

## 1. 예산편성 및 집행 원칙

- ◎ 지원 예산은 지원 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 합니다. (실질 소요예산 수립)
- ◎ 포괄적인 예산편성은 지양해야 합니다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사업목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없습니다.
  - \* 각 사업 비목(편성항목)별로 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시해야 함
- ◎ 지원 사업과 직접 관련이 없는 단체 기본운영경비로는 편성할 수 없습니다.
  - \* 이행보증보험료, 회의 참석비, 상근직원 인건비
  - \* 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - \* 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
  - \* 불우이웃돕기성금, 진료비, 시상금 등 현금성 지출 경비
  - \* 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- ◎ 지원 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 합니다.
- ◎ 공모사업 심사위원회에서 지원 사업으로 선정되면 조정된 금액과 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 합니다.
  - \* 예산집행계획서는 실행계획서 범위 내에서, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시해야 함
- ◎ 지원금은 반드시 별도의 통장을 (신규)개설하여 관리해야 합니다.
- ◎ 선정이 확정된 사업이라도 일부내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우 수정을 요구할 수 있으며, 이를 불이행시 선정결정이 취소될 수 있습니다.
- ◎ 지원 사업으로 선정된 후 서울특별시 50플러스재단의 승인 없이 예산을 변경할 경우에는 관계 법령에 따라 반환 조치합니다.
- ◎ 서울특별시 50플러스재단은 사업의 특성에 따라 공모사업 지원에 관한 법령 및 기획재정부 「민간공모사업 예산편성 기준」을 준용하여 예산을 편성, 교부, 검사합니다.

## 2. 지원금 사용이 불가능한 업소

- ◎ **유흥업종**      룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레, 극장식당 등
  - \* 일반유흥주점     接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
  - \* 무도유흥주점      무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트 클럽, 카페, 스탠드바 등)
  - \* 기타 주점      대포집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- ◎ **위생업종**      이미용실, 네일아트, 사우나, 안마시술소, 마사지 등 대인서비스
- ◎ **레저업종**      실내외 골프장, 노래방, 스크린골프, 사교춤, 전화방, 비디오방, 멀티방, 당구장, 헬스장, 기원, PC방, 스키장
- ◎ **사행 및 기타**      카지노, 복권방, 오락실, (스크린)경마, 성인용품점, 총포류판매 등

## 3. 공모사업 예산 편성 및 집행 기준

### ◎ 2017 공모사업 예산 편성 및 집행 기준표

항목	비목	내 용	기준 및 한도	비 고	증빙서류
사업운영비	홍보인쇄비	현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입비용	실비정산	당해사업 수행에 필요한 건으로 한함	견적서, 비교견적서(30만원이상), 홍보인쇄물 도안, 카드영수증(세금계산서, 계좌이체 확인증)
	(단기) 임차료	단기로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비정산		
	물품구입비	소모성 물품 구입비용	실비정산		
	여비 및 숙박비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용	시내 여비 4시간미만 1만원 4시간이상 2만원 (월 최대 15회)	시내버스, 지하철의 경우 T머니 교통카드 충전을 통해 지원금 지출가능	여비지급내역서(서명), 출금확인증 또는 T머니교통카드 영수증
			시외 여비 실비정산	시외버스, 철도의 경우 지원금으로 지출가능	카드영수증, 출장증빙자료 (회의록 등)
			숙박비 1인 1실 5만원	실비정산(1박)	
	식비	사업진행을 위한 식사비용	1인 7천원 이내	실비정산	카드영수증(세금계산서, 계좌이체 확인증), 행사증빙자료(회의록 등), 참석자명부(서명)
	다과비	사업진행을 위한 다과비용	1인 4천원 이내	실비정산	
	기타	기타 설립에 필요한 경비			

항목	비목	기준 및 한도		비 고	증빙서류
인 건 비	강사비	특별강사	1시간: 30만원 2시간: 50만원	재단의 사전 승인 필요  30분 미만: 강사료의 50% 30분 이상: 1시간으로 계산 2시간 초과: 자부담 책정	강의확인서(서명), 강의증빙자료 (교안/출석부), 원천징수영수증, 계좌이체확인증
		주강사	1시간: 12만원 2시간: 22만원		
		보조강사	1시간: 4만원 2시간: 8만원		
	공연비	5인 이하 : 40만원 10인 이하 : 50만원 11인 이상 : 60만원		한 행사에 다수인이 공연할 시에 지급 다수인 출강도 적용	
	회의비	2시간미만 10만원 2시간이상 15만원		1일 1회에 한함 사업 참여자는 지급 불가	회의참석 확인서(서명), 회의록, 원천징수영수증 계좌이체확인증
	자문비	2시간미만 10만원 2시간이상 15만원		재단이 지정 또는 승인한 자문단 1일 1회에 한함	자문보고서(서명) 원천징수영수증, 계좌이체확인증
	원고료	1매: 15천원 1권: 50만원(최대)		A4용지 1매 기준 -80 columns × 20 lines -글자크기 13pt -문단간격 160% -여백 상하 15mm, 좌우 25mm -ppt 자료는 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차, 간지 제외) *신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정함 *강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 지급 불가 *표지, 간지, 참고문헌, 부록 등 제외	원고 사본, 원고작성 확인서(서명), 원천징수영수증, 계좌이체확인증
	번역료	외국어▶한국어: 3만원 한국어▶외국어: 6만원 외국어▶외국어: 6만원		A4용지 1매(250단어 또는 800자) 기준	번역확인서(서명), 원천징수영수증, 계좌이체확인증
	통역료	1시간 미만: 50만원 6시간 까지: 80만원		동시통역사 자격 소지자에 한함 1일 6시간 초과: 자부담 책정	통역확인서(서명), 원천징수영수증, 계좌이체확인증
단순 인건비	1시간 : 8,200원		1인 : 1일 8시간, 월 60시간 이내, 최대 3개월		

- \* 강사료, 회의참석비, 통번역료 등 인건비는 단체(지부·지회 포함)의 임원이나 직원에게 (비상근자 포함) 지급할 수 없으므로 예산편성 불가
- \* 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말함. 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치
- \* 통번역료는 행사 목적과 규모에 따라 재단과 협의하여 최대 한국외국어대학교 통번역센터의 기준단가까지 지원 가능
- \* 위 지원금의 편성 및 집행은 당해 사업에 꼭 필요할 때에 한하여 편성 및 집행이 가능합니다.
- \* 편성항목에 없는 국외여비 등은 원칙적으로 집행이 불가합니다.

## 4. 각종 공모사업 주요 지적 사례

- ◎ 당초 지원금 집행계획에 설정되지 않은 비목(편성항목)을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 예산을 전용하여 집행하는 경우
- ◎ 사업선정 이전 사업비를 지원금으로 소급 지출하는 경우
- ◎ 단체 내부자에게 허락되지 않은 보조금을 지급하는 경우
- ◎ 단체운영, 시설유지 관련 경비를 지원금으로 집행한 경우
- ◎ 강사, 회의 및 원고료 등 인건비성 경비에 대해 원천징수(세액)를 하지 않은 경우
- ◎ 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 산출내역 등을 누락하거나 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ◎ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출내역이 일치하지 않는 경우
- ◎ 인쇄, 현수막, 물품구입 시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주계좌로 무통장입금하거나, 보조금 전용 체크카드 등으로 결제해야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급한 경우
- ◎ 지원금을 별도 통장으로 관리하지 않은 경우
- ◎ 지출결의서에 따라 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역 확인이 곤란한 경우
- ◎ 강사비 및 전문가활용비 등 활동비성 경비 (일괄)지급 시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금을 하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
- ◎ 경비 지급 시 지침 상의 한도액을 초과하여 집행하는 경우
- ◎ 지원금 관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 집행한 경우
- ◎ 예금이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ◎ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 거래내역서가 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우
- ◎ 영수증의 잉크가 지워져 내역을 확인할 수 없는 경우

## 5. 문의

- ◎ 서울시50플러스재단 홍보협력실 / 070-8852-6122 / seoul@50plus.or.kr