

2019 문화적 도시재생사업

[영등포 문화생산도시리빙랩] 사업비 집행기준

1 사업계획 준수

○ 예산집행은 계획서상의 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.

- 사업비 집행에 있어 사업수행 이외의 다른 용도에 사용해서는 안 된다.

※ 용도 외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

○ 사업계획 및 예산집행계획 변경

- 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동이 발생한 경우 구체적 변경사유, 변경내용을 문서로 작성하여 영등포문화재단에 변경승인을 신청할 수 있다.
- 사업완료 단계에서의 사업변경은 불가하며, 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나, 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
- 타 기관의 보조금을 본 사업의 예산과 중복으로 사용하는 것은 불가능하다.

※ 사업계획 변경 승인 신청

- 신청사유 : 사업계획서 상 추진계획 및 예산집행내역 변동 발생 시
(예: 행사홍보비, 인건비, 회의운영비 등 예산과목 간 변경사용)
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 작성하여 공문 작성, 승인신청

○ 사업비 전용 통장 사용

- 사업비 전용 통장은 단체 명의 또는 대표자 명의로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 “0원”으로 정리한 후 사용한다. (※ 타 보조사업비 통장과 혼용사용 불가)

○ 사업비 전용카드 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 사업 운영자는 단체명의 또는 대표자명의의 보조금 입금계좌와 연계된 [체크카드]를 발급받아 사용하여야 한다.
- 체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수 있다.

※ 간이영수증 사용이나 현금구매 불가

○ 사업비 집행방법

- 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의한 방식으로 집행한다.
- 사업비통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록) 간에는 집행일자 및 금액이 상호 일치해야 한다.

○ 예산편성 기준표 활용 (※붙임 1)

- 사업비 집행은 붙임1의 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 예산편성기준표의 단가와 기준은 예시이므로, 특별한 사정이 있을 경우 예외로 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 사업계획 승인 시 협의를 통해 확정한다.

○ 사업종료일

- 본 사업 [문화적도시재생]의 세부사업 [문화생산도시 리빙랩]의 사업종료일인 2020년 1월 15일까지 집행을 완료하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 사업비와 집행잔액, 예금이자 및 수익금 등은 반납하여야 한다.

○ 사업비 교부이전에 집행된 사업비에 대하여서는 원칙적으로 보전 불가

- 사업운영자로 선정되어 사업비 교부 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 환수한다.

○ 수입금의 활용

- 사업자는 프로그램 및 행사의 특성에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등의 수익활동을 할 수 있다.
- 사업 수행과정에서 사업운영자에게 수익이 발생하는 경우 사업비의 교부 목적 범위 내에서 사업자가 그 수익을 당해 사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용여부, 범위, 방식, 정산 등을 정산보고서에 포함시켜야 한다.

○ 기타 준수사항

- 사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 영등포문화재단에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산 및 반환하여야 한다.
- 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

② 비목별 예산편성 및 집행기준

○ 사업비 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며, 지출 시 전액 환수 조치한다.
- 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.
- 보조금 사용 불가 항목
 - 일상적 운영경비 : 사업운영 팀의 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 단체소유 차량 유지비 등 운영경비
 - 단체운영 목적의 자본적 경비 : 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비비 등
 - 내부자 대상 인건비성 사례비 : 강사비, 사회비, 원고료, 공연료, 감독비, 심사수당, 참석수당 등
 - 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 : 불우이웃돕기, 수수료 등
 - 내부자만으로 구성된 모임에서의 사업진행 준비비용 : 회의비(식대), 진행비 등
 - 행사 답사비 등 준비비용 : 교통비, 숙박비, 유료대 등
 - 기타사항 : 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업무종에서 지출한 경비

○ [문화생산도시 리빙랩] 예산과목

예산과목	내 용	
업무추진비 (214)	- 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과비용(※실비 정산) (식비 상한 8,000원 / 1인, 다과 상한 4,000원 / 1인)	전체 사업비의 15% 이내 편성
행사홍보비 (218)	- 사업단위별로 계상하되 개인에게 월정액 지급불가 - 행사운영을 위한 일체의 일반 운영비 · 초청장, 유인물, 현수막 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비 · 행사개최를 위한 장비·물품의 임차료 · 행사개최 및 운영을 위한 장소대관료 · 행사운영에 필요한 소모품 구입	
회의운영비 (220)	- 사업수행을 위한 회의 참석수당	
보상금 (301)	- 심사수당, 발제수당, 사회비, 강의비, 공연료 등 출연자에게 지급하는 수당(사례비) (※단순참가자에게는 지급 불가) - 행사운영에 필요한 행사스태프 활동비 지급 ※ 2019 서울시 생활임금고시 준용(시간당 10,148원)	

※ 보조금 사업과목 의 지출항목은 사전승인 후 처리

붙임1

사업 예산편성기준표

예산과목	개념		기준 및 한도		비고
			식비	실비 정산 (상한 8천원/1인)	
회의운영비 (220)	본 사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부 전문가나 활동가 초청 시 지급하는 비용		2시간 이내 100,000원 2시간 초과 150,000원		1인 1회 사업 대표자를 포함한 사업 참여자 지급 불가
업무추진비 (214) *1)	본 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 및 다과비		다과비	실비 정산 (상한 4천원/1인)	사업비의 15%이내 편성
			식비	실비 정산 (상한 8천원/1인)	
행사홍보비 (218)	홍보비	- 본 사업 수행에 필요한 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입	실비		
	소모품 구입	- 본 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입	실비		
	임차료	- 본 사업 수행을 위해 단기간으로 필요한 시설, 장비, 물품, 장소 등 임차료	실비		
보상금 (301) *4)	강사료	- 본 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	주강사	1시간:12만원 2시간:20만원	- 대표제안자와 내부 인력은 원칙적으로 지급 불가 - 초과지급기준 · 30분 미만강사료의 50% · 30분 이상시간으로 계산 · 2시간 초과: 지급불가 - 총 지급액의 원단위는 절상 · 예)14시간*10,148원 =142,072원→142,080원
			보조강사	1시간:5만원 2시간:8만원	
	다수인이 참여하는 공연/출강	*2)			
	활동비 (행사 스태프) *3)	- 일반활동비 지급기준에 근거하여 지급	행사 스태프	시간당 10,148원	

*1) 업무추진비는 사업비의 15% 이내 편성 가능

*2) 다수인이 참여하는 공연/출강 기준

<2시간 미만> 5인 이하 : 27.5만원 / 10인 이하 : 40만원 / 11인 이상 : 55만원

<2시간 이상> 5인 이하 : 35만원 / 10인 이하 : 50만원 / 11인 이상 : 70만원

*3) 행사스태프 사례비는 1일 8시간 이내에 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음

*4) 사례비 및 활동비 1인당 12만5천원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부