

지역자원 연계 인구활력 이음 사업 공모

금정구에서는 지역 내 특화된 인적·물적 자원을 연계하여 인구활력 증진 사업을 수행할 기관(단체)를 모집하오니, 역량있는 법인 및 단체의 많은 관심과 참여 바랍니다.

2024년 1월 12일

금 정 구 청 장

1. 추진방향

- 인구소멸 관심지역 지정에 따라 **인구활력을 위한 지역 내 다양한 그룹의 관심과 참여 유도로 인구위기 대응** 및 지역사회 상생 협력 도모
- 지역 내 특화된 분야의 인적·물적 자원을 활용하여 **지역정착 기반 마련 및 생활인구 활성화**를 위한 **맞춤형 사업 발굴 시행**

2. 공모개요

가. 사 업 명: **지역자원 연계 인구활력 이음사업**

나. 사업기간: 2024. 3.(협약일) ~ 12. 31. (일정은 변동 될 수 있음)

다. 공모내용: 지역 내 특화된 인적·물적 자원을 연계·활용한 인구활력 증진 사업
- 사업범위 및 수혜대상은 금정구 내 한정하되, 지역사회 수요와 기관(단체) 특성을 고려하여 자율적 사업 설계·추진 (아래 '예시' 참조)

✓ **일자리, 교육·양육·돌봄, 주거, 복지, 문화 등 인구정책 전 분야에 걸쳐 다양한 그룹 참여 유도 및 지역사회 수요와 여건을 반영한 맞춤형 사업 지원**

- 지역사회 인적자원 발굴 및 생활인구* 활성화 프로젝트
- 생애주기 특성을 고려한 맞춤형 지원 사업
- 돌봄체계 및 교육환경 개선, 문화혜택 증대, 1인 가구 친화적 환경 조성 등 정주여건 개선
- 지역자원 및 특화브랜드 개발·홍보 등 커뮤니티 마케팅
- 주거환경 및 주민 생활불편 개선 사업, 빈집 등 유휴공간 활용 프로그램
- 지역-대학 상생 발전 사업(지역사회 공헌, 관련학과 연계 지역현안 해결 등)
- 주민대상 인구 관련 인식개선 교육 사업
- 기타 지역 내 인구활력 증진을 위한 창의적이고 혁신적인 사업 발굴·시행 등

*생활인구: 「인구감소지역 지원 특별법」 제2조 (23.1.1. 시행)에 따라 도입된 개념으로 특정지역에 거주하거나 체류하면서 생활을 영위하는 사람으로 다음 어느 하나에 해당하는 사람

- ① 「주민등록법」에 따라 주민으로 등록한 사람
- ② 통근, 통학, 관광, 휴양, 업무, 정기적 교류 등 목적으로 특정지역을 방문해 체류하는 사람
- ③ 「출입국관리법」에 따라 외국인 등록을 한 사람
- ④ 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」에 따라 국내거소신고한 사람

3. 지원규모 및 신청자격

가. 지원규모: 2~3개 사업 선정 (총 예산 4,000만원)

- 총사업비 대비 민간자부담 10% 이상 별도 매칭 의무
- 지원금액은 사업내용에 따라 선정·심의과정에서 조정될 수 있음

나. 지원내용: 금정구 내 인구활력 증진 도모를 위한 사업수행비

다. 신청자격: 공고일 현재 부산시 소재 법인 또는 단체 (등록된 영리·비영리 모두 포함)

- 단체 명의의 통장 발급이 가능하며, 사업자등록증 또는 고유번호증 (관할 세무서 발행)이 발급된 상태
- 인구관련 분야 사업 운영 실적이 있고, 보조사업을 충실하게 수행할 수 있는 역량을 갖춘 법인 또는 단체

※ 지원 제외 대상

- 특정기관(단체)의 내부 사업 운영, 특정정당 및 정치인을 지지하는 모임, 특정종교의 교리전파를 목적으로 하는 법인·단체
- 동일단체의 유사·중복사업으로 중앙부처, 지자체(소속 공공기관, 금정구 포함) 등에서 보조금을 받고 있거나 받을 예정인 법인·단체
- 주 사무소가 없고 상근 인력이 없는 등 실체가 없는 법인·단체
- 보조금 횡령으로 고발 또는 사회적 물의를 일으킨 법인·단체
- 그 밖에 관련 법령 및 조례 등에 따른 지원 제한 법인·단체

4. 신청방법 및 지원절차

가. 공고·신청기간: 2024. 1. 12.(금) ~ 1. 29.(월) (18일간)

※ 기간 종료 후 자동으로 접수 차단되므로 18:00 이전 사업신청 '제출'을 완료

나. 공고방법: 금정구 홈페이지 게재 및 보탬e 시스템 공모 등록

다. 신청방법: 보탬e 포털(<https://www.losims.go.kr>) 온라인 신청

— 회원가입, 단체등록 등 완료 후 공모 신청 (본 사업 검색 후 신청서 작성)

※ 지방보조금시스템(보탬e) 전면 적용('24. 1.~): 사업공고·접수, 결과통보, 집행, 정산 등 전 과정 온라인 시스템 활용

- ▶ '보탬e 포털 - 참여와소통 - 공지사항' 탭에서 '민간보조사업자 교육교재' 다운로드 받아 활용
- ▶ 보탬e 민간사업자용 교육영상: 유튜브 채널 활용(채널명: 보탬e)

라. 제출서류 ※ 첨부된 신청서식 참조

제 출 서 류		비 고
서 식 1	• 사업신청서 1부	
서 식 2 서식2-1 서식2-2	• 법인(단체) 소개서 1부 • 법인(단체) 조직도 및 업무분장 1부 • 법인(단체) 주요 활동실적 1부	
서 식 3	• 사업계획서 1부	※ 20페이지 이내로 최대한 정량화·수치화 하여 작성
서 식 4	• 개인정보 처리 동의서 1부	
	• 법인 및 단체등록증 사본 1부	※ 사업자등록증, 고유번호증, 비영리법인 설립허가증, 비영리민간단체등록증 등
	• 법인일 경우 법인등기부등본 1부	※ 공고일 이후 발급
	• 지방세 완납 증명서 1부	※ 공고일 이후 발급
	• 인구 관련 사업실적 등 증빙서류 각 1부	
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류는 모두 '보탬e 포털' (https://www.losims.go.kr)에 등록 • 제출서류 등록 후 접수확인 요망(☎ 기획감사실 051-519-4042) - 신청서식은 금정구 홈페이지(www.geumjeong.go.kr)에서 내려받기 가능 (금정구 홈페이지) 정보공개) 고시/공고) 	

마. 지원절차 ※ 일정은 변경될 수 있음.

추진시기	추진단계	추진내용
1월~2월	보조사업(계획) 신청·접수	• 보조사업자 모집 공고 및 신청서 접수
2월~3월	보조사업자 심의·선정, 결과통보	• (1차심사) 부서 자체 심사 ↳ 서류 검토 및 제안자 발표심사 • (2차심사) 지방보조금관리위원회 심의 • 선정결과 공지, 보조사업자 개별 안내
3월	협약체결 및 보조금 교부 신청	• 협약체결(금정구 ↔ 보조사업자) • 보조금 교부 신청 및 집행 교육
4월~11월	사업 시행	• 보조금 교부 및 사업 시행 • 사업 수행상황 지도·점검
12월 ~	성과공유 및 정산	• 사업 실적 및 정산 보고

바. 예산편성 및 집행 시 유의사항 ※ 【붙임2】보조금 예산 편성 기준 참조

- 편성 금지 항목
 - 자산취득, 자본 형성적 경비, 용역성 경비, 현금성 지출 경비
 - (단체 운영 경비) 상근 직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금 및 비품 구입
- 보조금으로 집행할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리

5. 심사 및 결과발표

가. 1차 심사 (자체 심사): 신청서류 검토 및 제안발표 심사

- 부서 자체 서류 심사 : 제출서류 검토, 공모신청자격 적합여부 판단
- 심사위원회 제안발표 심사
 - 심사일시: 2024. 2월 중 ▶ 별도 안내
 - 심사방법: 평가기준에 의거 제안발표 심사(발표 10분, 질의응답 10분)
 - 심사기준: 4개 항목, 총점 100점, 자부담 확보 가점 부여(최대 4점)
 - ※ 위원별 점수 합산 후 평균 70점 이상 득점한 기관(단체) 중 고득점 순 선정

심사 항목	심사 내용	배점
총 점	4개 항목	100
사업 타당성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획의 구체성 및 실현가능성 • 사업목표 설정 및 성과관리 방안의 적정성 • 사업 운영 공간 확보의 적정성 • 사업비 편성의 적정성 	35
효과성 및 지속가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 인구활력 증진 관련 사업효과 및 파급·확산, 지속발전 가능성 	25
추진역량 및 의지	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기관의 전문성 및 적격성 • 사업 활성화를 위한 구성원별 역할 수준 	20
지역 특수성 및 창의성	<ul style="list-style-type: none"> • 금정구 지역특성 반영 및 지역자원 연계·협력 정도 • 제안내용의 참신함과 독창성 	20
(가 점)	<ul style="list-style-type: none"> • 민간 자부담 확보 노력 - 총사업비 기준 자부담율 20% 이상 (4점) - 총사업비 기준 자부담율 15% 이상 (2점) 	+4

나. 2차 심사 (금정구 지방보조금관리위원회 심의)

- 1차 심사 시 선정된 단체에 대하여 위원회 심의 후 지원여부 최종 결정

다. 최종 선정 결과 발표

- 일 시: 2024. 3월 중
- 방 법: 보탬e 포털사이트 및 금정구 홈페이지 게재, 선정 단체 개별 통지

6. 보조금 지급, 사업 정산 및 평가

- 가. 선정된 단체는 보조금 교부 신청 후 보조금 지원, 2차례 나누어 교부
- 나. 사업계획 대비 추진상황 및 실적 확인, 회계처리 등 중간 지도·점검 실시
- 다. 사업 완료 후 2개월 이내 사업실적 및 정산보고서 제출
- 라. 정산검사: 보조사업 수행의 법령 등 적합여부, 교부조건 위반여부, 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 등 검사 (집행잔액, 예금결산이자 등 반환 조치)

- 보조금 교부신청 및 집행등록 등 사업수행을 위해 **보탬e 포털(www.losims.go.kr)**에 가입해야 함. (필수 가입)
- 선정단체는 지원 결정된 금액에 따라 '보탬e'에 수행사업계획을 등록하고, '보탬e'를 통해 보조금 교부신청을 해야 함.
- 보조사업자는 보조사업별로 계좌·카드를 개설해야 하며, '보탬e'에 자부담계좌와 전용카드정보를 등록해야 함.
- 본 사업은 지방자치단체 예치계좌로 보조금이 교부되는 '예치형' 사업으로 보조금 집행 시 보조금 결제 전용 신용카드(보탬e 전용카드)로 집행해야 하며, 신용카드 지출 후 '보탬e'에 증빙자료 등록 등 절차를 통해 예치계좌에서 사업자 자부담계좌로 보조금이 이체됨.
- 사업완료 시 관련 증빙자료를 첨부하여 '보탬e'로 사업실적 및 정산 보고

7. 유의사항

- 가. 제출된 서류는 반환하지 않으며, 기재내용이 사실과 다를 경우 선정이 취소될 수 있습니다.
- 나. 심사평가 결과 등 심사와 관련된 모든 자료는 공개하지 않으며, 사업계획 발표(심사)에 불참할 경우에는 공모를 포기한 것으로 간주합니다.
- 다. 신청서 접수결과 신청자가 모집대상 수와 같거나 작더라도 적격자가 없는 경우 선정되지 않을 수 있습니다.
- 라. 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 그 밖의 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받거나, 보조금을 목적 외 다른 용도로 사용하거나 부당하게 집행한 단체 (법인)은 관련법령 등의 규정에 의거 보조금의 환수 등 불이익 처분을 받을 수 있습니다.
- 마. 동일·유사 사업으로 금정구 또는 타 기관에 중복 지원받을 수 없습니다.
- 바. 그 밖에 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.
 - ▶ 사업 문의사항: 금정구 기획감사실 미래비전팀 (Tel. 051-519-4042)
 - ▶ '보탬e' 문의사항: 사용자 지원센터 (Tel. 1660-1390)

- 붙임 1. 신청서식(1 ~ 4) 각 1부.
2. 보조금 예산 편성 기준 1부. 끝.

2024년 지방보조사업 신청서

[지역자원 연계 인구활력 이음사업 공모]

법 인 · 단 체 현 황	법인(단체)명			대 표 자	직명: 성명:	
	소재지	(우편번호 :) ※ 도로명 주소 기재		연 락 처	전화: 팩스: 홈페이지:	
	실무담당자	성명 및 직위:		휴대전화:	이메일:	
	직원현황	상근직원수:	회원수:	보조금지원 소관부서명	금정구 기획감사실	
	등록사항	※ 법적 등록요건을 갖춘 단체·법인은 등록(허가)사항 작성 ※ 작성내용 : 등록기관(부서)명, 등록일, 등록번호, 등록내용				
	최근 3년간 보조금 지원사항	연도	사업명	신청액	지원액	비고
			천원	천원		
			천원	천원		
			천원	천원		
신 청 현 황	사업개요	◦ 사업명: ◦ 사업목적: ◦ 추진기간: ◦ 사업장소: ◦ 사업규모: ◦ 주요내용:				
	사업비	천원 (보조금, 자부담 합계)		보조금	천원(%)	
			자부담	천원(%)		
「금정구 지방보조금 관리 조례」에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다. 2024년 월 일 신청법인(단체)명 : 직 인 금정구청장 귀하						
※ 지원 신청시 첨부서류 (직인 날인(스캔)된 신청서 제출) 1. 법인(단체) 소개서 1부 2. 지원사업계획서 1부 등 (공고문 참조)						

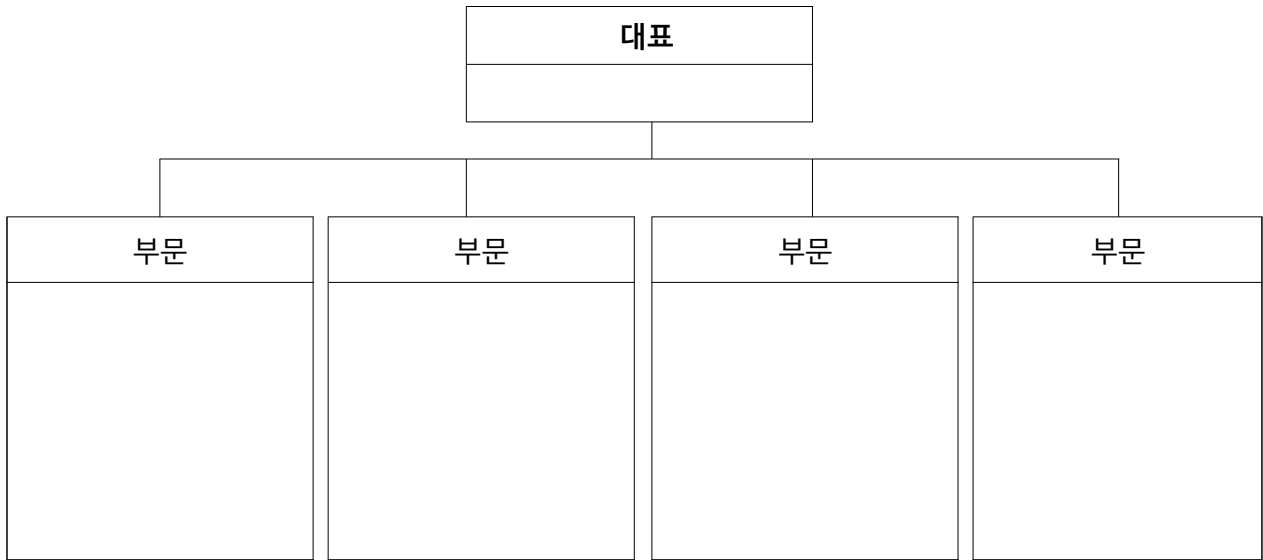
법인(단체) 소개서

법인(단체)명						
주소 및 연락처	주 소	(우)				
	연락처	대표전화:	FAX:			
		담당(실무)자 전화(휴대폰):	E-Mail:			
홈페이지						
등록사항	등록기관		등록일			
	등록번호	※ 법인등록번호, 사업자등록번호(고유번호) 기재				
설립목적						
지원근거 및 내용						
법인(단체) 연 혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ '10. 1. 10.: 000 창립 ○ '11. 1. 10.: 000 사단(재단)법인 설립 허가 ○ ○ ○ 					
조직현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표자: 직명, 성명, 현직업, 연락처 ※ 공동대표인 경우 모두 기재 ○ 총 직원 수: 명 (상근 / 비상근) ○ 조직도(기구표) 및 업무분장, 사업 참여(운영)인력 현황 ※ <서식2-1> 참조 					
전 년 도 예산현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액: 천원 ○ 재원구성 (단위:천원) 					
	총액(비율)	자부담(비율)			보조금(비율) (정부, 자치단체)	
		계	회비수입	수익사업	기타(기부금 등)	
(100%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	
최근 3년간 주요 활동실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업명, 사업내용, 소요금액 등 ※ <서식2-2> 참조 					
2024년 주요사업계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인(단체)의 주요사업을 간략히 작성 ※ <서식2-2> 참조 					
단체 정관 또는 회칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능 ※ 별지첨부 					

조직도 및 업무분장 [예시]

* 조직도는 자유롭게 작성 가능, 사업참여(운영)인력 현황 총괄표는 아래 서식 작성

1. 법인(단체) 조직



※ 단체조직도 및 사업운영을 위한 운영인력현황도 작성

2. 사업참여(운영)인력 현황 총괄표

연번	성명	생년월일	본 사업에서의 담당업무	해당분야 근무경력 (0년 00개월)	참여율 (%)	비고

※ 본 사업에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

법인(단체) 주요 활동실적 등

1. 최근 3년 간 주요 활동실적 (인구 관련 사업 분야 포함)

연도	구분	사업명 (단위사업명)	활동내용	비고
2021	보조사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 0명 참여) ○ 사업비: 천원 ○ 사업내용:	※ 보조금 교부기관 (소관부서) 기재
	자체사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 0명 참여) ○ 사업비: 천원 ○ 사업내용:	
2022	보조사업			
	자체사업			
2023	보조사업			
	자체사업			

2. 2024년도 주요 사업계획

구분	사업명 (단위사업명)	사업내용	사업비	비고
보조사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 00명) ○ 사업내용:	천원	
자체사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 00명) ○ 사업내용:	천원	

2024년 지방보조금 사업계획서

[지역자원 연계 인구활력 이음사업 공모]

□ 사업개요

법인(단체)명								
사업명								
사업기간				사업지역				
사업대상				대상자수 (실인원수)				
사업장소	※ 사업 운영공간 및 위치							
사업목적	○ - ○							
사업내용	세부사업명 (프로그램명)		주요내용					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
예산	총사업비	천원		보조금 신청금액	천원		자부담	천원
							(자부담률 %)	
보조금 신청금액 (예산항목은 사업별 성격에 따라 변경 가능)	인건비	천원 (%)	일반 운영비	천원 (%)	여비	천원 (%)	...	천원 (%)

6. 사업비 구성

○ 총사업비: 000천원(보조금 000, 자부담 000), 자부담률 ___%

(단위 : 천원)

구 분	합 계	인건비	일반운영비	여비
합 계					
보조금					
자부담					

○ 지출 항목별 세부 산출내역 (예시)

세부사업명	예산항목 (편성목)	세부항목 (통계목)	금액 (단위: 천원)	산 출 기 초
합 계				
지방보조금 (소계)				
A사업 (사업추진 계획의 세부사업명과 연계)	인건비	기간제근로자등 보수		• 단시간 근로자, 단순인건비
	일반 운영비	사무관리비		• 강사료: 000,000원*0회*0명=000,000원 • 홍보비(물품제작):0,000원*0개=000,000원 • 인쇄비: 0,000원*0부=000,000원 • 물품구입비: 0,000원*0개=0,000원 • 사무용품비: 0,000원*0개=0,000원 • 임차비: 0,000원*0회=0,000원 • 수수료: 0,000원*0회=0,000원 • 회의수당: 0,000원*0명=0,000원 • 간담회비: 0,000원*0명=0,000원
	여비	국내여비		• 숙박비: 000,000원*1일=000,000원 • 식비: 0,000원*0식=000,000원 • 교통비(기차): 0,000원*2회(왕복)=000,000원
	• •
B사업				• •
C사업				• •

※ 예산항목(보조비목)과 세부항목(보조세목)은 사업 특성에 따라 변경하여 사용 가능

세부사업명	예산항목 (편성목)	세부항목 (통계목)	금액 (단위: 천원)	산 출 기 초
자부담 (소계)				
A사업 (사업추진 계획의 세부사업명과 연계)	인건비	기간제근로자등 보수		• 단시간 근로자, 단순인건비
	일반 운영비	사무관리비		• 강사료: 000,000원*0회*0명=000,000원 • 홍보비(물품제작):0,000원*0개=000,000원 • 인쇄비: 0,000원*0부=000,000원 • 물품구입비: 0,000원*0개=0,000원 • 사무용품비: 0,000원*0개=0,000원 • 임차비: 0,000원*0회=0,000원 • 수수료: 0,000원*0회=0,000원 • 회의수당: 0,000원*0명=0,000원 • 간담회비: 0,000원*0명=0,000원
	여비	국내여비		• 숙박비: 000,000원*1일=000,000원 • 식비: 0,000원*0식=000,000원 • 교통비(기차): 0,000원*2회(왕복)=000,000원
	• •

〈작성요령〉 ※ 【붙임2】 보조금 예산 편성 기준 참조

- ① 예산항목 및 세부항목: 인건비, 일반운영비, 여비 등으로 구분하고 그 안에서 다시 기간제근로자등보수, 사무관리비 등 세부항목으로 구분
- ② 금 액: '천원' 단위로 작성
- ③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시) $\text{단가(원)} \times \text{수량(명, 부, 회 등)} = 000\text{천원}$
- ④ 유의사항
 - 단체 임직원, 지부의 임원 및 상근자 등 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 보조금 신청사업과 직접적인 관련이 없는 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가, 자산취득 목적으로 보조금 사용 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비로만 편성할 수 있으며, 2024년 최저임금 적용
 - 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담 등으로 일정 부분씩 나누어 편성 불가(1개 지출항목은 1개 재원으로 편성 원칙)
 - 자부담은 보조금 교부전에 예치하여 실제 집행할 수 있는 금액이어야 하며, 보조금 집행기준과 동일하게 집행

7. 홍보계획 ※ SNS, 홈페이지 등 다양한 홍보방법 강구

-
-
-
-

8. 자체 평가계획 ※ 만족도 조사, 사업참여자 피드백 등 포함

-
-
-

9. 지역자원 연계(협력) 방안

지원방안	이름(단체명)	참여내용	현 황
함께하는 단체 및 기관			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
전문가			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
기 타			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정
			<input type="checkbox"/> 참여확정 <input type="checkbox"/> 논의 중 <input type="checkbox"/> 제안예정

※ 유관기관, 민간단체, 봉사단체, 지역주민조직(공동체), 민간기업 등 연계(협력) 정도, '현황'에서는 해당사항에 체크(☑)

10. 신청단체 자산현황

(단위 : 천원)

연 도	총 자 산	총 부 채	비 고

11. 기대효과

- 사회적 기여도(사회문제해결 등) ※ 인구활력 증진 등 공익적 기여도, 파급효과 등 기술
 -
 -
 -
- 사업의 지속발전을 위한 장기목표 제시 ※ 제시된 세부사업을 기반으로 단계적으로 발전가능한 사업목표 기술
 -
 -

1. 실행 가능한 적정예산 편성

- 보조금 예산은 ‘지역자원 연계 인구활력 이음 사업’의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하여야 함.

2. 포괄적인 예산편성 지양

- 각 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 하며, 예비비, 잡비 등과 같이 포괄적인 예산으로는 편성할 수 없음. (비목별 구체적인 산출근거 제시)

3. 보조사업과 직접 관련이 없는 단체운영 경비 편성 불가

- 지방보조금은 수행 사업비중 일부를 지원하는 예산이므로 원칙적으로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 『단체운영 기본경비』로는 편성할 수 없음.

《 보조금으로 편성할 수 없는 『단체운영 기본경비』 등 (예시) 》

- ▶ 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ▶ 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비·사무실임차료·공과금·전화요금 등 단체운영경비
 - ▶ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
 - ▶ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출 경비
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담(예산)으로 처리하여야 함.

4. 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 강사료·회의비·단순인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함.

5. 동일한 비목에 재원을 나누어 편성 불가

- 보조금 예산은 예산비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어서 편성 불가 (1개 지출항목은 1개 재원으로 편성)

6. 공모사업에 선정된 단체는 지원 확정된 금액에 맞추어 ‘수행사업계획서’ 제출

- 지원금액은 사업내용에 따라 선정·심의과정에서 조정될 수 있음
- 자부담 비율은 총 사업비의 10% 이상 편성하여야 하며, 지원 규모 최종결정 이후 10% 비율 준수

[붙임] 비목별 편성기준, 강사수당 지급기준, 보탬e 민간보조비목 및 세목 참조

[붙임 2-1] 비목별 편성 기준

○ 강사수당 ➡ [붙임 2-2] 강사수당 지급기준 참조

- 강사수당 지급 기준표를 준수하여 편성, 법인(단체) 내부 임직원에게는 강사료 지급 불가

○ 회 의 비

- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접경비만을 편성하고 회의 참석자 식비 등은 자부담 예산으로 편성 (1일 1회에 한하여 편성)
- 소속 단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지급 불가
- 기본료(2시간 이내): 100,000원, 초과료(2시간 이상) : 50,000원
* 예시) 1인 3시간 회의 참석 시 지급액: 100,000원 + 50,000원 = 150,000원

○ 단순인건비

- 단순인건비는 지원사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급되는 경비를 편성(2024년 최저임금 적용: 시간급 9,860원)

※ 강사료, 회의참석수당, 인건비 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ 인 쇄 비

- 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준요금으로 편성
- 인쇄부수는 배부처·참석자수 등을 고려한 배부기준을 마련, 비용 최소화

○ 식비 및 간담회비

- 일상적인 소규모 식비는 자부담에서 지출하는 것이 원칙
- 대규모라도 단체 임직원 등 내부회원으로만 구성된 회의·행사 등의 단순 참석자에 대한 식비 등으로는 집행할 수 없음

비 목	편성기준	사용한도액
식 비	1인 1식 기준	8,000원 / 1식
간담회비(다과비)	각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용	3,000원 / 1인

○ 교 통 비

- 사업목적 수행을 위한 출장경비만 편성(공문 등 관련 근거 있을시)
- 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 경비는 편성 불가

[붙임 2-2] 강사수당 지급기준

- 부산광역시 인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준 준용 (단위 : 1시간당 기본/초과, 만원)

구 분		지 급 대 상	지 급 액
특 별 강 사	1급	• 전·현직 총리(급) 및 국내외 해당 분야의 최고 권위자	100이내 / 100이내
	2급	• 전·현직 장관(급), 광역자치단체장, 국회의원 • 대학교(대학 등 포함) 총장(급) 및 이에 준하는 학계 인사 • 대기업 총수(회장) 등	40/30 (시간보상 30)
	3급	• 전·현직 차관(급) 및 기초자치단체장, 지방의회의장 • 인간문화재, 공공기관의 장 등	30/20 (시간보상 20)
일 반 강 사	1급	• 대학교(대학 등 포함) 부교수 이상 • 기업·기관·단체 등의 임원 및 중역 • 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자, 지방의회의원 • 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 공인노무사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 • 유명 예술인 및 종교인, 언론인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 • 해당분야 박사학위를 소지한 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 학계 인사 등 • 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자	25/12 (시간보상 12)
	2급	• 대학교(대학 등 포함) 조교수 이하 • 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 • 원어민 어학 강사 • 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급, 정부출연·민간연구기관의 연구원, 국가대표출신 체육 지도강사 등	15/8 (시간보상 8)
	3급	• 외국어, 전산 등 강사 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 • 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사로서 3년 이상 강의 경력자	10/6 (시간보상 6)
	4급	• 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사	8/5 (시간보상 5)
	5급	• 각종 특별/일반강의, 실기, 실습, 실연 등의 보조자	5/3 (시간보상 3)

※ 시간보상수당은 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목비로 1일 1회 해당권역(2권역)에서 출강하는 강사에 한해 지급

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	부산, 울산, 경남, 대구, 경북	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 세종, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주	지급

※ 강의시간 산출기준 (30분 미만은 강의시간에 미포함)

강의 시간	30분 이상 1시간 이하	1시간 초과~ 2시간 이하	2시간 초과~ 3시간 이하	3시간 초과~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

[붙임 2-3] 보탬e 민간 보조비목(편성목) 및 세목(통계목)

보조비목(편성목)	보조세목(통계목)	내역
인건비 (101)	기간제근로자등보수 (101-04)	· 단시간 근로자, 단순 인건비 * 보조사업 운영 등에 필요한 인건비
일반운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	· 물품구입비, 사무용품비, 간담회비, 강사료, 피복비, 임차료, 홍보비, 인쇄비, 수수료, 수당 등
	행사운영비 (201-03)	· 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
여비 (202)	국내여비 (202-01)	· 출장여비(현지교통비, 식비 포함) / 필요시 숙박비 ※ 공무원 여비규정 준용
일반보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	· 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 등 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
포상금 (303)	포상금 (303-01)	· 각종 시상금 * 원칙적으로 자부담에 한함 / 지자체 승인 여부 확인 후 편성 가능

* 통계목 업데이트 최신자료는 보탬e 공지사항을 통해 수시 업로드