

후기청소년 창업 프로젝트 지원사업

「인생스타트업」 운영지침

1. 최종합격팀 제출서류

가. 제출서류 목록

1) 프로젝트 운영계획서

- 기재출한 사업계획서에 최종 확정된 지원금(예산)을 기준으로 수정 및 보완하여 제출
- 프로젝트 내용을 구체화하여 별도의 실행계획 수립 없이 추진할 수 있도록 작성
- 소요예산은 항목별로 구분하여 작성하며 산출내역 기재

2) 지원금 교부신청서

- 팀별 지원 확정액 기준으로 작성

3) 대표자 통장사본

- 지원금 전용계좌 개설 후 사본 제출
※기존에 개설된 통장 사용 시 반드시 사전에 통장잔액을 "0"원으로 정리
- 전용계좌에 연결된 체크카드 발급 및 사용
- 전용계좌는 '사업비 입출금 및 사업수행비용 입출금'에만 사용
(사업종료 후 '활동지원금 정산서' 증빙서류와 일치해야 함)
- 지원금 교부신청서에 '통장 예금주 및 계좌번호' 반드시 명시

나. 제출방법: **최종합격 후** 이메일 제출(ym@gcyf.or.kr)

2. 예산편성 기준표

항목	기준	사용한도	비고
운영비	<ul style="list-style-type: none">• 물품 제작 및 구입• 보험가입• 체험비• 임차비 등	없음	<ul style="list-style-type: none">• 100만원 이상 지출 시 견적서, 비교견적서 제출
홍보비	<ul style="list-style-type: none">• 인쇄물 제작(현수막, 배너, 책자 등)• 온라인 및 오프라인 홍보 진행비(광고 등)	없음	
식사비	<ul style="list-style-type: none">• 1인 1식 기준	<ul style="list-style-type: none">• 15,000원	<ul style="list-style-type: none">• 온라인으로 회의,강의 등을 진행 할 경우 지출불가(식사 및 다과를 대신한 기프트콘, 쿠폰 지급불가)
다과비	<ul style="list-style-type: none">• 1인 기준	<ul style="list-style-type: none">• 7,500원	
자문비	<ul style="list-style-type: none">• 2시간 이하 1회	<ul style="list-style-type: none">• 100,000원	<ul style="list-style-type: none">• 슈퍼비전기록 필히첨부• 내부직원 지급불가• 1일 상한액 20만원
	<ul style="list-style-type: none">• 2시간 초과 1회	<ul style="list-style-type: none">• 130,000원	
	<ul style="list-style-type: none">• (공식) 서면자문 1회	<ul style="list-style-type: none">• 100,000원	
	<ul style="list-style-type: none">• 공통사항 : 자문내용 기본양식(A4용지 1매 기준, 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백25, 머리말·꼬리말15)※ 서면자문 양식은 사업수행안내자료를 통해 별도제공 예정		

항목	기준		사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장)또는 국영기업체장 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 350,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원 	<ul style="list-style-type: none"> • 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능 • 강의시간 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고 30분 이상은 1시간으로 계산 • 온라인 강의 강사비 지급기준은 P.35 참고
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원,중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직4/5급 공무원 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 250,000 • 초과 매시간당 최대 150,000원 	
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론,SAS,SPSS 등의 전문가 • 박사학위소지자 • 특별강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 자 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 230,000원 • 초과 매시간당 최대 120,000원 	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임의외의 외래시간 강서 • 외국어/전산 등 학원강사 • 체육, 레크레이션 등 전문강사 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 170,000원 • 초과 매시간당 최대 100,000원 	

	보조 강사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 최대 50,000원 • 초과 매시간당 최대 30,000원	
	다수인 출강	• 2시간 이하	• 5인 이하 최대 33만원 • 6-10인 최대 45만원 • 11인 이상 최대 66만원	
		• 2시간 초과	• 5인 이하 최대 38만원 • 6-10인 최대 55만원 • 11인 이상 최대 80만원	

※ 위의 예산편성기준표는 최대 지급 기준이며 상황에 따라 감액하여 지급이 가능함

※ 유의사항

- 강사비 초과시간의 계산방법 : 같은날짜에 동일대상에게 동일내용(과목)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간부터는 초과시간으로 계산함
- 2일 이상에 걸쳐 동일대상에게 동일내용(과목)을 강의하는 경우 제2일차 부터는 초과시간으로 계산함
- 다수인 출강 : 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 적용대상자에 대해서는 아래의 최대한도 금액을 초과하여 지급할 수 없음. (강의료, 원고료, 출연료, 자문료 등)

구분	최대한도금액(동일과정)	
	1시간이내	1시간초과
공무원, 공직유관단체 임직원	40만원	60만원
공적 업무 종사자(각급 학교 교직원 및 언론사 임직원)	100만원	

<p>「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조(정의)</p> <p>1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.</p> <p>가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 고위공직자범죄수사처, 중앙행정기관 (대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체</p> <p>나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체</p> <p>다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관</p> <p>라. 「초·중등교육법», 「고등교육법», 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인</p> <p>마. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사</p> <p>2. “공직자등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.</p> <p>가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람</p> <p>나. 제1호나목 및 다목에 따른 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원</p> <p>다. 제1호라목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원</p> <p>라. 제1호마목에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원</p>
--

3. 예산편성 원칙

가. 활동지원금 예산은 목적 달성을 위해 사용 가능한 적정예산으로 편성하여야 함

- 타당성 또는 실행가능성이 없거나 '예산편성 원칙'을 위반하여 예산을 편성한 사업은 선정 심사와 지원 금액 결정 시 불이익을 받게 됨

나. 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성은 지양함

- 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없음
- '예산편성 기준표'에 제시된 예산 항목과 기준금액 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량(인원)×횟수=금액)를 제시하여야 함

다. 예산은 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소경비로 편성하여야 함

라. 사업목적 달성에 꼭 필요한 내용 중 활동지원금 편성이 제한되는 사항은 자부담으로 지출

마. 예산편성 예시

항목	내역	금액
운영비	물품구입비(투명케이스, 레진 등) 200,000×5회	1,000,000
	키트 제작 5,000×300개	1,500,000
인쇄비	홍보물(포스터) 제작 50,000×10개	500,000
	판매 현수막 제작 100,000×3개	300,000
식비	식비 9,000×5명×5회	225,000
합계		3,525,000

※ 2페이지 예산편성 기준표 내 항목으로 구성 필수

※ 내역은 산출근거(단가×수량(인원)×횟수=금액)를 구체적으로 작성

4. 회계처리(정산)

가. 집행투명성 제고를 위하여 반드시 「체크카드」 사용

- 체크카드 발급명의: 팀 대표자
- 통장에서 현금 인출하여 사용할 시 사용금액 및 잔여금액 전액 환수 조치
- 하이브리드 카드, 신용카드는 사용할 수 없으며 체크카드만 사용 가능
- 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

나. 예산 지출

- 팀별로 통장내역과 일치하도록 표준현금출납부 작성(양식 첨부)
- 지출 건마다 체크카드 영수증(매출전표), 구매 물품 사진 제출 필수
- 지원금 통장, 표준현금출납부, 영수증(매출전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 최종 제출한 예산 사용 계획에 근거하여 항목별로 정확하게 집행하여야 함
 - ※ '예산편성기준표' 적용이 곤란할 경우, 사전에 일산서구청소년수련관 사업담당자와 논의 후 집행
- 강사비, 자문비 등은 현금 직접지급 불가(기관에 요청하여 기관에서 지급)
 - ※ 예산 교부시 인건비 제외하고 교부 / 프로젝트 진행 도중 필요시 예산변경 후 기관요청
- 항목별 지출 구비서류 목록

항목	구비서류
강사비	강사이력서, 강사 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 서류(사진, 결과보고서 등), (해당시) 원천징수 영수증
자문비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시) 원천징수영수증
운영비, 홍보비	카드 영수증(구매 내역 표시), (영수증에 목록 미기입시) 거래내역서, 증빙사진
식비, 다과비	카드 영수증, 증빙사진, 활동 참여 명단(서명)

다. 프로젝트 진행 선정일 이전 집행사업비 보전 불가

- 활동지원금은 프로젝트 선정 후 교부가 진행된 이후부터 집행 가능하며 프로젝트 선정 이전에 집행된 사업비는 활동지원금으로 편성 및 집행할 수 없음. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수 조치

라. 사업변경

- 예산 사용 계획에 따라 집행하여야 하며 부득이하게 변동이 필요할 경우 사전 변경 승인을 받아야 함

마. 프로젝트 결과보고서 및 정산서 제출

- 사업완료 후 지정한 기간 내 정산보고서는 증빙서류(영수증 원본, 사진, 관련자료 등)를 첨부하여 제출하여야 함

- 활동지원금 정산을 위해 필요하다고 인정될 때에는 활동지원금 사용 진행사항 증빙자료를 일산서구청소년수련관에 제출하여야 함
- 사업종료 후 활동지원금 집행 잔액, 이자액은 정해진 기간 내 해당 금액을 이체(반납)하여야 함

바. 기타 준수사항

- 프로젝트를 추진할 수 없는 경우에는 즉시 일산서구청소년수련관 사업담당자에게 통보하여야 하며 지원받은 활동지원금은 전액 반환하여야 함
- 활동지원금 잔액(미집행 금액, 이자, 체크카드 할인 수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 및 정산 완료 전 활동지원금 관리 통장을 해지해서는 안 됨
- 사업목적과 관련 없는 항목에 지원금 지출 불가
- 정산 후 지원금 환수대상 사례

〈 지원금 환수대상이 되는 부적정 사례 〉

- ① 지원사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
 - ② 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
 - ③ 세금계산서의 경우 간이 세금계산서는 일체 인정 불가, 해당 대상 전액 환수
 - ④ 사업비 계좌이체의 경우 이체수수료는 개인부담으로 처리 원칙 - 위반 시 회수
 - ⑤ 자산취득성 예산집행은 일체 불허하며, 단순 소모품 성 경비만 집행 가능
 - ⑥ 식비지출의 경우 주류는 일체 불허
-

나. 지출 증빙자료(매 지출 건별 작성)

내 용		카드 영수증 1
사용일자	2025. 5. 3.(토)	
업 체 명	쿠팡	
금 액	금120,000원(금일십이만원)	
팀 명		
카드번호	1234-5678-0000-0000	
사 용 자	백여민	
결제계좌	123-1111-1111-11	
사용목적 (내역)		
1차 운영비 지출 : 키링 부자재(고리, 숨 등) 구입		
증빙사진		