

# 서대문구 공유촉진사업 보조금 집행기준

2017. 1.

서 대 문 구  
(정책기획담당관)

# 목 차

<b>I. 목적 및 근거</b>	1
<b>II. 공유촉진사업비 집행원칙</b>	1
<b>III. 비목별 예산편성 기준</b>	4
■ 붙임1. 보조금 예산편성 기준표	7
■ 붙임2. 항목별 지출증빙서류 기준표	8
■ 붙임3. 지출결의서 작성(예)	9
■ 붙임3-1. 항목별 지출결의서 및 증빙서류 작성(예)	10
■ 붙임4. 원천징수 방법	20
■ 붙임5. 보조금 예산편성 및 집행 부적정 사례	22
■ 붙임6. 우리은행 보조금관리시스템 FAQ	24
<b>IV. 공유촉진 보조사업 추진절차</b>	26
<b>[제출서식 모음]</b>	
■ 붙임6. 사업실행계획서	30
■ 붙임7. 사업계획변경 승인신청	34
■ 붙임8. 보조금 교부신청서	35
■ 붙임9. 청렴이행서약서	36
■ 붙임10. 협약서	37
■ 붙임11. 최종실적보고서	38



### □ 공유촉진사업비(보조금) 집행 기준의 목적

- 서대문구의 공유촉진사업을 수행하는 민간단체 및 기업에 대해 구체적인 보조금 집행기준을 제시함으로써 보조금 집행의 효율성과 투명성을 확보하고자 함
- 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름

### □ 관련 법규

- 지방재정법
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 서대문구 지방보조금 관리 조례
- 서울특별시 서대문구 공유 촉진 조례
- 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

## II 공유촉진사업비 집행 원칙



### 1. 자부담 사업비 확보 및 이행보증보험 가입

- 자부담 사업비는 보조금의 10% 이상 확보
  - 자부담 사업비는 협약체결 이전까지 자부담 사업비 전용통장에 입금
  - 자부담 사업비도 보조금과 같이 보조금관리시스템에 입력하여 필히 정산하도록 함
- 보조금 지급 보증을 위해 협약체결 전 이행보증보험 가입 후 원본 제출

## 2. 보조금 분기별 분할 교부

- 보조금관리시스템을 통해 사업비 적정 집행여부 확인 후 실행계획서상의 월별 집행예정액에 따라 분기별 분할 교부 (\* 보조금 200만원 미만은 탄력적 교부 가능)

## 3. 보조금 전용카드 사용

- 보조금 전용통장·체크카드, 자부담 전용통장·체크카드를 각각 발급하여 별도 사용
  - 반드시 우리은행에서 기관(대표자) 명의로 개설·발급
  - 체크카드는 기관 명의로 각 1개씩 발급 (1개 이상 발급 가능)
  - 기존에 개설된 통장을 자부담 통장으로 사용할 경우, 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용

## 4. 보조금 집행방법

- 체크카드 사용(원칙), 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의해 집행
  - 계좌이체 가능 범위 : 활동비 및 인건비성 경비(원고료, 회의수당, 강사수당, 단순인건비)
    - ☞ 지급액이 25만원을 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체, 원천징수액은 세무관서 납부
  - 간이영수증은 정산서류로 인정 불가
- 현금인출 금지, 사업비 일괄인출 금지, 협약체결 이전 사업비 집행 금지
- 10만원 이상 물품 구매 시, 2개 이상 업체에서 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교한 후 ‘산출기초조사서’ 작성
  - ☞ 물품 구입 후에는 ‘물품검수조서(물품검수내역서)’ 작성
- 보조금의 집행은 【붙임1. 예산 편성 기준표】에 의한 단가와 기준 적용
- 보조금관리시스템(<https://ssd.wooribank.com/seodaemun>)에 입력하여 ‘지출결의서’ 정리
  - 예산집행(체크카드 사용, 계좌이체 등) 후 5일 이내 입력
    - ☞ 지출결의서 작성 시, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성
  - ① 통장 ② 지출결의서 ③ 증빙자료(체크카드 전표, 계좌이체 확인증, 전자세금계산서) 간 집행일자, 집행금액 상호일치

## 5. 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출하여 승인받은 **사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행**하여야 함(사업 비목 및 일정 준수)
  - 사업실행계획은 보조금 집행 및 사업종료 후 정산의 기준이 되며, 보조금 성과평가에 반영되므로 구체적으로 작성하여야 함

## 6. 사업계획(사업비목) 변경 사전승인

- 사업실행계획서상 사업내용 및 비목 간 예산을 변경하고자 할 때에는 사전에 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성하여 서대문구의 승인을 받아야 함
  - 인건비·업무진행비·사업운영비·시설비 비목 간 변경 시
  - 자부담 사업비로 편성한 사업예산은 보조금으로 변경 불가
  - 사전 변경 승인 전 임의로 보조금 집행 시 해당금액 환수 조치
  - 사업계획의 변경신청은 특별한 경우를 제외하고 사업종료 1개월 전까지로 함
- 단, 동일비목 내 예산변경, 금액조정 등과 같이 경미한 사항은 서대문구의 승인 없이 기관 내부방침을 받아 조정 가능
  - 사업완료 후 정산자료 제출 시 '내부품의서' 반드시 제출

## 7. 사업종료 및 보조금 반납

- 출납폐쇄기한이 단축됨에 따라 보조금은 협약서 상 사업종료일인 11월 30일까지 집행을 완료하고, 사업종료일로부터 15일 이내에 '실적보고서' 및 '정산보고서'를 서대문구에 제출
- 사업종료일까지 미집행한 보조금 집행잔액과 예금이자는 정산완료 후 즉시 구에 반납
- 사업수행과 관련된 자료는 5년간 보관
  - 계산서, 증빙서류 및 이를 설명하기 위해 필요한 서류



#### □ 보조금 지출불가 항목

- 이해보증보험료, 보고서용 책자 발간 비용(자부담으로 집행)
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 **자본적 경비**
- 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무집기 구입·공과금 등 **기관 운영경비**
- 지원사업 목적과 무관한 **현금성 지출경비**(불우이웃돕기 성금, 시상금 등)
- 지원사업과 관련 없는 기관(개인) 소유 **차량 유지 관리비**(유류비, 수리비, 보험료 등)
- 기관 내부 임직원의 회의참석수당, 심사수당, 강사료, 원고료 등  
(단, 강사료와 원고료는 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 가능)
- 총회, 임원회의 등에 소요되는 경비
- 부가세
- 기타 공유사업과 직접 관련이 없는 경비

#### □ 보조금관리시스템 등록비목

비 목 명	하 위 비 목
① 인 건 비	① 강사(보조강사)료 ② 원고료 ③회의참석수당 ④ 심사수당 ⑤ 단순인건비
② 사업진행비	① 홍보인쇄비 ② 물품구입비 ③ 임차료(건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등) ④ 식비/다과비 ⑤ 기타
③ 업무진행비	① 여비 ② 식비/다과비 ③ 사무용품비 ④ 송금수수료 ⑤ 기타

## 1. 인건비 【붙임1. 예산편성 기준표】 참조하여 편성

### ① 강사료

- 당해 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자와 보조하는 자에 대한 수당으로 편성

- 기관 내부의 임직원에게는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음

## ② 원고료

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 기관 내부의 임직원에게는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음

## ③ 회의참석수당

- 당해 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가를 초청할 경우 편성
- 기관 내부의 임직원에게는 절대 지급 불가

## ④ 심사수당

- 당해 사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가를 초청할 경우 편성
- 기관 내부의 임직원에게는 지급 불가

## ⑤ 단순인건비

- 사업의 성격에 따라 프로그램 수행 등에 필요한 활동을 제공한 자에게 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 편성할 수 있음
- 기관 내부의 임직원에게는 지급 불가

## 2. 사업진행비

### ① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성
- 각종 홍보·인쇄물에는 ‘서대문구 지원사업’임을 표기해야 함
  - ☞ 표시방법 : 본 홍보물(인쇄물)은 서울특별시 서대문구 보조금을 지원받아 만들었습니다.

## ② 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품, 행사용품 등을 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지·운영을 위한 물품구입 등의 비용으로 편성 불가
- 보조금으로 취득한 물품(취득단가 10만원, 내구연한 1년 이상)의 관련 증빙자료는 5년간 보관하고, 물품관리대장에 등재하며 내구연한이 경과할 때까지 자치구 재산으로 관리

## ③ 임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등의 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화해야 함

## ④ 식비/다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1인 1식당 8천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성

## 3. 업무진행비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 추진주체의 소액(활동)경비에 대해 보조금의 6% 이내(최대 30만원)에서 편성 가능하며 **협약체결 시 승인을 받아 사용**
  - ☞ 사업진행과 관련한 여비, 식비(다과비), 사무용품비, 송금수수료 등으로 사용할 수 있음

## 4. 기 타

- 상기 비목 이외에 필요한 비목은 예산편성 시 승인을 받아 편성할 수 있음

## 공유촉진사업비(보조금) 예산편성 기준표

편성항목		기 준	사용한도액	비 고
강사료	주강사	• 1시간 • 2시간	- 120,000원 - 220,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘중앙공무원교육원 강사수당 지급기준’ 강사등급 [일반II] 기준</li> <li>• 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산</li> <li>• 일 2시간 초과되는 강사수당은 <b>자부담</b> 책정</li> </ul>
	보조강사	• 1시간 • 2시간	- 40,000원 - 80,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 실기/실습 보조요원</li> <li>• 시간당 40,000원</li> </ul>
	다수인이 참여하는 공연/출장	• 2시간 미만 • 2시간 이상	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 55만원 - 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	
원고료	• A4용지 1매 기준	- 12,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정</li> <li>• 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80 columns × 20 lines</li> <li>- 글자 크기 13포인트</li> <li>- 줄간격 160%</li> <li>- 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15</li> </ul> </li> <li>※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)</li> </ul>	
회의참석 및 심사수당	• 2시간 이내 • 2시간 초과	- 100,000원 - 150,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1일 1회에 한해 지급</li> <li>• 세미나, 포럼 등 참석비도 포함</li> </ul>	
단순인건비	• 1시간 기준	- 10,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1일 8시간 이내 책정</li> <li>• <b>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</b></li> </ul>	
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	• 시내여비(4시간미만) • 시내여비(4시간이상) • 시외여비	- 10,000원 - 20,000원 - 실비 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 <b>자부담</b> 사업비로만 집행가능</li> </ul>
	사업진행비의 경우	• 시내여비, 시외여비	- 실비 정산	
식비 다과비	식비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 8,000원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특별한 사정이 있을 경우, 자치구 승인을 받아 증액가능</li> </ul>
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)	

※ 인건비성 경비(강사료, 원고료, 회의참석수당, 심사수당, 단순인건비) : 기관내부 임직원에게 지급불가

※ 단, 강사료와 원고료는 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음

**붙임 2**

지출증빙 기준표

**공유촉진사업비 항목별 지출증빙서류 기준표**

편성항목	지출 증빙 서류	비고	
강사료	지급내역서, 강의확인서/활동기록부(서명, 주민번호 전체 기재 확인), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산</li> <li>일 2시간 초과 강사수당은 자부담 책정</li> </ul>	
원고료	지급내역서, 원고작성확인서(서명), 원고 사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시),	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정</li> <li>강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 글자 크기 13포인트, - 줄간격 160%</li> <li>- 상허여백 15, 좌우여백 25, 머리말/꼬리말 15</li> </ul> </li> <li>※ 파워포인트 자료의 경우, 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)</li> </ul>	
회의참석 및 심사수당	지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 1회에 한해 지급</li> <li>세미나, 포럼 등 참석비도 포함</li> </ul>	
활동수당	지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 8시간 이내 책정</li> <li>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</li> </ul>	
홍보인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 산출기초조사서, 물품검수조서(10만원 이상일 경우) 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보물에 구 후원사업임을 명시</li> <li>책자, 리플릿 등 홍보물은 결과보고서 별도제출</li> </ul>	
물품구입비	산출기초조사서, 물품검수조서(10만원 이상일 경우) 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 산출내역(품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재</li> <li>자산성 물품의 경우, 구입 후 물품관리대장 비치 의무</li> <li>소모성 물품을 제외한 '도서관리시스템' (내용연수 8년), '도서' (내용연수 5년) 등은 자산관리대장 등재 대상임.</li> </ul>	
임차료	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우),		
숙박비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)		
여비 (교통비)	업무진행비의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>시내여비 : 시내여비지급내역서(서명), 계좌이체확인증</li> <li>T머니 교통카드 구입/충전비 : 영수증, T머니카드 거래내역서(교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료되면 T머니홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임)</li> <li>그 외 : 체크카드영수증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시내버스, 택시, 유류비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능</li> <li>유류비의 경우, 코스, 이동거리를 지출결의서에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산</li> </ul>
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
식비&다과비	업무진행비의 경우	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 참석자 명단 필수기재 (서명이 들어간 참석부 붙임)</li> </ul>
	사업운영비의 경우	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록, 사진 등)	
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금	납부영수증, 이체확인증	
	입장료	체크카드영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서에 참석자명단 필수기재</li> </ul>

※ 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 육하원칙에 의하여 세부사업명, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철

※ 편철시 지출결의서 뒤에 지출증빙서류 붙임

※ 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급금액이 월25만원을 초과할 경우, 원천징수 후 원천징수영수증 첨부



## 항목별 지출결의서 및 증빙서류 작성(예)

### □ 홍보 인쇄비

#### ■ 집행원칙

- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장, 읍셋 인쇄는 가능하면 사용하지 말 것
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련
  - ※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산내역 첨부
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
  - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례 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

#### ■ 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급
- 납품일자 : 2017. 8. 25.(목)
- 채 주 : 훈민정음인쇄소
- 품 목 : 홍보전단지 200부, '에너지절약' 스티커 100장
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
  - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
  - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
- ※ 첨부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증

■ 산출기초조사서 작성예시(10만원 이상)

## 산출기초 조사서

건 명 : 업무보고 관련 책자 인쇄

총 액 : 금984,010원(금구십팔만사천일십원)

품명	규격	수량	산출조사근거		산출가격	
			킨코스코리아	다울프린팅	단가	금액
흑백출력	A4	13,937	48	60	48	668,976
책제본	A4	50	3,800	5,000	3,800	190,000
표지칼라	A4	50	2,500	2,800	2,500	125,000
스탬플		4	10	30	10	40
(절사)					-	-6
					-	-
					-	-
계						984,010
부가세						포함
결정가격						984,010

년    월    일

조사자                    (기업·단체명)            성명                                    (인)

확인자                    (기업·단체명)            성명                                    (인)

서대문구청장 귀하

■ 물품검수조서(검수내역서) 작성예시(10만원 이상)

(앞면)

물 품 검 수 조 서				
계 약 건 명	에너지 절약 홍보물 제작 구매			
납 품 자	상 호	훈민정음인쇄소	성 명	홍길동
계 약 금 액	금500,000원(금오십만원)			
계약체결년월일	2017년 8월 20일			
납 품 기 한	계약일로부터 10일 이내			
납 품 년 월 일	2017년 8월 25일			
검 수 년 월 일	2017년 8월 25일			
검 수 장 소	○○○ 사무실			물 품 출납부 등 재
물품관리대장등록 대 상 구 분	비대상(■), 대상(등록 □, 미등록 □)			
<p>위와 같이 검수하였음.</p> <p>2017년    월    일</p> <p>검수자    (결재권자)    (기관·단체명)    성명    (인)</p> <p>입회인    (실무자)    (기관·단체명)    성명    (인)</p>				



## □ 회의참석 수당

### ■ 집행원칙

- 지급대상 : 외부 참석자 (기관내부 임직원에게 지급 불가)
- 지급단가 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원(1일 1회만 지급)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

### ■ 지출결의서 작성(예시)

- 건 명 : 회의참석수당 지급
- 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일 시 : 2017. 8. 25.(목) 10:00~12:00
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 200,000원
- 산출내역 - 홍길동(장미대학 전임강사) : 100,000원  
- 고길동(국화대학 교수) : 100,000원

※ 첨부 : 지급내역서, 회의 참석부(서명), 회의록 사본, 이체확인증

### ■ 지급내역서 작성(예시)

성명	일자 (시간)	주제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	8.25 (2시간)	<서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	8.25 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

## ■ 회의 참석부 작성(예시)

### 회의 참석부

- 회의명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획 회의
- 일시 : 2017. 8. 25.(목) 10:00~12:00
- 장소 : 비둘기 회관 4층 회의실

참석자	소속 및 직위	연락처	서명
홍길동	장미대학 전임강사	011-234-4567	
고길동	국화대학 교수	011-256-7890	

## ■ 회의록 작성(예시)

### 회의록

- 회의명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의
- 일시 : 2017. 8. 25.(목) 10:00~12:00
- 장소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참석자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용 : 별첨 가능
  - 간략하게 요약

## □ 원고작성료

### ■ 집행원칙

- 지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정
  - ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음
- 지급단가 : A4 1매당 12,000원(표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

## ■ 지출결의서 작성(예시)

- 건 명 : 원고료 지급
- 책 자 명 : <하나뿐인 지구, 우리가 지킨다> 책자
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 683,540원
- 산출내역
  - 홍길동(장미대학 전임강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도)
  - 고길동(국화대학 교수) : 310,700원 (원천징수 14,300원 별도)

※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

## ■ 지급내역서 작성(예시)

성 명	원고제목	*제출 매수	*인정 매수	**원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명			715,000	31,460	28,600	2,860	683,540
홍길동	지구 온난화 문제	33	30	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
고길동	재활용 실천하기	27	25	325,000	14,300	13,000	1,300	310,700

\* 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

\*\* 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(12,000원)

## □ 강사료

### ■ 지출결의서 작성(예시)

- 건 명 : 강사료 지급
- 강 의 명 : 가정에서 쉽게 따라하는 재활용 이야기
- 일 시 : 2017. 8. 25.(목) 10:00~14:00
- 장 소 : 무궁화 회관 4층 대회의실
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 437,680원
- 산출내역
  - 홍길동(장미대학 전임강사) : 240,000원
  - 고길동(국화대학 교수) : 267,680원(원천징수 12,320원 별도)

※ 첨 부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이체확인증

## ■ 지급내역서 작성(예시)

성명 (강사등급)	일자 (시간)	주제	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	430,000	12,320	11,200	1,120	417,680
홍길동 (2급)	8.25 (2시간)	재활용 이렇게 한다	150,000	-	-	-	150,000
고길동 (1급)	8.25 (2시간)	외국의 재활용 정책	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680

## ■ 강의확인서 작성(예시)

### 강 의 확인 서

- 강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
- 일 시 : 2017. 8. 25.(목) 14:00~16:00
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실
- 강 사 : 홍길동
  - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
  - 주민등록번호 : 600201-\*\*\*\*\* (앞자리만 기재)
  - 연 락 처 : 011-1234-5678
  - 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2017. 8. 25.  
홍길동 (서명)

## □ 활동비

### ■ 집행원칙

- 지급대상 : 사업의 프로그램 수행 등을 위한 활동을 하는 자
  - ※ 기관내부 임직원인 자는 당해 보조사업에 대한 활동비 지급대상이 될 수 없음
- 지급단가 : 시급 10,000원(최저 5,500원), 일급 80,000원(1일 1인 상한액)
- 지급기준 : 일급의 총 지급 가능일수는 월 최대 22일 기준으로 한다.

- 지급방법 : 활동비 지출결의서 작성 시 구체적인 활동과업내용, 활동사진, 활동기간(시간), 활동결과물 등의 증빙서류를 지출결의서에 첨부
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력하고, 사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

### ■ 지출결의서 작성(예시)

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 활동비 지급</li> <li>○ 활동내역 : &lt;서울시민 지구지킴이&gt; 행사 활동</li> <li>○ 활동기간 : 2017. 8. 25.(목) ~ 8. 27.(토)</li> <li>○ 채 주 : 홍길순 외 2명</li> <li>○ 금 액 : 320,000원</li> <li>○ 산출내역           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍길순, 고길순(3일) : 2명×3일×40,000원=240,000원</li> <li>- 김길순(2일) : 2일×40,000원=80,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 첨 부 : 활동결과물, 활동사진, 지급내역서(서명), 이체확인증 등</p>
---

### ■ 지급내역서 작성(예시)

성 명	생년월일	근무일자	근무일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	3명					320,000	
홍길순	84.2.2	8.25, 8.26, 8.27	3일	지구지킴이 활동컨설팅	010-123-4567	120,000	
고길순	79.2.3	8.25, 8.26, 8.27	3일	지구지킴이 행사를 위한 회의참석	011-234-5678	120,000	
김길순	81.4.4	8.25, 8.26	2일	지구지킴이 행사를 위한 행사진행자 선발	017-234-5678	80,000	



## 원천징수 방법

### □ 원천징수란

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

### □ 징수대상소득

- 기타소득 (회의참석비, 원고작성비, 강사료, 활동비, 상금 등) ☞ 징수율 4.4%
- 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등

### □ 징수의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자  
 ※ 외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, **단체 대표자**가 원천징수의무자임

### □ 징수대상소득금액

- 지급금액이 25만원을 초과하는 경우 ※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수대상 아님

### □ 신고·납부 방법

- 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 준비서류

① 원천징수영수증(지급명세서) ☞ 국세청 홈페이지 - 세무서식 - 기타소득(검색) - 첨부양식 활용

② 자진납부서(납부고지서)

☞ 국세청 홈페이지 - 신고납부 - 납부서 작성요령 - 「납부서작성 프로그램」 다운로드 - 실행 - 「납부서작성 프로그램」 - 자진납부서 작성 - 출력

· 작성요령 : 결정구분란 - 4. 원천분 자납, 수입징수관서 - 관할세무서(방문할 세무서) 지정

☞ 세무서 방문 시 서식 요청 가능

- ‘원천징수영수증(지급명세서)’를 세무서에 제출하고 ‘자진납부서’를 가지고 세무서, 은행·우체국 등 금융기관에 납부 ※ **홈텍스 이용, 체크카드를 사용할 것**

귀속 연도	년	[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증 [ ] 거주자의 기타소득 지급명세서 ( [ ] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용 )		소득자 구분	내·외국인 구분	내국인 외국인
징수 의무자	①사업자등록번호 ④주민(법인)등록번호	②법인명 또는 상호	③소재지 또는 주소	⑤성명		
소득자	⑥성명 ⑧주소	⑦주민(사업자)등록번호				
⑨소득구분코드 * 해당요드에 표시	⑩비과세 기타소득, ⑪분리과세 기타소득, ⑫연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득, ⑬필요경비 없는 기타소득(⑮ 제외), ⑭그 밖에 필요경비 있는 기타소득(⑮·⑯ 제외) ⑮상금 및 부상 ⑯광업권 등 ⑰지역권 등 ⑱주택임주지체상금 ⑲원고료 등 ⑳간연료 등					
①지급할 월 일	②지급 월 일	③지급 종액	④필요 경비	⑤소득 금액	⑥세율	원천징수세액
						⑦소득세 ⑧지방소득세 ⑨농어촌특별세 ⑩계
위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.						
정수(보고)의무자						
년 월 일 (서명 또는 인)						
세무서장 귀하						
<b>원천징수영수증(지급명세서)</b>						



### 【원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)】

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출

$$\text{☞ } 350,000\text{원} - \frac{350,000\text{원} \times 0.8}{\text{→ } 280,000\text{원}}$$

- 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수

$$\text{☞ } \{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 15,400\text{원}(\text{원천징수 세액})$$

$$\text{→ } 14,000\text{원} \quad \text{→ } 1,400\text{원}$$

※ 또는  $350,000\text{원} \times \text{기타소득세율 } 4.4\% = 15,400\text{원}$

- 실지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 = 334,600원

## 보조금 예산편성 및 집행 부적정 사례

### □ 보조금의 용도 외 사용 사례

- ① 사업계획변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 집행하거나 당초 자부담예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- ② 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우  
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 승인사항임)
- ③ 사업실행계획서상 사업선정 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 단체 임직원에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 단체운영·시설유지관련 경비를 보조금으로 집행한 사례

### □ 보조금 집행 절차상 부적정 사례

- ① 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비(25만원 초과하는 경우)에 대해 지출 당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ③ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하는 않는 경우
- ④ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과도하게 집행하는 경우
- ⑤ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 보조금 체크카드로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우

- ⑥ 보조금 관리통장에 자체 사업비 등을 함께 사용하여 보조금과 자부담의 구분이 어려운 경우
- ⑦ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자부담 비용은 축소하여 집행하는 경우
- ⑧ 지출결의서에 의해 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- ⑨ 보조금 사업 선정 이전인 1월초부터 개인 신용카드로 지출한 식대 영수증을 첨부하여 보조금 교부 후 모임 명의 계좌로 이체한 경우
- ⑩ 각종 사업에 따른 비용을 지출하였으나 근무일지, 행사결과보고, 사진 등 사업에 대한 증빙자료가 없어 행사 실시 여부를 파악할 수 없는 경우

## □ 기타 부적정 예시

- ① 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ③ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정구매 여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드로 사용가능함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하여 집행내역이 불투명한 경우

## 우리은행 보조금관리시스템 FAQ

### Q1. 우리은행 전용통장 및 우리체크카드를 발급하는 방법은?

- ☞ 보조사업자 선정 후 구청 사업 담당부서에서 「**보조금전용통장 개설 확인서**」 를 교부받아 안내문에 표기된 제출서류와 함께 우리은행(서대문구청 지점) 창구에 제시하여 발급

### Q2. 보조금관리시스템을 사용하려면 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 구청 사업 담당부서와 협약체결 후 시스템(<https://ssd.wooribank.com/seodaemun>)에 접속
  - ① 사업참여신청 또는 보조사업등록신청 선택
  - ② 지원사업부서와 지원사업 선택
  - ③ 단체정보 및 사업책임자(회계담당자) 등록
  - ④ 비목별 금액 입력
  - ⑤ 입력항목 항목 및 승인 요청 (→ 담당부서 공무원의 승인)
  - ⑥ 사업책임자(회계담당자)의 공인인증서로 로그인 후 사용

### Q3. 보조금 집행 후 지출결의서를 작성하는 방법은?

- ☞ 「지출관리」 메뉴의 「지출결의서 작성」 에서 지출결의서 작성
  - ① 보조금카드 : 「카드 지출결의」 에서 작성
  - ② 계좌이체 : 「계좌이체 지출결의」 에서 작성
  - ③ 자부담카드 : 「자부담카드 지출결의」 에서 작성
- ※ 체크카드 사용한 경우, 카드로 결재한 지출내역이 조회되며 지출건별 '등록' 버튼을 클릭하여 지출결의서 작성

### Q4. 체크카드, 계좌이체, 현금지급 시 지출결의서는 각각 작성해야 하나요?

- ☞ 「지출관리 - 지출결의서 작성」 메뉴에서 지출방법에 따라 체크카드, 계좌이체, 현금지급 중 해당항목 선택하여 작성

## Q5. 보조금 집행잔액은 보조금관리시스템에서 확인할 수 있나요?

☞ 「지출관리 - 지출결의서 작성」 메뉴에서 집행가능금액 조회 가능

## Q6. 지출증빙서류를 첨부하는 방법은?

- ☞ 지출결의서 작성 시 세부내역 하단의 첨부파일로 첨부
- 지출증빙서류를 파일로 PC에 저장하여 찾아보기로 첨부
  - 현재 파일 1개만 올릴 수 있고 첨부용량은 10MB까지 가능함  
(※ 향후 여러 개의 파일을 첨부할 수 있도록 기능개선 예정)

## Q7. 지출결의서는 언제까지 시스템에 입력해야 하나요?

☞ 지출결의는 지출 후 5일 이내 시스템에 입력해야 함

## Q8. 타행이체 시 이체수수료는 보조금에서 사용해도 되나요?

☞ 보조금 전용통장은 월 30회 수수료가 면제됨

## Q9. '인증서 컨트롤러가 초기화되지 않았습니다' 라는 메시지가 나올 때는?

☞ 공인인증서 보안프로그램의 설치가 잘못된 경우로 PC를 재부팅한 후, 메인화면의 「보안 프로그램 설치안내」에서 「공인인증서 수동설치」 파일 다운로드하여 설치하면 됨

## Q10. 보안프로그램을 설치하라는 메시지가 나올 때는?

☞ 메인화면의 「보안프로그램 설치안내」에서 「공인인증서 수동설치」· 「개인방화벽 수동설치」· 「키보드보안 수동설치」 파일 다운로드하여 설치하면 됨

## Q11. 보조금관리시스템 사용관련 문의는 어디로 해야 하나요?

- ☞ ① 우리은행 보조금관리시스템 콜센터 ☎ 3151-5900  
② 우리카드(카드승인 관련) ☎ 6968-3456



### 1. 사업실행계획서 제출 [단체·기업 → 서대문구]

- 사업실행계획서(붙임6)는 공유촉진위원회 의결사항 및 사전 컨설팅 내용을 반영하여 공유사업 담당자 이메일(blue09@sdm.go.kr)로 제출
- 사업기간, 사업대상, 세부추진계획, 월별 추진일정(월별 예산집행계획), 사업비 산출 내역 등을 상세하고 구체적으로 작성
- 사업추진 중 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 구의 승인을 받아야 함 사업계획변경 승인 신청 공문(붙임7) 제출

### 2. 사업실행계획서 검토 및 승인 [서대문구]

- 제출된 사업실행계획이 적정한 경우 사업승인

### 3. 협약체결 전 보험가입 및 통장·카드 발급 [단체·기업]

- 이해보증보험 가입 및 보조금관리통장·체크카드 발급

#### ① 이해보증보험 가입 (서울보증보험)

- 보험 계약자 : 지원 단체·기업
- 피 보험 자 : 서대문구
- 보험가입금액 : 보조금 지원금액 이상
- 보 험 기 간 : 협약 체결일 ~ 2017. 12. 31.
- 보 증 내 용 : 「서대문구 공유촉진사업비 지원사업」 약정에 따른 보조금 지급 보증
- 가 입 문 의 : 서울보증보험 고객지원센터 ☎ 1670-7000

※ 보증보험료는 자부담으로 집행(보조금 집행 불가)

## ② 보조금통장 개설 및 체크카드 발급 (우리은행)

- 보조금 통장은 당해 사업에 대한 보조금만 관리할 수 있도록 별도 개설
- 예금주 명의를 단체·기업명과 대표자를 함께 명기 ☞ 단체명(대표자명)
- 보조금전용통장 발급대상임을 확인하는 ‘우리은행 보조금전용통장 개설 확인서 (구청 정책기획담당관에서 교부)’와 확인서에 기재된 구비서류를 우리은행(서대문구청 지점) 창구에 제출
- 문의 : 우리은행 콜센터 02)3151-5900

※ 자부담 전용통장(우리은행)에 자부담 사업비 입금

## 4. 협약체결 [서대문구 ↔ 단체·기업]

- 약정서는 2부를 작성하여 쌍방 간 날인한 후 1부씩 보관
- 지원 단체·기업은 협약체결 시 아래 서류를 구비하여 제출하여야 함

### 【제출서류】

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ① 사업실행계획서(붙임6)              | ② 보조금 교부신청서(붙임8)    |
| ③ 청렴이행서약서(붙임9)              | ④ 협약서(붙임10)         |
| ⑤ 보조금·자부담 관리통장 사본 및 체크카드 사본 |                     |
| ⑥ 이행보증보험증권 원본               | ⑦ 기관 직인 (※ 약정서 날인용) |

## 5. 보조금 교부 [서대문구 → 단체·기업]

- 사업실행계획서상의 예산집행계획에 따라 사업비 교부
  - 보조금관리시스템을 통해 월별 예산집행계획에 따른 집행현황 상시 모니터링

## 6. 보조사업 중간평가 및 결과조치

- 서대문구는 중간평가계획(9월 예정)을 사전에 지원 단체·기업에 통보하고 단체·기업은 지정된 일자까지 '중간실적보고서'를 서대문구에 제출하여야 함
- 서대문구는 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리 적정여부 등을 조사하여 평가하며, 평가 결과 사업계획 대비 추진실적이 부진한 경우에는 이행을 촉구하고 추진실적이 극히 부진하여 사업목적 달성을 수 없을 것으로 판단되는 경우에는 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업의 축소·변경을 요구할 수 있음

## 7. 사업 실적보고서 및 정산보고서 제출 (단체·기업 → 서대문구)

- 사업종료 후 15일 이내에 '실적보고서' 및 '정산보고서'를 서대문구에 제출
  - 자부담 사업비도 보조금과 동일하게 정산하여야 함

### 【정산 제출서류】

- ① 2017년 공유촉진 지원사업 최종실적보고서(붙임1)
- ② 정산보고서
  - ☞ 보조금관리시스템에서 '정산보고서(표지+내역)' 출력한 후 직인 날인하여 제출
- ③ 통장 거래내역 사본
  - ☞ 사업비 집행내역 전부와 이자발생액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- ④ 지출결의서
  - ☞ 보조금관리시스템에서 '지출결의서' 출력한 후 해당 증빙서류를 첨부
    - 보조금과 자부담을 구분하여 제출
    - 지출결의서는 '통장정리 순'으로 편철 ※ 예산과목별로 정리할 필요 없음
    - 증빙서류는 해당 지출결의서 뒤에 첨부하되 보조금 지출증빙은 반드시 원본 제출
- ⑤ 각종 증빙서류 (붙임3-1 증빙서류 작성에 참고)
  - ☞ 그 외 사업관련 사진(행사, 현수막 게첨 등), 리플릿·포스터 등 인쇄물 등등

- 보조금 집행잔액 및 발생이자 반납

## 8. 사업정산 검토·확인 (서대문구)

- 사업비 적정 집행여부 검토·확인 및 사후조치
  - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우에는 사업비 전액 환수
  - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여금액 환수
  - 지출증빙서류(매출영수증 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 차액 환수
  - 집행기준을 위반하여 집행한 사업비 환수
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등의 경우에는 보조금의 전부 또는 일부 금액 반환 조치

## 9. 종합평가 실시 (서대문구)

- 공유촉진 지원사업 추진실적, 중간평가, 최종평가 결과를 종합하여 평가
- 탁월, 양호, 보통, 미흡(부진) 4개 등급으로 분류하여 차기년도 사업 추진 시 반영

『2017년 서대문구 공유촉진 사업비 지원』  
**사 업 실행 계 획 서**

사업명

단 체 · 기 업 명  
대 표 자 ( 직 인 )

## □ 사업개요

기관명		대표자	○○○ ☎ 000-0000 / 010-0000-0000 E-Mail:				
소재지	(□□□□□)	실무자	○○○ ☎ 000-0000 / 010-0000-0000 E-Mail:				
사업지역		사무실소재지					
홈페이지		설립일자 (조직변경일)	0000.00.00. (조직변경일 : )				
고용현황 (대표제외)	총 명 (정규직 명, 비정규직 명)						
재무현황 (’16.1~12월)	총자산	천원	자기 자본 부채	천원 (자본금: ) 천원	매출액	천원	영업 이익 천원
공유활동 실적 <sup>1)</sup>	공유대상 <input type="checkbox"/> 공간 / <input type="checkbox"/> 물건 / <input type="checkbox"/> 재능·경험·시간 / <input type="checkbox"/> 정보 / <input type="checkbox"/> 기타( )						
	○ 구체적 공유대상 : ○ 회원수 : 명 ○ 서비스 실적 : 회(건)						
사업명							
주요 사업내용	○ ○ ○						
예산	총사업비	천원 (100%)	보조금	천원 ( %)	자부담	천원 ( %)	

1) 서비스 현황은 계량화 가능한 기준으로 변경 가능 (※ ’16년말 기준으로 연간실적 기재)

**사업실행계획**

※ 사업에 맞게 항목 변경 가능(추진배경, 추진목적, 추진방법 등)하며, 가능한 구체적으로 작성

1. 사업기간 : 2017. 5. ~

2. 추진목표 : ('17년 말 기준으로 계량화된 성과 목표 및 사업효과 제시)

3. 세부 추진계획

- 서울특별시의 보조금을 사용하는 사업의 추진계획을 구체적으로 기재
- 홍보·마케팅의 경우 내용, 시기, 매체 등 주요사업 내용 기재
- 보조사업 관련 공유활동에 대하여 추가 설명이 필요한 경우 별도 기재
- 월별 사업추진계획 작성 권장
  - 5월
  - 6월
  - 7월
  - 8월
  - 9월
  - 10월
  - 11월
  - 12월
- 월별 예산집행계획

(단위:천원)

계	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월

#### 4. 사업비 산출내역

(단위:천원)

구 분	세부항목	금 액			산출내역	비고
		계	보조금	자부담		
	<b>총 계</b>				※ 부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출기초 및 근거 제시)	
세부사업 1	<b>소 계</b>					
	예시) 리플릿 제작	1,000	1,000	-	· 보조금 - 1,000장×200원×5회 = 1,000,000원	
	예시) 교육장 임차료	300	-	300	· 자부담 - 1개×300,000원×1회 = 300,000원	
세부사업 2	<b>소 계</b>					

※ 예산비목 설정 시, 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성하는 것은 지양. 단, 한 개의 비목이 보조금 전체의 금액을 초과하는 경우 제외

(예) 「○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원)를 보조금 인쇄비에 50만원 계상하고, 자부담 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

#### 기대효과

- 
- 
-

# 사업계획변경 승인신청 서식 [작성예]

## ( 기 관 명 )

우000-000/서울시 00구 00로(00동)/전화02)000-0000/전송02)0000-0000  
 000단체 회장 000 사무국장 000 간사 000(이메일 주소)

문서번호 00-00000

시행일자 2017. . .

(경유)

받 음 서대문구청장

참 조 정책기획담당관

소관부서

선람				지시		
접	일자	.	.	결재		
수	시각	:	:			
처리과	번호			공람		
담당자						
심사자					심사일	

### 제 목 2017년 서대문구 공유촉진 지원사업(사업명 기재) 사업내용변경 승인 신청

「2017. 공유촉진 지원사업」으로 추진하고 있는 000사업에 대한 사업계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : 000운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 20,000천원(보조금 15,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 변경사유
  - 국제심포지엄 개최 관련, 당초 예산편성시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상하였으나 항공일정 변경으로 국내체류기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
사업비(활동비)	500,000	650,000	증150,000	활동비 5,000원×6시간×5일[3주간]
사업비(홍보인쇄비)	400,000	250,000	감150,000	인쇄비 5,000원×30권
사업비(소모성물품구입)	250,000	200,000	감50,000	일반도서구입 5,000원×10권
사업비(식대비, 숙박비)	50,000	100,000	증50,000	식대비 7,000×2명×2식 숙박비 22,000×1박(실비)
계	1,200,000	1,200,000	-	

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

00 기관명 (대표자 날인)



## 청렴이행서약서

「2017 서대문구 공유촉진 지원사업」을 추진하면서 본 기관은 부패 없는 투명한 기관운영이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 서울특별시 서대문구에서 유리알처럼 맑고 깨끗한 시정을 구현하고자 시행하는 청렴이행제에 적극 참여합니다.

이 사업에 관계되는 우리기관의 대표자 및 실무자는 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행함은 물론 그 내용을 실시간 「보조금 관리시스템」에 입력하고 청렴이행 시민옴부즈만 활동에 적극 협조하겠습니다.

약정체결 및 사업추진과정에서 우리기관의 대표자 및 실무자는 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

### 【시민감사 옴부즈만 연락처】

☎ (02)330-1566

FAX (02)330-1565

2017년      월      일

기 관 명 :                      인

## 확약서

○ 기관명(대표자) :

○ 주 소 :

\_\_\_\_\_는(은) 2017년 서대문구 공유촉진사업비 지원을 신청함에 있어, 금년 내 국가기관이나 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체에서 출연, 투자한 기관 및 이에 준하는 기관에서 동일·유사사업으로 사업비를 지원받은 사실이 없으며, 앞으로 지원 받을 경우 서대문구에서 지원받은 사업비를 전액 반납할 것을 서약합니다.

2017년      월      일

서약자 :    기관명    대표자 (날인 또는 서명)

서대문구청장    귀하

『2017년 서대문구 공유촉진 사업비 지원』  
**최종실적보고서**

사업명

단체·기업명  
대표자(직인)

## 단체 · 기업명

<b>기관현황</b>	○ 소재지: ○ 대표자: ○○○ (☎ ) ○ 직원(회원)수:       명(상근직원       명) ○ 홈페이지:		
<b>연락처</b>	○ 담당: ○○○ - 전화: 000-0000       핸드폰: 000-0000-0000 - 팩스: 000-0000       이메일:		
<b>사업유형</b>	공간공유, 물건공유, 정보·경험·재능공유 (해당되는 곳에 밑줄)		
<b>사업명</b>	(보조금 신청시 기재한 사업명)		
<b>사업기간</b>	2017. . ~ .		
<b>사업비</b>	총 00,000천원 (보조금: 00000천원, 자부담: 0000천원)		
<b>보조사업내용</b>	○ (사업의 내용을 요약하여 기재) ○ (사업일시(기간), 장소, 참여자, 사업내용 등 주요사항 기재)		
<b>추진실적</b>	○ (보조사업을 중심으로 추진실적을 요약하여 기재) ○ (참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적 기재)		
<b>공유활동성과</b>	구분	'16. 12월 (사업비지원 전)	'17. 11월 말 기준
	서비스 대상자수 (회원·고객·참여자 등)		
	서비스 제공건수		
	매출액		
	(기타 지표)		
	○ (기타 공유촉진사업비 지원으로 인한 성과 기술) ○ (계량화 하기 어려운 성과 작성)		

□ 추진실적 (1~3쪽)

세부사업명	일시·장소	내 용	비고
세부 사업명 또는 프로그램명		(사업내용은 구체적으로 기술하고, 이에 따른 제출 자료는 아래의 예시에 따름)	
(작성예) 주차공간 개방 및 공유참여 홍보	·일시: 00.00~0.00 ·장소:	· 추진내용 - 문자(SMS) 000건 발송 - 홍보책자 00부 우편(DM) 배송 - 현수막 00구 내 00여 곳 설치 - 홍보요원 면대면 홍보 00일 - 동영상 제작 및 요소 상영 실시 · 추진성과 - 사전등록 00천여 명 등록 - 전화문의 약 000여 건	

※ 추진실적 관련 제출자료

- 리플릿, 홈페이지 구축, 각종 홍보의 경우 신규 구축된 웹페이지 프린트스크린, 홍보물 등 각종 증빙자료 첨부
- 사업실행계획서 변경의 경우 비고란에 변경 일자·내용 기재
- 각종 행사의 경우 관련 증빙자료 첨부(사진, 자료집, 초대장, 신문기사 등)
- 보고서, 발간책자의 경우 자료 pdf 등 첨부

□ 사업성과(1~2쪽)

※ 작성요령

- 보조금 지원사업의 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되, 내용의 체계적인 전개를 위해 수 개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 외부기관의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료 제시(계량 수치화된 자료 활용)

□ 사업평가(1~2쪽)

<p><b>평가개요</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시·장소:</li> <li>○ 참여자:</li> <li>○ 평가방법:(별도 설문지, 외부평가기관 위탁 등이 없는 경우는 자체 평가로 표기해서 평가할 것)</li> </ul>
<p><b>사업추진 결과분석</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 잘된 점 -</li>   <li>○ 미흡한 점 - (계획 대비 실적 저조 등 사업추진 결과 미흡한 점)</li>   <li>○ 애로사항 - (사업추진방법, 일정, 내용, 예산, 회원관리 등 사업수행과 관련 문제점 또는 애로사항)</li> </ul>
<p><b>발전방안</b></p>	<p>(향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등)</p>

**사업비 집행현황** ※보조금관리시스템 정산보고서 별첨

(단위: 원)

예산과목	보 조 금			자 부 담		
	예산액	집행액	집행률	예산액	집행액	집행률
계						
인 건 비						
사업집행비						
업무진행비						

**보조금 집행잔액 발생사유**

(단위: 원)

예산과목	집행잔액	발생사유
계		
인 건 비		
사업집행비		
업무진행비		

**공유촉진 지원사업에 대한 개선·건의사항**

- 
-

□ 사업 성과물(자료목록) 및 활용

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	단가
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
성과물 활용 내역 및 계획				
<p>○</p> <p>○</p>				

※ 자료유형

- 보고서
- 발간책자
- 리플릿 등 기타사업관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

□ 사 진 (1~3쪽)

※ 사진Size : 85.0×61.0

제1회 000교육(5.2)	000캠페인(5.31)
000세미나(6.10)	000컨퍼런스(7.28)