능함.
- 9) 예비비, 잡비, 업무추진비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산은 편성할 수 없음.
- 10) 운영비(자산취득비)는 총 사업비의 15% 범위 내에서 편성해야 함.
- 11) 수당과 인건비 항목은 과다하지 않게 책정해야 함.
- 12) 일반활동비 수령자 이외 대표자, 실무자, 활동가, 단체 임직원에게 인건비성(강사수당, 회의참석수당, 일반활동비, 원고료 등) 비용을 지급할 수 없음.
- 13) 활동비 및 수당 월간 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 (기타소득의 경우)8.8%, (사업소득의 경우) 3.3%를 원천징수 후 지급(소득세법 개정, 2019.1.1.시행)해야 하고 이를 포함해 예산을 편성해야 함.
- 14) 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비는 편성할 수 없음.

- 15) 단체 활동가 인건비(일반활동비 범위 내에서 1인에 한해 편성 가능), 사무실 임대료, 사무용 집기/물품 구입(자산취득비 범위 내에서 편성 가능), 공과금, 전화요금 등 단체 운영 경비 편성 불가함.
- 16) 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지/관리비(수리비, 보험료 등), 미용, 유흥(노래방 등), 주류 구매와 관련한 예산 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비 편성 불가함.
- 17) 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담으로 지출함.
- 18) 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가함(지방재정법)
- 19) 자산이란, 사용 가능 연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 책상 또는 의자와 같은 집기류 등임.
- 20) 소모품이란, 사용 가능 연한이 1년 미만이거나 취득단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품임.(조달청 물품분류 지침 참조)

01

지침의 목적 및 효력

02

노동자 커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관한편

원천징수

- 일반활동비, 강사료, 원고료, 회의참석수당 등 각종 인건비성 수당이 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부

※ 근거 : 소득세법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도
- 징수대상소득
 - 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비 등), 급여, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등은 8.8% 징수
 - 사업소득(프리랜서로 사업자등록을 한 경우) 인적용역소득 등은 3.3% 징수
- 징수의무자
 - 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임)
- 신고·납부
 - 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수 영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 금융기관에 납부

ex) 강사수당 360,000원, 기타소득의 경우

- 전체 지급 금액(360,000원)의 8.8%(소득세 8%, 지방소득세 0.8%)의 세액 산출
- 소득세 : $360,000\text{원} \times 0.08 = 28,800\text{원}$
- 지방소득세 : $360,000\text{원} \times 0.008 = 2,880\text{원}$
- 원천징수 총액 : 31,680원(소득세+지방소득세)
- 실지급액($328,320\text{원}$) = 전체 지급 금액(360,000원) - 원천징수 총액(31,680원)

2 예산편성기준표

항목	인건비
비목	집행기준
일반활동비	- 대표자 포함 실무책임자 1인에 한해 지급 가능 - 사업 수행을 위한 임시직 근로자 고용시 지급 - 청렴이행서약서 및 활동기록부(월 단위) 제출 - 일 8시간 이내, 주당 15시간 이상 지급 불가 - 시간당 10,770원 이내(2022년 서울시 생활임금 기준) - 활동기록부, 이체확인증, 원천징수 납부영수증 제출
항목	운영비
비목	집행기준
자산취득비	- 사용 가능 연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품 - 지역 노동커뮤니티 유형만 편성 가능 - 총 사업비의 15%이내에서 편성 가능
항목	사업비
비목	집행기준
홍보비, 인쇄비	- 홍보물(현수막, 포스터, 배너 등) 제작, 자료집, 책자 발간, 영상제작, 웹사이트 제작 (단체 내부 홍보용, 영리목적 불가)비용 - 홍보물에 서울노동권익센터를 주최/주관/제공으로 표기, 후원/지원으로 표기할 수 없음. - 책자, 영상, 기념품 등 자료배포계획서 제출, 견적서 또는 명세서, 비교견적서(50만원 이상의 경우), 카드 영수증 또는 세금계산서+이체확인증 제출 ※ 프리랜서 의뢰의 경우 p.50 참조
수용비	- 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 소모성 물품, 도서구입비(도서구입은 총 예산의 20% 이내로 책정), 우편발송비 등 - 카드 영수증 또는 세금계산서+이체확인증 제출
임차료	- 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성 - 임차한 물품 또는 공간을 활용한 행사 증빙자료 제출 - 견적서 또는 명세서, 비교견적서(50만원 이상의 경우), 카드 영수증 또는 세금계산서 +이체확인증 제출

01

지원의 필요성과 목적

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관련 법령

항목	사업비
비목	집행기준
시외여비	- 교통카드 및 유류비, 항공료, 해외체류비용 불가 - 시외버스, 기차 등 대중교통 지원 가능(강사료, 회의참석수당, 일반활동비 받는 경우 교통비 지급 불가) - 개인별 계좌이체 - 시내 여비 자부담, 근무지의 출장여비 - 교통비(실비) - 숙박비(1인 1실 5만원 기준) - 식비(1인 1식/8,000원) - 숙박비의 경우 다수 참석 시에는 공동숙소 등을 활용하여 비용절감 노력 - 카드 영수증 또는 세금계산서+이체확인증 제출
회의비 (식비, 다과비)	- 식비 1인 1식 8천원 이내 / 다과비 1인 4천원 이내 - 각종 행사, 회의참석자에게 제공하는 비용 편성 - 1박 2일 워크숍의 경우 식비 4회, 다과비 2회 집행 - 온라인 회의시 회의비 지출 불가, 온라인 회의 참석자 전자서명 제출 가능 - 회의참석부, 회의록, 사진, 카드영수증 제출
교육비	- 실비정산 - 온라인, 오프라인 강의 수강료, 입장료 증빙 제출
연구비	- 외부연구자 대상 지급(단체 임직원, 컨소시엄 단체 담당자 지급 불가) - 실태조사, 설문조사 등 - 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 연구결과, 지급내역서, 개인정보 수집 및 활용 동의서 제출
회의참석 수당	오프라인 회의참석수당(회의, 심사, 자문, 상담 등) - 2시간 이내 : 100,000원 - 2시간 초과 : 150,000원(1일 1회에 한하여 지급) - 사업 운영 관련 자문회의 및 각종 사례비(심사 평가, 인터뷰, 발제, 토론 등) 적용 - 확인서, 이체확인증, 원천징수 납부영수증, 회의록, 회의참석부 제출
	온라인 회의참석수당 - 2시간 이내 : 50,000원 - 2시간 초과 : 70,000원(1일 1회에 한하여 지급) - 사업 운영 관련 자문회의 및 각종 사례비(심사 평가, 인터뷰, 발제, 토론 등) 적용 - 확인서, 이체확인증, 원천징수 납부영수증, 회의록, 회의참석부(전자서명 가능) 제출
공연비	- 대표자, 실무자, 단체 임직원 지급 불가 - 다수인 공연(5인 이하: 50만원, 6-10인 이하: 60만원, 11인 이상: 70만원) - 확인서, 이체확인증, 원천징수 납부영수증, 공연자 참석부, 사진 제출

항목	사업비
비목	집행기준
수어 통역 수당	(수어통역센터 중앙지원본부 기준) - 대표자, 실무자, 단체 임직원 지급 불가 - 의뢰업체 내부 규정 준수 - 프리랜서 통역의 경우(시간당) 회의 및 면접 15만원, 강연 및 세미나, 워크숍, 교육 20만원 - 확인서, 견적서, 이체확인증, 통역 내용, 사진 제출
외국어 통·번역 수당	(한국통번역진흥원 기준) - 대표자, 실무자, 단체 임직원 지급 불가 - 의뢰업체 내부 규정 준수 - 견적기준: 견적페이지x기본 단가x요율(%) - 책정기준: A4 1p. 12font/25line, 상하좌우여백 3cm, 국문 220단어, 일문/중문 700자, 영문 270단어를 A4 1p로 산정 - 세부 금액 p.51 표 참조 - 확인서, 견적서, 이체확인증, 통역 내용, 사진 제출
원고료	(서울시 인재개발원 기준) - 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필가 - 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함) - 지급단가 : A4용지 1면당 12,000원 지급 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 1면 당 6,000원 - 지급한도 : 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 - 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매 제한 A4 1면 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말꼬리말 15, 1면 기준 300단어 산정방법 - 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음. - 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정함. - 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외함. - 신규 원고매수만 원고료 지급 수정원고는 미반영 ※ 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급 (다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

01

지침이론작성및홍역

02

노동커뮤니티지원사업소개

03

사업계획수립

04

사업예산편성

05

보조금회계처리기준

06

관련법령

항목			사업비		
비목			집행 기준	지급액(단위:원)	
				기본1시간	초과시간
강사 수당	전문	공공	- 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자	240,000	120,000
		민간	- 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당분야 5년이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하 는 자		
	일반	민간	기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	120,000	80,000
	보조강사		- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	40,000
	원어강의		- 국어강의 강사료의 150% 지급	-	-
	별도기준 적용		- 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필 요한 경우	시간당 1,000,000 이내	
	1. 청탁금지법 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의시간 1시간 초 과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급				
	2. 공직유관단체와 공공기관은 공직자윤리법 제3조의2와 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 에 따른 기관을 의미				
3. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 청탁금지법 시행령 별표2 제2 호의 적용기준에 따라 구분					
4. 청탁금지법 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당 하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용					
5. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 청탁금지법과 같 은 법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 기관장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용					
6. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학(교)의 교수기준 적용					
7. 승진 예정자 상위 직급 인정					
정보화 1급		- 전·현직 4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자		150,000	100,000

항목		사업비		
비목		집행 기준	지급액(단위:원)	
			기본1시간	초과시간
강사 수당	정보화 2급	- 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 - 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력 자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	100,000	80,000
	정보화 3급	- 전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 정보화 강사 1,2급 이외의 강사	80,000	70,000
	보조강사	- 각종 교육운영(실습 등) 보조자	40,000	20,000
	이러닝	- 교육 기간 내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의 응답, 학습독려 활동 등 2회 이상 실시자	20,000 (1일)	-
	- 일반교육 강사 지급 기준표 준용 - 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사 지급기준 준용 가능 - 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간 내에 있는 공휴일도 포함			
	퍼실 리테 이터	1급 - 전문교육기관 15년 이상 전문 강사 경력자 - 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자 - 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자	230,000	150,000
		2급 - 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 - 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자 - 전·현직 차관(급) 이상 및 이에 준하는 자	200,000	130,000
		3급 - 전문교육기관 5년 이상 전문강사 경력자 - 대학교수 이상 - 전·현직 3급 이상 및 이에 준하는 자	150,000	100,000
		4급 - 전문교육기관 5년 미만 전문 강사 경력자 - 대학 전임강사(급) 이상 - 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자	120,000	80,000
	퍼실리테이터 요건(역할): 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습 촉진자			

강사수당

□ 강사료 산정기준

1) 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

- 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

○ 원칙: 일자별 산정 방식

○ 세부내역

- 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능

- 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

※ 사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)

지급주체	강의 일자	대상	내용(주제)	지급대상 여부
같은	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불문		○
다른 경우	불문			○

온라인 강사비

- 실시간 스트리밍 교육: 일반 교육 강사 지급기준 적용

- 온라인 강의 사전 녹화: 녹화 시간에 따른 일반 교육 강사 지급기준 적용(단 편집 후 영상시간의 최대 150%를 초과하여 지급할 수 없음)

※ 온라인 강의(교육) 시 강의(교육)자료에 대한 저작권법 준수

※ 온라인 교육 강사료 지급기준 외 재송출료 없음

※ 재송출 및 개방된 플랫폼(유튜브 등) 게시에 대한 초상권, 저작권, 송출에 대한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지

※ 온라인 교육 진행 시 확인서 등 서명이 필요한 경우 전자서명(서명 파일) 가능



비품과 소모품의 구분

2019 서울시 물품 관리실무 지침

(1) 비품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
 - 내용 연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 - 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)
- 비품은 물품관리대장에 등재하여 처분 시까지 지속적인 유지·보수·관리가 필요한 물품에 해당
 - 내용연수가 1년 이상 또는 취득단가가 10만원 이상인 물품이라도 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류(파티션, 공구, 의류, 화분 등)

01

지침의 목적 및 효력

02

노동부, 노무시정지, 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계 처리 기준

06

관급 편성

프리랜서 디자이너 등급별 노임단가표(한국디자인산업연합회 기준)

(단위: 원, 1인/1월 기준)

구분	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
전체	250,371	221,367	197,822	176,649	143,479	117,239
제품	261,394	233,719	212,700	181,173	148,303	119,222
시각	235,356	208,688	182,311	172,834	139,498	114,327
패키지	292,821	231,603	187,101	172,647	143,457	120,055
서비스·경험	300,276	285,057	239,774	196,754	155,192	130,251

디자이너 등급별 자격 기준표

분류	경력기준	학력 기준		자격 기준
총괄 디자이너	실무경력 20년 이상			
특급 디자이너	실무경력 16년~20년 미만			
고급 디자이너	실무경력 12년~16년 미만			기술사 자격소지자
초급 디자이너	실무경력 8년~12년 미만			
보조 디자이너	보조디자이너 자격 취득 후 실무경력 1년~4년 미만	디자인 전공자	- 석사 이상의 학위 소지자 (석사,박사) - 학사학위 소지자 - 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 - 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자	- 기사 자격소지자 - 산업기사 자격소지자로 2년 이상 실무 경력자 - 기능사 자격소지자로 4년 이상 실무 경력자
		준전공자	- 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자 - 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자 - 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자	
		비전공자	- 석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상 실무 경력자 - 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 - 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자 - 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자	

일반번역 및 영상번역표준비용 기준(한국통번역진흥원 기준)

일반번역 기준

(단위: 원)

구분	외국어 》 한국어	한국어 》 외국어	원어민 감수포함
영어	12,000	18,000	27,000
일어	11,000	18,000	25,000
중국어	12,000	18,000	25,000
독어/불어/스페인어	20,000	35,000	45,000
이태리/러시아어	25,000	40,000	55,000
기사 특수어	별도문의	별도문의	별도문의

**외국어작문에 대한 원어민 감수 서비스 - 단가 10,000원에 요율 적용

* 전문 분야의 번역을 일반 번역기준으로 120%~150%의 할증료를 적용합니다.

* 고도의 작업을 요하는 문건은 최고 200%까지 할증 요율을 적용합니다.

* 단, 위의 분류는 절대적인 분류가 아니며 문건의 내용에 따라 달라질 수 있습니다.

영상번역표준비용

(단위: 원)

구분	자막용		더빙용	
	대본 有	대본 無	대본 有	대본 無
영/일어	100,000	150,000	150,000	200,000
중국어	130,000	200,000	200,000	250,000
독어/불어/스페인어	180,000	280,000	280,000	330,000
이태리/러시아어	280,000	380,000	380,000	480,000
기사 특수어	별도문의	별도문의	별도문의	별도문의
견적기준	수량 = 기본단가 = 번역요율 = 총 견적가			
책정기준	영상물 10분			



보조금 회계처리 기준

1. 예산집행기준
2. 보조금 지출 불가 항목
3. 항목별 지출결의서 작성방법
4. 지출항목별 증빙자료(요약)

1 예산집행 기준

- 1) 보조금은 교부된 날부터 집행 가능하며 사업승인 이전에 집행할 수 없음. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 해당 금액을 환수함.
- 2) 예산집행은 사업 선정 후 제출한 최종 사업계획서 상 사업비 집행 계획에 의해 집행하여야 하며 사업 일정을 준수하여야 함.
- 3) 사업계획 또는 예산변경의 경우 서울노동권익센터에 사전 승인을 받아야 함. 만약 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함.
- 4) 사업 기간 내 사업 예산관리 담당자 및 사업비 관리 계좌 변경시 서울노동권익센터가 요구하는 절차에 따라 인수인계를 진행하여야 함.
 - ① 사업 담당자 변경 통지 공문 발송(단체→센터)
 - ② 공문 접수 후 인수인계서 및 신규 계좌사본 제출(단체→센터)
 - ③ 사업비 잔액 입금(단체→센터)
 - ④ 신규 계좌로 사업비 재입금(센터→단체)
 - ⑤ 서울노동권익센터 입회하에 인수인계 진행
- 5) 자부담 예산을 보조금으로 변경해 지출하는 것은 원칙적으로 불가함.
- 6) 교부받은 보조금에 대해 별도의 계좌를 개설하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하며 자부담이나 다른 보조금 사업비와 혼용할 수 없음.
- 7) 보조금 관리 통장과 연계된 체크카드를 단체 명의로 발급받아 사용해야 함. 2개 이상 발급 가능함.
- 8) 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함.(사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙 가능하나 사업자 등록번호나 고유번호가 없는 모임의 경우 발급 불가)
- 9) 개인카드로 선결제 후 입금 불가함.
- 10) 총 사업비의 10%이상 변경 시 서울노동권익센터의 사전 승인 후 변경해야 함. 10%미만의 경우 임의변경 후 사후 보고해야 함. 10%이상 예산 변경에 대한 사전 승인 없이 임의로 보조금을 변경해 집행한 경우 해당금액을 환수함.

- 11) 사업비를 현금으로 인출한 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 엄격히 금지함. 이를 인지하지 못하고 현금 인출을 할 경우 해당 금액 입금 후 계좌이체로 진행하고 사유서를 작성해야 함.
- 12) 인건비성 예산(원고료, 회의참석수당, 강사수당, 연구비, 일반활동비, 자문비 등)의 지급은 수령자 계좌에 이체하여야 하며, 관련세법에 따라 원천징수 후 소득을 지급한 다음 달 10일까지 관할 세무서 등에 납부하여야 함.
- 13) 사업비는 사업종료일까지 집행을 완료하여야 하며 이후부터 집행 불가함. 사업 기간 외 지출이 불가피한 경우 서울노동권익센터와 협의 후 사유서를 작성해야 함.
- 14) 사업종료일(2022. 11. 30)까지 집행하지 못한 사업비와 집행 잔액, 예금이자, 이체 수수료 자부담분, 기타 세금 연체 수수료, 마일리지 등은 12월 31일까지 서울노동권익센터 계좌(추후 안내)로 반납해야 함.

② 보조금 지출 불가 항목

- 1) 사업목적과 직접적인 관련이 없는 아래 항목은 보조금으로 지출할 수 없으므로 보조금을 사용하였을 경우 전액 환수 조치함. 다만 사업계획에 따라 사업 목적에 부합하는 경우 사전 승인된 범위 내에서 사용 가능함.
 - 단체 내부 임직원 수당, 상근 직원 인건비(일반활동비 범위 내에서 집행 가능)
 - 단체 내부 보고서용 책자 발간
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비와 외부 용역으로 진행되는 단체 내부 홍보용 홈페이지 구축, 모바일 앱 개발, 동영상 제작 등
 - 사무용 집기구입, 공과금, 사무실 임대료, 전화요금 등 단체 운영 경비
 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지/관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비, 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(하도급, 용역성 경비 및 위탁사업 등)
 - 미용, 유흥비용(노래방 등 업소 이용, 주류 이용)
- 2) 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않을 경우 임의적으로 경비 인출 불가(현금집행 불가능)함.

용도 외 사용 사례

- 1) 당초 사업비 집행계획에 없는 비목을 신설하거나, 단체의 자의적 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
- 2) 서울노동권익센터의 승인 없이 자부담 분을 보조금으로 전환하여 집행하는 경우
- 3) 사업승인 이전에 사업비를 지출하는 경우
- 4) 단체 임직원에게 강의료, 원고료를 지급하는 경우
- 5) 유흥업소 등에서 예산을 집행하거나 주류를 구입한 경우
- 6) 사업 목적과 관계없는 출장비(시외여비) 집행
- 7) 단체운영 및 시설유지 관련 경비를 보조금으로 집행한 사례 등
- 8) 강사수당, 회의비, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 원천징수(세액)하지 않은 경우

집행절차상 부적절 사례

- 1) 물품이나 서비스를 공급받지 않고 지출원인행위(계약) 후 보조금을 집행하는 경우
- 2) 집행금액에 대한 적격한 증빙을 수취하지 않은 경우(세금계산서 및 회의 증빙 필수)
- 3) 거래상대방이 간이과세자이더라도 간이영수증을 수령하는 경우 증빙으로 불인정, 즉 간이영수증은 인정되지 않음.(국세청 홈페이지 → 조회·계산 → 사업자과세유형 휴·폐업 → 공급자의 사업자등록번호 조회 → 간이과세자, 일반과세자 조회 가능)
- 4) 참여단체와 직접적인 이해관계가 있는 사람이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며 위반 내용이 확인될 경우 정산 시 환수
- 5) 강사료, 원고료 등 수당 지급 시 산출내역 등을 누락한 경우
- 6) 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 7) 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 8) 회의비, 간담회비 등으로 편성한 사업비를 다른 목적으로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- 9) 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주 계좌로 이체하거나 법인 신용카드 등으로 결제하지 않은 경우
- 10) 사업기간 내 예산집행을 완료하여야 함에도 불구하고 이월 집행한 경우
- 11) 지출결의서와 증빙서류를 구비하지 않아 구체적인 집행내역 확인이 곤란한 경우
- 12) 일반활동비, 수당 지급 시 피지급자 서명이 없고 계좌이체하지 않아 실제 집행내역을 확

인할 수 없는 경우

- 13) 인건비(강사 수당 등) 지급 시 지침상 한도액을 초과하여 집행한 경우 또는 강사 이력보다 과다 지출하는 경우
- 14) 보조금관리 통장과 연계되지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 15) 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- 16) 회의참석부에 동일인이 중복 서명한 경우
- 17) 계산식 오류로 인해 일반활동비를 과지출한 경우
- 18) 일반활동비를 수령하는 활동가 이외 활동가를 고용하여 근거 없이 수당을 지급한 경우
- 19) 근거 없이 사업 종료 시점에 사무용품, 집기 등 물품 구입 및 자산 취득을 과도하게 진행한 경우

3 항목별 지출결의서 작성 방법

지출결의서 작성 기준

- 1) 모든 사업비 집행은 지출결의서에 의거해야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재해야 함.
- 2) 지출결의서에 회계담당자 및 단체 대표자의 서명이 포함되어야 함.
- 3) 영수증이란, 카드 매출전표, 실물 영수증, 세금계산서를 원칙으로 함. 카드결제의 경우 영수증 1개당 지출결의서 1부를 작성해야 하나 계좌이체 건은 예외임.
- 4) 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증의 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함.
- 5) 지출결의서 상 사업명은 사업계획서에 있는 세부사업명으로 기입함.
- 6) 지출결의서에 사업의 항목과 비목이 표기되어야 함.
- 7) 사용처(채주)는 결재한 곳 또는 입금대상자를 기입함.
- 8) 산출내역을 반드시 기입해야 함.
- 9) 영수증은 이면지에 부착하고, 요구되는 증빙서류 일체를 지출결의서 뒤에 첨부하여 제출함.
- 10) 지출결의서 작성 후 해당 내용을 예산관리대장(엑셀)에 기입한 후 상시 관리함.

01

지침이론적및응용력

02

노동커뮤니티지원사업소개

03

사업계획수립

04

사업예산편성

05

보조금회계처리기준

06

관련법령

예산항목별 지출결의서 및 증빙자료 작성 예시

1) 일반활동비

- 지급대상 : 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 초단기(일용직, 초단시간) 형태로 고용한 임시 근로자, 대표자 포함 실무책임자 1인
- 지급단가 : 시간당 10,770원(2022년 서울시 생활임금), 1일 최대 8시간(86,160원) 이내 동일인에게 주당 15시간(161,550원) 이상 지급할 수 없음.
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
- 증빙서류 : 지출결의서, 이체확인증, 활동기록부, 원천징수 영수증(해당시)

※ 일반활동비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음. 단, 부득이한 사유 발생 시 서울노동권익센터와 사전협의 후 식비(1식 8,000원) 및 교통비를 실비 수준으로 지급 가능

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 2022년 6월 셋째주 일반활동비 지급
- 근무기간 : 2022.6.21.(화)~6.24.(금)(총 4일)
- 채 주 : 홍길순(은행명/계좌)
- 금 액 : 129,240원
 - 실지급액 : 117,867원
 - 원천징수액 : 11,373원
- 산출내역 : 4일×3시간×10,770원=129,240원

※ 첨부 : 이체확인증, 활동기록부, 원천징수 영수증. 끝.

2) 홍보비/인쇄비

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요금 준수
- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 오프셋인쇄 억제(마스터인쇄(경인쇄) 권장)
- 배부처, 교육 참석자수 등을 고려하여 배부기준 마련
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄 방지
 - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
- 우편 배부는 우편료 영수증 첨부
- 서울노동권익센터 주최, 주관(영상의 경우 제공)으로 표시, ‘후원’ 또는 ‘지원’으로 표기 불가
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증 또는 영수증, 전자세금계산서(계좌이체시), 견적서, 제작물품 사진, 자료 배포 계획서, 비교견적서(50만원 이상), 원가계산서 및 표준계약서(100만원 이상)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 홍보물 제작의 건
- 지출일자 : 2022. 6. 24(금)
- 채 주 : ○○인쇄(은행명/계좌)
- 품 목 : 홍보전단지 200부, 스티커 100장
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
 - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
 - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원

※ 첨부 : 이체확인증, 전자세금계산서, 견적서, 비교견적서, 제작물품 사진, 자료 배포 계획서. 끝.

3) 수용비

- 지급내용: 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 유지 운영을 위한 물품 구입 등의 비용을 편성할 수 없음.
- 도서구입비(도서구입은 총 예산의 20% 이내로 책정), 우편발송비 집행 가능
- 사업 추진 시 필요한 방역 물품(마스크, 소독제, 간이체온계, 자가검진키트 등) 구입 가능
- 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수할 수 있음.
- 증빙자료: 이체확인증(계좌이체의 경우), 견적서 또는 명세서, 비교견적서(50만원 이상), 영수증 또는 전자세금계산서(계좌이체의 경우), 물품 사진

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 진행에 따른 물품 구입의 건
- 지출일자 : 2022. 6. 24(금)
- 채 주 : 00문구사
- 품 목 : 색지, 유성매직
- 금 액 : 35,000원
- 산출내역
 - 색지 : 50장×50원= 2,500원
 - 유성매직 : 1세트×32,500원=32,500원

※ 첨부 : 지출영수증, 물품 사진. 끝.

4) 임차료

- 지급내용: 당해 사업수행에 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수될 수 있음.
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 함.
- 증빙자료: 이체확인증, 영수증, 견적서 또는 명세서, 전자세금계산서(계좌이체의 경우), 임차 증빙자료(사진 등), 비교견적서(50만원 이상), 표준계약서(100만원 이상)
- 카드결제의 경우에도 견적서와 비교견적서(50만원 이상) 첨부

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 개최 장소 대관의 건
- 지출일자 : 2022. 6. 24(금) 19:00~21:00
- 채 주 : (장소명)(은행명/계좌)
- 금 액 : 30,000원
- 산출내역
 - 강의실 : 2시간×15,000원= 30,000원

※ 첨부 : 이체확인증, 견적서, 전자세금계산서. 끝.

5) 시외여비

- 사업 목적 달성을 위해 시외출장이 필요한 경우 원거리 출장비 지급
- 지급내용: 시내여비는 자부담, 시외여비 실비 지원
 - 일반활동비, 강사수당, 회의참석수당을 받을 경우 교통비 지급 불가
 - 기간을 정하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 이동, 단체의 일상 업무를 위한 출장에 지출한 경우 환수
 - 사업목적 수행을 위한 사업담당자(임원 및 임직원 불가)의 시외 출장비용으로써 출장에 소요되는 교통비, 식비, 주차비, 숙박비 등 경비 지출 가능
 - 국내외 항공비용, 해외 체류비 불인정, 서울에서 현지까지 이동하는 비용만 인정
 - 교통카드, 유류비 지급불가
- 지급단가: 숙박비(1일 1박 50,000원 이내), 대중교통비(시외버스, 기차), 식비(1식 8,000원)
- 증빙자료: 이체확인증, 영수증 또는 세금계산서, 출장보고서, 여비 지급내역서, 출장증빙(회의록, 참석부, 사진 등)

01

지침의 목적 및 효력

02

노동자 커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 참석에 따른 시외여비 지급
- 일 시 : 2022. 6. 24(금) 10:00~19:00
- 장 소 : (출장지)
- 채 주 : 김○○(은행명/계좌)
- 금 액 : 20,000원
- 산출내역 : 총 85,000원
- 숙박 50,000원, 2식 16,000원, 왕복이동비(기차) 19,000원

※ 첨부 : 출장보고서, 여비 지급내역서, 지출영수증, 이체확인증. 끝.

6) 회의비(식비, 다과비)

- 지급내용 : 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식비, 다과비, 기타 제반 비용으로 편성
 - 지급단가 : 1인 1식 8,000원(식비) / 1인 1식 4,000원(다과비)
- 각 회당 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
 - 회의참석부 상 인원과 인원당 지급단가가 일치해야 함
ex) 20명 참여 강의의 경우 다과비 80,000원(4,000원*20명) 이내로 집행
- ※ 코로나19 확산 우려로 식비 집행 최소화 권고
- 1박 2일 워크숍의 경우 식비 4회(8,000원*4식), 다과비 2회(4,000원*2회) 지출 가능, 회당 총액 초과 시 차액 환수
 - 증빙자료 : 지출결의서, 회의참석부, 회의록(사진 포함), 지출영수증

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (회의명)
- 일 시 : 2022. 6. 24(금) 10:00~12:00
- 채 주 : (업체명)
- 금 액 : 30,000원
- 산출내역 : 8명 다과비 집행

※ 첨부 : 회의록, 회의참석부, 지출영수증. 끝.

7) 회의참석수당

- 지급대상 : 외부참석자
※ 단체 임직원, 임원이나 사업담당자에 지급불가
- 사업 운영 관련 자문회의 및 각종 사례비(심사, 평가, 인터뷰, 발제, 토론, 상담 등) 적용
- 지급단가

	2시간 이내	2시간 초과(1일 1회)
오프라인	100,000원	150,000원
온라인	50,000원	70,000원

- 개인별 계좌이체(회의 참석자 본인계좌로 이체)
- 보조금으로 지급한 회의참석수당을 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 증빙자료: 이체확인증, 회의록(사진 포함), 회의참석부(온라인 회의 경우 전자서명 가능), 확인서, 원천징수 영수증(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 회의참석수당 지급
- 회 의 명 : ○○○○ 교육 교재 제작 관련 기획회의
- 일 시 : 2022. 6. 24.(금) 14:00~16:00
- 장 소 : ○○○센터 4층 회의실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 150,000원
- 산출내역
 - 실 지급액 : 136,800원
 - 원천징수액 : 13,200원(소득세 12,000원, 지방소득세 1,200원)

※ 첨부 : 이체확인증, 회의참석부, 회의록, 확인서, 원천징수 영수증. 끝.

8) 통·번역 수당

- 지급대상 : 외부업체 또는 전문가
※ 단체 임직원, 임원이나 사업담당자에 지급불가
- 의뢰업체 내부 지급규정 준수
- 프리랜서 수어 통역의 경우(수어통역센터 중앙지원본부 기준)
 - 회의 및 면접 15만원, 강연 및 세미나, 워크숍, 교육 20만원(시간당)
- 프리랜서 외국어 통·번역의 경우(한국통번역진흥원 기준)
 - 견적기준: 견적페이지x기본 단가x요율(%)
 - 선정기준: A4 1p. 12font/25line, 상하좌우여백 3cm, 국문 220단어, 일문/중문 700자, 영문 270단어를 A4 1p로 산정
- 증빙자료: 이체확인증, 확인서, 견적서(업체), 지급내역서(개인), 통역 내용, 사진, 원천징수 영수증(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 수어 통역 수당 지급
- 일 시 : 2022. 6. 24.(금) 14:00~16:00
- 장 소 : ○○센터 4층 대회의실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 300,000원
- 산출내역
 - 실 지급액 : 273,600원
 - 원천징수액 : 26,400원(소득세 24,000원, 지방소득세 2,400원)

※ 첨부 : 이체확인증, 확인서, 지급내역서, 원천징수 영수증, 사진. 끝.

9) 원고료

- 지급대상 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함) / 교재로 발간된 강의용 원고 집필가
- 지급단가 : A4 1면당 12,000원 지급
 - 제출매수 : 당초 제출한 원고(표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수)
 - 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(12,000원)
 - 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도
 - 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급
 - 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매 제한

- 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 1면당 6,000원
- A4 1면 기준, 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 꼬리말 15, 1면 기준 300단어

- 산정방법

- 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음.
- 그림, 도표 등은 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정함.
- 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고로 산정에서 제외함.

- 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)

- 개인별 계좌이체

- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

- 대표자, 실무책임자, 단체 임직원 지급 불가

- 보조금으로 지급한 원고료를 단체의 기부 또는 후원금 처리는 불가

- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 연구자 이력서, 원고 사본, 확인서, 원천징수 영수증(해당시), 개인정보 수집 및 활용 동의서

※ 청탁금지법에 따른 공직자 등 출강강사의 경우 원고료 미지급 (다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : ○○○○○○ 집필에 따른 원고료 지급
- 책 자 명 : ○○○○○○
- 지출일시 : 2022. 6. 24(금)
- 채 주 : 홍길동(○○대학 강사)(은행명/계좌)
- 금 액 : 286,000원
- 산출내역(33매 제출, 26매 인정)
 - 원천징수 후 금액 : 260,832원
 - 원천징수액 : 25,168원(소득세 22,880원, 지방소득세 2,288원)

※ 첨부 : 이체확인증, 연구자 이력서, 원고 사본, 확인서, 원천징수 영수증. 끝.

10) 강사수당

- 지급대상 : 외부강사
※ 단체 임직원, 참여단체 및 임원이나 상근자 지급불가
- 지급단가(p.43. 예산편성기준표 참조) 및 급수 표기 필수
- 개인별 계좌이체
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 신고 납부
- 보조금으로 지급한 강사료를 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 강의확인서, 강사 이력서, 강의자료, 강의 사진, 강의 참석부, 강의결과보고서, 강의평가설문(최종회차 종료 시 취합/교육의 경우에 만 제출), 원천징수 영수증(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 강사수당 지급
- 강 의 명 : ○○○○
- 일 시 : 2022. 6. 24(금) 10:00~12:00
- 장 소 : ○○센터 4층 대회의실
- 채 주 : 홍길동(○○단체 대표, 전문 강사*2시간)
- 금 액 : 360,000원
- 산출내역
 - 실 지급액 : 328,320원
 - 원천징수액 : 31,680원(소득세 28,800원, 기타소득세 2,880원)

※ 첨부 : 이체확인증, 강의확인서, 강의자료, 이력서, 강의 사진, 강의참석부, 강의결과, 강의평가설문. 끝.

11) 공연비

- 단체 대표자, 실무책임자, 단체 임직원 지급 불가
- 다수인 공연
 - 5인 이하: 50만원
 - 6~10인 이하: 60만원
 - 11인 이상: 70만원
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 확인서, 원천징수 영수증(해당시), 공연 증빙자료(공연자 명단, 공연 사진 등)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 공연자 공연비 지급
- 공 연 명 : ○○○○
- 일 시 : 2022. 6. 24(금) 16:00~18:00
- 장 소 : ○○센터 4층 대회의실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)외 4인
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
 - 실 지급액: 456,600원
 - 원천징수액 : 44,000원(소득세 40,000원, 기타소득세 4,000원)

※ 첨부 : 이체확인증, 확인서, 공연 사진, 공연자 명단 원천징수 영수증. 끝.

12) 교육비

- 지급내용: 업무연관성이 있는 범위에 한해 단체 담당자의 온라인, 오프라인 강의 수강료, 컨퍼런스, 세미나, 각종 행사의 입장료 등 편성
- 지급방법: 선지출 후 개인별 계좌이체(실비정산)
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 교육 증빙자료(커리큘럼, 교안, 사진 등), 수강료 지급 내역(또는 영수증), 입장권(해당시), 여행자보험료(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 교육비 지급
- 교 육 명 : 기초노동법 교육
- 일 시 : 2022. 6. 3 ~ 6. 24(매주 금/총 4회) 16:00~18:00
- 장 소 : ○○센터 4층 교육실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 100,000원
- 산출내역 : 교육 참가자(홍길동) 선지출 후 실비 정산

※ 첨부 : 이체확인증, 교육 증빙자료, 수강료 영수증. 끝.

13) 연구비

- 지급내용 : 실태조사, 설문조사 등
- 지급대상 : 외부연구자
※ 단체 임직원, 참여단체 및 지부·지회 임원이나 상근자 지급불가
- 지급단가
: 연구원(2,466,647원*기여율), 연구보조원(1,648,871원*기여율), 보조원(1,236,695원*기여율)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체(일괄지급 불가하며 연구 단계별 지급 가능)
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 보조금으로 지급한 연구비를 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 연구를 위한 회의참석은 회의참석수당으로 지급
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 지급내역서, 연구결과

(연구원, 기여율 50%, 연구비 절반씩 2회 지급의 경우)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 0000실태조사 중간보고에 따른 연구비 지급
- 일 시 : 2022. 6. 24.(금)
- 채 주 : 홍길동
- 금 액 : 1,233,324원
- 산출내역
 - 홍길동(○○대학 강사) : $2,466,647 \times 0.5 = 1,233,324$
 - 실 지급액: 1,124,791원
 - 원천징수액 : 108,533원(소득세 98,666원, 기타소득세 9,867원)

※ 첨부 : 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 지급내역서, 중간보고서. 끝.

14) 자산취득비

- 지급내용: 사용 가능 연한이 1년 이상, 취득단가 50만원 이상 물품(PC, 전자기기, 책상, 의자 등 집기류 구매 가능)
 - 지급기준: 총 사업비의 15% 이내 집행
 - 지역노동커뮤니티 유형만 책정 가능
- ※ 사업 종료 시점에 물품구입 및 자산 취득을 과도하게 진행하는 경우 환수함.
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 영수증 또는 세금계산서, 견적서, 비교견적서(50만원 이상), 물품사진, 자산관리대장 사본

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 사무용 기기(노트북) 구매
- 일 시 : 2022. 6. 24(금)
- 채 주 : (업체명)
- 구입목적 : 000실태조사를 원활히 진행하고자 연구용 노트북 1대 구입
- 금 액 : 600,000원
- 산출내역 : (물품명*1개)

※ 첨부 : 이체확인증, 견적서, 비교견적서, 전자세금계산서, 물품사진, 자산관리대장. 끝.

01

지출의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련된 항목

4 지출항목별 증빙서류(요약)

일반활동비		자산취득비	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증	2	이체확인증 또는 영수증
3	활동기록부	3	업체 견적서 또는 명세서
4	원천징수 영수증(해당시)	4	비교견적서(50만원 이상)
		5	전자세금계산서(계좌이체시)
		6	자산관리대장 사본
홍보비/인쇄비		임차료	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증 또는 영수증	2	이체확인증 또는 영수증
3	견적서, 비교견적서(50만원 이상)	3	견적서 또는 명세서
4	전자세금계산서(계좌이체시)	4	전자세금계산서(계좌이체시)
5	제작물품 사진	5	비교견적서(50만원 이상)
6	자료배포계획서	6	표준계약서(100만원 이상)
7	원가계산서 및 표준계약서(100만원 이상)	7	(표준계약 체결시) 개인정보 수집 및 활용 동의서
8	(표준계약 체결시) 개인정보 수집 및 활용 동의서		
회의비(식비 및 다과비)		시외여비	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	영수증	2	영수증 또는 이체확인증
3	회의참석부(서명 포함)	3	출장 보고서(사진 등 포함)
4	회의록(사진 포함)	4	여비지급내역서
5	교육 결과보고서(교육의 경우)	5	출장 증빙(회의참석부, 회의록, 사진)
6	행사 결과보고서(교육, 회의를 제외한 토론회 등 행사)	6	영수증 또는 전자세금계산서
7	평가설문(교육프로그램의 경우)		

원고료		교육비	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증	2	이체확인증
3	연구자 이력서	3	교육증빙자료(커리큘럼, 교안 등)
4	확인서	4	교육수강료 지급내역
5	원고 사본(중간/최종보고서)	5	교육사진
6	원천징수 영수증(해당시)	6	입장권(해당시)
7	개인정보 수집 및 활용동의서	7	여행자 보험료 영수증(해당시)
공연비		회의참석수당(상담, 자문 포함)	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증	2	이체확인증
3	확인서	3	회의참석부(서명 포함)
4	원천징수 영수증(해당시)	4	확인서
5	공연 증빙자료(공연자 참석부, 공연 사진 등)	5	회의록(사진 포함)
		6	원천징수 영수증(해당시)
통역수당		강사수당	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증	2	이체확인증
3	확인서	3	강의확인서(서명 포함)
4	견적서(업체 의뢰의 경우)	4	원천징수 영수증(해당시)
5	지급내역서(프리랜서의 경우)	5	강사 이력서
6	통역 내용	6	강의 자료
7	증빙 사진	7	교육참석부
8	원천징수 영수증(해당시)	8	교육결과보고서
		9	교육평가설문(최종회차 종료 시/ 교육의 경우에만 제출)
연구비		수용비	
1	지출결의서	1	지출결의서
2	이체확인증	2	이체확인증(계좌이체시)
3	연구 계약서	3	견적서 또는 명세서
4	연구비 지급내역서 (개인정보 수집 및 활용 동의 포함)	4	영수증 또는 전자세금계산서
5	연구원 이력서	5	비교견적서(50만원 이상)
6	연구결과	6	물품 사진

01

지침의 목적 및 효력

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

별첨 노동사업 기획자를 위한 체크리스트

단계별 질문	답변
사업 준비 단계	
1. 전체적인 사업 계획이 명확한가?	
2. 사업 예산을 확보하였나?	
3. 사업 기간이 명확히 정해졌나?	
4. 사업 담당자 또는 담당팀과 필요한 자원이 구성되었나?	
5. 사업 이해관계자 분석과 이해관계자의 요구 분석이 명확히 이루어졌나?	
사업 기획 단계	
1. 모든 관계자와 함께 사업을 논의하였나? 모두가 동의할 수 있는 수준의 기획이 이루어졌나?	
2. 사업 기간 내 수행 계획이 명확한가?	
3. 기간별, 세부사업별 예산 집행 계획이 명확한가?	
4. 세부사업 일정이 명확한가? 담당자 또는 담당팀이 실제로 수행할 수 있는 일정인가?	
5. 사업의 위험요인 분석이 완료되었나?	
6. 사업 중 사업 참여자의 참여 기회가 포함되었나?	
7. 기대하는 사업성과가 명확한가? 기간 내 이루어질 수 있는 성과인가?	
8. 사업 모니터링&평가 계획이 포함되었나?	
9. 정해진 양식에 맞게 사업계획서 작성이 완료되었나?	
10. 사업계획서는 담당자 또는 담당팀 누구나 이해할 수 있게 작성되었나?	

사업 실행 단계	
1. 사업 담당자와 담당팀의 역할과 책임이 명확한가?	
2. 사업 매뉴얼을 정확히 숙지하였나?	
3. 사업 예산 집행 현황을 자주 확인하나?	
4. 사업 경과 확인을 위한 회의를 주기적으로 하나?	
5. 사업 진행 상황을 주간/월간으로 기록하나?	
6. 사업 진행을 어렵게 하는 위험 요인이 발생하였나? 대응 방안이 있나?	
7. 위험 요인을 사업 참여자와 모두 공유하였나?	
8. 사업 일정과 내용이 계획대로 이루어지고 있나?	
9. 주기적으로 모니터링을 진행하나?	
10. 사업 계획 또는 예산 계획 변경이 필요한가?	
사업 종료 단계	
1. 사업에 연관된 모든 사람과 함께 사업 전 과정에 대한 회고(review)를 하였나?	
2. 사업 결과 보고를 충실히 작성하였나?	
3. 사업으로 인해 파생된 효과를 확인하였나? 긍/부정적인 점을 모두 확인하였나?	
4. 사업을 통해 느낀 점은 무엇인가?	
5. 사업 예산 집행을 마무리하였나? 정산 보고를 작성하였나?	
6. 사업 담당자나 사업팀의 활동에 대한 평가를 하였나?	
7. 사업의 성과 평가를 한 후 기록을 남겼나?	
8. 사업에 대한 사업참여자의 후기를 경청하였나?	
9. 다음 사업을 진행할 경우 지속할 수 있는 내용을 정리하였나?	
10. 사업의 지속가능성에 대해 논의하였나?	



관련 법령

1 서울시 보조금 관리조례

서울특별시 지방보조금 관리 조례

[시행 2021. 9. 30.] [서울특별시조례 제8127호, 2021. 9. 30., 타법개정]

서울특별시(재정담당관), 02-2133-6854

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10에 따라 서울특별시 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 예산편성 기준, 지방보조금심의위원회 구성·운영, 지방보조금 교부신청 및 교부결정 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.1.5>

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "지방보조금"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 시가 필요한 재원을 조성하거나 재정상의 보조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.<개정 2017.1.5>

제4조(보조대상) 서울특별시(이하 "시장"이라 한다)은 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우

3. 시가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정안전부장관이 정한「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.<개정 2018.3.22>

④ 시장은 제4조와 제5조제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제10조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(자치구 부담 경비의 협의) 시장은 자치구의 부담을 수반하는 지방보조사업을 신설할 때에는 자치구청장의 의견을 들어야 한다.

제7조(지방보조금의 대상사업 등) 지방보조금이 지급되는 대상사업·경비의 종목·시비보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 자치구의 지방보조금 대상사업의 범위와 지방보조사업별로 적용하는 시비보조율은 규칙으로 정한다.

제8조(차등보조율의 적용) ① 시장은 필요하다고 인정되는 지방보조사업에 대해서는 해당 자치구의 재정사정 등을 감안하여 차등보조율을 적용할 수 있다.

② 제1항의 차등보조율과 적용대상이 되는 자치구의 범위 및 적용기준 등은 규칙으로 정한다.

제9조(자치구의 부담의무) 구청장은 시비보조사업에 대한 자치구의 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 자치구의 예산에 편성하여야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제10조(위원회 설치) ① 시장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.<개정 2017.7.13>

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원을 제3항 각 호의 위원 중에서 회의개최 시마다 구성하고, 위원장은 회의에 참석한 위촉직 위원 중에서 호선한다.<개정 2017.7.13>

③ 위원은 다음 각 호의 자 중 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.<개정 2017.7.13>

1. 당연직 : 보조금 업무와 관련된 본청 4급 이상 공무원

2. 위촉직 : 민간전문가, 대학교수 등 재정 및 시정 각 분야에 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재정담당관 또는 지방보조사업 주관부서의 장이 된다.<개정 2017.7.13, 2019.5.2, 2021.9.30>

⑥ 시장은 「양성평등기본법」 제21조제2항 본문에 따라 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 같은 항 단서에 따라 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 양성평등실무위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.3.22>

제11조(위원회 기능) ① 법 제32조의2 제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2016.1.7, 2017.7.13, 2019.12.31>

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항

2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항

3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 대한 의견 제출에 관한 사항

4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 자원분담에 관한 사항

5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항

6. 법 제60조에 따른 지방재정공시심의위원회의 심의 사항

조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제17조(실비보상) 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제18조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.<개정 2017.1.5>

제3장 지방보조금의 교부 등

제19조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매연도마다 해당연도의 예산의 범위 내에서 사업 부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정 기간 동안 시보나 시홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 시장에게 신청하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 제3항에 따라 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제20조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용

3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 지방보조금 교부를 위해 필요한 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 필요한 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 지방보조사업에 필요한 사항

제21조(교부결정) 시장은 제20조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제22조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제23조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제22조의 규정에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제24조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.<개정 2019.12.31>

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제26조(지방보조금의 집행) ① 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.

② 지방보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(이하 "체크카드"라 한다) 또는 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다. 이하 같다)을 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 체크카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식 등으로 집행할 수 있다.<개정 2019.5.2>

제27조(용도의 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에

필요한 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 거쳐야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제28조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 지방보조사업의 수행상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제29조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 들어간 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제30조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완료 또는 폐지로 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제29조에 따른 실적보고서를 바탕으로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제31조(감독 등) 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제32조(성과평가) ① 시장은 법 제32조의7 및 법 시행령 제37조의4에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 시장은 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 제11조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립 시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제33조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우

6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우

7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제29조제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제23조의 규정을 준용한다.

제34조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항 및 법 시행령 제37조의5제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제35조(지방보조사업 내역의 공시) ① 시장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.<개정 2018.3.22>

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.<개정 2018.3.22>

제36조(지방보조사업자에 대한 제재) 시장은 제33조제2항제1호부터 제4호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제37조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

제38조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.<개정 2017.1.5>

부칙 (지방자치법 전부개정 등 상위법령 인용조문 정비 등을 위한 서울특별시 조례 일괄개정조례) <제8127호, 2021.9.30>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

서울특별시 지방보조금 관리 조례 시행규칙

[시행 2019. 10. 10.] [서울특별시규칙 제4303호, 2019. 10. 10., 타법개정]

서울특별시(재정담당관), 02-2133-6854

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제2조(보조금 지급대상사업의 범위 등) 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 자치구의 사업 및 시비보조율은 별표 1과 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제3조(차등보조율의 적용기준) 조례 제8조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제4조 삭제 <2019.10.10>

제5조(보조사업의 수익금 반환) 조례 제22조제2항의 보조사업자에게 수익의 발생이 예상되는 때란 조례 제20조제2항제8호에 따른 수입금을 초과하는 수입이 있는 경우를 말한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제6조(보조사업의 경미한 사항) 조례 제27조제2항 단서에 따라 시장이 정하는 경미한 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

1. 보조사업비 총액의 10퍼센트 미만의 변경
2. 보조사업자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 말한다) 또는 사무소 소재지를 변경하는 경우
3. 그 밖의 협약이나 교부결정 내용에 따라 시장이 인정하는 사항

제7조(보조사업의 실적보고) ① 조례 제29조제1항에 따른 보조사업 실적보고서에는 조례 제20조제2항에 따라 신청한 사업계획의 결과에 관한 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 보

01

지침의 목적 및 효력

02

노동자 커뮤니티 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

조사업이 폐지 또는 중단된 경우에는 폐지 또는 중단된 사유서를 보조사업 실적보고서에 포함하여야 한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다.<개정 2010.1.14>

부칙 (서울특별시 규칙의 상위법령 및 조례 인용조문 정비를 위한 일괄정비 규칙) <제4303호, 2019.10.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

② 서울특별시 노동단체 및 노사관계 발전 지원에 관한 조례

서울특별시 노동단체 및 노사관계 발전 지원에 관한 조례

[시행 2019. 7. 18.] [서울특별시조례 제7231호, 2019. 7. 18., 일부개정]

서울특별시 (노동정책담당관) 02-2133-5427

제1조(목적) 이 조례는 「노사관계 발전 지원에 관한 법률」에 따라 협력과 상생의 노사관계 발전을 도모함으로써 서울특별시 지역경제의 건전한 발전에 기여하고, 노동단체 및 노사관계 발전사업 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 "노동단체"란 노동자의 사회적·경제적 지위 향상을 목적으로 노동자가 조직하는 단체 또는 법인을 말한다.

제3조(지원대상) 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체·법인에 보조금을 지원할 수 있다.

1. 총연합단체인 노동조합 산하 서울특별시 지역본부
 2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 서울특별시 소재 노사관계 비영리법인
 3. 그밖에 시장이 노사관계 발전을 위해 필요하다고 인정하는 노동 관련 단체
- [전문개정 2019.7.18]

제4조(지원범위) ① 시장은 제3조의 단체·법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 수행하는 경우에 예산의 범위에서 경비를 보조할 수 있다. <개정 2018.1.4., 2019.3.28, 2019.7.18>

1. 노동조건 개선 및 노동상담 사업
2. 지역 노사민정 협력 활성화 사업
3. 노동자 교육 및 사기진작 사업
4. 제3조제1호에 따른 지원대상 노동단체 소속 노동자 자녀 학자금 지원 사업

01

지침의 목적 및 효력

02

노동조합의 지원사업 소개

03

사업계획 수립

04

사업 예산 편성

05

보조금 회계처리 기준

06

관련 법령

5. 그 밖에 노동자의 권익보호, 노동조합의 역량향상, 상생의 노사관계발전을 위하여 지원이 필요하다고 인정되는 사업

② 시장은 보조금의 교부를 결정·통지함에 있어서 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 부여할 수 있다.

제5조(준용) 보조금의 신청 및 교부방법 및 절차 등은 「서울특별시 지방 보조금 관리 조례」를 준용한다.

부칙 <제7231호,2019.7.18>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



서울노동권익센터
노동커뮤니티 지원사업 매뉴얼

제작	서울노동권익센터 정책기획실
인쇄	2022년 2월 28일
디자인	아리에뜨 ariette.co.kr
문의	070-4610-4056
대표전화	02-6925-4349
팩스	070-8250-4349
홈페이지	www.labors.or.kr
이메일	labors@labors.or.kr
페이스북	www.facebook.com/seoullaborcenter
서울노동포털	www.seoullabor.or.kr
주소	서울시 종로구 청계천로 105 아름다운청년 전태일기념관 5층

2022

서울노동권익센터
노동커뮤니티
지원사업
매뉴얼