

경기 행복 학습마을 지원사업 운영지침

1 보조금 교부조건

- 사업집행계획 준수
 - 예산집행은 사업 실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 처리하여야 함
 - 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 시·군 및 도에 사업계획 변경계획을 제출(공문)하여 반드시 시·군 및 도로부터 승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당 금액 환수
 - 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 변경 심사를 받은 후 승인 없이 조정 가능
 - 예) 인쇄비 → 인쇄비 비목 내 내역변경 및 금액 조정사용 등(가능), 강사료 등으로 비목 간 조정은 불가하나 특정한 사유가 발생하였을 때는 사전 승인 후 처리
 - 사업완료 시점 1개월 전에는 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
- 사업비 집행투명성 제고를 위한 보탬e시스템을 활용한 회계처리 및 「보탬e카드」 의무 사용
- 사업비 통장은 반드시 수행기관의 법인명 또는 단체명으로 개설
- 사업비 통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하도록 회계 관리를 철저히 하여야 함
- 사업비의 지출은 보탬e카드 사용, 계좌이체를 원칙으로 하며 그 지출을 증빙하는 자료*가 첨부되어야 함
 - * 견적서, 비교견적서, 사업자등록증사본, 세금계산서 또는 카드전표, 간이영수증(간이사업자만 발급가능), 입금통장사본 등
- 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하고 예산 절감을 위하여 적극 노력하여야 함

2 비목별 회계기준 및 집행요령

○ 경비별 예산편성 기준

※ 행정안전부, 2021년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 참고

비목	기 준	사용한도액		비 고	
		기본1시간	초과매시간		
인건비	특급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 장·차관(급) 대학총장(급) 국회의원 광역자치단체장 공공기관·공직유관단체의 장 	300,000원	200,000원	
	1급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 대학의 교수 감·검사 박사학위를 소지한 교장, 교감 4급 이상 공무원 및 박사학위 취득후 해당분야 5년 이상 경력자 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	250,000원	120,000원	
	2급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자 기업·기관·단체의 임원 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	150,000원	80,000원	
	3급 강사 (전·현직)	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 전임 이외의 외래시간강사 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	100,000원	50,000원	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> 체육,레크리에이션 등 취미소양 강사로 3년 이상 경력자 외국어·전산 등 학원강사 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	70,000원	40,000원	
	다수인 공연 (음악 및 공연 등)	<ul style="list-style-type: none"> 공연자 개인별 개별송금 필수, 다만 공연 기획사와 계약한 경우 업체에 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인 이하 50만원 - 6~10인 70만원 - 11인 이상 90만원 	<ul style="list-style-type: none"> 공연기획사와 거래시 부가세가 포함된 한도임 	
	<ul style="list-style-type: none"> ※ 당사자 개별송금 필수 ※ 여비 지급 불가(단, 증빙자료 제출 시 원거리 교통비(고속시외버스, 기차 등)는 가능) ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능(30분 이상 강의 시 1시간 인정, 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정) ※ 지출증빙: 강의확인서, 강사비 지급내역서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강의사진 등 ※ 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가 - 단체(지부·지회 포함)에서 급이나 대가를 받지 않는 비상근임원·회원에게는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능 - 집행 등록 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 입력 ※ 원천징수는 강사로 송액에서 세금에 해당하는 금액을 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지) - 건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제) 				

회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> 150,000원/일 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한해 50,000원 추가 지급 가능 ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석자 자격 확인자료, 회의사진 첨부 필수. 발제자의 경우 발제 자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의 참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지) 	<ul style="list-style-type: none"> - 150,000원/일 (2시간 이상 참석 시 50,000원 추가 가능) - 발제비: 강사비 50% 	수행기관 및 마을활동가 자체 회의 참석비 지출 불가
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 	<ul style="list-style-type: none"> - 단위사업당 200,000원
비원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1장 기준 13,000원 - 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 • PPT 자료는 2장을 A4용지 1장으로 산정 • 원고지 200장 원고지 3.5장을 A4용지 1장으로 산정 - 강의, 세미나, 토론회 등 원고는 시간당 130,000원(A4 10장) 최대 2시간 260,000(A4 20장) 한도 지급 	<ul style="list-style-type: none"> - 13,000원/장 - 강의 등 원고 한도 260,000원/건 	원고 제출
	단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 시급단가 책정 기준 제시 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)” 기재된 서류, 고용 중 업무일지 작성 후 증빙 첨부 ※ 당사자 개별송금 필수, 여비 지급 불가, 이체확인증 구비 	<ul style="list-style-type: none"> - 최저임금 이상 ※ 사회보험료 별도
여비	<ul style="list-style-type: none"> 시외여비: 지원 공익사업의 목적수행을 위한 국내 원거리 출장에 소요 되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액), 식비(정액) - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호나목 및 [별표 2] - 자가용 승용차를 이용한 경우 대중교통비(철도, 버스) 운임 범위에 준하여 집행 • 시내여비: 동일 시·군 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급 - 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 ※ 시내여비 집행 시 택시비 카드사용, 주유비 증빙 지출 불가 	<ul style="list-style-type: none"> <시외여비> 숙박비 상한 - 서울시: 70,000원 - 광역시: 60,000원 - 기타: 50,000원 <시내여비> - 20,000원/일 - 10,000원/4시간 미만 	「공무원 여비 규정」 준용, 출장결과보고서
	사업채비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 경인쇄 권장, 옵셋 인쇄 지양 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진, 배포내역서 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 	
행비용	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념품 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 홍보용품은 1개 품목, 1개 단위사업에만 편성 가능 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 ※ 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보용품 10,000원/개 	
	소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행에 필요한 각종 소모품, 재료 구입 - 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 - 구매 소모품 사진 첨부 	

사업진행비	임차비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장 등 * 임차물(또는 행사) 사진 첨부 * 2백만원 이상 거래 시 표준계약서, 비교견적서, 원가산출내역서 제출 	수행기관 사무실, 상설강의실 임차료 및 공과금 지출 불가	
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 실험·실습교육 등에 소요되는 소모성 재료비 * (예시) 실습용 시약·시료·종자·실습용 보조 재료구입비 ↳ 자산성(기계·기구·공작물) 제외 		
	제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 운반비(택배비 포함), 우편료, 입장료(공원, 고궁, 박물관), 송금수수료, 안전보험료 등 각종 수수료 - 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부 * 이행보증보험료(반드시 단체 자체예산으로 부담) 		
	방역용품비	<ul style="list-style-type: none"> 코로나19 관련, 방역을 위한 소모품(소독제, 마스크, 가림막 등) 구입비 - 납품사진 첨부 	- 총사업비의 10% 이내	
기타활동비	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비(다과비) - 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재하고 참석자 서명부와 사진 첨부 * 카드결제만 가능하며 반드시 카드영수증에 거래내역 표시 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비는 총사업비의 10% 이내 - 다과비 1인당 4,000원/1회 	식비 지출 불가

○ 예산 세목별 집행방법(기준)

예산세목	집행방법(기준)
인건비	- 증빙영수증 작성 시 근로자의 인적사항과 업무시간, 임금계좌 정보를 기재한 인건비 지급 내역서, 업무일지, 이체 확인증 구비
강사료	- 강사의 인적사항, 출강시간, 시간당 단가 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성토록 하고 계좌입금을 원칙으로 함, 이체 확인증, 강의사진 구비
회의비	- 회의 운영과 직접 관련된 회의 자료 작성, 회의 참석비 등 경비만을 집행하고, 회의 참석자 식비는 자부담 예산으로 집행(지급대상 : 외부참석자) * 수행기관 및 마을활동가 자체 회의에 대한 회의 참석 수당 지출 불가
원고료	- 강의교재 원고, 세미나·워크숍·토론회 등의 발제 및 토론원고 등에 대한 신규 작성 원고에 한하여 지급 - 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 원고로 지급 시는 강의 시간을 고려하여 차등 지급 - 원고 지급액에 대한 산출기초를 명확히 하여 투명성 확보 * 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 : 원고료 지급 불가
여비	- 사업목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음
영수증처리	- 영수증은 카드 사용전표, 금전등록기 영수증, 세금계산서를 원칙으로 하고, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정

* 집행기준 미기재 내용은 「지방재정법」 및 「경기도재무회계규칙」 등 회계 관련 법령 준용 집행

○ 주민강사와 학습코디네이터 지원기준

구분	집행방법(기준)	구비서류
주민강사	<ul style="list-style-type: none"> - 강사 1인 기준 시간당 지원 상한액 · 등록 수강생 2명 이하 : 미지원 · 등록 수강생 3~5명 : 시간당 최대 30,000원 지원 · 등록 수강생 6명 이상 : 시간당 최대 40,000원 지원 - 2인 이상 강사가 합동 코칭 시에도 위의 기준 적용 예) 6명을 2인 강사가 코칭할 경우, 1인 강사에게 시간당 최대 30,000 지원(등록 수강생 3명 기준) - 국제·지방세법 등에 의거하여 세금 원천징수 및 납부 준수 	<ul style="list-style-type: none"> 강사료 청구 시 첨부서류 - 출석부 : 수강생의 성명, 주소 또는 연락처, 수강생 본인 서명 포함 - 강의사진 : 참석인원 수를 파악할 수 있어야 함 * 개인정보 수집 및 이용으로 인해 수강생의 동의가 필요한 경우 사전에 동의를 구하고 동의서 청구
학습코디네이터	<ul style="list-style-type: none"> - 마을별 상황에 따라 시간제 근무형태 가능 - 근무조건(근로시간, 휴가 등)은 근로기준법 준수 - 관련 세법에 의거 세금 원천징수 및 납부 준수 - 인건비 지원액(보험료·세금 공제 전 기준)은 시간당 9,860원. 월 2,060,740원(주40시간 기준)을 초과할 수 없음 * 초과지급 사유 발생 시 자부담 - 사업자 부담 4대 보험료와 주휴수당 지원 * 근로자 보험료는 코디네이터 본인 부담 - 퇴직금 지급 발생 사유 시, 마을에서 자부담 	인건비 청구 시, 근무상황부 제출

- 강사, 학습코디네이터는 원칙적으로 해당 지역(마을) 주민을 양성하여 채용
- ※ 단, 수행기관 상근직원의 인건비, 강사료 지급 불가**
- 사업의 효율적 운영을 위해 강사료, 여비, 코디네이터 인건비는 지역적 특수성과 현실적 소요비용을 고려하여 한도액의 150% 이내에서 지급하되 도서 및 벽지 지역의 경우, 시장·군수가 필요하다고 인정할 때 검토 후 한도액 조정 가능
- 원칙적으로 강사와 코디네이터 겸직 금지
- ※ 단, 초·중등 교사 자격증 소지자 중 정규학교 5년 이상 경력을 가진 코디네이터의 경우 문해교육(한국어과정) 강사 겸직 허용**
- ※ 우천, 천재지변 등으로 강사의 교육에 어려움이 있을 경우, 전공분야 석사 이상으로 5년 이상 강의 경력이 있거나 해당 자격증을 소지한 코디네이터는 강사 겸직 허용**
- 섬마을 등 도서지역의 경우, 시장·군수가 필요하다고 인정할 때는 강사 및 코디네이터 숙박비 지원 가능(숙박비는 여비 단가를 준용하되 성수기에 한해 현실화할 수 있도록 보안)