



2022 평택복지재단 공모사업 안내 및 지침

2022년 평택복지재단 공모사업 [사업 수행안내 지침자료]

2022. 01

(재)평택복지재단

I. 공모사업 개요	1
1. 공모사업분류	2
2. 사업원칙 및 지원대상	2
3. 신청방법 및 지원원칙	3
4. 사업진행일정	4
5. 세부 제출서류 및 유의사항	5
6. 선정단체 이행조건	8
7. 약정서 날인방법	9
II. 회계처리 지침	10
1. 지원금 회계처리의 기본원칙	11
2. 수입회계처리관련	13
3. 지원금 지출처리관련	14
4. 회계정산서류 제출사항	20
5. 지원금 잔액 반납 및 환수절차	21
6. 사업계획 및 예산변경 요청관련	22
III. 선정기준 및 사업평가 지침	25
1. 선정방법 및 선정기준	26
2. 사업평가지침	27
IV. 궁금합니다.	28

I

공모사업 개요

1. 공모사업 분류
2. 사업원칙 및 지원대상
3. 신청방법 및 지원원칙
4. 사업 진행일정
5. 세부 제출서류 및 유의사항
6. 선정단체 이행조건
7. 약정서 날인 방법

1. 공모사업 분류

(단위 : 천원)

분류	세부사업명 (사업수)	내 용	총 지원 예산	지원규모 범위
합 계	10개		80,000	
소 계	1개		8,000	
연장지원 공모	연장지원 (1개)	전년도 프로그램 우수 프로그램 중 최대 2년지원을 통해 지역내 정착 및 우수 프로그램 효과성 증대	8,000	8,000
소 계	9개		72,000	
자유 공모	지역복지 프로그램개발 (9개)	평택시민을 대상으로 관내 복지관련 정보제공 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 사업	72,000	3,000 ~ 8,000

※사업수 및 재원비는 심사결과에 따라 변경될 수 있음.

2. 사업원칙 및 지원대상

1) 사업원칙

『평택복지재단』(※이하 '재단'이라 함) 정관 제1조(목적), 제4조(사업)을 근거로 추진.

2) 지원대상

(1) 사업대상

- 사회복지사업, 기타 사회복지활동을 행하는 평택시 소재지 법인·기관 및 시설, 단체
(고유번호증, 사업자등록증 필득(必得)기관)
- 사회복지사업법 제2조, 제16조에 따라 사회복지사업을 수행할 목적으로 설치된 복지 시설
및 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설

사업명	내용	예산액
춤복지 공모사업	25개 읍면동대상 민관협력 지원프로그램, 소규모시설	300만원~800만원 (약 4개기관)
사회복지 공모사업	지역사회 사회복지기관 및 시설 대상 프로그램	300만원~800만원 (약 6개기관)

(2) 사업제외대상

- 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업
- 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- 영리를 주된 목적으로 하는 사업
- 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- 공직선거법에 위반되는 경우, 국가선정대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업
- 재단의 심사 결과 공모선정 대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업

(3) 지원사업내용

- 사회복지의 필요로 하는 시민에 대하여 인간의 존엄성과 인간다운 생활을 할 권리를 보장하기 위한 사업
- 취약계층의 삶의 질 개선 및 지역사회 발전을 위한 창의적이고 시범적인 사업
- 지역사회복지의 증진에 이바지하기 위한 사업
- 사회복지의 전문성을 높이기 위한 사업

3. 신청방법 및 지원원칙

1. 사업신청 및 지원원칙

- (1) 재단의 사업을 하고자 하는 경우에는 공고된 기일 내에 본 재단이 정한 사업 신청 서류를 제출하여야 함.(구비서류 미 제출 시 심사에서 제외)
- (2) 사업신청 시 사업별로 정한 한도액을 초과하여 신청할 수 없다.
 - 시설 및 단체별 등 1개 시설 1개 사업 신청만 가능.
 - 컨소시엄을 포함하여 1개 시설은 2개 사업을 초과 참여할 수 없음.
 - 컨소시엄의 연합기관은 1개 시설로 인정함.
- (3) 사업비 자부담 반영 의무 없음.
 - ※ 단, 사업비 자부담 책정 시 사업비 집행에 있어, 자부담 미집행 상황에서 지원금만 사용하는 사례가 발생하지 않도록 적정하게 예산 편성.
 - ※ 자부담 잔액이 발생하지 않도록 운영(p.12 참조)
- (4) 재단은 제출된 사업계획 및 예산의 조정을 요청할 수 있으며, 이 경우 신청한 재기관은 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서를 제출하여야 함.
- (5) 동일 법인에서 운영하는 기관의 경우, 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 기관, 시설은 개별적으로 응모 가능.

4. 공모사업 진행일정

구 분	일 정	비고
사업공고 및 접수	2022년 1월 17일(월) ~ 2월 18일(금)	
1차(서면) 심사	2022년 2월 23일(수) ~ 3월 04일(금)	
2차(대면) 심사	2022년 3월 11일(금)	평성복지타운 3층 회의실(예정)
최종선정기관 발표	2022년 3월 15일(화)	
오리엔테이션/사업 계약 체결 선정기관 조정계획서 제출/ (공문으로 사업비 신청 접수)	2022년 3월 18일(금)	
1차 사업비 지원 (총 사업비의 70%)	지원금 약정 체결 후 7일 이내	
2차(최종분) 사업비 신청 및 지원 - 총 사업비의 30%(공문 신청)	2022년 7월 중순	중간보고서 제출
중간 컨설팅	2022년 7월 중순	
사업종료	2022년 10월 28일(금)	
최종보고회 (사업관련 서류 일체 제출)	사업종료 후 2주 이내 / 11월 11일(금)	최종보고서 제출

- ※ 사업 진행 일정은 상황에 따라 변경가능하며, 사업진행 시 수시 점검가능.
- ※ 추후, 공모사업 진행상의 공지사항은 재단 홈페이지(www.pyeongtaek.go.kr/ptwf/) 참조바람.
- ※ 2차 지원금 지급은 사업진행에 따라 조기 신청이 가능.

5. 세부 제출서류 및 유의사항

1) 제출서류

순번	구분	제출시기	제출내용				
1	공모사업 신청 시 제출서류	신청 마감일까지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업지원신청서, 사업계획서 등 신청관련 서식 일체 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자등록증 또는 비영리민간단체 등록증, 고유번호증 등 해당사본 ※ 운영법인 有 경우 : 법인등기부등본(단체등록증/발급일로부터 3개월 내) 사본 ※ 컨소시엄 사업의 경우(책임)단체에서 위임장 제출 ○ 통장사본 1부. <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업계획서(한글) 파일 송부-이메일(eunhyuk835@naver.com)로도 제출!! 				
2	선정기관 제출서류	O.T. 참석 시 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부사업실행(조정)계획서 ○ 계약서(약정서) 2부 준비 ○ 개인정보제공동의서 ○ 통장 및 체크카드 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 신규통장의 경우 첫 장 - 기존 통장의 경우 첫 장과 잔액이 0원으로 정리된 마지막장 - 발급받은 지원사업 전용 결제 체크카드 사본 ○ 1차 지원금 신청서 공문/ 교부신청서(첨부) 				
3	중간 보고서 제출	6월 중 추후 공지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상반기 지원금 집행기간 동안의 사업내용을 작성한 중간보고서 ○ 2차(최종분)지원금 신청서 공문/ 교부신청서, 통장사본(첨부) 				
4	결과 보고서 제출	사업종료 후 2주 이내	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업 부문</th> <th>회계정산 부문</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. 모든사업분야 : 사업보고서 2부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업최종결과보고서 서류 및 파일 · 사업 관련 내부기안 · 프로그램 계획(안) · 프로그램 대상자 명단 (선정 내용 포함) · 회의자료 및 회의록 · 사업 관련 사진 · 언론보도 자료 · 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 2. 연구사업분야 : 연구보고서 3부 3. 교육사업진행시 : 교육교재발간 시 책자 2부 제출 * 열제본 또는 편철로 제출 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 정산보고서 - 현금출납부 - 프로그램 지출증빙 서류 (사진, 강사자료, 확인서 등) - 통장 사본(입·출금거래내역 일체) - 수입·지출결의 및 관련 증빙 (영수증, 제작완료사진, 견적서 등) - 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 *편철로 제출 </td> </tr> </tbody> </table>	사업 부문	회계정산 부문	1. 모든사업분야 : 사업보고서 2부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업최종결과보고서 서류 및 파일 · 사업 관련 내부기안 · 프로그램 계획(안) · 프로그램 대상자 명단 (선정 내용 포함) · 회의자료 및 회의록 · 사업 관련 사진 · 언론보도 자료 · 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 2. 연구사업분야 : 연구보고서 3부 3. 교육사업진행시 : 교육교재발간 시 책자 2부 제출 * 열제본 또는 편철로 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 정산보고서 - 현금출납부 - 프로그램 지출증빙 서류 (사진, 강사자료, 확인서 등) - 통장 사본(입·출금거래내역 일체) - 수입·지출결의 및 관련 증빙 (영수증, 제작완료사진, 견적서 등) - 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 *편철로 제출
사업 부문	회계정산 부문						
1. 모든사업분야 : 사업보고서 2부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업최종결과보고서 서류 및 파일 · 사업 관련 내부기안 · 프로그램 계획(안) · 프로그램 대상자 명단 (선정 내용 포함) · 회의자료 및 회의록 · 사업 관련 사진 · 언론보도 자료 · 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 2. 연구사업분야 : 연구보고서 3부 3. 교육사업진행시 : 교육교재발간 시 책자 2부 제출 * 열제본 또는 편철로 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 정산보고서 - 현금출납부 - 프로그램 지출증빙 서류 (사진, 강사자료, 확인서 등) - 통장 사본(입·출금거래내역 일체) - 수입·지출결의 및 관련 증빙 (영수증, 제작완료사진, 견적서 등) - 기타 사업에 필요하다고 인정되어 재단에서 요청한 서류 *편철로 제출						

2) 유의사항

(1) 사업신청 작성요령

- 사업신청서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 지침에 예시되지 않는 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서는 추가하여 작성할 수 있음
 - ※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항을 최대한 반영할 것
- 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세내용을 기술
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 반드시 페이지 수를 기재

(2) 사업진행관련 유의사항

○ 사업결과보고서 제출 및 잔액 반환

- 사업종료 후 **2주 이내**에 사업결과보고서를 재단에 제출하여야 함. 단, 재단이 특별한 사유가 있다고 인정하여 제출기일을 연장하도록 한 때에는 그러하지 않음.
 - 1) 목차, 연간계획서, 월별 과정계획서·과정활동(결과)보고서, 참여자명단, 강사자료, 사진 자료, 회기별 정산내용, 최종결과보고서 등 프로그램 내용을 1권으로 합철
 - 2) 목차, 총계정원장, 현금출납부, 통장사본, 날짜순으로 지출 증빙이 첨부된 회계서류 편철 묶음
 - 재단은 제출된 사업결과보고서에 대한 평가를 실시할 수 있고, 미비한 사항에 대해서 재단은 보완서류 제출 또는 조사를 요구할 수 있음.
 - 재단은 사업결과보고서에 대한 평가 결과가 부정적인 경우, 기 지급한 지원금 환수, 일정기간 지원 대상 제외 등의 제재 조치를 할 수 있음.
 - 사업결과보고서에는 회계정산보고에 관한 내용이 포함되며, 사업 종결 후 지원금 잔액은 재단에 반드시 반납하여야 함.

○ 지원취소 또는 환수

- ◆ 지원결정 된 후에도 다음의 경우에는 지원을 취소하거나 지급된 지원금을 환수할 수 있으며 기타 제재조치를 취할 수 있음.
 - 지원제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견될 경우
 - 지원금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
 - 지원 대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 - 재단의 서류제출 요구 및 조사에 불응한 경우
 - 지원결정이 재단의 정관 또는 규정에 위반된 것임이 발견된 경우
 - 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
 - 재단이 지원취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판정한 경우
 - 동일한 사업으로 국가-지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업
 - 정치·종교적 목적에 이용될 경우
 - 영리를 주된 목적으로 하는 경우
 - 법령상 금지된 행위에 사용되는 경우
 - 공직선거법에 위반되는 경우 및 국가·선정대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 경우

선정결과 공고 등

- 최종선정결과는 평택복지재단 홈페이지(www.pyeongtaek.go.kr/ptwf/)에 게재합니다.
- 최종선정결과는 '선정시설'에 한해 차후 공문으로 고지해 드립니다.

6. 선정단체 이행조건

1) 선정단체 이행조건

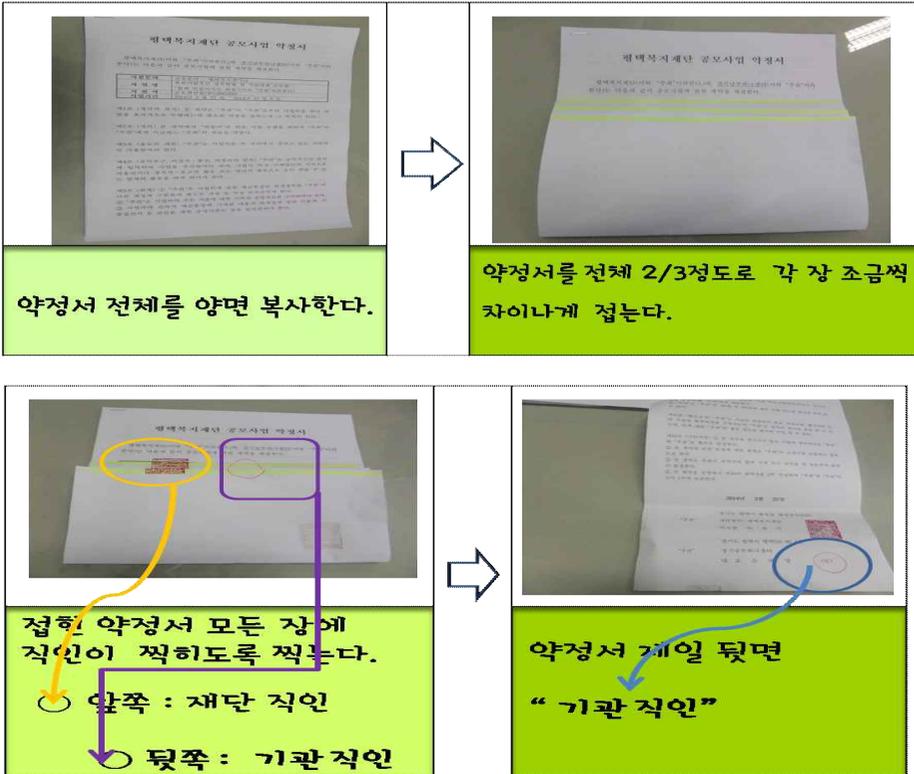
- (1) 본 공모사업에 선정된 주관기관은 p.4 '공모사업 진행일정'에 따라 필히 참여하여야 함.
- (2) 공모사업 진행 시 **평택복지재단을 주최기관으로 명기**하여야 함.
- (3) 또한, 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 '**평택복지재단**' 로고 삽입.
- (4) 주관기관은 최종결과보고서 제출 시 아래와 같이 자료집을 제출하여야 함.
 - 모든 사업분야 : 활동(결과)보고서 2부.
 - ※ 최종보고회 자료 외에 사업기간 동안의 활동내용(일자·장소 내용, 사진, 참여자, 예산 지출 내역 등)으로 구성
 - 연구사업 진행시 : 연구보고서 2부.
 - 교육사업 진행시 : 교육교재발간 시 책자 2부.

2) 문의처

- (1) 평택복지재단 사무처 정책지원실 031) 650-2607
- (2) E-mail : eunhyuk835@naver.com
- (3) FAX : 031)618-8644
- (4) 홈페이지 : www.pyeongtaek.go.kr/ptwf/

7. 약정서 날인 방법

- 동일한 내용의 약정서를 2부 준비한다.
- 날인 순서



- 선정기관 오리엔테이션 때 기관 직인이 찍힌 약정서 2부를 가져와 재단에 제출
- 오리엔테이션 당일 날, 동일 방법으로 재단 직인을 날인하여 1부는 주취기관에서 보관하고 나머지 한 부는 주관 기관에 전달.

II

회계처리 지침

1. 지원금 회계처리의 기본원칙
2. 수입회계처리 관련
3. 지원금 지출처리 관련
4. 회계정산서류 제출 관련 사항
5. 지원금 잔액 반납 및 환수 절차
6. 사업계획 및 예산변경 요청 관련

1. 지원금 회계처리의 기본 원칙

1) 사업원칙

『평택복지재단』(※이하 '재단'이라 함)

정관 제1조(목적), 제4조(사업)을 근거로 추진하고자 함

2) 사업 예산은 사업 목적 달성을 위해 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성되어야 함.

3) 지원금은 시설의 예산총계에는 포함하되, 지원금 집행투명성 제고를 위해 지원금 관리 별도 통장 개설

(1) 지원금 관리 통장 개설 및 체크카드발급

기관 · 시설 · 단체 명의로 개설하여 지원금만 관리

(2) 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 : 반드시 사전에 통장잔고(액) 정리 후 사용

(3) 1개 이상 사업을 시행할 경우, 별도의 통장으로 관리

※ 지원금에 대한 통장과 회계장부, 관련 증빙 일체는 시설의 일반회계와 구분하여 별도로 작성하여 비치

4) 포괄적인 예산은 지양. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

(※각 사업별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함).

5) 본 공모사업 지원금은 신청사업의 진행을 위해 지원하는 예산이므로 신청 사업비와 직접적인 관련이 없는 단체운영 기본 경비로는 편성할 수 없고,

다음 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치함.

- 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
- 불우이웃돕기성금, 진료비지급, 시상금, 장학금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비
- 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등

※ 사업수행관련 지원예산으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함.

6) 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비, 강사로, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함.
○ 회의비 편성 시 회의운영과 직접관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

7) 사업계획 및 예산변경 시 반드시 내부 결재 및 재단의 변경승인을 받아야 하며, 미결재나 재단 승인 전에 임의로 집행 한 경우 해당금액을 환수 할 수 있다.

○ 예산변경 승인요청은 사업종료 한달 전까지만 가능함.

○ 전체 사업비 총액의 10% 미만 변경의 경우 자체기관의 내부결재를 득한 후 승인 없이 조정 가능.

○ 전체 사업비 총액의 10% 초과하는 경우는 주취기관의 사전 승인 요청을 받아야 함.
※ 예산변경으로 사업목적에 변동이 발생하지 않도록 함.

8) 지원금 및 자부담은 사업기간까지 집행하여야 함.

사업수행의 원인행위 및 실제사업이 계약기간 말일까지 이루어졌더라도, 그 대가의 지급일자(통장인출일)가 계약일을 초과하는 것은 사업수행기관의 사업수행계획성 부족을 판단하여 사용된 것으로 인정하지 않음.

2. 수입회계처리 관련

1) 사업 지원금 수입 처리

- 지원금 관련 후원금 수입 입금 시 **지정후원금**으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득하여야 함.

관)후원금 수입	항)후원금 수입	목)지정후원금
----------	----------	---------

2) 사업 지원금 관련 예금 이자 수입 발생 시 처리 방법

- 지원금 예치 시 발생하는 이자수입은 **서류상 잡수입**으로 처리합니다.
- 사업 종결 후 잔여예산 반납할 때, 예금이자 수입도 함께 반납처리.
(잔여금과 예금이자 금액 별도 기재)

* 회계서류 제출이 마감한 12월에 발생한 이자의 경우 기관 잡수입 처리

3) 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 지출 오류금액을 재입금 할 경우, 수입처리가 아닌 **'해당 지출 세목'**으로 **'재입금(여입)'**으로 처리

3. 지원금 지출처리 관련

절 차	업 무 내 용
세부사업 계획서 작성	사업 실행계획서를 토대로 한 세부 계획서 작성/ 결재
내부기안(또는 품의서)작성/결재	계획서를 근거로 한 지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/ 결재
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련서류 일체를 편철함

1) 내부기안 및 지출 원칙

- (1) 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.
- (2) 증빙자료 구비원칙을 준수해야 함.
 - 지출문서 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 목)구분에 따라 목) 단위 지출건에 대하여 하나의 내부기안, 지출결의서, 적격증빙근거 자료, 사실 확인자료 등을 편철하여야 함.
 - 현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙(통장일자 기준)에 따라 기록하고 입력해야 함.
 - 현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함.

■ **증빙 원칙** : 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며, 기장의 증거가 되어야 함

- ① 사업지원금 전용체크카드 전표
- ② 세금계산서(일반과세자)
- ③ 계산서(간이과세자)
- ④ 기관/단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급 된 현금영수증
- ⑤ 간이영수증(3만원 이하 건에 한해 인정가능하나 사용을 지양함)
※ 이를 위반한 경우 본 금액은 모두 환수 조치 함.
- ⑥ 검수조서(물품구입 · 비품 사진 등 증빙서류)
- ⑦ 견적서(50만원 이상 비교견적서 2부)

(3) **지원금 지출**은 기관명의로 주최기관 **지원사업 전용 결제카드, 계좌이체**로 하는 것을 원칙으로 함.

○ **현금인출**은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 해당 기안 및 지출결의서에 현금지출 사유를 명시하고, 기관(단체)의 고유번호(사업자번호)로 현금영수증(지출증빙용)을 수령하도록 함.

(4) 지출결의서의 금액과 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)이 일치해야 하며, 한 건의 기안에 **2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목)별로 구분하여 각각 작성함**을 원칙으로 함. 단, 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며, 이 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함

(5) 지출결의서는 날짜 순서로 편철함.

2) **수수료 처리 및 제작 관련 유의 사항**

(1) **이체수수료**는 다음과 같이 처리한다.

- 발생한 사유에 따라 해당 세목에 편성하여 지출함.
 - 인건비 및 사업수행을 위한 물품 대금 송금관련 이체수수료 등

(2) **제작 및 물품구입 관련 유의사항**

구 분	내 용
자료집 제작	- 주최기관 '지원사업'임을 명시, 주최기관 '로고' 사용 - 지원사업과 관련된 출판물의 저작권은 '주최기관'에 있음 - 자료집 등 인쇄출판물은 총 부수가 보이도록 사진 찍어 첨부
현수막/ 기념품 제작	- 주최기관 '지원사업'임을 명시, 주최기관 '로고' 사용 - 증빙서류 제출 시 현수막 부착 된 전체사진 첨부
장비 및 비품	- 장비취득이나 30만원 이상의 비품의 경우는 비품관리대장에 등록하여 기록 (사전 계획서를 통해 득한 장비 및 비품만 가능함)

3) **주요 비목별 집행요령**

○ 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며 내부직원에게는 지급불가
- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우 세금원천징수 후 계좌이체
- * 징수 다음달 10일까지 단체의 관할 세무서의 신고 납부(납부영수증 증빙제출)

[증빙서류] 지출품의서, 강사확인서(강사인적사항, 입금계좌 정보기재) 강사비 지급내역서, 이체영수증 지출결의서 등

○ 물품구입비

- 사업 수행과 관련된 소모성 물품 지출경비(사업과 관련없는 물품의 구입불가)

[증빙서류] 지출품의서, 견적서 및 비교견적서, 물품납부사진(검수조서), 지출결의서, 카드결제 영수증, 구매업체 사업자 등록증 등

○ 홍보비

- 사업수행에 소요되는 홍보용 비용으로 현수막 등 제작비 등

[증빙서류] 지출결의서, 견적서, 카드영수증, 활용사진 등

○ 회의(참석)비

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부 관계자에게는 지급 할 수 없음

[증빙서류] 회의록사본, 회의참석부, 참석수당내역서, 회의사진, 이체확인증, 통장사본 등

항 목	추가 구비서류
회의비	회의록, 회의비 지급확인증, 통장사본, 계좌이체 확인증 * 12만 5천원 이상 지급 시 : 원천징수관련 서류
자문비	수퍼비전기록지, 자문비 지급확인증, 통장사본, 계좌이체 확인증 * 12만 5천원 이상 지급 시 : 원천징수관련 서류
교통비, 숙박비, 다과비 등	- 교통비, 숙박비, 식비 : 카드매출전표 및 계좌이체 확인증 - 일비: 지급확인증, 계좌이체 확인증 * 과도하게 측정될 시 환수조치.
물품제작/구입	견적서(제작처 포함 2곳), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증 (세금계산서 수령시), 구입물품 전체 사진
비품구입	견적서(구입처 포함 2곳), 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진
교육 및 행사 관련 지출	행사 명칭과 참석자들이 보이도록 촬영된 사진, 카드매출전표 혹은 세금계산서

3) 유형별 회계처리 사례

○ 결제방식에 따른 회계 증빙서류

(1) 체크카드 : 총3종의 증빙서류가 필요함(가능한 카드지출)

- 증빙서류 : 카드영수증, 견적서(거래명세표), 사진자료



* 카드영수증에 물품내역이 나와 있는 경우(예: 마트영수증 등) 견적서 제외 가능

(2) 계좌이체(일반구입) : 총6종의 증빙서류가 필요함.(예외적인 경우에 사용)

- 증빙서류 : (전자)세금계산서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 사진자료
이체영수증



4) 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

- 수행사업과 관련하여 해당기관의 직원이 시행한 자체 교육 등의 활동사항에 대해서는 강사비를 지급할 수 없음.
- 지원금 '예산편성기준표'에 의거 정확하게 집행하여야 함.

[예산편성 기준표]

○ 강사비

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일 반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	- 전직 장관급 및 대학총장 - 전직 국회의원 및 광역자치단체장 - 대기업 회장	장관급*, 광역자치단체장* 대학총장(장관급) 국회의원*	40	20
특2급	- 전직 차관(급) - 전직 공기업 대표 - 전직 기초자치단체장	차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장	30	20
1급	- 전직 4급 이상 공무원 - 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상 - 전직 지방의회의원(의장 포함) - 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 기업·기관·단체의 임원, 중역 - 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	4급이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인	25	12
2급	- 전직 5급 이하 공무원 - 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 - 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 - 원어민 어학 강사 - 기타 전자자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	5급이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원	15	8
3급	- 외국어, 전산 등 강사 - 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치 인재인 3년 이상 강의 경력자		10	5
4급	- 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		8	4
5급	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		6	3

- * 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
 - * 기타 수당 및 원고료 등은 [행정안전부 지방자치인재개발원 강사수당]을 따름
 - 관련 증빙 첨부요망
 - * 관련 수당은 최대금액으로 교육의 특성 및 강사와의 협의를 통해 조정 할 수 있음
- 식비(다과비)
- 특별한 경우를 제외하고는 1인1식 8천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성
 - * 식비는 각종행사, 회의참석자에게 제공하는 비용을 편성하되, 단체 임직원으로만 구성된 회의나 행사에는 예산 편성 불가

5) 각종 수당 지급 관련 원천징수 처리

원천징수란

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 해당사항 : 원고료, 회의참석비, 심사수당, 강사(보조)수당, 사례비 등의 인건비성 수당 지급
- 적용금액 : 지급총액 12만 5천원 이상일 경우 징수처리(소득세법 21조)
- 진행절차 : 수당 지급 전 원천징수(소득세, 주민세) 후 계좌이체, 원천 징수한 금액은 세무관서에 납부함
 - * 원천징수납부 관련 증빙서류 필히 편철

4. 회계 정산서류 제출 관련사항

1) 회계정산자료 제출 안내

- 제출서류 : 정산자료 일체 원본으로 제출
 - * 자부담 예산(복사본)도 사업종료 후 회계관련 서류 제출하여야 함.
 - * 모든 회계서류 사본에는 원본대조필 도장 날인.
- 증빙서류 구비 시 주의사항
 - 사업부문과 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함.
 - 만약 자부담 예산부분 지출 서류가 있을 경우, 지원금부분과 자부담 부분을 구분 표시하여 편철하여야 함.
- 제출기간 : 사업 종료 후 2주 이내
 - * 단, 사업의 규모 및 성격에 따라 정산시기를 달리 정할 수 있음.
- 제출방법 : 이메일과 우편, 방문으로 제출

이메일로 송부할 자료	방문 또는 우편으로 제출할 자료
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종결과보고서 ○ 정산보고서 ○ 잔액·이자 반납 관련 공문 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종결과보고서(한글파일) ○ 사업부분 관련 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 사업 계획(안) - 과정 계획 및 결과보고(안) - 대상자 명단(선정내용포함) - 사업 대상자 명단, 사진 - 회의자료 및 회의록 등 - 최종 사업 결과보고(안) ○ 정산보고서 (원본제출) <ul style="list-style-type: none"> - 현금출납부(예산관리) - 통장사본(통장 입·출금내역 일체) - 날짜 순서로 정리된 수입·지출결의 및 관련 증빙서류(영수증, 사진, 견적서 등) <p>* 자부담의 경우 사본제출(원본대조필)</p>

2) 정산자료 제출처

- 이 메 일 : eunhyuk835@naver.com
- 우편·방문 : 경기도 평택시 평성읍 평성남산 4길 6(남산리 산59-7) 평성복지타운 2층 평택복지재단 정책지원실 공모사업 담당자

3) 제출 시 유의사항

- 서류 제출 시 공문으로 작성하여 제출하여야 함.(붙임 내용 표기).
- 우편으로 제출 시 봉투표지에 '평택복지재단 공모사업 자료' 임을 명시.

5. 지원금 잔액 반납 및 환수절차

1) 지원금 반납 대상

- 지원 사업 종료 후 지원금(이자 발생분 포함)의 잔액
- 사업 종료 후 통장 해지 시 발생하는 예금이자
(통장 해지 갈음할 수 있는 근거서류 부착)
- 자부담과 지원금에 있어 동일 비율로 미집행 시, 자부담 미집행 금액에 대한 비율만큼 지원금에 적용하여 환수.
※ 『평택시 지방보조금 관리 조례』제 24조(실적심사 및 정산검사) ③ 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산금액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 보조금을 감액한다.
- 사업계획을 벗어난 사업 집행한 경우
- 사업 추진실적이 부진하여 사용하지 못한 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- 사업집행기준을 위반하여 집행한 경우
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 재단에서 특정 사유로 기관에 지원금을 반납 요청한 경우

2) 반납 및 환수 절차

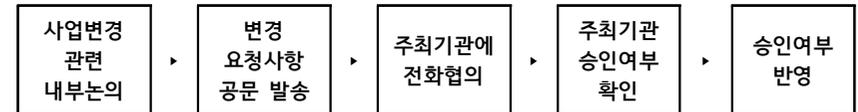
- 사업정산 및 반납금액 확인
- 반납계좌 : **농협 301-0012-6042-71 / 예금주 : 재단법인 평택복지재단**
- 반납 시 반납공문과 함께 입금통장에 기관명으로 입금하되 지원금 잔액과 예금이자 필히 구분 명시
- 반납관련 사업명, 반납금액, 반납일자, 반납계좌를 명시한 공문서 제출

6. 사업계획 및 예산변경 요청 관련

1) 사업 및 예산변경 원칙

- 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중을 기하시기 바람.
- 예산 항목의 재 설정은 원칙적으로 불가능함.
 - 예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음
- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업 목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부내역을 주취기관과 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함.
- 예산변경 가능 기한 : 사업 종료일로부터 1개월 전까지 가능
- 예산변경으로 사업목적에 변동이 발생하지 않도록 함.

2) 사업 및 예산변경 요청절차



- 반드시 재단의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함
- 예산의 변동 없이 사업실시 시기 등 프로그램 내용만 일부 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 되며, 상.하반기 사업평가서 작성 시 변경내용을 별도로 기재함.
※ 단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있음.

3) 사업변경 불가 사항

- 사업변경으로 인해 사업목적(목표)이 변경되는 경우
- 세부 프로그램의 삭제 및 신설이 지나친 경우

4) 예산변경 안내

(1) 예산변경 기준

- 변경 요청기한 이후, 모든(주최기관 승인, 내부승인) 예산전용이 불가.
- 변경 금액기준에 따른 처리방법

구 분	승인내역	안 내
• 전체사업비 총액의 10% 초과 시	주최기관 예산변경 승인요청 필수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주최기관에 변경요청 및 승인에 대한 피드백을 받아야 함 ▶ 조정처리절차 담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 주최기관 사업담당자 변경승인요청(공문) ⇨ 주최기관 검토 및 동의 ⇨ 기관통보 ⇨ 변경 시행
• 전체사업비 총액의 10% 이하	주최기관 예산변경 동의요청 제외	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부품으로 변경 가능. - 최종보고 시 내부품의 변경문서 사본을 첨부해야 함 * 단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 경우나 같은 내부품의 변경은 원상복귀 조치를 취할 수 있음 ▶ 조정처리절차 (복사본 회계담당 전달) 담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 담당보관

5) 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능 기한 : 프로그램 종료 한달 전
- 변경승인요청서는 공문과 함께 주최기관 담당자 이메일 또는 팩스 발송
- 본 변경승인요청서는 주최기관의 최종 동의가 있을 후 부터 적용이 가능.

6) 기타 변경사항 통보

(1) 기관정보 관련 변경사항

- 사업수행기관의 전화번호, 주소, 운영법인 등에 대한 변경사항 발생 시
1주일 내에 주최기관에 변경내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재).

(2) 사업 주담당자 변경사항

- 담당자 변경 시, 사전에 주최기관 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임
1주일 내에 반드시 변경내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재).

(3) 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항

- 기관 간 컨소시엄 사업을 수행하는 경우 컨소시엄에 변동사항 발생 시
(기관 중도 탈락 등) 주최기관에 3일 내로 즉시 통보해야 함.

Ⅲ

선정기준 및 사업평가 지침

1. 선정방법 및 선정기준
2. 사업평가 지침
 - 사업평가 목적
 - 사업평가 내용
 - 사업평가 절차
 - 사업평가 결과반영

1. 선정방법 및 선정기준

1) 선정방법

- (1) 공모사업 운영위원회를 구성하여 배정예산의 범위 내에서 사업 심사·선정
- (2) 1차(서류)심사와 2차(대면)심사(프리젠테이션)를 합산하여 고득점 순으로 선정
- (3) 신청서 접수서류 및 심사 결과(점수)는 공개하지 않음
- (4) 세부사업별 응모기관이 없을 경우 재공고 또는 주최기관이 직접사업으로 하되, 재공고 시 '1개 시설만 응모할 경우 평가자 전원이 기본점수 이상을 부여할 경우 사업수행기관으로 확정

2) 선정기준

- (1) 시설평가 : 신뢰성, 사업수행능력
- (2) 사업평가 : 적합성 및 참신성, 실현가능성, 투입요소 적절성, 투입비용
- (3) 기타평가 : 홍보노력, 지역자원 활용, 자구계획, 재단 참여 활용계획 등

2. 사업평가 지침

1) 사업평가 목적

- (1) 지원 사업에 대한 효과성 및 효율성 평가
- (2) 사업수행기관의 요청사항 수렴
- (3) 차기 지원 사업 결정 심의과정에 반영 등

2) 사업평가 내용

- (1) 사업수행을 위한 기관의 노력, 자원동원, 중간평가 후 관리, 홍보 노력
- (2) 사업계획 대비 사업진행 정도와 예산 집행의 효율성 정도
- (3) 사업수행을 통해 얻고자 했던 목적달성 정도, 성과창출 여부
- (4) 사업 실행 후 지역사회의 파급 효과 등

3) 사업평가 절차

- (1) 중간보고서 자료·최종보고회의 자문위원을 통한 평가
- (2) 결과보고서를 통한 사업내용 서류평가, 정산보고서 및 증빙자료를 통한 회계평가
- (3) 최종 결과물을 통한 평가

4) 사업평가결과 반영

- (1) 평가결과에 따라 향후 사업수행 시 반영할 수 있음
 - 연장지원
- (2) 다음의 경우, 계약기간 종료 이전이라도 사업 종료 및 지원금 회수, 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있음
 - 사업평가 결과가 미흡하거나, 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
 - 지원금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
 - 사업수행지침, 계약사항 위반 등의 사항이 발견될 경우
 - 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우 등