[붙임1]	예산 사용 수칙 및 편성표

※ 본 지원 사업은 성남시에서 지원하는 예산으로 운영되는 사업입니다. 활동 지원금은 본 규정대로 꼭!! 사용 해주시고 사용 중 문제가 발생했을 경우 담당자와 상의 후 문제를 해결해 주시기 바랍니다.

1) 잔고가 0원인 통장, 통장과 연결된 체크카드 하나만 사용

(1) 선정되는 팀은

① 계좌의 잔액이 0원임을 증빙하는 자료제출 후에 활동비 교부 가능

② 해당 통장과 연결된 예금주 명의의 체크카드 사본,

③ 위 통장 명의자의 신분증 사본 제출 (대표자로 제출이 불가할 경우, 팀 구성원으로도 제출 가능)

(2) 활동 이외의 다른 용도로 사용 불가

2) 모든 항목은 카드결제를 원칙으로 함

(1) 현금 인출 사용, 타인 통장으로 계좌이체 불가

(2) 자산 취득성 물품 구매(전자제품, 가전제품)나 유흥비용(주류구매, 노래방) 등 사용 불가

(3) 카드계산 후 매출전표(영수증 등)는 증빙을 위해 **반드시 원본을 보관**

(4) 부득이한 경우 계좌이체가능, 단 **세금계산서(팀 구성원 앞), 견적서와 사업자 등록증, 이체확인증** 반드시 첨부

(5) 계획 외의 지출, 예산 초과 지출, 우발적인 개인 계좌이체 등으로 환수 건이 발생했을 경우 담당자에게 확인, **환수 진행 및 활동 지원금 자부담 확인서** 작성 후 제출

3) 예산 집행 후 정산서류 검토과정에서 허위사실 기재, 허위증빙 등 부정한 방법을 사용했거나 활동 이외의 비용으로 지출, 사업계획 변경승인 없이 지원금 사용, 사업 중도 포기, 지출서류와 집행금액 불일치, 증빙서류를 구비하지 않았을 경우 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률에 따라 해당 금액의 활동비 및 부과금을 환수할 수 있습니다.

<table>
<tr><th>항목</th><th>내용 및 기준</th><th>필요사항</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td>○ 활동 수행에 직·간접적으로 소요되는 비용입니다.
- 재료비
- 임차비(장비 렌탈, 공간 대관)
- 물품구입비(소모품, 사무용품, 의약품 등)
- 도서구입비, 복사, 인쇄
- 회의비(식비, 간식비)
: 식비의 경우, 1인 8,000원 이내
간식비의 경우 4,000원 이내 (1인 최대 12,000원)
- 보험료 등(여행자보험)
○ 자산 취득성 물품은 구입은 불가하기 때문에 임차를 이용합니다.
○ 식비, 간식비의 경우 활동 진행 시의 외부인이 참여하는 행사에 사용하는 비용입니다. (회의비와 별개)
○ 공간 대관비는 행사, 전시 등에 필요한 공간을 일시적으로 대관하는 비용으로 보증금, 임대료로 사용할 수 없습니다.
○ 회의비는 프로젝트 내부 구성원 대상으로 사용 가능합니다.
○ 지원금 사용제한 업종과 동시 등록된 경우 사용할 수 없습니다.</td><td rowspan="2">지출증빙서
①영수증
②증빙사진</td></tr>
<tr><td>※ 지원금 사용제한 업종
<table>
<tr><td>유흥업종</td><td>'한국표준산업분류'에 따라 접객 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점</td></tr>
<tr><td>위생업종</td><td>미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스</td></tr>
<tr><td>레저업종</td><td>골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장</td></tr>
<tr><td>사행업종</td><td>카지노, 복권방, 오락실</td></tr>
<tr><td>기타업종</td><td>성인용품점, 총포류 판매점</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>국내여비</td><td>○ 활동을 실행하는데 내부 구성원이 사용하는 활동경비(교통비, 출장비, 답사비 등)입니다.
○ 내부 구성원에게만 지급 가능합니다.
- ktx, 기차, 시외버스 이용 시 실제 금액에 맞춰 지급
(자가용 또는 기타 교통수단은 지원 불가합니다)
○ 숙박 1인 최대 50,000원
- 단, 전체 예산에 40%이상을 차지할 수 없습니다.</td><td>①카드매출전표
②지출증빙서</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>전문가비</td>
<td>
○ 외부 전문가에게만 지급 가능합니다. (프로젝트 내부 구성원에게 지급불가)
○ 사업 필요에 따라 외부 전문가를 초대해 진행한 다양한 활동에 대해 지급하는 인건비입니다.(별도 지급기준이 있으므로 담당자와 상의 후 편성)
- 강사비, 자문비, 통역비
- 단, 전체 예산에 40%이상을 차지할 수 없습니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">강사비</td><td>- 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자(증빙가능한 경력이어야 함.)</td><td>최초1시간 15만원
초과매시간 8만원</td></tr>
<tr><td>- 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 실무경력자(증빙가능한 경력이어야 함.)</td><td>최초1시간 10만원
초과매시간 5만원</td></tr>
<tr><td>- 해당 분야 1년 미만 실무경력자(증빙가능한 경력이어야 함.)</td><td>최초1시간 8만원
초과매시간 4만원</td></tr>
<tr><td>자문비</td><td colspan="2">- 1회당 10만원</td></tr>
<tr><td>통역비</td><td colspan="2">-원고 기준 a4 (글자크기 13p, 줄간격 160% 의 경우) 1면당 13,000원
-실제 통역 기준 시간당 40,000원</td></tr>
</table>

※ 전문가비 지급 상세 기준은 전문가비 지급 팀별 대상 별도 안내 예정
</td>
<td>
① 전문가이력서
② 전문가 경력증명서
③ 전문가신분증
④ 이체확인증
⑤ 자문, 강의 진행 확인자료(사진)
(①+②+③+④+⑤)
</td>
</tr>
</table>

※ 기준에 없는 기타 비용 편성 시 반드시 담당자와 상의 후 편성