

---

# 2026년 노원교육협력특화지구 공모사업 사업비 집행기준

---

2026. 01.



미 래 교 육 지 원 센 터

# 2026년 노원구 노원교육협력특화지구 지원사업 보조금 집행기준

## I 개 요

### ☐ 집행기준

- 본 보조금 집행기준은 보조사업비와 자부담을 포함한 전체사업비에 대한 집행기준을 규정한 것
- 관련 법령 및 지침을 참고하여 서울특별시 노원구 노원교육협력특화지구지원사업의 지방보조금 집행의 투명성을 제고, 업무 편의성 향상. 지방보조금 부정수급 및 용도 외 집행 등에 따른 불이익을 최소화

### ☐ 관련법령

- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙, 지방보조금 관리기준
- 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준

## II 사업실행 및 예산집행의 원칙

### ☐ 사업실행계획 준수

### ☐ 지방보조금 전용 통장 및 전용 카드(신용카드)사용

- (계좌 개설) 1개 사업에 1개의 통장 개설
  - 법인 : 법인명의, 기타 단체 : 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설
  - 지방보조금 전용 계좌와 동일한 은행(국민은행)으로 계좌 개설
- (카드 발급) 신용카드 원칙
  - 노원구 협약 카드사로 카드 개설(국민카드)
- (카드 사용)
  - 사업비 집행은 전용 카드 사용이 원칙

## ☐ 보조사업비 집행 방법

- 지방보조사업 모든 과정 지방보조금 관리시스템 **(보탬e) 의무 사용**

## ☐ 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계 마감일(12.31.)까지 집행을 완료하여야 한다. 단, 부득이한 경우 사업계획 변경 절차를 통해 사업 기간 변경을 사전 승인받고, 보탬 e 시스템 이월신청 승인 후 이월 사용이 가능하다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비 집행잔액과 발생이자반납하여야 한다.

## ☐ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

## ☐ 기타 준수사항

- 지방보조사업자의 지방보조금을 용도 외 사용이 확인된 경우 지방보조금법 제12조, 제31조, 제34조에 따라 환수 등 조치를 한다.
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받는 등 부정수급자는 처벌받을 수 있다. (지방보조금법 제37조~제39조)

## □ 노원교육협력특화지구사업 보조금 예산편성 및 집행기준 요약

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	① 강사수당, 원고료 - 사업 수행을 위한 외부 강사·전문가에 한함 ② 회의참석수당(회의참석자, 세미나 및 포럼 등 발표자 또는 토론자에게 지급하는 비용) ③ 소모품구입비 - 프로그램 운영에 직접 사용되는 비용 ④ 홍보비 - 현수막, 포스터, 온라인 홍보물 제작비 등 ⑤ 인쇄비 ⑥ 임차비
	행사운영비 (201-03)	① 행사 운영을 위한 <b>일체의 일반운영비</b> ② 행사 등을 위한 공간 임차비, 소모품비, 홍보비, 강사료 ③ <b>사업 수행과 관련된 행사 및 간담회 시 최소한의 다과비·식비</b>
업무 추진비 (203)	기관 운영업무 추진비 (203-03)	* 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 식비 : 9,000원 / 1식 - 다과비 : 4,000원 / 1인 - 간담회비 : 40,000원 / 1인 ( <b>사업비 10,000천원 이상일 경우 사용 가능</b> )
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	① 민간공공보조사업자가 하위 민간공공보조사업자에게 재교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 ② 민간공공보조사업자가 보조금 수령자에게 지급하는 보조금 * 보조금 수령자는 정산을 하지 않음 ※ ① 재교부 시 사용, ② 수령자에게 집행 시 사용

### < 강사료 지급기준 >

(단위 : 천원)

구분	대상 (전·현직)		지급한도액	
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간
특강	■ 전·현직 차관(급) 이상 ■ 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자	■ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계 인사로 원장이 인정하는 자 ■ 사회적 명망과 인지도가 높은 문화예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 서울시에서 인정하는 자	400	200 (매시간)
전문	■ 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자	■ 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동 경력자 및 이에 준하는 자로 서울시에서 인정하는 자	240	120 (매시간)
보조강사	■ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40	40 (매시간)

### < 원고료 >

(단위 : 천원)

구분	공공분야	지급한도액
원고료	■ A4용지 1장 기준 12,000원(강의 시간당 6매분까지 지급) - 1면 기준 300단어 또는 - 글씨 크기 13p 이하, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25기준 ■ 파워포인트 1장 기준 6,000원 - 슬라이드 2면을 A4 1장으로 인정	- 1장당 12,000원 - 강의 시간당 6매 - 권당 최대 480,000원

## □ 보조금 지급(사용) 때 증빙서류

보조세목	증빙서류
강사료	1. 강사 프로필, 강의확인서, 강의 사진, 참석자 서명부, 개인정보 제공 동의서 2. 원천징수액 납부영수증 - 기타소득(일시적·불규칙적 소득)인 경우 월간 지급 총액이 125,000원 초과 시 지급 총액의 <b>8.8%</b> 를 원천 징수 후 지급 <u>예) 강사료가 150,000원이면 8.8% (13,200원) 제외한 136,800 지급하면 됨.</u> - 사업소득(전문강사 등 계속적·반복적 소득)인 경우 지급 총액과 상관없이 지급 총액의 <b>3.3%</b> 를 원천징수 후 지급
식/다과비	1. 회의 참석 부(자필 서명 필수) 2. 영수증(매출전표 or 거래명세표) 3. 참석자 사진 ※ 거래명세표 : 품목 및 수량, 단가 명시
물품구입	1. 매출전표(카드 영수증) 2. 견적서 및 비교견적서(건당 50만원 이상) 3. 물품 사진 ※ 견적서(거래명세표) : 품목 및 수량, 단가 명시  ※ 계좌이체 시 ⇒ 이체확인증, (전자)세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 거래명세표
대관 및 임차비	1. 매출전표(카드 영수증) 2. 견적서 및 비교견적서(건당 50만원 이상) 3. 물품 사진(대관 장소, 대관 물품) ※ 견적서(거래명세표) : 품목 및 수량, 단가 명시  ※ 계좌이체 시 ⇒ 이체확인증, (전자)세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 거래명세표

[서식1]

## 식사비(다과비) 지출 내역서

1. 건 명 : 0000사업 1차 기획 회의
2. 일 시 : 2026.O.O.(O요일) 12:00
3. 장 소 : 00맛집
4. 지출액 : 36,000원
5. 참 석 자 : 4명 ※ 신용카드 영수증 1건당 작성 (자필 서명 필수)

연번	성 명	소속 및 직위	서명	비고
계		4명		
1	박새바	00초등학교 학부모회 회장		
2	송사과	00초등학교 학부모회 부회장		
3	김세련	00초등학교 학부모회 감사		
4	김이슬	00초등학교 학부모회 회원		

※ 지출 증빙  
1. 사진 2. 활동 기록지 또는 회의자료

강사비 지급 확인서

1. 강의명 :
2. 일 시 : 2026. 00. 00.(0요일) 10:00~12:00(2시간)
3. 장 소 : 0000000
4. 강 사 : 000 (주민등록번호 : - )  
가. 소속 및 직위 :  
나. 주 소 :  
다. 연 락 처 :  
라. 입 금 계 좌 :
5. 지급내역(지출결의서 별로 작성)

성 명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
		계(B)	소득세	지방소득세	
000	원	원	원	원	원

2026. . .

확인자 : (서명)

**[서식3]**

# 개인정보 제공 및 이용 동의서

동의자	성명	
	연락처	010 - -
	이메일주소	
수집하는 기본 개인정보 항목		성명, 생년월일, 주소, 현소속, 연락처, 이메일, 주민등록번호 등을 포함한 이력 및 신원에 관한 기재 사항
개인정보의 수집 및 이용목적		<p>지원자의 개인정보를 다음의 목적을 위해서만 활용되며 수집된 개인정보는 공모 심사 및 사업 진행 이외의 목적으로는 이용되지 않습니다.</p> <p>1. 사업 과정에서 제안한 프로젝트에 대한 접수/심사/선정/운영/수상 지원 등</p> <p>2. 기타 사후 관리 및 사업 진행과 관련된 부분</p> <p>3. 과세자료 제출 등 사업비 집행 증빙자료</p>
사진 및 영상 촬영 등의		지원 사업 설명회를 포함한 지원 사업 관련 활동 시 사진 및 영상 촬영을 진행할 수 있습니다. 해당 촬영 결과물은 언론보도 자료 또는 행사기록용 등 공공의 목적으로만 활용됩니다.
수집 근거		개인정보 보호법 제17조 및 제18조 근거
개인정보 수집·동의 거부권리		지원자께서는 위 개인정보 수집 및 활용에 관하여 동의를 거부할 권리가 있으며, <b>동의를 거부할 경우에는 사업 참여 제한 등의 불이익</b> 이 있음을 알려드립니다.
<p>제공받는 상기 정보는 “<b>개인정보보호법 제17조 및 제18조 근거</b>”를 수집하거나 이용하기 위하여 본인의 동의를 얻어야 하는 정보이므로, 사업에 지원받기 위하여 이에 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의</p> <p>년 월 일</p> <p>성명: (서명 또는 인)</p>		



[서식4]

2025년 ○○○○참석 서명부

- ☐ 행사(강의)명 :
- ☐ 일 시 :
- ☐ 장 소 :

연번	성명	연락처	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

회의 참석부

1. 회의명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의
2. 일 시 : 2025. 5. 8.(수) 10:00~12:00 (2시간)
3. 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
4. 참석자 :   명

연번	성명	센터명	동아리명	서명
1	홍길동		010-000-0000	
2	김서울		010-111-1234	
3				
4				
5				
6				

5. 회의내용 : 주요 내용을 정리하여 구체적으로 기재

< 회의내용 요약 >