



2025년 화성시환경재단

탄소중립 실천활동 지원사업  
회계 지침 및 운영 안내서



목 차

I. 2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 안내

- 1. 2025 탄소중립 실천활동 지원사업 ..... P.1
- 2. 지원사업 추진절차 및 일정 ..... P.2

II. 단계별 보조금 운영지침

- 1. 보조금 편성 ..... P.3
- 2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급 ..... P.4
- 3. 보조금 교부신청 및 협약체결 ..... P.4
- 4. 사업계획 변경 및 사업중도포기 ..... P.4
- 5. 보조금 지출 ..... P.5
- 6. 원천징수 및 납부 ..... P.8

III. 보조금 정산지침

- 1. 보조금 정산 ..... P.9
- 2. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례 ..... P.10

IV. 비목별 주요내용

- 1. 예산편성 가능 비목 ..... P.11
- 2. 비목별 기준·지원단가 및 증빙자료 ..... P.16
- 3. 각종 신고·납부 안내 ..... P.20
- 4. 기타소득 원천징수 세금신고 관련 정보 ..... P.21

V. 관련서식

- 1. 보조금 교부신청 서식 ..... P.23
- 2. 회계 증빙자료 서식 ..... P.31
- 3. 결과 보고서 서식 ..... P.40

**1. 2025 탄소중립 실천활동 지원사업****① 사업 개요**

## ○ 사업목적

- 공동체 구성 및 활동을 통한 기후변화 문제 해결 역량강화
- 기후변화 대응 활동 우수사례 발굴·관리·지원·확산으로 탄소중립 실현 사회 기반 조성
- 주민 주도 마을 기후변화 문제 해결 과정 지원

## ○ 사업명: 탄소중립 실천활동 지원사업 공모사업

## ○ 사업기간: 교부신청일 ~ 2025. 10. 31.(금)

## ○ 지원대상: 기후변화 대응 및 환경문제 해결을 위해 구성된 모임

## ○ 지원자격

- 화성시에 거주하거나 생활권(학교, 직장 등)을 영유하고 있는 사람 3인 이상으로 구성된 모임

※ 모임의 대표자는 화성시 거주자에 한하여 인정되며 모임 구성원 중 3인

이상은 화성시 거주 또는 화성시 소재(대학·직장 등)에 한함

※ 선정된 동아리의 경우, 필요시 환경의 날 행사(5월25일) 참여 및 부스 운영

## ○ 지원내용: 모임별 최대 300만원 (총 10개 모임)

**② 관련근거**

## ○ 화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례

## ○ 화성시 출자출연기관 예산편성 세부지침

## ○ 화성시 지방보조금 관리 기준

## 2. 지원사업 추진절차 및 일정

추진절차		주요내용	
교부전	서류 심사	25. 2. 24.(월) ~ 3. 21.(금) 18시	· 사업계획서 및 모임 소개서 등을 토대로 서류 심사 진행 · 심사일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며 선정 모임은 개별 통지
	심의결과 발표	3. 26.(수)	· 재단 홈페이지 공고 및 개별 연락
	회계교육	3. 27.(목)	· 선정결과 통보 및 심의내용에 따른 사업계획 및 예산 수정 내용 안내 · 교부 및 보조금 회계 운영 교육 (사업비 집행, 회계처리, 제출서류 정상 등 작성방법 안내) * 모임대표자, 회계담당자 참석 필수
	사업계획서 수정 가능 기간	4월중	· 사업계획서 수정 가능 기간
	통장 및 체크카드 개설		· 보조금 전용 통장 개설, 체크카드 발급 · 인터넷 뱅킹 신청 *모임 대표자 명의로 전용 통장 개설
교부	교부신청	4. ~ 5.	· 교부신청서 원본 일체 제출 · 구비 서류 최종 확인 후 보조금 교부
	사업포기 신청		· 사업수행 불가능 시 사업포기 신청서 제출
진행	보조금 교부 및 사업 진행	보조금 교부신청일~ 10.31.	· 교부 : 교부신청 후 2주 내 · 사업진행 : 보조금 교부일 ~ 2025. 10. 31.까지 · 보조금 전용 체크카드 사용 원칙 (현금인출 사용 절대 불가)
결과보 고	성과공유회	11월중	· 사업성과 공유회
정산	사업종료	10.31.	· 2025년 10월 31일
	최종 정산 및 결과보고서 제출	사업종료~ 11.10.	· 사업종료 후 10일 이내에 정산 및 결과보고서 제출 · 추진실적 및 정산보고서(집행현황, 세부내역, 활동증빙 자료 및 사진 포함)
	잔액 및 이제반납	11.	· 정산완료 통보 후 지정계좌로 반납

\*상기 일정은 공모사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음

## II 단계별 보조금 운영지침

### 1. 보조금 편성

#### ① 사업실행계획 수립

- 제안사업의 심의결과에 따른 사업조정 내용을 반영한 실행계획을 수립
- 사업내용과 예산의 구체적 실천방안 마련
- 보조금 편성원칙 및 유의사항에 따른 예산계획 수립

#### ② 보조금 편성 기본원칙

- 공모사업 목적에 맞는 보편타당하고 실행가능한 예산으로 편성
- 구체적 사용목적이 없는 예산편성 지양
- 사업 비목별 구체적 산출근거 제시하여야 함
- 활동 지원금은 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 공모사업 지원목적과 직접 관련 없는 지출은 단체 자체 부담 처리
- 보조금 교부 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행 불가
- 사업기간 내에 집행 완료해야 하며 사업기간 이후 집행 예산은 환수대상

#### ③ 보조금 편성 유의사항

- 보조금 편성 시 아래의 내용은 편성이 **불가능하므로 유의하여 편성**
- (모임운영경비) 내부구성원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금 등
- (현금성 지출 경비) 시상금, 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등
- (고유 목적에 부합되지 않는 경비) 참가자 기념품 제작 등 구입비 등
- (자산취득비) 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성 물품이 아닌 자산취득비
- (각종 수수료) 각종 수수료는 보조금으로 집행 불가

\* 세부내역IV 비목별 주요내용 참고

## 2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급

- 기존 대표자 명의의 통장이 있는 경우, 잔액 0원 확인 후 사용 가능
- 통장이 없는 경우
  - 보조금 전용 통장 및 보조금 체크카드 개설
  - 공모사업 신청서 제출 대표자 명으로 통장 개설 **[대표자명에 부기명(모임명)을 추가하여 개설]** 및 인터넷뱅킹 신청
    - ※ 대표자명과 통장명 불일치시 보조금 신청 불가
    - ※ 체크카드 발급 필수(작년 활동단체의 경우, 기존 카드 사용가능)
  - 공모사업 전용계좌는 자부담(계좌이체 수수료) 및 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업 1개 통장 개설 원칙

## 3. 보조금 교부신청 및 협약체결

- 보조금 신청
  - 보조금 신청: 공모사업 수행 모임은 보조금 교부신청서를 작성하여 제출
  - 신청서류는 아래 서식 참조
- 보조금 교부
  - 대표자 명의 일치 여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부
- 보조금 신청서류
  - 사업신청서 원본 1부
  - 교부신청서 및 첨부서류 원본 1부
    - 첨부서류: 실행계획서, 청렴이행 서약서
  - 보조금 전용 통장사본 1부 (보조금 신청 전 보조금 전용 통장 잔액 0원 확인)
  - 체크카드 사본 1부
  - 신분증 사본 (대표자 : 통장 개설자)

## 4. 사업계획 변경 및 사업중도포기

### ① 사업계획 변경

- 보조사업 대상자는 사업실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 사업변경이 필요한 경우에는 반드시 변경신청서 및 변경 동의 서명부를 제출하고, 화성시환경재단과 사전 협의 후 추진하여야 함

## 2] 사업중도포기(포기신청)

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우 공모사업 포기 신청서 및 포기 동의서명부를 제출
- 보조금을 교부받은 경우에는 지출한 사업비에 대해 정산 및 잔여사업비 및 이자 반환

## 5. 보조금 지출

### 1] 보조금 지출원칙

#### 기본원칙

- 보조금은 반드시 체크카드로 사용하여야 함 (현금 인출 불가)
  - 계좌 이체의 경우 발생하는 수수료는 자부담으로 집행 (보조금으로 집행불가)
  - 보조금 전용통장, 지출결의서, 영수증 (체크카드 등 증빙자료) 채주 등 사용내역 일치여부 확인 후 지출하여야 함
  - 카드 지출시 지출결의서 및 집행일자 일치하여야 함
- **(사후정산불가)** 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
    - 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인통장에 이체 불가
  - **(사전지출불가)** 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
    - 교부결정 전 집행액은 별도의 비용으로 처리
    - 보조금 교부 후 사전승인된 내용과 다른 집행액 발견 시 회수 등 조치
  - **(관련세법준수)** 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부
    - 강사료(공연비) 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수 신고 후 사업수행 단체의 관할 세무서 등에 납부하여야 함
  - **(지출기간준수)** 교부받은 사업비는 2025년 10월 31일까지 완료 및 집행
    - 미집행액, 집행잔액은 정산 후 발생한 이자분을 포함하여 반납 조치하여야 함
  - **(수수료 집행불가)** 공모사업과 관련하여 발생하는 각종 수수료(계좌이체, 공인인증서 등)는 보조금으로 집행 불가하며, 자부담처리해야 함
  - **(적립불가)** 사업추진 중 사용되는 사업비에서 개인 포인트 적립 불가능함
  - **홍보물(리플렛, 현수막 등), 인쇄물, 영상 제작 시 명시하여야 할 사항**
    - 2025 탄소중립 실천활동 지원사업
    - 주최 : 화성시환경재단 (홍보물 제작업체에 CI로고 삽입 요청)
    - 운영 : 사업 추진 단체명

※'후원'이 아닌 '지원사업'임을 명시

예시)'2025년 화성시환경재단 탄소중립 실천활동 지원사업'으로 운영되는 사업입니다.

## ② 보조금 지출방법

사업 추진 시 사업비 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 인건비 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

- 보조금 결제 전용카드 사용
  - 거래내용의 투명성 및 이용의 편의성을 위해 농협은행 계좌가 연계된 체크카드를 발급받아 사용
- 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서 또는 홈택스를 통해 '매입처별 세금계산서'를 신고하여야 함
  - 계좌이체보다 증빙서류가 간소한 체크카드 사용 권장
- 지출방법구분

구분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	모든 경비	홍보비, 소모성 물품구입비 등
계좌이체	카드사용이 곤란한 지출	강사비, 공연비 등 인건비성 지출

## ③ 사업비 집행 방법

- 거래내용의 투명성과 이용 편의성을 감안하여 보조금 및 자부담 사업비 집행은 **보조금 전용 체크카드** 사용을 원칙으로 함
- 체크카드 이용 시 반드시 세부내역의 확인이 가능하도록 증빙서류 첨부

구분	사용 대상	세부 내용
체크카드 사용	일반적인 모든 지출	홍보비, 소모성 물품구입비 등
계좌이체	카드결제가 곤란한 지출	강사료, 공연비, 실무활동비 등 개인에게 지급하는 비용

- 카드결제가 불가하여 계좌이체시 필요증빙서류 첨부 필수

※ 이체영수증, 세금계산서 또는 계산서, 사업자등록증, 통장사본 등을 통하여 증빙

#### 4] 제재사항

- 단체의 수행이 곤란\*하거나 법령 등을 위반\*\*한 경우 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환해야 함

##### \*수행이 곤란한 경우

천재지변이나 그 밖의 사유로 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 지방보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

##### \*\*법령 등을 위반한 경우

지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부 받은 경우

#### 환수대상이 되는 부적정사례

##### ● 보조금 허위 신청 등을 통한 편취

- 보조사업 예산을 부풀리거나 인건비, 물품비, 과다 산정하여 편취 - 보조사업 신청자격을 위조하거나 자부담금 납부를 가장하여 보조금 수령
- 보조금 사업을 가장하거나 지원대상을 조작하여 보조금 수령

##### ● 지방보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우

- 허위 정산 등을 통해 보조금을 제한된 용도 이외의 목적으로 사용
- 보조금을 거래업체 등을 통해 집행한 후 되돌려 받아 개인용도 등에 사용

##### ● 집행 증빙서류(체크카드영수증, 세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우

## 6. 원천징수 및 납부

### ① 원천징수 대상

- “원천징수”는 강사료, 원고료, 자문비 등 인건비성 경비에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 해당자에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
- 건당 12만5천원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음
- 납부방법 : 공제한 세금액을 다음달 10일까지 단체의 관할세무서 또는 홈택스에 신고 납부

### ② 원천징수 소득의 종류 및 세율

구분	정의	원천징수세율 (지방소득세 포함)
사업소득	개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 - 직업적 반복 강의 등 - (예) 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원 납부세액 9,900원 / 실지급액 290,100원 - 사업소득은 강사료 상관없이 지출시마다 무조건 3.3% 징수	3.3%
기타소득	사업 활동으로 볼 수 있을 정도의 계속성·반복성 없이 일시적·우발적으로 발생하는 소득 - 직업적 강사 아님. 다른 직업을 가지며 가끔 강의 - (예) 강사료 300,000원 × 8.8% = 26,400원 납부세액 26,800원 / 실지급액 273,200원	8.8%

### ③ 원천징수 예수금 통장 별도 운용

- 원천징수 세금 납부용 통장은 보조금 통장과 별도 운용

보조금 통장	→	수령인 개인 통장 이체 : 실지급액	
	→	예수금 통장 이체 : 원천세액	→ 세금납부

- 예수금 통장 원천세 납부 통장 거래내역은 정산시 제출 불필요  
(납부확인증 및 이행상황신고서로 대신함)

### Ⅲ

## 보조금 정산지침

### 1. 보조금 정산

#### ① 보조금 정산원칙

- 보조금 정산서류 제출
  - 공모사업 추진이 완료되었을 때에는 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 결과보고서를 제출해야 함
  - 단체는 공모사업 완료 후 결과보고서 등 제출서류를 작성하여 담당부서에 제출

#### 제출서류

- 사업 추진실적보고서 및 정산보고서
- 보조금 정산서 및 지출내역
- 보조금 전용 통장사본 (거래내역포함) 및 잔액증명서
- 증빙서류 원본 (증빙을 위한 첨부서류 일체)
- 책자, 교재 등 인쇄물, 영상 등 결과물
- 기타 지출 및 회계 증빙서류 등

- 결과보고서 및 정산보고서 제본 제출 금지
- 사업수행 단체는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 담당부서의 안내에 따라 반납하여야 함
- 공모사업 완료 이후 (보조금 정산잔액 납부 전까지) 보조금 전용통장 사용불가

#### ② 회계 서류 편철 순서

- 비목별 증빙서류 편철
  - 지출결의서 (집행내역별 1장)
  - 같은 일자 지출일 경우 1장 작성 가능
  - 영수증 (원본·사본 1부 함께 지출)
  - 세부증빙자료 (비목별 회계 증빙자료 참고)
- 통장지출 순서로 편철 [통장 지출 일자 순]

## 2. 보조금 정산 검사 시 주요 지적사례

- 체크카드를 사용하지 않고 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 하는 사례
  - 사업비의 집행은 반드시 체크카드를 사용, 강사료·회의참석 수당 등 부득이한 경우 계좌입금
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전한 사례
  - 사업개시일은 보조금 교부 후 단체의 실행계획서에 의한 최초 사업시행일을 기준으로 함
- 보조금 집행 시 체크카드를 의무적으로 사용하여야 하나, 현금 사용 및 간이 영수증을 첨부한 사례
- 내부 임직원 및 특수 관계자에 대해 인건비(강사료, 회의참석비 등) 지급 사례
  - 강사료는 외래 강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원(지부 임직원 등 포함)에게는 강사료를 지급할 수 없음 ※ 단체 임직원 등에게 강사료, 원고료를 지급할 경우 환수 조치
- 강사료 지급 시 강의확인서·강사이력서 미구비한 사례
  - 강사료 지급 적정성 확인을 위해 강의확인서 및 강사이력서를 구비해야 함
- 보조금을 지원받은 사업에 참가비 등을 받는 사례
  - 보조금 지원사업은 일체의 참가비 등을 징구하여서는 아니됨
- 보조금 예금 결산이자를 사업비로 집행한 사례
  - 보조금의 결산이자는 정산 보고 후 반납하여야 함
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전한 사례
  - 사업개시일은 보조금 교부 후 단체의 실행계획서에 의한 최초 사업시행일을 기준으로 함
- 보조금 통장을 자부담 및 기타 여러 다른 통장과 혼용한 사례
- 각종 홍보물(현수막 등), 책자 제작시 보조금 지원사업임을 미명시
  - 『2025 탄소중립 실천활동 지원사업』으로 제작한 홍보물임을 반드시 명시
- 단체 자체의 행사가 아닌 타기관 행사 전후로 일부시간을 연장하여 사업을 추진
- 예산편성기준 지급단가에 맞추어 집행(강사료, 원고료 등)

## IV

# 비목별 주요내용

### 1. 예산편성 가능 비목

■ 편성가능한 사업비 비목을 확인하여 사업목적에 맞는 예산편성

#### ① 관련 법령

「보조금 관리에 관한 법률」 제18조 (보조금의 교부 조건), 제36조(검사) 등

#### ② 보조금 예산편성 원칙

- 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.

#### ③ 보조금 비목

비목명		내용	비고
보조금	강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업추진에 따른 학습 추진시 외부 강사 초빙 비용</li> <li>- 모임 구성원에게 지급 불가</li> <li>- 1회 최대 3시간 인정 (1회 강사비 최대 40만원)</li> <li>- 강사별 월 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※1강좌당 1인 강사 원칙 (강의 형태, 대상 등에 따라 불가피할 경우 조정 가능)</li> <li>※총사업비의 50% 이내</li> </ul>
	소모성 물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업추진시 필요한 재료, 소모성 물품 구입</li> <li>- 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성</li> <li>- 시장시세 적용</li> <li>- 보조금 체크카드 사용</li> <li>- 내구 연한 1년 이하 소모성 물품만 가능</li> <li>- 물품구매 상세내역 영수증 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※자산성 물품 불가, 내구연한 1년 이하의 물품 구입</li> <li>※사업수행과 관련없는 물품구입 불가</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플렛, 영상, 포스터 등 홍보 관련 제작비</li> <li>- 보조금 체크카드 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※사업 결과물이 영상일 경우 총 사업비의 50% 이내</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막 1개당 7만원 이내, 배너 1개당 8만원 이내, 홍보영상 1건당 50만원 이내 권고</li> <li>- 화성시환경재단 로고와 함께 '지원사업 명시' 예)2025년 화성시환경재단 탄소중립 실천활동 지원사업 활동입니다. 등</li> </ul>	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제작비</li> <li>- 보조금 체크카드 사용</li> <li>- 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화</li> </ul>	※파일형태에 대한 지급은 불가하며 반드시 책자의 형태로 제작
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 장소, 기자재, 버스 임차 등 활동을 위한 단기임차비</li> <li>- 보조금 체크카드 사용</li> <li>- 모임구성원 소유이거나 임대한 임차공간에 대한 임차비 지급 불가</li> <li>- 숙박비 및 단체운영경비 (월세 등) 불가</li> </ul>	※활동비 30% 이내 편성
벤치마킹비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업과 관련된 선진 사례 탐방 등 현장 학습에 소요되는 경비</li> <li>- 여행자보험가입비, 입장료, 교통비(기차, 버스, 쏘카, 그린카 등 카셰어링 서비스 이용비) 등</li> <li>- 전체 예산 중 10% 이내 편성</li> <li>- 벤치마킹은 사업의 추진 목표 달성하기 위해 진행 가능</li> <li>- 야유회 성 견학 진행 불가</li> <li>- 보조금 체크카드 사용(원칙)</li> </ul>	
공연비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업추진에 따른 공연비용(진행자, 공연팀 등)</li> <li>- 단가는 공연비 지급 기준 참고</li> <li>- 모임구성원에게 지급 불가</li> <li>- 소규모 공연 지원 원칙</li> <li>- 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수</li> </ul>	※ 공연비 지급 기준 참고

	<p>실무활동비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 모임구성원 중 사업 전체 실무자 역할을 수행할 수 있는 자에 한해 지급 가능</li> <li>- 1시간 1만 원 내로 하되, 지급 기준은 상황에 맞게 수립</li> <li>- 실무자 활동 시간은 일 4시간, 주 15시간 (월 60시간) 초과 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공모사업 정산회계증빙자료 수집 및 작성, 회의자료 작성, 활동프로그램 운영 준비 등 사업 행정지원, 관리를 위해 편성</li> <li>- 동일인 월 125,000원 초과 지급 시 원천징수 (기타소득 8.8%)</li> <li>- 모임구성원에 한함</li> <li>- 활동 당사자 계좌이체 (현금 인출 지급 금지)</li> <li>- 실무지원 활동 없는 대표, 활동 프로그램 참가자에게 지급 및 단순활동 등을 위한 비용 계상 금지</li> <li>- 실무활동비 책정 시 업무 내용과 산출근거를 제시</li> </ul> <p>※ [서식6]활동 확인서 제출</p>
	<p>회의비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 회의 운영시 사용되는 경비</li> <li>- 1인당: 9천원</li> <li>- 1인 1식 이내</li> <li>- 모임구성원의 일상적 식다과비 사용 금지</li> <li>- 주류비용 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전체 예산의 30% 이내로 편성</li> <li>※ 회의비 편성시 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제</li> </ul>

- ※ 강사비는 일일 최대 3시간 초과할 수 없음
- ※ 강사비의 경우 1강좌 당 1강사 원칙, 보조금 총액의 30%이내 편성
- ※ 모든 거래는 단체 내부자 및 내부사업자 지급 불가 (물품구입 및 강사 등)
- ※ 계좌이체시 이체확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 첨부
- ※ 위에 규정하지 아니한 사항은 내부규정에 따름

④ 자부담 집행 비목 (보조금 편성 불가)

- 수수료성 경비 : 우편료, 배송료, 이체수수료 등

⑤ 사업비 집행 불가 비목

- 2025년 탄소중립 실천활동 지원사업 사업비로는 공모사업과 관련 없는 단체 운영 경비로는 집행 불가

불가항목	주요내용
모임운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기 구입 등 단체 및 모임을 유지하거나 운영하기 위해 반복적으로 필요한 비용이나 기본적으로 들어가는 비용
현금성 지출경비	- 개인에게 혜택이 돌아가는 비용이나 시상금(품), 불우이웃돕기 성금, 진료비, 장학금 등 - 도서상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
자산취득비	- 소모성 물품이 아닌 자산성 물품을 구매하는 지출 - 각종 도서구입, 커피머신, 탁자, 의자 등 가구, TV, 프로젝터 등 이동이 가능한 물품, 단체티 조끼 신발 등
내부구성원에 대한 인건비 및 거래	- 신청서 제출시 첨부하는 모임구성원의 인원은 내부 구성원으로 인정되므로 일체의 인건비성 지급 불가 - 내부구성원의 사업장에서 물품 구입 및 임차 불가
고유목적에 부합되지 않는 경비	- 직접 지출하지 않은 비용, 용역 및 위탁을 주는 형태 불가
유류비	- 차량 운영을 위한 연료비
주류비	- 술 구입 불가
각종 수수료	- 각종 공과금 - 공인인증서 발급수수료, SMS 통지 수수료 - <b>이행보증보험료</b> - 물품배송비 - 주민세 지방균등분 등
수익성 재료비	- 수익판매를 목적으로 하는 상품제작을 위한 재료비

○ 인건비 편성 기준

- 단체(참여단체 포함)와 지부 지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급할 수 없음
- 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 함

○ 사업집행비 편성 기준

- 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
  - 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.  
(예시 : 단가×수량×횟수= 금액 개략적인 목표 인원수 등도 기재)
  - 소모품 구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약을 첨부하여야 한다. (공급자가 개인 사업자인 경우 포함)
- ※ 다만, 온라인 상거래시 표준계약서 첨부 생략 가능

## 2. 비목별 기준·지원 단가 및 증빙자료

### ① 보조금 비목

항목	증빙서류	비고
강사비	①지출결의서 ②이체내역서 (이체확인증) ③강의확인서 ④강사프로필 ⑤결과보고서 (강의 사진 첨부) ⑥참가자 서명부 ⑦원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)	
소모성 물품 구입비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 (구입한 물품을 사용한 활동 모습, 물품사 진 등 구매 증빙가능 사진 첨부하여 작성)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
홍보비	①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 (또는 거래명세표) ④결과보고서 (시안, 게시사진 포함)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
인쇄비	①지출결의서 ②카드영수증 (세부내역 없을 시 견적서 또는 거래명세표 등) ③견적서 (또는 거래명세표) ④결과보고서 (시안 및 실물 사진 포함)	※ 100만원 이상일 시 비교견적서 첨부
임차비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 (구입한 물품을 사용한 활동 모습, 물품사 진 등 구매 증빙가능 사진 첨부)	
벤치마킹비	①지출결의서 ②카드영수증 ③견적서 또는 거래명세표 등 ④결과보고서 (사진 포함) ⑤참가자 서명부	

공연비	①지출결의서 ②이체내역서(이체확인증) ③공연확인서 ④결과보고서 (사진 포함) ⑤참가자 서명부 (10인 이상 공연팀만 해당) ⑥원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)
실무활동비	①지출결의서 ②이체내역서(이체확인증) ③[서식 6] 활동 확인서 ④원천징수 납부영수증 (원천징수대상자 해당시)
회의비	①지출결의서 ②카드영수증 ③결과보고서 ④참여자 서명부

※ 보조금 통장, 영수증에는 집행일자 및 금액들이 상호 일치해야 함

※ 식사비, 다과비에 지출된 사업내용에는 참여자 서명부 첨부

※ 제작상품 (홍보포스터, 리플렛, 책자 등)은 증빙사진 및 실물 첨부

## 2 강사비·공연비 지급기준

기준	지원단가				
	구분	지급기준(만원)		적용대상	
		최초 1시간	초과 매시간	일반	공직자 등
강사비	특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*</li> <li>광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>
		(이동시간보상 30)			
	특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
		(이동시간보상 20)			

			인정하는 자	
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 4급 이상 공무원</li> <li>◦ 전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>◦ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>◦ 기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>◦ 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>◦ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>◦ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·4급이상 공무원</li> <li>·지방의회 의원</li> <li>·대학의 교수</li> <li>·공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>·언론인</li> </ul>
	(이동시간 보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 5급 이하 공무원</li> <li>◦ 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>◦ 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>◦ 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>◦ 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·5급 이하 공무원</li> <li>·대학의 강사 등</li> <li>·공직유관단체 직원</li> </ul>
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 외국어, 전산 등 강사</li> <li>◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	
	(이동시간보상 5)			

	4급	8	4	° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
		(이동시간보상4)			
	5급	6	3	° 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
		(이동시간보상 3)			
공 연 비	출연자 10인 미 만	- 공연팀, 뮤지션, MC 등을 섭외한 경우 해 당 * 공연자 개인별 송금 원칙			1일 최대 300,000원
	출연자 10인 이 상				1일 최대 500,000원
	사회자				1일 최대 200,000원

※ 2025년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준

### 3. 각종 신고·납부 안내

구분		신고일	신고장소	비고
원천징수	소득세 8%	인건비 지급 다음 달 1 ~ 10일	세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비, 출장비 등 인건비 항목으로 지출된 금액 중 동일인에게 월지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 시청(0.8%)에 세금 신고 및 납부
	지방 소득세 0.8%		시청, 또는 위택스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월 말	세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월말까지 세무서 신고
매입처별 세금계산서		매년 7월 (1기) 다음 해 2월(2기)	세무서	사업비 처리시 받았던 세금계산서를 연2회 세무서 신고

#### 4. 기타소득 원천징수 세금신고 관련 정보

원천징수 소득세(기타소득 등) 국세청 홈택스 홈페이지 신고방법  
<https://www.hometax.go.kr/websquare/websquare.html?w2xPath=/ui/pp/index.xml>  
<https://yes-today.tistory.com/175>



원천징수 지방소득세 위택스 홈페이지 신고방법  
[https://www.wetax.go.kr/main/?cmd=LPTI\\_ORO](https://www.wetax.go.kr/main/?cmd=LPTI_ORO)  
<https://yes-today.tistory.com/176>

