

2023년 청소년프로그램 공모사업 사업설명회 자료집

2023. 1.



여성가족부



한국청소년활동진흥원
Korea Youth Work Agency

목 차

2023년 청소년프로그램 공모사업 시행 계획	1
2023년 신청서류 작성 요령 및 유의사항	10
2023년 사업 신청 서식	14
별첨1. 청소년프로그램 공모사업 업무지원포털 사용법	30
별첨2. 국고보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준	39

2023년 청소년프로그램 공모사업 사업설명회 안내

1. 개요

- 일 시: 2023. 1. 19.(목) 10:00~11:30 / 15:00~16:00
- 방 법: 온라인(화상회의시스템 이용)
- 대 상: 청소년프로그램 공모사업에 관심 있는 지도자
- 주요내용
 - 2023년 청소년프로그램 공모사업 및 추진방향 안내
 - 사업신청 방법 및 유의사항 안내(시스템 사용 및 회계지침 등)
 - 역량기반 청소년활동 안내

2. 주요일정

일정	소요시간	운영내용
10:00~10:15 (15:00~15:15)	15분	○ 2022년 공모사업 성과 공유 ○ 2023년 공모사업 개요 안내
10:15~11:00 (15:15~16:00)	45분	○ 2023년 공모사업 신청방법 설명 ○ 2023년 공모사업 예산회계 세부 기준 안내
11:00~11:30	30분	○ 역량기반 청소년활동 안내 (개요서 작성 및 역량측정 방법 등)
11:30~ (16:00~)		○ 종합 질의 응답



2023년 청소년프로그램 공모사업 시행계획

< 사업 목적 >

- 학교 교육과정과 청소년활동프로그램 연계 강화를 통한 청소년활동 활성화
- 청소년의 균형성장 지원을 위한 신규 청소년 프로그램 개발 유도
- 우수 청소년 프로그램 사례 발굴·보급을 통한 청소년활동 인지도 제고

1. 사업개요

- 사업명 : 2023년 청소년프로그램 공모사업
- 사업기간 : 2023. 3. ~ 11.
- 주최·주관 : 여성가족부, 한국청소년활동진흥원
- 사업내용 : 분야별(활동, 특별) 공모, 프로그램 컨설팅 및 평가,
역량기반 청소년활동 지원, 효과성·만족도 조사 시행 등
- 사업예산 : 763백만원
- 지원한도 : 20백만원 이내

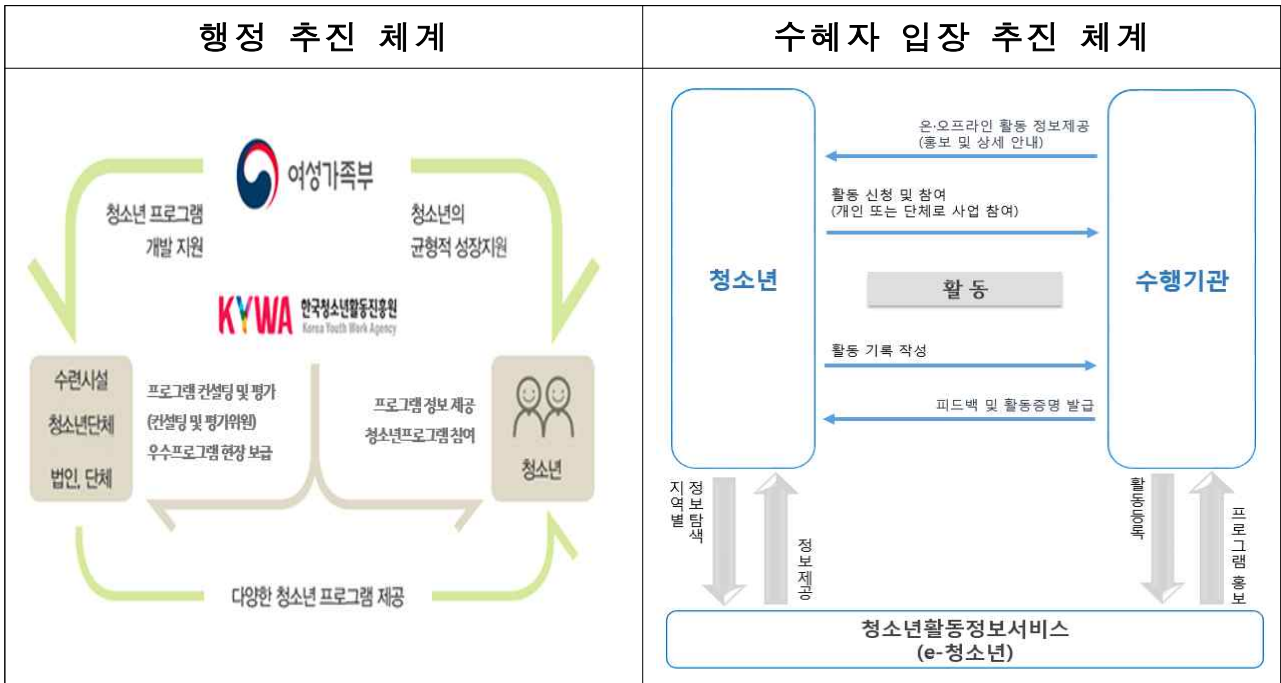
2. 2023년 사업추진 방향

- 세계스카우트 잼버리 및 강원동계청소년올림픽대회 특별분야 주제 선정
 - 세계스카우트 잼버리 대회를 통한 전 세계 170여 개 회원국 청소년과의 문화교류 프로그램 등
 - 청소년들에게 올림픽 가치 확산과 미래지향적 변화를 경험하는 특별한 프로그램 참여 기회 제공
 - 도/농간 컨소시엄 형태 운영으로 지역적 한계 극복
- 청소년의 새로운 욕구 및 학교연계 활동에 부합하는 활동 지원
 - 학교 안팎 청소년지원 강화 대책('22.10.6) 관련 사업 추진
 - 디지털 활동, 청소년미디어 콘텐츠 활동 등 청소년 관심분야 활동 주제의 사업 내용 확대

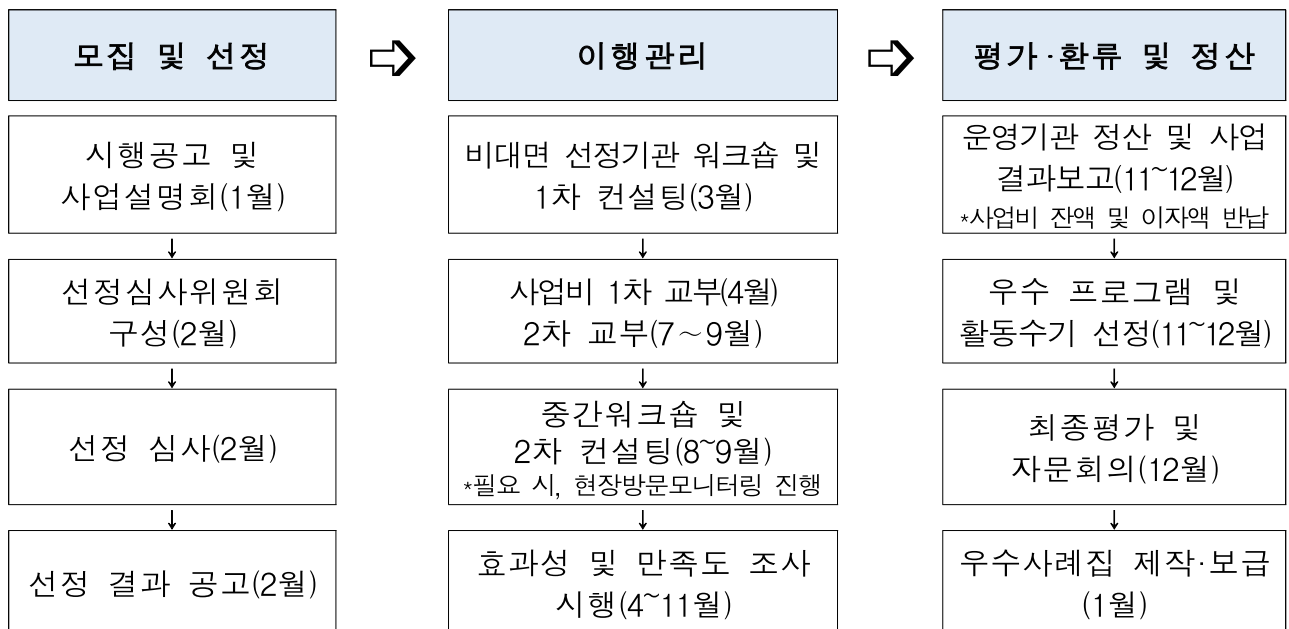
□ 코로나19 상황을 고려한 운영 유연성 강화

- 방역지침 상황에 따른 대면활동 중심의 활동 지원 강화 필요시 비대면 전환 지원

3. 추진체계



4. 연간일정



5. 공모사업 분야 및 지원규모

분야	주 제	주요 사업 내용
활동	학교 연계 청소년활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과, 범교과, 창의적 체험활동, 자유학년제, 고교학점제 프로그램을 학교와 연계하여 운영하는 활동 ○ 학교연계 봉사활동 등 ○ 학교 내 유휴 교실 등을 활용하는 활동 ○ 수련시설 및 진로체험지원센터 간 연계·협력 사업 ○ 학교로 찾아가는 활동프로그램 운영 등 * '학교 안팎 청소년 지원 강화 대책('22.10.6)' 관련 사업 추진 등
	디지털 활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 연계 디지털 활동 프로그램 ○ 디지털 도구 이해와 활용 및 자기표현, 타인 소통 역량 개발 활동 ○ 디지털화의 사회적 영향 이해 및 책임·윤리 의식, 시민성 형성 활동 ○ 영상제작 관련 도구 이해와 활용 미디어 콘텐츠 제작 활동 등 ○ 미디어 교육과 관련된 미디어제작, 표현역량 제고를 위한 활동
'23년 특별 주제	'23년 세계스카우트 잼버리 및 강원동계청소년 올림픽대회	<ul style="list-style-type: none"> ○ '23년 세계스카우트 잼버리 대회를 홍보할 수 있는 활동 ○ 세계스카우트 잼버리 및 올림픽 가치를 확산할 수 있는 활동 ○ 사업주제와 관련된 국내·외 청소년들이 함께하는 활동 ○ 동계청소년올림픽 대회를 홍보할 수 있는 활동 * 지역적 한계 극복을 위해 도/농 컨소시엄 형태로 운영 추천

※ 프로그램 수는 선정 프로그램의 신청 규모와 예산 내역에 따라 확정 예정

* 학교 연계 청소년활동의 경우, 공모사업 일정을 고려하여 하계방학 또는 2학기 연계프로그램으로 신청 가능

* 디지털 활동 분야도 '학교연계 디지털 활동 프로그램' 우선 선정

6. 신청 자격

구분	내 용
시설·단체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년관련법령에 의해 설치·운영 중인 청소년시설 및 청소년시설을 운영하는 법인·단체 ※ 본 공모사업은 민간보조사업으로, 지방자치단체(소속기관 포함), 학교법인(산학협력단 포함), 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관은 신청 불가
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ e-나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 운용 가능 기관 (예산 집행 및 정산을 위한 필수 사항임) ※ e-호조시스템 사용 불가

선정 제외사항(필독)

- 국가, 지방자치단체, 공공기관, 다른 곳으로부터 지원받는 동일·유사사업
 - 사업 선정 후에도 중복지원 사실 확인 시 사업선정 취소 가능
- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받아 처벌을 받은 경우
- 공연 등을 주목적으로 하는 사업
- 단순 교육·체험 프로그램을 외부에 위탁하여 진행하는 사업
- 단체(기관)의 홍보 및 기념 등을 위한 사업 또는 이벤트성(1회성) 사업
- 단체(기관)의 회원 및 단원을 대상으로 운영되는 사업
 - ※ 단체(기관)의 회원과 일반인을 통합 운영하는 사업은 가능
- 단체(기관) 운영에 관련된 자본적·경상적 경비(사무실 임차료, 상근직원 급여, 자산성 물품구매 등) 지출 성격의 사업
- 공모사업 취지에 적합하지 않은 단기 프로그램, 기관·단체의 고유 프로그램 및 청소년활동진흥법에 따른 기존 승인된 인증프로그램은 선정 제외
- 최근 2년 동안 동일한 프로그램으로 지원 받은 후 동일 프로그램으로 재신청 한 경우
 - 전년도 최우수프로그램으로 선정시 최대 3년간 신청 가능
- 선정기관 대상 e-나라도움을 통한 국세청 사업자 등록 정보, 법인 등기, 기획재정부 국고보조금 부정수급 여부 검증에 따라 사업선정이 취소될 수 있음
- 국외 여비 편성 금지(해외 방문 프로그램 불가), 국내 활동 위주 계획

유의사항

- 사업 선정이후엔 사업신청서의 내용은 협의 없이 변경할 수 없음
- 사업신청과 관련된 일체의 비용은 신청자의 부담으로 하며, 선정 후 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 여성가족부에 있음
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 경우 보조금관리에 관한 법률 제40조 이하 벌칙규정 및 기타 관련 법에 의거 형사 처분 및 보조금 환수
- 선정된 사업에 대해서는 평가 및 보조금 정산을 실시하여 보조사업 목적 외 용도로 보조금을 사용하거나 부정하게 집행하는 등 보조사업자의 법령 위반의 경우, 보조금관리에 관한 법률 제30조 내지 제33조의 2에 따라 보조금 교부 결정을 전부 또는 일부 취소결정 및 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환 등을 명할 수 있음
- 사업 계획서 작성 시 2023년 공모사업 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준을 반드시 준수하여 작성

7. 지원규모

- 프로그램당 2천만원 이내 지원
 - 심사결과 선정된 사업들의 신청 총액이 사업예산을 초과하는 경우 또는 회계처리지침에 위배되는 예산 계획 등은 선정심사위원회에서 지원 금액 조정
 - 지원 금액은 심사결과, 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력, 국고 보조금 예산규모 등을 고려하여 종합적으로 결정
- ※ 선정 프로그램 수는 신청 규모와 예산 내역에 따라 변경될 수 있음.

8. 신청방법 및 제출서류

- 신청기간: 2023. 1. 16.(월)~2. 3.(금) 18:00까지
- 사업신청 방법
 - 청소년공모사업 업무지원포털(wsp.mogef.go.kr) 접속 후 신청
 - 담당자 사전 회원가입 후 기관 관리자 승인 필수(우편 및 방문제출 불가)
 - 공통 사업신청 서식을 사용하여 신청

※ 업무지원포털 내 사업 분야, 영역 오류 신청 시 귀책사유는 신청기관에 있음

- 접수마감일: 2. 3.(금) 18:00까지 신청서류 업로드 및 제출

※ 마감일에는 신청 폭주로 인한 서버 및 신청서 업로드 오류 발생 우려가 있음.

※ 기한 내 자료제출을 위해 2.2.(목)까지 신청서 임시저장 필수임. 마감일 서버 폭주로 인한 업로드 오류 발생 등 신청 시스템 환경은 모든 접수 기관에 동일한 조건이므로

※ 2.3.(금) 18시까지 시스템 상 제출 완료된 신청서만 접수로 인정됨.(18시 정각에 접수시스템 자동 종료)

제출 서류 ※1개의 파일로 편집

(단 30mb 초과할 경우, 기관·단체 소개서 뒤의 첨부서류 별도 파일로 분리하여 제출)

- 지원신청서 1부 [서식 1.]
- 프로그램 개요서 1부 [서식 2.]
- 프로그램 세부계획서 1부 [서식 3.]
- 기관·단체 소개서 1부 [서식 4.]

■ 첨부서류 * ‘기관·단체 소개서’ 뒤에 1개의 파일로 편집하여 붙임

- ① (공통) 사업자등록증 또는 고유번호증 사본1부
- ② (법인의 경우) 법인등기부등본(단체, 법인인 경우) 사본 1부
- ③ (공통) 원천징수이행상황신고서(최근1개월분 또는 기관·단체 신고분) 사본 1부

- 운영인력 현황 1부 [서식 5.]
- 사업신청 서약서 1부 [서식 6.]
- 학교 연계협력 계획 [참고용] 1부 [서식 7.]
 - ※ 학교 연계활동의 경우에만, [서식 7.] 학교 연계협력 계획 제출
 - ※ 선정 이후, e-나라도움을 통한 국세청 사업자 등록 정보, 법인등기, 기획재정부 부정수급 여부 검증에 따라 선정 취소될 수 있음. \

9. 프로그램 선정 기준 및 결과 안내

□ 평가방법 및 절차

- 1차 심사(적격성 심사): 신청자격, 구비서류 미비 등 적격성 여부 등
 - ※ 제출서류 미비, 사업 계획서 상 주요 내용 누락 시 서류 심사에서 탈락
- 2차 심사(선정심사위원회 심사): 1차 심사 통과 단체를 대상으로 심사 기준에 따라 사업계획의 적절성, 효과성 등 평가
- 선정된 기관(단체)의 사업계획서와 외부 심사위원 의견을 종합 검토하여 단체별 지원 금액 최종 확정
 - * 최종 심사 결과를 토대로 타부처 및 지자체 중복사업 조회 등 추가 확인 후 선정기관(단체) 결정
 - ※ 선정 이후 국세청 사업자 등록정보(사업자상태, 업태 등), 기획재정부 부정수급 여부 추가 검증 예정

□ 선정 심사기준

공통 사항 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성된 선정심사위원회에서 각 사업 당 100점 만점으로 평가, 배정된 사업예산 범위 내에서 고득점 순으로 선정 ○ 신청단체에서 자체 자원 또는 동일, 유사사업으로 타 부처 및 지자체 등에 중복 제출하여 기 시행 및 선정된 사업은 제외 ○ 제출된 신청서는 반환하지 않으며, 심사 결과(점수) 및 탈락 사유는 공개하지 않음 	
평가 지표	평가 항목	배점
총 점		100
청소년의 참여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 모집 인원 및 적정 회차 운영, 모집 기관과의 협력 체계 ○ 프로그램의 요구 분석 및 기획 과정에서의 청소년 의견 반영 정도 	30
사업의 효과성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 결과 예상되는 파급 효과 ○ 프로그램의 모델링화 가능성 및 타 기관에서의 활용 가능성 ○ 매년 계속 사업으로 안정적 추진 가능성 	25
사업 운영 계획의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 내용의 창의성 및 사회변화·시대적 요구에 부합하는 활동 여부 ○ 사업의 목표 및 범위, 내용의 명확성, 추진 계획, 일정 등의 체계성 ○ 항목별 예산 편성의 적정성 ○ 코로나19 대응 관련 비대면 활동 계획의 적절성 ○ 환경, 젠더, 거버넌스 분야 등 사회적 이슈에 위배되지 않는 활동 여부 	25
지도자 전문성 및 단체 역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 담당자 및 외부 지도자의 전문성 (예, 1급 청소년지도사) ○ 장소, 시설, 장비 및 안전·위생 관리의 적절성 ○ 학교 또는 지역사회와의 연계성 및 활용성 ○ 홍보 계획의 체계성, 홍보 매체의 다양성, 홍보 내용의 충실성 	20

10. 사업 선정 시 보조금 관리 등 운영사항 안내

<p>사업선정 및 수행</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 운영기관은 청소년프로그램공모사업 계획된 운영일정에 따라야 하며, 선정된 프로그램의 내용은 협의 없이 변경할 수 없음 ○ 사업 운영 중 사업수행자의 귀책사유에 의해 사업이 중단될 경우 교부된 국고 보조금 전액을 반환함을 원칙으로 한다.
<p>사업 보안 및 저작권</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행단체의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 참여인력 개인정보, 사업수행내용 및 결과의 보안조치 내용이 포함된 대책을 수립하고 수행을 시행하여야 함 ○ 개인정보보호법 위반 등 보안조치 소홀로 인해 참여자 등에게 손해가 발생한 경우, 위반자 뿐만 아니라 사업수행단체의 장에게 손해배상 책임이 있음 ○ 사업의 결과물은 여성가족부(한국청소년활동진흥원)의 허가 없이 일부 또는 전부를 사용할 수 없으며, 결과를 보조사업자가 활용하고자 할 경우에는 사유, 일정, 방법 등에 대하여 여성가족부(한국청소년활동진흥원)와 사전 협의한 후 승인을 받아야 함
<p>보조금 지급 및 사용, 정산안내</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2017년부터 중복·부정수급 방지, 업무 효율화를 위하여 국고보조금을 교부 받은 보조사업자는 ‘국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.k)’을 통해 보조금 요청 및 정산을 실시하여야 함 (필수) ○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 위하여 선정 단체 및 시설은 보조금 입금계좌와 연계된 「국고보조금 전용카드(신용카드)」를 발급받아 사용해야 함 ○ 보조금은 사업 선정 후 2차로 나누어 지급할 예정이므로 국고보조금 교부와 관련된 서류요청에 반드시 응해야 하며, 제출하지 않거나 서류제출 요건에 충족하지 못한 경우 선정에서 제외될 수 있음 ○ 보조사업자는 국고보조금 지원 결정액에 따라 이행보증보험에 가입하고 증권을 제출해야 함(자부담) ○ 교부된 보조금을 보조사업 목적 외 용도로 사용하거나 부당하게 집행하는 등 보조사업자의 법령 위반의 경우, 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 ‘보조금의 반환 및 제재’에 따라 보조금 교부 결정을 전부 또는 일부 취소결정 할 수 있으며 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명할 수 있음 ○ 제출하는 통장사본은 재단이나 공단 산하의 시설인 경우 시설명의 통장사본 제출(예: ‘김포시청소년육성재단 산하 통진청소년문화의집’의 경우 통장명을 ‘김포시청소년육성재단_통진청소년문화의집’ 혹은 ‘통진청소년문화의집’으로 설정. ‘김포시청소년육성재단’(X))
<p>자료요청 및 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공모사업 운영일정에 따라 사업추진 경과 및 정산·실적보고서를 제출해야 함 ○ 국고보조금을 교부받은 시설 및 단체는 사업이 종료된 후 요청한 기한 안에 정산보고서를 비롯한 증빙서류를 제출해야 함 ○ 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 여성가족부(한국청소년활동진흥원)의 요청이 있을 경우, 요청한 자료는 즉시 제출해야 함 ○ 각종 보고 및 보고서 제출에 대한 일정 준수, 워크숍 참석 및 컨설팅 반영 여부 등은 향후 최종 평가에 반영됨 ○ 각종 보고와 관련된 일체의 비용은 선정단체의 부담으로 함



신청서류 작성요령 및 유의사항

1. 사업신청서 작성요령

- 사업계획서 작성 시 사업 및 예산집행은 2023년 3월 ~ 11. 10.(금)까지 운영 하는 것을 기준으로 작성
- 사업신청서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 지침에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 추가하여 작성할 수 있음 (30MB이하)
- 기존 서식의 항목 및 양식은 변경을 금지하되 사업소개에 필요한 항목 등에 도형 및 이미지 사용 가능
- '한글'을 사용하여 작성함을 원칙으로 하며, 사업신청서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색, 양면종단으로 작성
 - ※ PDF 변환 및 배포용 문서 저장, 워드 및 파워포인트 작성 금지
- 자료를 인용하는 경우 인용자료 및 데이터의 출처를 명시하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용 기술
- 사업신청서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 사업신청서의 별첨으로 제출하여야 함
- 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현의 사용을 지양해야 함
 - ※ “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

2. 사업신청 시 유의사항

- 제출된 사업신청서 및 계획서의 내용은 신청기간 만료 후 수정이 원칙적 불가함
- 여성가족부와 한국청소년활동진흥원은 사업신청과 관련 사업 신청기관에 대하여 추가 자료를 요구할 수 있음
- 심사 시 사업계획서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 요청할 경우 자료를 제출해야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 응하지 못하는 경우는 심사대상에서 제외됨

3. 청소년프로그램 신청 시 고려사항

□ 프로그램 신청 시 역량기반 활동* 계획 반영

*역량기반 청소년활동이란, 청소년활동의 목적 및 목표를 청소년의 역량 증진과 발휘로 설정하여 청소년이 청소년활동을 통해 실질적으로 무엇을 어떻게 할 수 있게 될 것인지, 즉, 어떠한 역량을 갖추고 발휘할 수 있도록 성장할 것인지 고려하여 활동을 설계·진행하는 것을 의미한다.

- 모든(활동·참여·보호) 분야 프로그램 신청 시 청소년활동 핵심역량**과 자율역량***을 고려하여 신청

** 급변하는 사회에서 직면하는 현실과제 및 진로 문제를 청소년 스스로가 해결해나가며 균형 있는 성장을 할 수 있도록 청소년활동에서 길러져야 할 능력

*** 활동 프로그램의 특성을 고려한 역량을 자율적으로 프로그램의 목표로 설정

※ 청소년활동 핵심역량 및 자율역량은 개요서 작성방법 참조

《청소년활동 핵심역량》

《청소년활동 핵심역량》	구분	정의
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 청소년의 균형성장을 위한 청소년활동 핵심역량 </div>	① 비판적 사고	새로운 관점으로 문제를 바라보고, 주제와 원칙에 따라 배움으로 연결하는 능력
	② 의사소통	생각과 질문, 아이디어와 해결방법을 공유하는데 필요한 소통 능력
	③ 협업	하나의 공동 목표를 향해 여러 명의 재능, 전문지식을 합치는 능력
	④ 창의력	혁신하고 발명하는 것처럼 기존의 것을 새로운 방식으로 접근하는 능력
	⑤ 사회정서	자신과 타인의 감정을 정확하게 인식하고 자신의 불편한 감정을 조절하고, 타인과의 갈등을 긍정적으로 해결하며 좋은 관계를 맺어나가는 능력
	⑥ 진로개발	평생에 걸쳐 빠르게 변화하는 직업 환경에 유연하게 적응하고, 개인의 흥미와 적성을 바탕으로 다른 사람과 차별화되는 독특성을 개발하여 자기 주도적 및 창의적으로 자신의 진로를 개척·설계·실행하는데 필요한 능력

- 모든(활동·참여·보호) 분야 프로그램 운영 첫 회기와 마지막 회기(총2회) 프로그램에 참여하는 청소년 대상 청소년활동 핵심역량과 자율역량을 측정하여야 하며, 온라인 시스템(survey.kywa.or.kr)을 통해서 측정 가능

<효과성 온라인 시스템 사용 수요조사>

한국청소년활동진흥원에서는 역량기반 청소년활동 활성화 등을 지원하기 위해 온라인 시스템을 구축하였으며, 사용을 원하시는 청소년 기관(청소년 활동 운영자)에게 권한을 부여해드리고 있습니다.

청소년활동 핵심역량을 목표로 하여 운영하는 공모사업 활동 프로그램을 운영하시면서 온라인 시스템 사용을 원하시면 개요서 온라인 시스템 사용여부 에 표시해주시기 바랍니다. 표시를 해주신 기관(청소년활동 운영자)에게는 추후 공모사업 선정 후 온라인 시스템 사용안내 등과 관련한 자료를 송부해 드릴 예정입니다.

□ **대면·비대면·혼합 방식의 프로그램 개발·운영**

- 코로나19 상황에 따른 특색있는 대면·비대면·혼합 방식의 다양한 청소년활동 개발·운영
 - ※서식1 사업신청서 양식 내 '운영 형태' 작성
- 코로나19 방역 조치(사회적 거리두기)에 따른, 대면 활동의 비대면 운영 방안을 사업 계획에 필수적 반영

□ **학교 교육과정 연계 정보 기재**

- 관련 교육과정(교급·학년·과목·영역·성취기준) 명확히 작성
 - ※서식2. 프로그램개요서 양식 내 '교육 과정' 작성

□ **안전에 대하여 보호자(부모)가 안심할 수 있는 방안* 마련**

- * 예) 청소년-보호자-수행기관 연락체계 구성·공유, 활동 기본 사항은 청소년과 부모 동시 안내
 - ※서식3 세부 사업계획서 양식 내 작성

□ **모집 청소년의 지역적 다양화 권장**

- 특별주제(세계스카우트 잼버리 및 강원동계청소년올림픽대회) 주요사업은 도/농 컨소시엄 권장, 활동분야도 시·도간 연계 가능
- * 공모사업은 국비 사업으로, 해당 지역 청소년만을 대상으로 한 폐쇄적 모집보다 전국 청소년 공개 모집 혹은 시·도간 청소년 연계 모집(기관 간 협조) 등 개방형 모집을 권장

□ **데이터 및 디지털 도구 등 활용 권장**

- * 예) 메타버스, 빅데이터, 공공데이터, 화상회의 시스템 등

□ **'23년도 우수 프로그램 세부 내용은 선정 후 공개 예정**

- '23년도 우수사례집 내 수록, 타 기관에서 활용*
- * 타 기관 활용 시, 선발된 우수 프로그램의 기관명 등 표시

□ **사업신청 관련 개인정보 수집·이용 및 제공 동의 여부 필수**

- 실무담당자 및 대표자의 개인정보 수집·이용에 대한 내용 확인 후 동의여부 반드시 체크

※ [참고] '23년도 우수프로그램 선정심사 기준

□ (1차) 형식요건 검사

연번	항목	내용	점수	배점
1	서류제출	최종실적(정산)보고서 기한 내 미제출	-1~-5	○ 5점 만점에서, 제출기한+1일 마다 - 1점
2	예산집행	지침 미준용, 잔액 및 이자 반납 지연	-1~-5	○ 5점 만점에서, 반납기한+1일 마다 - 1점

※ 예산집행률 70% 미만 프로그램과 형식요건 검사에서 -10점 프로그램은 심사에서 제외

□ (2차) 시설·법인·단체

연번	평가 지표	평가 항목	배점
총 점			100
1	청소년의 참여	○ 청소년 프로그램으로서의 독창성, 관심·흥미 유발성 ○ 기획과정, 운영과정, 평가과정에서의 청소년 참여 수준	30
2	사업의 효과성	○ 사업추진 결과, 학교·지역 또는 다른 청소년에의 파급 효과 ○ 프로그램의 모델링화 가능성 및 타 기관에서의 활용 가능성 ○ 매년 계속 사업으로 안정적 추진 가능성	30
3	사업 집행의 적절성	○ 프로그램 기획 시, 참가대상자 특성을 반영하여 모집, 진행 여부 ○ 계획대로 사업 내용이 진행되고, 예산이 적절히 사용되었는지 여부 ○ 사업의 추진 과정과 수준의 적정성 ○ 홍보 계획의 체계성, 홍보 매체의 다양성, 홍보 내용의 충실성 ○ 코로나19 대응 등 환경과 상황 변화에 능동적으로 대처했는지 여부	20
4	지도자 전문성 및 단체 역량	○ 프로그램 담당자 및 외부 지도자의 전문성 (예, 1급 청소년지도사) ○ 장소, 시설, 장비 및 안전·위생 관리의 적절성 ○ 학교 또는 지역사회와의 연계성 및 활용성 ○ 환경, 젠더, 거버넌스 분야 등 사회적 이슈에 위배되지 않는 활동 여부	10
5	행정 평가	○ 형식요건 검사 기준에 따른 행정 평가	10

2. 프로그램 개요서 [공통] * 두 장 이내로 작성

역량기반 청소년활동 프로그램 개요서 양식							
① 프로그램명	농산어촌 청소년 진로디자인 프로젝트 'D(ream)-DAY(디데이)'						
② 일정(기간/횟수)	5월 ~ 11월 / 27회	③ 대상	14, 16세				
④ 인원	206명 (연 1,853명)	⑤ 지도자 수	4명				
⑥ 주 활동장소	시립마포청소년센터, 강하중학교, 동성중학교, 형석중학교, 온라인(ZOOM, YOUTUBE, 메타버스-게더타운)	<input checked="" type="checkbox"/> 실내	<input type="checkbox"/> 실외	<input type="checkbox"/> 야외	(중복선택가능)		
⑦ 운영 형태	<input type="checkbox"/> 강의	<input checked="" type="checkbox"/> 체험	<input type="checkbox"/> 토론	<input type="checkbox"/> 팀	<input type="checkbox"/> 개별	<input type="checkbox"/> 기타	(중복선택가능)
⑧ 활동 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 기본형	<input type="checkbox"/> 숙박형	<input type="checkbox"/> 이동형				
⑨ 프로그램 목적 및 목표	◦ 진로교육 사각지대에 놓인 농산어촌 진로정보 소외지역 청소년들에게 진로를 탐색하고 경험할 수 있는 다양한 진로활동을 제공함으로써 진로 선택과정에 대한 동기를 부여하고 스스로 건강한 미래를 설계할 수 있도록 한다.						
⑩ 역량 설정	⑩-1. 핵심역량 (필수)	<input type="checkbox"/> 협업	<input type="checkbox"/> 창의력	<input type="checkbox"/> 의사소통	<input type="checkbox"/> 비판적사고		
	⑩-2. 자율역량	<input type="checkbox"/> 진로개발	<input checked="" type="checkbox"/> 사회정서	<input checked="" type="checkbox"/> 디지털 역량			
⑪ 학교 연계	학교급	학년(군)	과목	영역(단원)	⑩-1.성취기준 코드		
	중학교	1-3학년군	진로와 직업	진로디자인과 준비 진로 탐색 자아이해와 사회적 역량 개발	[9진04-01] [9진03-03] [9진01-01], [9진01-02]		
	성취기준	◦ 진로의사 결정의 과정과 절차를 이해할 수 있다. ◦ 다양한 체험활동을 통해 직업 정보를 탐색할 수 있다.					
⑫ 회기별/차수별 프로그램 내용 요약 ※ 세부 프로그램 내용은 '프로그램 활동지도안'에 작성	⑬ 회기/차수 (소요시간)	⑭ 주요 프로그램 내용 개요			⑮ 중점(특이) 사항		
	0.T(120분)	▶ 오리엔테이션 - 프로그램 소개, 줌 사용법 교육			현지 협력기관 지원		
	1회기(120분)	▶ 감정 알려 DREAM - 미래 진로역량 이해 및 행동유형 진단을 통한 감정 탐색			나에 대한 이해를 바탕으로 진로설계를 구체화		
	2회기(120분)	▶ 창직 알려 DREAM - 빅데이터를 활용한 직업 탐색 및 관심사와 감정을 활용한 창직			진로와 직업을 구분		
	3회기(120분)	▶ 스토리로 만나다 I - 웹 미 '진로' 텔링			대학생멘토와의 만남을 통한 진로 고민 해소, 학과 소개 및 체험을 통한 진로·직업 탐색 기회 제공		
	4회기(120분)	▶ 스토리로 만나다 II - 웹 미 '학과' 텔링					
	5회기(120분)	▶ 안녕, 미래의 나! - 비전 설정, 미래 인생 지도 제작, 미래의 나와 인터뷰 등			진로결정자기효능감 증진 및 진로설계에 동기를 부여		
	6회기(120분)	▶ 안녕, 내면의 나! - 자기 긍정 및 자기 성장 마인드 함양			올바른 진로가치관 형성 및 진로효능감 향상		
	7회기(120분)	▶ 진로선언식 - 나의 진로 계획, 다짐 등을 발표			비대면 운영		
8회기(120분)	▶ 진로코너서트 [드림데이] - 진로 강연 및 베스트텔러의 진로선언 스피치 ▶ 학과박람회 [꿈디월드]			대면활동 가능여부 판단 후 적합한 형태로 운영			
⑯ 결과물	◦ (개인) 스스로 활동을 통해 달성하거나 얻은 점 등 (진로디자인 활동을 바탕으로 진로결정자기효능감 향상, 진로선언문 및 자기진로성장노트 제작) ◦ (팀) 협업 활동을 통해 도출된 결과물 (올바른 진로 설계를 위한 다양한 체험활동 경험) ◦ (멘토) 멘토링 활동을 통한 청소년과의 동반성장 (진로 멘토링 경험, 학과박람회(체험) 운영, 활동 영상 제작)						
⑰ 평가	◦ 사전·사후 효과성 설문 및 만족도 설문조사, 진로선언문, 자기진로성장노트, 인터뷰 영상, 활동자료(패들렛 등)	효과성 온라인 시스템 사용 희망여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	아니오		
⑱ 기대효과	◦ 진로정보소외지역 대상 진로체험 기회 제공으로 진로활동에 대한 도농 간 격차 해소 ◦ 프로그램 참여를 통해 청소년들의 주도적인 진로 결정 능력 함양 ◦ 자기 이해를 바탕으로 진로결정 자기효능감 향상을 통한 건강한 성장 지원						
⑲ 인증/신고여부	<input type="checkbox"/> 인증대상 프로그램	<input type="checkbox"/> 신고대상 프로그램	<input checked="" type="checkbox"/> 해당 없음				

『역량기반 청소년활동 프로그램 개요서 작성 방법』

- ① 프로그램명 : 프로그램 이름
- ② 일정(기간 / 횟수) : 프로그램 총 운영기간 / 총 횟수 * 숙박형일 경우, ○박○일 형태로 표기
- ③ 대상 : 프로그램에 참여하는 청소년의 연령 (만 나이), 학생일 경우 학년 작성
- ④ 인원 : 참여 인원 수 표기
- ⑤ 지도자 수 : 프로그램에 참여하는 지도자의 최소 인원 및 적정 인원 표기
 - 단위 프로그램별 지도자 수의 총합을 표기
- ⑥ 주 활동장소 : 프로그램 전반이 진행되는 장소(예, ○○원 회의실 등) 실내, 실외, 야외 등 선택 표기
- ⑦ 운영 형태 : 강의, 체험, 토론, 팀(모둠) 활동, 개별 활동 중 해당사항에 모두 체크하고, 해당사항이 없을 경우 기타에 체크한 후 () 안에 운영 형태(방식) 작성
- ⑧ 활동유형(인증신청 기준에 맞춤)
 - (기본형) 전체 프로그램 운영 시간이 2시간 이상으로써, 실시한 날에 끝나거나 2일 이상의 각 회기로 숙박 없이 수일에 걸쳐 이루어지는 활동
 - (숙박형) 숙박에 적합한 장소에서 일정기간 숙박하며 이루어지는 활동
 - (이동형) 활동 내용에 따라 선정된 활동장을 이동하여 숙박하며 이루어지는 활동
- ⑨ 프로그램 목적 및 목표 : 청소년활동 핵심역량 함양을 통해 실생활 속에서의 어떤 역할이나 기능, 능력을 발휘할 수 있는지 명시
- ⑩ 역량설정 : 청소년이 성취하거나 발휘하게 될 수 있는 핵심역량
- ⑩-1. (핵심역량_필수선택) 청소년활동 핵심역량 6가지* 중 1~2가지 역량을 프로그램의 목표로 설정

*<청소년활동 핵심역량>

구 분	정의 ¹⁾
비판적 사고	새로운 관점으로 문제를 바라보고, 주제와 원칙에 따라 배움으로 연결하는 능력
의사소통	생각과 질문, 아이디어와 해결방법을 공유하는데 필요한 소통 능력
협업	하나의 공동 목표를 향해 여러 명의 재능, 전문지식을 합치는 능력
창의력	혁신하고 발명하는 것처럼 기존의 것을 새로운 방식으로 접근하는 능력
사회정서	자신과 타인의 감정을 정확하게 인식하고 자신의 불편한 감정을 조절하고, 타인과의 갈등을 긍정적으로 해결하며 좋은 관계를 맺어나가는 능력
진로개발	평생에 걸쳐 빠르게 변화하는 직업 환경에 유연하게 응하고, 개인의 흥미와 적성을 바탕으로 다른 사람과 차별화되는 독특성을 개발하여 자기 주도적 및 창의적으로 자신의 진로를 개척·설계·실행하는데 필요한 능력
디지털 역량	디지털 도구를 건강하고 책임 있게 사용하며, 디지털 사회에서 요구되는 윤리를 고려하여 디지털 정보를 다루는 능력

- ⑩-2. (자율역량_선택사항) 프로그램의 특성을 고려한 자율적인 역량을 목표로 기술

※ 단, 효과성 측정도구가 있는 역량으로 설정

1) ① 비판적 사고, ② 의사소통, ③ 협업, ④ 창의력

World Economic Forum(2015). New Vision for Education: Unlocking the Potential of Technology. Switzerland;
<http://www.p21.org/our-work/resources/for-policy-makers/1007>

⑤ 사회정서역량 Zins et al.(2004). Building academic success on social and emotional learning : What does the research say? New York : Teachers College Press.

⑥ 진로개발역량

성은모, 최창욱(2014). 청소년역량 지수 개발 연구(13-R50. No. 11-1383000-000486-01). 서울 : 한국청소년정책연구원.

임효신(2015). 중학생 진로개발역량 검사도구 개발. 서울대학교 대학원 박사학위 논문.

⑩ **학교 연계 : 프로그램과 연관된 교육과정 성취기준 코드 및 성취기준 작성**

* 교육과정 성취기준 코드 및 성취기준 찾는 방법

<p>① 학생평가 지원포털 접속 (https://stas.moe.go.kr/)</p>	<p>② 참여 청소년의 연령을 참고하여 교급 선택 ⇒ '성취기준(평가기준) 검색' 클릭</p>
<p>③ '교육과정 시기'는 2015개정 선택 ⇒ '학교급', '학년(군)', '교과', '영역(단원) 검색</p>	<p>④ 검색결과에 따른 성취기준 코드 및 성취기준 작성</p>

⑫ **회기별/차시별 프로그램 내용 요약** : 프로그램의 회기별 주요활동 내용 및 중점(특이) 사항을 요약하여 간략히 작성 회기의 경우 1년에 몇 번 등을 표기할 때 사용하고, 차시는 기본형에서 숙박형에 이르기 까지 순차적으로 이뤄지는 활동에서 사용을 권장함, 횟수가 늘어날 경우 줄긋기(셀 나누기)를 통해 회기/차시 추가 가능

⑬ **회기/차시 (소요시간)** : 회기/차시와 소요시간을 표기 (예, ○회기 (○)분, ○차시 (○)분)

⑭ **주요 프로그램 내용 개요** : 회기/차시별 프로그램명을 표기하고, 주요활동 내용을 개조식으로 기술

⑮ **중점(특이) 사항** : 프로그램별 핵심 사항과 필요한 전달 사항 기술

⑯ **결과물** : 프로그램을 통해 최종적으로 도출할 수 있는 개인/팀 결과물 또는 내용 기술

⑰ **평가** : 프로그램 진행 후 평가방법 기술(예, 만족도 설문조사, 사전·사후 효과성 조사*)

* 진흥원 온라인 시스템을 통해서 사전·사후 효과성 조사를 하고 싶은 기관은 '☑ 예'로 작성

⑱ **기대효과** : 프로그램으로 인해 기대할 수 있는 효과

⑲ **인증/신고 대상여부**

(청소년수련활동인증제)

구분	내용
인증신청을 할 수 있는 대상	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 국가 및 지방자치단체 ✓ 수련시설을 설치·운영하는 자 및 위탁운영단체 ✓ 청소년이용시설 ✓ 개인·법인·단체 등 청소년수련활동에 필요한 프로그램을 개발하여 실시하려는 자
인증을 신청하여야 하는 대상 (위탁·재위탁 포함)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 청소년 참가 인원이 150명 이상인 청소년수련활동 ✓ 위험도가 높은 청소년수련활동*
인증신청 제외 대상	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 단순 체험(견학) 활동 ✓ 단순 기능 습득을 위한 훈련 내지 강좌 ✓ 운영시간 최소기준 미 충족 활동 ✓ 불특정 다수를 대상으로 하는 행사나 축제 등
인증 참가 대상 연령	✓ 만 9세~24세 청소년

*** 위험도가 높은 청소년수련활동**

유형 구분	프로그램 명
수상활동	래프팅, 모터보트, 동력요트, 수상오토바이, 고무보트, 수중스쿠터, 레저용 공기부양정, 수상스키, 조정, 카약, 카누, 수상자전거, 서프보드, 스킨스쿠버
항공활동	패러글라이딩, 행글라이딩
산악활동	암벽타기(자연암벽, 빙벽), 산악스키, 야간등산(4시간 이상의 경우만 해당한다)
장거리 걷기활동	10Km 이상 도보이동
위험 수반활동	유해성 물질(발화성, 부식성, 독성 또는 환경유해성 등), 하강레포츠, ATV탑승 등 사고위험이 높은 물질·기구·장비 등을 활용하여 이루어지는 청소년수련활동

(숙박형 등 청소년수련활동 계획의 신고)

구분	내용
신고 주체	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 「청소년활동 진흥법」의 지도·감독을 받는 시설·기관 예) 청소년수련시설, 청소년활동진흥원, 청소년활동진흥센터 등 ✓ 다른 법률에서 지도·감독 등을 받는 비영리 법인 또는 단체가 아닌 경우
신고 대상	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 이동숙박형, 고정숙박형 등 숙박과 함께 이루어지는 수련활동 ✓ 청소년 참가인원이 150명 이상이거나 위험도가 높은 청소년수련활동 ※ 단, 직접 기획·주최, 모집하지 않고, 타 기관에서 신고한 수련활동에 단순 참가만 하는 경우는 신고 제외 대상 (직접 프로그램을 기획·주최·모집하는 기관에서 신고하여야 함)
신고제외 대상	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 다른 법률에서 지도·감독 등을 받는 비영리법인 및 단체 ✓ 부모 등 보호자와 함께 참여하는 경우 ✓ 종교단체가 운영하는 경우 ✓ 위험도 높은 활동이 없고, 참가 청소년 150명이하의 비숙박형 수련활동
신고 대상 참가자연령	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 만 19세 미만의 청소년 ※ 19세 미만 청소년과 다른 연령대를 포함하여 청소년수련활동으로 기획하고, 모집 예정인 경우에도 신고 대상

(신고 및 인증대상)

	구분	신고대상	의무인증대상
영리법인, 단체	숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	○	○
	숙박형 150명 미만 또는 일반활동	○	×
	비숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	○	○
	비숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
청소년수련시설	숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	○	○
	숙박형 150명 미만 또는 일반활동	○	×
	비숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	○	○
	비숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
청소년단체	숙박형 등 청소년수련활동(회원 대상 실시의 경우)	×	×
	150명 이상 또는 위험도 높은 활동(비회원 대상 실시의 경우)	×	○
종교단체	숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
	비숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	비숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
보호자*와 함께 하는 활동 * 참가자개별보호자 (부모 등 법률보호자)	숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
	비숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	비숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
타 법률의 지도·감독을 받는 비영리 법인, 단체	숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×
	비숙박형 150명 이상 또는 위험도 높은 활동	×	○
	비숙박형 150명 미만 또는 일반활동	×	×

3. 프로그램 세부계획서 (시설·법인·단체)



프로그램명

*양식을 임의로 변경하지 마시고, 페이지수를 기재하여 주세요.

1. 배경 및 목적

*개발된 프로그램 참여 청소년의 특성, 참여 청소년의 흥미와 욕구, 참여 청소년의 흥미와 욕구에 따른 사업방향 등 기술

*프로그램 개요서 상의 목적 및 목표와 연계성을 고려하여 작성

2. 세부 내용

1. 일정별·회기별 세부추진내용 *‘표’ 등을 활용하여 일목요연하게 작성

<기본형> * 2. 프로그램 개요서 ⑧활동유형에 ‘기본형’으로 선택한 경우 작성

일정	구분	시간	소요시간	단위 프로그램명	비고
3월	1회기	10:00~11:00	60분		
		11:00~12:00	60분		
4월	2회기	10:00~12:00	120분		

<숙박형> * 2. 프로그램 개요서 ⑧활동유형에 ‘숙박형’으로 선택한 경우 작성

시간	1일차	2일차
09:00	출발	기상 및 세면
10:00		단위프로그램명(90분)
11:00		평가 및 마무리(30분)
12:00	점심식사	점심식사
13:00	오리엔테이션 및 안전교육(60분)	집으로
14:00	단위프로그램명(120분)	
15:00	단위프로그램명(120분)	
16:00	단위프로그램명(120분)	
17:00	단위프로그램명(120분)	
18:00	저녁식사	
19:00	단위프로그램명(120분)	
20:00	취침준비 및 취침	
21:00		

* 2. 프로그램 개요서 ⑧활동유형에 ‘기본형’과 ‘숙박형’을 중복 선택한 경우, <기본형> 양식 ‘비고’란에 숙박형으로 작성한 후 <숙박형> 양식에 맞춰 작성

2. 회기별 세부 프로그램 계획서

※ 10회기 프로그램 운영 계획 시, '세부 프로그램 계획서'는 10개가 되어야 함.

※ 숙박형 프로그램의 경우는 단위활동별로 작성

단위(회기) 프로그램명	000 프로그램	일 정 (운영시간)	4월3주 (5시간) *구체적 일정 및 운영시간 작성
단위(회기) 프로그램 목적		대상 및 인원	중학교 1학년 35명
활동장소	00골짜기(수련의숲)	<input type="checkbox"/> 실내 <input type="checkbox"/> 실외 <input type="checkbox"/> 야외 (중복선택 가능)	
준비물			
활동단계	활동내용	중점(특이) 사항	
도입			
전개			
정리			

3. 지도인력 확보

4. 시설 및 장비 확보 · 활용

5. 지역사회 연계 및 홍보

6. 안전 및 위생관리

7. 참가자 선정 방법

* 참가 청소년 남녀비율을 가급적 균등하게 선정 할 수 있도록 계획

* 모집 청소년의 지역적 다양화 권장(전국 청소년 공개 모집 혹은 기관간 협조 등을 통한 시·도간 청소년 연계 모집 등 개방형 모집을 권장)

8. 코로나19 방역 조치(사회적 거리두기)에 대한 대응

* 비대면 활동 계획 포함(예: 모집·사전교육 등 비대면 활동(~6월), 대면·집합 활동(7월 이후))

9. 안전에 대한 보호자 안심 방안

* 청소년-보호자-수행기관 연락체계 구성·공유, 활동 기본 사항*은 청소년과 부모 동시 안내

* 예) 프로그램 내용·일정, 기본이 되는 활동 공간(시설)의 안전 등급, 청소년지도사의 성명·급수와 다른 자격증·경력, 이동 수단·시간 및 숙박 장소, 식사 장소·내용 등

3. 평가계획

* 평가계획 및 평가결과, 사후관리 계획 등 기술(프로그램의 효과성 검증 방안 포함)

✓프로그램의 효과성 검증 계획은 '2. 프로그램 개요서 ⑨ 핵심목표'에 따라 작성하여야 함.

- ⑩-1. 핵심역량의 측정도구는 진흥원에서 공모사업 선정 대상 기관·단체에게 향후 제공 예정이며,
- ⑩-2. 자율역량의 경우 어떤 측정도구로 검증할 계획인지 측정도구 명, 출처 등을 명시하여야 함.

1. 평가계획

- 프로그램 목적 혹은 목표에 따라 잘 수행되었는지 평가하기 위한 구체적인 계획 수립
- (고려사항) 과정-결과 평가계획이 확인되도록 작성

2. 평가도구

- 프로그램 목적 혹은 목표를 평가할 수 있는 문항, 질문지 등을 구체적으로 제시

4. 기대효과

* 목적 및 목표의 달성수준, 타 기관 보급가능성, 수혜자의 체감 정도 등 성과중심 기대효과

5. 소요예산 *금액은 원단위 기재

1. 총사업비

(단위 : 원)

구분	금액	세부항목	금액	비율(%)	비고
총 사업비	(100%)	국고보조금			
		기관부담액			
		청소년참가비			

<작성 전 필독>

1. 지출항목은 세부프로그램이 아님. 회계기준에 준하여 작성
2. <보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준> 을 준수하여 작성

1) 국고보조금

(단위 : 원)

구분(비목)	보조세목	세부내용	산출내역	총액
합 계				10,000,000
인건비 (110)	일용임금 (04)	· 프로그램 일용직	· 73,280 × 3일 = 219,840	219,840
	기타인건비 (05)	· 프로그램 강사비	· 200,000 × 5회 = 1,000,000	1,000,000
운영비 (210)	일반수용비 (01)	· 현수막 및 포스터 제작 · 프로그램 방역 물품구입	· 150,000 × 1식 = 150,000 · 50,000 × 10회기 = 500,000	650,000
	공공요금 및 제세(02)	· 활동보험비 · 문자 통신비 · 화상회의시스템 이용료	· 100,000 × 1식 = 100,000 · 100,000 × 1식 = 100,000 · 20,000 × 3개월 = 60,000	260,000
	임차료 (07)	· 비대면 활동 장비 임차 · 장소 임차료 등	· 1,000,000 × 1식 = 1,000,000 · 2,000,000 × 1식 = 2,000,000	3,000,000
업무추진비 (240)	사업추진비(01)	· 간식 구입 · 평가회의 식비	· 3,000 × 10명 × 3회기 = 90,000 · 8,000 × 10명 × 1회기 = 80,000	170,000
.
.

※ 기관부담액, 청소년참가비는 해당 있을 시 작성

2) 기관부담액

(단위 : 원)

구분(비목)	보조세목	세부내용	산출내역	총액
합 계				

3) 청소년참가비 : 1인기준 참가비 명시

(단위 : 원)

구분(비목)	보조세목	세부내용	산출내역	총액
합 계				

< 보조금 예산편성 기본 원칙 >

- ① 보조금 예산은 『2023년 청소년프로그램 공모사업』 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 편성)해야 하며 국고보조금 통합관리지침 '보조비목·보조세목별 산정기준'에 의거하여 편성해야 함.
 - 단, 보조비목·보조세목별 산정기준에 제시된 항목이여도 공모사업 지침에 따라 사용할 수 없는 항목에 대해서는 예산을 편성 할 수 없음.
- ② 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
 - * 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- ③ 국고보조금은 사업비중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 경비로는 편성할 수 없음.
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 운영경비
 - ※ 자산 취득비 계상 불가(컴퓨터 구입 등)
 - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 협의회 회비 등 현금성 지출 경비
- ④ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비·강사료·회의비 등이 과다하게 계상되지 않도록 함.
 - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- ⑤ 기타 세부 지침은 '(별첨) 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준'을 참조하여 작성하도록 함.
- ⑥ '보조금 예산 편성 원칙 및 회계처리 기준'에 명시되지 않은 내용은 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」을 준용하여야 함.

4. 기관 · 단체 소개서 [공통]

기관 · 단체 소개서

기관(단체) 유형 <i>*중복 선택 가능</i>	<input type="checkbox"/> 청소년 시설 <input type="checkbox"/> 청소년 단체 <input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 기타:					
등록부처			등록일			
대표자			사업자등록번호			
■ 설립목적	* 중요사항만 간략하게 기재					
■ 조직현황	○ 등록회원 : 명 ○ 상근직원 : 명 (회장, 사무총장, 부장, 직원 등)					
■ 단체연혁	○ ○					
■ 전년도('22) 재정구조	자체예산	민간기부	수익사업	국고보조	기타()	합계
	백만원 (%)	백만원 (%)	백만원 (%)	백만원 (%)	백만원 (%)	백만원 (100%)
■ 청소년 활동사업 추진실적(최근 3년 이내)						
1. 정부부처 지원내용						
(단위 : 백만원)						
기간(연도)	사업명	사업내용	지원부처	지원액		
2022년						
2021년						
2020년						
2. 외부기관의 지원내용						
(단위 : 백만원)						
기간(연도)	사업명	사업내용	지원기관명	지원액		
2022년						
2021년						
2020년						
3. 자체 사업내용						
(단위 : 백만원)						
기간(연도)	사업명	사업내용	사업액			
2022년						
2021년						
2020년						
■ 첨부서류 * 첨부서류는 '기관·단체 소개서' 뒤에 붙임 첨부						
① (공통) 사업자등록증 또는 고유번호증 사본1부						
② (법인의 경우) 법인등기부등본(단체, 법인인 경우) 사본 1부						
③ (공통) 원천징수이행상황신고서(최근1개월분 또는 기관·단체 신고분) 사본 1부						

※ 부득이한 경우 외에는 별첨하지 마시고, 본 양식에만 작성바랍니다.

5. 운영인력현황 [공통]

*본 사업에 투입 예정인 내부 인력만 기재

2023년 청소년프로그램공모사업 운영 인력 현황

○ 기관·단체명 : ○○○○○○○○

성명	직위	업무	성별	자격증 내역	2022년 의무적 예방교육 이수 여부 (① 성희롱, ② 성폭력, ③ 성매매, ④ 가정폭력, ⑤ 아동학대 예방 교육)
홍길동	청소년 사업팀장		남/여	○ 청소년지도사 0급 ○ 청소년상담사 0급 ○ 레크레이션 강사	- 이수 : ③④⑤ - 미이수 : ①② * 교육별 미이수 사유 및 운영 인력에 포함시키는 구체적 사유 기재
○○○	과장	·학교연계 ·놀토 프로그램 ·동아리지원사업	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·

* 청소년, 보호자가 확인 가능하도록 성명, 직위, 업무는 기관 홈페이지의 공개된 내용을 그대로 작성

상기 내용이 사실임을 확인합니다.

기관·단체명 : ○○○○○○○○ (직 인)

6. 사업신청 서약서 [공통]

서 약 서

본인은 2023년 청소년프로그램 공모사업 신청서를 제출함에 있어 제반 현황의 해당사항에 대하여 정확하게 작성하였으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않았음을 확인합니다.

만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 지원 취소(보조금 전액 반납) 및 향후 여성가족부와 한국청소년활동진흥원 사업에 대한 참여 제한 등 처분을 감수할 것을 서약합니다.

2023. .

기관·단체명 : (직인)

대표자명 : (직인)

7. 학교 연계협력 계획

000 학교 연계협력 계획			
학 교 명		교장선생님	
주 소			
연 락 처	전화번호 :	담당선생님	
프로그램명	○ 기관의 프로그램 명 기재		
청소년시설· 학교 연계사업 (2021, 2022)	○ 기관이 해당 연도에 실시했던 대표적인 것 5종까지만 기재 - 2022 꿈꾸는 진로 스케치 (2시간 20회 3,000명 운영)		
'23년 주요 계획			



**청소년프로그램 공모사업
업무지원포털 사용법**

1

업무지원포털 사용법

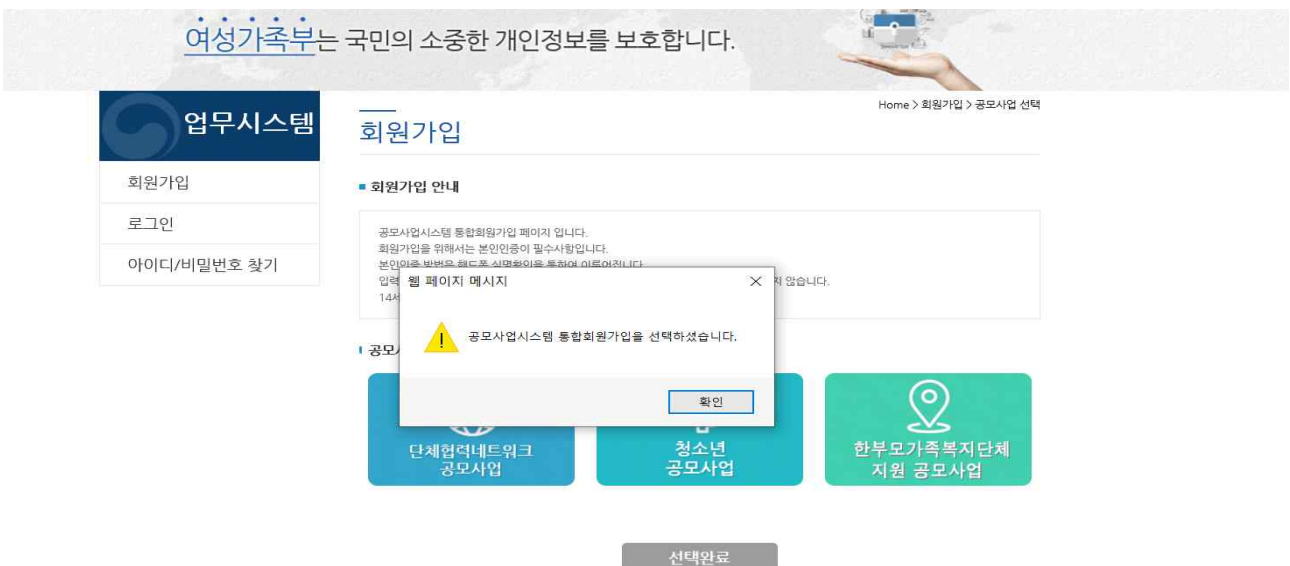
- 청소년프로그램 공모사업 업무지원포털은 **회원가입**을 한 후 사용하실 수 있습니다.
- 회원가입 후 등록된 아이디와 비밀번호를 사용하여 로그인 합니다.
- 시스템 문의: 스크럼아이(02-2100-6578)

1. 회원가입

- <https://wsp.mogef.go.kr> 접속 후 로그인 진행



- 청소년 공모사업 클릭 후 진행(기관 대표자 먼저 가입 필수)



○ 본인인증 실행 후 진행

여성가족부는 국민의 소중한 개인정보를 보호합니다.

Home > 회원가입 > 본인인증

업무시스템


- 회원가입
- 로그인
- 아이디/비밀번호 찾기

회원가입

■ 본인인증(실명확인)

단체담당자, 단체대표자, 평가위원만 회원으로 가입할 수 있습니다.
 *휴대폰 인증을 하신 후 나머지 과정을 진행합니다.
 입력하신 소중한 개인정보는 회원님의 명백한 동의 없이 공개 또는 제 3자에게 제공되지 않습니다.

■ 본인인증(실명확인)



휴대폰 인증

휴대폰 인증받기

여성가족부는 국민의 소중한 개인정보를 보호합니다.

Home > 회원가입 > 이용약관

업무시스템

- 회원가입
- 로그인
- 아이디/비밀번호 찾기

회원가입

■ 이용약관

제1장 총칙

1 제1조 목적
 이 약관은 여성가족부 단체협력네트워크시스템(이하 단체협력네트워크) 사용과 관련하여 사용자의 권리, 의무 및 책임사항 등을 규정함을 목적으로 합니다.

동의함 동의하지 않음

■ 정보조회 동의

공모사업 지원개요 대상 확인을 위하여 여성가족부에서는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 신청단체의 사업자번호의 유·폐업 정보 조회를 수행합니다. 동의하시겠습니까?

동의함 동의하지 않음

■ 개인정보처리방침 / 개인정보수집

여성가족부 단체협력네트워크시스템 개인정보 처리방침
 여성가족부(www.wingonet.go.kr)이하 '여성가족부 단체협력네트워크'은(는) 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다. 여성가족부(여성가족부 단체협력네트워크)은(는) 회사는 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.

○ 본 방침은부터 2011년 12월 15일부터 시행됩니다.

※ 동의 거부 권리 : 상기 사항에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부를 하는 경우 사이트 이용 및 사업참여에 제한이 됩니다.

동의함 동의하지 않음

확인

○ 회원가입 진행

1. 회원구분	<p>- 대표자, 담당자 - 담당자는 대표자를 먼저 회원가입 한 후, 등록된 대표자의 기관을 선택해야 회원가입이 가능합니다.</p> <p>* 대표자가 먼저 회원으로 등록한 후, 담당자를 등록하시기 바랍니다.</p>
2. ID	<p>- 별도의 중복검색버튼 없이 자동으로 중복여부를 체크합니다.</p>
3. 비밀번호	<p>- 9자리 이상의 영문/숫자/특수문자의 조합으로 입력</p>
4. 사업자등록종	<p>- 기관의 사업자등록번호를 입력합니다.</p> <p>* 사업자등록번호가 없는 기관은 <input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음 을 체크하여 가상의 사업자 번호를 부여 받을 수 있음</p> <p>* 해당기관에 한 명이라도 먼저 가입된 사람이 있으면, 동일한 사업자 등록번호를 사용할 수 없음, 사업자번호를 입력할 수 있는 경우에도 가상번호를 부여 받을 시 사업선정에 불이익이 있을 수 있음.</p>
5. 기관명	<p>- 대표자 또는 담당자의 기관명 등록합니다.</p> <p>* 담당자의 경우 사업자등록번호를 입력하거나 기관을 검색하면 해당 사업자 정보를 기준으로 기관명, 소재지, 전화번호 자동 입력됨.</p>

■ 회원정보 입력

회원구분 단체담당자 단체대표자 평가위원
* 단체담당자는 단체대표자가 먼저 가입된 상태에서 등록 가능합니다.

* 아이디

* 사업자등록번호 (고유번호) - - (사업자 등록번호 없음)
* 대표자 회원가입 시 사업자등록번호로 조회된 기업이 없을 경우 1600-1522 (나이스평가정보 법인실명인증) 전화 후 사업자등록종 등록결과 진행 후 회원가입하시기 바랍니다.

* 비밀번호 (8-20자리의 영문/숫자/특수문자 조합)

* 비밀번호 확인

* 단체명 이름 한송이

* 단체소재지

* 전화번호 - -

FAX - -

* 휴대폰번호 - -

* 이메일
* 다음(한메일) 이용 고객님의 경우 정보수신에 지장이 있을 수 있습니다.

대표자 가입: 사업자등록번호 기재 - 단체명 조회

■ 회원정보 입력

회원구분 단체담당자 단체대표자 평가위원
* 단체담당자는 단체대표자가 먼저 가입된 상태에서 등록 가능합니다.

* 아이디

* 사업자등록번호 (고유번호) 999 - 00 - 01136
* 대표자 회원가입 시 사업자등록번호로 조회된 기업이 없을 경우 1600-1522 (나이스평가정보 법인실명인증) 전화 후 사업자등록종 등록결과 진행 후 회원가입하시기 바랍니다.

* 비밀번호 (8-20자리의 영문/숫자/특수문자 조합)

* 비밀번호 확인

* 단체명 한국청소년활동진흥원 이름 한송이

* 단체소재지 03752
 서울특별시 서대문구 경기대로 47
 5층 한국청소년활동진흥원 (충정로2가)

* 전화번호 02 - 330 - 2818

FAX - -

* 휴대폰번호 - -

* 이메일
* 다음(한메일) 이용 고객님의 경우 정보수신에 지장이 있을 수 있습니다.

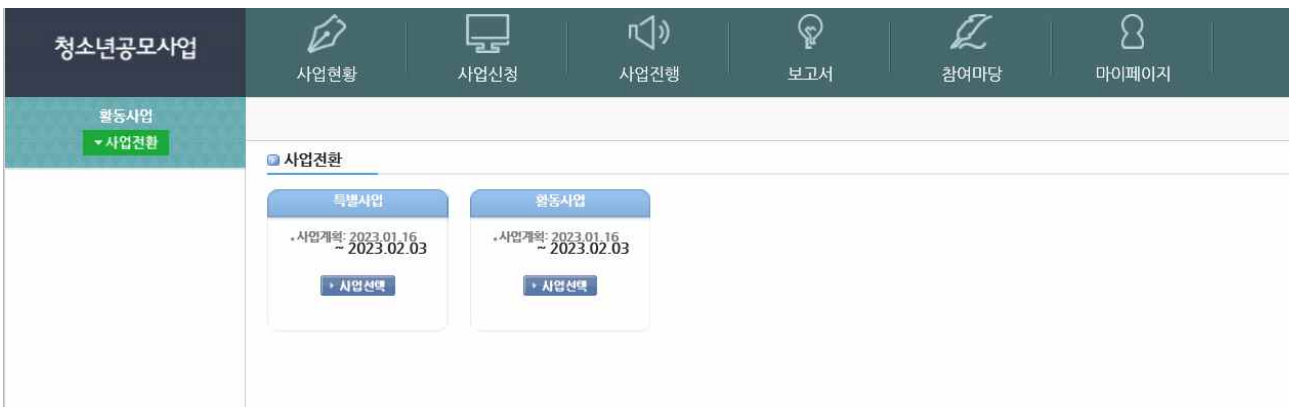
담당자 가입: 사업자 검색 후 단체 등록

2. 사업전환

공모사업 업무지원포털에서 로그인 후 사업신청 기간 중에 사업신청을 하는 첫 번째 단계입니다.

공모사업 중 활성화 된 사업을 한 개 선택해야 합니다.

- 공모사업으로 진행되는 활성화된 사업 중 하나의 사업을 선택
- 사업선택 없이는 위와 같은 메시지와 함께 모든 메뉴를 이용할 수 없음
- * 마이페이지 제외



3. 업무시스템 기능

3.1 업무시스템 상단 기능

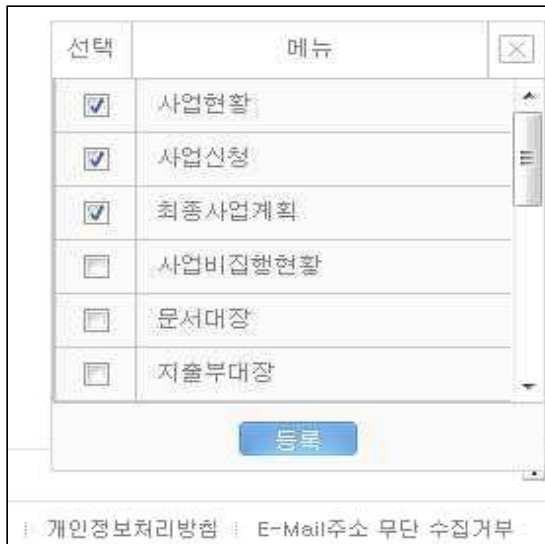


- **청소년공모사업** 클릭 시 홈페이지 시스템 메인화면으로 이동합니다.
- 로그아웃 클릭 시 로그아웃 후 홈페이지 시스템 메인화면으로 이동합니다.

3.2 업무시스템 하단 처리할 일 기능(생략 가능)



- 처리할일 : 문서대장, 알림사항, 컨설팅게시판 및 업무게시판, 사업계획변경, 설문조사의 업무현황을 표시. 각 항목을 클릭하면 해당화면으로 이동합니다.
* 처리할일은 3분에 한 번씩 업데이트되며, 실제 업무를 처리하더라도 3분 동안은 미처리로 표시 될 수 있습니다. (재 로그인 시 현행화 됨)
- 마이메뉴 설정버튼(+)을 클릭하면 아래와 같은 메뉴선택 레이어를 표시하고 즐겨 이용하는 메뉴를 4개까지 설정 가능



- 즐겨 찾는 메뉴를 등록 버튼을 클릭하면, 선택한 메뉴가 오른쪽 그림과 같이 표시됩니다.



4. 사업신청

4.1 사업신청서 작성

The screenshot shows a web-based application form for a youth public recruitment project. The form is titled '사업신청' (Business Application) and contains various fields for registration. At the bottom right, the '제출' (Submit) button is highlighted with a red dashed box.

* 사업분야	학교 연계 청소년활동		
* 사업명	테스트		
* 기관구분	○사업○법인 및 단체○기타		
기관명	[Redacted]	사업자등록번호	999-00-01304
기관주소	[Redacted]		
* 설립목적	테스트		
* 설립일	2023-01-02	[?] - 비영리법인, 법인등록일 및 등록번호 기재소망	
등록번호	[Redacted]	* 사업 : 주권시(실등록번호 등) 시설 등록번호 기재, * 단체 : 법인 설립 허가번호 기재	
대표자명	[Redacted]	* 연락처	010-0000-0000
* 실무자명	[Redacted]	* 휴대폰	010 - 0000 - 0000
E-mail	[Redacted]		
총사업비	₩12,258,372	* 국고보조금	₩ 12,258,900
		* 자부담액	₩ 120
		* 청소년참가비	₩ 1,352
* 사업계획서 첨부	<input type="checkbox"/> 파일 이름 <input checked="" type="checkbox"/> 학교연계청소년활동 [Redacted] _사업계획서.png 파일 크기 0 byte		
최대 1 개 30 MB 제한 1 개, 0 byte 추가됨			
<input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="항목제거"/> <input type="button" value="전체 항목제거"/>			
(30MB 제한)			

At the bottom of the form, there are three buttons: '이전 사업 보기' (Previous Project View), '임시 저장' (Save Draft), and '제출' (Submit). The '제출' button is highlighted with a red dashed box.

- 사업분야 : 사업에 선정된 사업분야 중 지원하고자 하는 분야를 선택
- 사업명 : 등록하고자 하는 사업명 표시
- 기관구분 : 해당기관 선택
- 기관명, 사업자등록번호, 기관주소, 연락처(대표자 전화번호), 대표자명, E-mail(실무자이메일)
- 설립목적 : 기관에 맞게 기술
- 설립일 : 기관에 맞게 설정 (2019년 기준 2007년부터 연도 선택 가능하게 표시.
 ※ 2007년 이전 연도는 2007년을 선택하면 10년씩 이전연도 설정 가능
- 총사업비 : 국고보조금, 자부담액, 청소년참가비 입력 시 금액 확인 → 신청 후에는 수정불가
- 사업계획서 첨부 : 한글양식만 등록가능 (등록 필수)
- 기타서류 첨부 : 사업계획서를 제외한 기타서류 1개의 파일로 편집하여 등록
 (사업계획서에 첨부서류가 이미 포함되어 있는 경우, 별도 업로드 안해도 됨)
- 작성 완료 후 ‘제출’ 버튼을 눌러야 최종 제출 (최종 제출 시 임시저장 버튼 사라짐)
- 신청기간부터 마감기간 전까지 다시 제출 가능함

4.2 사업신청서 목록

○ 작성 중인 상태의 목록

사업신청				
번호	사업분야	사업명	최종수정일	제출여부
1	테스트분야	테스트사업	2013-01-14	작성중

○ 제출된 상태의 목록

사업신청				
번호	사업분야	사업명	최종수정일	제출여부
1	테스트분야	테스트사업	2013-01-14	제출완료 보고서출력

※ 보고서출력 : 클릭 시 작성된 보고서를 pdf 파일로 다운로드 가능합니다.

4.3 사업신청서 상세화면

- 작성 : 작성버튼은 사업신청기간에만 표시되고 신청기간이 지나면 사라집니다.
작성버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.
- 목록 : 이전사업보기의 목록으로 이동합니다.


사업신청				
사업분야	테스트분야			
사업명	다누리			
기관구분	법인 및 단체			
기관명	다누리	사업자등록번호	999-00-00079	
기관주소	(100 - 777) 서울특별시 중구 청계천로 8 여성가족부 (무교동)			
설립목적	설립사유			
설립일	2013-01-01			
등록번호	129-222-1234			
대표자명	다누리	연락처	02-2075-9734	
실무자명	홍길동	휴대폰	010-1234-1234	
E-mail	aaaa@korea.kr			
출사업비	₩80,000,000	+ 국고보조금	₩50,000,000	
		+ 기관부담액	₩30,000,000	
사업계획서	테스트분야_다누리_사업계획서.hwp			
기타서류	IMG_0777.JPG (2.7MB)			

작성
목록

5. 자주하는 질문

Q1. 사업신청 전, 미리 회원 가입을 하려고 하는데, 담당자보다 대표자 가입을 먼저 하는 것이 필수인가요?
A1. 네. 대표자 가입을 먼저 하는 것이 필수입니다.
Q2. 대표자가 가입한 후, 담당자가 가입하면 기관 대표자가 승인을 해줘야 하나요? (승인해주는 메뉴는 어디인가요?)
A2. 네. 로그인 후 마이페이지>직원현황에서 승인 해주셔야 담당자 로그인 가능 합니다.
Q3. 작년에 신청했던 담당자가 바뀌어 올해 새로운 담당자가 사업신청을 하려고 하는데, 실무자명으로 새로 가입해서 신청해야 하나요? 아니면 담당자명을 바꾸는 방법이 있나요?
A3. 새로운 담당자로 회원가입 후 대표자 승인을 통해 신청 하셔야 합니다.
Q4. 대표자, 실무자 비밀번호를 잊어버렸을 시 찾는 방법이 있나요?
A4. 관리자에게 비밀번호 초기화 처리 요청하시면 됩니다.
Q5. 사업신청 메뉴에 사업계획서 첨부란에는 1개의 파일만 업로드 되나요?
A5. (한글양식으로) 1개만 첨부할 수 있습니다.
Q6. 기타서류 첨부에는 몇 개까지, 용량은 어느 정도까지 업로드 되나요?
A6. 현재 개수 제한은 없습니다. 용량은 total 30MB 로 제한되어 있습니다.
Q7. 임시저장 또는 최종 제출해도 신청마감일까지 계속 수정 가능한가요? 가능하다면 어느 메뉴에서 할 수 있나요?
A7. 임시저장 및 최종 제출해도 마감일까지는 수정 가능합니다. 사업신청에서 해당 사업명 선택 > 작성 선택 > 제출 버튼으로 제출
Q8. 기존 회원 가입된 대표자 및 담당자, 사업자등록번호가 변경 되었을 시에는 어떻게 하나요?
A8. 대표자가 변경 되었을 시에는 시스템 업체에 연락하여 대표자명 변경을 해야 함, 담당자 및 사업자등록번호가 변경 되었을 시에는 새로 가입 후 대표자 승인 필요 ※기관명 변경 되었을 시, 시스템 관리자에게 변경 요청해야 함

※회원가입 및 시스템 오류 문의: 스크럼아이(02-2100-6578)



2023년 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

1

관련 법령

- 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령

2

일반 지침

1. 예산집행의 투명성, 책임성, 효율성 제고

- 동 지침 및 예산 관련 규정 준수, 국회 및 각종 감사결과의 성실 이행
- 국고보조금전용카드(신용카드) 사용원칙 **※체크카드 사용 불가**
 - 개인카드 사용과 현금집행 금지
 - 구매하려는 업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미발행하는 경우, 카드 가맹점인 동종 업체를 통해서 구매(단, 구매 업체가 면세 사업자인 경우 계산서와 계좌이체증을 첨부하여 정산)
- 철저한 사업계획 수립과 이에 따른 예산집행 실적 제고
- 부서별/사업별 예산 담당자 지정 등 예산집행의 책임성 강화
- 내부결재에 명시된 예산의 초과집행 금지

2. 예산 조기집행 적극 추진

- 정부 방침에 따라 보조금의 조기집행 적극 추진
- 적극적이고 합리적인 집행계획 수립 및 목표 진도율 준수
- 집행실적 상시 점검 및 집행부진시 그 사유, 향후 개선대책 마련
 - ※ 'e-나라도움'을 통한 상시 모니터링을 통한 예산 집행상황 집중 점검 및 예산 집행실적 공개
 - 사업별/기관별 예산집행율 파악·공지
 - 보조사업비시스템 카드사용 미등록현황 공지

3. 예산 절감 및 낭비요인 최소화

- 분기별, 월별 계획에 의거한 충실한 예산 집행과 현장점검 등 적극적인 현장 관리로 불용 최소화
- 사업추진비 및 경상비성 경비 절감 적극 실천
- 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 억제

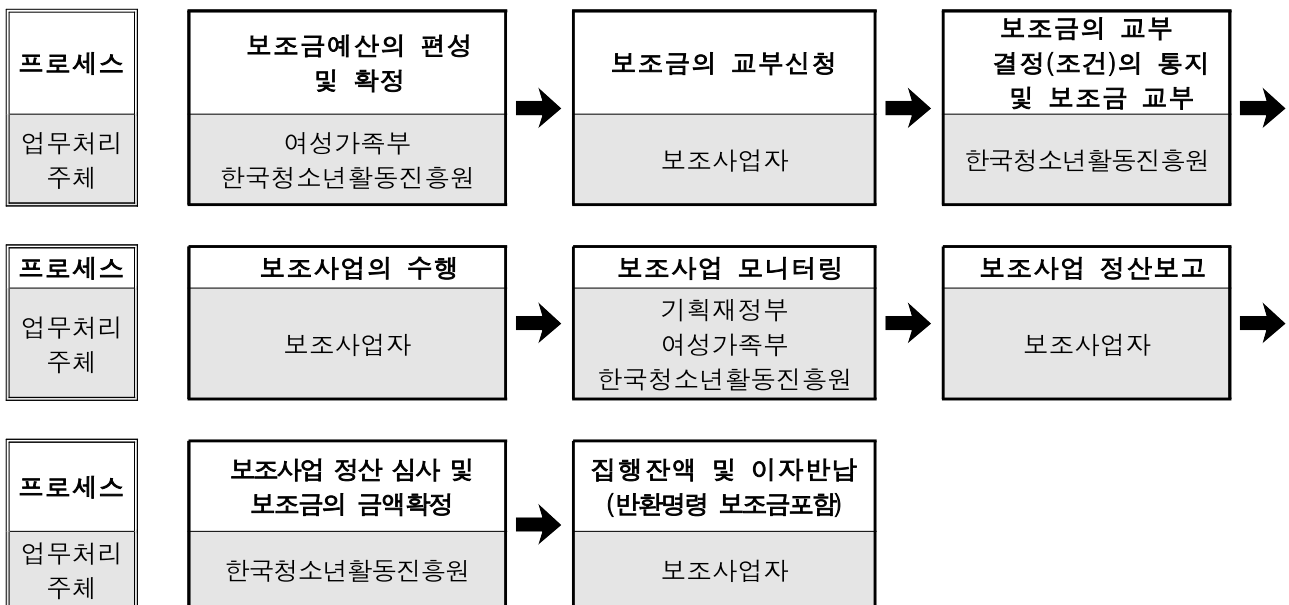
3 보조금 사용 및 정산 지침

1. 보조금의 사용

가. 보조금 사용기준

- 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.

나. 주요 업무절차



다. 공모사업 집행 가능 예산(참고용)

구분	지출항목
사업 운영비	[인건비] ① 교육, 행사, 캠프 등 소요되는 강사비
	[홍보제작비] ① 현수막, 매체홍보 등 ② 포스터, 리플렛 제작 등 ③ 사진집, 자료집 제작 ※각종 홍보물품 및 자료 제작 시 정산보고서에 필수 첨부(사진, pdf파일 등).
	[진행비] ① 프로그램 진행 중에 사용되는 물품과 경비(회의운영비 포함) ② 의약품 등 ③ 식·간식비 ※식·간식비는 인원수에 따라 산정하도록 하며, 과도한 지출을 피하도록 함(명단 첨부) ④ 소모성 문구류 ※수업에 필요한 소모성 문구류 구입 가능 ⑤ 야외활동 보험가입비 ⑥ 현장수업진행비 ※각 운영기관에서는 활동영역과 관계된 현장수업 진행 가능
	[결과발표회 등 임차비] ① 특별활동 등 청소년 이동시 필요한 차량 임차 비용 : 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력 ② 장소임대료: 공공시설 이용 등 최소비용 권장
	[출장비] ① 시내/외 출장여비 ② 사전 답사비 ※출장비는 사업관련 회의 및 워크숍 참석 시 지출가능하며, 증빙서류 (참여협조공문 등 증빙서류 첨부 필수) ※기관 내 출장비 산정기준이 있더라도 프로그램공모사업 출장여비 기준표를 따라 여비 지출

라. 보조사업비 집행

○ 집행 방법 ※체크카드 사용 불가

- 국고보조금전용카드(신용카드) 사용을 원칙으로 하며, 'e-나라도움'의 의무적 사용

지출결의-사업비 집행 모든 절차를 'e-나라도움'을 통해 사업비를
 집행·관리(모든 국고보조금 적용)

○ 집행기준

- 예산집행은 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업 계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 함.
- 계정과목 범위 내에서 하여야 함.

2. 보조금의 정산

가. 정산서 제출기한 : 한국청소년활동진흥원이 정한 기한 내

나. 정산 제출서류

- 보조사업 결과보고서 및 정산서
- 보조금 집행액 관련 증빙서류 일체

다. 증빙서류의 보관

- 보조사업자 및 간접보조사업자 각각은 보조금 사용에 대한 지출결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증거서류를 당해 보조사업 종료년도부터 5년간 이를 보존하여야 함.

3. 보조금 집행질서 위반행위의 제재

가. 아래의 경우 보조금의 환수 또는 취소, 보류 조치

- 본 지침 및 보조금 관련 규정을 위반하거나 보조금 교부결정 후 보조금을 다른 용도에 사용 또는 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 부적절 집행 및 보조금 집행과 관련한 검사 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 보조금 지원사업과 관련 자료 제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체에 대해 보조금의 지원이 제한 될 수 있음.
- 보조금을 목적대로 사용하지 않은 경우(집회 및 시위 등 불법적인 활동에 사용한 경우를 포함) 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음.

○ 보조금 집행의 부적정 유형(예시)

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	○ 주류(술), 상품권(미승인 내역), 계좌이체수수료, 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
사적 용도 사용	개인적인 용도로 지출되는 경비	○ 학회연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	○ 진흥원의 승인을 얻지 않고 비목을 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설·목간 전용집행 시 진흥원의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	○ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	○ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	○ 보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우
금지업종	건전한 사회적 통념에 반하는 지출	○ 심야지출비용(22시 이후 사용 유의)

4

보조금 예산편성 원칙

- 보조금 예산은 공모사업 목적 달성을 위한 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.
 - 타당성 또는 실행가능성이 없거나 <보조금 예산편성 원칙>을 위반하여 예산을 편성한 사업은 사업선정 심사와 지원 금액 결정시 불이익을 받게 됨.

- 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체화된 예산항목을 구분하여 설정하되, **정확한 산출근거에 의하여 편성함.**

- <보조금 예산편성 기준표>에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 **산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시**하여야 함.
- 예산안은 국고보조금 통합관리지침에 의한 보조 비목/세목별로 작성하여야 하며, 지출항목란에 프로그램 또는 사업별 나열 불가

- 예산은 포괄적인 편성은 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

- 보조금 예산은 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소경비로 편성하여야 하며, 강사료, 회의비, 단순인건비, 식비 등 인적경비의 과다계상과 대부분의 사업예산을 일회성 행사(단체 고유행사 개최비용 등)에 편성하는 것은 지양한다.

- 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하고, 행사 위주의 불요불급한 예산의 편성은 자제.

- 선정된 사업 전부를 재 위탁 할 수 없다. 다만, 사업의 일부를 위탁할 필요가 있을 시 사업계획서에 명시하고, 사업계획서에 포함되지 않은 사항에 대해서는 반드시 한국청소년활동진흥원 승인을 받아야 한다.

- 단, 사업을 일부 위탁 할 경우라도, ‘국고보조금’은 N차 사업자에게 일괄 재교부 할 수 없으며, 사업의 일부 위탁 운영 시 발생하는 비용 또한 반드시 선정기관에서 지출 및 집행해야 한다.

- 국고보조금은 민간경상보조금이며, 다음의 경비로 사용할 수 없다.

<다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치>

- 기부금, 시상금, 시상품 구입비 등 현금성 지출 경비 (필요시 자부담 편성)
- 내부인력 인건비, 강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등 단체 임직원 인건비성 경비
- 상근직원 인건비, 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화·수도요금 등 단체 운영경비
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 비품, 물품 관련 자산구입비 및 비품수선비
- 차량 수리비, 보험료 등 차량유지 관리비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 **용역 의뢰하여 지출하는 경비(연구 용역 등)**
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원 사업 목적과 무관한 **현금성 지출경비**
- 소송비용, 타행 계좌이체수수료 등 **불인정 수수료**

<법인카드 제한 업종>

1. 공통적용 제한업종(21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방, 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장, 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

2. 자율적용 제한업종

- 카테일바, 주류판매점, 요정, 극장식당, 주점, 피부미용실, 사우나, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원, 체형관리, 대중목욕탕, 온천장, 스크린골프장, 사교춤, 헬스클럽, PC 게임방, 레포츠(스포츠)클럽, 회원제, 복권방, 스키장, 총포류판매, 남·여기성복, 양품점, 메리야쓰, 아동복, 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 이벤트, 상담실(결혼 등), 장의사, 장례식장, 묘지(납골공원 등), 산후조리원, 유선TV, 주차장, 학교등록금, 학습지, 유치원, 종교단체, 종교상품점, 무속·철학관, 골동품·예술품, 자석요, 악세사리, 악기, 피아노대리점, 인형 및 완구·아동용자전거, 화방, 화랑·표구사, 수제용품점, 방문판매, 다단계판매

○ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리 가능하되, 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 직접 연관된 항목으로 편성하여야 함.

※ 사업목적과 직접 관련이 없는 비용 및 간접비용 초과금액은 전액 자부담 예산 편성

※ 사업신청 시 반영한 자부담은 추후 사업 선정 후 최종사업계획서 제출 시, 당초 사업신청 시 국고신청액 대비 비율 이상을 반드시 반영하여야 함.

○ 사업목적 달성에 꼭 필요한 내용 중 보조금 편성이 제한되는 사항은 자부담으로 편성하되, 동일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성할 수 없다.

- (예시) 책자 발간비 100만원을 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 편성하는 것은 불가

- 공모사업으로 선정되고 보조금의 교부액이 결정되면 **교부결정 보조금에 맞추어 사업계획서(예산집행계획 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 한다.** 이때, **자부담은 보조금과 비율을 유지하여야 한다.**
 - 자부담 비율은 필요에 의해 높게 재조정할 수 있으나, 당초 계획 비율 이하로 조정하는 것은 불가함
- 예산집행계획 산출내역은 제시된 예산비목·보조세목 항목에 따라 **유의사항 및 예산편성기준표**를 참고하여 **기준금액 한도 내에서 작성하여야 함.**

5 보조금 예산편성 비·세목

- 제시된 비·세목은 「국고보조금 통합관리지침(기획재정부, 2020. 1. 2. 개정)에 의거함
* 지침에 제시된 항목이여도 **취소선의 경우 편성할 수 없음**

보조비목	보조세목	기 준	비 고
인건비 (110)	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수(단순인건비), 카간제 근로자보수 등 2. 공약요원에 대한 보수	일용직, 단기알바 인건비
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 사보공무원이 될지 자 청원경찰 등 상근직에 대한 보수 2. 강사료	프로그램 강사비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	A4, 잉크 등
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	자료집, 결과보고서, 리플렛, 포스터 제작 등
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비	홍보물, 기념품 등
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비	프로그램 진행에 필요한 신문, 도서 구입비 등
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무태행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(안치대 및 법정수수료) 등 (자부담) - 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료; 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	행사 진행시 물품 이동을 위한 포장 및 운송비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 번호료, 수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비	원고료, 통역료, 번역료, 회의참석비 등
9. 광고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료	좌동		

보조비목	보조세목	기 준	비 고
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비	컨설팅, 자문, 평가, 회의 등에 소요되는 경비
		11. 행사지원에 따른 경비	프로그램 진행비(물품구입 등)
	공공요금 및 제세(02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금	통신비, 문자서비스비, 화상회의 이용료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	행사, 캠프 시 가입하는 보험비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비	자부담 편성
	임차료(07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	- 행사장소 대관비 - 버스 임차비 - 장비 임차 - 물품 렌트비 등
	차량비 등(10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 * 반드시 24p. 차량사용 유류대 산출식 활용	기관 차량이용 시 유류비
일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채움, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행 시키는 비용	각종 전문분야(영상) 대행 용역비	
여비(220)	국내여비(01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비	시내외 출장비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 대민, 유관기관 업무협의 등 경비	식비, 다과비

6

보조금 예산편성 기준표

보조 비목	보조 세목	기 준	사용한도액	비 고
인건 비 (110)	일용 임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직 보수 ※ 일용직의 경우도 고용 및 산재보험 필수 가입 및 예산 반영하여 산정 (일용근로소득명세서 필수 제출) ※ 일용임금에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로 단순인건비 외에 별도 식비, 교통비 지급 불가	- 1일 76,960원 - 1시간 9,620원 ※'23년 최저임금 기준 적용	일용직, 단기 아르바이트
	기타 안비 (05)	○ 특별 강사 - 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사(사전협의 필요)	- 1시간 300,000원 - 초과 매시간당 250,000원	(한도) 1일 3시간
		○ 1급 강사 - 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사 - 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) - 전·현직 4급이상, 공직 유관단체와 공공기관의 임원 등 - 시민단체 임원, 연구소 연구원 등 - 해당분야 15년 이상 경력 및 전문자격 보유자	- 1시간 230,000원 - 초과 매시간당 120,000원	
		○ 2급 강사 - 전·현직 5급 이하, 공직 유관단체와 공공기관의 직원 등 - 해당분야 10년 이상 경력 및 전문자격 보유자 - 전·현직 교장, 교감	- 1시간 200,000원 - 초과 매시간당 100,000원	-
		○ 3급 강사 및 (활동·체험) 프로그램 강사 - 활동·체험 프로그램 강사 - 전임이외의 외래 시간강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 5년 이상 10년 미만의 경력 및 전문자격 보유자 단, 5년 미만의 경력 및 보유자격자는 시간 당 100,000원 (초과 50,000원)	- 1시간 150,000원 - 초과 매시간당 70,000원	-
○ 보조강사 - 각종 실기실습 보조요원(주 강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자, PPT 등 단순 강의 매체 조작은 제외)	- 시간당 40,000원	-		
<p>< 인건비 제출 증빙서류 > - 해당되는 서류 모두 제출</p> <p>① 강의확인서 또는 강사료 지급내역서 (일시, 주제, 강의시간, 금액, 강의명, 주민번호, 계좌번호, 주소, 연락처, 자필 서명 포함)</p> <p>② 이력서, 자격 및 소속 확인 자료, 강의 자료</p> <p>③ 원천징수 공제 서류(분기, 반기 납부 신고 시 누락사유서 첨부)</p> <p>④ 강의 사진</p> <p>⑤ 이체확인증(원천징수 위해 기관 계좌로 우선 이체한 경우만 해당) ※온라인 강의 수당 지급의 경우, 화상화면 캡처 증빙 포함</p>				

〈기타 인건비, 심사비 등 지급 주의 사항〉

- 인건비 및 강사료는 단체(법인)의 임직원, 참여(협력) 컨소시엄 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 등 내부 인력(이하 “내부 인력”으로 통칭) 지급 불가
- 강사료에는 원고료가 포함된 금액이므로 원고료를 따로 편성할 수 없음
- 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 / 강사 등급 기재 후 산출근거 제시 / 특별강사, 1급 강사는 한도액 있음 (1일 3시간)
- 보조강사의 경우 주 강사의 교육진행에 대한 기여정도를 감안하여 50%범위 내에서 감액 지급 가능
- 실시간 온라인 강의는 오프라인 강의와 동일 기준으로 지급
- 각종 수당지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부 (‘19.1.1 지급분부터 적용, 소득세법 시행령 제87조)
 - 강사료 · 원고료 · 사회비 · 회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 8.8% 원천(특별)징수한 후 단체의 관할 세무서에 신고·납부한다. (단, 사업소득일 경우, 3.3%)

◀ 원천(특별)징수란? ▶

- | | |
|-------------|---|
| 1. 원천징수란 | : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도 |
| 2. 징수대상소득 | : 기타소득(강연료 · 상금 · 원고료 · 회의참석비 등), 봉급, 이자(배당) 소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등 |
| 3. 징수의무자 | : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임) |
| 4. 징수대상소득금액 | : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님. |
| 4. 신고·납부 | : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수 영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행 · 우체국 등 가까운 금융기관에 납부 |

보조 비목	보조 세목	기 준	사용한도액	비 고
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무용품 구입비(경상운영비) ○ 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ○ 전산용지 ○ 전산소모품(잉크) 	<ul style="list-style-type: none"> - 총 20만원 이내 편성 - 25,000원 이내/1박스 2개월 당 - 150,000원 이내/1개 3개월당 	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 인쇄비 및 홍보물 제작비 등 ○ 사업수행에 필요한 책자, 팜플릿 등 제작 비용 ○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념품 등 제작 <p>※ 경인쇄 권장 - 옅색 인쇄 지양</p> <p>※ 세금계산서 또는 신용카드 사용 원칙</p> <p>※ 거래명세서, 견적서, 행사 사진, 이체확인증 첨부</p> <p>※ 견본 사진 또는 시안 첨부</p> <p>※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수를 고려하여 비용 최소화(반드시 배포계획 첨부)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 20,000원 이내/책자 1권 	<p>(필수확인) 50만원 이하 견적서 생략</p> <p>50~100만원 견적서 첨부</p> <p>100만원 이상 견적서, 비교견적서 첨부</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의참석사례비 및 안건검토비 ○ 자문회의 및 심사수당 <ul style="list-style-type: none"> - 참석 수당은 참석모임의 중요도, 전문성을 면밀히 검토하여 예산 한도 내에서 지급 - 자문회의 및 심사(평가) 등이 2시간 이상을 요하는 경우 5만원 한도 내에서 추가 지급할 수 있음 - 수당 지급으로 별도의 여비는 따로 지급하지 않음 <p>* 자문료</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 <ul style="list-style-type: none"> - 자문의견서 기준 원고료 수준에서 지급 <p>※ 발제비 지급시 해당 강사비 1시간 기준 적용, 회의참석비 추가 지급의 경우 발 제시간 공제 (별도 원고료 지급 불가, 발제자료, 사진, 지급내역서 첨부 필수)</p> <p>※ 회의참석비는 단체 내무 임직원에게는 지급할 수 없으며, 반드시 1일 1회에 한하여 지급한다.</p> <p>※ 내부인력 지급 불가, 단순 참석자 지급 금지</p> <p>※ 회의참석비 지급은 계좌입금을 원칙으로 함(이체증 제출 필수)</p> <p>※ 인건비 증빙 서류와 동일(회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석 수당 지급내역서(일시, 회의주제, 주민번호, 계좌번호, 주소, 연락처, 자필서명 포함), 계좌이체영수증, 사진 첨부 필수)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 자문회의 150,000원 - 심사(평가) 200,000원 	<p>세미나, 포럼 등 발표자, 토론자 등도 회의 참석비 기준 지급</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 원고료 ○ A4용지 1매(200자 원고지 5매) 기준 15,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160 %, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ○ 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 45만원 한도 <p>※ 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매 / 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4지 20매</p> <p>※ 내부인력 지급 불가, 강사비 중복 지급 불가</p> <p>※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함</p> <p>※ 원고 및 원고료 지급내역서(원고자 성명, 주소, 연락처, 계좌번호), 계좌이체영수증, 원천징수 공제 서류 첨부</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 20,000원 /1매 - 450,000원/책자 1권 	<p>원고는 8쪽 모아 찍기로 인쇄하여 첨부</p>

■ 통역료

통역 언어별		차등요율제	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
영어, 독일어, 아랍어	동시통역(1인당 순차통역)	졸업 후 2년까지 경력	500,000	800,000	매시간당 - 영어 150,000 추가 - 독일어 100,000추가
		졸업 후 3년부터 경력	600,000	900,000	
언어별		차등요율제	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
일어, 중국어	동시통역(1인당 순차통역)	졸업 후 2년까지 경력	600,000	700,000	매시간당 100,000추가
		졸업 후 3년부터 경력	600,000	700,000	
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 - 인도네시아어	동시통역(1인당 순차통역)	졸업 후 2년까지 경력	600,000	800,000	매시간당 100,000추가
		졸업 후 3년부터 경력	600,000	900,000	

※ 한국외국어대학교 통역번역센터(<http://www.hufscit.com>)의 통번역 요율표 기준 단가 적용
 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역 요율의 1/2이하 적용 통역자신분증 필수 첨부

■ 번역료

번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준	단가
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원
	일어	한국어 원문1자당	최저 100원
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원
	일어	일어 원문1자당	최저 80원
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원

※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부
 ※ 난이도, 양, 납기 등에 따라 적용

■ 프로그램 진행비 및 각종회의 경비

- 프로그램 운영비 (사업수행에 필요한 각종 물품 및 재료 등)
 - 부스운영시 필요한 물품
 - 프로그램 운영시 필요한 준비품 (문구류 등)
 - 프로그램 운영에 필요한 **기자재의 경우 입차 사용 원칙 (입차료 210-07에 편성)**

- 컨설팅, 자문, 평가, 심사 등에 소요되는 경비
 - 외부인원 기준으로 편성
- 숙박비 1인 1박 기준

- ※ **물품관리법에 의거 1년 이상 사용 가능한 물품*, 취득단가 50만원 이상 자산성 물품 구매 불가**
- ※ 견적서 및 비교견적 첨부, 견본 사진 또는 시안 첨부
- ※ 카드 영수증, 회의록 등 회의 결과 자료, 사진 첨부 필수
- ※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용절감
- ※ 국고보조금전용카드 사용 원칙-식비 1인 1식기준
- ※ 내부 인원만으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행 불가
- ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단(소속 명기) 첨부

- 서울시 70,000원 광역시 60,000원 기타 50,000원
 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역에 해당'

* (내구성물품) 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품

공공
요금
및
제세
(02)

- 사업수행 과정에서 프로그램 참여자를 포함한 전체 프로그램 운영 대상의 유사시 안전관리 대응체계 구축 시행의 일환으로 프로그램 참여자 대상 보험 가입 가능
- ※ 세금계산서 또는 신용카드 사용 원칙
- ※ 거래명세서, 견적서, **보험가입대상자 명단(소속) 첨부**
- ※ 보험가입 계약 시 보험가입대상자 개인정보제공 위탁에 따른 관리 철저(개인정보처리위탁계약 등)
- ※ 단체(법인) 시설, 장소, 장비 등에 대한 보험가입은 보조금 지출 불가

이행보증
보험증권
자부담
편성

<p>임차료 (07)</p>	<p>○ 사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 ※ 단체(법인)의 내부 장비, 차량, 장소 등에 대한 대관료 편성 불인정 ※ 계좌송금 또는 신용카드 사용 원칙 ※ 품의서, 견적서, 행사 사진 첨부</p>														
<p>차량 비등 (10)</p>	<p>○ 행사를 위한 차량사용 유류대 - 산정산식: 여행거리(km)×유가÷연비 (동승자는 운임 없음)</p> <table border="1" data-bbox="300 501 1038 757"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>용어의 의미</th> <th>적용방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>여행거리</td> <td>출발지(센터)↔출장지 ※ 경유지가 있는 경우 경유지 포함</td> <td>네이버 지도 “빠른길 찾기-최적경로”</td> </tr> <tr> <td>유가</td> <td>유류의 공시가격</td> <td>한국석유공사 공시가격</td> </tr> <tr> <td>연비</td> <td>1L의 연료로 달릴 수 있는 거리</td> <td>공무원 여비규정 준용 - 휘발유: 11.57km/L - 경유: 12.12km/L - LPG: 8.52KM/L</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 행사장소의 주차권 혹은 통행권, 지역 주유소 영수증 중 1개 이상 첨부</p>	구분	용어의 의미	적용방법	여행거리	출발지(센터)↔출장지 ※ 경유지가 있는 경우 경유지 포함	네이버 지도 “빠른길 찾기-최적경로”	유가	유류의 공시가격	한국석유공사 공시가격	연비	1L의 연료로 달릴 수 있는 거리	공무원 여비규정 준용 - 휘발유: 11.57km/L - 경유: 12.12km/L - LPG: 8.52KM/L	<p>지급기준에 의한 실비</p>	
구분	용어의 의미	적용방법													
여행거리	출발지(센터)↔출장지 ※ 경유지가 있는 경우 경유지 포함	네이버 지도 “빠른길 찾기-최적경로”													
유가	유류의 공시가격	한국석유공사 공시가격													
연비	1L의 연료로 달릴 수 있는 거리	공무원 여비규정 준용 - 휘발유: 11.57km/L - 경유: 12.12km/L - LPG: 8.52KM/L													
<p>일반 용역비 (14)</p>	<p>○ 사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 영상자료 제작 등 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 설문통계, 영상제작·촬영, e-북제작 용역 등 ※ 세금계산서 또는 신용카드 사용 원칙 ※ 거래명세서, 견적서(비교), 행사 사진, 이체 확인증 첨부</p>		<p>※개인과 계약 불가</p>												
<p>여비 (220)</p>	<p>○ 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 시내여비 (동일지역내 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 포함) (4시간 미만 시 50% 적용) - 시외여비 (원거리 출장에 소요되는 교통비, 숙박비·식비 따로 편성)</p> <p>※ 사업에 참여하는 단순참여자에 대한 여비(교통비)는 원칙적으로 불인정 ※ 월 15일을 초과할 수 없으며, 대중교통 이용이 부득이하게 불가한 경우를 제외하고 원칙적으로 택시비 지출 불가 ※ 시내여비 일비는 식비, 교통비 포함 ※ 시내여비 일비는 식비, 교통비 포함(별도 산정할 수 없음) ※ 국내여비 식비는 1식당 6,660원으로 산정 ※ 교통비 운임(철도, 버스, 선박운임) 실비로 산정 ※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수 ※ 시외여비 중 승용차량(유류비, 통행료 등) 사용 시 대중교통(열차 또는 버스 등) 이용의 상한 금액을 초과할 수 없음 / 항공료는 GTR 항공요금 및 정액(체크카드를 사용하여 지급한 금액)으로 계상하되 할인 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.</p>	<p>일비 - 4시간이상: 20,000원 4시간미만: 10,000원</p> <p>교통비 - 실비지급(일반실)</p>	<p>동일지역: 동일광역시, 도(道) 동일 시·군·구</p>												
<p>업무 추진비 (240)</p>	<p>○ 프로그램 운영비 (사업수행에 필요한 다과 및 식비 등) - 교육 및 체험활동 진행 시 필요한 다과 및 식비</p> <p>○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 회의비 등의 제경비</p> <p>※ 단가 산출을 위한 참석명단이 포함된 회의록, 회의결과보고서, 사진 첨부</p> <p>※ 본 예산은 1인 한도액을 의미하며 예산 절감을 위한 노력 필요</p> <p>※ 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요</p>	<p>- 식비 1인 8,000원 - 다과비 1인 3,000원</p>	<p>1인 단가 초과되는 경우 자부담 처리</p>												

※ 물품 구입, 차량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 지출액이 200만원 이상인 경우, 표준계약서를 반드시 첨부할 것 (공급자가 개인인 경우 포함)

1. 사업실행 계획 준수

- 사업비(보조금, 자부담 등)는 사업기간(교부결정통지일~23년11월10일) 내에 집행을 완료하여야 하며, 사업기간 시작 전이나 종료 이후에 집행한 내역은 정상적인 집행으로 인정되지 않는다.
- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 최종사업계획서상의 사업비집행 계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 한국청소년활동진흥원에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 단, 자부담 예산을 국비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 특히, 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 한국청소년활동진흥원에 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

◀ 사업계획 변경 승인신청 개요 ▶

- 신청기관 : 한국청소년활동진흥원
- 신청사유 : 최종사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 국고보조금통합관리시스템으로 신청, 승인 후 집행가능

2. 보조금 집행투명성 제고를 위한 「국고보조금전용카드」 사용

※ 체크카드 사용 불가

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원 대상 단체는 보조금 입금계좌와 연계된 「국고보조금전용카드(신용카드)」를 발급받아 사용하여야 한다. ※ 「신용카드」 발급명의 : 단체명 또는 단체 대표자 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항도 신용카드를 사용한다.
 - ※ 간이영수증, 세금계산서 미 발행 업체 사용 자제
 - ※ 실제 보조금이 계좌 입금 및 최종사업계획서 확정 전까지 소요되는 비용은 자부담으로 편성하여야 함.

3. 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 단체명 및 단체대표자 명의의 통장으로 개설한다.
 - 재단이나 공단 산하의 시설인 경우 시설명으로 통장개설(예: '김포시청소년육성재단 산하 통진청소년문화의집'의 경우 통장명을 '김포시청소년육성재단_통진청소년문화의집' 혹은 '통진청소년문화의집'으로 설정. '김포시청소년육성재단'(X))
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 "0원" 으로 정리한 후 사용한다.
- 자부담예산 통장과 회계장부는 보조금통장 및 회계장부와 별도 구분하여 관리
- 자부담예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장하게 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본사업과 연관된 적정예산으로 편성하고 전액 집행하여야 함

4. 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 사업비 지출은 반드시 '국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)' 을 통해 지출해야 한다.
- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
- 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
 - ※ 다만, 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군훈련 등)
 - ※ 영수증에는 세부 내역이 표시되어야 함.
- 모든 영수증은 신용카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.
 - ※ 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹가능)하여야 한다.
 - ※ 단순인건비는 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 e-나라도움을 통해 지급함을 원칙으로 한다.

5. 사업기간(교부결정일~23년11월10일) 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

- 보조금은 사업선정이 완료된 이후부터 집행 가능하며 사업선정 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수한다.

6. 보조금 ‘예산편성기준표’에 의거 정확하게 집행

- 한국청소년활동진흥원으로부터 받은 ‘국고보조금’은 N차 사업자에게 재교부 할 수 없으므로 국고보조금은 반드시 선정기관에서 지출 및 집행 해야 한다.
 - 사업의 일부를 위탁하더라도 위탁시 수반되는 경비는 선정기관에서 지출 및 집행을 원칙으로 한다.
- 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 민간단체에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

※ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준 요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

※ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 한국청소년활동진흥원에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

7. 기타 준수사항

- e-나라도움 상 법인명으로 가입된 경우, e-나라도움 사업신청 시 사업명 부분에 실제 운영 기관명 전체를 반드시 표기 하도록 한다.
- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 한국청소년활동진흥원에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 신용카드 할인수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지해서는 안 된다.
- 사업 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 여성가족부의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 한다.
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 보조금 관리에 관한 법률 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.

8. 참고 사항

- 부정수급 모니터링을 위한 e나라도움 월별 상시점검 의무화*(’21. 4. 1. 시행)
 - *국고보조금통합관리지침 제32조(보조사업 집행점검) 제2항 신설
 - 월 1회 이상 e나라도움을 통한 집행내역 점검(모니터링) 실시
 - 보조사업자 또는 하위 보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
 - 매월 집행실적 및 월 집행마감 결과
- 기획재정부 e나라도움 중복·부정수급 모니터링 수시 점검 예정
 - 사업 종료 이후에도 보조금 집행내역 전체 대상 모니터링 진행
 - 상위기관 점검 후 중복·부정수급 사례로 추출되는 건은 국고보조금 반환 조치 진행예정

<대표적 부정수급 의심 사례(예시)>

구분	내용
집행계획 과다 변경	예산집행계획의 변경 과다
누적집행 실적저조	사업기간 경과정도에 비해 집행실적(금액)이 저조한 경우
당월 과다거래	보조사업자의 당월 집행총액이 총사업비 대비 과다
기타거래 과다	집행건의 증빙방법이 전자세금계산서, 전자계산서, 카드영수증 이외의 방법인 집행내역 검토
카드구매 취소	보조사업 종료 후 보조금 카드 취소 여부
가족 간 선정, 거래	보조사업자 대표자 또는 그 가족이 대표로 있는 업체와 거래 (대법원 가족관계등록정보 및 법인등기정보 비교 예정)