

# 2024년 관악구 청소년 동아리 사업비 집행지침

## 1 예산편성 기준표

항목	설명	증빙서류
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 강사를 활용하여 프로그램을 진행하는 경우</li> <li>- 1시간 최대 70,000원(초과 시 40,000원)까지 지급 가능</li> <li>- 1일 1회(기본:1시간 기준 / 초과: 30분 이상 시)지급 원칙</li> <li>- 학교·기관·단체에 소속된 상근 직원의 강사비 지급 불가</li> <li>- 강사료 외 원고료, 교통비 지급 불가</li> <li>- 월 지급액이 125,000원을 초과할 경우 원천징수 후 지급(계좌이체)하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부해야함(자세한 사항은 관할 세무서 문의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사확인서 (강사 자필서명)</li> <li>- 계좌이체 확인증</li> <li>- 강의사진</li> </ul>
물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동을 진행하기 위해 필요한 필기구, 사무용 소모품 구입을 위해 사용</li> <li>- 단가 10만원 이상의 자산취득성 물품은 구입불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드전표 (내역필수)</li> </ul>
활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체험, 공간 대여 등과 관련된 예산 지출이 필요한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드전표 (내역필수)</li> </ul>
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료, 책자 등 일체의 인쇄물 제작에 사용</li> <li>- 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드전표 (내역필수)</li> </ul>
식비 · 간식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식비: 1인 8,000원, 간식비 1인 4,000원</li> <li>- 예산편성 시 인원수 대비하여 계획</li> <li>- 동일한 날짜로 식비, 간식비 지원 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드전표 (내역필수)</li> </ul>

- 기재되어 있는 항목 외의 내역은 편성 불가
- 식비 및 다과비는 전체 예산의 20% 이내로 편성하며 그 외 지출 항목이 전체 예산의 50% 초과 불가
- 청소년에게 유해한 업소 및 지양 업소 등 이용 불가
  - 노래방, 당구장, 볼링장, 스키장, 오락실 등
- 카드전표 분실 시 반드시 재발행

- 보조금은 **2024. 11. 30.까지 전액 사용을 원칙으로** 한다.
  - 집행잔액 및 보조금으로 발생한 이자 사업종료 후 반납
- 관악구 지방보조금 관리 조례 등 관련 규정을 성실하게 이행하여야 하며, 보조금을 다른 용도에 사용해서는 안된다.
- 보조금은 반드시 사업계획서에 근거하여 지출한다.
  - 당초 계획과 다르게 예산을 사용해야할 경우, 반드시 집행 전 **예산변경을 신청하여 승인통보 받은 후** 집행 가능
  - 예산변경 신청은 11월 25일까지 가능
- 보조금은 **지방보조금관리시스템(보탬e)**을 통해 관리한다.
  - 단체명(대표명)으로 우리은행 보조금 통장을 개설하고 기존에 개설된 통장을 사용하려는 경우에는 반드시 사업비 교부 신청 시까지 통장잔고가 없어야 한다.
  - 자부담 편성 시 보조금 통장과 별도의 자부담 통장을 개설하여 사용한다.
  - 보탬e 시스템에 계좌 및 카드를 등록하고 보조금 교부, 이체 등 보탬e를 통해 처리한다.
- 우리은행 보조금 전용 체크카드 사용을 원칙으로** 한다.
  - 불가피하게 전용 체크카드 사용이 어려운 경우 온라인 계좌이체 이용 후 증빙자료 제출.
  - 보조금을 현금으로 인출하여 사후 정산하는 회계처리는 불가
  - 대표자 또는 개인카드는 사용 불가
- 자부담 편성 시 보조금 집행 기준과 동일하게 집행한다.
  - 자부담 집행비율이 낮을 경우, 자부담 비율에 따른 정산 후 반납 조치될 수 있음.
  - 항목이 같은 예산이라도 보조금과 자부담은 개별 회계 처리한다.

### 3

## 기 타 사 항

- 사업비 집행은 보조금 교부 시점일 이후부터 집행 가능
  - 보조금 교부 시점일 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 집행불가
- 보조금 집행은 2024. 11. 30.까지 가능**하며 반드시 마감일 준수
  - 11월 30일 이후 보조금 집행 불가
- 정산보고서는 지방보조금시스템(보템e)에서 관리한다**
  - 보템e-집행관리-집행정보등록에서 세부 집행내역 작성
  - 반드시 카드전표, 거래내역서 등 증빙서류 파일로 첨부하여야 하며 원본은 자체적으로 별도 보관한다.
  - 집행내역 미작성 또는 증빙자료 불충분 시 수기 정산서를 제출하여야 한다.
- 사업종료 후 10일 이내로 결과보고서 제출**
  - 학교-공문 제출(수신자: 서울특별시>관악구>청년문화국>교육지원과)  
기관 및 단체-이메일 제출(sea1004@ga.go.kr)
  - 증빙서류가 미비하고 지원액과 맞지 않는 경우 환수처리 되며, 차기년도 사업에서 해당 동아리는 무조건 제외