

2022년 화성시환경재단

넷제로 공익활동 공모사업

회계지침

목차

화성시환경재단 넷제로 공익활동 공모사업 회계지침

I. 2022년 넷제로 공익활동 공모사업 안내

1. 2022 넷제로 공익활동 공모사업 사업계획 p.6
2. 넷제로 공익활동 공모사업 추진절차 및 일정 p.9

II. 사업추진을 위한 필요서류 안내

1. 고유번호증 발급 p.11
2. 보조금 전용통장 및 체크카드 발급 p.12
3. 협약체결 및 보조금 신청 p.12

III. 단계별 보조금 운영지침안내

1. 보조금 편성 p.14
2. 보조금 신청 및 교부 p.15
3. 보조금 지출 p.16
4. 사업계획 변경 및 포기 p.18
5. 보조금 정산 p.19
6. 원천징수 안내 p.20

IV. 비목별 주요내용

1. 예산편성 가능 비목 p.22
2. 사업비 집행불가 비목 p.23
3. 보조금 비목별 기준 및 지원단가 p.24

화성시환경재단은 기후변화 위기 상황을 대응하고
화성시 비영리 공익활동 활성화를 도모하고자
넷제로 공익활동 공모전을 시행합니다.

탄소중립 실현을 위한 다양하고 창의적인 활동을 지원하고
지역사회의 지속가능한 발전에 기여하고자합니다.

1. 넷제로 공익활동 공모사업 안내

01. 2022 넷제로 공익활동 공모사업 사업계획

- 넷제로란?

탄소중립을 뜻하는 말로, 탄소 순배출이 0(zero)이 되게 하는 것으로, 배출되는 탄소와 흡수되는 탄소량이 같게 하는 것입니다. 개인, 회사, 단체 등에서 배출한 이산화탄소를 다시 흡수해 실질적인 배출량을 “0”을 만드는 것을 말합니다.

- 보조금이란?

“보조금”이란 국가 또는 지방공공단체가 행정상의 목적을 달성하기 위하여 공공단체 경제단체 또는 개인에 대하여 교부하는 돈을 말합니다.

- 2022 넷제로 공익활동 공모사업이란?

화성시환경재단의 비영리공익활동 지원사업으로 탄소중립 실현을 위한 다양하고 창의적인 활동을 공모하는 사업입니다.

넷제로 공익활동 공모사업은 화성시에 사는 시민 누구나 참여할 수 있으며, 탄소실현 및 환경 활동을 목적으로 하는 주체가 제안할 수 있습니다.

1] 넷제로 공익활동 공모사업 개요

○ 사업목적

- 탄소중립 실천 및 기후변화 대응 활동 우수사례 발굴
- 시민 기후위기 대응 역량 강화 및 탄소중립 실천 기반 마련
- 기후변화 관련 지역 현황 및 의제발굴을 통한 환경 개선

○ 사업명 : 넷제로 공익활동 지원사업

○ 사업기간 : 2022. 6월 ~ 11월

○ 지원대상 : 화성시 비영리민간단체 및 5인 이상의 소모임

*고유번호증 등록이 되어있는 모임

○ 지원내용 : 단체별 최대 500만원 (총사업비 2,400만원)

○ 선정기준 : 단체역량, 사업내용 및 파급효과, 예산의 타당성 등을 고려하여 2022 넷제로 공익활동 공모사업 심사위원이 단체 선정

○ 지원조건 : 화성시 소재 고유번호증 소지 및 발급 가능한 단체

○ 선정방법 : 서류 및 인터뷰 심사 진행

○ 공모주제 : 기후변화 위기 대응과 탄소중립 사회로 나아가기 위한 창의적인 활동

지원사업 내용 (예시)

- 온실가스 배출 절감을 위한 아이디어 실험 모임
- 제로웨이스트 실천 콘텐츠 제작
- 용기내 챌린지 실천
- 에너지 및 자원 절약 생활화
- 화성시 환경문제 해결을 위한 창의적인 아이디어 실천

○ 일 정

- 공고기간 : 2022.06.10.(금) ~ 2022.06.28.(화)
- 접수기간 : 2022.06.23.(목) 09:00 ~ 2022.06.28.(화) 18:00
- 접수방법 : 이메일 접수 (netzero@hsef.or.kr)

* 신청서류는 전체를 한 개의 PDF 파일로 저장하여 제출 (파일명 : 넷제로 지원사업-단체명)

○ 신청자격

- 화성시 소재 고유번호증 발급 단체 (발급가능한 단체)
- 단체 및 모임 대표 제안자는 화성시 거주자에 한해 인정

○ 지원제외대상

- 사업신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업 : 중앙행정기관에 등록하지 않은 단체 또는 등록요건을 유지하지 못하는 단체에서 신청한 사업
- 보조사업과 관련된 불법행위로 인하여 그 단체의 대표자 또는 임원이 처벌받은 단체에서 신청한 사업
- 다른 법률에 의하여 국고보조금을 지원받는 단체에서 제출한 사업
- 다른 중앙행정기관 또는 시도에서 동일 또는 유사 성격 (사업의 내용, 범위, 대상 등)의 공익사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체의 사업(유사중복)
- 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체, 사업비 미이행 단체에서 제출한 사업

㉔ 관련근거

- 이 지침은 「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례», 「비영리민간단체 지원법», 「화성시 출자출연기관 예산편성 세부지침」에 근거함

「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례 3조 5항」

제3조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능 발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발
2. 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고
3. 기후변화 대응을 위한 환경개선
4. 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영
5. **환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력**
6. 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최
7. 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급
8. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업

※ 넷제로 공익활동 공모사업 대상으로 선정된 경우 운영 지침을 준용하고, 운영에 관한 세부내용이 없는 경우 화성시 예산편성 세부지침 및 운영기준을 활용한다.

02. 넷제로 공익활동 공모사업 추진절차 및 일정

추진절차			주요내용
교부전	인터뷰 심사	6.30. (예정)	· 심사는 대면으로 진행하며 인터뷰로 진행 (PPT 등 제출 의무 없음) · 심사일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며 신청 단체에 개별 통지
	심의결과 발표	7.5.	· 재단 홈페이지 공고
	교부절차 및 보조금 집행정산 설명회	7.7.	· 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	7.8.~	· 지원 결정액 및 심의 내용을 반영하여 사업계획서 수정
	통장 및 체크카드 개설		· 보조금 전용 통장 개설, 체크카드 발급 · 인터넷 뱅킹 신청 · 이해보증보험 가입(자비부담) *고유번호증이 없는 모임의 경우, 고유번호증 발급 후 통장 및 체크카드 개설 가능
교부	협약체결 및 교부신청	7.13 ~ 7.15.	· 교부신청서 제출 (이메일) · 협약체결 시 및 교부신청서 원본 일체 제출 · 협약체결 후 구비 서류 최종 확인 후 보조금 교부
	사업포기 신청		· 사업수행 불가능 시 사업포기 신청서 제출
진행	보조금 교부 및 사업 진행	보조금 교부신청일 ~ 11.20.	· 교부 : 교부신청 후 2주 내 · 사업진행 : 보조금 교부일 ~ 2022. 11. 20.까지 · 보조금 전용 체크카드 사용 원칙 (현금인출 사용 절대 불가)
정산	사업종료	11.20.	· 2022년 11월 20일 (11/21 사업비 집행 불가)
	최종 정산 및 결과보고서 제출	사업종료~ 12.5.	· 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 결과보고서 제출 · 추진실적 및 정산보고서(집행현황, 세부내역, 활동증빙 자료 및 사진 포함)
	잔액 및 이자반납	12.	· 정산완료 통보 후 지정계좌로 반납
후속	활동결과 공유회	12.	· 2022 넷제로 공익활동 공모사업 활동내용 결과 공유회 참여

*상기 일정은 공모사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음

II. 사업추진을 위한 필요서류 안내

01. 고유번호증 발급

1. 고유번호증 발급 안내

- 고유번호증을 소지하고 있지 않은 모임에 해당되는 사항임

- 공모사업 제안시 신청한 단체명으로 고유번호증 개설
- 기 발급 단체는 기존의 고유번호증 사용 가능

● 화성시 관할 세무서 방문 신청 및 발급

● 발급절차

- 법인 및 단체 신청서 작성 (단체 직인 지참, 미비시 제작 필요)
- 관할 세무서 방문 신청 (신청서류 구비 필수)
- 신청 및 접수증 수령
- 5~10여일 후 전화 확인 후 접수증 가지고 세무서 접수 담당 방문
- 발급서류 수령

● 신청서

구분	내용	비고
1	법인으로 보는 단체의 고유번호 신청서	세무서 비치
2	법인으로 보는 단체의 대표자 선임 신고서	세무서 비치
3	단체의 정관이나 규약 또는 회칙 등	
4	대표자임을 확인할 수 있는 서류	대표자 선임관련 회의록
5	대표자 신분증, 대표자 도장, 모임 직인, 임대차 계약서사본 (사업장을 임차한 경우) 1부 * 별도 사무실 없을 경우 대표자 자택주소로 등록 (무상사용승낙서, 전대차계약서 가능)	공동체모임 사무실 또는 대표자 거주지 등

02. 보조금 전용통장 개설 및 체크카드 발급

■ 보조금 사용의 투명한 관리 및 집행의 편리함 제공을 위한

- 개설은행 : 화성시 내 NH농협은행
 - 화성시 내 NH농협은행에서 보조금 전용 통장 및 보조금 체크카드 개설
 - 공모사업 신청서 제출 단체 및 모임명으로 통장 개설 및 인터넷뱅킹 신청
 - ※ 단체 및 모임명과 통장명 불일치시 협약체결 보조금 신청 불가
 - ※ 체크카드 발급 필수
- 구비서류
 - 대표자 신분증
 - 고유번호증
 - 모임 직인
 - 보조사업임을 증명할 수 있는 서류 (공모사업 선정 확인 공문 등)

03. 협약체결 및 보조금 교부 신청

■ 선정단체는 회계기준에 맞게 사업계획서 수정 및 작성
■ 사업계획서 컨설팅 완료 후 화성시환경재단과 공동체 주체 간 협약 체결

- 목적
 - 보조사업자의 공모사업에 대한 책임성 확보
 - 보조금 신청 전 유의사항 - 보조금 신청 전 보조금 전용 통장 잔액 0원 확인
- 협약체결 및 보조금 신청서류
 - 보조금 교부신청서 원본 1부
 - 고유번호증 사본 1부
 - 보조금 전용 통장사본 1부
 - 체크카드 사본 1부
 - 이해보증보험 가입 확인서 1부
 - 모임 대표 직인 지참

Ⅲ. 단계별 보조금 운영지침안내

01. 보조금 편성

■ 보조사업 대상자는 최종선정 과정에서 조정된 예산액 및 수정요구에 맞추어 변경된 사업 계획서를 제출하여야 함.

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 편성원칙

- 공모사업 목적에 맞는 보편타당하고 실행가능 한 예산으로 편성
- 구체적 사용목적이 없는 예산편성 지양
(예비비, 잡비 등 편성 불가, 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성)
- 사업 비목별 구체적 산출근거 제시하여야 함
 - [예시] 프로그램 재료비 (금액) 참가인원×행사 진행 수 = 지출금액
- 보조금은 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 공모사업 지원목적과 직접 관련 없는 지출은 단체 자체 부담 처리
- 보조금 예산계획 수립 시 안내서에 기재된 비목 외에는 편성 불가
- 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, 회원 식사다과비 등
 - (자산취득비) 공모사업과 직접 관계되더라도 소모성물품이 아닌 자산취득비
 - (각종 수수료) 각종 수수료는 보조금으로 집행 불가

02. 보조금 신청 및 교부

● 보조금 신청

- 보조금 신청 :공모사업 주체는 보조금 교부신청서를 작성하여 제출
 - ※ 교부신청서 등 첨부서류는 담당부서 안내에 따라 작성
- 신청서류는 화성시환경재단 홈페이지 참고 (<https://www.hsef.or.kr>)

● 보조금 교부

- 사업자 일치여부, 첨부서류 등 확인 후 보조금 교부

03. 보조금 지출

■ 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성 후 주체 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저하게 하여야 함

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, 항호병 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 사전승인 된 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 주체의 관할 세무서 등에 납부하여야 함
 - (지출기간준수) 교부받은 사업비는 2022년 11월 20일까지 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, 자부담처리 해야 함
 - (적립불가) 사업추진 중 사용되는 사업비에서 개인 포인트 적립 불가능 함
 - 홍보물(리플렛, 현수막 등), 인쇄물, 영상 제작 시 명시하여야 할 사항
 - 2022 넷제로 공익활동 지원사업
 - 주관 : 사업 추진 단체명
 - 주최 : 화성시환경재단, 화성시 (홍보물 제작업체에 CI로고 삽입 요청)

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 발급 받아 사용
- 계좌이체로 인해 세금계산서를 발행받을 경우 세무서에 ‘매입처별 세금계산서’를 신고하여야 함
 - 계좌이체보다 증빙서류가 간소한 체크카드 사용 권장
- 지출방법구분

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

③ 보조금 지출 유의사항

- 현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리는 절대 불가함
- 보조금 사용으로 인해 발생하는 각종 수수료 자부담 처리
- 인터넷 쇼핑몰에서 구매할 경우 반드시 체크카드 사용
- 보조금 통장에는 공모사업비 외에 다른 목적으로 입출금 할 수 없음
- 모든 영수증은 체크카드, 세금계산서, ATM기 계좌이체 영수증(텔레뱅킹은 불가) 증빙을 원칙으로 함

04. 사업계획 변경 및 포기

① 사업계획 및 예산변경

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

- ※ 예산변경은 전체사업비의 30% 이내일 경우 가능
- ※ 사업신청 시 제출한 회원 명단의 50% 동의 후 화성시환경재단 승인을 통해 변경 가능
- ※ 사업내용 또는 예산을 변경하고자 하는 경우에는 반드시 사업 종료 기간 1개월 전까지 공모 사업 변경 승인신청 하여야 함

② 사업중도포기

- 보조사업을 추진할 수 없는 사유가 발생한 경우 공모사업 포기 신청서 및 포기 동의 서명부를 제출
- 보조금을 교부받은 경우에는 지출한 사업비에 대해 정산 및 잔여사업비를 반환하여 함

05. 보조금 정산

① 보조금 정산원칙

● 보조금 정산서류 제출

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

제출서류
- 사업 최종결과보고서 및 정산보고서 - 보조금 정산서 및 지출내역 - 보조금 전용통장사본 (거래내역포함) - 증빙서류 원본 (증빙을 위한 첨부서류 일체) - 책자, 교재 등 인쇄물, 영상 등 결과물 - 기타지출 증빙서류 등

- 정산서류 작성 시 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 주체는 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 사용 불가

② 보조금 환수대상 (부적정 사례)

■ 부적정 사례에 대한 자세한 내용은 담당부서로 문의

- 공모사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않는 경우
- 내부구성원에게 강사비, 인건비 등 비용을 지급한 경우
- 실행 계획상 사업내용, 예산 내역과 다르게 예산 집행할 경우
- 보조금으로 식·다과비를 지출한 경우

06. 원천징수 안내

1 원천징수 대상

- 개인대상 지출 : 강사료, 원고료, 자문비 등 인건비성 경비
 - 각종 인건비성 수당은 지급대상별로 월 125,000원을 초과할 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 또는 홈택스를 통해 신고 납부하여야 함

2 원천징수 소득의 종류 및 세율

구분	정의	원천징수세율 (지방소득세 포함)
사업소득	개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 - 직업적 반복 강의 등 - (예) 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원 납부세액 9,900원 / 실지금액 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 / 실지금액 273,200원	8.8%

Ⅵ.비목별 주요내용

01. 예산편성 가능 비목

■ 편성가능한 사업비 비목을 확인하여 사업목적에 맞는 예산편성

1 비목별 주요 내용

비목명		내용	비고
인건비	강사비	사업추진에 따른 학습 추진시 외부 강사 초빙 비용 - 모임 구성원에게 지급 불가 - 1회 최대 3시간 인정 (1회 강사비 최대 40만원) - 강사별 월 125,000원 초과일 경우 원천 징수 필수	*1강좌당 1인 강사 원칙 (강의 형태, 대상 등에 따라 불가피할 경우 조정 가능) *총사업비의 50% 이내
	자문비	추진하고자 하는 사업내용의 전문자문을 통한 내용보조 - 1시간 미만 50,000원 - 1시간 이상 100,000원	
	원고료	교재 또는 책자발간 원고 등 - 원고료가 1인당 월별 125,000원 초과일 경우 원천징수 필수	*신규작성 원고에 한하여 지급 *교재나 책자 형태로 발 간할 경우만 인정
운영비	물품구입비	사업추진시 필요한 재료, 소모성 물품 구입 - 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성	*자산성 물품 불가, 내구 연한 1년 이하의 물품 구입 *사업수행과 관련없는 물 품구입 불가
	홍보비	사업추진에 필요한 현수막, 프로그램 리플 렛, 영상, 포스터 등	*사업 결과물이 영상일 경 우 총사업비의 50% 이내
	인쇄비	전단지, 책자 등 활동에 필요한 인쇄물 제 작비	*파일형태에 대한 지급은 불가하며 반드시 책자의 형태로 제작
	임차비	장소, 기자재 등 활동을 위한 단기임차비	

- ※ 모든 거래는 단체 내부자 및 내부사업자 지급 불가 (물품구입 및 강사 등)
- ※ 계좌이체 시 이체확인증, 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 첨부
- ※ 각종 PAY 사용 불가, 위반시 환수 조치
- ※ 위에 규정하지 아니한 사항은 화성시 내부규정에 따름

② 사업비 집행 불가 비목

- 넷제로 공익활동 공모사업 사업비로는 공모사업과 관련 없는 단체 운영 경비로는 집행 불가

불가항목	주요내용
식비·다과비	- 보조금으로 식비 및 다과비 지출 불가 - 회의식비 행사진행 워크숍 다과비등 불가
모임운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기 구입 등 단체 및 모임을 유지하거나 운영하기 위해 반복적으로 필요한 비용이나 기본적으로 들어가는 비용
현금성지출경비	- 개인에게 혜택이 돌아가는 비용이나 시상금(품), 불우이웃돕기 성금, 진료비, 장학금 등 - 도서상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
자산취득비	- 소모성물품이 아닌 자산성 물품을 구매하는 지출 - 각종 도서구입, 커피머신, 탁자, 의자 등 가구, TV, 프로젝터 등 이동이 가능한 물품, 단체티 조끼 신발 등
내부구성원 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	- 휘발유 경유 등 차량 운영을 위한 연료비
주류비	- 술 구입 불가
각종 수수료	- 각종 공과금 - 공인인증서 발급수수료, SMS 통지 수수료 - 이해보증보험료 - 물품배송비 - 주민세 지방균등분 등
수익성 재료비	- 수익판매를 목적으로 하는 상품제작을 위한 재료비

③ 보조금 비목별 기준 및 지원 단가 및 증빙자료

비목	기준	지원단가				
		구분	지급기준(만원)		적용대상	
	최초 1시간		초과 매시간	일반	공직자 등	
인건비	강사비	특1급	40	30(20*)	· 전직 장관급 및 대학총장 · 전직 국회의원 및 광역자치단체장 · 대기업 회장	· 장관급*, · 광역자치단체장* · 대학총장(장관급) · 국회의원*
			(이동시간보상 30)			
		특2급	30	20	· 전직 차관(급) · 전직 공기업 대표 · 전직 기초자치단체장	· 차관급, 대학총장 · 기초자치단체장 · 공직유관단체장
			(이동시간보상 20)			
		1급	25	12	· 전직 4급 이상 공무원 · 전직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인 종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 · 기업기관단체의 임원, 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미 소양 외국어전문분야 제외) · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	· 4급이상 공무원 · 지방의회 의원 · 대학의 교수 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부 연구위원 이상) · 언론인
			(이동시간 보상 12)			
2급	15	8	· 전직 5급 이하 공무원 · 중소기업 임원급, 기업기관단체의 부장급 · 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 · 원어민 어학 강사 (외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	· 5급 이하 공무원 · 대학의 강사 등 · 공직유관단체 직원		
	(이동시간보상 8)					

		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">3급</td> <td>10</td> <td>5</td> <td rowspan="2">· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(이동시간보상 5)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4급</td> <td>8</td> <td>4</td> <td rowspan="2">· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(이동시간보상4)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5급</td> <td>6</td> <td>3</td> <td rowspan="2">· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(이동시간보상 3)</td> </tr> </table>	3급	10	5	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자	(이동시간보상 5)		4급	8	4	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	(이동시간보상4)		5급	6	3	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	(이동시간보상 3)		
3급	10	5		· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자																	
	(이동시간보상 5)																				
4급	8	4	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사																		
	(이동시간보상4)																				
5급	6	3	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자																		
	(이동시간보상 3)																				
		<p>● 증빙자료 ①지출품의서 ②지출결의서 ③강의확인서 (개인정보자필기재) ④강사료지급내역서 ⑤이체확인증 ⑥통장사본 ⑦강사프로필 ⑦강의자료 또는 그 외 증빙자료 ⑧강의참석자 서명부 ⑨원천징수이행상황신고서 ※ 강사비는 1회 최대 3시간, 총액 40만원을 초과할 수 없음</p>																			
자문비		<p>· 1시간 미만 50,000원 · 1시간 이상 100,000원 ※ 넷제로 공익활동 공모사업 서명부에 명시된 내부구성원 지급 불가</p>																			
		<p>● 증빙자료 ①지출품의서 ②지출결의서 ③자문확인서 ④이체확인증 ⑤통장사본 ⑥자문내역서 ⑦자문가 프로필</p>																			
원고료		<p>· 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등 (원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정) · 원고료는 계좌입금을 원칙으로 함 · 원고료는 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음 ※ [원고료 지급기준] - 원고료 기준 : A4용지 1면 (300단어 이상) 13,000원 - A4 편집기준 : 글씨크기 13포인트 이하, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 ※ 월간 지급원고료 총액이 125,000원을 초과할 경우 원천징수 필수</p>																			
		<p>● 증빙자료 ①지출품의서 ②지출결의서 ③원고작성 확인서 및 원고사본(원고료 지급내역에 일치하는 당초 원고 사본 첨부) ④이체확인증 ⑤통장사본 ⑥원고료 지급내역서 ⑦원고작성자 프로필 ⑨원천징수이행상황신고서</p>																			
운영비	물품구	<p>· 활동에 필요한 소모성 물품구입 ※ 자산성 물품 구입 불가 ※ 소모품 (1회성 물품)만 가능 (보조금 지원불가항목 참고)</p>																			

	인 비	<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 - 공통 : ①지출품의서 ②지출결의서 ③견적서 및 거래명세서 ④물품사진 - 체크카드 : ①매출전표(카드)영수증 - 계좌송금 : ①전자세금계산서 ②송금확인증 ③사업자등록증 ④통장사본 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수
	홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> · 현수막의 경우 7m* 0.7m / 60,000원 기준 · 사업홍보영상의 경우 1회만 가능 / 1회 200,000원 · 사업 결과물이 영상제작의 경우 촬영·편집비 지출 가능
		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 - 공통 : ①지출품의서 ②지출결의서 ③견적서 및 거래명세서 ④홍보물 사진 - 체크카드 : ①매출전표(카드)영수증 - 계좌송금 : ①전자세금계산서 ②송금확인증 ③사업자등록증 ④통장사본 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수
	인 쇄 비	<ul style="list-style-type: none"> · 전단지외의 경우 3개월 이내 발행된 2개 이상 견적서를 비교 판단 후 결정 · 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 최소화
		<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 - 공통 : ①지출품의서 ②지출결의서 ③견적서 및 원가내역서 ④물품사진 - 체크카드 : ①매출전표(카드)영수증 - 계좌송금 : ①전자세금계산서 ②송금확인증 ③사업자등록증 ④통장사본 ※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 필수 ※ 책자형 자료의 경우 지출품의 시 배포계획서 첨부 (배포처, 수량, 방법 등)
임 차 비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진에 따른 장소, 기자재, 버스 임차 등 활동을 위한 단기임차비 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 - 공통 : ①지출품의서 ②지출결의서 ③견적서 및 거래명세서 ④ 증빙사진 - 체크카드 : ①매출전표(카드)영수증 - 계좌송금 : ①전자세금계산서 ②송금확인증 ③사업자등록증 ④통장사본 ※ 금액 관계없이 비교견적서 첨부 필수 	
그 외	<ul style="list-style-type: none"> ● 증빙자료 ①지출품의서 ②지출결의서 ③매출전표(카드) 또는 세금계산서 ④견적서 및 거래명세서 ⑤사업비 지출을 증빙할 수 있는 각종 자료 등 	