

## 참고 로컬브랜딩 및 생활실험 고도화 『퍼펙트 대전』 지원비 집행 지침

### 1 지원비(보조금) 기준

#### □ 용어 정의

##### ○ 프로젝트팀

- 대전광역시 사회혁신센터 <퍼펙트 대전> 공모사업에서 최종 선정된 팀을 의미함.

##### ○ 지원비(보조금)

- 프로젝트팀의 활동을 위해 지원되는 비용으로, 발표심사 결과에 따라 팀별 상이하게 지급함.

지원규모	최대 70,000,000원(금칠천만원/차등 지급) (*상/하반기 분할 지급)
선정규모	최대 7팀

#### □ 지원비(보조금) 집행원칙

##### ○ 지원비(보조금) 집행 기본 원칙

- 프로젝트팀은 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 예산편성 운영 기준」, 「대전시 지방보조금 관리 조례」, 본 지원비 집행기준 등 관련 법령에 따라 편성 및 집행
- 지원비(보조금)는 사업비 중 일부를 지원하는 예산으로 교부 목적 이외에 다른 용도로 사용 불가. 특히, 사업의 수행과 직접적인 관련이 없는 단체 등의 운영 경비로 편성 및 집행할 수 없음. (단, 특정 사업추진 및 지침에 따라 사업 기간 내 직접 소요되는 단순 인건비, 재료비 등은 집행 가능)

⇒ 사업 수행 관련 지원비로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 편성하여 집행

##### <예산편성 불가>

- 1) 보조사업 단체 등의 기본적인 업무수행에 필요한 상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공과금, 차량 유지비, 사무관리비 등 **단체 운영 경비**
- 2) 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비, 전자제품 등 **자본적 경비**
- 3) 기부금(불우이웃돕기 성금 등), 시상금, 장학금, 상품권, 기념품 등 **현금성 지출**
- 4) 의무적 제한업종(유흥, 위생, 레저, 사행), 주류, 수수료 등 **사업과 무관한 지출**
- 5) 사업 전체를 연구기관, 대행사 등에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)

##### ○ 지원비(보조금) 절감을 위한 노력

- 각 프로젝트팀은 지원비(보조금)를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함.

## ○ 이행보증보험 가입

- 지원비(보조금)를 통한 활동 진행 중에 발생 가능한 손해방지를 위하여 프로젝트팀 (1천만 원 이상 지원비)은 활동 진행에 앞서 이행보증보험에 단체 대표자 명의로 가입하고 이행보증보험 증권을 센터에 제출해야 함.

※ 보험 가입비용 지원금(보조금)으로 지출할 수 없음.

## ○ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 프로젝트 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 프로젝트팀이 결정함.
- 자부담 책정 시 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 계획 대비 낮으면 자부담 사용 비율에 따른 정산 후 반환하여야 함.
- 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함.
- 지원비(보조금) 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음.
- 자부담 사업비는 현금과 체크카드 사용만 인정함.
- 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담 사업비로 인정함 (임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
- 보조금과 자부담 사업비는 별도의 통장으로 관리하여야 함.
- 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예금 기간 등을 계산하여 그 이자가 발생한 금액만큼 반환해야 함(행정안전부 지방보조금 관리기준).

## ○ 수익금의 활용

- 프로젝트팀은 선정 후 계획서 수정을 통해 센터와 협의하여 수익금을 책정할 수 있으며, 프로젝트의 목적 및 효과성에 부합하는 적정한 범위에서 수익 활동 (재료비, 판매 등)을 할 수 있음.

※ 수익금은 프로젝트를 진행하면서 발생하는 수익으로 프로젝트의 범위를 벗어난 수익 활동 불가

- 수익금은 프로젝트팀의 개인 용도 및 프로젝트팀 운영에 사용될 수 없으며, 프로젝트 목적 범위 내에서 수익금이 해당 프로젝트에 반드시 직접 사용되어야 함.

## ○ 프로젝트 종료일

- 지원비는 협약서에 명시한 기간 내에 집행과 정산을 완료해야 함.
- 다만, 프로젝트팀별 협약에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 이 경우 센터는 기간 만료 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함.
- 종료일까지 집행하지 못한 보조금, 수익금을 포함한 집행 잔액, 예금이자를 반납해야 함.

## ○ 프로젝트 계획 준수

- 예산집행은 프로젝트 선정 후 제출한 수정 계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업 비목 및 일정을 준수하여야 함.
- 지원비 지출계획, 프로젝트 계획 및 내용 변경 사유가 발생한 경우 센터에 서면으로 사업변경 승인요청을 해야 함.
- 센터는 변경 신청이 합리적이라고 판단될 경우 협약을 변경할 수 있으며, 내부기안으로 문서화하여 집행 처리함.
- 센터는 프로젝트팀의 신청이 없는 경우에도 지침 등의 규정에 따라 협약의 변경이 필요하다고 판단할 경우 협의하여 이를 변경할 수 있음.
- 만약 사업비 변경에 따른 사전 승인을 받지 않거나 사업변경승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당 금액은 환수 조치함(※ 특별 주의 요망).
- 자부담 사업비로 편성한 예산을 지원비(보조금)로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음.

## ○ 프로젝트 관련 정보공개

- 프로젝트 계획서, 수정계획서, 최종 결과보고서, 관련 자료 및 사진, 예산집행 현황 등 관련된 모든 자료는 센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내용 등 관련된 모든 자료를 포함함.

## ○ 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 집행 방법

- 원칙적으로 지원비(보조금) 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 강사료 등 카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함.

※ 증빙자료가 없는 경우 해당 금액은 사업비 인정을 받을 수 없음. 프로젝트팀의 자부담으로 처리되어 해당 금액이 환수되오니 특별히 주의 요망.

- 예산 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 지원비(보조금)와 자부담으로 일정 부분씩 나누어서 편성할 수 없음.

○ 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 지원비(보조금) 사업비 통장은 대표자(프로젝트팀 대표 또는 단체장) 명의로 개설 (지원비 통장, 자부담 통장, 수익금 통장)
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함.
- 1통장 1카드를 원칙으로 하나, 사업의 내용에 따라 카드 복수 발급이 최대 3개까지 가능함.
- 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용함.

○ 지원비(보조금) 예산 편성표 활용

- 보조금 집행은 사업계획서 내 「지원비(보조금) 예산 편성표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 적극적으로 노력해야 함.
- 특별한 사정이 있으면 「지원비(보조금) 예산 편성표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음.
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 센터 담당자는 협약 체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함.

## □ 지원비(보조금) 예산 편성표

- ※ 각 팀의 회계책임자는 모든 보조금 예산 사용을 ‘지출결의서+증빙서류’ 형태로 정리 후 정산 기간 내에 센터에 원본 제출하여야 함(1차/2차 별도 정산 진행).
- ※ 비목 분류 및 지출 가능 여부가 명확하지 않을 시 센터 사업담당자와 반드시 협의하여야 하며, 센터는 센터와 협의하지 않고 진행된 지출 건에 대한 반납을 요청할 수 있음.

보 조 비 목		내 용	증 빙 서 류										
1. 사업비		공통기준 - 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수 (※계약 전 센터와 사전 협의)	※집행 공통 증빙 - 견적서 <table><tr><th>총액</th><th>본견적서</th><th>비교견적서</th></tr><tr><td>100만원 미만</td><td rowspan="3">O</td><td>X</td></tr><tr><td>100만원 이상</td><td>1부</td></tr><tr><td>1,000만원 이상</td><td>2부</td></tr></table> - 카드지출: 카드명세서(명세가 없으면 거래명세서 첨부), 증빙사진 - 계좌이체: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 - 간이 영수증 불가	총액	본견적서	비교견적서	100만원 미만	O	X	100만원 이상	1부	1,000만원 이상	2부
총액	본견적서	비교견적서											
100만원 미만	O	X											
100만원 이상		1부											
1,000만원 이상		2부											
①	재료구입비	- 제품 제작을 위해 소요되는 재료 및 원료구입비 - 사업수행을 위한 최소수량 구매 가능	- 구입 물품 사진 또는 활용 사진										
②	외주용역비	- 사제품 제작을 위해 외부 업체에 의뢰하는 용역비 - 선금인정(최대 50% 이행보증증권 혹은 지급 각서 필수)	- 용역검수조서 - 용역결과보고서 (용역 진행 일자, 과정, 결과물 사진 등 포함)										
③	유형자산취득비 (임차비)	- 프로젝트 진행에 직접적으로 필요한 사용 가능 기계, 설비 비품 등을 구매임차하는 비용 - 생활가전, 통신기기, 일반사무용품 구입 불가 - 건물, 토지, 부대시설과 같은 부동산의 가치를 높이는 비용 집행은 제한받을 수 있음	- 취득/임차 자산 사진 또는 활용 사진 - (임차)계약서, 중개 확인서 - 유형자산관리대장 사본										
④	무형자산취득비 (임차비)	- 프로젝트 진행에 직접적으로 필요한 사용 가능 SW 등을 구매임차하는 비용 - 사무 SW(한글, 파워포인트, 엑셀 워드 등) 및 그래픽 SW(포토샵, 인디자인 등), 영상 SW 등 활동과 직접적인 연관이 없는 기본 SW 취득 및 임차 불가 - 산업재산권, 특허, SW등록 저작권 등 출원 등록 경비	- 취득/임차 자산 사진 또는 활용 사진 - (임차)계약서, 중개 확인서 - 무형자산관리대장 사본										
⑤	홍보비	- 아이템 홍보를 위한 영상물, 리플렛 제작 및 광고 게재 비용 - 활동과 직접적인 연관이 없는 프로젝트팀(단체)의 단순 홍보를 위한 집행 불가	- 홍보물 도안, 시안 - 홍보물 배포 내역 및 원본 - 견본 사진 및 전체 납품 수량 보이는 사진										

보 조 비 목		내 용	증 빙 서 류										
2. 지급수수료		<p>공통기준</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 <b>계약 필수</b> (※계약 전 센터와 사전 협의)</li><li>- 프로젝트팀의 원활한 활동을 위한 지급수수료로 집행 가능</li><li>- 최초 계획 제출 시 미수립한 예산에 대해서는 집행 불가</li></ul>	<p>※집행 공통 증빙</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 견적서<table border="1"><thead><tr><th>총액</th><th>본견적서</th><th>비교견적서</th></tr></thead><tbody><tr><td>100만원 미만</td><td rowspan="3">O</td><td>X</td></tr><tr><td>100만원 이상</td><td>1부</td></tr><tr><td>1,000만원 이상</td><td>2부</td></tr></tbody></table></li><li>- 카드지출: 카드명세서(명세가 없으면 거래명세서 첨부), 증빙사진</li><li>- 계좌이체: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증</li><li>- 간이 영수증 불가</li></ul>	총액	본견적서	비교견적서	100만원 미만	O	X	100만원 이상	1부	1,000만원 이상	2부
총액	본견적서	비교견적서											
100만원 미만	O	X											
100만원 이상		1부											
1,000만원 이상		2부											
	①성분 분석비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 산출된 아이템/제품에 대한 성분 분석 의뢰비</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 성분분석결과보고(서)</li></ul>										
	②회계감사비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 개별 프로젝트 정산사항에 대한 회계감사 비용</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 회계감사보고서</li></ul>										

## □ 사업비

### ○ 공통사항

- 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수  
(※계약 전 센터와 사전협의)
- 구매 업체(설치업체)의 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 거래명세서, 취득한 물품의 사진(수량, 종류 확인이 가능한 사진)을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙 영수증 구비
- 품목별 100만원 이상 비교견적서 1부, 1,000만원 이상 구매 시 비교견적서 2부 필수

### ○ 재료구입비

- 제품 제작을 위해 소요되는 재료 및 원료구입비
- 사업수행을 위한 최소수량 구매 가능
- 당해 프로젝트와 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품(비품) 구매 등 비용으로 편성할 수 없음

### ○ 외주용역비

- 시제품 제작을 위해 외부 업체에 의뢰하는 용역비
- 최대 50%의 선금을 인정하며, 선금 지급 시 이행보증증권 혹은 지급각서 필수 수취
- 개별 집행에 대한 용역검수조서·용역결과보고서 필수 수취

### ○ 유형자산취득비(임차비)

- 프로젝트 진행에 직접적으로 필요한 사용 가능 기계, 설비 비품 등을 구매·임차하는 비용
- 생활가전, 통신기기, 일반사무용품 구입 불가
- 건물, 토지, 부대시설과 같은 부동산의 가치를 높이는 비용 집행은 제한받을 수 있음
- 취득 자산 또는 활용 사진 및 (임차)계약서·중개확인서 제출
- 해당 비목 집행 시 유형자산관리대장 사본을 생성하여 별도 관리

## ○ 무형자산취득비(임차비)

- 프로젝트 진행에 직접적으로 필요한 사용 가능 SW 등을 구매·임차하는 비용
- 사무 SW(한글, 파워포인트, 엑셀, 워드 등) 및 그래픽 SW(포토샵, 인디자인 등), 영상 SW 등 활동과 직접적인 연관이 없는 기본 SW 취득 및 임차 불가
- 산업재산권, 특허, SW등록 저작권 등 출원 등록 경비
- 취득 자산 또는 활용 사진 및 (임차)계약서·중개확인서 제출
- 해당 비목 집행 시 무형자산관리대장 사본을 생성하여 별도 관리

## ○ 홍보비

- 아이템 홍보를 위한 영상물, 리플렛 제작 및 광고 게재 비용으로 편성
- 홍보물에는 대전시, 대전사회혁신센터 공모사업임을 표기(센터 로고)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의한 후 제작(구매)하여야 함
- 활동과 직접적인 연관이 없는 프로젝트팀(단체)의 단순 홍보를 위한 집행 불가

## □ 지급수수료

### ○ 공통사항

- 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수  
(※계약 전 센터와 사전협의)
- 진행 업체의 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 거래명세서, 증빙 사진(수량, 종류 확인이 가능한 사진)을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙 영수증 구비
- 프로젝트팀의 원활한 활동을 위한 지급수수료로 집행 가능
- 단, 최초 계획 제출 시 미수립한 예산에 대해서는 집행 불가

### ○ 성분 분석비

- 산출된 아이템/제품에 대한 성분 분석 의뢰비로 편성
- 성분 분석 후 성분분석결과보고(서)를 수취하여 제출

### ○ 회계감사비

- 개별 프로젝트 정산사항에 대한 회계감사 비용으로 편성