

2026년 자발적학습모임 지원사업 운영지침



평생교육과
[평생교육팀]

목 차

1. 2026 년 자발적학습모임 지원사업 안내	
1-1. 사업개요	1
1-2. 사업 추진계획	3
2. 2026 년 자발적학습모임 지원사업 공모	
2-1. 공모개요	9
(참고 1) 보탬 e, 기관(학습모임) 등록	15
3. 사업운영	
3-1.보조금 신청 및 교부	21
3-2. 사업개시 및 운영	26
(참고 2) 보탬 e, 보조금 집행	28
(참고 3) 보탬 e, 보조금 집행 취소	36
(참고 4) 지출증빙서류	37
(참고 5) 보탬 e, 사업변경 및 수행포기	38
3-3. 수행점검	39
(참고 6) 보탬 e, 보조금 집행내역 보완	41
3-4. 사업종료 (정산, 실적보고서, 반환)	42
(참고 7) 보탬 e, <정산>, <실적보고서>, <반환>	43
4. 보조금 집행 및 편성기준	
4-1. 보조금 집행기준	51
4-2. 보조금 편성기준	54
4-3. 보조금 예산편성 불가 및 제한 항목	57
(참고 8) 지방보조금관리시스템 ‘보탬 e’	59
(참고 9) 원천징수	60
(참고 10) 강사수당 지급기준 (인천광역시인재개발원, 2024. 2. 1. 시행)	63
(참고 11) 보탬 e, 집행등록 관련 FAQ	64
5. 관련서식	67

1. 2026년 자발적학습모임 지원사업 안내

1-1. 사업개요

1-2. 사업 추진계획

1. 자발적학습모임 지원사업이란?

성인 학습자들이 자발적으로 모여 공통의 학습 주제에 대해 깊이 있게 학습하고, 그 배움의 성과를 지역사회와 나누는 '학습-공유-실천'의 남동구 평생 학습 문화를 만들어가는 사업임

- [자발적 학습] 강사 주도의 수동적 교육 형태에서 벗어나, 구성원 스스로 학습 목표를 설정하고 운영 방식을 결정하는 자기주도적 공동체 학습 실천
- [함께 연구] 단순 취미를 넘어 특정 주제에 대한 심화 학습과 정보 공유를 지향
- [이웃과 나눔] 배움의 결과를 공연, 봉사, 재능기부, 전시 등 실천 활동을 통해 지역사회와 나눔
- [투명한 운영] 구민의 세금으로 운영되는 보조금을 지침에 따라 정직하게 집행하고 증빙하는 책임 있는 운영

△필독 '사업의 성격 및 공적 책임 안내'

본 사업은 단순히 모임 비용을 지원하는 '포상금'이 아닌
공익적 목적을 위해 지급되는 '지방보조금' 사업입니다.

- **지원 불가 대상:** 단순 친목·사교, 취미활동, 특정 정당지지 및 종교 활동, 영리 목적의 모임
- **집행 및 증빙의 의무:** 선정된 모든 학습모임은 지방보조금관리시스템 '보탬e'를 통해 모든 지출에 대한 영수증 및 증빙자료를 반드시 제출해야 합니다.
- **사적 지출 금지:** 식비, 다과비, 교통비 등 사적인 경비 지출은 절대 불가하며, 지침 위반 시 지원금 회수 및 차년도 신청 제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

2. 추진근거

- 「평생교육법」 제5조, 제16조 및 제21조의4(자발적 학습모임의 지원 등)
- 「남동구 평생교육 진흥 조례」 제3조, 제4조 및 제16조 5항(동아리 육성 및 지원)

3. 사업목적

- [자기주도적 학습역량 강화] 자발적 학습 환경 조성을 통한 지속적인 성장 및 성숙한 시민의식 함양
- [학습공동체 네트워크 활성화] 개인의 배움을 공동의 활동으로 연결하여 지역 내 학습 기반 구축
- [학습의 선순환 구조 확립] 학습-공유-실천 체계를 통해 배움이 사회적 가치로 환원되는 생태계 조성

1. 2026년 추진일정

일정	세부내용
3월	□ 사업공고(3. 5~3. 25.) □ 사업 설명회(3. 18.) □ 신청서 접수(3. 23~3. 25.) □ 지원사업 중복지원 검토(3. 27~3. 31.)
4월	□ 담당부서 1차 심의 □ 실무위원회 2차 심의
5월	□ 결과발표(5. 7.) □ 선정된 학습모임 '보탬e' 기관등록(5. 7~11.) □ 상반기 실무협의회(5. 14.) - '보탬e' 안내, 보조금 교부 신청, 보조금 집행기준 등
6월	□ 보조금 교부(6월 초) □ 사업 추진(6. 5~10. 31.까지)
7월	□ 상반기 현장 및 '보탬e' 수행점검(7. 1~20.)
9월	□ 하반기 현장 및 '보탬e' 수행점검(9. 1~20.)
10월	□ 결과공유 '학습결과물 전시회'(10. 20~28.) - 공연, 전시, 체험 등 □ 하반기 실무협의회(10. 29.) - 보탬e 정산, 실적보고서, 반환, 애로사항 청취 등 □ 지원사업 종료(10. 31.)
11월	□ '보탬e' 정산, 실적보고서, 반환 등 □ 지원사업 만족도 조사(11. 23~27.)
12월	□ 평생학습관 성과공유회 - 공연, 사례발표, 전시 등 - 우수 학습모임 표창장 수여

※ 일정 및 내용 등 사정에 의해 변경될 수 있음

2. 학습모임 지원 계획

가. 행정적 지원

학습모임이 자생력을 갖추고 지속적으로 활동할 수 있도록 단계별 맞춤 지원 체계 가동

○ 역량 강화 교육 및 소통 체계 구축

- 지원사업 설명회: 사업 지침 및 보조금 집행 요령 안내
- 실무협의회: 보조금 집행·정산 방법, 활동 애로사항 청취 등

○ 학습 성과 공유 및 네트워크 확산

- 결과 공유(10월): 결과 공유를 통한 벤치마킹 및 발전 방향 모색 (학습결과물 공연, 전시, 체험 등 운영)
- 평생학습관 사업 연계(12월): 평생학습관 성과공유회와 통합 운영하여 학습모임 활동 성과의 대외적 확산 및 신규 학습자 참여 유도
- 지역 축제 참여 지원(연중): 관내 주요 행사와 연계하여 학습 성과 대외 홍보

○ 학습 인프라 및 인센티브 제공

- 공간 지원: 남동구평생학습관 내 동아리실 정기 대관

구분	1분기	2분기	3분기	4분기
신청기간	전년도 12월 중	3월 중	6월 중	9월 중
사용기간	1~3월(3개월)	4~6월(3개월)	7~9월(3개월)	10~12월(3개월)

- 우수 학습모임 표창(12월): 지역사회 활성화에 기여한 우수 학습모임 대상 구청장 표창 수여

나. 재정적 지원

학습에 필요한 최소한의 실비를 직접 지원하여 안정적인 학습 환경 보장

- 지원규모: 학습모임별 최대 1,500천원 지원
- 지원항목: 학습 활동비(강사비, 교재비, 재료비 등)
- 집행관리: 학습활동과 직결된 항목에 한하여 집행 가능
 - 식비, 다과비, 교통비 및 학습과 무관한 단순 소모품비 등 사적 성격의 경비는 지출 불가
 - 사업계획서에 명시되지 않은 목적 외 사용 금지

2. 2026년 자발적학습모임 지원사업 공모

2-1. 공모개요

(참고1) 보탬e, 기관(학습모임) 등록

2-1

공모개요

자발적학습모임 지원사업은 [공모유형: 자체공모형], [예치구분: 예치형] 사업임

1. 사업개요

가. 사 업 명: 2026년 자발적학습모임 지원사업

나. 사업기간: 2026. 6. 5.(금) ~ 10. 31.(토), 약 5개월

다. 지원규모: 학습모임별 최대 1,500천원 지원

라. 지원내용: 구민이 자발적으로 학습하고 그 성과를 지역사회와 나누는 학습-공유-실천의 평생학습 문화를 확산하며, 학습모임의 역량 강화와 주체적인 성장을 돕기 위해 필요한 학습활동비 지원

2. 접수안내

가. 사전 필수사항 (미이행 시 접수 불가)

○ 남동구평생학습관 동아리 등록: 2026. 3. 20.(금) 18:00 기준, 최종 승인 완료된 동아리

※ 단순 신청 상태가 아닌 담당자의 최종 승인 상태여야 함 (마감 전 여유 있게 신청 요망)

학습모임 등록방법

남동구평생학습관 홈페이지(<https://www.namdong.go.kr/III/>)▷평생학습 네트워크▷학습동아리▷학습동아리 등록신청▷본인인증▷개인정보 수집·이용 동의, 동아리 기본정보 입력 후 신청하기▷(사업담당자) ①동아리 회원명단 ②동아리 회칙 양식 메일 발송▷(학습동아리) 양식 작성 후 제출▷최종 승인 문자 통보

나. 접수기간: 2026. 3. 23.(월) 09:00 ~ 3. 25.(수) 18:00

다. 접수방법: 이메일 제출 (hhy0428@korea.kr)

- 1) 모든 서류 작성 후 편철순서로 **하나의 pdf 파일**로 합쳐서 제출
 - 2) 파일명: 「2026년 자발적학습모임 지원사업_학습모임명」으로 작성
 - 3) e-mail 발송: **hhy0428@korea.kr**
 - 4) 접수확인: 서류 제출 익일,
사업 담당자가 **접수 완료 문자** 발송 예정 (☎032-453-6055)
- ※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

라. 제출서류

- ① 지원사업 신청서 1부.
- ② 학습모임 소개서 1부.
- ③ 구성원 명부 및 개인정보 수집·이용 동의서 1부.
- ④ 지원사업 운영계획서 1부.
- ⑤ 강사 이력서(자유양식) 1부.
- ⑥ 개인정보 수집·이용 동의서(강사용) 1부.

※ 사업계획 시 강사를 초빙하여 학습활동이 있는 경우 “⑤, ⑥” 필수 제출

 해당 양식은 남동구평생학습관 홈페이지 탑재

남동구평생학습관 홈페이지(<https://www.namdong.go.kr/III/>)

▷알림마당▷학습자료실▷2026년 자발적학습모임 지원사업 관련 양식 다운로드

3. 지원조건 및 제외대상

가. 지원조건 (아래 조건 모두 충족하는 학습모임)

1) 신청자격

- 구성인원: 최소 5명 이상의 성인으로 구성되어 남동구 관내에서 정기적으로 활동하는 모임
- 거주요건: 전체 인원의 70% 이상 남동구민으로 구성
※ 인원 산출 시 소수점 첫째 자리에서 반올림
- 남동구평생학습관에 학습모임 등록이 완료된 모임

2) 주요 활동내용

- 학습활동: 월 2회 이상 정기적 심화 학습 및 연구 수행
- 지역사회 환원: 학습의 성과를 지역사회와 나누는 활동 1회 이상 실시
- 학습결과 공유: 학습결과물 전시회(10월 예정)를 통한 학습결과 공유

나. 공모 제외 대상 (지원 불가 항목)

다음 중 어느 하나라도 해당할 경우 지원 대상에서 제외

- 단순 친목, 스포츠, 사교, 취미 중심의 동호회 활동
※ 예) 단순 악기 연주, 어학 공부, 운동 모임 등 (심화학습·연구가 없는 경우)
- 영리 추구, 특정 정당·정치인 지지, 종교 활동 목적의 모임
- 강좌 수강형 및 기존 강좌 답습형
 - 강사가 보수를 받고 강의를 진행하며, 구성원은 이를 단순히 수강하는 방식으로 운영되는 형태
 - 학원·평생학습관 등에서 이미 운영 중인 강좌 내용을 학습활동으로 제시한 형태로, 별도 지원 없이도 개별 수강이 가능한 경우
- 내부 거래 제한
 - 동일 학습모임의 구성원을 강사로 편성하여 강의를 진행하게 하고, 해당 구성원에게 강사비를 지급하는 형태
 - ※ 구성원은 본 사업의 수혜자에 해당하므로, 동일 모임 내에서 강사로 활동하고 강

사비를 수령할 수 없음

- 정규 교과과정(대학교·대학원) 소속 학생들로만 구성된 경우
- 타 행정기관으로부터 해당 사업 기간 내 동일한 성격의 사업비 일부 또는 전부를 지원받는 경우
- 3년 연속(2023~2025년) 본 사업에 선정되어 지원받았던 모임
- 사업 취지에 부합하지 않거나 공익적 가치가 결여되었다고 판단되는 경우

4. 주요 활동내용 및 의무사항

가. 주요 활동내용

- [심화 학습 및 공동 연구] 특정 주제를 선정하여 일관성 있게 추진하는 자율적 심화 학습 및 공동 연구
- [정기 활동]
 - 월 2회 이상 정기적인 학습활동 실시
 - 현장 사진을 포함한 '활동일지 및 참여자 명부' 등 증빙자료 제출
- [지역사회 환원] 사업 기간 중 학습 성과를 지역사회와 나누는 활동 1회 이상 실시
 - 참여형태: 공연, 봉사, 재능기부, 전시, 캠페인 등 모임 특성에 맞게 선택
 - 현장 사진을 포함한 '활동일지 및 참여자 명부' 등 증빙자료 제출
- [학습결과 공유] 10월 중 개최 예정인 '학습결과물 전시회' 참여
 - 참여형태: 공연, 전시, 체험 등 모임 특성에 맞게 선택
 - 현장 사진을 포함한 '활동일지 및 참여자 명부' 등 증빙자료 제출

나. 선정 학습모임 의무사항

본 사업에 선정된 학습모임은 남동구 평생학습의 파트너로서 아래의 활동에 성실히 참여해야 한다.

- [분과위원 위촉] 선정된 모임의 구성원은 '2026년 남동구 평생교육 실무협의회(학습모임 분과)' 위원으로 자동 위촉되어 자문 및 정책 제안 활동에 참여
- [교육 및 일정 참석] 평생교육과 주최 정기 간담회, 실무협의회, 워크숍 등 주요 일정 참석 필수
- [네트워크 협력] 남동구평생학습관 주관 각종 행사 및 네트워크 활동에 적극 참여
- [회계 및 시스템 이행] 지방보조금관리시스템 '보탬e'를 활용한 투명한 예산 집행 및 정산 보고

5. 사업설명회 개최

- 일시: 2026. 3. 18.(수) 10:30~12:30
- 장소: 남동구평생학습관 3층 배움실 301호
- 참여신청
 - 신청기간: 2026. 3. 5.(목) 10:00 ~ 3. 15.(일) 23:00
 - 접수방법: 남동구평생학습관 홈페이지를 통한 온라인 신청
- 내용: 사업 지침 안내, 계획서 작성법, 지방보조금관리시스템 '보탬e' 안내 등

6. 사업선정 및 통보

가. 심사방법

구분	방법
1차 (서면심사)	담당부서 서면 검토
2차 (최종심사)	평생교육 실무위원회 심의, 선정

나. 심사기준

심사항목	심사기준	배점
사업의 적격성	학습 주제의 전문성(심화 학습), 모임의 자율성 및 자발적 참여도	20
운영의 안정성	활동 계획의 구체성 및 실현 가능성, 구성원 간 체계적인 역할 분담	20
지역사회 환원	학습 성과의 대외적 나눔(재능기부 등) 계획의 구체성 및 지역 자원 연계성	20
성장 및 지속성	기존 활동에 안주하지 않는 주제의 발전성, 축적된 활동 경험의 가치	30
예산의 적정성	보조금 집행 지침 준수 여부 및 사업 내용 대비 예산 편성의 타당성	10
가점	전년도 지원사업 운영평가 결과 '매우 우수'	10
합계		110

다. 선정 결과발표: 2026. 5. 7.(목) 예정

- 남동구평생학습관 홈페이지 공지 및 개별 통보
- 평가 및 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 선정된 학습모임 구성원 카카오톡 오픈채팅방 가입 필수
- **선정 후 2일 이내, '보탬e'를 통한 기관(학습모임) 등록 필수**

참고1

보탬e, 기관(학습모임) 등록

□ 기관(학습모임) 등록

○ 선정 후 2일 이내, '보탬e'를 통한 기관(학습모임) 등록

(1단계) 학습모임 기본사항 등록

(대표)



회원가입

p12~18

👁 보탬e 포털 접속(www.losims.go.kr)

✓ '휴대전화인증 또는 공동인증서 본인인증' 필수



학습모임 등록

p23~24 /
(신규등록) p27~28

☑ 메뉴위치: (97016)

사용자지원 ▶ 내정보관리 ▶ 사용자정보관리

사용자정보	▶ 사용자기본정보	필수사항 모두 입력
	▶ 업무대행정보	미작성
	▶ 본인인증정보	휴대전화인증 또는 공동인증서 본인인증 필수
소속기관정보	▶ 단체정보조회	*기관/단체명: 학습모임명 *사업자분류: 내국인(개인)
	▶ 사업자등록정보	*개업일자: 결성일 *사업장 소재지: 학습모임 대표 주소 *대표전화번호: 학습모임 대표 연락처 *부가세 신고 여부: 미신고



등록 완료 통보

👁 사업담당자에게 '학습모임 기본사항 등록 완료' 문자 발송 필수

(2단계) 학습모임 가입
(구성원)



회원가입 p12~18	👁️ 보탬e 포털 접속(www.losims.go.kr) ✓ '휴대전화인증 또는 공동인증서 본인인증' 필수
----------------------------------	--



학습모임 가입신청 p23~26	☒ 메뉴위치 : (97016) 사용자지원 ▶ 내정보관리 ▶ 사용자정보관리
---------------------------------------	--

사용자정보	▶ 사용자기본정보	필수사항 모두 입력
	▶ 업무대행정보	미작성
	▶ 본인인증정보	휴대전화인증 또는 공동인증서 본인인증' 필수
소속기관정보	기관가입신청 → 일반기관가입신청 → 학습모임 검색 후 선택 → 적용	

(3단계) 학습모임 정보 등록
(대표)



**학습모임 정보 등록,
구성원 가입승인**

p31~38

☒ 메뉴위치: (97017)

사용자지원 ▶ 내정보관리 ▶ 단체정보관리

기본정보관리	▶ 사용자등록정보	*기관명: 학습모임명 *개업일자: 결성일 *사업자분류: 내국인(개인) *사업장 소재지: 학습모임 대표자 주소 *대표전화번호: 학습모임 대표자 연락처 *부가세 신고 여부: 미신고
개요정보	▶ 설립목적	결성목적
	▶ 기관(단체)연혁	학습모임(기관) 주요연혁
	▶ 활동실적	최근 5년간 지방보조금 선정 내용 작성 (사업 이력)
구성원관리	학습모임 명부와 동일하게 구성원 가입승인 필수	
수행중 보조사업목록	▶ 보조사업 목록	해당 보조사업명 → 학습모임 구성원 추가
	▶ 사업참여자목록	학습모임 대표 → 민간보조사업담당자 지정 필수
	▶ 집행이체담당자 목록	추가 → 학습모임 대표 → 집행이체담당자 지정 필수
권한관리	학습동아리 대표 → 권한추가 → (권한목록) ① 민간보조사업담당자, ② 민간보조사업자, ③ 민간보조사업이체담당자, ④ 민간단체정보담당자, 총 4개 권한추가 필수	



학습모임 등록 확인
(남동구청)

3. 사업운영

3-1. 보조금 신청 및 교부

3-2. 사업개시 및 운영

(참고2) 보탬e, 보조금 집행

(참고3) 보탬e, 보조금 집행 취소

(참고4) 지출증빙서류

(참고5) 보탬e, 사업변경 및 수행포기

3-3. 수행점검

(참고6) 보탬e, 보조금 집행내역 보완

3-4. 사업종료 (정산, 실적보고서, 반환)

(참고7) 보탬e, <정산>, <실적보고서>, <반환>

1. 상반기 실무협의회 개최

- 일시: 2026. 5. 14.(목) 10:30~13:00
- 장소: 남동구평생학습관 3층 배움실 301호
- 대상: 지원사업 선정된 학습모임 관계자
 - ※ 학습모임별 2명 이상 필수 참석
- 주요내용
 - 사업운영 안내: 지원사업 운영 지침 및 향후 일정 안내
 - 시스템 교육: 지방보조금관리시스템 '보탬e' 사용법 및 온라인 승인 절차
 - 보조금 관리: 보조금 교부 신청 방법 및 항목별 집행 기준(지침) 교육
 - 정산 및 질의: 투명한 예산 집행을 위한 정산 관리 유의사항 및 질의응답

2. 보조금 교부 신청

(1단계) 보조금 전용통장, 전용(신용)카드 발급
(대표)

사업수행확인서 발급

p66~67

- ☑ 메뉴위치: (97001)
보조사업선정 ▶ 수행사업계획관리 ▶ 사업수행확인서발급
- ✓ **국내용 사업수행확인서 발급 필수**



보조금 전용통장,
전용(신용)카드 발급

◦ 필요서류

- 지원사업 선정 공문 1부
- 사업수행확인서 1부
- 대표자 실물 신분증, 도장(또는 서명)

◦ 발급

- (통장) 신한은행 '지방보조금 전용통장' 개설
- (카드) 신한카드 '지방보조금 전용(신용)카드' 발급
- 권장지점: 신한은행 남동구청점 ☎ 032-463-0330
- ※ 업무 숙련도가 높아 처리가 원활함

⚠ 설정 필수 사항

✓ **결제계좌 분리 등록**: 개인 카드와 섞이지 않도록 '보조금 전용(신용)카드만 보조금 전용통장에서 대금이 결제' 되도록 카드사에 요청

✓ **대금 결제일은 '14일'로 지정**: 전월 1일~말일 이용 내역이 한 번에 청구되어 월별 정산이 용이함

(2단계) 수행사업계획서 작성

(대표)

수행사업계획서 작성

p68~78

☒ 메뉴위치: (91043)

보조사업선정 ▶ 수행사업계획관리 ▶ 수행사업계획신청

보조사업자	▶ 기본정보	*사업자명: 학습모임명 *사업자구분: 내국인(개인) *주소: 학습모임 대표 주소 *주사업자구분: 주사업자 *지분율(%): 100 *부가세 신고 여부: 미신고 확인
	▶ 대표자정보	내용 확인
	▶ 담당자정보	*담당자명: 학습모임 대표자명
	▶ 개요	(설립목적) [지원사업 신청서] 내 결성목적 (주요사업) [지원사업 신청서] 내 사업(활동)개요 (주요연혁) [학습모임 소개서] 내 학습모임(기관) 주요 연혁 (전년도 예산현황) (전년도 예산현황) [학습모임 소개서] 내 2025년 지방보조금 지원사항 (전년도 주요활동실적) [학습모임 소개서] 내 2025년 주요활동실적
	▶ 보조사업 예치유형	*구분: '예치' 필수
	▶ 사업비 계좌정보	신한은행 「지방보조금 전용통장」 계좌정보
기본신청서	▶ 최근5년간 지방보조금 지원사항	[학습모임 소개서] 내 최근5년간 지방보조금 지원사항
	▶ 신청현황	(단체명) 학습모임명 (사업기간) 2026. 6. 5. ~ 2026. 10. 31. (사업목적) [지원사업 신청서] 내 사업목적 (장소) 주 모임 장소 (사업규모) 총 참여 인원 ○○명 (주요내용) [지원사업 신청서] 내 사업내용 (사업비) 보조금: 확정 된 보조금 교부액 자부담: 미작성 또는 '0'원

상세신청정보	▶ 신청사업 추가 정보	해당사항 없음	
세부추진계획	▶ 세부추진계획	(세부사업명) 학습모임명 (추진계획내용) [지원사업 신청서] 내 사업내용 (시작일) 2026-06-05 (종료일) 2026-10-31 (사업예산) 확정 된 보조금 교부액	
재원조달계획	내용 확인		
예산집행계획	▶ 예산집행계획	보조세목(통계목)	
		지방비(원)	
		강사비 총금액	
		사무관리비	교재비+재료비+운영비 총금액
제출서류	(기본신청서) 최종 지원사업 신청서 일체 파일첨부 (사업계획서) 최종 지원사업 신청서 일체 파일첨부		
제출완료	▶ 계속사업 등록	미입력	



수행사업계획서 검토
(남동구청)



보완 p68~78	☒ 메뉴위치: (91043) 보조사업선정 ▶ 수행사업계획관리 ▶ 수행사업계획신청
--------------	---



수행사업계획서 승인 통보
(남동구청)

(3단계) 보조금 교부 신청
(대표)



보조금 교부 신청 p81~82	☒ 메뉴위치: (92016) 교부관리 ▶ 민간교부관리 ▶ 민간교부신청
--------------------------------	---

교부신청정보	*교부신청금액: 확정된 교부액 입력
파일첨부	[청렴이행서약서] 작성 후 pdf 파일로 저장



보조금 교부
(남동구청)

3. 보조금 교부: 6월 초 예정

1. 사업운영 기간: 2026. 6. 5. ~ 10. 31. [약 5개월]

- 사업기간: 2026. 6. 5.(금)부터 개시하여 10. 31.(토)까지 모든 사업을 완료해야 함
- 보조금 사용: 보조금 교부 완료 시점부터 사업 종료일까지 사용 가능하며, 교부 결정 전 집행한 금액은 보전 불가

△필독 '집행 시기 관련 유의사항'

- 교부 전 집행 금지: 사업 개시일(6. 5.) 이후라도 실제 보조금이 교부되기 전에는 보조금 전용(신용)카드를 사용해서는 안 됨. 반드시 보탬e를 통해 '교부 결정' 상태를 확인한 후 집행해야 함
- 사업 종료일 유의: 본 사업의 종료일(10. 31.)은 토요일이므로, '주말 및 심야시간 사용 불가' 원칙에 따라 모든 보조금 결제는 사업 종료 직전 평일인 10. 30.(목) 23시 전까지 모두 완료해야 함

2. 보조금 집행 시 주의사항

- 보조금 사용에 있어 '심야시간(23시~다음날 05시), 주말, 공휴일' 사용 불가
- 제한 사유(이유): 공적 목적 준수, 지방보조금은 공적인 업무 수행을 위해 세금으로 지원되는 예산임. 업무 시간 외 집행은 개인적인 용도(사적 용도)나 단순 친목 활동으로 오인받을 소지가 크므로 엄격히 제한하고 있음
- 위 시간대 사용 시 시스템상 '부정 사용'으로 자동 탐지되어 보조금이 환수될 수 있으니 사용 시 각별히 유의해야 함

3. 사업 계획 변경 및 포기

- 원칙: 선정 당시 제출한 ‘사업계획서’ 내용을 그대로 유지해야 함
- 단, 아래와 같은 변경 사항 발생 시 반드시 남동구청의 사전 승인 필요
 - [사업변경] 학습모임 대표자 변경, 강사 변경, 보조금 전용통장 재발급 등
 - [수행포기] 부득이한 사유로 지원사업 운영이 불가능하게 된 경우 즉시 보고
- 절차: 남동구청과 협의 ▷ ‘보탬e’를 통해 [사업변경] 또는 [수행포기 신청서] 제출 ▷ 남동구청 승인

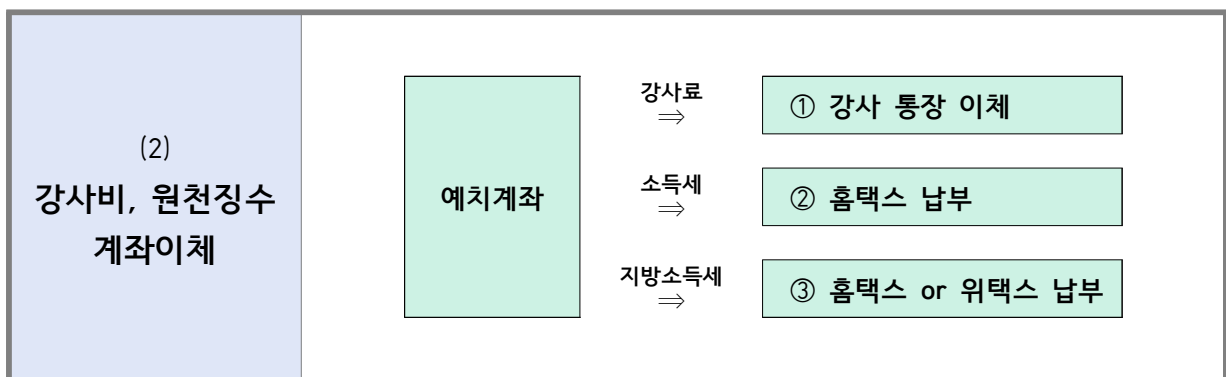
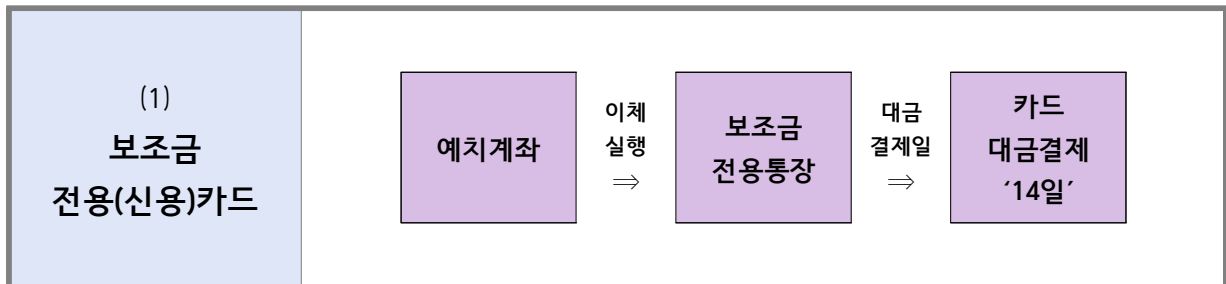
4. 활동 의무사항 및 증빙 관리

- 필수 활동
 - 학습활동: 월 2회 이상 정기적 심화 학습 및 연구 수행
 - 지역사회 환원: 사업 기간 중 지역사회 환원 활동 1회 이상 필수
 - 학습결과 공유: 학습결과물 전시회(10월 예정)를 통한 학습결과 공유
- 증빙자료 및 시스템 등록
 - 정기적인 학습활동뿐만 아니라 지역사회 환원 활동 및 학습결과 공유 등 모든 활동은 ‘활동일지(사진 포함)’와 ‘참여자 명부’를 반드시 작성
 - 보조금 집행 시 발생하는 모든 영수증과 증빙서류는 지방보조금관리시스템 ‘보탬e’를 통해 온라인으로 등록 및 증빙하여야 함
 - 실물 영수증 보관과 더불어 시스템상 증빙자료가 미비하거나 부적절할 경우, 집행 금액 전액 또는 부분 환수될 수 있으니 관리에 철저를 기해야 함

참고2

보통e, 보조금 집행

□ 보조금 집행 흐름도



✓ 원천징수(소득세, 지방소득세) 납부 시 유의사항

- **소득세**: 홈택스 납부 시 카드 결제 대행 수수료(0.8%) 발생, **가급적 계좌이체로 납부**
- ※ 수수료 자부담 원칙: 세금 납부 과정에서 발생하는 카드 결제 대행 수수료는 보조금으로 집행할 수 없으며, 반드시 학습모임 자체 부담(자부담)으로 처리해야 함
- **지방소득세**: 홈택스 및 위택스 납부 시 카드 수수료 미발생, **카드결제 가능**

□ <보탬e> 시스템을 통한 보조금 집행

(1단계) 보조금 전용(신용)카드 등록
(대표)



보조금 전용(신용)카드 등록 p117~118	☒ 메뉴위치: (97002) 금융정보관리 ▶ 보조금카드관리 ▶ 보조금전용카드정보관리 ✓카드 발급 다음 날 등록 가능
------------------------------------	---



이체인증서 등록 p122	☒ 메뉴위치: (97004) 금융정보관리 ▶ 금융사용자환경관리 ▶ 이체인증서관리 ✓공동인증서 등록 필수
-------------------------	--



펌뱅킹이용신청 p123	☒ 메뉴위치: (97005) 금융정보관리 ▶ 금융사용자환경관리 ▶ 펌뱅킹이용신청관리
------------------------	---



이체비밀번호 등록 p124	☒ 메뉴위치: (97006) 금융정보관리 ▶ 금융사용자환경관리 ▶ 이체비밀번호관리
--------------------------	--

- ☞ 단, 기발급 받은 「신한 보조금 전용통장과 전용(신용)카드」를 사용할 경우
- 회계연도가 다르고 **사업수행상태가 '정산마감' 상태**일 경우 사용 가능

① 기존 정보 삭제

- 재사용할 보조금 전용통장과 연결되어있는 보조금전용(신용)카드 내용 삭제

◦ 보조금전용카드정보관리 (97002)

☒ 메뉴위치: 금융정보관리 ▶ 보조금카드관리 ▶ 보조금전용카드정보관리

② 보조금 전용통장 잔액 '0'원 필수

③ 등록

- 기존 카드 정보 삭제 다음 날부터 등록이 가능하며, 반드시 '보탬e'에서
'수행사업계획서'가 최종 승인된 이후에 통장 및 카드 정보를 입력할 수 있음

(2단계) 집행등록

(대표)



신용카드 집행등록

p136~141

☒ 메뉴위치: (93001)

집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행관리

▶ 집행목적(용도)

지출항목		집행목적(용도) 내용 요약
강사 비	강사료	(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급
	소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부
	지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부
교재 및 인쇄비		(교재및인쇄비) 학습교재 구입비 (교재및인쇄비) 학습자료 인쇄비 (교재및인쇄비) 학습자료 제본비 (교재및인쇄비) 사진 인화비
재료비		(재료비) 학습재료 구입비 (재료비) 재능기부 재료 구입비 (재료비) 봉사활동 재료 구입비
기타 운영비		(기타운영비) 사무 소모품 구입비 (기타운영비) 현수막 제작비 (기타운영비) 홍보물 제작비

▶ 집행내역정보

- *증빙유형: [보조금전용신용카드] 선택
- *증빙자료: [증빙자료등록] 버튼 클릭 후 해당 내역 선택
- *집행거래일: 신용카드로 실제 구매한 날짜 입력
- *품목: 대표 품목명 외 ○종 입력 (*예: 가위 외 4종)
- *중요재산여부: [아니오] 선택
- *파일 첨부: 해당 증빙서류 첨부

▶재원정보	▶보조세목(통계목)						
	- [사무관리비] 교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비 집행 시 선택						
	<table border="1"> <tr> <th>보조세목(통계목)</th> <th>구분</th> </tr> <tr> <td>운영수당</td> <td>강사료, 소득세, 지방소득세</td> </tr> <tr> <td>사무관리비</td> <td>교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비</td> </tr> </table>	보조세목(통계목)	구분	운영수당	강사료, 소득세, 지방소득세	사무관리비	교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비
	보조세목(통계목)	구분					
	운영수당	강사료, 소득세, 지방소득세					
사무관리비	교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비						
▶지방비 금액 입력							
- 공급가액: 물품의 순수 가격 입력 - 부가세액: 부가가치세(10%) 금액 입력 - 합계금액: 공급가액+부가세액 (실제 카드 결제 금액과 일치해야 함)							
✓주의사항	- 면세물품 구매나 간이과세자 거래 등 업종에 따라 부가가치세(VAT)가 '0'원인 경우, 공급가액란에 전체 결제 금액을 입력하고 부가세액은 '0'으로 입력						



집행요청 p142

강사료, 원천징수 집행등록 p143~147	☒ 메뉴위치: (93001) 집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행관리
---	---

▶ 집행목적(용도)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">지출항목</th> <th style="width: 70%;">집행목적(용도) 내용 요약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">강사비</td> <td style="text-align: center;">강사료</td> <td>(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소득세</td> <td>(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지방소득세</td> <td>(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부</td> </tr> </tbody> </table>		지출항목	집행목적(용도) 내용 요약	강사비	강사료	(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급	소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부	지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부
	지출항목	집행목적(용도) 내용 요약									
강사비	강사료	(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급									
	소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부									
	지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부									
▶ 집행내역정보	*증빙유형: [기타] 선택 *집행거래일: 실제 이체일 입력 *품목: 집행목적(용도)와 동일하게 입력 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">지출항목</th> <th style="width: 70%;">집행목적(용도) 내용 요약</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">강사비</td> <td style="text-align: center;">강사료</td> <td>(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소득세</td> <td>(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지방소득세</td> <td>(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부</td> </tr> </tbody> </table> *중요재산여부: [아니오] 선택 *파일 첨부: 해당 증빙서류 첨부		지출항목	집행목적(용도) 내용 요약	강사비	강사료	(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급	소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부	지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부
	지출항목	집행목적(용도) 내용 요약									
강사비	강사료	(강사료) ○○○ 강사 5월분 강사료 지급									
	소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부									
	지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부									
▶ 재원정보	▶ 보조세목(통계목) - [운영수당] 강사료, 소득세, 지방소득세 집행 시 선택 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th style="width: 40%;">보조세목(통계목)</th> <th style="width: 60%;">구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">운영수당</td> <td style="text-align: center;">강사료, 소득세, 지방소득세</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사무관리비</td> <td style="text-align: center;">교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비</td> </tr> </tbody> </table> ▶ 지방비 금액 입력 - 공급가액: 해당 지출 금액 입력 (*부가가치세 없음) - 합계금액: 실제 계좌이체 하는 금액과 일치해야 함 ✓주의사항 - 강사비 지급 방법: 강사비 총액에서 원천징수 세액(소득세+지방소득세)을 제외한 '실지금액'만 강사 개인 계좌로 입금	보조세목(통계목)	구분	운영수당	강사료, 소득세, 지방소득세	사무관리비	교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비				
보조세목(통계목)	구분										
운영수당	강사료, 소득세, 지방소득세										
사무관리비	교재 및 인쇄비, 재료비, 기타 운영비										

▶ 거래처정보	강사료		*거래처 구분: 개인 *주민등록번호: 강사 본인의 주민등록번호 *대표자명: 강사 성명 *거래처명: 강사 성명 *주소: 강사 본인의 주소
	원천세	소득세	*거래처 구분: 법인사업자 *주민등록번호: 관할 세무서 고유번호 - 남동세무서 사업자번호 131-83-00011 - 남동세무서 세목코드 100 *대표자명: 관할 세무서 '남동세무서장' *거래처명: 관할 세무서 '남동세무서' *주소: 인천광역시 남동구 인하로 548
		지방 소득세	*거래처 구분: 법인사업자 *사업자등록번호: 관할 지방자치단체 사업자번호 - 남동구청 131-83-00072 *대표자명: 관할 구청 '남동구청장' *거래처명: 관할 구청 '남동구청' *주소: 인천광역시 남동구 소래로 633
▶ 입금계좌정보	강사료		*입금은행: 강사 본인 명의의 은행 선택 *입금계좌번호: 강사 본인 명의의 통장 번호 입력 *급여여부: [예] 선택
	원천세	소득세	*입금은행: 납부서에 기재된 수납 은행 선택 *입금계좌번호: 국세 납부용 가상계좌번호 입력 *급여여부: [아니오] 선택
		지방 소득세	*입금은행: 납부서에 기재된 수납 은행 선택 *입금계좌번호: 지방세 납부용 가상계좌번호 입력 *급여여부: [아니오] 선택



집행요청

p148

(3단계) 이체실행
(대표)



이체실행

p172~174

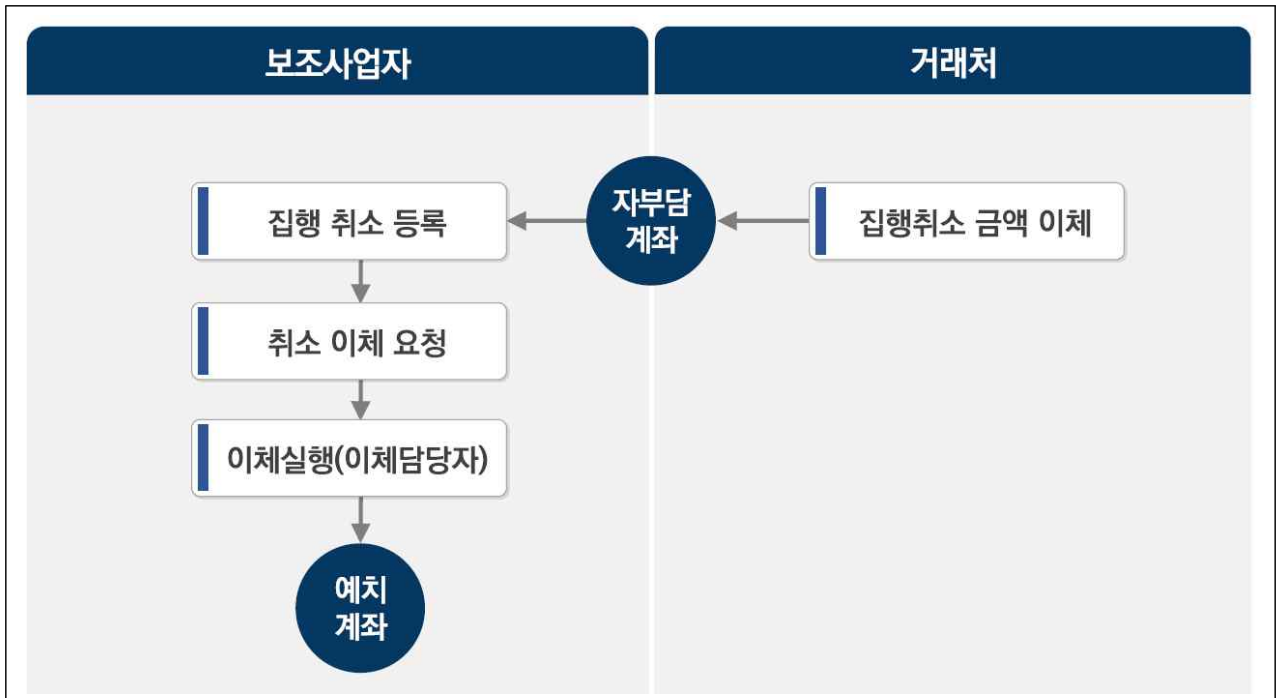
☒ 메뉴위치: (93003)

집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행이체관리

참고3

보통e, 보조금 집행 취소

□ 보조금 집행 취소 흐름도



□ 보조금 집행 취소

집행취소 p196~200	☒ 메뉴위치: (99033) 집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행취소
------------------------------------	--

참고4

지출증빙서류

□ 지출항목별 지출증빙서류 및 편철순서

1) 증빙서류 스캔 및 저장

- 아래 편철순서에 따라 **각각의 PDF 파일**로 스캔하여 저장
- 주의: 스캔한 문서의 글자가 **정확하게 보이도록** 저장

2) 파일명 작성

- 파일명은 **[편철번호, 증빙서류명]**으로 작성 후 순서대로 정렬하여 '보탬e' 첨부
- 예: 강사료 지출 시
 1. 강의확인 및 강사료 청구서
 2. 통장사본

지출항목	지출증빙서류 및 편철순서
강사료	① 강의확인 및 강사료 청구서 1부 ② 강사 본인 명의의 통장사본 1부
소득세	① 원천징수이행상황신고서 1부 ② 국세전자납부확인서 1부 ③ 간이지급명세서(거주자의 사업소득 또는 기타소득) 지급자 보관용 1부
지방소득세	① 지방소득세 특별징수 신고결과서 1부 ② 지방세 납부확인서 1부
교재비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 거래명세서 1부 (*품목, 수량, 단가 적힌 영수증으로 대체 가능) ③ 증빙사진 - 도서 제목과 전체 수량이 확인 가능한 실물 사진 1매
인쇄비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 견적서 (규격, 수량, 단가가 포함된 업체 발행분) 1부 ③ 거래명세서 1부 ④ 증빙사진 - 전체 수량이 확인 가능한 실물 사진 1매, 인쇄물 내부 페이지 사진 1매
재료비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 거래명세서 1부 (*품목, 수량, 단가 적힌 영수증으로 대체 가능) ③ 증빙사진 - 품목별 전체 수량 확인이 가능한 실물 사진 1매
홍보비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 견적서 (규격, 수량, 단가가 포함된 업체 발행분) 1부 ③ 거래명세서 1부 ④ 증빙사진 - 최종 시안 파일 1부, 현장 설치(배포) 실물 사진 1매

□ 사업변경

- 학습모임 대표자, 강사, 보조금 전용통장 등 변경 시
- (학습모임) 사업변경신청 ▶ (남동구청) 검토결과 ‘승인’ 완료 ▶ 사업 재진행
- 사업계획변경 신청을 등록하면 보조금 전용카드 일시정지, ‘승인’ 완료 후 익일부터 재사용 가능

사업변경 신청

(대표)

p89~91

☑ 메뉴위치: (93018)

사업수행관리 ▶ 사업변경관리 ▶ 사업변경신청

□ 수행포기 신청

- 부득이한 사유로 지원사업 운영이 불가능하게 된 경우
- (학습모임) 남동구청에 즉시 통보 ▶ 수행포기신청 ▶ (남동구청) 수행포기 확정
- 수행포기신청을 하고자 하는 사업이라도 집행이 이루어졌다면 정산·반환 작업 필수

수행포기 신청

(대표)

p113~114

☑ 메뉴위치: (93033)

사업수행관리 ▶ 문제사업관리 ▶ 수행포기신청관리

1. 수행점검 시행

- 실시기간: (상반기) 2026. 7월 중 (하반기) 2026. 9월 중
- 점검방법: 현장방문 및 서면점검
- 점검내용: 사업 추진현황, 보조금 집행 적정성 검토, 보조금 부정징후 의심사업 정기점검 안내, 실무자 의견 수렴 등
- 수행점검 시 준비사항

구분	점검내용	준비사항
현장 점검	◦ 현장 방문을 통한 학습활동 점검 ① 사업계획 대비 일정, 내용 등 정상 추진 여부 ② 참여자 명부 및 활동일지 등 관리 여부	1) 참여자 명부 원본 - 사업 시작일~점검일 전까지 - 각 활동일마다 실제 참여한 구성원이 직접 서명해야 함 2) 활동일지 - 사업 시작일~점검일 전까지 - 일시, 활동 내용, 활동 사진 등 기재 - 수기 작성본 또는 원본 파일 제시 가능 3) 보조금 전용통장 원본 - 보조금 교부일~점검일 전까지 - 통장 입출금 내역 전체 - 통장 실물 또는 인터넷뱅킹 내역 제시 가능 4) 지출증빙서류 - 현장에서 '보탬e' 집행내역 점검 - '보탬e' 확인을 위해 노트북 지참 권장
서면 점검	◦ 보조금 사용 집행내역 점검 ① 보조금 목적 내 사용 여부 (사업목적 외 지출, 항목별 총보조금의 80% 초과 사용 여부 등) ② 보조금 전용(신용)카드, 전용통장 사용 여부 ③ 지출증빙서류 구비 여부 (강사비 원천징수, 카드매출전표, 거래명세서 등) ④ 집행등록 내용과 지출증빙서류 간 집행일자, 금액 등 일치 여부 등 ⑤ 보조금 집행 오·남용	1) '보탬e' 집행등록 및 이체실행 완료 필수

- **수행점검 결과 조치:** 미흡 사항에 대한 조치 권고, 기관 실무담당자 의 견수렴 결과에 따른 해결 방안 모색 등

참고6

보탬e, 보조금 집행내역 보완

□ 보완 진행순서

보탬e, 보조금 집행내역 검토
(남동구청)



집행수정
(대표)
p186~188

☒ 메뉴위치: (93001)
집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행관리

or

집행정보 삭제
(대표)
p189

☒ 메뉴위치: (93001)
집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행관리



검토완료 통보
(남동구청)

1. 사업 완료 및 집행 마감

- 사업 완료 기한: 2026. 10. 31.(토)까지 계획된 모든 사업(학습 및 환원 활동 등) 추진을 완료해야 함
- 보조금 사용 마감: 보조금 사용은 2026. 10. 30.(금) 23시 전까지 완료 할 것을 권장함

※ 사업 종료일이 토요일이므로 주말 및 심야 사용 불가 원칙 준수

2. 정산 및 성과 보고

- 사업 종료 후 정해진 기한 내에 '보탬e'를 통해 <보조금 정산 보고>, <실적보고서 등록>, <집행 잔액·이자·수익금 반납> 절차를 모두 이행해야 함
- 실적보고서 작성 시에는 활동일지, 참여자 명부, 결과물 증빙 등 관련 서류를 누락 없이 첨부해야 함

3. 최종 사업 종료 확정

- 담당 부서로부터 '정산 및 실적 심사 이상 없음'을 확정·통지받은 시점을 최종 사업 종료로 간주함

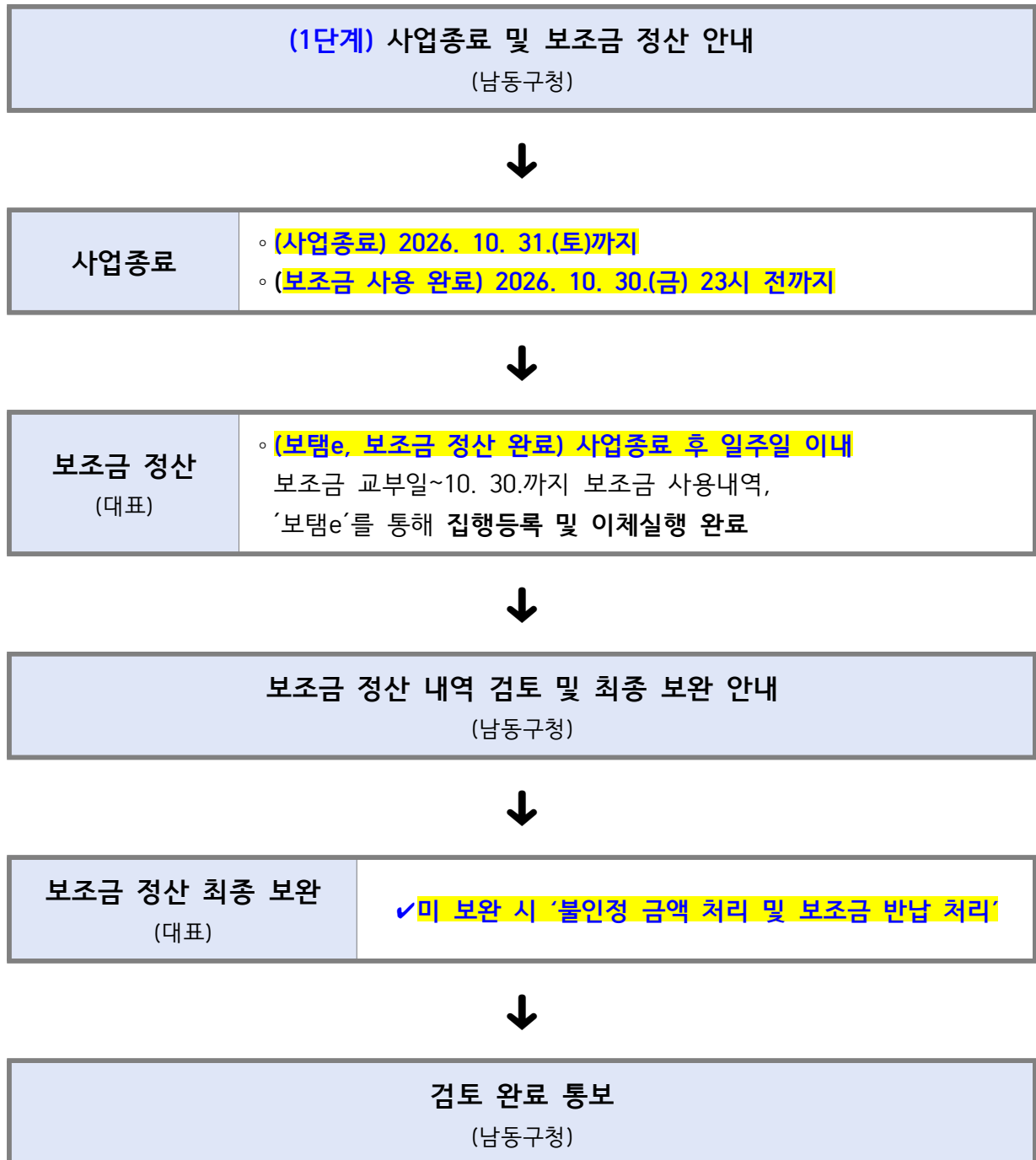
4. 평가 및 환류

- 운영 성과 평가: 제출된 정산 서류와 실적보고서는 2026년 사업 운영 성과를 측정하고 분석하는 공식 자료로 활용됨
- 본 평가 결과는 차년도 지원사업 선정 심사 시 해당 학습모임의 활동 실적에 따른 가점으로 반영될 수 있음

참고7

보탬e, <정산>, <실적보고서>, <반환>

□ 사업종료에 따른 관련서류 등록 진행 순서



(2단계) 보조금 집행마감, 반납등록 안내
(남동구청)



집행마감 (대표) p208~213	☒ 메뉴위치: (94001) 정산관리 ▶ 정산관리 ▶ 집행마감
-------------------------------------	---

집행마감	내용 확인 후 [집행마감] 선택	
이자등록	▶ 이자등록-예치계좌	 예치계좌에서 발생한 이자 입력 (이자금액) 금액 확인 (시군구비) 위 이자금액과 동일하게 입력
	▶ 이자등록-자부담계좌	 자부담계좌에서 발생한 이자 등록 (이자금액) 시군구비 이자금액과 동일하게 입력 (시군구비) 보조금 전용통장, 보조금 교부일~집행마감 버튼 클릭한 날까지 발생한 이자금액 입력
수익금등록	▶ 수익금등록	 포인트 적립, 캐시백 등 발생한 수익금 등록 (수익금 발생금액) 발생금액 입력 (시군구비) 수익금 발생금액과 동일하게 입력



정산 완료 통보
(남동구청)

(3단계) 실적보고서 등록 및 추가서류 첨부

(남동구청)



실적보고서 등록

(대표)

p217~229

☒ 메뉴위치: (94008)

정산관리 ▶ 실적보고서 ▶ 실적보고서 등록

기본현황	사업추진방법	☞[지원사업 운영계획서] 내 '3. 사업 추진 및 차별화 전략' 내용을 바탕으로 작성 단, 계획과 변경되어 운영된 경우 (당초), (변경) 내용 간략하게 비교 작성
	추진실적	☞ 아래 3개 내용 작성 필수 단, 계획과 변경되어 운영된 경우 (당초), (변경) 내용 간략하게 비교 작성 - 예) 1. 총 학습활동: (당초) 12건 / (변경) 20건 1. 총 학습활동: ○○건 2. 지역사회 환원 활동: 지역아동센터 자원봉사 등 총 ○○건 3. 10월 학습결과물 전시회: 전시 내용 간략하게 작성
	사업성과	☞[지원사업 운영계획서] 내 '1. 사업개요-사업성과' 내용을 바탕으로 작성 단, 계획과 변경되어 운영된 경우 (당초), (변경) 내용 간략하게 비교 작성 - 예) 1. 개인: (당초) 민간자격증 취득 5명 / (변경) 민간자격증 취득 6명 1. 개인: 민간자격증 취득 ○○명 2. 모임: 연구 결과물 ○○건 제작 3. 지역사회: 봉사활동 수혜 인원 약 ○○명
계획대비실적	실적시작일자	2026-06-05
	실적종료일자	2026-10-31

계획대비실적	추진실적	☞ [기본현황-추진실적] 탭 내용을 바탕으로 구체적으로 작성 ☞ 아래 3개 내용 작성 필수 1. 총 학습활동: ○○건 2. 지역사회 환원활동: 지역아동센터 자원봉사 등 총 2건 - 지역아동센터 '캘리그라피' 자원봉사 1건 - 재능공유학교 '팝업북 만들기' 운영 1건 3. 10월 학습결과물 전시회: 전시 내용 작성 - 남동구 생태자원의 소중한 가치를 알리기 위해 4~9월 소래습지생태공원 변화 모습 사진 전시
	사유	지원사업 운영계획서의 사업계획과 추진실적을 대비하여 실적 간의 차이가 발생한 경우 사유 작성
사업성과	사업추진성과	☞ [기본현황-사업성과] 탭 내용을 바탕으로 구체적으로 작성 ☞ 아래 3개 내용 작성 필수 1. 개인: (당초) 민간자격증 취득 ○○/○○명(달성률 ○○%) - ○○ 자격증 ○명 취득 등 개인별 학습 목표 달성 내역 기술 - 학습을 통해 변화된 개인의 전문성 및 역량 강화 내용 기재 2. 모임: 연구 결과물 제작 ○○/○○건(달성률 ○○%) - 학습 요약집, 연구 보고서, 작품집, 교육 커리큘럼 개발 등 - 우리 모임만의 차별화된 학습 결과물 종류 및 주요 핵심 내용 요약 3. 지역사회: 봉사활동 수혜 인원 ○○/○○명(달성률 ○○%) - 소외계층 대상 재능기부 ○회, 지역 축제 전시 참여 ○회 등 - 배움을 지역사회와 나눈 실질적인 사례와 수혜 대상의 반응 등을 기술
	자체평가	잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등
	건의사항	의견 및 건의사항 등
	파일첨부	☞ 이래 4개의 서류를 순서대로 스캔하여 하나의 PDF 파일로 결합한 후, [파일추가] 버튼을 클릭하여 업로드 ① '참여자 명부' 1부. ② '활동일지' 1부. ③ '정산내역' 1부. ④ '보조금 전용통장 입출금내역' 1부. - 보조금 교부일~최종 카드대금 결제일 이후까지의 전체 거래 내역 - 단, 보조금 전용통장에서 발생한 이자액이 '100'원인 경우, 통장의 잔액은 '100원'으로 명확히 기재되어 있어야 함.
중요재산	미작성	

정산보고서	정산총괄표	‘집행액, 집행액비율, 집행잔액, 이자발생액’ 확인
	집행내역	내역 확인
	집행잔액 발생사유	☞ 집행잔액 발생사유 상세히 기재 필수 - 재료비 집행잔액 15,200원, 온라인 물 할인 이벤트 적용에 따른 구입 비용 절감 - 기타운영비 2,500원, 현수막 제작 시 규격 변경으로 인한 단가 하락
	집행내역	내역 확인
	사업변경내역	변경내역이 있는 경우 작성
검증결과	미작성	
감사보고서	미작성	
보고서제출	내용 확인 후 [제출]	



실적보고서 검토
(남동구청)



보완 (대표) p217~229	☒ 메뉴위치: (94008) 정산관리 ▶ 실적보고서 ▶ 실적보고서 등록
-----------------------------------	--



실적보고서 검토 완료 통보
(남동구청)

(4단계) 반환등록 및 이체(집행잔액, 이자, 수익금)



반환등록 (대표) p230	☒ 메뉴위치: (94011) 정산관리 ▶ 반환관리 ▶ 정산반환 요청등록
---------------------------------	--

▶ 반환세부내역	☒ 사업비잔액 ☒ 예치계좌이자 - 동시선택 후 반환이체요청 클릭 - 반환이체요청과 동시에 자동 반환 완료
	☒ 자부담계좌이자 ☒ 수익금 - 동시선택 후 반환이체요청 클릭 - 반환이체 必



자부담계좌 반환이체 (대표) p231	☒ 자부담계좌 이자, 수익금 반환이체실행 ☒ 메뉴위치: (94032) 정산관리 ▶ 반환관리 ▶ 반환이체 요청조회
---	--



사업완료 통보
(남동구청)

4. 보조금 집행 및 편성기준

4-1. 보조금 집행기준

4-2. 보조금 편성기준

4-3. 보조금 예산편성 불가 및 제한 항목

(참고8) 지방보조금관리시스템 '보탬e'

(참고9) 원천징수

(참고10) 강사수당 지급기준

(참고11) 보탬e, 집행등록 관련 FAQ

1. 보조금 집행 기간 및 원칙

- 보조금은 반드시 사업 추진 기간 내에 집행을 완료해야 한다. 사업 기간이 종료된 후에는 보조금을 집행할 수 없으며, 이를 위반하여 집행한 금액은 전액 환수한다.
- 사업 기간 내 집행하지 못한 보조금 집행잔액과 이자, 수익금은 보조금 정산 시 반드시 반납하여야 한다.
- 보조금 교부 결정 이전에 집행한 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없으며, 이를 위반하여 집행한 경우 환수 조치한다.

2. 보조금 전용통장 및 전용(신용)카드 사용

- 보조금 전용통장은 신한은행에서 대표자 명의로 개설하여 사용해야 한다.
- 보조사업자는 보조금 전용통장과 연계된 보조금 전용(신용)카드를 발급받아 사용하여야 한다.

***상품명:** 「신한 지방보조금 전용 통장」, 「신한 지방보조금 전용(신용)카드」

신한은행 남동구청점 권장(☎032-463-0330)

***필요서류:** 지원사업 선정 공문, 사업수행확인서, 실물 신분증, 도장(또는 서명)

- 보조금은 사업당 1개 계좌와 1개 카드 사용을 원칙으로 하며, 타 사업 수행 시에는 계좌와 카드를 새로 발급받아야 한다.
- 기존 통장 및 카드를 재사용할 경우, 이전 사업의 정산마감 상태를 확인하고 잔액을 '0원'으로 만든 후 다음 날 시스템에 등록하여 사용해야 한다.

3. 보조금 집행방법 및 증빙

- 보조금 집행하는 경우 보조금 전용(신용)카드 사용을 원칙으로 한다.
- 강사비와 이에 해당하는 원천징수 세액을 제외한 보조금은 전용(신용)카드로 지출해야 하며, 현금 인출이나 개인 카드 사용 후 사후 보전은 엄격히 금지한다.
- 사업비를 일괄 인출한 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 금지하며, '보탬e'를 통해 실시간으로 집행등록을 완료해야 한다.
- '보탬e'에 등록 시 지출증빙서류(신용카드 전표, 견적서, 거래명세서, 증빙 사진 등)를 반드시 첨부하여야 하며, 시스템상의 집행 일자·금액과 영수증의 내용이 상호 일치해야 한다.

4. 부적정한 사용 및 부정사용 예방

- 보조금(보조금 전용(신용)카드, 계좌이체) 사용에 있어 “**심야시간(23시~다음날 05시), 주말, 공휴일**”에 사용한 경우 “**보조금 집행 오·남용**” **부정 사용으로 인식**될 수 있으므로 사용을 자제해야 한다.
- 다만, 사업 특성상 부득이하게 주말이나 공휴일에 사용해야 하는 경우에는 보탬e 시스템 집행등록 시 집행목적(용도)란에 사유를 구체적으로 기재하여야 한다.

5. 기타 준수 사항 및 반납 조치

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 상황이 발생한 경우에는 즉시 남동구청에 통보하여야 하며, 잔여 보조금은 정산 후 반납하여야 한다.
- 보조금을 수령하고 정당한 사유 없이 사업에 착공하지 아니하거나, 다음의 경우 보조금의 전부 또는 일부를 반환 조치한다.

- 지원사업 목적과 계획서에 없는 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업 기간 종료 후 보조금을 집행한 경우
- 지출증빙서류를 첨부하지 않거나 집행 내용과 일치하지 않은 경우
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 사용한 경우
- 구청의 검사 거부 또는 허위 보고서를 제출한 경우 등

1. 보조금 편성기준

가. 지출항목

지출항목	집행목적(용도)
① 강사비	① 외부 전문 강사 초빙을 위한 강의료 ② 강사비 지급에 따른 원천징수 세액 (소득세, 지방소득세)
② 교재 및 인쇄비	① 학습활동에 직접적으로 필요한 도서 구입비 *자산가치가 높은 도서는 지양 ② 학습자료 및 워크북 인쇄·제본비 ③ 학습결과물(기록지, 성과집, 문집 등) 제작 및 인쇄비
③ 재료비	① 실습 및 학습활동에 소요되는 소모성 재료비 *내구성 물품(장비 등) 구입 불가 ② 지역사회 환원 활동(봉사, 재능기부 등)을 위한 재료비 ③ 학습결과물 전시회(전시, 공연, 체험 등) 운영을 위한 재료비
④ 기타 운영비	① 지역사회 환원 활동 및 학습결과물 전시를 위한 현수막, 안내문 등 제작비

나. 항목별 비율 제한

○ 각 지출항목은 전체 보조금의 80%를 초과하여 편성할 수 없다.

2. 지출항목별 세부내용

가. 강사비

- 지급대상: 해당 학습 분야의 전문 자격을 갖추거나 강의 경력이 입증된 외부 전문 강사여야 한다.
- 지급단가: [참고10] 강사수당 지급기준 범위 내에서 학습모임 자체적으로 책정한 후 집행하여야 한다.
- 지급원칙
 - 강사료는 반드시 보탬e 시스템을 통해 강사 본인 명의의 통장으로 직접 계좌이체하여야 한다.
 - 강사료 지급 시 원천징수 세액(소득세, 지방소득세)을 공제한 실지급액을 입금해야 하며, 공제한 세액은 보탬e 시스템을 통해 별도로 납부하여야 한다.
 - 원천징수 신고 및 납부 지연으로 인해 발생하는 가산세는 보조금으로 집행할 수 없으며, 반드시 자부담으로 지출하여야 한다.

나. 교재 및 인쇄비

- 집행내용: 학습활동에 직접적으로 필요한 도서 구입, 학습자료 인쇄 및 제본비로 사용해야 한다.
- 집행제한
 - 강사나 구성원의 원고료 지급은 불가하며, 유료 폰트나 PPT 템플릿 등 소프트웨어 구입비로 사용할 수 없다.
 - 자산 가치가 있는 전집류 등의 도서 구입은 지양해야 한다.

다. 재료비

- 집행내용: 정기 학습활동, 지역사회 환원 활동, 학습결과물 전시회 등에 필요한 소모성 재료 구입비로 사용해야 한다.
- 집행제한
 - 자산 취득성 물품(코팅기, 프린터, 카메라, 악기, 의상 등)은 구입할 수 없다.
 - 한 번 구입으로 장기간 사용이 가능한 내구재 성격의 물품은 원칙적으로 집행이 불가하다.

라. 기타 운영비

- 집행내용: 학습모임 운영 및 지역사회 환원 활동 등 홍보를 위한 현수막, 홍보물 등 제작을 위한 비용
- 홍보물 제작 시 의무사항: 모든 홍보물(현수막, 인쇄물 등) 제작 시 아래 내용을 반드시 병기하여야 한다.
 - 문구: 「2026년 자발적학습모임 지원사업 선정」
 - 로고: 남동구 BI, 남동구평생학습관 로고

4-3

보조금 예산편성 불가 및 제한 항목

보조금은 학습활동과 직접적인 관련이 있는 경비에 한 해 집행 가능하며, 아래 항목은 원칙적으로 편성이 불가하다. 이를 위반하여 집행할 경우 해당 금액은 전액 환수 조치한다.

1. 자산 취득 및 시설비 (대관료 및 내구재 구입 불가)

- 자산 취득 경비: 사무기기(코팅기, 프린터, 스캐너 등), 악기, 카메라, 의상 등 한 번 구입으로 장기 사용이 가능한 물품
- 시설비 및 대관료: 카페, 스터디룸, 개인 연습실 등 모든 형태의 장소 대관료(임차료) 및 시설 개보수·수선 비용
- 운영경비: 사무실 임차료, 관리비, 통신비 등 학습모임 운영을 위한 상시 경비

2. 업무추진 및 소모성 경비 (식비 등 금지)

- 급식비 및 간식비: 식비, 다과비, 음료비, 주류비 등 일체의 먹거리 비용 (행사 및 활동 중 간식 제공 불가)
- 인건비성 경비: 강사료를 제외한 구성원 및 내부 인력에 대한 수당, 사례비, 단순 인건비
- 여비 및 교통비: 출장비, 유류비, 주차비, 대중교통 이용료 등
- 기타: 접대비, 선물비, 각종 행사의 입장권 및 관람료

3. 행사 및 홍보 부대경비

- 시상 및 증정: 기념품비, 경품비, 시상금, 상장 제작비 등
- 단체 물품: 단체복(티셔츠, 조끼 등), 단체 가방 등 개인에게 귀속되는

물품

- 현금성 자산: 현금성 상품권, 기프트카드, 유료 포인트 충전 등

4. 사업과 직접적 관련이 없는 경비

- 별척성 경비: 원천세 신고 지연으로 인한 가산세, 연체료, 과태료 등
- 금융 및 부가서비스 비용: 신용카드 문자 알림 서비스 이용료, 통장/카드 재발급 수수료, 이체 수수료 등
- 기타: 공과금(전기, 수도), 협회비, 보험료, 자격증 취득 비용 등

5. 집행 제한 및 필수 절차

- 내부거래 금지: 학습모임 구성원(대표자 및 회원)이 운영하는 업체 또는 가족 등 특수관계인 업체와의 거래는 절대 불가하다.
- 비교 견적서 제출: 단일 집행 금액이 100만원 이상일 경우, 반드시 2개 이상의 업체로부터 받은 비교 견적서를 첨부하여 가격의 적정성을 증빙하여야 한다.
- 불가 항목 지출 시: 보조금 예산편성 불가 항목을 집행한 경우, 보탬e 정산 과정에서 반려되며 해당 금액은 자부담으로 보전하거나 반납하여야 한다.

1. 보탬e 란?

- 운영근거: 「지방보조금법」 제28조에 의거, 보조금의 중복·부정 수급을 방지하고 투명한 집행을 위해 행정안전부에서 운영하는 지방보조금 통합관리망입니다.
- 주요기능: 보조사업의 계획, 공모, 교부, 집행, 정산 등 모든 과정을 온라인으로 실시간 처리합니다.
- 특징: 전용 계좌(예치형)와 전자증빙을 통한 투명한 집행 관리 및 온라인 자격 검증을 통한 부정 수급 예방 기능을 제공합니다.

2. 시스템 이용 안내

- 공식 홈페이지: www.losims.go.kr (포털사이트에서 ‘보탬e’ 검색)
- 보탬e 콜센터: ☎1660-1390 (평일 09:00~18:00 운영)
- 교육 콘텐츠 활용
 - 영상 강좌: 유튜브 채널 ‘보탬e’ 검색 (기능별 조작법 상세 안내)
 - 교육 시스템: <https://www.losims-edu.com>
(온·오프라인 교육 신청 및 수료증 발급)

참고9

원천징수

□ 원천징수란?

소득자가 세금을 직접 납부하지 않고, 소득을 지급하는 자(원천징수의무자)가 세금을 미리 징수하여 국가 및 지자체에 대신 납부하는 제도

※ 본 사업에서는 학습모임 대표자가 원천징수의무자임

□ 소득 구분에 따른 세율 적용

구분	사업소득	기타소득
대상	전문 강사 등 해당 분야 업을 계속적·반복적으로 행하는 자	강연 등 일시적으로 용역을 제공하고 대가를 받는 자
세율	지급금액의 3.3% (소득세 3%+지방소득세 0.3%)	지급금액의 8.8% (소득세 8%+지방소득세 0.8%)
근거 자료	① 소득세법 제19조(소득의 정의) ② 소득세법 제129조 제1항 제3호 (원천징수세율 3%) ③ 지방세법 제103조의 13 (거주자 소득세 원천징수세액의 10%)	① 소득세법 21조(소득의 정의) ② 소득세법 시행령 제87조 (필요경비 60% 인정) ③ 소득세법 제129조 제1항 제6호 (원천징수세율 20%, 실세율 8%) ④ 지방세법 제103조의 13 (거주자 소득세 원천징수세액의 10%)
징수 기준	모든 지급액에 대해 필수 징수	월 지급액 125천원 초과 시 징수 (125천원 이하는 징수 제외)
소득 신고	금액과 상관없이 소득 신고 필수	금액과 상관없이 소득 신고 필수

✓소득신고란?

매월 강사로 등을 지급한 후 다음달 말일까지 국세청에 '누구에게 얼마를 지급했는지' 상세 내역을 제출하는 [간이지급명세서 제출]을 의미합니다.

※ 원천세 납부와는 별개의 절차이므로 반드시 이행해야 함

□ 원천징수 세액 계산 및 신고 방법

▶ 사업소득(3.3%)에 해당하는 경우 ◀

강사비(A)	원천징수 세액			실지급액 (E=A-D)
	소득세(B)	지방소득세(C)	합계(D=B+C)	
150,000원	4,500원	450원	4,950원	145,050원

• 강사료로 월 150,000원 지급할 경우

① **강사비 실지급액** $150,000 - (4,500 + 450) = 145,050$ 원

⇒ 원천징수 세액을 제외한 금액 지급

② **소득세(3%)** $150,000 \times 3\% = 4,500$ 원

⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지

⇒ **홈택스 신고 및 납부**

③ **지방소득세(0.3%)** $150,000 \times 0.3\% = 450$ 원

⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지

⇒ **홈택스 신고 및 납부**

④ **(사업소득) 간이지급명세서 제출**

⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지

⇒ **홈택스 제출**

▶기타소득(8.8%)에 강사비 125천원을 초과하는 경우◀

강사비(A)	원천징수 세액			실지급액 (E=A-D)
	소득세(B)	지방소득세(C)	합계(D=B+C)	
150,000원	12,000원	1,200원	13,200원	136,800원

• 강사비로 월 150,000원 지급할 경우

- ① 강사비 실지급액 $150,000 - (12,000 + 1,200) = 136,800$ 원
⇒ 원천징수 세액을 제외한 금액 지급
- ② 소득세(8%) = $150,000 \times 8\% = 12,000$ 원
⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지
⇒ 홈택스 신고 및 납부
- ③ 지방소득세(0.8%) = $150,000 \times 0.8\% = 1,200$ 원
⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지
⇒ 홈택스 신고 및 납부
- ④ (기타소득) 간이지급명세서 제출
⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지
⇒ 홈택스 제출

▶기타소득(8.8%)에 강사비 125천원 이하인 경우◀

강사비(A)	원천징수 공제액			실지급액 (E=A-D)
	소득세(B)	지방소득세(C)	합계(D=B+C)	
125,000원	-	-	-	125,000원

• 강사비로 월 125천원 지급할 경우

- ① 강사비 실지급액 125,000원 지급
⇒ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님
- ② (기타소득) 간이지급명세서 제출
⇒ 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지
⇒ 홈택스 제출

참고10

강사수당 지급기준

(인천광역시인재개발원, 2024. 2. 1. 시행)

(단위: 만원)

구분	지급대상(전·현직)		지급기준	
	공공분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
특별1급	- 장관(급), 광역자치단체장 - 대학총장(장관급) - 국회의원	- 국내외 해당 분야 최고권위자 - 대기업 회장 - 기타 이에 준하는 자	40	20
특별2급	- 차관(급), 기초자치단체장 - 대학총장(차관급) - 단과대학장(급) 교수이상 - 공직유관단체장, 공기업대표	- 대기업 임원 - 기타 이에 준하는 자	30	20
일반1급	4급 이상 공무원 - 대학(교) 전임교수 - 판·검사 - 지방법원의원 - 공직유관단체 임원 - 정부출연기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 - 언론인 - 각급 학교의 교장	- 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 (TV출연 또는 유명 유튜버, 블로거, 인플루언서 등) - 중견기업·기관·단체 임원 또는 중역 - 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 변리사 - 세무사, 법무사, 노무사, 기술사로서 5년이상 실무경력자 - 민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 - 컨설턴트(대표 또는 석사학위 이상 소지자) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 - 기타 이에 준하는 자	25	10
일반2급	5급 이하 공무원 - 대학(교) 전임강사 - 공직유관단체 직원 - 정부출연기관의 연구원 - 각급 학교의 교직원	- 중소기업 임원급 - 중소기업·기관·단체의 부장급 - 민간연구기관의 연구원 - 일반 컨설턴트 - 외국어 강사로서(관련학과 석사학위 또는 Tesol 자격증 소지 또는 학사학위 소지자로 공공기관 5년이상, 민간기업 10년 이상 출강자)	15	7
일반3급	대학(교) 시간강사 (외래·겸임·초빙교수 등)	- 외국어(원어민, 내국인), 전산, 체육 분야 강사 - 기타 상기등급에 속하지 아니하는 자	10	5
보조강사		각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	5	3
화상강의 보조강사		실시간 화상강의 운영 보조자	2	1.2
사이버 교육과정		- 공무원 사이버교육과정 운영지침에 명시된 역할을 수행하는 담당강사 - 전문분야 사이버교육과정 지도·점검 - 질의/답변 등 학습활동 지원 - 법령·제도 개정에 따른 코스웨어 개선안 제시	1주일 8	

- 주) 1. 청탁금지법 제2조 제2호에 해당하는 “공직자 등”의 경우 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨
- 위 강사요건은 전·현직을 포함
 - 외래·겸임·초빙교수 등은 교수 외의 경력에 의하여 등급을 결정
 - 민간연구기관은 5인이상 석·박사학위 소지자가 재직하는 연구기관으로 한정
 - 학·경력, 근무처, 직위 등이 경합하여 강사등급 결정이 어려운 경우에는 상위 등급으로 결정
 - 상기 지급기준 외의 사항은 지방자치인재개발원 강사수당 지급기준 준용

참고11

보탬e, 집행등록 관련 FAQ

01. 집행등록 내용 수정 및 증빙서류 재첨부 방법

☑ 메뉴위치: 집행관리 ▶ 집행관리 ▶ 집행관리 (93001)

지방보조사업 선택 ▷ 집행등록일 입력 ▷ 조회

▷ 집행목록에서 해당 집행내용 더블 클릭 ▷ 내용 수정 및 첨부 ▷ 저장

02. 집행등록 시 집행목적(용도) 내용 요약

지출항목	집행목적(용도) 내용 요약
강사비	(강사비) ○○○ 강사 5월분 강사비 지급
소득세	(소득세) ○○○ 강사 5월분 소득세 납부
지방소득세	(지방소득세) ○○○ 강사 5월분 지방소득세 납부
교재 및 인쇄비	(교재및인쇄비) 학습도서 구입비, (교재및인쇄비) 학습자료 인쇄비 (교재및인쇄비) 학습자료 제본비, (교재및인쇄비) 사진 인화비
재료비	(재료비) 학습재료 구입비, (재료비) 재능기부 재료 구입비 (재료비) 봉사활동 재료 구입비
기타 운영비	(기타운영비) 사무 소모품 구입비 (기타운영비) 현수막 제작비, (기타운영비) 홍보물 제작비

03. 보조금 부정징후 의심사업 정기점검

- 보조금(보조금전용카드, 계좌이체) 사용에 있어 “심야시간(23시~다음날 05시), 주말, 공휴일”에 사용한 경우 “보조금 집행 오·남용” 부정사용으로 인식
- 이에, 가급적 심야시간, 주말, 공휴일에 보조금 사용을 자제하고 분득이하게 사용 시 집행목적(용도)란에 사유를 명확히 기재

☞ 예: (교재및인쇄비) 학습자료 인쇄비

*심야시간 사용 사유: 주말 원활한 학습모임 진행을 위해 심야시간 사전 준비

☞ 예: (재료비) 봉사활동 재료 구입비

*공휴일 사용 사유: 평일 원활한 봉사활동 진행을 위해 공휴일 사전 준비

04. 지출항목별 지출증빙서류 및 편철순서

1) 증빙서류 스캔 및 저장

- 아래 편철순서에 따라 **각각의 PDF 파일**로 스캔하여 저장
- 주의: 스캔한 문서의 글자가 **정확하게 보이도록** 저장

2) 파일명 작성

- 파일명은 **[편철번호, 증빙서류명]**으로 작성 후 순서대로 정렬하여 '보탬e' 첨부
- 예: 강사비 지출 시
 1. 강의확인 및 강사료 청구서
 2. 통장사본

지출항목	지출증빙서류 및 편철순서
강사비	① 강의확인 및 강사료 청구서 1부 ② 강사 본인 명의의 통장사본 1부
소득세	① 원천징수이행상황신고서 1부 ② 국세전자납부확인서 1부 ③ 간이지급명세서(거주자의 사업소득 또는 기타소득) 지급자 보관용 1부
지방소득세	① 지방소득세 특별징수 신고결과서 1부 ② 지방세 납부확인서 1부
교재비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 거래명세서 1부 (*품목, 수량, 단가 적힌 영수증으로 대체 가능) ③ 증빙사진 - 도서 제목과 전체 수량이 확인 가능한 실물 사진 1매
인쇄비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 견적서 (규격, 수량, 단가가 포함된 업체 발행분) 1부 ③ 거래명세서 1부 ④ 증빙사진 - 전체 수량이 확인 가능한 실물 사진 1매 - 인쇄물 내부 페이지 사진 1매
재료비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 거래명세서 1부 (*품목, 수량, 단가 적힌 영수증으로 대체 가능) ③ 증빙사진 - 품목별 전체 수량 확인이 가능한 실물 사진 1매
홍보비	① 신용카드 매출전표 1부 ② 견적서 (규격, 수량, 단가가 포함된 업체 발행분) 1부 ③ 거래명세서 1부 ④ 증빙사진 - 최종 시안 파일 1부 - 현장 설치(배포) 실물 사진 1매

05. (소득세) 원천징수이행상황신고서 출력 방법

국세청홈택스 ▶ 로그인 ▶ 세금신고 ▶ 원천세 신고 ▶ 일반신고 ▶ 신고내역 조회(접수증·납부서) ▶ 신고일자 입력 ▶ 조회하기 ▶ 해당내용 접수번호(신고서보기) 클릭 ▶ 출력

06. (소득세) 국세전자납부확인서 출력 방법

국세청홈택스 ▶ 로그인 ▶ 납부·고지·환급 ▶ 납부내역 조회 ▶ 납부일자 입력 ▶ 조회하기 ▶ 해당내용 클릭 ▶ 납부확인서 출력

07. (소득세) 간이지급명세서 출력 방법

국세청홈택스 ▶ 로그인 ▶ 지급명세서 자료제출·공익법인 ▶ (일용·간이·용역)소득 자료제출 ▶ (일용·간이·용역)제출내역조회 ▶ 조회하기 ▶ 접수번호 클릭 ▶ 출력

08. (지방소득세) 지방소득세 특별징수 신고결과서 출력 방법

위택스 ▶ 로그인 ▶ 신고 ▶ 지방소득세 ▶ (특별징수)신고내역 ▶ 출력

09. (지방소득세) 지방세 납부확인서 출력 방법

위택스 ▶ 로그인 ▶ 납부 ▶ 납부결과 ▶ 납부내역 ▶ 해당 전자납부번호 클릭 ▶ 납부확인서로 이동 ▶ 본인 또는 대리인 납부확인서 탭에서 납세자 ☒신청인과 동일(주소제외) 선택 ▶ 발급대상 조회 ▶ 해당 내용 선택 ▶ 확인 ▶ 제출 ▶ 출력

5. 관련서식

1. 지원사업 신청서
2. 학습모임 소개서
3. 구성원 명단 및 개인정보 수집 · 이용 동의서
4. 지원사업 운영계획서
5. 개인정보 수집 및 이용 동의서(강사용)
6. 청렴 이행서약서
7. 참여자 명부
8. 활동일지
9. 정산내역
10. 강의확인 및 강사료 청구서

【서식1. 지원사업 신청서】

2026년 자발적학습모임 지원사업 신청서

학습 모임 현황	학습모임명 (기관명)		결 성 일 (개업일자)	2024년 1월 1일
	모임장소	주요 모임장소	구성원수	
	결성목적 (설립목적)	2줄 이내로 명확히 작성		
지원사업(활동) 신청				
대표자 (사업자 등록정보)	대표자명		연락처	
	주소 (도로명)		e-mail	
사업 (활동) 개요	사업기간	2026년 6월 5일 ~ 10월 31일 (약 5개월)		
	사업목적	나아가고자 하는 방향 명확하고 간결하게 작성		
	사업내용	학습 및 실천 방법 구체적으로 기재		
	지역사회 환원계획	봉사, 재능기부 등 내용 간략히 기재		
	학습결과물 전시계획	10월 학습결과물 전시회 내용 간략히 기재		
총 사업비 (보조금 신청액)		금○○○천원		
2026년 자발적학습모임 지원사업 신청서를 상기와 같이 제출합니다.				
2026년 ○○월 ○○일				
대표: ○ ○ ○ (인)				
남동구청장 귀하				
【첨부서류】				
※사업계획 시 강사를 초빙하여 학습활동이 있는 경우 “⑤, ⑥” 제출				
① 지원사업 신청서 1부		④ 지원사업 운영계획서 1부		
② 학습모임 소개서 1부		⑤ 강사 이력서(자유양식) 1부		
③ 구성원 명부 및 개인정보 수집·이용 동의서 1부		⑥ 개인정보 수집·이용 동의서(강사용) 1부		

【서식2. 학습모임 소개서】

학습모임 소개서

학습모임명 (기관명)		결 성 일 (개업일자)			
활동분야 ※해당 ✓ ☐ 인천학 ☐ 시민학 ☐ 가족교육 ☐ 기후변화, 생태환경 ☐ 인문교양 ☐ 생활·건강 ☐ 미래기술 ☐ 예술·공연 ☐ 기타()		구성원수			
		대표자명			
		연 락 처			
결성목적 (설립목적)	2줄 이내로 명확히 작성				
주요 학습활동	2줄 이내로 명확히 작성				
동아리 (기관) 주요연혁	*주요활동을 연대별로 기술 - ○○년 ○○월: 학습동아리 결성 - ○○년 ○○월: ○○콘서트 발표회, 공연 참가				
전년도 주요활동	○○○년 ○○○월: 제○○회 작품 전시회 개최 장소: 남동구 평생학습관 펼침터(1F) 전시내용: 사용하지 않는 물건이나 버려진 쓰레기에 캘리그라피를 적용한 업사이클링 30점 작품 전시 - ○○○년 ○○○월: 제○○회 우수동아리 표창장 수상(주최: 남동구청)				
최근5년간 지방보조금 지원사항	연도	교부기관	사업명	신청액(원)	지원액(원)
	'21	남동구청	평생학습공동체 지원사업	1,800,000	1,800,000
	'22				
	'23				
	'24				
	'25				

[서식3. 구성원 명단 및 개인정보 수집·이용 동의서]

학습모임 구성원 명단 및 개인정보 수집·이용 동의서

구성원 명단 및 개인정보 수집·이용 동의서

가. 개인정보의 수집·이용 목적: 학습모임 관리와 지원을 위하여 개인정보 수집·이용합니다.

나. 수집하려는 개인정보의 항목: 학습모임 구성원의 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처

다. 개인정보의 보유 및 이용기간: 자발적학습모임 지원사업 종료 시

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

※ 귀하께서는 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으며,
동의하지 않았을 경우 선정이 불가할 수 있음을 알려드립니다.

연번	성명	생년월일	성별	주소(도로명까지 만 기재)	연락처	동의서명 (필수)
1	○○○	00.00.00.	여	인천 남동구 소래로 645	010-0000-0000	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※동의서명은 반드시 자필

※학습모임 구성원은 해당 지원사업 선정 후 지방보조금관리시스템 '보탬e' 구성원 가입 필수

자발적학습모임 지원사업 운영계획서

1. 사업 개요 [사업의 적격성 및 적정성]

- 사업기간: 2026년 6월 5일 ~ 10월 31일 (약 5개월)
- 활동인원: ○○명 (*남동구 거주 비율 ○○%, ○○명/총 ○○명)
- 주요 모임 장소
 - (장소명)
 - (상세주소)
- 사업목적
 -
 -
- 사업내용 (주요학습내용)
 -
 -
- 지역사회 환원 계획
 - (일시)
 - (장소)
 - (대상)
 - (내용)
- 학습결과물 전시회 계획
 - (주제)
 - (내용)
- 사업 성과
 - (개인)
 - (모임)

- (지역사회)

○ 총 사업비: 금○○천원

【작성방법】

단순 반복 학습이 아닌 '특정 주제에 대한 심화 연구' 성격이 드러나도록 기술

○ 활동인원: 구성원의 70% 이상 남동구민 필수

○ 주요 모임 장소: 명칭 및 상세 주소 기재

○ 사업목적: 학습활동이 개인(역량 강화), 모임(전문성 및 유대감) 그리고 지역사회(공익적 가치 환원)에 미치는 단계별 긍정적 영향력과 본 사업을 통해 도달하고자 하는 최종 지향점을 구체적으로 기술

○ 사업내용(주요학습내용): 5개월간 추진할 심화 학습 커리큘럼의 요약 및 도출하고자 하는 최종 결과물 정의

○ 지역사회 환원 계획: 학습 성과를 지역과 나누는 구체적 실행 방안 (일시, 장소, 대상, 내용 등)

○ 학습결과물 전시회 계획: 10월 학습결과물 전시회 시 모임 특성(전시, 공연, 체험 등)에 따른 구체적 참여 형태

○ 사업 성과: 본 사업을 통해 기대되는 변화와 도출될 성과를 3가지 측면에서 기술. 단순한 다짐보다는 자격증 취득, 작품 수, 수혜 인원 등 가급적 정량적(수치화된) 지표를 포함하여 구체적으로 작성

- 개인(역량 강화): 해당 분야 관련 민간 자격증 취득 ○명

- 모임(공동체 활성화): 심화 학습 커리큘럼 이수 및 공동 연구 결과물(교재, 작품집 등) ○건 제작

- 지역사회(사회적 가치): 재능기부 및 봉사활동을 통한 지역 주민 소통 강화, 수혜 인원 약 ○명

○ 사업비: 보조금 신청액 작성, 학습모임별 최대 1,500천원 지원

2. 월별 세부 추진 계획 (운영의 안정성)

월	구분	세부추진내용 (학습 주제 및 방법)
6	정기학습	- 학습주제: - 학습내용:
	특강	- 학습주제: - 학습내용: - 강사명:
7	공동연구	- 연구주제: - 연구내용:
8		
9		
10	지역사회 환원 활동	- 기관명: - 대상: - 봉사내용:
	학습결과물 전시회 개최	- 전시명: - 전시내용:

【작성방법】

월 2회 이상의 정기 활동을 기본으로 구체적으로 작성

- 정기학습: 기초 역량 강화 및 학습 공유
- 특강: 외부 전문가 초빙을 통한 전문 기술/이론 습득
- 공동연구: 소주제별 분과 연구 및 학습 결과물 전간 점검
- 지역사회 환원 활동 (1회 이상 필수): 학습 성과를 외부와 공유하는 구체적 경로 제시
 - 단순 참여가 아닌, 모임이 주도적으로 기획하는 봉사, 공연, 캠페인 등 구체적 실행 안 기술
- 학습결과물 전시회: 10월 전시회 시 모임의 특성(전시, 공연, 체험 등)에 따른 구체적 참여 형태 기술

3. 사업 추진 차별화 전략 (성장 및 지속성)

○ 사업의 심화성 및 고도화

-
-

○ 남동구 지역 특성 연계

-
-

○ 자생적 지속 가능성

-
-

【작성방법】

3가지 핵심요소 모두 기술

- 사업의 심화성 및 고도화: 기존 활동 대비 올해 새롭게 시도하는 심화 주제나 연구 방법론의 차별성 기술
- 남동구 지역 특성 연계: 우리 모임의 학습 주제가 남동구의 현안 해결이나 지역 특수성에 어떻게 부합하는지 기술
- 자생적 지속 가능성: 지원 종료 후에도 모임의 자발적으로 유지되기 위한 전략 제시

4. 구성원 관리 및 지역사회 소통 [운영의 안정성]

○ 체계적 역할 분담

-
-

○ 지속적 참여 유도

-
-

【작성방법】

- 체계적 역할 분담: 대표자(총괄), 회계(보통e 관리), 기록(활동일지), 홍보 등 구성원의 실제 역할 기술
- 지속적 참여 유도: 중도 이탈 방지 및 구성원의 자발적 학습 동기를 강화하기 위한 소통 방안

5. 보조금 집행계획 (예산의 적정성)

(단위: 원)

보조세목 (통계목)	지출항목	집행목적(용도)	금액	산출내역
운영수당	강사비	강사비	750,000	◦ ○○○ 강사비 150,000(2H)×5회=750,000
		소계	750,000	
사무관리비	교재 및 인쇄비	학습교재 구입비	200,000	◦ ○○○ 교재 구입 20,000×10권=200,000
		학습자료 인쇄비	100,000	◦ 학습자료 인쇄 10,000×10부=100,000
		소계	300,000	
	재료비	학습활동 재료비	100,000	◦ 학습재료 구입 100,000×1식=100,000
		봉사활동 재료비	300,000	◦ 봉사활동 재료 구입 300,000×1식=300,000
		소계	400,000	
	기타 운영비	현수막 제작비	50,000	◦ 현수막 제작 50,000×1식=50,000
소계		50,000		
총 사업비 (보조금 신청액)			1,500,000	

【작성방법】

예산의 적정성 및 관련 법규 준수 여부

- 산출 근거의 객관성: 임의 금액 편성을 지양하고, 실제 시장 단가를 반영한 [단가×수량×횟수] 체계 준수
- 비율 제한 준수: 각 지출항목이 총 사업비의 80%를 초과할 수 없으므로 항목 간 균형 유지
- 편성 불가 항목: 본 사업은 직접경비 지원 사업이므로 간담회비(식비/다과비), 단순 자산취득비 등은 편성 불가

[서식5] 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서(강사용)

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

(강사용 / 최종합격자용)

○○○ 학습모임에서는 강사 관리와 강사료 지급을 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) [“필수”]

수집·이용 항목	수집·이용 목적	수집근거	개인정보 이용기간 및 보유기간
<u>주민등록번호</u> (<u>외국인 등록번호</u>)	강사료 지급에 따른 원천징수, 지급명세서 제출 및 관련 세무처리	소득세법 제164조, 소득세법 시행령 제213조, 개인정보 보호법 제24조의2	<u>강의 계약 종료 후 관련 법령에 따른 보존기간(5년)까지</u>

☐동의함

☐동의하지 않음

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 주소, 연락처, 이메일, 각종 학력 및 자격관련 사항, 지급계좌, 사진	자발적학습모임 지원사업 강의 계약 및 강사료 지급	<u>강의 계약 종료시까지</u>

☐동의함

☐동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보) [“필수”]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
<u>국세청 및 업무관련 행정기관 및 유관기관</u>	주민등록번호 (<u>외국인 등록번호</u>), 성명, 주소, 연락처, 이메일, 각종 학력 및 자격관련 사항, 지급계좌, 사진	<u>각종 소득 보고</u> <u>자발적학습모임 지원사업 수행</u>	<u>강의 계약 종료시까지</u>

☐동의함

☐동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 [“필수”]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
<u>학습모임</u>	성명, 연락처, 이메일	<u>자발적학습모임 지원사업 수행</u>	<u>강의 계약 종료시까지</u>

☐동의함

☐동의하지 않음

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용을 거부할 권리가 있습니다.

○ 위 제공사항은 강사수당 지급관리에 반드시 필요한 사항으로 동의를 거부하실 경우, 강의 진행 및 강사료 지급이 불가능함을 알려드립니다.

본인은 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . .

성 명 :

(인)

남동구 자발적학습모임 지원사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 인천시 남동구청으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 남동구청에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 구성원들은 이유 여하를 막론하고 귀 남동구청의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방보조금법 제37조부터 제39조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제40조)

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

20 년 월 일

학습모임명:

대 표: (서명)

【서식7】 참여자 명부

2026년 자발적학습모임 지원사업 참여자 명부

- 1) 참석자 본인이 직접 성명을 정자로 기입
- 2) 기호표시(✓, ○, 、 등), 허위, 대리 서명 금지!!

연번	성명	날짜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

【서식8】 활동일지

2026년 자발적학습모임 지원사업 활동일지

회차	활동내용		활동사진
1	일시	2026년 6월 5일	반드시 활동 사진 첨부(1)
	운영장소	남동구평생학습관 202호	
	참여인원	5명	
	활동구분	☐ 정기학습 ☐ 특강 ☐ 공동연구 ☐ 환원활동 ☐ 학습결과물 전시회 ☐ 기타	
		【활동주제】 ◦ 【활동내용】 ◦ ◦ ◦	
2	일시		
	운영장소		
	참여인원		
	활동구분	☐ 정기학습 ☐ 특강 ☐ 공동연구 ☐ 환원활동 ☐ 학습결과물 전시회 ☐ 기타	
		【활동주제】 ◦ 【활동내용】 ◦ ◦ ◦	

【서식9】 정산내역

2026년 자발적학습모임 지원사업 정산내역

1 보조금 총괄내역

(단위: 원)

예치계좌				보조금 전용통장		
보조금 (a)	집행액 (b)	잔액 (c=a-b)	이자 (d)	이자 (e)	수익금 (f)	합계 (g=e+f)
1,500,000	1,490,000	10,000	52	230	1,000	1,230
총반납액(c+d+g)		11,282				

2 지출항목별 정산내역

(단위: 원)

지출항목	1 강사비	2 교재 및 인쇄비	3 재료비	4 기타 운영비	집행액
집행액					

【서식10】 강의확인 및 강사료 청구서

강의확인 및 강사료 청구서

강 사 명		연 락 처	
주소(도로명)		주민등록번호	-
프로그램명			
강의일시	강의내용	강의장소	
6. 10.(수) 10:00~12:00			

소득구분	☐ 사업소득(3.3%) ☐ 기타소득(8.8%)				
산출내역	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
		소득세	지방 소득세	계(B)	
150,000(2H)×1회					
합 계					
실지금액					
*은 행 명		예금주명			
*계좌번호					

소득세법 제2조(납세의무), 제4조(소득의 구분), 제84조(기타소득의 과세최저한), 제129조(원천징수세율)에 따라 상기 총 청구액을 강사수당으로 청구합니다.

20 . . .

청구인: ○ ○ ○ (인)

○○○ 학습모임 귀하