
작은도서관 긴급지원119
사업비 집행기준

2018. 5.

(재)도서문화재단 

새어린이와 작은도서관협회
한 권의 작은도서관

작은도서관이아름답다 지원센터

1. 작은도서관 긴급지원119 사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련정보 공개

- 1) 작은도서관 긴급지원119 사업 최종결과보고서는 (사)어린이와 작은도서관협회 홈페이지 등을 통해 공개한다.
- 2) 공개대상 정보는 개인신상정보를 제외한 도서관명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.
- 3) 사업 후 제작되는 자료집에 들어갈 원고와 사진의 저작권은 (사)어린이와 작은도서관협회에 있다.

나. 사업계획 준수

- 1) 협약 시 제출한 사업계획서 상의 예산계획에 의하여 기금을 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 2) 사업계획 변경 시 내부협의 후 사전에 공문으로 사업계획 변경(안)을 (사)어린이와 작은도서관협회에 제출하여 승인받아야 한다.

다. 사업비용 절감을 위한 노력

- 1) 선정도서관 사업지기는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 한다.

라. 보조금 교부

- 1) 보조금 교부 시 보조금 관리 통장과 이와 연계된 체크카드를 발급받아 사용한다.
- 2) 기금 관리 통장은 도서관명의 개설을 원칙으로 한다. 다만 도서관명의 통장 발급이 불가능한 경우 작은도서관등록증에 표기된 대표자명으로 개설한다.
- 3) 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.

마. 수익금의 활용

- 1) 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있으나 당해 사업에서 발생한 사업수입 현황 및 향후 사용계획은 최종정산보고서에 포함하여 제출하여야 한다.

바. 사업종료일

- 1) 보조사업비는 원칙적으로 사업기한 마감일 (2018. 11. 30)까지 집행을 완료하여야 한다.

- 2) 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 작은도서관이아름답다 지원센터는 회계마감일 이후에도 적절한 집행이 될 수 있도록 조치하여야한다.
- 3) 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자반납하여야 한다.

사. 사업(실행)계획 준수

- 1) 예산집행은 사업선정 후 제출한 실행계획서 상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 2) 사업계획 변경 시 보조금 총액의 10%를 초과하는 예산, 사업내용 변경일 경우 작은도서관이아름답다 지원센터의 승인을 받아야 한다. 다만, 10% 미만 변경 시 사후에 보고할 수 있다.
- 3) 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

아. 보조금 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 1) 보조금 사업비 통장은 도서관명의 개설을 원칙으로 한다. 다만 도서관 명의 통장 발급이 불가할 경우 작은도서관등록증에 표기된 대표자명으로 개설하되 이 경우 작은도서관이아름답다 지원센터와 먼저 협의한다.
- 2) 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.
- 3) 사업비 지출은 보조금 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용한다.

자. 보조금 사업비 집행방법

- 1) 원칙적으로 보조금 사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙영수증에 의한 방식으로 집행해야 하나 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서만으로 집행할 수 있다.
- 2) 현금인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 현금인출 할 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 사전에 승인을 받아야 한다.

차. 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 1) 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
 - ※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당, 컨설팅비 등
- 2) 건별 지급총액이 166,666원을 초과하는 경우 지급총액의 6.6%를 원천징수 후 지급하여야 한다.

- 3) 시내여비, 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
- 4) 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.
- 5) 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 6) 사업주체 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다.

카. 예산편성 기준표 활용

- 1) 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 2) 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 협약체결 시 작은도서관이아름답다 지원센터와 이를 검토하고 협의를 통해 확정해야 한다.

타. 기타 준수사항

- 1) 도서관 사업지기가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 작은도서관이아름답다 지원센터에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산, 반환하여야 한다.
- 2) 보조금 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치, 관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

2. 비목별 예산 편성 및 집행기준

○ 사업비 예산 항목

항	목	세목
인건비성 경비	상근활동가비	단순인건비
운영비	공간운영비	공과금, 임차료
	기타운영비	시설보수비, 자산취득비

○ 사업비 예산편성 및 집행기준표

예산 항목	개념	기준 및 한도	증빙서류
인건비성 경비	상근 인력을 지원	월 최대 50만원 <1일 기준> 2시간 미만: 5만원 2시간 이상: 8만원	-상근활동확인서(상근일지) -계좌이체확인증 -상근활동가 신분증사본, 통장사본, 이력서
공과금	작은도서관 공간 이용 시 발생하는 공공요금	실비 정산	-청구서 또는 세금계산서 -계좌이체확인증
임차료	작은도서관 공간 사용에 대한 임차료	실비 정산	-임대인 신분증 사본 또는 사업자등록증 사본 -임대인 통장사본 -계좌이체확인증
시설보수비	내부 인테리어 및 전기, 설비, 환기시설, 기자재 등의 보수비용	실비 정산	-체크카드영수증 또는 세금계산서 -견적서, 비교견적서(30만원 이상) -설치전후사진(구매사진)
자산취득비	도서관 운영에 직접적으로 필요한 품목 구비를 위한 비용	실비 정산	-체크카드영수증 또는 세금계산서 -견적서, 비교견적서(30만원 이상) -자산취득 물품 구입 목록(물품 사진 포함)

- 업체로부터 세금계산서를 발행받을 경우 업체 사업자등록증과 업체명의 통장사본을 첨부하여야 함.
- 개인정보를 수집·이용할 경우 '개인정보의 수집·이용에 관한 동의서'(서명)를 첨부하여야 함.
- 계좌 이체 시에 발생하는 수수료는 각 예산 과목으로 포함함.
- 계좌 이체 시 계좌이체확인증을 첨부하고, 자동이체 시에는 예금 거래내역 조회로 대체함.