

2022년 고양시청소년재단 위탁·공모사업

운영지침 및 행정사항

목 차

제1장 보조금 신청 및 관리	4
1. 보조금 신청	4
2. 보조금 관리 실무지침	6
3. 보조금 변경 지침	8
4. 보조금 편성 및 집행기준	11
5. 보조금 회계처리 기준	23
제2장 실적제출 및 평가	29
1. 공모사업 월별 자료제출 안내	29
2. 모니터링 및 컨설팅 실시	30
3. 설문조사 실시	32
4. 공모사업 평가안내	33
제3장 정산 및 결과보고	35
1. 공모사업 정산 및 결과보고 안내	35
2. 정산 및 결과보고 제출 안내	38
3. 지출항목별 제출서류 안내	39
제4장 안전 및 기타행정	50
1. 세부 안전계획 수립	50
2. 일반행정	52
3. 주최, 주관, 후원명칭 사용	54

제1장 보조금 신청 및 관리

1. 보조금 신청

고양시청소년재단 공모사업 선정 단체 및 법인은 “보조금 신청서 제출 서류목록”을 참고하여 보조금 신청서와 사업 실행계획서 및 해당 자료를 반드시 제출해야 한다.

가. 보조금 신청 대상

- 신청대상 : 2022년 공모사업 최종 선정 단체 및 법인
- 선정방법 : 공모사업 신청서, 사업계획서 서류 심사
 - 보조금 지원사업 선정심사위원회(고양시지방청소년육성위원회 위원 자격자 중 선정) 심의
 - 고양시 지방청소년육성위원회 조례(2016. 6. 17.) 근거

나. 사업 실행계획서 제출

- 선정심사위원의 권고사항을 반영한 사업 실행계획서 작성·제출
- 주의사항

- ① 공모사업에 선정되었다 하더라도 고양시지방청소년육성위원회 심사결과에 따라 실행예산이 조정될 수 있음
- ② 반드시 입금 받을 보조금 전용 계좌에 잔액을 “0” 원 처리하여 사본 제출
- ③ 잔액 “0” 원 처리 되지 않을 경우 사업비 계좌이체 불가
- ④ 기관 부담금 실물 통장 사본 함께 제출
- ⑤ 기관 부담금 실물 통장 확인 불가 시 사업비 교부 불가
- ⑥ 사업비 교부는 일괄적으로 이루어지기 때문에 어느 한 단체에서 문제 발생 시 타 선정 단체에 보조금 교부가 이루어지지 않을 수 있으니 위 주의사항 필 준수

- 제출방법 : E-mail 제출 후 원본 인편 또는 우편 제출

다. 보조금 신청서 제출 서류 목록

서 류 목 록	비고
① 청소년 공모사업 보조금 교부 신청서	신청서식 참조
② 프로그램 개요서	
③ 2022년 청소년 공모/위탁사업 운영 인력 현황	
④ 법인설립허가증, 고유번호증, 비영리민간단체등록증	택 1
⑤ 신청 단체 정관첨부(청소년 목적 사업 부문만 발췌)	신청서식 참조
⑥ 보조금 전용 통장사본	
⑦ 보조금 전용 체크카드 사본	
⑧ 자부담 통장 사본	
⑨ 공모사업 청렴 이행 서약서	
⑩ 사업이행보증보험증권	
⑪ 사업 실행계획서	

※ 고양시청소년재단에서 제공하는 서식에 준하여 작성.

2. 보조금 관리 실무지침

가. 보조금 체크카드 및 통장개설(사용)시 주의사항

- 체크카드는 법인일 경우 법인의 명의로, 단체(개인)일 경우 단체 대표자 명의로 사업비 관리 통장과 연계하여 발급
- 예금통장은 공모사업 보조금만 관리할 수 있도록 별도 통장으로 개설
- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 단체(개인)는 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설(통장 잔고 정리 0원)
- 체크카드는 법인일 경우 법인의 명의로, 단체(개인)일 경우 단체 대표자 명의로 사업비 관리 통장과 연계하여 발급

나. 사업비 전용카드 사용 의무화

- 추진내용
 - 사업비 지원사업의 투명성 확보 및 부당집행 방지를 위하여 클린카드 기능을 적용한 사업비 전용카드 사용 의무화(클린카드 기능 지참 필수)
 - 클린카드 : 각 은행에 정부 보조금 전용 카드 신청(유흥업소 결제 제한 기능 등), 소요기간 약 2주 소요, **사업 수행단체에서 보조금 교부 받기 전 해당 은행에서 반드시 신청**
- 조치사항
 - 전용통장 및 전용카드 보유 시에만 사업비 교부
 - 전용카드 사용실태 지도·점검 실시
 - 전용카드 미사용 정산액에 대해서는 회수

다. 카드사용 제한업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생업종 : 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

라. 고양시청소년재단 공모사업 보조금 교부조건 및 회수조건 등

- 사업자는 사업비의 교부 목적 및 사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행하여야 하며, 사업비를 타 용도로 사용하는 등 경기도 재무회계규칙, 경기도지방보조금 관리 조례, 고양시 보조금 관리 조례 및 관련 법, 시행령, 시행규칙, 고양시청소년재단 공모사업 사업비 집행지침 등을 준수하지 않을 경우 사업자에 대한 선정을 취소할 수 있으며, 선정 취소 시 즉시 사업비를 반환 하여야 한다.

- ① 법령 또는 조례를 위반 하였을 때
- ② 사업비를 목적 외에 사용하거나 또는 지원조건을 위반 하였을 때
- ③ 허위 또는 부정확한 방법으로 신청 또는 보고하여 사업비를 지원 받았을 때
- ④ 정당한 사유 없이 3개월 이상 사업을 지체하였을 때
- ⑤ 보조금 사업비 회계처리 기준 미 준수
- ⑥ 사업비결제전용 통장 및 카드를 발급받지 아니한 경우
- ⑦ 보조금지원 목적 외 사용금지
 - 보조금을 단체의 일반운영비나 상근직원 인건비 등으로 사용해서는 안되며, 사업계획서상의 해당사업비의 항목에만 사용해야 한다.
 - 단체의 상근 직원에 대한 인건비는 지급할 수 없다.
- ⑧ 용도 외 사용 금지

〈 용도와 사용한 경우(예시)〉

 - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
 - 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우, 회계연도 경과 후 집행한 경우
 - **사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등**
- ⑨ 보조금 지원의 이중지급 제한
 - 동일사업으로 국가나 타 지방자치단체로부터 이중지원을 받을 경우, 고양시청소년재단 공모사업은 취소되며, 보조금을 즉각 회수조치 한다.
- ⑩ 재단으로부터 보조금관리체계 미흡 경고 누적2회 이상 받을 경우
 - 통장분리 규칙 미준수(보조금, 자부담, 참가비)
 - 컨설팅 방문간 평가 결과 30점 이하
 - 기한 내 지출결의 진행 미흡 시
 - 사업개시 전 보조금 임의 사용 후 금액 보전

3. 보조금 변경 지침

고양시청소년재단 공모사업 선정 단체 및 법인은 실행계획서를 근거로 사업을 수행해야 하며, 사업운영 시 사업계획이 변경되거나 예산집행 계획이 변경될 경우 반드시 고양시 청소년재단에 “예산변경 승인신청” 후 해당 사업을 수행 또는 예산을 집행해야 한다. 단, 실행계획서 상의 사업내용이 변경되지 않고, 동일항목 내 200만원 미만의 예산변경 사항은 운영 단체 및 법인의 내부결재를 통해 변경할 수 있다.

가. 고양시청소년재단 예산 변경 승인이 필요한 경우

- ① 예산항목 간의 예산 변경 및 조정이 필요한 경우
- ② **동일항목 내 200만원 이상**의 예산 변경이 필요한 경우
- ③ 사업의 내용이 변경됨에 따라 사업예산을 재편성해야 하는 경우 등

○ 예산변경 절차



○ 주의사항

- ① 예산변경 승인 신청 후 예산집행, 절차 생략 시 차 년도 공모 제한
- ② 컨설팅 시 예산변경 승인 신청 제한 적발 시 예산 즉시 회수
- ③ 잦은 예산 변경 승인 신청은 공모사업 전문가 평가 시 감점 요인 적용
- ④ 사업비의 교부·집행·예산 변경에 관한 민·형사상 책임은 수행단체 및 법인 대표자에게 있음
- ⑤ 예산변경 승인 신청이 필요함 에도 불구, 위 절차를 생략하고 사업계획 및 예산항목 내 금액 배분을 달리하여 집행 후 재단에 승인요청 신청 불가
- ⑥ **예산변경 승인 신청 시 사업계획의 변경이 있는 경우에는 변경 세부 계획서를 반드시 첨부**
- ⑦ 사업예산 변경 신청이 필요함에도 위 절차를 생략하고 진행된 사실이 발견될 경우 그 즉시 해당 사업은 정지되며, 잔여 보조금 또는 보조금 전액 환수 조치

○ 예산변경 내역서 작성예시

(단위:원)

구분	변경 전		변경 후		증감 내역	예산변경 사유
	예산항목	금액	예산항목	금액		
보 조 금	인건비	1,500,000	인건비	1,050,000	△450,000	보조지도자 출석여부에 따른 인건비 변동
	운영비	1,512,000	운영비	1,526,600	14,600	예상인원 대비 참가인원 증가에 따른 증액
		720,000		741,500	21,500	
		1,500,000		1,500,000	-	-
		1,200,000		1,180,000	△20,000	예상대비 차량 임차비 감액
	홍보비	1,500,000	홍보비	1,500,000	-	-
	경비	68,000	경비	501,900	433,900	자료집 우편발송비, 내부활동 전시회 진행물품 등
합 계		8,000,000		8,000,000	-	

※ 예산변경 신청 시 주의사항

- ① 예산항목(인건비, 운영비, 홍보비, 경비)의 신설은 불가함
- ② 예산항목 간의 금액 변동사항을 위 표로 요약하여 변경신청 진행
- ③ 예산변경 세부내역서는 붙임으로 첨부
- ④ **실행계획서 내 기관부담금으로 계획되어 있는 항목을 보조금으로 변경 불가**
- ⑤ **예산 총액의 변동 불가**

나. 운영단체 및 법인의 내부결재를 통한 예산변경이 가능한 경우

- ① 공모사업 선정 후 최종 실행계획서 기준 사업내용에 변경은 없으나 프로그램의 효율성을 위해 **동일항목 내 200만원 미만**의 예산변경 사항이 발생한 경우
- ② 사업내용에 변경은 없으나 항목 내 세부항목이 추가될 경우
단, 운영비 내 예산항목 변경 시 인건비, 홍보비 등 항목의 성격이 다른 예산은 추가 편성할 수 없다.

○ 예산변경 내역서 작성예시

<변경 전>

(단위 : 원)

예산항목	세부항목	산출내역(변경 전)	금액	비율
계			1,540,000	21.7%
운영비	물품구입비	50,000 × 5회	250,000	21.7%
	입장료	8,000 × 20명 × 3회	480,000	
	간식비	4,000 × 20명 × 3회	180,000	
	평가회의비	7,000 × 10명 × 3회	210,000	
	재료비	7,000 × 20명 × 3회	420,000	

<변경 후>

(단위 : 원)

예산항목	세부항목	산출내역(변경 전)	금액	비율
계			1,540,000	21.7%
운영비	물품구입비	40,000 × 5회	200,000	21.7%
	입장료	10,000 × 20명 × 3회	600,000	
	간식비	2,000 × 20명 × 3회	120,000	
	평가회의비	5,000 × 10명 × 4회	200,000	
	재료비	7,000 × 20명 × 3회	420,000	

※ 사업내용이 변경되지 않는 범위 내 200만원 미만인 경우 동일항목(운영비) 내 예산변경 가능

4. 보조금 편성 및 집행 기준

고양시청소년재단 공모사업 선정 단체 및 법인은 “보조금 편성근거 적용 주의사항”, “보조금 예산 편성 원칙”, “보조금 예산 편성 기준표”를 참고하여 보조금을 편성하고 인건비(강사비 등), 경비, 임차비, 홍보비, 운영비, 활동비 등은 보조금 집행기준을 참고하여 지급 또는 예산을 집행해야 한다.

가. 공모사업 보조금 편성 및 적용 시 주의사항

- ① 아래의 관련 법, 시행령, 시행규칙, 관리기준 등에 명시되어 있지 않다 하더라도 관련 사업의 연계 법, 시행령, 시행규칙은 유효하게 적용되며 상위법 우선 원칙에 따른다.
- ② 관련 단체 및 시설의 행정 상위 기관의 지침, 규정, 내규 등의 자료도 관련 법과 상충 관계가 없고, 상위법 우선 원칙에 의하여 보조금 편성 규칙으로 인정한다.
- ③ 공모사업 선정단체 및 법인은 고양시청소년재단의 사업비 집행 지침을 성실히 준수하여야 한다.

관 련 근 거	시행(날짜)
① 보조금 관리에 관한 법률	2017.07.26.
② 보조금 관리에 관한 법률 시행령	2017.05.08.
③ 지방보조금 관리기준	2016.05.22.
④ 소득세법	2017.12.19.
⑤ 소득세법 시행령	2017.12.29.
⑥ 소득세법 시행규칙	2017.03.10.
⑦ 고양시 지방보조금 관리 조례	2017.12.26.
⑧ 지방재정법	2017.10.24.
⑨ 지방교육재정교부금법 시행령	2017.12.26.
⑩ 지방교육재정교부금법	2019.01.01.
⑪ 지방재정법 시행령	2017.12.29.
⑫ 지방교육재정교부금법 시행규칙	2019.01.16.
⑬ 고양시청소년재단 공모사업 사업비 집행지침	2017. 1. 1.

나. 보조금 예산 편성 원칙

- 보조금 예산은 공모사업 목적 달성을 위한 실행 가능한 적정 예산으로 편성한다.
- 타당성 또는 실행가능성이 없거나 <보조금 예산편성 원칙>을 위반하여 예산을 편성한 사업은 사업선정 심사와 지원 금액 결정시 불이익을 받을 수 있다.
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성은 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
- 보조금 예산은 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소경비로 편성하여야 하며, 강사료, 회의비, 단순인건비, 식비 등 인적경비의 과다 계상과 대부분의 사업예산을 일회성 행사(단체 고유행사 개최비용 등)에 편성하는 것은 지양한다.
- 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하고, 행사 위주의 불요불급한 예산의 편성은 자제한다.
- 사업목적 달성에 꼭 필요한 내용 중 보조금 편성이 제한 사항은 자부담으로 편성한다.
- 컨소시엄 사업의 예산은 사업 대표단체가 총괄하여 전체 예산의 책임을 지고 편성하되 사업 참여단체별로 단위사업과 소요 예산 집행의 역할과 책임이 드러날 수 있도록 하고 단체별 보조금(비율)을 명확하게 제시하여야 한다.
- 컨소시엄 사업에 대한 모든 책임과 권한은 컨소시엄 대표단체에 있으며 사업에 대한 참여 단체별 업무분장과 자부담 비율 등은 컨소시엄 내부에서 정하는 바에 의한다.
- 공모사업으로 선정되고 보조금의 교부액이 결정되면 교부결정 보조금에 맞추어 사업계획서(예산집행계획 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 한다.
- 예산 편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.
- **청소년 참가비를 예산으로 편성할 경우 간식비(식비), 교통비, 재료비 항목으로 편성한다.**
참가비 관리는 수입결의서를 통해 관리하고, 사용종료 시 까지 전액 개별 청소년을 위해 사용·집행되어야 한다. 만약 잔액발생 시 잔액은 청소년에게 환급해야 한다.
(참가비 환급 시 지출결의서를 통해 관리)

○ 보조금은 민간경상보조금이며, 다음의 경비로 사용할 수 없다.

-
- ✓ 부동산·부동산·권리의 구입·개발·수선 등으로 자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
 - ✓ 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 차량유지, 관리비 등 공모사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비(위탁사업 제외)
 - ✓ 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출되는 경비
 - ※ 사업비 위탁은 본 사업의 취지에 어긋남
 - ✓ 기부금, 시상금·시상품 구입비 등 현금성 지출 경비(필요시 자부담 편성)
 - ✓ 단체의 홍보 및 기념 등을 위한 사업 또는 이벤트성(1회성) 사업
 - ✓ 단순 교육·체험 프로그램을 외부에 위탁하여 진행하는 사업
 - ✓ 단체의 회원 및 단원을 대상으로 운영되는 사업
 - ✓ 공모사업 취지에 적합하지 않은 단기 프로그램, 단체의 고유프로그램, 인증프로그램은 보조금 편성 불가
-

다. 보조금 예산 편성 기준표 예시

구분	예산항목	세부항목	산출내역 작성기준
보 조 금 편 성 가 능	인건비	강사비	00급 강사(0시간) 금액×00명 = 00000원
		회의참석비	금액×00명 = 00000원
		심사수당	00급 강사(0시간) 금액×00명 = 00000원
		평가수당	00급 강사(0시간) 금액×00명 = 00000원
		원고료	A4/PPT/원고지 13,000×00매 = 00000원
		단순인건비	단가×인원×일수 = 00000원
	경비	숙박비	1박금액×일×00명 = 00000원
		식비	1식금액×식×00명 = 00000원
		평가회의비	단가×수량 = 00000원
		임차료	단가×수량×횟수 = 00000원
	홍보비	현수막	단가×수량 = 00000원
		리플렛	단가×수량 = 00000원
		영상제작	단가×식 = 00000원
		인쇄물	단가×수량 = 00000원
	운영비	보험료	단가×수량×횟수 = 00000원
		재료비	단가×수량×횟수 = 00000원
		소모품비	단가×수량 = 00000원
		다과비	단가×수량 = 00000원
		회계감사	사업예산 규모(원)×1식
		.	
기관 부담금 권장	활동비	체험비	단가×인원×일수 = 00000원
		.	

※ 보조금 예산 편성표 작성 시 주의사항

- 보조금 예산 항목은 인건비, 경비, 홍보비, 운영비로 구성
- 예산항목 내 세부항목은 최대한 자세하게 기술
- 산출내역은 항목명 단가 × 수량 × 횟수로 표현
ex) 00급 강사(0시간) 금액 × 00명 = 00,000원
(항목명) (단가) (수량)
- 산출내역을 항목명 단가 × 수량 × 횟수로 표현하기 어려운 경우,
세부항목을 자세히 나누고 산출내역은 “금액×1식” 으로 표현
- 산출내역을 자세히 표기하지 못한 경우 공모사업 선정 후 공모사업 사업비 집행지침을
참고하여 세부예산 계획을 수립 후 예산 집행
- 기관부담금 예산항목은 활동비로 편성하고 세부항목은 자유롭게 편성 가능
- 보조금과 마찬가지로 세부항목 산출내역도 항목명 단가 × 수량으로 표현

라. 보조금 내 인건비 지급기준

○ 강사비 지급 기준(고양시 강사비 지급기준 적용)

등급	적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)		지급기준(만원)	
	일반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	•전직 장관(급) 및 광역자치단체장 •전직 국회의원 •전직 한국은행장 •전직 대학의 총장(이사장) •대기업 총수(부회장 이상)	•장관(급)*, 광역자치단체장* •국회의원* •한국은행장* •대학의 총장(이사장)	40	30(20*)
특2급	•전직 차관(급) 및 기초자치단체장 •전직 공직유관단체장 •전직 전문대학 등의 총장(이사장) •대기업 임원, 중견기업 대표	•차관(급), 기초자치단체장 •공직유관단체장 •전문대학 등의 총장(이사장) •대형언론사 총수	30	20
가급	•전직 4급 이상 공무원 •전직 지방의회의원(의장 포함) •전직 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) •전직 대학의 교수(조교수 이상) •유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 •대기업 부장(급), 중견기업 임원, 중소기업 대표 (이에 준하는 기관·단체 적용 가능) •‘전문직’으로서 3년 이상 실무경력자 •박사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) •국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	•4급 이상 공무원 •지방의회의원(의장 포함) •공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) •대학의 교수(조교수 이상) •초·중·고교의 장(이사장) •대형언론사 임원 •기타언론사 대표	28	12
나급	•전직 5급(상당) 공무원 •중견기업 부장(급), 중소기업 임원 (이에 준하는 기관·단체 적용 가능) •월어민 여학 강사(외국국적을 가진 자로서 해당 국가에서 고등교육을 이수한 자) •국가전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 •기타 전문자격을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자	•5급 이하 공무원 •공직유관단체 직원 •대학의 강사 등(교직원 포함) •초·중·고교의 교직원 •기타언론사 임원	17	8
다급	•전직 6급 이하 공무원 •외국어, 전산 등 강사 •체육, 레크리에이션 등 취미·소양 강사로서 해당분야 3년 이상(공공기관·공공교육훈련기관 경력) 또는 5년 이상(외부경력 포함) 강의 경력자		10	5
라급	•체육, 레크리에이션 등 취미·소양 강사		8	4
마급	•각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		6	3

※ 전문직: 감정평가사, 건축사, 공인노무사, 공인회계사, 관세사, 기술사, 법무사, 변리사, 변호사,
보험계리사, 세무사, 약사, 의사

※ 강사비 지급시 유의사항

- 주) 1) 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인, 해당분야 권위자 및 이에 준하는 자 또는 교육운영 상 시장이 필요하다고 인정하는 경우, 청탁금지법에 저촉되지 않는 범위 내에서 별도 조정한 기준으로 지급 가능
2) ‘공직자 등’이란 「청탁금지법」제2조제2호에 해당하는 자를 말하며, 동법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 및 소속기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사료 지급
※ 「청탁금지법」에 따라 수수가 제한되는 외부강의 등 사례금 상한액(동법 시행령_별표2)

구분	「청탁금지법」 제2조제2호 ‘가목’ 및 ‘나목’에 따른 공직자 등	「청탁금지법」 제2조제2호 ‘다목’ 및 ‘라목’에 따른 공직자 등
1시간당 상한액	40만원	100만원
사례금 총액한도	60만원 (1시간 상한액의 100분의 150)	제한없음

- ※법 제2조제2호 ‘가목’ 및 ‘나목’에 따른 공직자 등에 해당하는 사람이 같은 호 ‘다목’ 및 ‘라목’에 따른 공직자 등에도 해당할 경우, ‘다목’ 및 ‘라목’으로 적용
3) ‘공직자 등’의 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
4) 공무원의 지급 구분은 국민권익위원회고시 제2016-2호(2016.9.28.)를 참고
5) 체육, 레크리에이션 등 취미·소양 강사는 취미·소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
6) ‘출연연구기관 부연구위원 이상’ 기준
가. 출연연구기관 : 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI한국개발연구원, 한국지방행정연구원, 고양시정연구원 등)
※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
나. 부연구위원 : 「고등교육법」 제16조 및 동법 시행령 제5조, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표(교원 및 조교의 자격기준)에 따라 국공립·사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
7) 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용 가능
8) 예산편성기준에 따라 소관 공무원이 담당 업무 또는 교관요원으로 지정된 자체 교육 강사인 경우 강사료는 지급하지 않음
9) 일정기간 계속적으로 실시하는 상설교육 등은 별도기준에 의해 강사료를 차감하여 지급할 수 있음
10) 위 지급대상 이외의 강사에 대한 수당지급은 가장 유사한 등급의 강사수당 적용
11) 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
12) 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 완성된 ‘촬영시간’ 기준(일 최대 6시간)으로 일반강의 강사수당에 준하여 지급

○ 퍼실리테이터(FT)수당¹⁾

적용대상	지급액
•역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는 자 •전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자	•최초 1시간 15만원 •초과 매시간 12만원

○ 다수인 출강 강사수당 지급기준 ※ 음악 및 무용 등 다수 참여 필요 교육

강의시간	출강인원	지급액
2시간 미만	5인 이하	50만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	70만원
	11인 이상	90만원
2시간 이상	5인 이하	70만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	90만원
	11인 이상	110만원

- 주) 1. 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 50% 범위에서 조정할 수 있음.
2. 해당 분야의 권위자로서 시장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

○ 원고료 지급 기준

- 지급대상 및 지급한도²⁾

기준	세부요건
대상자	•외래강사에 한하여 지급
대상원고	•강의, 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도 (상한액)	•(시간 당) 강의 시간당 한글원고 A4용지 6매분까지 지급 •(총액) 강사 1인에 대한 원고료는 A4용지 최고 20매로 제한

- 1) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁 금지범 상 상한액 범위내에서 강사료 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급
2) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표와 그임직원은 제외)

주) 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급
(다만, 법 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표와그 임직원은 제외)

- 원고 규격별 지급액³⁾

구분	기준	지급비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고료 합산지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

주) 원고 매수(면)별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

○ 기타 강사수당 관련 지급기준

- 강의시간 산출기준

가. 최초 1시간은 45분 이상부터 1시간으로 산출(45분 이하는 강의시간에 미포함)

나. 1시간 초과 강의 시 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

- 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준⁴⁾

수강인원	할증률
100인 이상 ~ 250인 미만	20%
250인 이상	30%

주) 1. 할증률은 여비 등을 제외한 강사수당의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급

- 동일강사 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

가. 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)

나. 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의

다. 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의

※본 기준에 없는 사항은 지방자치인재개발원 지급 기준 준용

3) 1. 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

4) 1. 할증률은 강사수당의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정

2. 비대면 교육 시 에도 동일하게 지급

마. 보조금 내 회의비 지급기준

고양시청소년재단 보조금 지원사업 에서의 회의는 해당 사업 목표 달성을 위한 심포지엄, 포럼, 좌담회 등의 형태를 갖추어 외부 인사들과 함께 이루어진 형태의 회의를 말하며, 회의비 지급 시 해당 참석자들의 인적사항, 해당 회의에서의 발제문 등 실체를 확인할 수 있는 참가자 개인의 개별 자료를 증빙하여야 한다.

○ 회의 참석비 구체적 기준

기준	사용한도액	비고
○ 대면 - 2시간 이내 100,000원 - 2시간 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) - 발제비 지급시 해당 강사비 1시간 기준 적용, 회의 참석비 추가 지급의 경우 발제시간 공제 (별도 원고료 지급 불가, 발제자료, 사진, 지급내역서 첨부 필수) ※ 내부인력 ⁵⁾ 지급 불가, 단순 참석자 지급 금지 ※ 회의 참석비 지급은 계좌 입금을 원칙	- 100,000원 (2시간 이내) - 150,000원 (2시간 초과)	세미나 포럼 등 발표, 단상의 토론자 등도 회의 참석비 기준 지급
○ 비대면 - 2시간 이내 50,000원 - 2시간 초과 시 20,000원		

바. 보조금 내 단순 인건비 지급기준

기준	사용한도액	비고
- 사업준비, 일용직형태 - 행사지원, 일단위 한시적 편성만 가능 - 내부인력(각주 9) 지급 불가 - 안전지도자 활용 동일 - 해당사업을 위한 지출, 행정업무 담당자 지급	1시간 8,720원	기관 부담금 권장
	1일 104,640원 (12시간 근무)	

5) 단체의 회원으로서 상근(주 15시간 이상)하여 해당사업에 일반 사무근로를 제공하며, 해당 단체로부터 소정의 급여성 인건비를 지급 받는 자

사. 단순 인건비 외 행정비 지급기준

○ 행정비

기준	사용한도액	비고
- 해당사업을 위한 지출, 행정업무 담당자 지급 - 지출관련 행위가 있는 월에만 신청 및 지급 가능 - 연간 최대 40만원 지급(월 5만원 한도 이내) - 내부인력(주 15시간 이상 상근)은 지급불가	1시간 8,720원 월 50,000원	내부인력 지급불가

아. 보조금 내 경비 지급기준

○ 숙박비 및 식비

기준	사용한도액	비고
- 숙박비 1인 1박 기준 ※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용절감 ※ 체크카드 사용 필수 - 식비 1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단(소속 명기) 첨부	-숙박비 서울시 70,000원 광역시 60,000원 기타 50,000원 -식비 8,000원/1식	회의 경비성 식비는 (회의비)편성

○ 임차비

기준	사용한도액	비고
- 사업수행에 필요한 각종 임차비용 (장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등) ※ 단체(법인)의 내부 장비, 차량, 장소 등에 대한 대관료 편성 불인정 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 지출증빙 구비서류 구비 필수	없음	

○ 홍보비

기준	사용한도액	비고
※ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 및 인쇄비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념물 등 제작 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 100만원 이상 집행시 계약체결 필수 ※ 견본 사진 또는 시안 첨부 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지(신문, 인터넷, 방송 등)	없음	

○ 보험료

기준	사용한도액	비고
- 사업수행 과정에서 프로그램 참여자를 포함한 전체 프로그램 운영 대상의 유사시 안전관리 대응체계 구축 시행의 일환으로 프로그램 참여자 대상 보험 가입 가능 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 품의서, 견적서, 보험가입대상자 명단(소속) 첨부 ※ 보험가입 계약 시 보험가입대상자 개인정보제공 위탁에 따른 관리 철저 (개인정보처리위탁계약 등) ※ 단체(법인) 시설, 장소, 장비 등에 대한 보험가입은 보조금 지출 불가	없음	이행보증 보험증권 기관부담금 편성

○ 소모품비

기준	사용한도액	비고
- 사업 수행에 필요한 각종 물품 및 재료 구입비 ※ 물품관리법에 의거 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품) 구매 불가, 대여는 가능 ex) 전산처리비(전산용지, 전산소모품, 프린터드럼일체형, CD등 저장장치 등) ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부 ※ 견본 사진 또는 시안 첨부	없음	자산구입불가 대여는 가능

○ 다과비, 식비, 회의경비

기준	사용한도액	비고
(교육)식비	- 8,000원 이내/ 1인1식	
(교육)다과비	- 4,000원 이내/1인4시간	
회의경비(자문회의시)	- 10,000원 이내/1인	
회의경비(다과회의시)	- 3,000원 이내/1인	
회의경비(기타회의시)	- 2,000원 이내/1인	
외부 전문가 회의시	- 10,000원 이내/1인	
※ 체크카드영수증, 회의록 자료, 사진 첨부 필수 ※ 점심식사의 경우 8,000원 초과 지양		

○ 회계감사 수수료(보조금 편성 가능)

기준 금액	수수료	기준 금액	수수료
1천만원 이하	100,000	7천만원 초과~8천만원 이하	590,000
3천만원 이하	282,000		

○ 활동비(기관부담금 권장)

예산 항목	세부항목	기 준	사용한도액
활동비	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료	
	특근 매식비	사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부	- 8,000원/ 1인1식
	소모품비	사업운영에 필요한 공통 사무용품 구입비	
	이행보증보험	이행보증보험 가입비	

5. 공모사업 보조금 회계처리 기준

가. 사업실행계획 준수

- 사업비(보조금, 자부담 등)는 사업기간(교부결정통지일~20년 11월30일)내에 집행을 완료하여야 하며, 사업기간 시작 전이나 종료 이후에 집행한 내역은 정상적인 집행으로 인정되지 않는다.
- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 최종사업계획서상의 사업비집행계획에 의하여 집행하여야 한다.

○ 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 고양시청소년재단에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다.

단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

- 특히, 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 고양시청소년재단에 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

나. 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원 대상 단체는 보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
※ 「체크카드」 발급명의 : 단체명 또는 단체 대표자·회계책임자 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획 회의비 등의 소액결제사항도 체크카드를 사용한다.
※ 간이영수증, 전자세금계산서 미 발행 업체 사용 불가능 - 환수조치 대상
※ 「체크카드(CheckCard)」는 은행계좌의 예금한도 내에서 인출이 가능하므로 실제 보조금이 계좌 입금 및 최종사업계획서 확정 전까지 소요되는 비용은 자부담으로 편성하여야 함.

다. 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 단체명 및 단체대표자 명의의 통장으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 법인 및 대표자 명의 신규 통장으로 개설

- 컨소시엄 구성단체도 구성단체마다 별도의 통장으로 관리한다.
- 자부담예산 통장과 회계장부는 보조금통장 및 회계장부와 별도 구분하여 관리
- 자부담예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장하게 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본사업과 연관된 적정예산으로 편성하고 전액 집행하여야 함
- 청소년참가비를 자부담 통장에 혼합하여 자부담처럼 사용하는 경우 적발 시 경고
- 참가비가 있다면 통장 독립하여 관리, 보조금 통장과 관리수준 동일
- 경고 2회 이상 누적시 재단에서 보조금관리체계 미흡으로 사업 중지, 환수조치

라. 통장 인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 어떠한 경우라도 사업비의 사전 인출 후 집행은 인정되지 않는다.
- 사업비 지출은 체크카드 결제, 계좌이체 외에는 불허한다.
- 통장인출 순서대로 지출결의서를 반드시 작성한다.

마. 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.

- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

다만, 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군훈련 등)

- 모든 영수증, 계산서는 재단에서 요구하는 형식의 제출항목을 준수 하여야 한다.
- 강사비 · 회의참석비 · 원고료 · 발표료 · 사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹가능)하여야 한다.
- 단순인건비는 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 온라인송금(인터넷뱅킹)을 원칙으로 한다.

바. 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

- 보조금은 사업선정이 완료된 이후부터 집행 가능하며 사업선정 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수한다.

사. 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 보조금 지출 불가

- 본 사업은 청소년프로그램 발전을 위한 사업에 대하여 지원하는 민간경상보조사업으로 해당사업을 수행하기 위해 지출되는 사업비만 예산에 포함

- 이행보증보험증권(지급보증) 발급비 등 사업신청과 관련된 일체의 비용은 신청자의 부담으로 하며 보조금으로 편성할 수 없음.
- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 행사 경비나 식비 등 소모성 경비는 자부담 예산으로 처리하여야 함.

<다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치>

- 내부인력 인건비, 강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등 **단체 임직원 인건비성 경비**
- ※ 내부인력 : 단체의 회원으로서 상근(주 12시간 이상)하여 해당사업에 일반 사무근로를 제공하며, 해당 단체로부터 소정의 급여성 인건비를 받는자
- 상근직원 인건비, 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화 · 수도요금 등 **단체 운영경비**
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 **자본적 경비**
- 비품, 물품 관련 **자산구입비 및 비품수선비**
- 차량 수리비, 보험료 등 **차량유지 관리비**
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 **용역 의뢰하여 지출하는 경비**
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원 사업 목적과 무관한 **현금성 지출경비**
- 소송비용, 타행 계좌이체수수료 등 **불인정 수수료**
- ※ 단, 자산구입비는 보조사업과 직접적인 관련이 있고, 보조금의 교부 목적을 달성함에 있어 부득이 필요하다고 고양시청소년재단에서 인정하는 소모성 경비 (10만원 이하)의 소규모 자산에 대해서는 집행가능
- ※ **사업목적에 위해 자본적 성격의 자산을 취득한 경우에는 사업종료 후 재단에 귀속**

- 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리, 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 직접 연관된 항목으로 편성하여야 함.
- ※ 사업목적과 직접 관련이 없는 비용 및 간접비용 초과금액은 전액 자부담 예산 편성
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 강사료, 회의비, 단순인건비, 인쇄비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함.
- ※ 산출내역을 구체적으로 기재(건명, 단가×횟수×인원 포함)
- 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체화된 예산항목을 구분하여 설정 하되, 정확한 산출근거에 의하여 편성함.
- ※ 예산안은 지출항목(인건비, 인쇄비, 홍보비 등)별로 작성하여야 하며, 지출항목란에 프로그램 또는 사업별 나열 불가
- ※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산은 편성불가

- 예산 편성 시 인건비의 경우 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음.
- 단, 보조금에 인건비가 존재하면서 기관 부담금으로 단순 인건비 편성은 가능
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액경비에 대해 활동비(자부담) 편성 가능
- 프로그램 수행에 직접 관련 있는 제작 경비, 재료비, 참여자 식대, 사업추진 장소임차료, 교재 인쇄비 등 직접 사업수행에 해당하는 예산은 직접사업비로 별도 편성(소모품비 편성 시 제작에 소요되는 재료비만 편성, 제작 목적달성을 위해 얻는 고정자산 취득 불가)
- 인력지원비(사업지원 인력 활동비), 사업운영지원비(사업운영 공통지원 경비)등 수행기관이 해당 과제를 수행하는데 공통적으로 소요되지만 개별 과제에서 직접 산출할 수 없는 간접비 및 기타 시내·외 교통비, 특근매식비, 사무용품비 등 기관 임직원의 사업추진에 필요한 소액경비
- 국제회의 통역료는 한국의국어대학교 통역번역센터의 기준단가에 의하여 편성
- 예산집행계획 산출내역은 아래 항목별 유의사항 및 예산편성기준표를 참고하여 기준금액 한도 내에서 작성하여야 함.

아. 보조금 ‘예산편성기준표’에 의거 정확하게 집행

- 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 민간단체에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- ※ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
- ※ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 고양시청소년재단에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.
- 인건비는 주관단체 및 컨소시엄 참여 단체 등 내부인력(25페이지 내부인력 정의)에 대하여 인건비를 지급할 수 없으며, 외부 인건비의 경우 강사료 등으로 지급하고, 당해 사업목적에 직접 종사하는 사업수행 요원(일용직)의 단순인건비는 사업비로 일단위 편성한다.
- 강사료는 외부강사에 한하여 지급하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 보조금으로 강사료를 지급할 수 없다.
- 원고료는 지급대상자로부터 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않는다.

- 회의참석비는 단체 내부 임직원에게는 지급할 수 없으며, 반드시 1일 1회에 한하여 지급한다.
- 2시간 이내 : 100,000원, 2시간 초과 시 : 150,000원
- 단순인건비는 지원사업의 효율적인 준비와 원활한 사업추진을 위해 일용인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 지급한다.
- ※ 1일 지급단가(1인당 지급액 8,720×8시간 =69,760)
- ※ 위 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.
- 교통비는 시내의 경우에는 1일 25,000원으로 책정한다. 다만, 사업의 특성상 타 시도 등으로 출장하는 경우에는 교통비에 대한 실비를 책정·집행할 수 있고, 국내 항공이용비용은 인정하지 않는다.
- ※ 다만, 제주도 출장을 위한 국내항공이용은 예외적으로 인정한다.

자. 각종 수당지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

- 강사료·원고료·사회비·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성수당은 매 건당 12만 5천원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

◀ 원천(특별)징수란? ▶

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당) 소득, 퇴직소득, 인적 용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 12만5천원을 초과하는 경우
- 신고·납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
- ※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람

- 인건비 지출 시 원인행위(활동일, 진행일)이 발생 후 30일 이내 원천징수 신고 준수
- ex) 인건비 집행 4월, 원천세 신고 10월 --- (X)
- 지출결의의 몰아서 작성금지, 1개월 에 1회 씩 해당월의 지출정리 완료 필수

차. 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 고양시청소년재단에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 체크카드 할인수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아 있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지해서는 안 된다.
- 사업 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 고양시의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 한다.
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 보조금 관리에 관한 법률 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.
- 송금수수료 발생 시 이체 즉시 자부담 통장에서 수수료 금액만큼 보전(즉시)
- 지출결의서 작성은 반드시 원인행위(활동일, 진행일, 지출일)이 발생한 후 기한 내 정리 되어야 함.
 - 인건비 지출결의 : 원인행위 이후 30일 이내 반드시 지출결의 진행
 - 타 예산항목 지출결의 : 원인행위 이후 14일 이내 반드시 지출결의 진행

제2장 실적제출 및 평가

고양시청소년재단 보조금 지원사업 선정 단체 및 법인은 매월 10일을 기준으로 사업 및 홍보실적, 사진을 제출해야 하며, 고양시민으로 구성된 모니터링단의 현장평가를 받아야 한다. 사업 및 예산운영에 어려움이 있을 경우 재단 컨설팅을 적극 활용하며, 사업에 필요한 설문조사를 수행해야 한다.

1. 공모사업 월별 자료 제출 안내

가. 자료제출 종류, 일정 등

연번	자료 종류	제출시기	제출방법	비고
1	익월 행사계획	매월 25일	E-mail 제출	@
2	전월의 운영실적	매월 10일	E-mail 제출	
3	전월의 사업운영 사진	매월 10일	E-mail 제출	
4	전월의 홍보실적	매월 10일	E-mail 제출	

나. 제출 시 파일 명

- 행사계획 : 단체명-사업명 00월 행사계획.xls
 - 운영실적 : 단체명-사업명 00월 운영실적.xls
 - 운영사진 : 단체명-사업명 00월 운영사진.zip
 - 홍보실적 : 단체명-사업명 00월 홍보실적.xls
- ※ 제출자료가 없을 시에도 이메일 제목에 단체명-사업명 00월 해당사항없음 표기

2. 모니터링 및 컨설팅 실시⁶⁾

가. 시민 모니터링 안내

연번	주제	내용
1	구 성	· 20세 이상 고양시민
2	활동일정	· 2022. 6월 ~ 10월
3	활동내용	· 2회 이상 현장 모니터링 실시
4	일정선택	· 시민 모니터링단에서 익월의 행사계획 중 택하여 실시
5	확인사항	· 실행계획 준수여부, 현장안전 점검, 사업현장 사진 촬영 등

나. 시민 모니터링단 점검표

연번	구분	내 용
총 계		
1	사업계획 이행정도	· 사업계획서 상의 행사명과 일치 하는가?
2		· 사업계획서 상의 행사기간과 일치 하는가?
3		· 사업계획서 상의 행사장소와 일치 하는가?
4		· 행사는 사업계획서 상의 예정된 시간에 시작 하였는가?
5		· 사업계획서 상의 인원 규모가 참석하였는가?
6	홍보현황	· 홍보물이 설치되어 있는가?
7		· 홍보물 인쇄물에는 청소년 재단 명칭 표시가 되었는가?
8	행사운영	· 행사에 대한 안내가 잘 되어 있는가? - 행사장을 찾아감에 있어 주변에 행사안내가 잘 되어 있는지 확인
9		· 행사 스태프의 수는 참여 인원 대비 적정한가?
10	안전	· 비상대피로, 구급약품, 응급처치실을 구비하고 있는가?

다. 주의사항

- 사업수행단체 및 법인에서 제출한 익월의 행사계획 중 모니터링 단원이 현장에 나갈 수 있는 날짜를 선택하여 진행 됨
- 익월의 행사계획은 매주 월요일 고양시의회 문화복지위원회 상임위원들에게 일정이 전달되므로 익월 행사계획 제출 시 확실한 일정만을 재단에 제출
- 언제, 누가, 사전에 통보 없이 제출 된 행사계획 일정에 방문할 수 있으니 매 회 준비 철저
- 불확실한 일정, 또는 변경이 예상되는 일정은 아예 제출하지 말 것
- 시민 모니터링단 미 진행 시 차 년도 사업지원 제한
- 2회 모니터링을 실시하였어도 재단의 판단에 따라 3회, 4회 이상 모니터링이 진행 될 수 있음.

라. 고양시청소년재단 컨설팅 실시

연번	주제	내용
1	구 성	· 고양시청소년재단 직원
2	활동일정	· 2022. 6월 ~ 8월
3	활동내용	· 반드시 1회 이상 현장 컨설팅 실시
4	일정선택	· 재단에서 선택, 단체 및 법인과 사전 조율
5	확인사항	· 보조금 집행현황 · 사업추진 현황 확인 · 사업비 집행지침 준수 여부 확인

마. 재단 컨설팅 점검표

평가항목	평 가 기 준
보 조 금 집행현황	① 계획서에 기재한 용도대로 집행관리하고 있는가?
	② 보조금 전용통장과 장부는 별도 관리하고 있는가?
	③ 보조금 통장과 회계장부의 기재내용은 일치하는가?
	④ 보조금이 낭비성 사업비로 집행되고 있지는 않은가?
	<평가의견> ※ 보조금관리지침을 준수하여 보조금 집행관리에 적정을 기하고 있는지에 대한 의견을 기재

평가항목	평 가 기 준
사업추진 현 황	① 유사한 내용으로 다른 보조금 등을 지원받고 있는 것은 없는가?
	② 사업계획서상의 일정대로 진행하고 있는가?
	③ 사업추진 방법은 목적달성에 적합한가?
	④ 사업계획을 임의로 변경하지는 않았는가?
	<평가의견> ※ 이종지원여부, 연도내 사업실행 가능여부, 사업계획 임의변경 시행여부 등에 대한 의견과 함께 보조금 지속지원 여부에 대한 종합적인 의견을 기재
종합평가 결 과	○ 2차 확인 필요 () ○ 보조금 환수 () ○ 특이사항 없음()

3. 설문조사 실시기

연번	주제	내용
1	설문지 배부	· 재단 ▶ 사업수행단체(법인) 이메일 배부
2	설문 실시	· 사업수행단체(법인) 사업운영 간 설문조사 실시 · 사업 실행계획서 목표 실인원의 80% 실시 · 목표 실인원의 80% 실시 시 까지 횟수 자유조절
3	설문지 제출	· 사업종료 후 일주일 이내 재단에 이메일 제출 · (youthgoyang@naver,com)
4	제출방법(택1)	· 모니터링단 방문 시 모니터링 단원에게 제출 · 재단 컨설팅 실시 시 재단 직원에게 제출 · 설문 실시한 것 스캔하여 이메일 제출

4. 공모사업 평가 안내

가. 평가등급 구간

연번	등급	점수구간	비고(특이사항)
1	A 등급	90점 이상	
2	B 등급	80점 이상 ~ 90점 미만	
3	C 등급	70점 이상 ~ 80점 미만	
4	D 등급	60점 이상 ~ 70점 미만	
5	E 등급	60점 미만	동일 사업 2022년 공모 지원 제한

나. 각 단계 별 배점

연번	평가구분	배점	배점비율
	소 계	500점	100%
1	공모사업 선정심사 점수 반영	100점	20%
2	고양시청소년재단 컨설팅	100점	15%
3	통합 회계감사 실시(가/부)	100점	5%
4	전문가 평가	100점	50%
5	시민모니터링	100점	10%

※ 예시 : A 법인

연번	평가구분	원점수	환산점수	최종점수	최종등급
1	공모사업 선정심사 점수	75	15	80	B등급
2	고양시청소년재단컨설팅	80	12		
3	통합 회계감사 실시(가/부)	100	5		
4	전문가 평가	80	40		
5	시민모니터링(2인평균)	80	8		

다. 전문가 평가 안내⁸⁾

연번	주제	내용
1	일 시	· 2021년 12월 중
2	장 소	· 고양시청소년재단 사무국 회의실
3	평가위원	· 고양시지방청소년육성위원회 중 선정(6~8명)
4	주요내용	· 공모사업 정산, 결과보고서 통한 서류 심사 진행

라. 통합 회계감사 실시

연번	주제	내용
1	일 시	· 2022년 11~2월 중(1~2일 소요)
2	실시방법	· 재단에서 통합하여 실시
3	개선권고안	· 회계감사 진행 간 서류 보완
4	주요내용	· 관련법령, 재단 사업비 집행지침 준수 여부 확인, 검토

제3장 정산 및 결과보고

고양시청소년재단 공모사업 선정 단체 및 법인은 “공모사업 정산 및 결과보고 안내”에 따라 해당 사업의 정산과 결과보고서를 고양시청소년재단에 반드시 제출해야 한다. 정산 시에는 지출항목별 제출서류 목록을 참고하여 해당 자료를 제출해야 한다.

1. 공모사업 정산 및 결과보고 안내

가. 정산, 결과보고서 제출

- 서식활용 : 재단에서 제공한 ‘2022년 고양시청소년공모사업정산보고서(서식)’을 활용하여 한글 파일 하나로 작성하여 제출
- 파일저장 : ‘단체명-사업명 정산 보고서.hwp’
- 메일전송 : youthgoyang@naver.com
- 주의사항
 - 서식에서 요구하는 도장 직인 파일 삽입하여 제출

나. 지출증빙자료 제출

- 제출기한⁹⁾
 - 공모사업 : 2022. 11. 1.(화) ~ 11. 4.(금) 18:00
 - 위탁사업 : 2022. 12. 1.(목) ~ 12. 7.(수)
- 제출방법 : 인편, 우편제출 선택 가능
(주소 : 경기도 고양시 덕양구 중앙로 633번길 25 2층 고양시청소년재단)
- 제출서류(서류 편철 금지)
 - 보조금 집행 지출결의서 및 지출증빙 원본, 통장사본
 - 자부담 집행 지출결의서 및 지출증빙 사본, 통장사본
 - 참가비 집행 지출결의서 및 지출증빙 사본, 통장사본
 - 사업 정산보고서 원본(직인 찍힌 원본 서류)
 - 사업 결과보고서 원본(직인 찍힌 원본 서류)

8) 전문가 평가표 행정서식 - 서식 00번 참고

9) 상기 일정은 재단의 사정 및 기타 여건에 따라 다소 변동이 있을 수 있음

다. 보조금 잔액 및 반납

- 실시대상 : 회계감사 개선·권고안 완료단체에 한해 순차적으로 진행
- 실시방법 : 잔액, 이자 구분하여 개별 입금 진행
- 입금방법
 - 보조금 잔액 : 입금통장 표시내용 “잔액” 표기 후 해당 금액 이체
 - 보조금 이자 : 입금통장 표시내용 “이자” 표기 후 해당 금액 이체
 - 보조금 잔액이 없을 시 이자만 반납
- 금액통보 : 계좌이체 후 사무국 김효진 대리 개별 메시지로 금액 통보
 - 형식 : “단체명” : 이자000원, 잔액000원
- 계좌정보 : 농협 301-0201-3261-11, 고양시청소년재단

라. 사업비 환수대상이 되는 부적정 사례

〈사업비 환수대상이 되는 부적정 사례〉

- ① 지원사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- ② 사업비 정산액이 사업비 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소한 경우
- ③ 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
 - ※ 사업비지원 교부신청계획 수립 시 사업비 정산을 염두에 두고 정확한 수요 판단에 의하여 예산을 계상하여야 함
- ④ 세금계산서의 경우 간이 세금계산서는 일체 인정(X), 해당 대상 전액 환수
- ⑤ 사업비 계좌이체의 경우 이체수수료는 자부담으로 처리 원칙 - 위반 시 회수
- ⑥ 자산취득성 예산집행은 일체 불허하며, 단순 소모품 성 경비만 집행 가능
- ⑦ 회의비 지출(식대 등)의 경우 주류는 일체 불허 한다

마. 지출증빙서 관리

- 회계관련 영수증 및 세금계산서 등 증빙 서류는 지정된 서식에 의거하여 A4용지에 부착 (통장정리순)하여 제출한다.
- 추후 보완서류가 있을 수도 있으니 편철하지 않고 제출한다. 지출결의서를 반드시 포함하며, 지출결의서는 번호를 부여한다.

가. 정산, 결과보고서

- 제출 시기¹⁰⁾ : - 공모사업 : 2022. 11. 1.(화) ~ 11. 4.(금) 18:00
 - 위탁사업 : 2022. 12. 1.(목) ~ 12. 7.(수)
- ▶ 제출방법 : E-mail 제출(youthgoyang@naver,com)
- ▶ 서 식 명 : 2022년 고양시청소년재단 청소년 공모사업 정산보고서.hwp
- ▶ 참고사항 : 단체 직인 파일 이미지 반드시 삽입, 기한 엄수
- ▶ 참고사항 : 1차 이메일 제출 후 전문가 평가, 회계감사 실시 이후 확정된 정산보고서를 재단에 원본으로 제출
- ▶ 제출서류 목록

연번	제출서류 명	제출방법	비고
1	정산보고서 제출	인편 및 우편	서식 준수
	사업운영 정산보고서	인편 및 우편	
	사업운영 결과보고서	인편 및 우편	
2	보조금 지출증빙 서류 일체	인편 및 우편	원본
3	자부담 지출증빙 서류 일체	인편 및 우편	사본

나. 지출결의서 및 지출증빙 서류 작성 요령

- 지출결의서는 통장정리 순으로 번호를 부여하여 관리
- 각 항목마다 증빙에 필요한 서류들이 상이하니 46페이지 이후의 해당 목록을 확인하여 재단에서 제공한 행정서식에서 찾아 서류를 구비
- 재단에서 요구한 서류 목록 중 단체에서 쓰는 서식이 있다면 해당 단체의 서식을 사용해도 관계없으나, 재단 공모사업 운영 지침 상 지출증빙 서류목록에는 있지만 단체의 서식에는 없다면 재단의 행정서식을 활용하여 제출
- 지출결의서 번호는 가장 마지막에 번호를 부여하며 통장과 확인할 것

2. 정산 및 결과보고서 제출 안내

10) 상기 일정은 재단의 사정 및 기타 여건에 따라 다소 변동이 있을 수 있음

3. 지출 항목별 제출서류 목록 안내

가. 인건비 성 예산집행 지출서류 목록 안내

○ 강사비 지출 증빙 서류 목록

연번	제출서류명	비고
1	· (인건비)지출결의서	행정서식 2번
2	· 사전 지출 품의서	행정서식 3번 (100만원 이상 집행 시)
3	· 강사비 지급내역서(사업소득/기타소득 택1)	행정서식 4번 (사업소득) 행정서식 5번 (기타소득)
4	· 원고료 지급내역서(사업소득/기타소득 택1)	행정서식 6번 (사업소득) 행정서식 7번 (기타소득)
5	· 강의확인서(강사1인, 강사다수 택1)	행정서식 8번 (강사1명) 행정서식 9번 (강사다수)
6	· 강사 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번 서식
7	· 00급 강사임을 증명할 수 있는 자료	ex) 재직 증명서, 자격증 경력증명서, 학위증 등
8	· 강의자료(수업계획안, 또는 교육지도안) - 강의자료 조건 불충족 시 강사비 지급 제한 - 집행되었다 하더라도 추후 전액 환수조치	실체 확인 필수 기존조건 충족 필수
9	· 강사비 지출증빙 사진 서식	행정서식 11번 서식

※ 활동 운영 전 반드시 해당 강사에게 위 내용을 전부 확인필요

○ 강의자료 증빙 시 참고사항

※ 강의자료 정의

강의자료는 참여 청소년들을 대상으로 해당 교육 시간 동안 어떤 교육을, 어떤 기자재 및 장비를 활용하여 진행할 것이며, 주강사 00명, 보조강사 00명을 활용하여 도입부는 무엇을, 전개부는 무엇을, 결말을 어떻게, 결과물은 무엇을, 도출할지에 대한 강의계획과 실제로 해당 시간동안 학생들에게 전달될 활동 및 교육 내용이 담겨있는 자료로서 **독립된 실물로서 실체 확인이 가능한 자료의 형태**를 강의자료라 한다.

※ 원고료 지급을 위한 강의자료 충족조건

해당 활동에 대한 강의자료는 해당 활동을 위해 새로이 창작된 것에 한하며, 기존에 있거나 혹은 기존 자료들의 단순 편집을 통해 제작된 자료는 강의자료로서 인정은 될 수 있으나 원고료 지급 대상에선 제외된다. 또한 기존에 출간된 교재나 기존에 완성품 형태로 존재해 오던 자료를 그대로 해당 활동에 활용하는 것은 원고료 지급대상에서 제외되고, 강의자료라고 인정될 수 없다. **강의자료로서 인정될 수 없음은 강사료 지급또한 수행단체에서 책정한 급 수의 강사비를 지급할 수 없음**을 뜻하며, 보조강사료 지급은 강의자료 없이 지급이 가능하니 강의계획 수립 시 해당 급수의 강사인지를 증명할 수 있는 자료, 강의자료로서 인정받을 만한 내용의 확인을 반드시 사전에 실시하여야 한다.

○ 보조강사비 지출증빙 서류 목록

연번	제출서류명	비고
1	· 지출결의서	행정서식 2번 서식
2	· 강사 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번 서식
3	· (보조)강사 확인서	행정서식 9번 서식
4	· (보조)강사 진행 사진	행정서식 12번 서식

※ 강사비 지출결의 방식

- 1달에 여러번 강사비 지출 소요가 있을 시 지출결의서 한건에 강사비, 보조 강사비를 함께 처리할 수 있도록 한다.
- 125,000원까지는 원처징수를 하지 않지만, 125,001원부터는 원천징수 필수
- 원천징수 경우의 세법 비율은 단체의 판단에 따라 사업소득, 기타소득으로 명확히 나누어 강사비, 원고료 지급 내역을 작성할 수 있도록 한다.

○ 회의 참석비 지출증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고
1	· 지출결의서	행정서식 2번
2	· 회의비 사전 지출 품의서	행정서식 13번 (100만원 이상 집행 시)

연번	제출서류 명	비고
3	· 회의 참석비 지급내역서(시간 별 택1)	행정서식 14번 (2시간 이내) 행정서식 15번 (2시간 이상)
4	· 참석자 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번
5	· 회의록	행정서식 16번
6	· 회의참석 서명부	행정서식 17번
7	· 개별 인원 회의자료 - 회의자료 조건 불충족 시 집행 제한 - 집행되었다 하더라도 추후 전액 환수조치	실체 확인 필수 기존조건 충족 필수 강의자료와 기준 동일
8	· 회의참석 사진	행정서식 18번

○ 심사비 지출증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고
1	· 지출결의서	행정서식 2번
2	· 심사자 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번
3	· 개별 심사자 채점표(원본)	
4	· 심사진행 사진	행정서식 19번

○ 단순 인건비 지출증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고
1	· 지출결의서	행정서식 2번
2	· 근무자 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번
3	· 근무 확인서	행정서식 20번
4	· 근무자 활동사진	행정서식 21번

※ 안전지도자 등 기타 인건비 산정 시 기준은 보조강사비 또는 단순인건비 기준으로 예산을 편성하고 집행

※ 지출증빙 목록 안에 모든 서류 구비 필수

○ 행정수당 지출증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고
1	· 지출결의서	행정서식 2번
2	· 근무자 이력서, 신분증 사본, 통장사본	행정서식 10번
3	· 출·퇴근 확인서	행정서식 52번
4	· 업무일지	행정서식 53번

나. 경비 성 예산집행 지출서류 목록 안내

○ 숙박비(식비 포함) 지출 증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· (숙박)표준계약서	행정서식 24번	공통
7	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
8	· 비교 견적서	100만원 이상의 경우	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 28번 (100만원 이상 집행 시)	공통
10	· 보호자 동의서	행정서식 25번	공통
12	· 비상연락망, 임무배정표	행정서식 26번	공통
13	· 캠프 활동사진	행정서식 27번	공통

○ 평가회의비 지출 증빙 서류 목록

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 2번	공통
2	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
3	· 평가 회의록	행정서식 16번	공통
4	· 참석자 서명부	행정서식 29번	공통
5	· 회의사진	행정서식 30번	공통

○ 임차계약 시 지출 증빙 서류 목록(장소, 차량, 장비 임차)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6.	· 표준계약서 (장소, 차량, 장비, 임차 등)	행정서식 33번 (100만원 이상의 경우)	공통
7	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
8	· 타 견적서	100만원 이상의 경우	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 31번 (100만원 이상 집행 시)	공통
10	· 물품 검수 사진	행정서식 32번	공통

다. 홍보비 성 예산집행 지출서류 목록 안내

○ 광고비 계약 - SNS, 언론사 등(100만원 미만의 건)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
7	· 실제 광고 캡처 사진	행정서식 34번	공통

○ 광고비 계약 - SNS, 언론사 등(100만원 이상의 건)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 표준계약서(광고용역)	행정서식 35번	공통
7	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
8	· 비교 견적서	100만원 이상의 경우	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 36번 (100만원 이상 집행 시)	공통
10	· 실제 광고 캡처 사진	행정서식 34번	공통

○ 현수막, 배너 등 각종 인쇄물(100만원 미만의 건)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
7	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
8	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 현수막, 배너 등 각종 인쇄물(100만원 이상의 건)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 표준계약서(홍보물 제작)	행정서식 38번	공통
7	· 견적서	해당업체	공통
8	· 비교 견적서	동일조건 타 업체	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 39번	공통
10	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

라. 운영비 성 예산집행 지출서류 목록 안내

○ 재료비 구입 건(100만원 미만)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6.	· 견적서	50만원 이상의 경우	공통
7	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 재료비 구입 건(100만원 이상)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 표준계약서(물품구입)	행정서식 40번	공통
7	· 견적서	해당업체	공통
8	· 비교 견적서	동일조건 타 업체	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 41번	공통
10	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 소모품 구입 건(100만원 미만)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 견적서	50만원 이상일 경우 영수증에 내역이 나올 시 견적서 생략 가능	공통
7	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 소모품 구입 건(100만원 이상)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 표준계약서(물품)	행정서식 40번	공통
7	· 견적서	해당업체	공통
8	· 비교 견적서	동일조건 타 업체	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 41번	공통
10	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 간식 구입 건(100만원 미만) ※간식비 1인당 4,000원 이내

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 견적서	50만원 이상일 경우 영수증에 내역이 나올 시 견적서 생략 가능	공통
7	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

○ 간식 구입 전(100만원 이상)

연번	제출서류 명	비고	결제수단
1	· 지출결의서	행정서식 1번	공통
2	· 세금계산서	행정서식 22번	계좌이체
3	· 사업자등록증	해당업체	계좌이체
4	· 업체 통장사본	해당업체	계좌이체
5	· 카드매출 전표(영수증)	행정서식 23번	카드결제
6	· 표준계약서(간식)	행정서식 40번	공통
7	· 견적서	해당업체	공통
8	· 비교 견적서	동일조건 타 업체	공통
9	· 사전 지출 품의서	행정서식 41번	공통
10	· 물품검수사진	행정서식 37번	공통

제4장 안전 및 기타 행정

1. 세부 안전계획 수립

가. 해당하는 경우

- 사업 실행계획서 내 **숙박 캠프 사업**의 경우 세부 안전계획 수립 후 진행
- **선박, 비행기**를 타고 이동하여 사업을 진행 할 경우
- 청소년활동진흥법 시행규칙 제15조의 2, 별표7의 위험도가 높은 청소년수련활동

나. 필수 행정사항

- 보호자(부모) 동의서 - 재단 행정서식 활용
- 안전관리계획 수립(비상 연락망, 주변 의료시설 파악
(응급실 및 병원 전화번호 확보, 안전관리 지도자 임무배정 및 숙지)
- 해당 사업운영을 위한 안전관리 계획 수립 - 행정서식 26번 참조
- **야외 활동 시 청소년활동배상책임보험은 반드시 가입(사업예산에 편성가능)**

다. 확인사항(재단 컨설팅 진행 시 확인)

- 부모동의서
- 비상연락망, 주변 의료시설 파악(위치, 전화번호 등) 자료
- 안전관리 지도자 임무배정 표, 숙지상태 점검 - 행정서식 26번 참조

※ 청소년활동진흥법 시행규칙 제 15조의 2(인증을 받아야 하는 청소년수련활동)

1. 청소년 참가 인원이 150명 이상인 청소년 수련활동
2. 별표 7의 내용

연번	주제	내용
1	수상활동	레프팅 모터보트, 동력요트, 수상 오토바이, 고무보트, 수중스쿠터, 레저용 공기 부양정, 수상스키, 조정, 카약, 카누, 수상자전거, 서프보드, 스킨스쿠버
2	항공활동	패러글라이딩, 행글라이딩
3	산악활동	암벽타기(자연암벽, 빙벽), 산악스키, 야간등산(4시간 이상의 경우만 해당한다.)
4	장거리 걷기 활동	10Km 이상 도보 이동
5	그 밖의 활동	유해성 물질(발화성, 부식성, 독성, 또는 환경유해성 등), 하강레포츠, ATV탑승 등 사고위험이 높은 물질·기구·장비 등을 활용하여 이루어지는 청소년수련활동

2. 일반 행정사항

가. 이행보증보험 가입

- 보험계약자 : 사업운영 단체 / 시설 대표자
- 피 보 험 자 : 고양시청소년재단
- 보험가입 금액 : 공모사업 보조금 상당액 이상
- 보 험 기 간 : 해당 공모사업 시작일 ~ 종료일 이후 60일
- 보 증 내 용 : 고양시청소년재단 공모사업 추진약정에 따른 사업비 지급 보증
- 해당 지역 SGI서울보증에 문의(<http://www.sgic.co.kr>) 보험료 자부담 必
- 보증보험가입 구비서류
 - 2021년 고양시청소년재단 위탁/공모사업 선정 공문
 - 고유번호증, 사업자등록증, 민간단체등록증 1부(단체 해당)
 - 공인인증서(단체 명의)

나. 청소년공모사업 안전사고보장을 위한 대책 자체 강구

- 운영단체별 자체 보험가입으로 안전 보장 확보(의무사항)-자부담 必
 - 인솔자·학생 여행자 보험 의무 가입(숙박/비숙박 포함)
 - 사업실행계획서 작성 시 보험료 항목 반드시 예산에 편성
- 교육활동 장소의 시설, 전기, 소방, 가스 등 안전점검 철저

다. 고양시청소년재단 공모사업 청렴 이행서약서 제출

- 약정 당사자는 고양시청소년재단과 공모사업운영 단체/시설(대표자)로 한다.
 - 모든 단체/시설 운영자는 청렴 이행서약서 제출

라. 재단 컨설팅, 모니터링 수검

- 공모사업에 선정된 단체, 법인은 재단 컨설팅, 모니터링에 성실하게 임해야 하며, 사업운영 간 1년 2회 이상 반드시 수검 받아야 한다.
- 모니터링 일정은 단체에서 제출한 행사계획 중에 모니터링 단원이 선택하도록 하고, 해당 일정은 고양시 문화복지위원회 의원들에게도 전달되니 언제 누가 방문할지 모르는 상황에서 단체는 기 제출된 행사일정에 준하여 항상 만반의 준비를 갖추어 사업운영에 임해야 한다.
- 공모사업에 선정된 법인 및 단체는 재단 컨설팅, 모니터링 단원의 기 제출된 계획 내의 방문을 거부할 수 없다. 일정변경의 사유는 국가 재난상태에 준한 천재지변, 전염병 등의 사유로 한정한다.
- 1년 2회 이상의 수검 횟수는 재단에서 그간의 사업수행, 모니터링 결과종합 등의 판단으로 연 10회 이내에서 횟수를 조정할 수 있다.

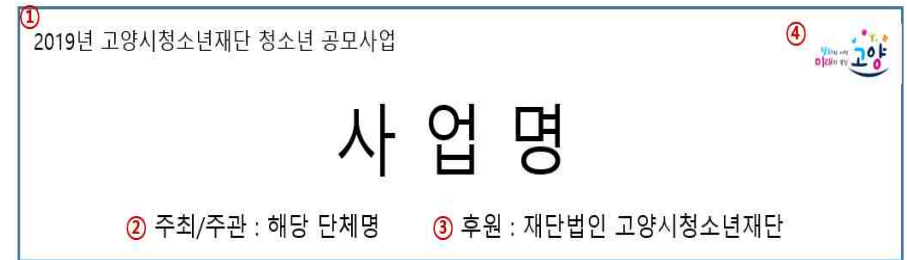
3. 주최, 주관, 후원 명칭 사용

가. 명칭사용 원칙

- 주최, 주관, 후원에 고양시 사용 제한
- 주최, 주관은 해당 사업을 운영하는 단체
- 고양시청소년재단은 후원 명칭 사용 가능
- 주최, 주관이라고 표시하지 않은 순수 고양시 엠블럼만은 단독 사용 가능

※ 명칭사용 예시(안)

- 현수막 -



사용명칭	사용원칙
2021년 고양시청소년재단 청소년 공모사업	주최, 주관 단어 없이 단독 사용 가능
해당 사업 단체 명	고양시, 재단 명칭 사용 불가
재단법인 고양시청소년재단	사용가능, 타 후원단체 사용 가능
고양시 심볼마크	주최, 주관 단어 없이 단독 사용 가능

※ 위 사항 외 주최, 주관, 후원 명칭에 고양시 명칭을 사용하고자 하는 단체는 행사시작 30일 전에 재단에 사용 요청 협조 공문 발송