

1

모임활동비 집행

□ 모임활동비 집행원칙

○ 모임활동비 집행 기본 원칙

- 활동팀(탐험팀·실험팀)은 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 예산편성 운영 기준」, 「대전시 지방보조금 관리 조례」, 본 모임활동비 집행기준 등 관련 법령에 따라 편성 및 집행

○ 모임활동비는 활동비 중 일부를 지원하는 예산으로 지급 목적 이외에 다른 용도로 사용 불가. 특히, 모임의 활동과 직접적인 관련이 없는 단체 등의 운영 경비로 편성 및 집행할 수 없음.

○ 각 모임은 지급되는 모임활동비를 합리적으로 지출하여야 함.

<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)

□ 모임활동비 집행 종료일

○ 모임활동비는 계획서에 명시한 기간 내에 지출과 정산을 완료해야 함.

○ 모임별 활동내용에 따라 활동 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 이 경우 담당자는 기간 만료 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함.

○ 종료일까지 집행하지 못한 모임활동비, 결산 이자를 포함한 집행 잔액, 예금이자는 모두 반납해야 함.

□ 모임 활동계획 준수

○ 예산 집행은 모임 선정 후 제출한 활동계획서상의 모임활동비 지출계획에 의하여 지출하여야 하며, 일정을 준수하여야 함.

□ 활동계획서 변경

- 활동 계획서 내용 변경 시 센터와 협의를 진행해야 함.
- 계획변경에 대해 센터와 협의 없이 임의로 지출한 경우 해당 금액 환수함.

□ 모임 활동 관련 정보공개

- 활동계획서, 활동 소감, 관련 자료 및 사진 등 모든 자료는 요청이 있을 시 대전광역시 사회혁신센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음
- 공개대상 정보는 개인정보(이름, 연락처 등)를 제외한 아이디어 모임 이름, 활동내용 등 관련된 모든 자료 포함

2

모임활동비 집행

□ <공통사항> 모임활동비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 모임활동비 지급 통장은 탐험팀(단체) 대표 명의로 개설
- 기존에 개설된 통장은 신규개설이 불가능한 경우만 사용 가능. 이 경우, 통장 잔액을 반드시 0원으로 정리 후 사용해야 함
- 모임활동비 집행 방법
 - 모임활동비는 체크카드 결제를 원칙으로 함.
 - ※ 증빙자료(영수증)가 없는 경우 해당 금액은 적합한 집행으로 인정받을 수 없음.
 - 자부담으로 처리되어 해당 금액이 환수되오니 주의 요망.
- 모임활동비 통장 별도 신규개설, 체크카드 발급 사용
 - 모임활동비 지급 통장은 모임 대표 명의로 개설(보조금 통장)
 - 대표 명의의 통장 사본 제출 시 반드시 대표자 신분증 사본을 함께 제출하여야 함
 - 1통장 1카드를 원칙으로 함.
 - 모임활동비 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용
- 모임활동비 교부 후, 부득이한 사유로 운영계획이 변경 또는 취소되었으나 모임 활동비 보전이 어려운 경우 이에 대한 책임은 각 활동팀의 대표가 부담해야 함.

□ 모임활동비 집행기준표

- ※ 각 팀(단체)은 모든 모임활동비 지출을 ‘정산서’와 ‘증빙영수증 양식’에 기재하여야 하며, 지출내 용에 따른 ‘증빙서류’와 함께 정산 기간 내에 센터에 제출하여야 함.
- ※ 모임활동비 분류 및 지출 가능 여부가 명확하지 않을 시 센터 사업 담당자와 반드시 협의하여야 하며, 센터는 센터와 협의하지 않고 진행된 지출 건에 대한 반납을 요청할 수 있음.
- ※ 탐험팀/실험팀 간 활동비 집행기준이 상이하므로 반드시 확인

① [탐험팀] 모임활동비 집행기준

분류	내용	증빙서류
진행비	<p>활동 진행을 위해 사용되는 모든 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 식비 및 다과비 제외 - 시내 교통비 지출 불가 <p>[예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소모성물품구입비(사무용품비) - 회의를 위한 장소 대관비 - 모임활동과 관련 있는 교육 비용 - 모임활동과 관련 있는 강의, 체험프로그램 참여 비용 - 시설 관람료, 입장료 - 도서 구입 	<ul style="list-style-type: none"> - 카드사용 원칙 - 영수증 (간이 영수증 불가) - 관련 사진 및 자료 - 활동기록지
식비 및 다과비	<p>모임 활동, 회의에 따른 식비 및 다과비 (*탐험팀 활동 중 2회)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일상적 식대 사용 금지 - 식비 1인 1식 10,000원 - 다과비 1인 1식 4,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 카드사용 원칙 - 영수증 (주문표 불가) - 활동기록지

○ 진행비

- 활동 진행을 위해 사용되는 모든 비용
 - 활동과 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영 및 사적 이익을 위한 개인물품구매 용 비용으로는 지출 불가(전자기기 관련 지출 불가)
 - 일상적 교통비 및 시내 교통비 사용 불가 (관외여도 택시비, 항공비 사용 불가)
- <예시> 소모성물품구입비(사무용품비), 교육비, 강의 및 체험프로그램 참여비, 시설 관람료 및 입장료, 도서 구입비 등 일체
- 관외여비: 실비 정산(교통비, 숙박비, 식비)
 - ※ 국내·외 항공 비용, 해외 체류 비용 불인정
 - ※ 대중교통 이용 시 시외버스, 기차 (택시, 시내버스 불가 / 교통카드 사용 불가)
 - ※ 자차이용 시 아래의 유류비 산정 기준을 적용함

◆ 유류비 산정 기준

- 왕복거리 × 유가 ÷ 연비
- 유가: 출장일 기준, 오피넷(opinet.co.kr) ‘오늘의 유가’ 출발 지역(대전) 적용
- 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/L)	13.30	14.30	9.77

※ 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

※ 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급

○ 식비 및 다과비

- 활동을 진행하기 위한 식사 및 다과 비용으로 지출
 - 탐험팀 활동 중 각 2회(식비 2회/다과비 2회)로 제한
 - 식대는 1식당 1만원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 지출
 - 일상적 식비(활동과 관련 없는 식사 및 다과 지출)로 사용 불가
- ※ 일상적 식비로 사용하거나 식비 사용 내역 중 주류가 포함된 경우 해당 금액 반납 요청

○ 기 타

- (공통) 지출 후 반드시 증빙서류를 구비하고, 활동기록지에 지출번호 기재
- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 지급 불가

※ 오픈 마켓(네이버페이 등 온라인 결제건 일체) 이용 유의사항

- 체크카드에서 바로 결제되는 방식으로만 지출 가능 (선불 계좌 충전 결제 불가)
- 온라인 결제 시 계좌이체(현금 결제)는 원칙상 불가능
- 항목의 모든 합계 금액이 정산 시 제출하는 통장거래내역의 지출금액과 일치하여야 함
- 오픈 마켓 이용은 센터와의 사전 협의 지향

② [실험팀] 모임활동비 집행기준

비 목	내 용	증빙서류										
<p>공통기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수(※계약 전 센터와 사전협의) - 각 비목은 총 지원비의 50% 초과 집행 불가 		<p>※집행 공통 증빙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 제품 제작을 위해 소요되는 재료 및 원료구입비 - 사업수행을 위한 최소수량 구매 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 구입 물품 사진 또는 활용 사진 										
② 외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동팀이 자체적으로 사제품제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 용역검수조서 - 용역결과보고서 (용역 진행 일자, 과정, 결과물 사진 등 포함) 										
③ 특허권 등 무형자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 상의 아이디어와 직접 관련 있는 지식재산권 등의 출원, 등록 관련 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 취득 관련 증빙사진 또는 활용 사진 - 무형자산관리대장 사본 										
④ 지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용 (기술이전비, 시험인증비) 	<ul style="list-style-type: none"> - 기술이전, 시험인증 결과보고서(서) 사본 - 관련 증빙 사진 										
⑤ 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 홍보를 위한 영상물, 리플렛 제작 및 광고 게재 비용 - 활동과 직접적인 연관이 없는 활동팀의 단순 홍보를 위한 집행 불가 	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보물 도안, 시안 - 홍보물 배포 내역 및 원본 - 견본 사진 및 전체 납품 수량 보이는 사진 										
⑥ 자문비	<ul style="list-style-type: none"> - 아이디어 구체화 및 실현에 필요한 전문가 매칭비 * 최초 1시간 10만원/초과 매시간 10만원 * 이메일 서면 시 화당 10만원 ※자문을 수행하는 전문가에게 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 화비 청구서, 화비지급명세서, 계좌이체 확인증 - 회의 증빙자료(회의록, 회의 사진 등) - 원천징수이행상황신고서(필수) - 납부확인서(세금발생시) - 이력서, 통장 사본, 신분증 사본 										

○ 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
- 활동과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품(비품) 구매 등 비용으로 편성할 수 없음

○ 외주용역비

- 시제품 제작을 위해 외부 업체에 의뢰하는 용역비
- 개별 집행에 대한 용역검수조서·용역결과보고서 필수 수취

○ 특허권 등 무형자산 취득비

- 사업계획서상의 아이디어와 직접 관련 있는 지식재산권 등의 출원, 등록 관련 비용
- 취득 관련 증빙사진 또는 활용 사진
- 해당 비목 집행 시 무형자산관리대장 사본을 생성하여 별도 관리

○ 지급수수료

- 거래를 수행하는 대가로 요구하는 기술이전비, 시험·인증비
- 개별 집행에 대한 기술이전, 시험·인증 결과보고(서) 사본 및 증빙사진 수취

○ 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

○ 자문비

- 아이디어 구체화 및 실현에 필요한 전문가 매칭비
- 자문을 수행하는 전문가에게 지급 가능 ※2023 대전광역시인재개발원 강사수당 등 지급기준 준용