
2018 작은도서관 '스스로' 아카데미
지원사업 기금
집행지침

2018. 6.

(재)도서문화재단 

새어린이안 작은도서관협회

작은도서관이아름답다 지원센터

1. 작은도서관 ‘스스로’ 아카데미 지원사업비 집행원칙

가. 지원사업 관련정보 공개

- 1) 작은도서관 ‘스스로’ 아카데미 지원사업 최종결과보고서는 (사)어린이와 작은도서관 협회 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 작은도서관 협회에 있다.

나. 사업계획 준수

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

다. 사업비용 절감을 위한 노력

- 1) 사업주체는 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 대표신청자 명의의 통장 개설을 원칙으로 한다. 다만 협의체, 단체명의로 통장이 있다면 사용가능하다.
- 3) 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 한다.

마. 사업종료일

- 1) 보조사업비는 원칙적으로 사업기한 마감일까지 집행을 완료하여야 한다.
- 2) 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 작은도서관이아름답다 지원센터는 회계마감일 이후에도 적절한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 3) 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 는 반납하여야 한다.

바. 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 작은 도서관이아름답다 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.

사. 보조금 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 1) 보조금 사업비 통장은 대표신청자 명의의 개설을 원칙으로 한다. 불가할 경우, 지원센터와 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.

아. 보조금 사업비 집행방법

- 1) 원칙적으로 보조금 사업비는 체크카드, 계좌이체, 세금계산서 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.

자. 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, 세금계산서, 계좌이체 기록) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

6) 사업주체 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다.

차. 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.

카. 기타 준수사항

- 1) 사업 담당자가 바뀔 경우에는 즉시 작은도서관이아름답다 지원센터에 통보하여야 하며, 선정 단위가 사업을 추진할 수 없을 경우 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. 예산 편성 과목

항	목	세목 예
2018 작은도서관 '스스로' 아카데미	인건비성 경비	강사비(주강사, 보조강사), 단순인건비
	행사비	강연, 토론회, 사업설명회, 간담회, 소모임, 워크숍 등에 사용하는 비용 -식비, 소모성물품구입, 홍보인쇄비, 단기임차료, 교육비
	기타사업비	그 밖의 위 항목에 분류되지 아니한 항목 -여비, 교육 도서 구입비

3. 예산집행 기준

예산과목		개념		기준 및 한도	증빙서류
강사 비	사업에 필요한 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	주강사	2시간 미만: 20만원 2시간 이상: 30만원	강의 확인서(서명) 출석부 원천징수영수 증빙자료(해당 시) 계좌이체확인증 통장사본, 신분증사본, 이력서	
		보조강사	2시간 미만: 5만원 2시간 이상: 8만원		
		다수가 참여한 공연 등	<2시간 미만> 5인 이하: 30만원 10인 이하: 40만원 11인 이상: 55만원 <2시간 이상> 5인 이하: 40만원 10인 이하: 50만원 11인 이상: 70만원		
단순 인건 비	사업과 관련한 일정 업무를 단기적으로 수행하는 자에 대한 수당	1인 1일 8시간 기준 중식비 포함 시간당 7,600원 (최저임금 7,530원)	활동확인서(서명) 원천징수영수 증빙자료(해당 시) 계좌이체확인증 통장사본, 신분증사본		

예산과목	개념	기준 및 한도	증빙서류
식비	사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사, 다과비용	실비 정산 (1인 1식 1만원 이내)	체크카드영수증 또는 세금계산서 행사증빙자료(회의록 등) 참석자 명단(서명)
소모성물품 구입	사업에 실제로 필요한 소모품을 구입하는 비용	실비 정산	체크카드영수증 또는 세금계산서
단기임차료	사업을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비 정산	체크카드영수증 또는 세금계산서 견적서, 비교견적서(30만원 이상)
홍보인쇄비	사업에 필요한 현수막, 간판, 홍보물 등의 제작 및 물품구입 비용	실비 정산	체크카드영수증 또는 세금계산서 견적서, 비교견적서(30만원 이상) 홍보인쇄물 도안
교육비	사업에 필요한 교육진행을 위한 입장료 및 여행자보험료 등	실비 정산	<입장료> 체크카드영수증 또는 세금계산서 입장권, 참석자 명단 <보험료> 보험증권 사본, 계좌이체확인증
여비	사업진행 시 외부활동에 필요한 교통비, 숙박비용	<시내여비> 실비 정산 -4시간 미만 : 1만원 -4시간 이상 : 2만원 <시외여비> 실비 정산 -KTX, 고속버스, 전세버스, 항공 등 <숙박비> 1인 1실 5만원	<여비> 체크카드영수증 또는 세금계산서 또는 계좌이체확인증(개인 지출) 시내(외)여비 지출 확인서(서명) 신분증사본, 통장사본 행사증빙자료(회의록 등) 기타 여비 증빙자료 <숙박비> 체크카드영수증 또는 세금계산서 견적서, 비교견적서(30만원 이상)
교육 도서 구입비	교육을 목적으로 도서를 구입하는 비용	실비 정산	체크카드영수증 또는 세금계산서 구입 도서 목록

- 업체로부터 세금계산서를 발행받을 경우 업체 사업자등록증과 업체명의 통장사본을 받아 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 첨부하여야 함. 자동이체 시 예금 거래내역 조회로 대체함.