

2025 대학생 동아리 사회기여 지원사업 보조금 집행지침

I 보조금 예산편성 원칙

- 지방보조사업자는 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 지방보조금 관리 기준, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별법령, 서울특별시 지방보조금 관리 조례 규정, 교부 조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 목적으로, 실행가능한 적정 예산으로 편성해야 합니다.
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양합니다. 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없습니다.
- 지원금은 활동기간(지원금 교부일 ~ 활동종료일(2025.11.30.))에만 지출 가능합니다.
 - ※ 활동종료일까지 집행하지 못한 집행잔액 및 보조금으로 발생한 이자는 사업종료 후 반납해야 합니다.
 - ※ 지원금 교부일 지급 전의 집행 건에 대해서는 소급하여 정산할 수 없습니다.
- 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하여 집행계획서를 작성하여야 합니다.
 - 당초 계획과 다르게 예산을 사용하거나, 「예산편성기준표」 이외의 내역은 사전에 서울시 승인을 받아 집행해야 합니다.
 - ※ 예산변경 신청은 **활동종료일 1개월 전까지** 가능
- 보조금은 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 관리합니다.
 - 단체(법인)명으로 신한은행 보조금 통장을 개설해야 하며, 기존에 개설된 통장을 사용하려는 경우에는 사업비 교부신청 시까지 반드시 통장 잔액을 0원으로 하여야 합니다.
- 신한은행 보조금 전용 체크카드 사용을 원칙으로 합니다.
 - 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 체크카드 사용이 불가능한 경우에는 온라인 계좌이체를 이용 후 증빙자료를 제출하여야 합니다.
 - 보조금을 현금으로 인출하여 사후 정산하는 회계처리는 불가합니다.

II 예산편성 기준표 및 증빙서류

□ 예산편성 기준표

※ 모든 항목은 활동 목적에 맞는 회의, 행사를 할 때만 집행 가능(상업적 목적 금지)

예산항목			기준	한도액(원)
보조비목	보조세목	내역		
일반 운영비	사무 관리비	사무 용품비	• 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비	- 총 50,000원 이하
		물품 구입비	• 사업수행에 필요한 각종 물품 구입	- 소모성 물품에 한해 구입 가능
		인쇄비	• 자료 및 보고서, 책자 등 인쇄물 제작	-
		특근 매식비	• 1인 1식 9,000원 이내(4시간 이상 활동시) ※ 내부인원도 가능	- 출장비, 특근매식비 합산 총예산의 30% 이내(중복사용 가능)
	운영 수당	강사비	• 외부 강사를 활용하여 프로그램을 진행하는 경우 ※ 월 125,000원 초과시 원천징수 후 지급, 원천징수한 금액은 세무관서에 납부 (자세한 사항은 관할 세무서에 문의)	- 붙임1 참고 - 총 2시간 인정 ※1일 1회만 가능 ※30분 미만:30분, 30분 이상:1시간 ※초과 30분당 시급 50% 지급
	임차료	임차료	• 장소, 건물 등 일시 임차료 • 버스, 승용차 등 차량 임차료 (각종 행사용 차량 포함) • 각종 시설 및 장비의 리스료	- 차량 임차료는 각종 행사를 위해 불가피한 경우에 한 해 임차료로 계상
	행사 운영비	임차료 (행사)	• 행사 개최를 위한 시설·장비·물품 임차료	※ 각종 행사용 차량 제외
		홍보비	• 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보유인물(포스터·리플렛), 플래카드 등 제작	※ 상품권, 시상금 등 지급불가
여비	국내 여비	출장비	• 1인 1회 5,000원 - 4시간 이상, 편도 1km 이상일 경우 (교통비 포함) • 사업목적수행을 위한 출장에만 사용 가능	- 출장비, 특근매식비 합산 총예산의 30% 이내(중복사용 가능)
업무 추진비	기관 운영 업무 추진비	식비	• 1인 1식 9,000원 이내	- 식비, 다과비 합산 총예산의 30% 이내
		다과비	• 1인 1식 4,000원 이내	- 외부인이 참석하는 15인 이상 회의·행사에 한 해 지출 가능 ※주류지출 금지

※ 대학 운영비의 경우 행안부 지방보조금 관리가이드 내 ‘지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목·세목’에 따라 집행. 단, 업무추진비·사무관리비는 각 30% 이내로 제한

□ 항목별 증빙서류

예산항목			증빙서류	
보조 비목	보조 세목	내역	항목별	공통사항
일반 운영비	사무 관리비	사무 용품비	[지출방법] 체크카드 [첨부서류] 체크카드 영수증, 거래내역서, 견적서 등	※ 「예산편성기준표」 준수 ※ 결제 시 영수증에 세부 지출 내역(품목, 단가) 나오도록 출력 원칙 ※ 100만원 이하 견적서 첨부, 100만원 이상 견적서 및 비교견적서 첨부 (2개 이상 업체 견적 비교 필요) ※ 간이영수증 인정 불가
		물품 구입비	[지출방법] 체크카드(원칙) / 계좌이체(체크카드 불가 시) [첨부서류] 카드 영수증/계좌이체 확인증, 거래내역서, 견적서·비교견적서, 관련 증빙사진 등	
		인쇄비	※ 계좌이체 시 (전자)세금계산서 첨부 필요	
		특근 매식비	[지출방법] 체크카드 [첨부서류] 카드 영수증, 참석명단(참석자 자필 서명 필수), 활동일지(활동사진 포함) 등 ※ 「예산편성기준표」 참고하여 예산범위 확인 필수	
	운영 수당	강사비	[지출방법] 계좌이체 [첨부서류] ① 계좌이체 확인증 ② 강의 자료, 강의사진, 강사 프로필, 강의 확인서(자필서명 필요, 강의시간 명시), 강사 통장사본 ③ 개인정보동의서(동일인 고정지출 시 1회 자료 등록) ④ 원천징수이행 상황신고서 (125,000원 초과 시)	
			[지출방법] 체크카드(원칙) / 계좌입금(체크카드 불가 시) [첨부서류] 카드 영수증/계좌이체 확인증, 거래내역서, 견적서·비교견적서, 행사(공간) 사진 등 관련 증빙사진	
			※ 계좌이체 시 (전자)세금계산서 첨부 필요	
	임차료	임차료	[지출방법] 체크카드(원칙) / 계좌이체(체크카드 불가 시) [첨부서류] 카드 영수증/계좌이체 확인증, 거래내역서, 견적서·비교견적서, 행사(공간) 사진 등 관련 증빙사진 ※ 계좌이체 시 (전자)세금계산서 첨부 필요	
	행사 운영비	임차료 (행사)		
		홍보비	[지출방법] 체크카드(원칙) / 계좌이체(체크카드 불가 시) [첨부서류] 카드 영수증/계좌이체 확인증, 거래내역서, 견적서·비교견적서, 관련 증빙사진 등 ※ 계좌이체 시 (전자)세금계산서 첨부 필요	
여비	국내 여비	출장비	[지출방법] 계좌이체 [첨부서류] 계좌이체 확인증, 출장결과보고서(현장사진 필수), 출장자명단(서명 필수) 등 ※ 「예산편성기준표」 참고하여 예산범위 확인 필수	
업무 추진비	기관 운영 업무 추진비	식비	[지출방법] 체크카드 [첨부서류] 카드 영수증, 참석명단(참석자 자필 서명 필수), 활동일지(활동사진 포함) 등	※ 「예산편성기준표」 참고하여 예산범위 확인 필수
		다과비	※ 「예산편성기준표」 참고하여 예산범위 확인 필수	

III

보조금 회계처리 기준

□ 예산편성 기준표, 집행계획서 준수

- 보조금은 사업 선정 후 최종 확정된 집행계획서상의 집행계획에 따라 집행하여야 합니다.
 - 보조금 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 합니다.
 - 원칙적으로 최종 확정받은 집행계획서를 변경할 수 없습니다.
 - 불가피하게 「예산편성기준표」 이외의 내역이거나 총예산의 변경, 항목간 예산 변경, 항목 신설 시에는 사전에 활동 변경계획서를 제출하고 서울시 승인을 받아 집행하여야 합니다.
- ※ 예산변경 신청은 활동종료일 **1개월 전**까지 가능

□ 회계처리기간 준수

- 보조금은 **2025.11.30.까지** 집행을 완료하여야 합니다.
- 보조금은 보조금 지급 이후부터 집행 가능하고, 이전에 사용했던 것에 대해 소급하여 사용할 수 없습니다.

□ 전용통장의 사용

- 보조금은 신한은행에서 발급한 보조금 전용 통장을 통해 집행 가능합니다.
 - 보조금은 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없습니다.

□ 전용카드의 사용

- 보조금은 단체(법인)명의로의 보조금 전용 계좌와 연결된 “체크카드”를 발급 받아 사용하며, 체크카드는 2개 이상 발급받아 사용할 수 있습니다.
- 모든 보조금의 집행은 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 체크카드 사용이 불가할 경우 증빙자료를 제출 시 계좌이체가 가능합니다.

- 모든 영수증은 체크카드 매출전표를 원칙으로 하고, 포인트, 마일리지, 적립금, 캐시백 등은 사적으로 사용 및 적립할 수 없습니다.

※ 결제 시 영수증에 세부 지출내역(품목, 단가)이 나오도록 출력 원칙

※ 보조금을 일괄(현금) 인출하여 사후 정산하는 회계처리는 불가

※ 간이영수증은 증빙서류로 불인정

□ 지출결의서 작성

- 모든 보조금의 지출 시에는 지출결의서를 작성하여야 합니다.
- 지출결의서에는 영수증, 기타 증빙서류 등 관련 서류를 첨부하여야 합니다.
 - 기타 증빙서류 : 거래내역서, 이체확인증, 강의확인서, 참석명단 등
- ※ <항목별 증빙서류> 참고
- 지출결의서, 보조금 전용통장, 영수증의 집행일자 및 금액은 상호 일치하여야 합니다.

□ 보조금 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없거나 다음 항목들은 보조금으로 지출할 수 없으며, 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치합니다.
 - ① 자산성 물품(예: 전자제품, 고가장비, 악기 등)
 - ② 현금성 물품(예: 상품권, 기프트콘, 시상금, 기념품 등)
 - ③ 선물성 물품(예: 경조사비, 인사선물, 기념일 선물 등)
 - ④ 기존 상근인원 인건비·사무실 임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·렌탈비 등 일반·경상운영비
 - ⑤ 비대면 활동시 식비 및 다과비
 - ⑥ 교통비(출장비에 포함)
 - ⑦ 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등 제한 업종(별첨2 참고)
 - ⑧ 주류 및 담배

□ 보조금의 환수 · 반납

- 제출한 활동·집행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- 본 보조금 집행지침을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 활동계획변경승인 없이 사업비를 진행한 경우
- 보조금 지급 전 또는 활동기간 종료 후에 보조금을 집행한 경우
- 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우
- 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우
- 활동추진결과와 보조금 집행잔액 및 이자가 발생한 경우
- 보조사업을 포기한 경우 등

□ 기타소득 원천징수

- 소득세법 관련규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 보조사업자는 소득세·지방소득세를 원천징수한 후 단체의 관할 세무서에 납부하여야 합니다.
 - 원천징수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
 - 관련규정 : 소득세법 제21조, 제84조, 제127~29조, 지방세법 제103조의 13
 - 기타소득 : 강사료 등
 - 제외대상 : 건별 지급금액이 125,000원 미만인 경우 제외
 - 원천징수세율 : 소득세는 지급금액의 8%, 지방소득세는 소득세의 10%

〈원천징수세액 계산법 예시(강사비)〉

구 분	지급금액	소득세	지방소득세	원천징수액	실지급액
강사비	120,000원	125천원 미만 제외	125천원 미만 제외	0원	120,000원
	250,000원	$250,000 \times 8\% = 20,000$	$20,000 \times 10\% = 2,000$	22,000원	228,000원

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 250,000 × 8.8% = 22,000원
- 강사에게 지급할 금액 : 250,000원 - 22,000원 = 228,000원

※ 원천징수 관련 자세한 사항은 단체 관할 세무서에 문의

□ 기타 준수사항

- “서울특별시” 후원 명시
 - 보조금으로 제작하는 각종 온·오프라인 홍보물(현수막, 리플렛, SNS 등)에는 「후원 : 서울특별시 및 서울특별시 로고」 을 명시해야 합니다.
- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여 보조금은 정산·반환하여야 합니다.
- 활동범위는 서울시로 한정
- 사업종료 후 15일 이내로 활동결과보고서 및 정산보고서 제출

□ 교부조건

- 지방보조사업자는 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 지방보조금 관리기준, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별법령, 서울특별시 지방보조금 관리 조례 규정, 교부 조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
- 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 합니다.
- 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 대응 관련 교부조건 외에 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성 부합하여야 합니다
- 지방보조사업에 의해 상당한 수익이 발생하는 경우, 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 서울시에 반환하여야 합니다.
- 보조사업자는 본 사업의 이행과 관련하여 취득한 시의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 본 사업추진을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설해서는 안 됩니다.
- 보조사업자의 사업계획서는 개인정보에 해당하는 부분을 제외하고 공개할 수 있습니다.

<별첨1> 강사비 지급 기준

강사수당 지급기준

1. 일반교육 강사 지급기준

등급	대상		지급액
	공공분야	민간분야	기본 1시간
특강	- 전·현직 차관(급) 이상 - 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는자	- 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사 - 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자	400,000
전문	- 전·현직 공무원 및 이에 준하는자	- 법률·경제·사회·보건 등 해당분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자	240,000
보조강사	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000

2. 정보통신교육 강사 지급기준

등급	대상	지급액
		기본 1시간
정보화 1급	- 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 - 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자	150,000
정보화 2급	- 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는자 - 박사학위, 기술사소지자, 석사5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자	100,000
정보화 3급	- 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 정보화강사 1,2 이외의 강사	80,000
보조강사	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000
이러닝	- 교육기간 내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자	20,000 (1일)

〈별첨2〉 제한업종의 예

등급	예
유흥업종	- 일반유흥주점 : 룸싸롱, 단란주점, 바 등 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스텐드바 등
위생업종	- 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 발마사지, 스포츠마사지, 네일알, 사우나 등
레저업종	- 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 당구장, 헬스클럽, pc방, 스키장 등
사행업종	- 카지노, 복권방, 오락실 등