

# 2024년 평생학습 보조금 지원사업 설명회

## 1 사업설명회 개최

- 참석대상: 2024년 평생학습 보조금 지원사업 공모 선정 기관(단체)
- 대상사업: 평생학습기관 특성화 지원사업, 시민인성함양 프로그램 지원사업, 성인장애인 평생교육 지원사업 등 3개 사업
- 내 용
  - 보조금 교부, 프로그램 운영 원칙, 중간 점검 등 설명
  - 기타 선정 기관이 숙지해야 할 사항 안내

## 2 보조금 교부

- 신청기간: 2024. 3. 21.(목). ~ 3. 25.(월) 17:00까지
- 신청대상: 공모 선정된 기관(단체)
- 교부방법: 기관(단체)명의 통장 입금
- 교 부 일: 2024. 3. 29.(금)까지
- 제출서식: 안양시 평생학습원 홈페이지(공지사항)에 게재
- 제출방법: ① 원본(직접) 및 ② 한글파일(이메일) 모두 제출
  - ※성인장애인 평생교육 지원사업의 경우, 온라인(보택e 시스템) 제출
- 제출처: 안양시 동안구 동안로 153(비산동), 1층 평생학습과 평생학습팀
- 이메일 주소

사업명	담당자	연락처	이메일 주소
시민인성함양프로그램	이연희 주무관	031-8045-6012	sh7yh@korea.kr
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평생학습기관 특성화</li> <li>■ 성인장애인 평생교육</li> </ul>	왕소담 주무관	031-8045-6017	dam666@korea.kr

## ○ 제출 서류 [붙임1] 보조금 교부 신청 서식(서식1~서식8)

제출 서류	내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청 서류는 <b>번호 순서대로</b> 편철</li> <li>■ 서류 검토 후 보완 요구 시, 이에 응하여야 함</li> <li>■ 2024년 작성 서식에 맞게 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-전년도 사업 신청서와 동일하게 작성 제출 불가</li> <li>-서식 내 파란색 글씨는 예시이므로 참고하여 작성</li> </ul> </li> <li>■ 단위는 ‘원’으로 통일</li> </ul>
1. 공문 [서식1]	
2. 교부신청서 [서식2]	
3. 청구서 [서식3]	
4. 사업계획서 [서식4]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 각 분야의 내용 및 취지가 포함되도록 계획서 작성</li> <li>■ 자부담은 총사업비의 10% 이상으로 <b>공모 신청서와 동일한 비율로 설정하여야함</b></li> <li>■ 강사비 지급 근거(강사별 프로필) 첨부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 강사 미정 시, 교육 시작 전 <b>사업변경승인 신청 공문 [붙임2] 및 프로필</b> 제출</li> </ul> </li> <li>■ 교육 상세 내용이 포함된 일정표 첨부</li> <li>■ <b>(필수)</b> 시민인성함양지원사업 ‘지도사 양성 과정’의 경우 사업 종료 전 수행할 수료자의 활동 계획(제능 기부 등)을 포함하여 작성</li> <li>■ <b>(필수)</b> 성인장애인 평생교육프로그램 지원사업의 사업 시작 전 교육강사 성희롱 예방 교육 수료 후 수료증 제출 ※이메일: dam666@korea.kr</li> </ul>
5. 관리카드 [서식5]	
6. 청렴이행서약서 [서식6]	
7. 개인정보 활용 동의서 [서식7]	
8. 통장 등 사본 [서식8]	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 원칙: 보조금과 자부담을 동일한 통장에 사용 <b>(1개 통장 사본 제출)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①잔액 ‘0’인 통장에 자부담 금액 입금</li> <li>②해당 면 복사본 첨부</li> </ul> </li> <li>■ 예외: 부득이 보조금과 자부담을 따로 사용할 경우 <b>(2개 통장 사본 제출)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①잔액 ‘0’인 보조금 전용 통장 복사본 첨부</li> <li>②자부담 통장에 자부담 금액 입금 후 복사본 첨부 (자부담 금액 보유 여부 확인을 위함임)</li> </ul> </li> </ul>

## 4 지방보조사업의 수행

### □ 지방보조금의 용도의 사용금지

- 프로그램의 내용과 **직접적인 운영 경비**에만 사용
- 구체적인 산출 근거 제시

#### 지출 불가 항목

- 단체운영경비
  - ▶ 직원 인건비, 사무실임대료, 집기 구입비, 공과금, 관리비, 시설장비유지비 등
  - ▶ 시설비, 시설부대비, 설비비, 수선비, 자산취득비 등 자본적 경비
  - ▶ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
- 기부금성 금액, 진료비, 장학금, 기념품, 단체복, **식비 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비**
- 단체 대표자 혹은 지원 사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례 일체 불가
  - ▶ **단체 소속 임직원이 강사인 경우 강사료를 지급할 수 없음**
- 지원금을 통한 재교부사업
  - ▶ 재위탁시 전액 환수 조치
- 목적 사업과 직접적인 관련 없는 경비 등
  - ▶ **내부 관계자만 참석한 회의비(식비), 간담회비 등**
  - ▶ **수업 내용과 무관한 체험활동비 등**

### □ 지방보조금의 회계관리

- 보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용
  - ▶ **단체 명의**의 보조금 전용 통장 사용
    - ※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
  - ▶ 통장 정리(월 1회 이상): 중간 점검 시 평가 항목
  - ▶ 추진 시 **체크카드 사용을 원칙**으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌 입금 조치
  - ▶ 영수증에 **사용자의 소속, 성명**을 기재

### ※ 증빙서류

구 분	증빙서류	비고
카드결제	견적서, 영수증, 물품 사진	영수증에 소속 및 서명 必
계좌이체	견적서, 사업자등록증, 이체내역서, 거래처 통장사본, 전자세금계산서, 물품 사진	
	강사 통장사본, <b>강사비 청구서[붙임2-6]</b> , 교육 활동지, 이체내역서, 원천세(국세, 지방세) 납부증명서	강사비

### ※ 원천세 납부 증명서 발급 방법

구 분	발급 방법
국 세	국세청 홈페이지 > 로그인(기관/단체) > 납부고지 환급 > 납부서 발급 내역 조회 > 사업소득세/근로소득세 체크> 출력
지 방 세	위택스 홈페이지 > 로그인(기관/단체) > 납부결과 > 증명서발급 > 납부확인서 > 출력

- 교부 결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 사업계획서 준수: 보조금 및 자부담은 교부 신청 시의 산출 내역에 근거하여 지급되므로 특별한 사유 없는 미집행은 불가함
- 원천징수 및 납부: 강사료의 경우 강사명으로 매달 신고하고, 신고 항목은 기관에서 판단 ※ 사업소득(3.3%), 기타소득(8.8%)
- **자부담도 보조금의 집행기준과 동일하게 집행**: 자부담 집행 잔액 발생 시 자부담 사용 비율에 따라 보조금을 반환해야 함
- 물품 구매 시 **관내 업체 이용** ※ 「안양시 지역업체 보호 및 지원을 위한 훈령」
- 지출 서류 **[붙임3] 지출품의 관련서식**
  - ▶ 증빙서류 편철 순서
    - ① 품의서(또는 기관내부결재공문) → ② 지출결의서 → ③ 증빙서류(사진)
  - ▶ 보조금과 자부담 지출 내역 **별도로 편철**
  - ▶ **지출 관련 증빙 서류, 관련 사진 상시 구비 권고**

※ 관련 사진(jpg 등의 원본)은 향후 안양시평생학습 성과집, 소식지 등에 게재

### 지방보조금 집행시 구비서류

지출항목	구 비 서 류	집 행 방 법
인 건 비	1. 급여명세서(지급내역서) 2. 무통장입금증 3. 기타 관련 증빙서(4대 보험내역, 소득세원천징수 내역, 급여가 아닌 활동비 등 지급시 청구서 첨부) 4. 지출결의서 단체장 결재	· 내부품의 결재 생략 · 지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
일반수용비 (물품구입 등)	( 구 입 전 ) 물품구입 단체장 결재(품의서 결재) ( 지 출 시 ) 1. 관련 영수증 첨부 · 카드전표(세부지출내역 첨부) · 견적서(거래명세서 등), 타견적서(100만원 이상) ※ 카드 미사용시 추가서류(카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우에 한함) · 무통장입금증 · 세금계산서(※세금계산서 발행불가한 간이 과세자는 사업자등록증 사본 및 계산서) 2. 지출결의서 단체장 결재	· 물품구입품의(내부품의결재) → 물품구입 → 카드결제 → 지출결의서 결재
급 식 비	( 급 식 전 ) 급식계획 단체장 결재(품의서 결재) ( 급 식 후 ) 1. 관련 영수증(카드전표) 첨부 2. 지출결의서 단체장 결재 (급식사유, 인원, 단가, 수량 등 기재)	· 급식건의(내부품의 결재) → 급식(매식) → 카드 결제 → 지출결의서 결재
공공요금 및 제세	1. 고지서(지로납부서, 요금고지서 등) 2. 영수증(납부영수증, 입금증 등) 3. 지출결의서 단체장 결재	· 내부품의결재 생략 · 지출결의서 결재 → 지출(납부)
강사수당 (진행비, 공연료 등)	( 지 급 전 ) 단체장 결재(품의서 결재) ( 지 급 시 ) 1. 청구서(주소, 연락처, 계좌번호 등 기재) 2. 강사이력서(프로필), 강의확인서 또는 강의일지 3. 무통장입금증 4. 소득세, 지방소득세 납부증명서(25만원 초과시 해당) 5. 지출결의서 단체장 결재	· 강의건의(내부품의결재) → 강의 → 청구서 징구 → 지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
임 차 료 (차 량)	( 임 차 전 ) 1. 임차건의 단체장 결재(품의서 결재) 2. 임차계약(견적서, 참여자 보험가입 등) ( 임 차 후 ) 1. 관련 영수증 첨부(카드전표, 거래명세서 등) 2. 지출결의서 단체장 결재	· 임차건의(내부품의결재) → 임차계약 → 보험가입 → 임차 → 카드 결제 → 지출결의서 결재

※ 내부품의서(생략이 가능한 경우 제외), 지출결의서는 모든 항목의 구비서류임

### ○ 강사비 지출

- ▶ 강사비 지급 기준에 의거 지출
  - 성인장애인: **행안부 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 시행지침 기준**
  - 그 외: **[붙임5]2024년 평생학습 보조사업 인건비 지급기준**
- ▶ 강사의 소속은 강사료 지급 기준의 판단 근거가 되므로 정확히 기재
- ▶ **기관대표, 임원, 직원, 소속 교수에게 강사료 지급 불가함(강의는 가능)**
- ▶ 강사비는 당월(또는 익월초)지급
  - ※, 강사 계약서에 '교육 종료 후 강사비 일괄 지급'의 내용이 명시될 경우, 일괄 지급 가능(계약서 첨부 必)
- ▶ 타 은행 이체 시 발생 되는 수수료는 강사 부담이 아닌 **기관(단체)의 부담으로 추가로 입금**하여 지출할 것 (선 지출 시 3일 이내 통장으로 수수료 입금)
  - ※ 지출 계획에 수수료를 포함시키지 말 것(보조금, 자부담 동일)

### ○ 기타

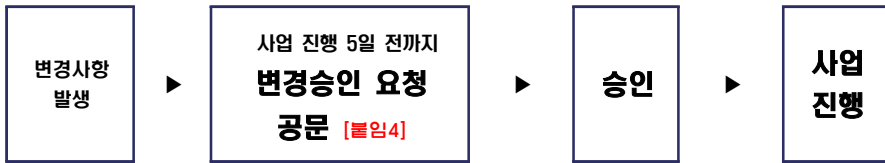
- ▶ 홍보물 (현수막, 배너, 전단지 등) 및 교재에 **사업명 표기**
  - “2024년 안양시 성인장애인 평생교육 지원사업” ※성인장애인: 도정슬로건 포함
  - “2024년 안양시 평생학습기관 특성화 프로그램 지원사업”
  - “2024년 안양시 시민인성함양 프로그램 지원사업”

## 4 프로그램 운영 원칙

### □ 변경 승인 신청

- **모든 변경 사항 발생 시**, 승인 신청 ※ 단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 불가
  - ▶ 예산 집행 관련 변경 사항(산출 내용 등)
  - ▶ 교육 관련 변경 사항 (내용, 시간, 장소 등)
- 신청 방법: 당초계획서와 대조가 가능하도록 비교·작성하여 구체적인 변경사유, 내용을 공문으로 작성, 승인 신청 **[붙임4]변경승인 신청서식**

- 사전 변경 승인 절차



교육생 출결 관리(출석부 작성) [붙임2-3] 운영서식

- 출석률은 추후 보조사업 평가의 주요 항목임
- 수강생 성명을 정자체로 자필 기재. 사인 및 O 또는 X 등의 기재 불가
- 스스로 서명할 수 없는 교육생의 경우, 타인(선생님)의 도움이 가능함

교육 운영 일지 작성 [붙임2-5] 운영서식

- 매 회차마다 작성
- 강사 본인의 성명을 자필로 서명.
- 운영 사진 1매 이상 첨부

(중요)프로그램 만족도 조사

[붙임2-1] 특성화, 시민인성함양 ※ [붙임2-2] 성인장애인 평생교육 프로그램

- 교육생 대상 설문조사 실시
- (사업 종료 후 정산 시) 취합된 자료 제출

## 5 수행 상황 점검

- 수행근거: 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등)
- 점검일시: 2024. 6월 ~ 9월(예정)
- 점검방법: 사업계획서 내 일정표에 근거하여 기관 방문

- 점검 대상: 보조금 집행· 프로그램 운영 내역 전반

점검 내용

- 보조금 집행 관련
  - ▶ 교부 조건에 맞는 집행 사항 점검
  - ▶ 지출 서류 구비·편철 등 검토
- 프로그램 운영 및 기타 관리 사항
  - ▶ 사업 계획 준수 여부
  - ▶ 교육생 출결, 교육 운영 관리 등

## 6 보조금 정산

- 정산 관련 안내: 2024. 8월 중(예정) ※ 이메일 안내

## 7 선정 기관 협조 사항

- 안양시 평생학습 행사 참여: 실무자 연수 및 평생학습 축제 등의 행사 개최 시 적극 참여 바람
- 중간 점검 및 자료 취합 시 협조

## 8 기타 사항

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 불성실한 사업계획서는 지원 대상에서 제외함
- 보조금 지원사업으로 선정된 후 정당한 사유 없이 사업을 포기한 기관(단체)는 익년도 지원 불가