

**2023년 제20회 에너지의날
공모사업 수행지침**

2023. 3

목 차

I. 지침의 목적	1
II. 사업개요	1
III. 2023년 제20회 에너지의날 공모사업 추진계획	3
IV. 사업추진 단계별 수행지침	4
1. 공모사업 신청서 작성 및 제출	4
2. 신청사업 심사 및 선정	4
3. 사업승인 및 약정체결	6
4. 보조금 교부	7
5. 사업집행 및 관리(수행단체)	7
6. 중간보고서 제출	8
7. 결과보고서 제출 및 평가	8
8. 사업비 정산	9
9. 기타	9
V. 사업비 회계지침 안내	10
1. 예산의 편성 및 원칙 기준	10
2. 공모사업 사업비 집행 투명성 제고를 위한 신용카드 사용	10
3. 예산의 교부신청	11
4. 예산의 변경 및 조정	11
5. e나라도움 보조비목 및 세목	12
6. 사업비 예산편성 기준표	13
7. 예산의 집행등록	18
8. 예산의 정산마감	19
9. 예산집행 불가항목	19
10. 지원사업 정산결과 유의해야할 사례	20
11. 관련 근거	20

I. 지침의 목적

- 본 지침은 2023년 제20회 에너지의날 공모사업 집행에 대한 기본 원칙과 기준을 제시하고 사업에 참여하는 단체에게 수행해야 할 사항을 안내함으로써, 사업의 효율성 제고와 사업비(보조금) 집행의 책임성 및 투명성을 확보하는데 있음

II. 사업 개요

1. 사업 개요

- 사업목적 : 전국민이 쉽게 참여할 수 있고 실천가능한 에너지절약 사업 발굴 및 확산
- 사업기간 : 2023. 약정체결일 ~ 9월 15일(월)
- 신청자격 : 에너지시민연대 **정회원 단체**
- 지원계획 : 총 60,000천원 (1개 단체당 6,000천원)
- 사업내용 :
 - 시민 참여, 체험, 전시 공연을 통한 에너지 절약 방법 확산
 - 공동주택, 사업시설, 학교, 공공기관 등 에너지의 날 소등 및 캠페인 참여
 - 지원 지역 상징적인 랜드마크의 소등행사 계획 등

2. 신청 및 접수

- 제출서류 : 지원신청서, 단체현황, 사업계획서, 고유번호증 각 1부 (양식별첨, 단체직인 날인 필수)
- 접수기간 : 2023. 3. 28(화) ~ 4. 10(월) 17시까지 (이후 접수 자동 차단)
- 접수방법

에너지시민연대 홈페이지(www.enet.or.kr) 접속

→ [메뉴] 참여마당 → 2023년 공모사업 신청 게시판 → 제출서류 등록

※ 제출 후, 수정 및 삭제 불가하며 홈페이지 이외의 제출은 접수 불가

※ 사업계획서 제출 후 에너지시민연대 공모사업 담당자와 접수 확인전화 필수

- 접수확인·문의 : 02-733-2068 공모사업 담당자

3. 사업 선정 및 심사결과 발표

- 사업선정 : 에너지시민연대 2023년 공모사업위원회
- 심사기준 : 사업계획의 적합성, 사업추진의 효과성, 단체의 사업수행능력, 예산편성의 적정성 등

구분	내용	배점
사업계획·내용	· 사업의 적합성 및 적절성 · 사업목표의 구체성 및 현실성 · 사업의 독창성 및 우수성 · 사업추진방안 및 시민 참여도	40
사업성과	· 사업성과의 객관적인 결과 도출가능성 (전력절감량, 탄소감축량, 참여인원 등) · 사업의 기대효과	40
예산편성	· 예산편성원칙 준수 · 산출근거의 합리성	20

- 선정결과 : 2023년 4월 20일(예정), 홈페이지 공고·개별통지

4. 유의사항

- 사업계획서에 허위사실 기재 또는 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우와 교부받은 사업비를 다른 용도로 사용한 경우에는 보조금을 환수하며 형사처벌을 받을 수 있음.
- 심사·선정과정에서 신청금액과 지원금액이 달라질 수 있음.
- 신청자격 있는 2개 이상 단체의 컨소시엄 사업의 경우, 대표 단체가 사업 추진·보고·예산집행 등 총괄해야 함
- 제출한 서류는 일체 반환 하지 않고 심사 관련 세부 내용을 공개하지 않음.
- 사업추진 방법, 사업비 정산 등에 관한 사항은 '2023년 제20회 에너지의날 공모사업 수행지침'을 따름
- 선정단체의 사업담당자는 에너지시민연대가 주관하는 약정식, 공모사업 결과보고 워크숍에 반드시 참석해야 함(일정 추후 공지)

III. 2023년 제20회 에너지의날 공모사업 추진계획

구분	일정	내용
사업 공고·접수	3.28(화) ~ 4.10(월)	- (사 무 처) 2023년 공모사업(에너지의 날) 시행공고 - (신청단체) 공모사업(에너지의 날) 신청·접수확인
↓		
심사	4.11(화) ~ 4.20(목)	- (사무처) 적격심사 - (공모사업심사위원회) 서류심사 - (사무처·위원회) 최종심사·예산조정
↓		
사업조정·발표	4.20(목) ~ 4.21(금)	- (사 무 처) 제20회 에너지의 날 공모사업 결과 발표 - (선정단체) 수정사업계획서 제출
↓		
사업등록·승인	4.24(월) ~ 4.27(목)	- (선정단체) E나라도움 사업계획서·집행정보 등록 - (사 무 처) E나라도움 등록사항 검토·승인
↓		
계약체결	4.28(금)	- (사무처·선정단체) 계약체결
↓		
1차 사업비 교부	5월 중	- (선정단체) E나라도움 사업비 70% 교부신청 - (사 무 처) E나라도움 사업비 교부
↓		
공모사업 수행	4.28(금)~9.15(금)	- (선정단체) 활동가워크숍 및 간담회 필수 참석
↓		
중간보고서 제출·검토	7.25(화)	- (선정단체) 사업·회계중간보고서 제출 - (사 무 처) 사업추진·예산 집행실태 평가
↓		
2차 사업비 교부	7월 중	- (선정단체) E나라도움 사업비 30% 교부신청 - (사 무 처) E나라도움 사업비 교부
↓		
사업마감	9.15(금)	- (선정단체) 사업결과보고서·예산집행자료 제출 - (사 무 처) 사업성과·예산집행 실태 평가
↓		
사업완료	9.25(금)	- (선정단체) E나라도움 집행결과 보완·집행마감 사업비정산서 제출 - (사 무 처) E나라도움 집행완료 사업비정산서 승인
↓		
결과보고 워크숍	11월 중	- 단체별 결과발표·과제별 우수사업 시상/ 사업담당자 참석(필수)
↓		
사업 외부감사	별도지정	- (선정단체) E나라도움 국고보조금 집행 건 외부감사 감사완료 후 수익금액 및 이자 반납

※ 일정 및 진행방식(온오프라인)은 추후 변동될 수 있음

IV. 사업추진 단계별 수행지침

1. 공모사업 신청서 작성 및 제출

- 에너지시민연대 정회원 단체만 사업신청이 가능하다.
 - ※ 정회원은 에너지시민연대 회원단체로서 2023년 연회비를 납부한 단체
- 신청하는 사업의 내용은 「2023년 제20회 에너지의날 공모사업」에 부합하여야 하며, 사업개요, 사업목적, 세부 추진계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성하여야 한다.
 - ※ 2023년 공모사업 신청서 서식 : 별첨
- 신청하는 사업의 예산편성은 「2023년 제20회 에너지의날 공모사업」에 부합하여야 하며, 세부사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 한다.
- 개별단체가 수행하기 어려운 규모의 사업이나 단체 간 협력을 통해 시너지 효과가 있는 사업의 추진을 위해, 신청자격이 있는 2개 이상의 단체가 컨소시엄을 구성하여 사업을 신청·수행할 수 있다. 단, 대표 단체가 사업 추진·보고·예산집행 등을 총괄해야 하며, 제반 사항에 대한 책임은 대표 단체에 있다.

2. 신청사업 심사 및 선정

- 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성된 에너지시민연대 2023년 공모사업 심사위원회에서 공정하게 진행한다.
- 심사과정 및 심사항목

구분	내용
적격심사	- 제출서류 및 회원단체(정회원) 확인 - 타 지원사업 중복지원 확인 - 전년도 사업비 반납 여부 확인(심사대상 제외)
서류심사	- 사업계획·내용(40%) <ul style="list-style-type: none">· 사업의 적합성 및 적절성· 사업목표의 구체성 및 현실성· 사업의 독창성 및 우수성· 사업추진방안 및 시민 참여도 - 사업성과(40%) <ul style="list-style-type: none">· 사업성과의 객관적인 결과 도출가능성 (전력절감량, 탄소감축량, 참여인원 등)

	<ul style="list-style-type: none"> · 사업의 기대효과 - 예산편성(20%) · 예산편성원칙 준수 · 산출근거의 합리성
최종심사	<ul style="list-style-type: none"> - 전년도 사업의 성실성에 따른 가·감점 반영 - 심사기준과 지역 형평성에 따라 최종 결정 (사업내용 및 사업비 수정·보완 요청)

- 과제별 배정금액은 사업연도에 제출된 신청사업 수와 금액을 기준으로 결정하고, 개별 사업의 예산은 과제별 배정금액, 심사점수, 단체의 전년도 사업수행능력 등을 고려하여 결정한다.
- 심사원칙
 - 1회성 단순 지원사업은 선정 대상에서 제외함
 - 심사기준에 의거 심사위원 각자가 서류심사 한 평가 점수를 합산, 평균 점수를 산출하고 우선순위를 정하여 선정하며 과제별 예산을 기초로 사업별 예산을 배분함
 - 공모사업 신청 시, 사업 분야를 기재하였더라도 공모사업 심사위원회 결정에 따라 사업 분야를 조정·변경할 수 있음
 - 사업계획서에 따른 예산계획의 합리성, 적정성 등을 검토하여 적정규모로 조정할 수 있음
 - 심사위원이 소속된 단체가 공모사업에 신청한 경우, 해당 사업심사 시 배제함
- 다음은 지원 대상에서 제외된다.
 - 사업 신청 자격이 없는 단체에서 신청한 사업
 - 타 기관 또는 시도에서 동일 또는 유사 성격의 사업을 지원받고 있거나 지원받을 예정인 단체
 - 전년도 사업비 반납한 단체
- 공모사업 선정 결과는 에너지시민연대 홈페이지와 선정단체에 개별적으로 통지한다.
- 선정단체는 심사 결과에 따른 수정·보완 사항이 있을 시 이를 반영하여 수정 사업계획서를 제출해야 하며, 추가 수정이 필요한 경우 에너지시민연대 요청에 응해야 한다. 단, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소할 수 있으며, 보완은 2일

이내에 제출하는 것을 원칙으로 한다.

3. 사업승인 및 약정체결

- 사업 선정결과 확인 후, 「2023년 제20회 에너지의날 공모사업」를 숙지한다.
- 에너지시민연대는 2023년 제20회 에너지의날 공모사업의 선정, 교부신청, 집행, 정산 등 모든 과정을 'e나라도움'(국고보조금통합관리시스템)을 통해 관리하므로 선정단체는 약정체결 전까지 아래의 등록절차를 완료하여야 한다.
 - e나라도움 사용자 등록(선정단체·담당자)
 - 확정된 사업실행계획서를 자체공모사업(결과등록공모형) 등록·제출하여 에너지시민연대로부터 승인·확정 받아야 한다.
- 2023년 제20회 에너지의날 공모사업 교부신청 전 준비사항
 - 사업비의 효율적인 관리를 위해서 e나라도움에 단체명의로 사업비 전용 통장을 개설하고 국고보조금 전용카드를 신청·발급받고 등록한다.
 - ※ 관련 사항 미제출 시 교부 불가하며, 기존 보조금 통장이 있는 경우 신규 계좌 개설 없이 등록·사용 가능
 - ※ 복수사업을 시행할 경우, 사업별로 통장 관리 필수

e나라도움이란?

국고보조금의 예산편성·교부·집행·정산 등의 보조금 처리 전 과정을 전자화, 정보화하여 통합·관리함으로써 보조금 예산이 꼭 필요한 사람에게 효율적으로 쓰이도록 관리하는 시스템

- 컨소시엄 사업의 경우, 교부신청 시 대표 단체 및 참여 단체 전체가 동의하는 '컨소시엄 협약서'를 제출하여야 한다.
- 약정체결
 - 약정 당사자는 에너지시민연대와 선정 단체를 당사자로 한다.
 - 선정단체는 약정서 내용을 숙지한 후 단체 대표가 기명 날인하여야 한다.
 - 약정서는 2부를 작성하여 날인 후, 1통씩 보관한다.

4. 보조금 교부

○ 사업비 교부

구분	시기	금액	교부방법 · 고려사항
1차 지급	약정식 이후	총 사업비 70%	· (수행단체) e나라도움 교부 신청 · (에너지시민연대) 사업추진 방법 및 집행 기준 준수 검토 후 사업비 교부
2차 지급	중간보고서 제출 후	총 사업비 30%	· (수행단체) e나라도움 교부 신청 · (에너지시민연대) 보고서 검토 후, 잔여사업비 지원 ※ 아래의 경우, 잔여사업비 지급 보류 - 사업추진 확인 불가의 경우 - 사업집행 기준 부적합의 경우

- 사업에 선정된 후 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우, 에너지시민연대에 사업포기 신청 및 승인을 받아야 하며 보조금은 반납하여야 한다.

5. 사업집행 및 관리(수행단체)

- 사업진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우, 반드시 사전에 에너지시민연대에 사업내용변경신청(공문 및 수정사업계획서 제출)을 하여 승인받은 이후 e나라도움 사업변경신청 · 승인 받아야 한다.

사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

※ 공문이 아닌 유선상의 통보는 불인정함

- 사업수행단체는 사업진행 관련 자료를 에너지시민연대의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 한다.
- 사업수행단체는 사업비 집행 관련 내부품의서, 지출결의서 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료를 에너지시민연대의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 한다.
- 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이며, 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행하여야 한다.

6. 중간보고서 제출

- 사업수행단체는 사업진행 여부의 평가 자료로 활용되는 중간보고서(회계증빙자료 포함)를 원본(우편)과 파일 원본(이메일) 두 가지 형태 모두 에너지시민연대에 제출하여야 한다.
- 중간보고서 제출 시기는 에너지시민연대에서 정하여 사업수행단체에 안내한다. 단, 정해진 기일까지 제출하지 않는 단체는 차년도 사업심사 시 불이익을 받을 수 있다.
- 중간보고서 검토 결과 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업으로 판단되는 경우, 에너지시민연대는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구할 수 있다.
- 중간보고서 검토 결과에 따라 2차 보조금 지원 여부를 결정한다.
 - 정상 추진사업의 경우 2차 보조금 교부
 - 미흡한 사업의 경우 시정보완 확인 후 2차 보조금 교부
 - 정산 추진 불가의 경우 사업 중단 및 보조금 환수

7. 결과보고서 제출 및 평가

- 사업수행단체는 사업종료일까지 결과보고서 및 사업비정산서(회계증빙자료 포함)를 원본(우편)과 파일 원본(이메일) 두 가지 형태 모두 에너지시민연대에 제출하여야 한다. 단, 정해진 기일까지 제출하지 않는 단체는 차년도 사업심사 시 불이익을 받을 수 있다.
- 사업수행단체는 결과보고서 제출 시 사업내용 및 사업성과를 기재하고 측정방법 및 산출근거, 달성률을 확인할 수 있는 합리적이고 객관적인 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 사업수행단체는 결과보고서 검토 결과 수정보완이 필요한 경우 에너지시민연대 요구에 응해야 하며, 수정보완은 3일 이내에 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- 사업결과물은 결과보고서 제출 시 1개 이상 첨부하여야 하며, 첨부가 불가능한 결과물인 경우 사진자료로 제출한다.
- 사업결과물(자료집, 홍보물, 언론보도 내용)은 전자파일 원본으로 제출하여야 한다.
- 사진자료는 온라인 원본 파일(jpg, png 등)로 제출하여야 한다.

8. 사업비 정산

- 사업비는 사업종료일까지 반드시 집행하여야 한다. 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금은 e나라도움 집행 불가하며, 보조금을 반납하여야 한다.
- 수행단체는 사업종료일까지 전체 회계증빙자료(원본)를 e나라도움 집행등록 완료하고 사업비정산서 및 전체 회계증빙자료(원본)를 에너지시민연대에 우편 제출하여야 한다.
- 수행단체는 **에너지시민연대 및 외부검증기관을 통한** 예산집행 검토 후, 집행결과를 보완하여 e나라도움 보조금 집행마감 및 정산보고서를 작성·제출하여야 한다.
- 보조금에서 발생한 이자는 e나라도움 이자반납 등록·이체하여야 한다.
- 집행지침에 맞지 않은 사업비 집행의 경우, 보조금 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.

9. 기타

- 사업수행단체는 에너지시민연대 공모사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 위탁 또는 하도급을 줄 수 없다.
- 사업승인을 받은 사업은 사업비로 제작되는 모든 홍보물 및 사업결과물에 반드시 **‘주최 에너지시민연대, 주관 수행단체’**를 명기한다.
 - 표시 대상물 : 현수막, 안내문, 책자 등의 홍보물 및 사업결과물
 - 표시 방법 : 주최 에너지시민연대(로고) / 주관 수행단체
 - 에너지시민연대 로고는 에너지시민연대 홈페이지(enet.or.kr)에서 다운로드 가능
- 사업수행단체는 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적사항 및 연락처 변경사항이 있는 경우, 즉시 에너지시민연대에 관련 내용을 제출하여야 한다.
- **사업 담당자는 에너지시민연대가 주관하는 약정식, 공모사업 결과 보고 워크숍에 반드시 참석해야 한다(일정 별도 공지).**

- 사업 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 한다.

※ 인계·인수가 제대로 되지 않아 발생하는 불이익은 단체의 책임임

V. 사업비 회계처리 안내

1. 예산의 편성 및 원칙기준

- 보조금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.

- 포괄적인 예산편성을 지양한다.

※ 각 사업 세목별로 구체적인 산출근거를 제시

- 이 사업의 예산은 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)을 통해 교부신청, 집행, 정산 등의 업무처리가 진행되므로, 이를 사전에 숙지하여야 한다. ※ e나라도움 <사용자 매뉴얼> 참고

- 사업비를 사용할 때에는 사업계획서의 목적 및 사업비의 사용 계획에 맞게 집행하여야 하며, 적법한 증빙자료를 갖추어야 한다. 또한 자료는 사업연도 종료일 이후 5년간 보관하여야 한다.

- 이 사업의 예산은 기타 국고지원액 또는 자체 자금과 구분하여 관리해야 하며, 보조금을 원금으로 한 이자 발생액은 반드시 국고에 반납해야 한다.

- 자부담 계획이 있는 경우에만 기재하며 선정 후 자부담 예산 임의 변경 불가

- 기재한 자부담은 전액 사용

- 중간 및 결과보고서 제출 시 자부담 집행내역 회계증빙자료 제출 필수

2. 사업비 집행의 투명한 관리를 위해 신용카드 사용 의무

- 거래내역의 투명성과 이용 편의성을 위해 단체명의로 공모사업 사업비 입금계좌와 연계된 「e나라도움 신용(체크)카드」를 발급받아 사용해야 한다.

3. 예산의 교부신청

- 에너지시민연대의 요청 시 통보받은 교부계획에 따라 e나라도움 교부금 신청서를 작성하여 제출하여야 한다. ※ e나라도움 <사용자 매뉴얼> 참고
- 예산 교부는 2회로 나누어 교부한다.
 - 1차 교부금 : 총 교부금액의 70%
 - 2차 교부금 : 총 교부금액의 30%
- 교부받은 사업비는 사업계획서 및 이에 근거한 내역에 따라 집행한다.

4. 예산의 변경 및 조정

- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 경우, 에너지시민연대로부터 사전 변경승인을 받아야하며, 사업내용변경 신청서(공문 및 수정 사업계획서)를 제출하여야 한다. 또한, 에너지시민연대의 승인을 받은 후, e나라도움 사업변경신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
 - ※ 에너지시민연대의 확정처리가 있어야만 사업비 집행 가능함
- 동일 비목내에 10% 미만의 경미한 사항에 대해서도 변경된 내용을 공문으로 제출하여야 하고, e나라도움 사업변경신청서를 작성하여 제출한 후 에너지시민연대로 내용을 전달해야만 한다.
- 에너지시민연대의 사전 변경승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 공모사업 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
 - ※ 변경 및 조정 시 에너지시민연대와 사전협의 후 진행하며, 2023. 8. 8(화)까지만 가능

◀ 사업내용변경 신청(공문예시) ▶

제 목 : 2023년 에너지시민연대 공모사업 내용변경 신청의 건

1. 사업명 : ○○○○○사업
2. 총사업비 : 금5,000,000원(금오백만원)
3. 변경내용 및 사유

변경 전	변경 후	변경 사유
자료집 제작 부수 감액	강사비 예산 증액	어린이대상 교육을 당초 5회로 계획하였으나, 추가 교육 요청이 있음

4. 변경내역

세부사업명	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	변경예산 산출내역
세부사업A	기타인건비 강사비	500,000	600,000	100,000원 × 6회
세부사업B	사업추진비 인쇄비	300,000	200,000	2,000원 × 100부
합계		800,000	800,000	-

5. 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 수정 사업계획서 첨부
6. 단체명 기재 및 직인날인 필수

5. e나라도움 보조비목 및 세목

	보조비목	보조세목	내역
1	인건비 (110)	기타인건비 (05)	• 강사비, 공연비, 발제비, 토론비, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
2	운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품비 소액경비로서 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품(자산으로 분류되지 않는 소모성 비품) 구입 비용 2. 인쇄비 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내, 홍보물 제작비 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		공공요금및제세 (02)	• 사업추진에 필요한 우편요금, 문자발송비
		특근매식비 (05)	• 야간근로자, 휴일근무자에 대한 식비
		임차료 (07)	• 각종 시설 및 장비의 임차료
3	업무추진비 (240)	사업추진비	• 회의식비 및 다과비

※ 위 기준 외의 보조비목 및 보조세목에 대해서는 에너지시민연대 사무처에 문의

6. 공모사업 사업비 예산편성 기준표

6-1. [비목] 인건비(110)

1. [세목] 기타인건비(05) - 강사로

기 준	사용한도액
▶ 특별강사 - 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 광역자치단체장 - 공공기관·공직유관단체의 장 - 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자	- 1시간 300,000원 - 초과 매시간당 200,000원 ※ 1일 1회 3시간 초과 불가능
▶ 1급 강사 - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 판검사, 변호사, 의사 - 박사학위를 소지한 자 - 전·현직 3급 이상 공무원 - 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 기업 임원 - 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 120,000원 ※ 1일 1회 3시간 초과 불가능
▶ 2급 강사 - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 전·현직 교장, 교감 - 연구기관의 박사학위 소지 연구원 - 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 150,000원 - 초과 매시간당 80,000원 ※ 1일 1회 3시간 초과 불가능
▶ 3급 강사 - 6급 이하 공무원 - 연구기관의 연구원 - 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 50,000원 ※ 1일 1회 3시간 초과 불가능
▶ 보조강사 - 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원 ※ 1일 1회 3시간 초과 불가능
▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)강사이력 (3)강의자료 (4)강사비 지급내역서 (5)강의사진 (6) 기타소득원천징수영수증 (7)개인정보활용동의서(단체보관) ※ 지급내역서 기재사항 : (1)지급금액, (2)공제금액, (3)실수령액, (4)이름, (5)지급사유, (6)주소, (7)전화번호, (8)주민등록번호, (9)소속 및 직함, (10)계좌번호	

2. [세목] 기타인건비(05) - 공연비

▶ 다수인 공연 - 전통음악, 무용 및 공연 등 다수인 참여	- 5인 이하 500,000원 - 6~10인 700,000원 - 11인 이상 900,000원
▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)공연이력 (3)공연계획(안) (4)공연비 지급내역서 (5)공연사진 (6)기타소득원천징수영수증(사업자일 경우, 전자세금계산서, 사업자등록증 사본) (7)개인정보활용동의서(단체보관)	
※ 지급내역서 기재사항 : (1)지급금액, (2)공제금액, (3)실수령액, (4)이름, (5)지급사유, (6)주소, (7)전화번호, (8)주민등록번호 또는 사업자등록번호(기업·단체), (9)소속 및 직함, (10)계좌번호	

3. [세목] 기타인건비(05) - 발제비·토론비

기 준	사용한도액
- 발제비 200,000원 - 토론비 150,000원 - 좌장 200,000원 ▶ 원고료 및 교통비 포함 ▶ 단체 내부 임·직원 및 단순 참석자에게는 지급 불가능	
▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)토론회 계획서, (3)발제·토론 지급내역서(영수증), (4)발제·토론 원고자료, (5)기타소득원천징수영수증 (6)개인정보활용동의서(단체보관)	
※ 지급영수증 기재사항 : (1)지급금액, (2)공제금액, (3)실수령액, (4)지급사유, (5)이름, (6)주소, (7)전화번호, (8)주민등록번호, (9)소속 및 직함, (10)계좌번호	

4. [세목] 기타인건비(05) - 회의참석비

기 준	사용한도액
▶ 단체 내부 임·직원에게는 지급 불가능 ▶ 단순 참석자에게는 지급 불가능	- 회의 2시간 이내 150,000원 - 회의 2시간 초과시 200,000원 (1일 1회에 한함)
▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)회의자료, (3)회의록, (4)참석자명단(서명필수), (5)지급내역서(영수증), (6)기타소득원천징수영수증, (7)개인정보활용동의서(단체보관)	
※ 지급영수증 기재사항 : (1)지급금액, (2)공제금액, (3)실수령액, (4)지급사유, (5)이름, (6)주소, (7)전화번호, (8)주민등록번호, (9)소속 및 직함, (10)계좌번호	

5. [세목] 기타인건비(05) - 자문료

기 준	사용한도액
▶ 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	- 단위사업당 1회에 한함 200,000원 한도
▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)자문자료, (3)자문료 지급내역서(영수증), (4)개인정보활용동의서(단체보관)	
※ 지급영수증 기재사항 : (1)지급금액, (2)공제금액, (3)실수령액, (4)지급사유, (5)이름, (6)주소, (7)전화번호, (8)주민등록번호, (9)소속 및 직함, (10)계좌번호	

6. [세목] 기타인건비(05) - 단순인건비

기 준	사용한도액
<p>▶ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 단순 업무자에게 지급하는 인건비</p> <p>※ 1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과금지, 기타소득처리</p>	<p>- 10,000원 / 1시간</p> <p>- 80,000원 / 1일 (1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지)</p>
<p>▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)지급영수증, (3)개인정보활용동의서(단체보관)</p> <p>※ 지급영수증 기재사항 : (1)지급사유, (2)지급금액, (3)수령인정보(이름/주민등록번호/전화번호/주소) (4)근무일자 및 근무시간, (5)근무내용, (6)지급단체명 기재 및 직인날인</p>	

◆ 각종 수당지급에 관련 세법에 따라 원천징수 및 신고납부 ◆

- **원천징수란** : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도이다.

• 징수대상소득

- ① 기타소득에 해당하는 대상(소득세법 제21조)
 - 강사료, 원고료, 회의참석수당, 심사수당, 전문지식활용보수, 기타용역 제공 보수 등
- ② 과세최저한도를 초과(소득세법 제84조, 같은 법 시행령 제87조)하는 경우
 - 지급액의 40%가 5만원을 초과하는 경우 과세대상

【소득세법 시행령 개정사항】

과세대상이 지급액의 40%가 5만원을 초과하는 경우(지급액이 125,000원 초과) (2019.1.1.부터 적용)

ex1) A에게 원고료 125,000원을 지급하는 경우

- $125,000 \times 40\% = 50,000$ 원으로 5만원을 넘지 않아 과세대상이 아니므로 A에게 125,000원 전액 지급

ex2) B에게 원고료 150,000원을 지급하는 경우

- $150,000 \times 40\% = 60,000$ 으로 5만원을 초과하여 과세대상이므로 원천징수 후 차액만 B에게 지급

- **징수의무자** : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급한 자 ※ 공모사업수행단체 대표자가 원천징수의무자에 해당함
- **징수대상소득금액** : 지급액의 40%가 소득금액이며 소득금액의 20%인 소득세의 10%인 지방소득세를 원천징수함
(소득금액-필요경비(60%)*소득세, 지방소득세(22%))

ex) A에게 강사료 200,000원을 지급하는 경우 원천징수 금액은 17,600원, 실지급액은 182,400원임

- 소득금액(지급액의 40%) : $200,000 \times 40\% = 80,000$
- 소득세(소득금액의 20%) ; $80,000 \times 20\% = 16,000$
- 지방소득세(소득세의 10%) : $16,000 \times 10\% = 1,600$

- **신고·납부** : 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수이행상황신고서를 작성하여 관할세무서에 신고한 후, 납부한다.

※ 모든 기타인건비는 금액과 상관없이 소득신고를 해야함.(소득세 발생하지 않아도 신고는 해야함)

* 소득세법 집행기준84-0-2

【기타소득 과세최저한의 경우 원천징수이행상황신고 및 지급명세서 제출여부】

① 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않은 소득을 지급할 때는 원천징수를 하지 않는 것이나 원천징수이행상황신고서에는 원천징수하여 납부할 세액이 없는 자에 대한 것도 포함하여 신고해야 한다.

6-2. [비목] 운영비(210)

1. [세목] 일반수용비(01) - 사무용품비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소액경비로 필요한 사업에 필요한 사무용품 구입비 ※ 계좌송금 및 보조금 전용카드 사용 원칙 	-
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 ※ 신용(체크)카드 : (1)견적서, (2)카드영수증(상세내역 표시되도록.) ※ 계좌송금 : (1)견적서, (2)사업자등록증, (3)통장사본, (4)전자세금계산서 	

2. [세목] 일반수용비(01) - 인쇄비·홍보비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿, 현수막 등 제작비용 ▶ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 ※ 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 홍보물품은 1개 단위사업에만 편성 가능 ※ 계좌송금 및 보조금 전용카드 사용 원칙 	홍보물품의 경우, - 10,000원 이하 / 물품 1개당
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)시안(현수막, 팸플릿), (3)견적서, (4)사업자등록증, (5)전자세금계산서, (6) 물품전체사진 (7) 배포리스트 ※ 단, 총금액 1,000,000원 이상일 경우, 타업체 견적서 첨부 필수 	

3. [세목] 일반수용비(01) - 물품구입비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 물품 배포리스트 첨부 필수 (불특정 다수의 배포의 경우도 리스트 작성) ※ 계좌송금 및 보조금 전용카드 사용 원칙 	-
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)시안, (3)견적서, (4)사업자등록증, (5)전자세금계산서, (6) 물품전체사진 (7) 배포리스트 ※ 단, 총금액 1,000,000원 이상일 경우, 타업체 견적서 첨부 필수 	

4. [세목] 공공요금및제세(02) - 우편요금, 문자발송비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 우편물 발송에 소요되는 비용 ▶ 사업추진에 필요한 문자 발송에 소요되는 비용 ※ 계좌송금 및 보조금 전용카드 사용 원칙 	-
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 ※ 신용카드 : (1)발송리스트, (2)카드영수증(상세내역 표시되도록.) ※ 계좌송금 : (1)발송리스트, (2)사업자등록증, (3)통장사본, (4)전자세금계산서, 	

5. [세목] 특근매식비(05)

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 불가 ※ 보조금 전용카드 사용 원칙 ※ 주류지출 불가 	- 10,000원 / 1인 1식 (평일 18시 이후 또는 휴일·주말)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 ※ 신용카드 : (1)초과근로대장, (2)카드영수증(상세내역 표시되도록.) ※ 초과근로대장 기재사항 : (1)근로자, (2)근로일자 및 시간, (3)업무내용, (4)서명, (5)담당자 확인 	

6. [세목] 임차료(07) - 임차비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 음향장비, 장소대관, 차량 등 사업수행에 필요한 임차비용 ※ 계좌송금 및 보조금 전용카드 사용 원칙 	-
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)견적서 (2)사업자등록증, (3)통장사본, (4)전자세금계산서, (5)행사사진, (6)임차계약서(장비) ※ 단, 총금액 1,000,000원 이상일 경우, 타업체 견적서 첨부 필수 	

7. [세목] 차량비(10) - 유류비

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원사업 목적수행을 위한 집행만 가능함 ※ 연료비 지급기준 참고 - 보조금 전용카드 사용 필수 	- 실비정산을 원칙으로 함
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 : (1)지출결의서(1)출장결과보고서, (2)카드영수증(상세내역 표시되도록.) ※ 단, 출장자 대중교통비 범위에서 승용차 이동경비(유류비)로 집행가능 	

◆ 연료비 지급기준

출장시작일 기준으로 한국석유공사에서 고시한 유가를 적용하여 자동차 연료비 지급

구분	여행거리	유가	연비(km/l)	산출식
휘발유	도로공사 또는	유가 (opinet.co.kr)	10.06	출장거리×유가÷연비
경유	민간제공 거리계산		10.16	
LPG	방법 활용		7.87	

6-3. [비목] 업무추진비(240)

1. [세목] 사업추진비(01) - 회의식비 및 다과

기 준	사용한도액
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원사업 목적수행을 위한 집행만 가능하며, 1인 1식 기준 ▶ 보조금 전용카드 사용 필수 <p>※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 식대는 집행 불가 ※ 주류 지출 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10,000원 / 1인 1식 - 3,000원 / 1인
<p>▶ 지출증빙 : (1)지출결의서 (2)행사·회의 참석자 명단(참석자 서명 필수), (3)카드영수증(상세내역 표시되도록.)</p>	

7. 예산의 집행등록

- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행 내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
 - ※ 지출결의서의 경우, 수행단체의 지출결의서 양식 사용 가능
- 사업비 집행 시, 집행을 증빙할 수 있는 지출증빙을 반드시 첨부하여야 한다.
 - ※ 공모사업 사업비 예산편성 기준표(p13~p18) 참고
- 지출은 임의로 시기를 조절하지 않고 발생 즉시 지출 처리한다.
- 모든 영수증은 e나라도움카드 영수증, 전자세금계산서를 원칙으로 한다.
 - ※ 인건비성 수당 지급(강사비· 회의참석비· 원고료· 발제료 등)은 원천징수 후 수령자 계좌이체(인터넷뱅킹 가능)하여야 하며, **현금 지급 불가함**
- 사업비 집행 시, e나라도움 이체등록을 진행하여야 하며, 필히 지출증빙을 동일하게 스캔하여 업로드 하여야 한다.
 - ※ e나라도움 <사용자 매뉴얼> 참고

8. 예산의 정산마감

- 사업비 정산 금액은 회계 정산보고서를 기준으로 하며, 총 교부금액을 넘을 수 없다.
- 사업비는 사업기간 내에 집행 완료하여야 한다.
- 사업비와 관련된 모든 증빙서류는 원본으로 에너지시민연대에 제출하며, 미비한 서류를 요청할 경우 3일 이내로 제출해야만 한다. 또한, 미비한 서류를 제출하기 전, e나라도움 보조금 집행내역에도 동일한 서류를 업로드해야만 한다.
- 정산보고서 제출 후, 예탁계좌 및 사업비 통장에서 발생한 이자 전액을 3일 이내에 반납한다.
- **수행단체는 에너지시민연대 및 외부 검증기관(산업통상자원부 지정 회계 감사)을 통해 집행내역 검토·보완 후, 최종 정산완료를 하여야 한다.**

※ e나라도움 <사용자 매뉴얼> 참고

9. 예산집행 불가항목

- 단체 내 임직원의 강사료, 회의참석비, 단순인건비 등
 - **수행단체 관계자(대표, 사업담당자 등)의 부모, 배우자, 자녀, 주민등록상 세대구성원에 해당하는 인건비 지급은 E나라도움 부정수급 모니터링에 탐지됨**
- 연구기관, 대학교부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금·전화요금 등 단체 운영경비
- 불우이웃돕기 성금, 진료비, 시상금, 상품권 등 현금성 지출경비
- 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- 사업기간 내 소모될 수 있는 자산이 아닌 자산 취득 경비

※ (예시) 컴퓨터, 프린터, 냉장고 등

10. 지원사업 정산결과 유의해야할 사례

- 예산집행의 모든 과정(신청, 집행, 정산 등)은 e나라도움(국고보조금 통합시스템)으로 업무를 수행하여야 한다.
- 사업을 추진할 수 없을 경우, 즉시 에너지시민연대에 알려야 하며 사업비 일부를 사용하였다더라도 사업비는 전액 반환하여야 한다.
- 공모사업 사업비는 본 안내에 의하여 집행하여야 하며, 본 안내에 명시되지 않은 내용은 에너지시민연대와 협의하여야 한다.
- 수행단체는 사무실 주소, 전화, 팩스, 대표자, 사업수행담당자 등 변경사항이 있을 경우, 즉시 에너지시민연대에 공문으로 안내해야 한다.
- 홍보물 제작 시, ‘주최 : 에너지시민연대’, ‘주관 : 공모사업 수행단체’ 기재를 원칙으로 하며, 에너지시민연대를 후원으로 기재할 수 없다.

11. 관련 근거

- 비영리민간단체 지원법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법률 시행령
- 2022년 행정안전부 공익활동 지원사업 집행지침
- 국고보조금 통합관리지침(기획재정부)
- 국고보조금 교부조건

[작성예시 자료]

· □ 강의비 지급내역 및 확인서 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		525,000	35,200	32,000	3,200	489,800	
홍길동 (3급)	가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다	'22.5.3. (14:00~16:00)	125,000	-	-	-	125,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	'22.5.3. (14:00~18:00)	400,000	35,200	32,000	3,200	364,800	국민 1234-5678910

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2022. 5. 3.(0) 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다.”
5. 강 사 : 홍길동

<강사 자격 관련사항>

(현)소속	
직 위	
경력사항	
보유자격증	

<강사 인적사항>

주 소	
연 락 처	
입금계좌	

2022. 5. 3.

(강사) 홍 길 동 (서명)

· □ 회의비 지급내역 및 참석확인서 예시

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	-	-	300,000				273,600	-
이○○	○○사업 기획회의	2022. 5. 3. (14:00~15:30)	150,000	13,200	12,000	1,200	136,800	농협 100-200-3456789
박○○	○○사업 기획회의	2022. 5. 3. (14:00~15:30)	150,000	13,200	12,000	1,200	136,800	국민 1234-5678910

회의참석확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시 : 2022. 5. 3.(0) 14:00~16:00 (2시간)
 3. 회의장소 : 00단체 소회의실
 4. 참 석 자 : 홍길동

<자격사항>

(현)소속/직위	000 대학교 사회복지학과 교수
경력사항	(前) 한국사회복지정책학회 부회장(91.1월~93.1월)

<인적사항>

주소	
연락처	
입금계좌	

2022. 5. 3.
(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 '등록명단' 형태로 변형 사용 가능

· □ 초과근무(특근)대장 예시

특근대장

결재	
담당	대표

특근자	날짜	특근시간	업무내용	확인(서명)
김○○	'22. 5. 4.	18:00~20:00		
박○○	'22. 5. 4.	18:00~21:00		