
민간지원사업 운영 및 집행 절차 안내



한국정신문화재단
KOREA FOUNDATION FOR CULTURES AND ETHICS

목 차

1. 사업추진 개요	1
2. 교부신청 방법	2
3. 지원금 집행	4
4. 정산 방법	7
5. 기타 사항	9
[별표1] 비목별 편성기준표	10
[별표2] 비목별 집행기준표	11

1 사업추진 개요

(재)한국정신문화재단 민간지원사업의 교부신청, 예산집행, 정산 절차는 아래와 같습니다. 모든 사업자는 다음 내용을 숙지하여 사업을 추진해 주시기 바랍니다.

<표1> 사업추진 절차

내용	상세절차	비고
관리통장 개설 및 전용카드 발급	<ul style="list-style-type: none"> - 단체명이 명기 된 계좌(통장) 발급 ※ 사용하던 단체의 통장일 경우는 잔액을 0원으로 하고, 자부담 금액 입금 후 제출 - 전용카드는 신용카드 또는 체크카드 발급 	
교부신청	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 시행일 1개월 전까지 신청 - 교부신청서, 실행계획서, 민간지원사업자 관리카드, 민간 지원사업 청렴 이행서약서, 지원금 관리 계좌(통장사본), 고유번호증 사본(사업자등록증 사본) 등, 추가 증빙자료를 함께 제출 	
사업비 교부	<ul style="list-style-type: none"> - 교부신청서 검토 후 14일 이내 지원금 관리 계좌로 지급 	
사업운영	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금(사업비) 입금 확인 후 해당 사업 운영 	
사업변경신청	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 운영 중에 변경사항이 있는 사업자는 담당자와 협의 ※ 교부신청 이후 정당한 사유가 없는 한 사업변경은 불가 	
평가	<ul style="list-style-type: none"> - 모니터링을 통한 평가 시행 ※ 평가결과는 다음연도 사업 심의에 사용 	
정산	<ul style="list-style-type: none"> - 사업종료일 후 1개월 이내 정산보고서 제출 ※ 단, 12월 31일까지 추진되는 사업은 정산보고서를 다음 연도 1월 20일(금)까지 제출 - 재단에서 정산 확정 통보 후, 집행잔액 및 이자 반납 - 사업 종료 	

2 교부신청 방법

<표2> 교부신청 절차



1. 계좌(통장) 개설 및 전용카드 발급

○ 계좌(통장) 개설

- 지원사업별로 신규 계좌(통장) 개설 ※ 1개 사업당 1개 계좌
 - ※ 사용하던 단체의 통장일 때는 잔액을 0원으로 하고, 자부담금액 입금 후 제출
 - ※ 자부담금액은 민간지원사업 신청 시 기재한 자부담 비율(%대)로 입금
- 예금주명: 단체명이 명기 되어야 함

○ 전용카드 발급

- 지원금 관리통장 개설 시 함께 신청
- 신용카드 또는 체크카드 발급

2. 계좌(통장) 자부담금 입금

- 자부담금 결정 및 입금
 - 교부 예정 지원금의 10% 이상을 자부담금액을 결정
 - 결정된 자부담금을 계좌(통장)으로 입금
- 자부담금 지출
 - 자부담금 우선 지출 원칙
 - 자부담금 사용 또한 현금인출 지급은 절대 불가

3. 교부신청서 작성 및 제출

- 신청기한: 사업 시행일 기준 1개월 전까지 신청
 - ※ 예) 사업시행일이 2022. 6. 2.(목) 경우, 2022. 5. 2.(월)까지 교부신청
 - ※ 신청 전 (재)한국정신문화재단 담당자와 협의
- 제출자료: ①지원금 교부신청서, ②민간사업지원금 사업(실행)계획서, ③민간사업자지원 관리카드, ④민간지원사업 청렴 이행서약서 **[별지2호 서식 참조]** 및 ⑤통장 사본, ⑥고유번호증 사본(사업자 등록증 사본) 등
- 예산편성: **[별표1] 비목별 편성기준** 및 **[별표2] 비목별 집행기준표**를 참고하여 예산편성 **※ 실행 가능한 적정예산으로 편성**

4. 교부신청서 검토 및 확정

- 제출한 교부신청서 등의 서류를 (재)한국정신문화재단에서 검토 후 교부 확정 및 통보
- 교부신청서의 사업(실행) 계획이 부실할 경우, 지원금 규모 재조정할 수 있음

5. 지원금(사업비) 교부

- 교부 확정된 금액은 14일 이내 지원금 관리 계좌(통장)로 입금
- 지원금은 일괄 지급(전액) 원칙

6. 지원사업의 포기

- 사업자 선정 결과를 알린 후 사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 지원사업 포기신청서를 제출해야 함
- 신청방법: 민간지원사업 포기신청서 [별지3호 서식 참조] 제출

3 지원금 집행

1. 지원금의 집행

- 모든 사업에 대한 집행(지출)은 당해연도 12월 31일까지 완료하여야 함
- 모든 사업은 지원금 전용카드 사용을 원칙으로 함
 - 인건비 지급 등 전용카드를 사용할 수 없는 경우, 인터넷 बैं킹 또는 무통장 입금 등을 통한 계좌이체로 지급
- ※ 현금 출금 및 현금 거래 불가, 간이계산서 및 간이영수증 일체 불인정
- 지원금 전용카드의 사용 업종제한
 - 사업비 카드 사용제한 업종에 해당하는 가맹점에서는 지원금 전용카드를 사용할 수 없음. 이를 위반할 때 해당 지원금 반환 및 교부 결정 취소
- 행사의 경우 10% 이상의 자부담금을 부담하여야 하며, 자부담금을 우선으로 지출하는 것을 원칙으로 함. 이 경우에도 카드결제 및 계좌이체 방식으로 지출하여야 하며, 현금인출 지급방식은 절대 불가

- 지원사업은 민간지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며, 사업의 상당 부분을 재교부(용역 도는 하도급) 방식으로 집행할 수 없음

<표3> 집행용도별 증빙서류

집행용도	집행증빙서류	
인건비, 사례비	① 개인사례비 수령 영수증 ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 때 원천세 이행상황신고서 접수증 제출) ③ (인건비 지출 시) 출근부, 근무일지, 사진 ④ 전자세금계산서, 계좌 이체증(또는 은행거래 명세표)	
대관료, 임차료	카드지출 시	계좌이체 시(부득이한 경우)
	① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (구체적인 내역이 있는) 견적서 ※ 임차인 경우는 임차계약서 첨부 ④ 납품서(또는 임차 완료서), 사진	① 전자세금계산서(또는 계산서) ※ 계산서 제출 시 면세업체를 증명할 수 있는 사업자등록증 제출 ② 계좌이체증 또는 은행거래명세표 ③ (구체적인 내역이 있는) 견적서 ※ 임차인 경우는 임차계약서 첨부 ④ 납품서(또는 임차 완료서), 사진
홍보비, 제작비, 재료비, 기타운영비, 발간비 등	카드지출 시	계좌이체 시(부득이한 경우)
	① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ (구체적인 내역이 있는) 견적서 ④ 납품서, 사진	① 전자세금계산서(또는 계산서) ※ 계산서 제출 시 면세업체를 증명할 수 있는 사업자등록증 제출 ② 계좌이체증 또는 은행거래명세표 ③ (구체적인 내역이 있는) 견적서 ④ 납품서, 사진

2. 지원금 사용에 대한 세금 신고

- 인건비, 원고료 및 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 및 납부해야 함
- 사업소득: 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 받는 대가, 수입금액의 3.3% 원천징수
- 기타소득: 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가
 - 125,000원 미만의 금액은 원천징수 하지 않음
 - 125,000원 이상일 경우 소득금액의 8.8%를 원천징수

3. 지출증빙서류 안내 및 편철 방법

- 지출증빙서류 안내
 - 계좌이체: ①지출결의서 [별지4호 서식 참조], ②계좌이체영수증, ③지급내역서, ④강의 사진대지, ⑤강사 이력서 등
 - 전용카드: ①지출결의서, ②사용영수증 [별지5호 서식 참조], ③거래명세서, ④사진대지, ⑤견적서, ⑥사업자등록증사본 등
 - 세금계산서: ①지출결의서, ②계좌이체영수증, ③전자세금계산서, ④사진대지, ⑤거래명세서, ⑥견적서, ⑦사업자등록증사본, ⑧통장사본 등
 - 모든 증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함
- 지출증빙서류 편철 방법
 - 편철순서는 지출일 역순으로 정리(1월이 하단, 12월이 상단)
 - 회계 관련 영수증은 A4용지에 부착하여 편철 함이 원칙
 - 회계 관련 영수증 등의 증빙서류는 원본 편철 함이 원칙

4 정산 방법

<표4> 정산 절차



1. 정산서류 제출

- 정산방법: 모든 사업자는 지원사업 종료 후 사업수행 성과 및 정산서를 (재)한국정신문화재단에 서면으로 제출해야 함
- 정산기간: 사업종료일로부터 1개월 이내
 - ※ 2022년 12월 31일 종료사업은 2023년 1월 20일(금)까지 정산서류 제출
- 제출자료: ①실적보고서, ②추진실적 및 성과보고서, ③정산내역서 **[별지6호 서식 참조]** 및 ④지출 증빙서류(지출결의서, 영수증, 각종 계약서, 납품서, 견적서, 사진 등), ⑤통장 사본, ⑥ 사업 결과물 등도 함께 제출
 - ※ 정산 증빙자료는 반드시 **“원본”** 제출이 원칙이며, 정산 증빙자료는 사업성과에 대한 평가의 기본자료로 활용

2. 정산서류 검토

- 제출한 정산서류 일체는 (재)한국정신문화재단에서 검토 후 정산 확정 및 통보
- 제출한 정산서류에 미비한 사항이 있을 시 증빙서류를 보완하도록 요청할 수 있음

3. 증산서류 보완 요청

- 요청한 정산서류에 대해서 사업자는 7일 이내에 서류를 보완하여 (재)한국정신문화재단에 제출해야 함
- 보완요청에도 불구하고 정산서류를 추가 제출하지 않을 시 반드시 평가에 반영하여 다음 연도 사업 심의에서 제재를 가할 수 있음

4. 정산 확정 통보

- 추가 보완요청을 통해 제출한 정산서류는 (재)한국정신문화재단에서 재검토하여 문제가 없을 시 사업자에게 확정 통보

5. 집행잔액 및 이자 반납

- 먼저 교부한 지원금(사업비)에서 집행하고 남은 집행잔액과 통장 이자는 (재)한국정신문화재단으로 반드시 반납해야 함
 - ※ 집행잔액 및 이자 반납에 대한 송금 수수료는 지원금으로 사용할 수 없음
- 집행 사실이 증빙되지 않는 내역도 집행잔액으로 처리하여 반납해야 함
- 집행잔액 및 이자 반납이 완료되었을 시 사업 종료

- ※ 간이영수증과 일반적인 현금 사용은 정산 증빙으로 활용할 수 없으며, 그에 대한 지원금은 반드시 환수하도록 조치할 예정임
- ※ 전용카드 결제 1건당, 반드시 지출결의서 1건 작성

5] 기타 사항

- 집행 증빙내역은 개인의 연말소득공제 자료로 사용할 수 없으며, 신고 오류에 대한 책임은 사업자에게 있음
 - ※ 계좌이체에 대한 현금영수증 발급 불가능
- 사업자는 집행 증빙서류, 지원금 관리계좌(통장사본)를 비롯하여 (재)한국정신문화재단에 제출한 서류의 **사본**을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, (재)한국정신문화재단 또는 외부 감사기관 등이 요청할 때 반드시 제출해야 함
- 사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 (재)한국정신문화재단 민간사업지원금으로 추진하고 있음을 **기관명 또는 기관 로고를 반드시 표시**해야 함
 - ※ 예) 주최: 안동시, (재)한국정신문화재단
- 교부신청 이후 사업의 내용을 변경하거나 소요되는 사업비의 배분을 전제적으로 조정해야 하는 경우 반드시 사전에 (재)한국정신문화재단의 승인을 받아야 함
- 기타 법령 및 (재)한국정신문화재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 **적법한 사업 운영(위법, 횡령 등)으로 볼 수 없는 경우** **지원금 전액 환수 조치**

비목별 편성기준표

비목별	대상 및 기준	편성한도액	비 고	
강 사 료	특1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 400,000원 초과 매시간 300,000원 	
	특2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 300,000원 초과 매시간 200,000원 	
	1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무 경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 250,000원 초과 매시간 120,000원 	
	2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 150,000원 초과 매시간 80,000원 	
	3급	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서(지방 자치인재개발원) 3년 이상 강의 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 100,000원 초과 매시간 50,000원 	
	4급	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 80,000원 초과 매시간 40,000원 	
	5급	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 60,000원 초과 매시간 30,000원 	
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 이내 2시간 초과 시(1회만 초과료 지급 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 70,000원 30,000원 		
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1일 	<ul style="list-style-type: none"> 73,280원 (9,160원*8시간) 		
특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1식 	<ul style="list-style-type: none"> 8,000원 		
원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 글씨 13포인트 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 1면 기준 300단어 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> 면당 13,000원 		
교통비	<ul style="list-style-type: none"> 시내 출장여비(4시간 미만인 경우 50%) 시외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비 - 식비(1인 1식) - 숙박비(1인 1실) 	<ul style="list-style-type: none"> 20,000원(10,000원) - 실비 - 8,000원 - 50,000원 		

※ 상기 비목 외의 인쇄비, 물품구입비, 통역비, 국외여비 등은 「2022 안동시 예산편성지침」을 준용하여 편성

비목별 집행기준표

비목별	집행기준(방법)	비고
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 교부받은 지방보조금을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> ① 지방보조사업의 목적과 실행계획서(최종 사업계획서)상의 편성내역과 부합 하는지를 확인한 뒤 품의서를 작성하여 대표자의 결재를 받음 ② [별표 1] 지방보조금 비목별 편성기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가능하면 복수견적)를 받아 계약(지출원인행위)을 체결하고 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 받음 ③ 물품 또는 용역을 납품(제공) 받아 검수(검사)를 마침 ④ 지방보조금 결제 전용카드(체크카드)로 대금을 결제하거나 계좌입금 ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수 후 지급 	
강사료	<ul style="list-style-type: none"> • 원칙적으로 단체 소속 회원에게는 지급이 불가하나, 사업 내용상 부득이한 경우 전문 강사 자격을 갖춘 회원에게는 지급 가능 	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로만 집행하고, 식비 등 소모성 경비 지출 억제 ※ 소속 단체 임직원에게는 회의참석비 지급 불가 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> • 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등 지급 	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 과다 인쇄 방지를 위해 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 필요 부수를 정확히 파악하고, 집행금액이 100만 원 이상인 경우 인쇄업체의 원가계산서(단가산출표 포함)를 첨부하여 지출 • 고급 표지, 비닐코팅 등을 지양하고 레자크지 사용 • 백상지 대신 가급적 재생지 또는 중질지 사용 • 컬러, 단면, 오프셋인쇄를 지양하고 단색, 양면, 경인쇄 권장 	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업의 목적 수행을 위한 출장에만 집행 가능 ※ 기간을 제한하지 않은 장기 출장, 사업수행과 관련 없는 출·퇴근성 출장 등에 드는 경비로는 지출 불가 	
활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업 수행에 통상적으로 드는 임직원의 소액 경비(활동비: 시내 교통비, 특근매식비, 사무용품비, 재료비, 수수료 등)에 대하여 총사업비의 10% 범위 내에서 지방보조사업자가 자율적으로 집행 가능 • 사업 수행기간 전체에 대해 월별로 균등하게 집행하여야 함 ※ 일시 또는 2 ~ 3회에 걸쳐 일괄 지출 불가 	
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 영수증은 신용카드매출전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하며, 「부가가치세법」 제36조 및 「같은 법 시행령」 제73조에 따른 영수증 교부사업자에 한정하여 부득이한 경우 간이영수증 인정 	