

2021 서울노동권익센터 노동커뮤니티 지원사업 매뉴얼





서울노동권익센터
노동커뮤니티 지원사업
매뉴얼

Contents

01	지침의 목적 및 효력	006
-----------	--------------------	------------

02	노동커뮤니티 지원사업 소개	007
-----------	-----------------------	------------

1.	2021년 노동커뮤니티 지원사업	008
2.	사업개요	010
3.	지원내용	013
4.	사업심사	014
5.	협약식&오리엔테이션	016
6.	사업비 교부	017
7.	예산집행교육	018
8.	사업 현장 모니터링	018
9.	커뮤니티 데이	019
10.	사업 평가워크숍	019
11.	사업비 정산	022
12.	결과공유회	023
13.	유의사항	024



03 예산편성 025

- 1. 사업계획 수립 기본원칙 026
- 2. 예산편성 기본원칙 026
- 3. 예산편성기준표 029

04 보조금 회계처리 기준 035

- 1. 예산 집행 규정 036
- 2. 보조금 지출 불가 항목 037
- 3. 주요 지적사항 및 환수사례 038
- 4. 항목별 지출결의서 작성방법 039
- 5. 지출항목별 증빙자료(요약) 056

05 관련 법령 061





01

지침의 목적
및 효력

01 지침의 목적 및 효력

01

지침의 목적

- 서울노동권익센터가 사업비를 보조하는 단체(그룹)에 사업실행계획, 약정체결, 사업집행·정산, 평가 등 사업추진 전 과정에서 수행할 일을 상세하게 안내함.
- 공익사업의 효율성을 제고하고 사업집행의 투명성을 확보함.

02

지침의 효력

- 본 지침은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시 효력을 발생한다.

관련 법령상의 벌칙조항

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」상 벌칙조항
 - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 자
: 3년 이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금
- 「비영리민간단체 지원법」상 벌칙조항
 - 사업계획서에 허위의 사실 기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 3년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
: 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

02

노동커뮤니티 지원사업 소개

1. 2021년 노동커뮤니티 지원사업
2. 사업개요
3. 지원내용
4. 사업심사
5. 협약식&오리엔테이션
6. 사업비 교부
7. 예산집행교육
8. 사업 현장 모니터링
9. 커뮤니티 데이
10. 사업 평가워크숍
11. 사업비 정산
12. 결과공유회
13. 유의사항

01

01. 2021 노동커뮤니티 지원사업

01

노동커뮤니티 지원사업의 의미

- 2019년 노동복지기반구축사업, 2020년 노동커뮤니티 지원사업을 통해 노동자 자조모임 지원의 성과와 필요성, 가능성을 확인함으로써 2021년 노동커뮤니티 지원사업 ‘작은 노동 커뮤니티’ 유형으로 연속하여 지원함.
- 개선이 시급한 지역 내 노동 이슈를 발굴해 해결하고자 2019년까지 유지해온 지역 컨소시엄 중심의 노동단체 지원은 ‘지역 노동커뮤니티’ 유형으로 지속함.
- 등록된 민간 노동단체나 노동네트워크 뿐만 아니라 새로운 노동자 모임 지원과 창의적인 노동의제 발굴을 위한 사업임.
- 사업 참여자 간 상호교류를 통해 서울지역 노동네트워크를 확산하고 역량을 강화할 수 있는 다양한 교육프로그램을 제공함.

02

노동커뮤니티 지원사업의 특징

- 다양한 노동사업 지원을 위해 지원 주제는 10가지로 구분
- 지원유형에 해당하는 사업에 한해 3인 이상 노동자 모임 지원
- 노동조합, 노동단체, 노동자 소모임, 노동네트워크 등 다양한 조직지원
- 참여단체간 네트워킹, 자원연결매개, 참여단체 역량강화 지원
- 사업을 전담하는 단체 활동가 활동비 지원(서울시 생활임금 기준)

03

노동커뮤니티 지원사업의 유형

- 노동자(당사자) 소모임 직접 지원과 노동 이슈 확산을 위한 인적구성별(세대별, 성별 등) 지원, 의제별(취약노동자, 젠더, 시민의식개선, 노동안전·보건, 환경, 노조설립 등) 지원을 포괄하여 진행
- 다양한 형식의 활동(교육/연구·조사/세미나/스터디/문화/캠페인/콘텐츠 제작 등) 지원

노동커뮤니티 지원사업의 절차



사업설명회

지원 절차 및 전반적인 사업계획 설명



사업공고/상담

지원 단체에 대해 사업 계획 및 예산계획 수립 지원,
사업에 관한 개별 문의



사업지원 접수

서울노동권익센터 정책기획실
(miminaing@labors.or.kr)으로 접수



사업 심사/선정

외부전문가 선정 / 서류, 면접 심사 진행



협약식
& 오리엔테이션

업무 협약 및 보조금 교부



사업실행

지원사업 추진
교육, 간담회, 사업 현장 모니터링 등 사업 관리



사업평가/정산

외부전문가, 사업 참여 당사자 상호 평가, 성과공유회

02. 사업 개요



사업 내용

- 사업기간 : 2021. 4 ~ 11.
- 사업예산 : 총 6천5백만원
- 지원 주제 : 10개 유형
 - ① 취약노동자 현안 대응
 - ② 청년·청소년 노동인권
 - ③ 여성노동인권 함양
 - ④ 은퇴자·고령자노동이슈
 - ⑤ 장애인 노동자 노동인권
 - ⑥ 노동안전·보건
 - ⑦ 환경·기후변화와 노동
 - ⑧ 지역노동네트워크 확산
 - ⑨ 노동조합 설립준비
 - ⑩ 노동자자조모임 운영
- 지원규모 및 대상

구분	규모	선정	지원대상
작은 노동 커뮤니티	3백~5백만원 내 자율편성	최대 3팀	2019 노동복지기반구축사업 씨앗형, 2020 노동커뮤니티 지원사업 참여단체
		최대 5팀	3인 이상으로 구성된 노동자 소모임/자조모임 또는 본 사업 추진을 위해 구성한 노동자 네트워크
지역 노동커뮤니티	1천만원~2천만원 내 자율편성	최대 2팀	서울지역에서 5년 이상 노동권익 활동을 수행한 민간 노동단체 (자치구 노동자종합지원센터를 포함한 지역 컨소시엄 구성 필수)

- * 심사 결과에 따라 팀당 지원금 총액 조정할 수 있음.
- * 1개 단체 당 1개 사업만 지원할 수 있음.

※ 지원불가단체

- 정부 및 지방자치단체의 위탁기관 및 시설/종교시설 및 종교단체 /정당 및 정당 부설기관
- 구성원의 복리 또는 이윤추구를 목적으로 하는 영리 단체
- 서울시, 서울시 노동자지원기관 등 유사 기관의 지원을 받고 있는 단체

※ 심사 제외사업

- 제출한 서류가 미비하거나 사실과 다른 내용이 있는 경우
- 행정기관 등 공권력에 의해서만 추진이 가능한 사업(위생 점검 등)
- 단체 홍보성 사업 또는 단체설립 기념행사
- 장학금 위주 사업(단순 재정 집행 사업)
- 재산증식 위주 사업, 자산구입 위주 사업
- 인건비, 급식비 등 경상비 위주 사업
- 특정시설이나 종교인을 대상으로 한 사업

02 사업 세부일정

사업명	일정	세부내용
사업설명회	3월 5일	※ 서울노동권익센터 유튜브 채널에서 진행
사업 공고·접수	3월 8~22일	① 서울노동권익센터 정책기획실(miminaing@labors.or.kr)으로 이메일 접수 ② 제출 서류 3종 서울노동권익센터 홈페이지에서 다운로드
사전심사	3월 23일	- 서울노동권익센터 내부 심사
서류심사	3월 24일	- 서울노동권익센터 내부 심사
면접심사	3월 26일	- 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인과 2021년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 2인이 심사
사업 선정 공고	3월 29일	- 서울노동권익센터 홈페이지 및 서울노동포털에 공고
협약식& 오리엔테이션	3월 31일	① 청렴이행서약서, 보조금 교부신청서, 정보활용동의서, 추진약정서 작성 ② 2021 노동커뮤니티 지원사업 일정, 세부내용 및 사업수행기준 설명
1차 예산집행교육	3월 31일	① 보조금 집행기준 세부사항 안내 ② 모든 단체 필수 참석
1차 사업비 교부	4월 2일	- 선정 단체 전체에 사업비 70% 교부
단체별 간담회	4월~6월, 8월~10월	① 단체별 필요한 홍보컨텐츠, 네트워크, 교육, 행사 수요 조사 ② 개별 또는 그룹별로 진행
사업현장 모니터링	4~11월 (8회)	① 사업 수행 과정 모니터링 ② 사업 운영 및 예산 집행 등 애로사항 청취
커뮤니티 데이	5월, 8월	① 분기별 간담회 및 참가자 네트워킹 ② 사업 진행과정 점검
중간평가 워크숍 및 1차 정산	7월 15일	① 4~6월 사업비 집행내역 정산보고 및 증빙자료 제출 ② 추진사업 실적 점검 및 공동평가, 외부전문가 자문
2차 사업비 교부	8월 1주	- 1차 정산 검토 결과에 따라 사업비 30% 교부
2차 정산	10월	- 7~9월 사업비 집행내역 정산보고 및 증빙자료 제출
2차 예산집행교육	10월	① 1~2차 정산결과 바탕으로 정산보고 세부사항 안내 ② 모든 단체 필수 참석
3차 정산	12월	- 10~11월 사업비 집행내역 정산보고 및 증빙자료 제출
최종평가 워크숍	12월	① 단체/그룹별 사업 최종 결과 보고 및 공동평가 ② 2021노동커뮤니티 지원사업 전체 평가
커뮤니티 포럼	12월	- 2021 노동커뮤니티 지원사업 성과공유회

03. 지원내용

	지원 주제	사업내용(예시)
1	취약 노동자 현안 대응	- 필수노동자, 특수고용, 플랫폼 노동, 프리랜서, 독립노동자(계약자), 이주노동자, 초단시간 노동자 등 고용다변화 확대 영역을 취약 노동자로 포괄 - 취약 노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임 등 - 취약 노동자 현안과 관련한 교육 프로그램/연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
2	청년·청소년 노동인권	- 청년·청소년 노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 청년·청소년 노동자 노동인권 개선과 권익 보호를 위한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
3	여성노동인권	- 여성노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 여성노동자 노동인권 및 성평등 인식 함양을 위한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
4	은퇴자·고령자 노동이슈	- 은퇴자·고령노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 은퇴자·고령노동자 현안과 관련한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
5	장애인 노동자 노동인권	- 장애인노동자(당사자) 중심의 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 장애인 노동 현안과 관련한 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
6	노동안전·보건	- 산업안전, 보건 분야 관련 활동가 네트워크, 자조모임, 교육 등 - 산업기술보호법, 직장 내 괴롭힘 금지법 등 관련 법제도 연구·조사/세미나/스터디/캠페인/콘텐츠 제작 등
7	환경·기후변화와 노동	- 환경·기후변화·에너지·자원 문제 등과 노동의 관계 연구·조사/세미나/스터디/문화 프로그램/캠페인/콘텐츠 제작 등
8	지역 노동네트워크 확산	- 서울 소재 지역별 노동 현안 해결을 위한 노동네트워크 구성 및 운영/연구·조사/문화 프로그램/교육프로그램 등 - 사업 지역, 대상, 주제가 명확해야 하며 자치구(권역별) 노동자종합지원센터를 포함한 지역 노동단체 컨소시엄 구성 필수
9	노동조합 설립 준비	- 노동조합 설립 준비를 위한 교육/회의/세미나/스터디 등 - 법률자문이 필요한 경우 서울노동권익센터 시민권익실 공인노무사 연계 가능
10	노동자 자조모임 운영	- 노동자 취미활동/교육/탐방/워크숍/회의/스터디/문화 프로그램 등

04. 사업 심사



사업 심사

- 사업 공고 : 2021. 3. 8(월). 10:00 / 서울노동포털, 서울노동권익센터 홈페이지
- 사업 접수 : 2021. 3. 8(월). 10:00 ~ 3. 22(월). 18:00

제출방법 : 서울노동권익센터 정책기획실(miminaing@labors.or.kr)으로 이메일 접수.

제출서류 : 사업신청서, 단체소개서, 사업계획서(총 3종)

- 사전심사: 2021. 3. 23(화)
 - 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인이 진행
 - 심사기준 : 요건 심사(단체 적합성, 지원 서류 구비 여부 및 적정성, 제출기한 준수여부)
- 1차 서류심사 : 2021. 3. 24(수)
 - 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인, 2021년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 1인이 진행
- 심사기준
 - 내용 심사(사업계획 및 신청 예산의 타당성)
 - 사업의 필요성, 사업수행의 효율성, 사업수행역량, 사업내용의 성주류화 검토
 - 지속지원 단체는 전년도 사업 평가 반영
- 2차 면접심사 : 2021. 3. 26(금)
 - 서울노동권익센터 내부 심사위원 1인, 2021년 노동커뮤니티 지원사업 외부전문가 2인이 진행
 - 사업 지원 금액 한도 내에서 심사 결과 고득점 순으로 지원대상 선정

● 심사기준(총 100점)

심사기준	심사항목	심사기준	지속사업
		배점	배점
사업의 필요성	사업의 목표가 사업대상 집단의 필요와 우선순위를 충족하고, 사업 주최단위와 사업대상의 정책에 부합하는지 확인한다.	30점	20점
사업수행의 효율성	실현가능성 : 사업수행 인력, 전문성 및 물적 기반 등 단체의 실질적 역량을 확인한다.	10점	10점
	예산효율성 : 다른 대안과 비교하여 투입물이 경제적으로 사용되어 산출물 및 결과물로 전환되는 정도를 확인한다.	10점	10점
사업수행 역량	책임성 : 사업종료일까지 사업 수행과 예산 집행을 책임감 있게 수행할 수 있는 단체인지 확인한다.	15점	15점
	업무역량 : 주어진 규정에 따라 사업 운영 및 예산 활용, 사업 보고 등을 원활히 수행할 수 있는지 확인한다.	15점	15점
사업내용의 성주류화	성인지성 : 사업 내용이 성별에 따른 차별 없이 동등한 혜택과 권리를 갖는지 확인한다.	20점	20점
전년도 사업실적	지원단체의 사업 참여시 성과, 사업 운영 능력 등을 종합적으로 검토한다.	-	10점

● 사업 선정공고 : 2021. 3. 29(월) / 서울노동포털, 서울노동권익센터 홈페이지

05. 협약식&오리엔테이션

사전이행사항(사업 참여단체)

- 보조금관리용 통장과 체크카드를 단체 명의로 개설해야 하며, 보조금만 별도로 관리해야 함.
- 단체명의 개설이 불가할 경우, 단체 대표자 명의로 통장을 개설함.
- 보조금 사용 통장에 자부담 또는 타 보조금 사업비를 혼용할 수 없고 자부담 사업비를 보조금 통장에 입금할 수 없음.
- 기존 통장 및 체크카드 사용 가능하나 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리해야 함.

협약체결(서울노동권익센터↔사업 참여단체) : 2021. 3. 31(수) 14시

- 협약체결 당사자는 서울노동권익센터와 사업 참여단체임.
- 사업 참여단체는 약정서 내용을 숙지한 후 대표자가 기명날인
- 약정서 2부를 작성해 쌍방 간 날인(반드시 사이 간인 날인)후 1통씩 보관

약정체결 시 단체의 구비·제출서류

- ① 보조금 교부신청서 ② 최종사업계획서 ③ 추진약정서 ④ 보조금 전용통장 사본
- ⑤ 단체 직인 (※ 약정서 날인용) ⑥ 청렴이행서약서 ⑦ 정보활용동의서

- 약정서는 사업실시, 사업결과 및 정산결과 보고, 지원금 교부 및 사용, 지출대장 구비, 약정해지, 양도 제한 등을 포함한 내용으로 작성함.
- 단체는 보조금 교부조건을 숙지한 후 단체대표가 보조금 교부신청서에 기명날인 함.

사업 참여단체 전체 오리엔테이션 : 2021. 3. 31(수) 16시

- 2021년 노동커뮤니티 지원사업 상세 일정 및 내용, 사업 수행기준 안내
- 보조금 집행 매뉴얼 배포 및 상·하반기 예산집행교육 일정 안내
- 사업 수행단체 소개 및 참가자 간 네트워킹

사업 및 예산계획 수정

- 협약식 이후 단체별로 필요에 따라 사업의 공익적 효과 제고를 위한 사업 계획 조정 및 자문 진행
- 집행지침에 어긋나는 사업계획 및 예산편성 수정

06

06. 사업비 교부(2회)

보조금 지급(서울노동권익센터→사업 참여단체)

- 교부시기 및 금액
 - 1차(70%) : 2021. 4. 2(약정체결 후)
 - 2차(30%) : 2021. 8. 4(중간평가 후)
- 보조금 지급을 위한 서류 구비와 약정 체결을 진행한 후 단체 통장으로 송금함.
- 사업의 성격을 고려하여 보조금 배분을 변경 가능함.
- 7월 중간평가 이후 정산 증빙자료 검토 결과 '미흡' 단계에 해당하는 단체에 하반기 사업비 30%를 교부하지 않음.
- 서울노동권익센터에서 요구하는 지원사업 기준에 맞지 않는 사업비 집행 건이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있음.
- 1차 예산집행교육에 참여한 단체에 한해 보조금을 지급함.

07

07. 예산집행교육(2회)

1차 예산집행 교육 : 2021. 3. 31(수)

- 전 사업 참여단체 필수 참석
- 사업비 집행 매뉴얼을 바탕으로 예산 집행기준 및 집행 절차, 증빙자료 구비 안내
- 예산 지출대장 및 정산보고서 작성 방법 안내
- 사업비 환수 사례 설명

2차 예산집행 교육 : 2021. 10월 중

- 전 사업 참여단체 필수 참석
- 사업비 집행지침, 최종 사업정산보고서 작성 및 정산 안내
- 중간평가 미흡단체 및 실무담당자 변경단체 등을 중심으로 교육 내용 조정

08

08. 사업 현장 모니터링(8회)

상반기 사업 현장 모니터링 : 2021. 4~7월(월 1회, 각 사업 수행단체당 1회)

하반기 사업 현장 모니터링 : 2021. 8~11월(월 1회, 각 사업 수행단체당 1회)

- 사업 수행 정도를 평가하고 단체의 애로사항 청취를 위해 노동커뮤니티 지원사업 담당자(서울 노동권익센터)가 월별 사업 현장 모니터링 진행
- 사업 추진내용, 사업평가, 사업추진과정 사진기록, 애로사항 청취 등
- 사업 추진 일정에 근거한 월별 프로그램 참관 및 사업 담당자, 참가자 간담회 진행
- 세부 일정은 사업 수행단체와 협의 후 결정

09. 커뮤니티 데이(2회)

전 사업 참여단체 간담회 : 2021. 5월, 8월 중 1회씩

- 전문 퍼실리테이터를 통한 사업 수행그룹 간 네트워킹 또는 교육 및 행사(ex. 소규모 그룹 활동 사례 공유, 단체 간 활동 경과 공유 등)로 진행
- 전 사업 수행단체 1인 이상 의무 참석

10. 사업 평가워크숍(2회)

☑ 전 사업 참여단체 중간보고서(사업보고, 1차 정산보고) 제출 : 2021. 7. 9(금) 18시까지

☑ 사업 참여단체 중간평가 워크숍 : 2021. 7. 15(목)

☑ 2차 정산보고 : 2021.10.15

☑ 전 유형 사업 참여단체 결과보고서(사업보고, 3차 정산보고)

제출 : 2021. 12. 10(금) 18시까지

☑ 전 유형 사업 참여단체 최종평가 : 2021. 12. 15(수) 16시~18시

☑ 2021 노동커뮤니티 지원사업 성과공유회(커뮤니티 포럼) : 2021. 12월 중

☑ 최종 정산보고 검토결과 수정·보완 : 2021. 12. 24(금)까지

- 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등 검토, 사업수행시 애로사항 청취
- 사업계획서와 동일한 진행 여부, 사업계획 대비 추진 실적 검토
- 실적 증빙자료(사진, 책자, 홍보물, 공문 등) 및 보조금 집행기준에 의거한 지출 증빙 자료 일체 구비 여부
- 사업보고서 및 정산보고서는 대표자 확인과 직인 날인 후 제출
- 평가워크숍에 외부전문가 2인이 참석해 사업에 대한 자문 및 사업 수행단체 간 공동평가 실시
- 정산보고 검토 후 추진실적이 부진한 사업 평가 강화 및 수정·보완

- 사업추진실적이 극히 부진하여 사업계획서상 사업목적 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 약정을 해지하고 사업을 중단하거나 사업계획 축소·변경을 요구할 수 있으며 이때 사업 수행단체는 서울노동권익센터가 요구하는 조치 사항을 이행해야 함.

- 사업 참여단체는 서울노동권익센터로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 기간 안에 제출해야 하며 기간을 어기거나 미제출 시 사업 최종 평가와 차기년도 사업 선정에 반영함.
- 평가기준을 탁월, 양호, 보통, 미흡(부진) 4개 등급으로 분류해 '미흡'에 속하는 단체에는 하반기 보조금 교부 중단 및 차기년도 사업 신청 시 심사제외함.

중간평가, 최종평가 제출서류

① 2021년 노동커뮤니티 지원사업 보고서(중간보고서, 결과보고서)

- 보고서 양식 : 추후 발송
- 작성 방법
 - ▶ 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
 - ▶ 추진실적 : 참석인원, 사업 시행횟수, 기타 구체적인 실적기재
 - ▶ 사업효과 : 사업시행으로 시정 발전에 기여한 실적
- 제출 방법 : 중간평가, 최종평가 시 서울노동권익센터 정책기획실 담당자 메일(miminaing@labors.or.kr)로 송부

② 1, 2차 정산보고서

- 보고서 양식 : 추후 발송
- 제출방법 : 정산보고서 표지에 단체직인 날인 후 중간평가, 최종평가지 메일로 제출

③ 보조금 지출결의서 일체

- 지출결의서 : 지출결의서와 증빙서류 원본 첨부
- 제출방법
 - ▶ 보조금 집행 내역(지출결의서 및 증빙서류 일체)은 반드시 원본으로 제출하고, 사업 참여단체는 정산 과정에서의 상호 검토를 위해 복사본 또는 스캔본 제작해 보관
 - ▶ 지출결의서는 통장정리 순으로 정리하여 제출(예산과목 순으로 정리하지 않아도 됨.)
 - ▶ 영수증 및 증빙서류는 해당 지출결의서 뒤에 첨부
 - ▶ 카드지출의 경우 영수증 1매 당 1부의 지출결의서 작성
 - ▶ 계좌이체를 다건 진행해도 같은 명목의 지출인 경우 증빙자료를 하나의 지출결의서에 첨부
 - ▶ 지출내용에 따른 구비서류를 누락 없이 모두 첨부해야 하며 서류는 추후 일괄 공유

④ 통장사본(2차 정산시 제출)

- ▶ 보조금 전액 일괄 인출 불가
- ▶ 자부담이나 다른 보조금 사업비와 혼용 불가
- ▶ 사업비 집행 내역 일체가 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자액 확인이 가능하도록 통장정리 후 제출

11. 사업비 정산

01

사업 정산내역 검토

- 사업계획서, 사업보고서, 정산보고서, 지출대장, 지출 증빙자료를 검토해 집행여부의 적절성 확인
- 사업정산 결과에 따라 미흡한 단체의 경우 사업 수행단체의 사업비 반납, 환수 및 감액
 - 사업계획 및 집행기준을 위반한 경우 사업비 전액 환수
 - 사업 추진실적이 부진해 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여 금액 환수
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우 해당 지출금액 환수
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 집행한 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금 전액 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음.
- 사업 종료일인 11월 30일 이후에는 보조금 집행이 불가하며, 사업 기간 외 지출이 불가피한 경우 서울노동권익센터와 협의 후 사유서를 작성해야 함

02

보조금 반납의 건

- 보조금에 지출에 따라 발생한 예금 이자, 이체 수수료 자부담분, 기타 세금 연체 수수료 등은 집행 잔액과 함께 12월 31일(금)까지 서울노동권익센터 계좌(추후 안내)로 반납

12

12. 결과공유회

03

2021년 노동커뮤니티지원사업 성과공유회: 12월 둘째주 중

- 단체별 사업 경과 및 성과 공유
- 2021년 노동커뮤니티 지원사업 참여단체 모두 참석
- 세부 일정은 사업 참여단체와 협의 후 결정

13. 유의사항

- 사업취지와 조건에 맞게 사업을 수행해야 하며, 동일한 사업으로 동 보조금 이외에 정부기관, 지방자치단체, 서울시 민간위탁기관, 서울시 노동자종합지원센터로부터 중복지원을 받을 수 없음.
- 사업 참여단체는 서울노동권익센터와 약정을 체결한 사업에 관한 권리, 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음.
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 서울노동권익센터에 보고해야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음.
- 사업 참여단체는 예산 집행 및 정산 업무를 진행할 회계 담당자 1인을 배치해야 함.
- 사업에 선정된 단체는 단체명의를 전화번호를 114안내 등록 및 홍보 등 일반시민이 쉽게 알 수 있도록 해야 함.
- 사업 참여단체는 원칙적으로 서울시 관내에서 서울시민을 대상으로 사업을 추진해야 함.
- 서울노동권익센터는 사업비 집행내역 점검시 예산집행지침을 우선적으로 적용해야 함.
- 2015~2020년에 본 사업을 중단·포기한 단체는 2021년 사업 심사대상에서 제외함.
- 집행지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 보조금을 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있음. 특히 보조금통장에 자부담 분을 혼용하면 보조금을 지급중지하고 엄격히 환수 조치 함.
- 사업 참여단체는 사업추진 중 우수 사례 등이 있을시 서울노동권익센터에 통보해야 함.
- 약정 체결된 사업은 서울노동권익센터 주최사업임을 표시할 수 있음.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자, 영상 등 홍보물
 - 표시 방법 : “주최- 서울노동권익센터” “주관 - ○○○○(단체명)”
(영상의 경우: “제공 - 서울노동권익센터”로 표기)
 - 주최사업 표시로 인하여 서울노동권익센터의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의를 다하여야 하고, 문제가 발생할 경우 해당 단체가 책임짐. 주최, 주관이 아닌 다른 명칭으로 표기 불가함.



03

예산편성 기준

1. 사업계획 수립 기본원칙
2. 예산편성 기본원칙
3. 예산편성기준표

01

사업계획 수립 기본원칙

- 사업계획은 사업목적, 사업개요, 세부수행계획, 항목별 예산과 그 산출내역, 예산 사용방법 및 보조금 이외 자부담 금액 및 집행 방법, 사업 기대효과 등 작성
- 사업계획서의 사업비 집행계획 작성 시 세부사업별 예산편성기준표에 따른 항목으로 구분하여 상세하고 구체적으로 작성
- 사업계획서가 미비한 경우 보완을 요구하되, 요구에 불응하거나 요구한 기간까지 최종 사업계획서를 제출하지 않을 경우 사업 선정 취소

02

예산편성 기본원칙

- 보조금 예산은 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성해야 함.
- 보조금 집행기준에 부합하지 않는 예산은 포함할 수 없음.
- 보조금 집행은 「예산편성기준표(p.29)」에 의한 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출근거에 기준해서 집행해야 하며, 단체는 예산 절감을 위해 적극 노력해야 함.
- 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 서울노동권익센터에 통보하거나 승인을 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.
- 예비비, 잡비, 업무추진비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산은 편성할 수 없음.
- 각 사업의 예산항목, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시해야 함.
- 수당과 인건비 항목은 과다하지 않게 책정해야 함.
- 활동비 및 수당 월간 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급(소득세법 개정, 2019.1.1. 시행)해야 하고 이를 포함해 예산을 편성해야 함.
- 운영비(자산취득비)는 총 사업비의 15% 범위 내에서 편성해야 함
- 인건비와 운영비는 사업비로 전용할 수 없음. 사업비 내에서만 예산변경 가능함.
- 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 경비로는 편성

할 수 없음.

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비(일반활동비 범위 내에서 편성 가능), 사무실 임대료, 사무용 집기/물품 구입(자산 취득비 범위 내에서 편성 가능), 공과금, 전화요금 등 단체 운영 경비
 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지/관리비 (수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비
 - 미용, 유흥(노래방 등), 주류 이용과 관련한 예산 집행 불가
 - 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담으로 지출함.
 - 공공요금 등 관리비는 보조금으로 사업비 편성 불가함(지방재정법)
 - 대표제안자, 실무책임자, 단체 임직원에게 강사비, 회의참석수당, 원고료 등 수당 지급 불가함.
 - 자산이란 사용 가능 연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품으로 PC를 비롯한 전자기기, 기계책상 또는 의자와 같은 집기류 등임.
 - 소모품이란 사용 가능 연한이 1년 미만이거나 취득단가 50만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품임.(조달청 물품분류지침 참조)
 - 예산편성 시 단일건으로 소용되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음.
- ※ 예시 : 「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 인쇄비 항목에 50만원을 책정하고, 자부담으로 50만원을 책정하는 사례

2017 서울시 물품관리실무

2. 물품의 분류

가. 성질별 분류

(1) 비품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- 다른 물품의 수리 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예. 수리용 부속물, 생산원료, 재료 등)

원천징수

- 강사료.원고료.사회비.회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 8.8% 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부
※ 근거 : 소득세법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)
- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도
- 징수대상소득
 - 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비 등), 급여, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
 - 사업소득(프리랜서로 사업자등록을 한 경우), 인적용역소득 등
- 징수의무자
 - 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임)
- 신고·납부
 - 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고 금융기관에 납부

ex) 강사료가 350,000원인 경우

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액' 산출
기타소득: 350,000원 - (350,000원 × 0.6) = 140,000원
- 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수
{140,000원 × 0.2(소득세율)} + {28,000 × 0.1(주민세율)}
= 30,800원(원천징수 세액)
- 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액 = 350,000원 - 30,800원 = 319,200원

예산편성기준표

· 사업비(수당제외)편성기준

항목	비목	규정
인건비	단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 일반 지급대상 이외에 대표제안자 포함 실무책임자 1인에 한해 지급 가능 - 사업 수행을 위한 임시직 근로자 고용시 지급 - 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만 - 시간당 10,702원 이내(2021년 서울시 생활임금 기준)
운영비	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 가능 연한이 1년 이상이거나 취득단가 50만원 이상의 물품 - 지역 노동커뮤니티 유형만 편성 가능 - 총 사업비의 15%이내에서 편성 가능
사업비	홍보비, 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보물(현수막, 포스터, 배너 등) 제작, 자료집, 책자 발간비용 - 실비정산 - 홍보물에 서울노동권익센터를 주최/주관으로 표기, 후원으로 표기할 수 없음. - 책자, 영상, 기념품 등 자료배포계획서를 작성해 첨부
	물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업운영을 위한 물품 및 재료비 등 소모성 물품, 도서구입비(도서구입은 총 예산의 20% 이내로 책정) - 실비정산
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성 - 임차한 물품 또는 공간을 활용한 행사 증빙자료 - 실비정산
	여비	<ul style="list-style-type: none"> - 교통카드 및 유류비, 항공료, 해외체류비용 불가, 시외버스, 기차 등 대중교통 지원 가능(강사료, 회의참석수당, 단순인건비 받는 경우 교통비 지급 불가) - 실비정산, 개인별 계좌이체 - 시내 여비 자부담 - 근무지의 출장여비 - 교통비(실비) - 숙박비(1일 1박 광역시 60,000원, 기타지역 50,000원 이내) - 식비(1일/20,000원) - 숙박비의 경우 다수 참석 시에는 공동숙소 등을 활용하여 비용절감 노력 - 기타 사항은 공무원 여비규정 준용

사업비	회의비 (식비, 다과비)	- 식비 1인 1식 8천원 이내 / 다과비 1인 1식 4천원 이내 - 각종 행사, 회의참석자에게 제공하는 비용 편성 - 1박 2일 워크숍의 경우 식비 4회, 다과비 2회 집행 - 온라인 회의시 회의비 지출 불가, 온라인 회의 참석자 전자서명 제출 가능
	교육비	- 실비정산 - 온라인, 오프라인 강의 수강료, 입장료 등 편성
	연구비	- 외부연구자 대상 지급(단체 임직원, 컨소시엄 단체 담당자 지급 불가) - 실태조사, 설문조사 등 - 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 연구결과, 지급내역서, 개인정보 수집 및 활용 동의서

· 기타수당 편성기준

항목	비목	규정
사업비	수당	오프라인 회의참석수당 - 기본료 : 100,000원(2시간 이하) - 초과 : 50,000원(2시간 초과 시 1일 1회에 한하여 지급) - 사업 운영 관련 자문회의 및 각종 사례비(심사 평가, 인터뷰, 발제, 토론 등) 적용
		온라인 회의참석수당 - 기본료 : 50,000원(2시간 이하) - 초과 : 70,000원(2시간 초과 시 1일 1회에 한하여 지급) - 사업 운영 관련 자문회의 및 각종 사례비(심사 평가, 인터뷰, 발제, 토론 등) 적용
		교육훈련 관련 자문수당 - 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 - 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자 ※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용 - 시간당 100,000원
		공연비, 상담비 - 대표제안자, 실무책임자, 단체 임직원 지급 불가 - 상담비는 강사료 기준 준수 - 다수인 공연(2시간 미만/ 5인 이하: 27,5만원, 10인 이하: 40만원, 11인 이상: 55만원), (2시간 이상/ 5인 이하: 35만원, 10인 이하: 50만원, 11인 이상: 70만원) - 상담의 경우 증빙사진은 첨부하지 않고, 상담자가 상담일지(상담확인서)를 작성해 첨부함.

· 강사수당 편성기준

항목	비목	기준	지급액(단위 : 원)		비고		
			기본1시간	초과시간			
사업비	특강	공공	- 전·현직 차관(급) 이상 - 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자	400,000	200,000	서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준 민간분야 초과 매시간 지급	
		민간	- 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 - 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자				
	전문	공공	- 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자	240,000	120,000		
		민간	- 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당분야 5년이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자				
	일반	민간	- 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	120,000	80,000		
		보조강사	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	40,000		
		원어강의	- 국어강의 강사료의 150% 지급	-	-		
	수당	별도기준 적용	- 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우	시간당 1,000,000 이내			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청탁금지법 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의 시간 1시간 초과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급 2. 공직유관단체와 공공기관은 공직자윤리법 제3조의2와 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 기관을 의미 3. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 청탁금지법 시행령 별표2 제2호의 적용기준에 따라 구분 4. 청탁금지법 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용 5. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 청탁금지법과 같은법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 기관장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정된 그 사례에만 적용 6. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학(교)의 교수기준 적용 7. 승진 예정자 상위 직급 인정 						

항목	비목	기준	지급액(단위 : 원)		비고	
			기본1시간	초과시간		
사 업 비 수 당	정보화 1급	- 전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	150,000	100,000		
	정보화 2급	- 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 - 박사학위, 기술사소지자, 석사5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	100,000	80,000		
	정보화 3급	- 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 정보화강사1,2이외의 강사	80,000	70,000		
	보조강사	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	20,000		
	이러닝	- 교육 기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려 활동 등 2회 이상 실시자	20,000 (1일)	-		
	<ul style="list-style-type: none"> - 일반교육 강사 지급 기준표 준용 - 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사 지급기준 준용 가능 - 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간 내에 있는 공휴일도 포함 					
	퍼 실 리 테 이 터	1급	전문교육기관 15년이상 전문강사 경력자 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 필요하다고 인정한 경우 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자	230,000	150,000	
		2급	전문교육기관 10년이상 전문강사 경력자 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자 전·현직 차관(급) 이상 및 이에 준하는 자	200,000	130,000	
		3급	전문교육기관 5년이상 전문강사 경력자 대학교수 이상 전·현직 3급 이상 및 이에 준하는 자	150,000	100,000	
		4급	전문교육기관 5년미만 전문강사 경력자 대학 전임강사(급) 이상 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자	120,000	80,000	
<p>퍼실리테이터 요건(역할): 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자</p>						

항목	비목	기준	지급액(단위 : 원)		비고
			기본1시간	초과시간	
	다수인 강의	· 참고사항 - 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 상향조정 지급할 수 있음 - 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용	- 5인 이하 500,000 원/1시간 - 6~10인 600,000 원/1시간 - 11인 이상 700,000 원/1시간		

□ 온라인 강사비

- 실시간 스트리밍 교육 : 일반 교육 강사 지급기준 적용
- 온라인 강의 사전 녹화 : 녹화 시간에 따른 일반 교육 강사 지급기준 적용(단 편집 후 영상시간의 최대 150%를 초과하여 지급할 수 없음)
- ※ 온라인 강의(교육) 시 강의(교육)자료에 대한 저작권법 준부
- ※ 온라인 교육 강사로 지급기준 외 재송출료 없음
- ※ 재송출 및 개방된 플랫폼(유튜브 등) 게시에 대한 초상권, 저작권, 송출에 대한 사항은 강사와 협의 시 명문화하고, 미협의 시 재송출 및 게시 금지
- ※ 온라인 교육 진행 시 확인서 등 서명이 필요한 경우 전자서명(서명 파일) 가능

□ 강사료 산정기준

1) 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출 (30분미만은 강의시간에 미포함)
- 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우
- 원칙: 일자별 산정 방식
- 세부내역
 - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
 - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능
- ※ 사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우				○

• 서울시 인재개발원 원고료 지급기준

원고료

- 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필가
 - 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)
 - 지급단가 : A4용지 1면당 12,000원 지급
 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 1면 당 6,000원
 - 지급한도 : 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급
 - 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매 제한
 - A4 1면 기준
 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말꼬리말 15, 1면 기준 300단어
 - 산정방법
 - 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음.
 - 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정함.
단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외함.
 - 신규 원고매수만 원고료 지급
 - 수정원고는 미반영
- ※ 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급 (다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

04

보조금 회계처리 기준

1. 예산 집행 규정
2. 보조금 지출 불가 항목
3. 주요 지적사항 및 환수사례
4. 항목별 지출결의서 작성방법
5. 지출항목별 증빙자료(요약)

04 보조금 회계처리 기준

이

예산집행 기준

- 보조금은 교부된 날부터 집행 가능하며 사업승인 이전에 사업비를 집행할 수 없음. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 해당 금액을 환수함.
- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 예산 계획에 의거하여 진행함.
- 사업계획 또는 예산변경의 경우 서울노동권익센터에 사전 승인을 받아야 함. 만약 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함.
- 자부담 예산을 보조금으로 변경해 지출하는 것은 원칙적으로 불가함.
- 교부받은 보조금에 대해 별도의 계좌를 개설하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하며, 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용할 수 없음.
- 보조금 관리 통장과 연계된 체크카드를 단체 명의로 발급받아 사용해야 함. 2개 이상 발급 가능함.
- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 함.

체크카드 이외 수단을 이용해야 하는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지.도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- 개인카드로 선결제 후 입금 불가함.
- 총 사업비의 10%이상 예산 변경 시 서울노동권익센터의 사전 승인 후 변경해야 함. 10%미만의 경우 변경 후 5일 이내 사후 보고해야 함. 10%이상 예산 변경에 대한 사전 승인 없이 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함.
- 사업비를 현금으로 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 엄격히 금지함. 이를 인지하지 못하고 현금 인출을 할 경우 해당 금액 입금후 계좌이체로 진행하고 사유서를 작성해야 함.
- 카드결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행하고 이 경우 세금계산서 등을 통해 증빙해야 함. 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙 가능하나 사업자 등록번호나 고유번호가 없는 경우 승인할 수 없음.

- 사업비는 사업종료일까지 집행을 완료하여야 하며, 이후부터 집행 불가함. 사업 기간 외 지출이 불가피한 경우 서울노동권익센터와 협의 후 사유서를 작성해야 함.
- 사업종료일(2021. 11. 30)까지 집행하지 못한 사업비와 집행 잔액, 예금이자, 이체 수수료 자부담 분, 기타 세금 연체 수수료, 마일리지 등은 12월 31일까지 서울노동권익센터 계좌(추후 안내)로 반납해야 함.

02

보조금 지출 불가 항목

- 사업목적과 직접적인 관련이 없는 아래 항목은 보조금으로 지출할 수 없으므로 보조금을 사용하였을 경우 전액 환수 조치함. 다만, 사업계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서 사용 가능함.
 - 단체내부 임직원 수당, 상근 직원 인건비(일반활동비 범위 내에서 집행 가능)
 - 단체 내부 보고서용 책자 발간
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비와 외부 용역으로 진행하는 홈페이지 구축, 모바일웹 및 앱 개발, 동영상 제작 등
 - 사무용 집기구입, 공과금, 사무실임대료, 전화요금 등 단체 운영 경비
 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지/관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비, 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(하도급, 용역성 경비 및 위탁사업 등)
 - 미용, 유흥비용(노래방 등 업소 이용, 주류 이용)
- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않을 경우 임의적으로 경비를 인출 불가(현금집행 불가능)함.

주요 지적사항 및 환수 사례

용도 외 사용 사례

- 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나, 단체의 자의적 판단에 따라 세부사업 간 예산을 전용하여 집행하는 경우
- 서울노동권익센터의 승인 없이 자부담 분을 보조금으로 전환하여 집행하는 경우
- 사업승인 이전에 사용한 사업비를 지출하는 경우
- 단체 임직원에게 강의료, 원고료를 지급하는 경우
- 유흥업소 등에서 집행한 회의비 등(회의비 증빙 사진에 주류가 있는 경우)
- 사업 목적과 관계없는 출장비 집행
- 단체운영 및 시설유지 관련 경비를 보조금으로 집행한 사례 등
- 강사, 회의, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 원천징수(세액)하지 않은 경우

집행절차상 부적절 사례

- 물품이나 서비스를 공급받지 않고 지출원인행위(계약) 후 보조금을 집행하는 경우
- 집행액에 대한 적격한 증빙을 수취하지 않은 경우(세금계산서 및 회의 증빙 필수)
- 거래상대방이 간이과세자이더라도 간이영수증을 수령하는 경우 증빙으로 불인정, 즉 간이영수증은 인정되지 않음.(국세청 홈페이지 → 조회·계산 클릭 → 사업자과제유형 휴·폐업 클릭 → 공급자의 사업자등록번호 조회 → 간이과세자, 일반과세자 조회 가능)
- 강사료, 원고료 등 수당 지급 시 산출내역 등을 누락한 경우
- 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계 처리함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장 지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 회의비, 간담회비 등으로 편성한 사업비를 다른 목적으로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과도하게 집행하는 경우

- 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주 계좌로 무통장 입금하거나 법인 신용카드 등으로 결제하지 않은 경우
- 사업기간 내 예산집행을 완료하여야 함에도 불구하고 이월 집행한 경우
- 지출결의서와 증빙서류를 구비하지 않아 구체적인 집행내역 확인이 곤란한 경우
- 단순인건비, 일반활동비, 수당 지급 시 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
- 인건비(강사료 등) 지급 시 지침상의 한도액을 초과하여 집행한 경우 또는 강사 이력보다 과다 지출하는 경우
- 보조금관리 통장과 연계되지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우

04

항목별 지출결의서 작성 방법

지출결의서 작성 기준

- 모든 사업비 집행은 지출결의서에 의거해야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재해야 함.
- 지출결의서에 회계담당자 및 단체 책임자의 서명이 포함되어야 함.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서, 이체확인증을 원칙으로 함. 카드결제의 경우 영수증 1개당 지출결의서 1부를 작성해야 함. 계좌이체 건은 예외임.
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드 전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)의 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함.
- 사업명은 사업계획서에 있는 세부사업명으로 기입함.
- 사용처(채주)는 결재한 곳 또는 입금대상자를 기입함.
- 산출내역을 반드시 기입해야 함.
- 영수증은 이면지에 부착하고, 요구되는 증빙서류 일체를 지출결의서 뒤에 첨부해야 함

예산항목별 지출결의서 및 증빙자료 작성 예시

1) 단순인건비

- 지급대상 : 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 초단기(일용직, 초단시간) 형태로 고용한 임시 근로자, 대표제안자 포함 실무책임자 1인
- 지급단가 : 시간당 10,702원(2021년 서울형 생활임금), 1일 최대 8시간(85,760원)을 초과할 수 없음, 주당 최대 15시간까지 지급할 수 있음.
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
- 증빙서류 : 지출결의서, 이체확인증, 활동기록부, 개인정보 수집 및 활용 동의서, 원천징수 영수증 (해당시)

※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음. 단, 부득이한 사유 발생 시 서울노동권익센터와 사전협의 후 식비(1식 8,000원) 및 교통비를 실비 수준으로 지급 가능

지출결의서 작성예시

- 건 명 : ○○○○○행사진행에 따른 단순인건비 지급
- 근무기간 : 2021.6.21.(월)~6.25.(금)(총 5일)
- 채 주 : 홍길순(은행명/계좌)
- 금 액 : 267,550원
 - 실지급액 : 244,006원
 - 원천징수액 : 23,544원
- 산출내역 : 5일×5시간×10,702원=267,550원

※ 첨부 : 지출결의서, 이체확인증, 활동기록부, 원천징수 영수증. 끝.

2) 홍보비/인쇄비

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요금 준수
- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 오프셋 인쇄 억제(마스터인쇄(경인쇄) 권장)
- 배부처, 교육 참석자수 등을 고려하여 배부기준 마련
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄 방지
 - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
- 우편 배부는 우편료 영수증 첨부
- 서울노동권익센터 주최, 주관(영상의 경우 제공)으로 표시, '후원' 또는 '지원'으로 표기 불가
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증 또는 영수증, 전자세금계산서(계좌이체시), 견적서, 제작물품 사진, 자료 배포 계획서, 비교견적서(30만원 이상), 원가계산서 및 표준계약서(100만원 이상)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 홍보물 제작의 건
 - 지출일자 : 2021. 6. 25(금)
 - 채 주 : ○○인쇄(은행명/계좌)
 - 품 목 : 홍보전단지 200부, 스티커 100장
 - 금 액 : 500,000원
 - 산출내역
 - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
 - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
- ※ 첨부 : 이체확인증, 전자세금계산서, 견적서, 비교견적서, 제작물품 사진, 자료 배포 계획서. 끝.

3) 물품구입비

- 지급내용: 사업수행에 필요한 각종 물품 구입(소모성 물품에 한해 편성 가능)
- 도서구입비(도서구입은 총 예산의 20% 이내로 책정)
- 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수할 수 있음.
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증(계좌이체의 경우), 견적서 또는 명세서, 비교견적서(30만원 이상), 영수증 또는 전자세금계산서(계좌이체의 경우)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 물품 구입의 건
- 지출일자 : 2021. 6. 25(금)
- 채 주 : 00문구사
- 품 목 : 색지, 유성매직
- 금 액 : 35,000원
- 산출내역
 - 색지 : 50장×50원= 2,500원
 - 유성매직 : 1세트×32,500원=32,500원
- ※ 첨부 : 지출영수증. 끝.

4) 임차료

- 지급내용: 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용
 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장, 집기렌탈 등
 - 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수될 수 있음.
 - 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증 또는 영수증, 견적서 또는 명세서, 전자세금계산서(계좌이체의 경우), 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(100만원 이상)
- * 카드결제의 경우에도 견적서와 비교견적서(30만원 이상) 첨부

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 개최 장소 대관의 건
 - 지출일자 : 2021. 6. 25(금) 19:00~21:00
 - 채 주 : (장소명)(은행명/계좌)
 - 금 액 : 30,000원
 - 산출내역
 - 강의실 : 2시간×15,000원= 30,000원
- ※ 첨 부 : 이체확인증, 견적서, 전자세금계산서. 끝.

5) 여비

- 지급내용: 시내여비는 자부담, 시외여비 실비 지원
 - 강사수당, 회의 참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가
 - 사업목적 수행을 위한 사업담당자(임원 및 임직원 불가)의 시외 출장비용으로써 출장에 소요되는 교통비, 식비, 주차비, 숙박비 등 경비 지출 가능
 - 기간을 정하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 이동, 단체의 일상 업무를 위한 출장에 소요되는 비용으로 편성 불가.
 - 국내외 항공비용, 해외 체류비 불인정, 서울에서 현지까지 이동하는 비용만 인정
- 지급단가: 숙박비(1일 1박 광역시 60,000원, 기타 지역 50,000원 이내), 교통비(실비), 이동 경비(유류비, 통행료), 식비(1식 8,000원)
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증 또는 영수증, 세금계산서, 출장보고서, 여비 지급내역서, 사진

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (행사명) 참석에 따른 교통비 지급
 - 일 시 : 2021. 6. 24(목) 10:00~19:00, 25(금) 10:00~12:00
 - 장 소 : (출장지)
 - 채 주 : 김○○(은행명/계좌)
 - 금 액 : 20,000원
 - 산출내역 : 1명×20,000원=20,000원
- ※ 첨 부 : 출장보고서, 여비 지급내역서, 지출영수증, 이체확인증. 끝.

6) 회의비

- 지급내용 : 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 식비, 다과비
- 지급단가 : 1인 1식 8,000원 / 1인 1식 4,000원
 - 각 회당 1인/1식/8,000원과 4,000원 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
- 회의참석부 상 인원과 인원당 지급단가가 일치해야 함(예: 20명 참여 강의의 경우 다과비 80,000원 이내로 집행).
- 1박 2일 워크숍의 경우 식비 4회(8,000원*4식), 다과비 2회(4,000원*2회) 지출
- 증빙자료 : 지출결의서, 회의참석부, 회의록(사진 포함), 지출영수증

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (회의명)
- 일 시 : 2021. 6. 25(금) 10:00~12:00
- 채 주 : (업체명)
- 금 액 : 32,000원
- 산출내역 : 8명×4,000원=32,000원

※ 첨 부 : 회의록, 회의참석부, 지출영수증. 끝.

7) 회의참석수당/자문수당

- 지급대상 : 외부참석자(단체 임직원, 임원이나 사업담당자에 지급불가)
- 지급단가

	기본료	초과
오프라인	100,000원	50,000원
온라인	50,000원	70,000원

* 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급

- 개인별 계좌이체(회의 참석자 본인계좌로 이체)
- 보조금으로 지급한 회의참석수당을 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 1인당 125,000원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 회의록(사진 포함), 회의참석부, 확인서, 원천징수 영수증(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 회의참석수당 지급
- 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의
- 일 시 : 2021. 6. 25.(금) 14:00~16:00
- 장 소 : ○○회관 4층 회의실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 150,000원
- 산출내역
 - 실 지급액 : 136,800원
 - 원천징수액 : 13,200원(소득세 12,000원, 지방소득세 1,200원)
- ※ 첨 부 : 이체확인증, 회의참석부, 회의록, 확인서, 원천징수 영수증. 끝.

8) 원고료

- 지급대상 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함) / 교재로 발간된 강의용 원고 집필가
- 지급단가 : A4 1면당 12,000원
 - 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
 - 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(12,000원)
 - 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도
 - 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급
 - 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매 제한
 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 1면당 6,000원
 - A4 1면 기준, 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 꼬리말 15, 1면 기준 300단어
- 산정방법
 - 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 않음.
 - 그림, 도표 등은 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정함.
 - 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외함.
- 신규 원고매수만 원고료 지급
 - 수정원고는 미반영
 - 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급 (다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)
- 개인별 계좌이체
- 1인당 125,000원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 대표제안자, 실무책임자, 단체 임직원 지급 불가
- 보조금으로 지급한 원고료를 단체의 기부 또는 후원금 처리는 불가
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 연구자 이력서, 원고 사본, 확인서, 원천징수 영수증(해당시), 개인정보 수집 및 활용 동의서

지출결의서 작성예시

- 건 명 : ○○○○○○ 집필에 따른 원고료 지급
 - 책 자 명 : ○○○○○○
 - 지출일시 : 2021. 6. 25(금)
 - 채 주 : 홍길동(○○대학 강사)(은행명/계좌)
 - 금 액 : 286,000원
 - 산출내역(33매 제출, 26매 인정)
 - 원천징수 후 금액 : 260,832원
 - 원천징수액 : 25,168원(소득세 22,880원, 지방소득세 2,288원)
- ※ 첨부 : 이체확인증, 연구자 이력서, 원고 사본, 확인서, 원천징수 영수증. 끝.

9) 강사수당

- 지급대상 : 외부강사(※ 단체 임직원, 참여단체 및 임원이나 상근자 지급불가)
- 지급단가(예산편성기준표 참조) 및 급수 표기 필수
- 개인별 계좌이체
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 신고 납부
- 보조금으로 지급한 강사료를 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 강의확인서, 강사 이력서, 강의자료, 강의 사진, 강의참석부, 강의결과보고서, 강의평가설문(최종회차 종료 시), 원천징수 영수증(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 강사수당 지급
 - 강 의 명 : ○○○○
 - 일 시 : 2021. 6. 25(금) 10:00~12:00
 - 장 소 : ○○회관 4층 대회의실
 - 채 주 : 홍길동(○○대학 전임강사, 일반 강사*2시간)
 - 금 액 : 360,000원
 - 산출내역
 - 실 지급액 : 328,320원
 - 원천징수액 : 31,680원(소득세 28,800원, 기타소득세 2,880원)
- ※ 첨 부 : 이체확인증, 강의확인서, 강의자료, 이력서, 강의 사진, 강의참석부, 강의결과, 강의평가설문. 끝.

10) 공연비

- 대표제안자, 실무책임자, 단체 임직원 지급 불가
- 다수인 출강, 공연(2시간 미만/5인 이하: 27.5만원, 10인 이하: 40만원, 11인 이상: 55만원), (2시간 이상/5인 이하: 35만원, 10인 이하: 50만원, 11인 이상: 70만원)
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 확인서, 원천징수 영수증(해당시), 공연 증빙자료(다수 공연시 공연자 명단, 공연 사진 등)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 공연비 지급
 - 공연명 : ○○○○
 - 일 시 : 2021. 6. 25(금) 16:00~17:00
 - 장 소 : ○○회관 4층 대회의실
 - 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
 - 금 액 : 275,000원
 - 산출내역
 - 실 지급액: 250,800원
 - 원천징수액 : 24,200원(소득세 22,000원, 기타소득세 2,200원)
- ※ 첨 부 : 이체확인증, 확인서, 공연 사진, 원천징수 영수증. 끝.

11) 상담비

- 지급내용: 노무사, 변호사 등 상담 진행
 - ※ 단체 임직원, 참여단체 및 지부·지회 임원이나 상근자 지급불가
- 지급기준: 예산편성표 상 강사기준에 준함.
- 내담자 보호를 위해 상담 사진 및 내담자 개인정보는 첨부하지 않음. 다만 상담의 주된 내용만 간략히 확인서에 기재함.
- 증빙자료: 이체확인증, 상담확인서, 상담일지, 상담자 이력서(연도 표기), 원천징수 영수증(해당시)
 - 국내외 항공비용, 해외 체류비 불인정, 서울에서 현지까지 이동하는 비용만 인정
- 지급단가: 숙박비(1일 1박 광역시 60,000원, 기타 지역 50,000원 이내), 교통비(실비), 이동

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 상담비 지급
- 사업 명 : 00노동자 마음건강사업
- 일 시 : 2021. 6. 25(금) 16:00~17:00
- 장 소 : ○○회관 4층 상담실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 120,000원
- 산출내역 : 일반강사 지급기준에 준함.
 - 일반강사*1시간

※ 첨 부 : 이체확인증, 확인서, 상담일지, 상담자 이력서. 끝.

12) 교육비

- 지급내용: 업무연관성이 있는 범위에 한해 단체 담당자의 온라인, 오프라인 강의 수강료, 컨퍼런스, 세미나, 각종 행사의 입장료 등 편성
- 지급방법: 개인별 계좌이체(실비정산)
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 교육 증빙자료(커리큘럼, 교안, 사진 등), 수강료 지급내역(또는 영수증), 입장권(해당시), 여행자보험료(해당시)

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 교육비 지급
- 교 육 명 : 기초노동법 교육
- 일 시 : 2021. 6. 4 ~ 6. 25(매주 금요일/총 4회) 16:00~18:00
- 장 소 : ○○회관 4층 대회의실
- 채 주 : 홍길동(은행명/계좌)
- 금 액 : 100,000원
- 산출내역 : 교육 참가자(홍길동) 선지출 후 실비 정산

※ 첨 부 : 이체확인증, 교육 증빙자료, 수강료 영수증. 끝.

13) 연구비

- 지급내용 : 실태조사, 설문조사 등
- 지급대상 : 외부연구자(※ 단체 임직원, 참여단체 및 지부·지회 임원이나 상근자 지급불가)
- 지급단가 : 연구원(2,466,647원*기여율), 연구보조원(1,648,871*기여율), 보조원(1,236,695원*기여율)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체(일괄지급 불가하며, 연구 단계별 지급 가능)
- 1인당 125,000원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 보조금으로 지급한 연구비를 단체의 기부 또는 후원금 처리 불가
- 연구를 위한 회의참석은 회의참석수당으로 지급
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 지급내역서, 연구결과

지출결의서 작성예시

- 건 명 : 0000실태조사에 따른 연구비 지급
 - 일 시 : 2021. 6. 25.(금)
 - 채 주 : 홍길동
 - 금 액 : 1,233,324원
 - 산출내역
 - 홍길동(○○대학 강사) : $2,466,647 * 0.5 = 1,233,324$
 - 실 지급액: 1,124,791원
 - 원천징수액 : 108,533원(소득세 98,666원, 기타소득세 9,867원)
- ※ 첨부 : 이체확인증, 연구원 이력서, 연구계약서, 지급내역서, 연구결과. 끝.

(연구원, 기여율 50%, 연구비 절반씩 2회 지급의 경우)

14) 자산취득비

- 지급내용: 사용 가능 연한이 1년 이상, 취득단가 50만원 이상 물품(PC, 전자기기, 책상, 의자 등 집기류 구매 가능)
- 지급기준: 총 사업비의 15% 이내 집행
- 증빙자료: 지출결의서, 이체확인증(또는 영수증), 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 전자세금계산서, 물품사진, 자산관리대장 사본.

지출결의서 작성예시

- 건 명 : (물품명) 구매
- 일 시 : 2021. 6. 25(금)
- 채 주 : (업체명)
- 금 액 : 600,000원
- 산출내역 : (물품명*1개)

※ 첨 부 : 이체확인증, 견적서, 비교견적서, 전자세금계산서, 물품사진, 자산관리대장. 끝.

5. 지출항목별 증빙서류(요약)

○ 단순인건비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 활동기록부
04. 원천징수 영수증(해당시)

○ 홍보비/인쇄비

01. 지출결의서
02. 이체확인증 또는 영수증
03. 인쇄업체 견적서
04. 전자세금계산서(계좌이체시)
05. 제작물품 사진
06. 자료배포계획서
07. 비교견적서(30만원 이상)
08. 원가계산서 및 표준계약서(100만원 이상)
09. (표준계약 체결시)개인정보 수집 및 활용 동의서
10. 원가계산서 및 표준계약서(100만원 이상)
11. (표준계약 체결시)개인정보 수집 및 활용 동의서

○ 회의비(식비 및 다과비)

01. 지출결의서
02. 지출영수증
03. 회의참석부(서명 포함)
04. 회의록(사진 포함)
05. 교육 결과보고서(교육의 경우)
06. 행사 결과보고서(교육, 회의를 제외한 토론회 등 행사)
07. 평가설문(교육프로그램의 경우)

○ 물품구입비

01. 지출결의서
02. 이체확인증(계좌이체시)
03. 견적서
04. 영수증 또는 전자세금계산서
05. 비교견적서(30만원 이상)

○ 임차료

01. 지출결의서
02. 이체확인증 또는 영수증
03. 견적서 또는 명세서
04. 전자세금계산서(계좌이체시)
05. 비교견적서(30만원 이상)
06. 표준계약서(100만원 이상)
07. (표준계약 체결시)개인정보 수집 및 활용 동의서

○ 여비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 출장 보고서(사진 등 포함)
04. 여비지급내역서
05. 출장 증빙(회의참석부, 회의록 등)
06. 지출영수증 또는 전자세금계산서

○ 연구비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 연구 계약서
04. 연구비 지급내역서(개인정보 포함)
05. 연구원 이력서
06. 연구결과

○ 원고료

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 작성자 이력서
04. 확인서
05. 원고 사본
06. 원천징수 영수증(해당시)

○ 회의참석비/심사비/자문료

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 회의참석부(서명 포함)
04. 확인서
05. 회의록(사진 포함)

○ 교육비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 교육증빙자료(커리큘럼, 교안 등)
04. 교육수강료 지급내역
05. 교육사진
06. 입장권(해당시)
07. 여행자 보험료 영수증(해당시)

○ 공연비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 확인서
04. 원천징수 영수증(해당시)
05. 공연 증빙자료(공연자 명단, 공연 사진 등)

○ 상담비

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 이력서
04. 상담일지
05. 확인서
06. 원천징수 영수증(해당시)

○ 자산취득비

01. 지출결의서
02. 이체확인증 또는 영수증
03. 견적서 또는 명세서
04. 비교견적서(30만원 이상)
05. 전자세금계산서(이체시)
06. 자산관리대장 사본

○ 강사수당

01. 지출결의서
02. 이체확인증
03. 강의확인서(서명 포함)
04. 원천징수 영수증(해당시)
05. 강사 이력서
06. 강의 자료
07. 교육참석부
08. 교육결과보고서
09. 교육평가설문(최종회차 종료시)

[별첨] 노동사업 기획자를 위한 체크리스트

단계별 질문	답변
사업 준비 단계	
1. 전체적인 사업 계획이 명확한가?	
2. 사업 예산을 확보하였나?	
3. 사업 기간이 명확히 정해졌나?	
4. 사업 담당자 또는 담당팀과 필요한 자원이 구성되었나?	
5. 사업 이해관계자 분석과 이해관계자의 요구 분석이 명확히 이루어졌나?	
사업 기획 단계	
1. 모든 관계자와 함께 사업을 논의하였나? 모두가 동의할 수 있는 수준의 기획이 이루어졌나?	
2. 사업 기간 내 수행 계획이 명확한가?	
3. 기간별, 세부사업별 예산 집행 계획이 명확한가?	
4. 세부사업 일정이 명확한가? 담당자 또는 담당팀이 실제로 수행할 수 있는 일정인가?	
5. 사업의 위험요인 분석이 완료되었나?	
6. 사업 중 사업 참여자의 참여 기회가 포함되었나?	
7. 기대하는 사업성과가 명확한가? 기간 내 이루어질 수 있는 성과인가?	
8. 사업 모니터링&평가 계획이 포함되었나?	
9. 정해진 양식에 맞게 사업계획서 작성이 완료되었나?	
10. 사업계획서는 담당자 또는 담당팀 누구나 이해할 수 있게 작성되었나?	

단계별 질문	답변
사업 실행 단계	
1. 사업 담당자와 담당팀의 역할과 책임이 명확한가?	
2. 사업 매뉴얼을 정확히 숙지하였나?	
3. 사업 예산 집행 현황을 자주 확인하나?	
4. 사업 경과 확인을 위한 회의를 주기적으로 하나?	
5. 사업 진행 상황을 주간/월간으로 기록하나?	
6. 사업 진행을 어렵게 하는 위험 요인이 발생하였나? 대응 방안이 있나?	
7. 위험 요인을 사업 참여자와 모두 공유하였나?	
8. 사업 일정과 내용이 계획대로 이루어지고 있나?	
9. 주기적으로 모니터링을 진행하나?	
10. 사업 계획 또는 예산 계획 변경이 필요한가?	
사업 종료 단계	
1. 사업에 연관된 모든 사람과 함께 사업 전 과정에 대한 회고(review)를 하였나?	
2. 사업 결과 보고를 충실히 작성하였나?	
3. 사업으로 인해 파생된 효과를 확인하였나? 긍/부정적인 점을 모두 확인하였나?	
4. 사업을 통해 느낀 점은 무엇인가?	
5. 사업 예산 집행을 마무리하였나? 정산 보고를 작성하였나?	
6. 사업 담당자나 사업팀의 활동에 대한 평가를 하였나?	
7. 사업의 성과 평가를 한 후 기록을 남겼나?	
8. 사업에 대한 사업참여자의 후기를 경청하였나?	
9. 다음 사업을 진행할 경우 지속할 수 있는 내용을 정리하였나?	
10. 사업의 지속가능성에 대해 논의하였나?	



05

관련 법령

서울특별시 보조금 관리조례

[시행 2011.7.28.] [서울특별시조례 제5150호, 2011.7.28., 일부개정]

서울특별시 (예산담당관) 02-2133-6808

제1조(목적)

이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제23조에 따라 서울특별시비를 재원으로 하는 보조금 예산의 편성과 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성과 적정한 관리를 목적으로 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보조금"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다) 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대해 시가 필요한 재원을 조성하거나 재정상의 보조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "보조사업"이란 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.

[전문개정 2011.7.28]

제3조(다른 법령과의 관계)

보조금의 예산편성 및 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례(이하 "법령"이라 한다)에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례에서 정하는 것에 따른다.

[전문개정 2011.7.28]

제4조(보조대상)

서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

1. 법령에서 정하는 경우
2. 국고보조재원에 따른 것으로서 국가가 지정한 경우

3. 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
 4. 용도를 지정한 기부금에 의한 경우 다만, 이 경우에는 지정기부금 범위 내에서 보조할 수 있다.
- [전문개정 2011.7.28]

제5조(보조금의 예산계상 신청)

- ① 보조사업을 수행하고자 하는 자는 매년 시장에게 보조금의 예산반영을 신청하여야 한다.
- ② 제1항의 신청을 함에 있어서는 보조사업의 목적과 내용, 보조 사업에 소요되는 경비 그 밖에 필요한 사항을 기재한 신청서 및 첨부서류를 제출하여야 한다.
- ③ 시는 제1항에도 불구하고 보조금의 예산반영 신청이 없는 보조사업의 경우에도 시정 수행을 위하여 부득이한 다음 각 호의 경우에는 필요한 보조금을 예산에 반영할 수 있다.
 1. 시에서 소요경비 전액을 교부하는 보조사업의 경우
 2. 재해발생 등 사전에 예측하지 못한 사유로 보조금의 교부가 불가피한 경우
 3. 그 밖에 시장이 주요 시책 수행 상 보조금의 교부가 어쩔 수 없다고 인정하는 사업의 경우

[전문개정 2011.7.28]

제6조(보조금의 예산요구)

- ① 시·국·본부장은 보조사업을 수행하고자 하는 자로부터 신청 받은 보조금의 내역 및 금액을 조정하여 기획조정실장에게 보조금의 예산요구를 하여야 한다. 이 경우 자치구와 관련된 보조 사업에 대하여는 자치구별 내역 없이 총액으로 이를 요구할 수 있다.
- ② 제1항 전단에도 불구하고 제5조제3항에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 신청이 없더라도 해당 보조금의 예산요구를 할 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제7조(자치구 부담 경비의 협의)

시장은 자치구의 부담을 수반하는 보조사업을 신설할 때에는 자치구청장의 의견을 들어야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제8조(보조금의 대상사업 등)

보조금이 지급되는 대상사업·경비의 종목·시비보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 자치구의 보조금 대상사업의 범위와 보조 사업별로 적용하는 시비보조율은 규칙으로 정한다.

[전문개정 2011.7.28]

제9조(차등보조율의 적용)

① 시장은 필요하다고 인정되는 보조 사업에 대해서는 해당 자치구의 재정사정 등을 감안하여 차등보조율을 적용할 수 있다.

② 제1항의 차등보조율과 적용대상이 되는 자치구의 범위 및 적용기준 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

[전문개정 2011.7.28]

제10조(보조금 예산의 통지)

시장은 특별한 사유가 없는 한 보조금예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하고자 하는 자에게 해당 회계연도의 전년도 11월 11일까지 알려야 하며, 서울특별시의회에서 예산이 심의·확정된 후에는 확정된 금액 및 내역을 사업별로 즉시 해당 보조사업을 수행하고자 하는 자에게 알려야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제11조(자치구 부담의무)

구청장은 시비보조사업에 대한 자치구의 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 자치구의 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제12조(출연기관의 보조금 교부제한)

시는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대해서는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 시장이 사업 수행상 특히 필요하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011.7.28]

제13조(보조금의 교부신청)

보조금의 교부를 받고자 하는 자는 규칙에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 소요되는 경비 그 밖에 필요한 사항을 기재한 신청서를 시장이 지정한 기일 내에 제출하여야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제14조(보조금의 교부결정)

시장은 제13조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인하여 보조금의 교부여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에 맞는지 여부
2. 보조사업 내용의 적정여부
3. 금액산정의 착오유무

4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우에 한한다)

[전문개정 2011.7.28]

제15조(보조금의 교부조건)

- ① 시장은 보조금의 교부를 결정함에 있어서 법령과 예산이 정하는 보조금의 교부 목적을 달성함에 필요한 조건을 붙일 수 있다.
- ② 시장은 보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 해당 보조사업자에게 규칙이 정하는 수익의 발생이 예상되는 때에는 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 안에서 교부된 보조금의 전부 또는 일부를 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제16조(보조금의 교부결정통지)

- ① 시장은 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정의 내용(조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 알려야 한다.
- ② 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 따라 미리 시장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011.7.28]

제17조(보조결정의 변경·취소)

- ① 시장은 보조금의 교부결정 후에라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.
 1. 천재지변 또는 그 밖의 이에 준하는 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
 2. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
 3. 보조사업계획에 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 이용할 수 없게 되는 경우
- ② 보조금의 교부결정내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 이를 지체 없이 보조사업자에게 알려야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제18조(용도의 사용금지)

보조사업자는 법령 및 보조금의 교부결정의 내용에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며 보조금을 다

른 용도로 사용해서는 안 된다.

[전문개정 2011.7.28]

제19조(보조사업의 내용변경 등)

- ① 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 항목별 비율을 변경하고자 할 때에는 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 규칙이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.
- ② 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업을 다른 사업자에게 양도하거나 사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 시장은 보조사업자가 법령 및 보조금의 교부결정 내용대로 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정될 때에는 보조사업자에 대해 시정명령을 할 수 있다.
- ④ 시장은 보조사업자가 제3항의 명령에 위반한 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제20조(보조금의 집행)

- ① 보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.
- ② 보조금은 금융거래계좌와 연결된「여성전문금융업법」제2조에 따른 신용카드 또는 직불카드(법인 이외의 단체에 한한다)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식으로 집행할 수 있고, 계좌입금 방식으로도 집행할 수 없는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제20조의2(보조사업의 신고)

보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 보조사업이 중지 또는 폐지하였을 때
3. 보조사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 보조사업수행단체가 해산 또는 파산하였을 때

[전문개정 2011.7.28]

제21조(보조사업자의 제재)

시장은 보조금을 교부받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정될 때에는 보조금의 교부를 중

지하거나 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부를 반환하도록 명할 수 있다.

1. 법령 또는 보조금 교부조건에 위반하였을 때
2. 보조사업의 성공가능성이 없을 때
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
4. 보조금의 교부에 따른 사업목적이 공익에 기여하지 않을 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 받았을 때
6. 이 조례 및 이 조례에 따른 명령을 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때

[전문개정 2011.7.28]

제22조(보조금의 반환)

- ① 시장은 보조금의 교부결정을 취소한 때에는 이미 지급된 보조금의 반환을 명하여야 한다.
- ② 시장은 보조사업자에게 교부해야 할 보조금의 금액을 결정함에 있어 이미 교부된 보조금이 결정금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ③ 시장은 보조사업자가 보조금의 반환명령을 받고 반환하지 않는 경우에 보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대해 교부해야 할 보조금이 있을 때에는 교부를 일시 정지하거나 해당 보조금과 미반환액을 상계할 수 있다.
- ④ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 반환해야 할 보조금에 대해서는 지방세징수의 예에 따라 이를 징수할 수 있다.

[전문개정 2011.7.28]

제23조(보조사업의 실적보고)

- ① 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 규칙에 따른 보조사업 실적보고서를 시장에게 제출하여야 한다.
 1. 보조사업을 완료한 때
 2. 보조사업의 폐지·중단의 승인을 받은 때
 3. 회계연도가 종료된 때
- ② 제1항의 보조사업 실적보고서에는 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 구분한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제23조의2(사업비의 정산검사)

- ① 시장은 보조사업이 완성 또는 폐지승인 되었거나 사업연도가 종료되었을 때는 보조금의 정산검사를 행하여야 한다.

② 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 보조금을 감액한다.

[전문개정 2011.7.28]

제24조(검사 및 감독)

① 시장은 보조금에 관한 예산의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자에게 보조금의 사용 및 관리상황과 사업의 진행에 관한 보고서를 분기별로 제출하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 그 밖의 재산을 검사하게 하며 감독상 필요한 명령을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 관계자에게 보여야 한다.

[전문개정 2011.7.28]

제25조(준용)

이 조례에 규정되어 있지 아니한 사항은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 준용한다.

[본조신설 2011.7.28]

제26조(시행규칙)

이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

[본조신설 2011.7.28]

부칙 <제5150호, 2011.7.28>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 보조금 관리조례 시행규칙

[시행 2014.7.31.] [서울특별시규칙 제3979호, 2014.7.31., 일부개정]

서울특별시 (예산담당관) 02-2133-6808

제1조(목적)

이 규칙은 「서울특별시 보조금 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.1.14>

제2조(보조금 지급대상사업의 범위 등)

「서울특별시 보조금 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제8조에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 자치구의 사업 및 시비보조율은 별표 1과 같다. <개정 2010.1.14>

제3조(차등보조율의 적용기준)

조례 제9조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다. <개정 2010.1.14>

제4조(보조금의 교부신청)

① 조례 제13조에 따른 보조금의 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. <개정 2010.1.14>

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 보조사업의 목적과 그 내용
3. 보조사업에 소요되는 경비와 교부받고자 하는 보조금액
4. 신청자가 부담하여야 할 금액
5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 보조사업 기간
7. 그 밖에 시장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항

4. 교부받고자 하는 보조금 등의 금액과 그 산출기초
 5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
 6. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 총당하는 부분 이외에 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 방법
 7. 보조사업의 효과
 8. 보조사업의 수행으로 인하여 예상되는 수입금에 관한 사항
 9. 그 밖에 시장이 정하는 사항
- ③ 구청장이 보조금을 신청하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 신청에 필요한 사항을 시장이 따로 정할 수 있다.

제5조(보조사업의 수익금 반환)

조례 제15조제2항의 보조사업자에게 수익의 발생이 예상되는 때란 제4조제2항제8호에 따른 수입금을 초과하는 수입이 있는 경우를 말한다. <개정 2010.1.14>

제6조(보조사업의 경미한 사항)

조례 제19조제1항 단서에서 규칙이 정하는 경미한 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.1.14>

1. 보조사업비 총액의 10퍼센트 미만의 변경
2. 보조사업자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 말한다) 또는 사무소 소재지를 변경하는 경우
3. 그 밖의 협약이나 교부결정 내용에 따라 시장이 인정하는 사항

제7조(보조사업의 실적보고)

① 조례 제23조제1항에 따른 보조사업 실적보고서에는 제4조제2항에 따라 신청한 사업계획의 결과에 관한 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 보조사업이 폐지 또는 중단된 경우에는 폐지 또는 중단된 사유서를 보조사업 실적보고서에 포함하여야 한다. <개정 2010.1.14>

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다.

<개정 2010.1.14>

부칙 <제3979호, 2014.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 노동단체 및 노사관계 발전 지원에 관한 조례

[시행 2019. 7. 18.] [서울특별시조례 제7231호, 2019. 7. 18., 일부개정]

서울특별시 (노동정책담당관) 02-2133-5427

제1조(목적)

이 조례는 「노사관계 발전 지원에 관한 법률」에 따라 협력과 상생의 노사관계 발전을 도모함으로써 서울특별시 지역경제의 건전한 발전에 기여하고, 노동단체 및 노사관계 발전사업 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 조례에서 "노동단체"란 노동자의 사회적·경제적 지위 향상을 목적으로 노동자가 조직하는 단체 또는 법인을 말한다.

제3조(지원대상)

서울특별시시장(이하 "시장"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체·법인에 보조금을 지원할 수 있다.

1. 총연합단체인 노동조합 산하 서울특별시 지역본부
2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 서울특별시 소재 노사관계 비영리법인
3. 그 밖에 시장이 노사관계 발전을 위해 필요하다고 인정하는 노동 관련 단체

[전문개정 2019.7.18]

제4조(지원범위)

① 시장은 제3조의 단체·법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 수행하는 경우에 예산의 범위에서 경비를 보조할 수 있다. <개정 2018.1.4., 2019.3.28, 2019.7.18>

1. 노동조건 개선 및 노동상담 사업
2. 지역 노사민정 협력 활성화 사업
3. 노동자 교육 및 사기진작 사업
4. 제3조제1호에 따른 지원대상 노동단체 소속 노동자 자녀 학자금 지원 사업
5. 그 밖에 노동자의 권익보호, 노동조합의 역량향상, 상생의 노사관계발전을 위하여 지원이 필요하다고 인

정되는 사업

② 시장은 보조금의 교부를 결정·통지함에 있어서 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 부여할 수 있다.

제5조(준용)

보조금의 신청 및 교부방법 및 절차 등은 「서울특별시 지방 보조금 관리 조례」를 준용한다.

부칙 <제7231호,2019.7.18>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.





서울노동권익센터

주 소 | 서울시 종로구 청계천로 105 (관수동 152-1) 아름다운청년 전태일기념관 5층

전 화 | 대표) 02-6925-4349 / 상담) 02-376-0001

팩 스 | 070-8250-4349

이 메 일 | labors@labors.or.kr

홈페이지 | www.labors.or.kr

페이스북 | www.facebook.com/seoullaborcenter

디자인 및 인쇄 | 아리에뜨

2021
서울노동권익센터
노동커뮤니티 지원사업
매뉴얼


서울노동권익센터

