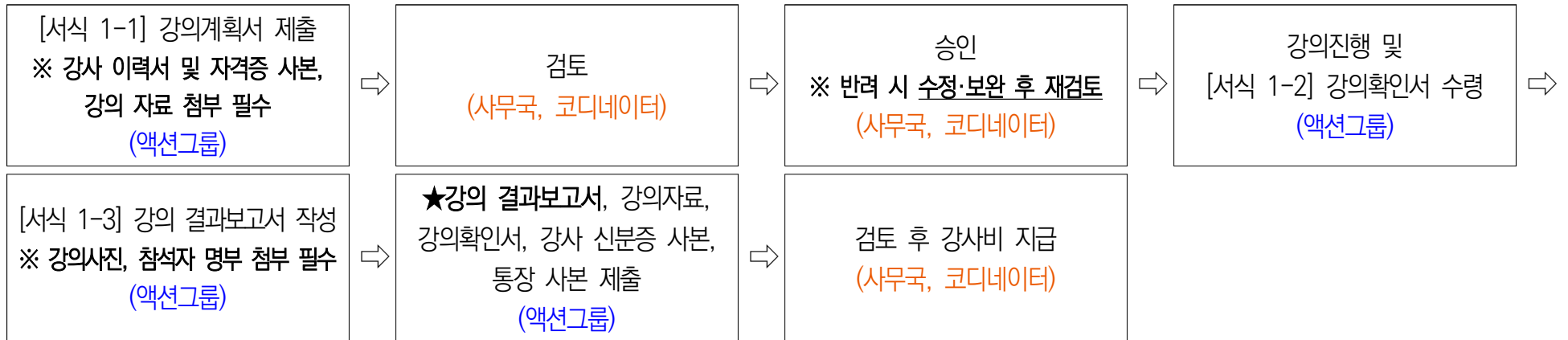


□ 예산 집행 절차

※ 보조금카드 결제 또는 세금계산서 발행으로 집행가능 (p.10 유의사항 참고)

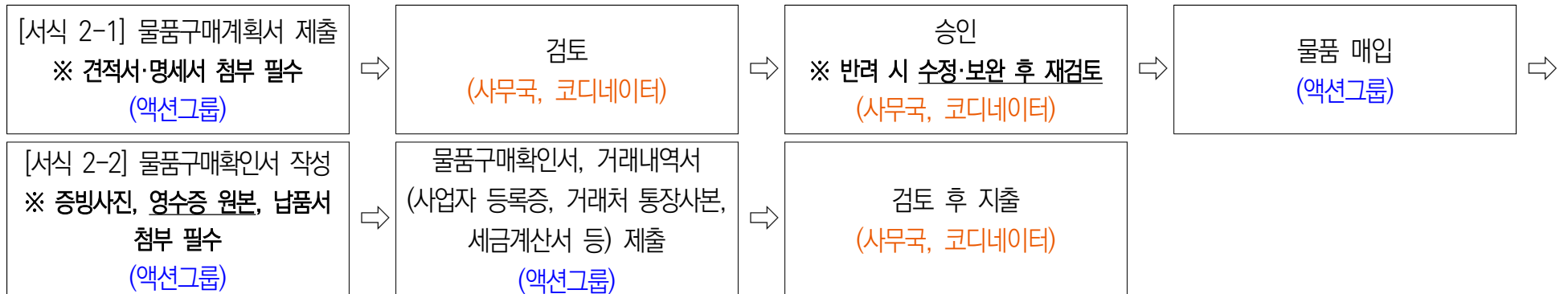
1) 강사로 ※ 강사로 지급은 계좌이체를 원칙으로 함, 강사 이력 확인 후 전문성이 충분치 않을 시 변경 요구 가능



2) 재료비 & 사무용품비

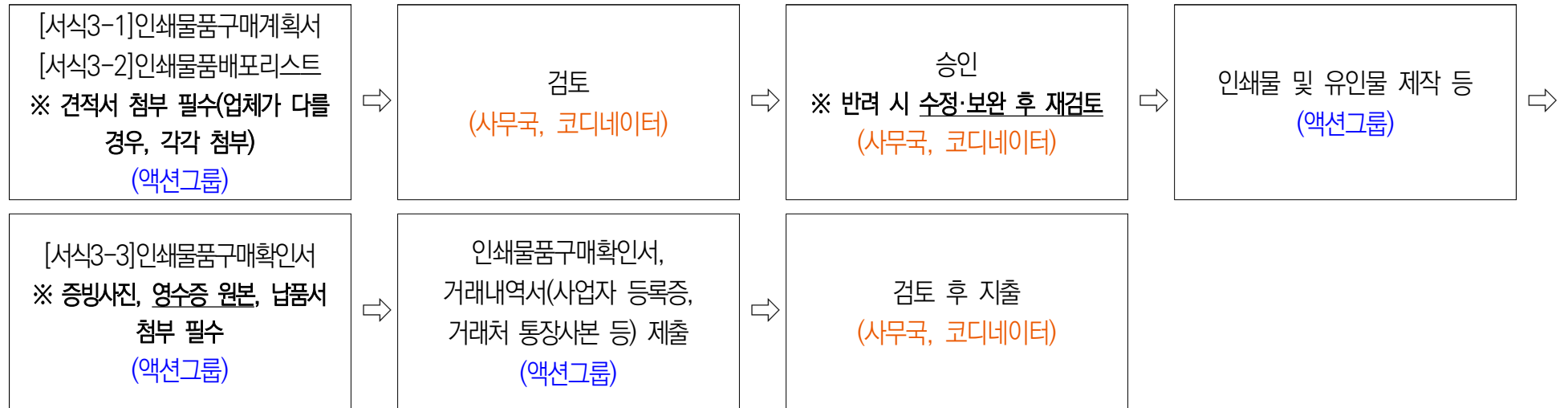
※ 시제품 제작 또는 사업추진에 직접적인 관련성 있는 재료 구매만 가능하며, 사무용품비는 최대 월 10만원까지 사용 가능

※ 시제품 제작 시 제품에 ‘본 제품은 농촌신활력플러스사업 지원을 받아 만들어졌습니다.’ 문구 표기 (문구 내용 일부 변경 가능)

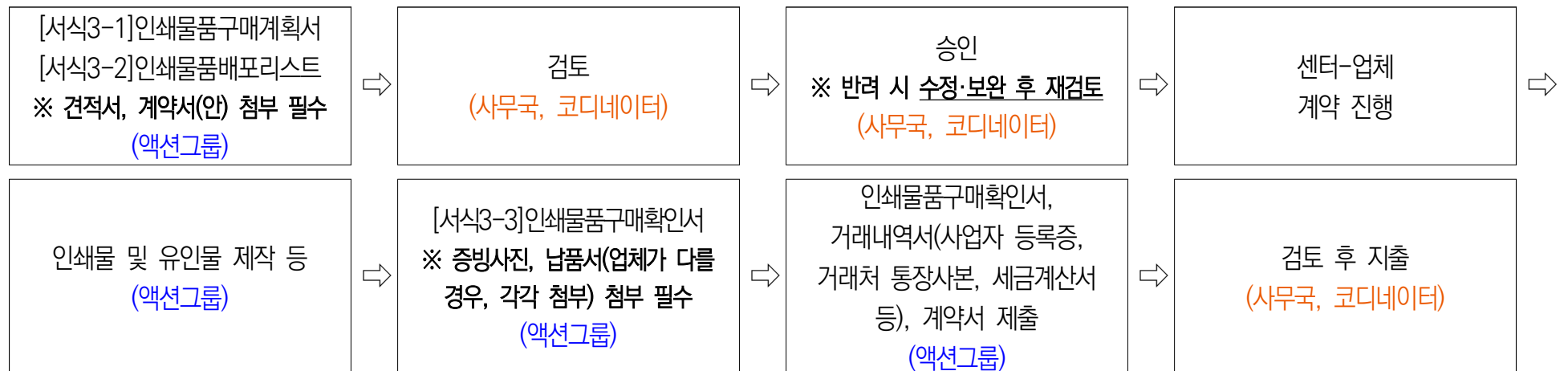


3) 인쇄비 ※ 비용 최소화, 표지에 농촌신활력플러스사업 지원사업 표기

① 보조금카드로 결제 진행 시

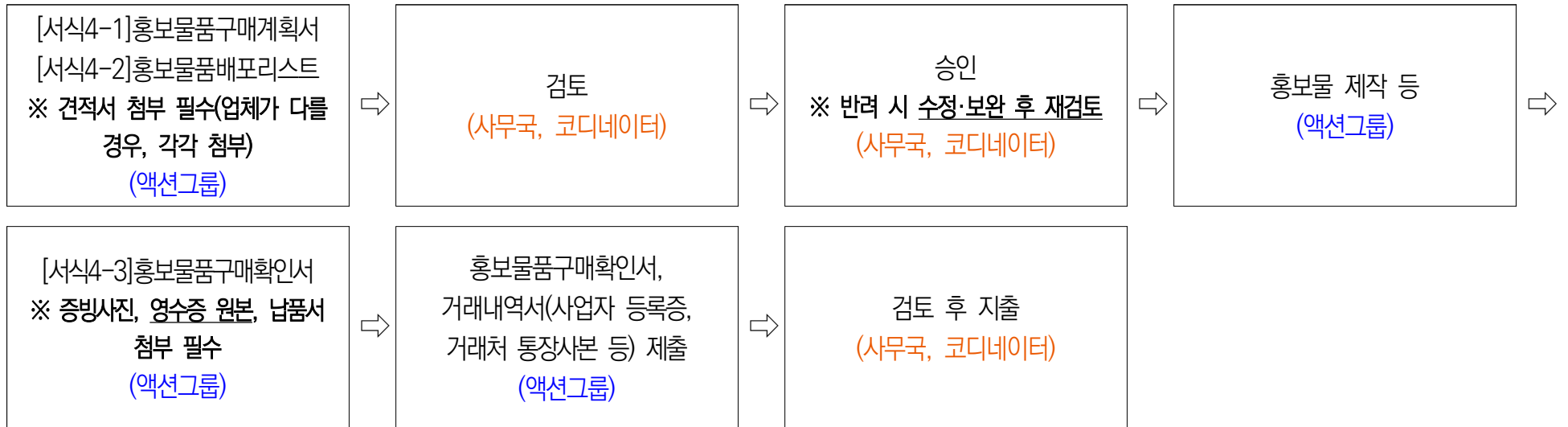


② 계좌이체(세금계산서)로 진행 시

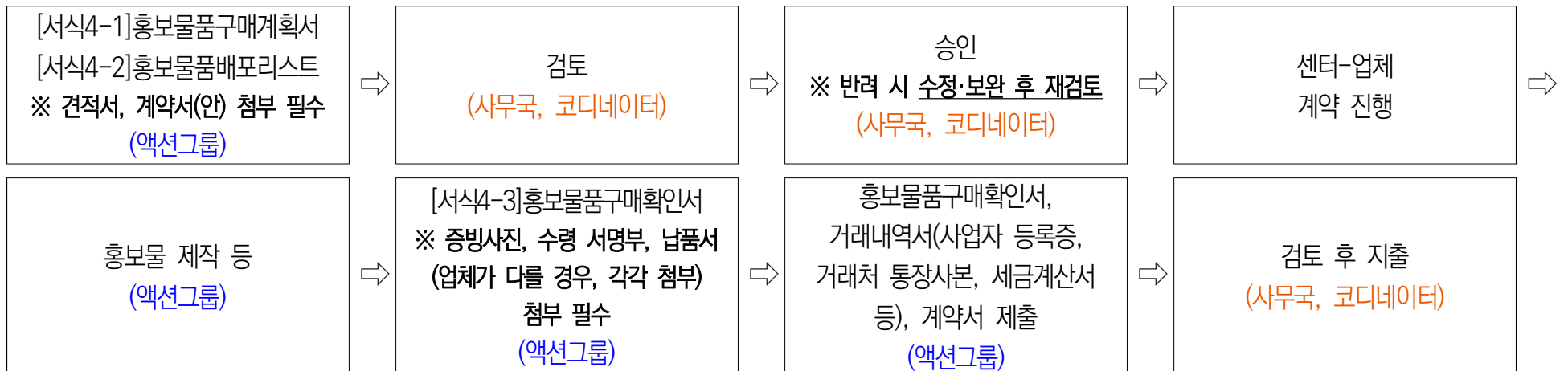


4) 홍보물품제작비 ※ 청주시 농촌신활력플러스사업 지원사업 표기

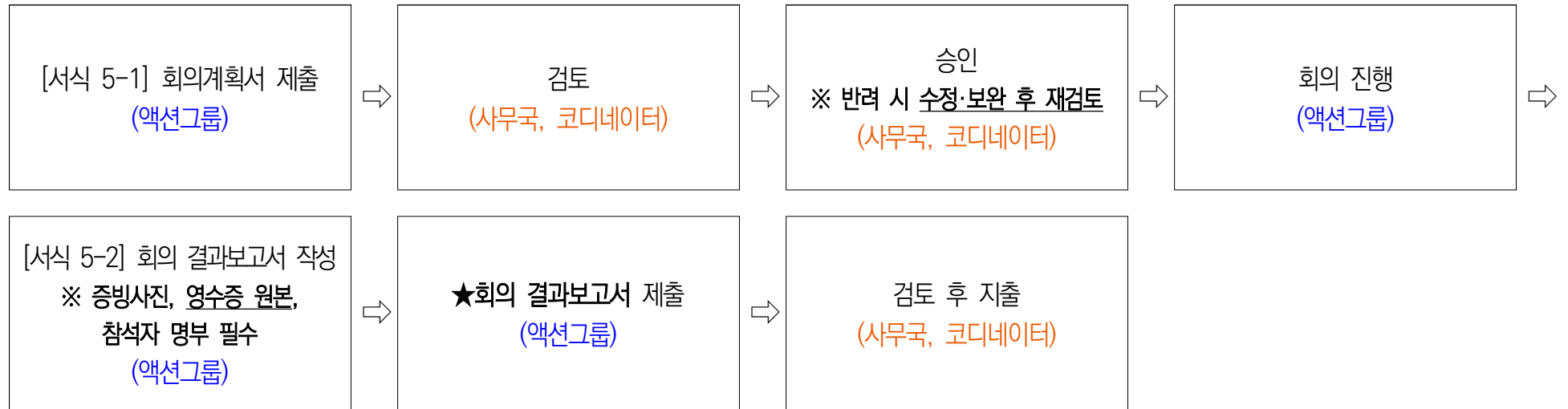
① 보조금카드로 결제 진행 시



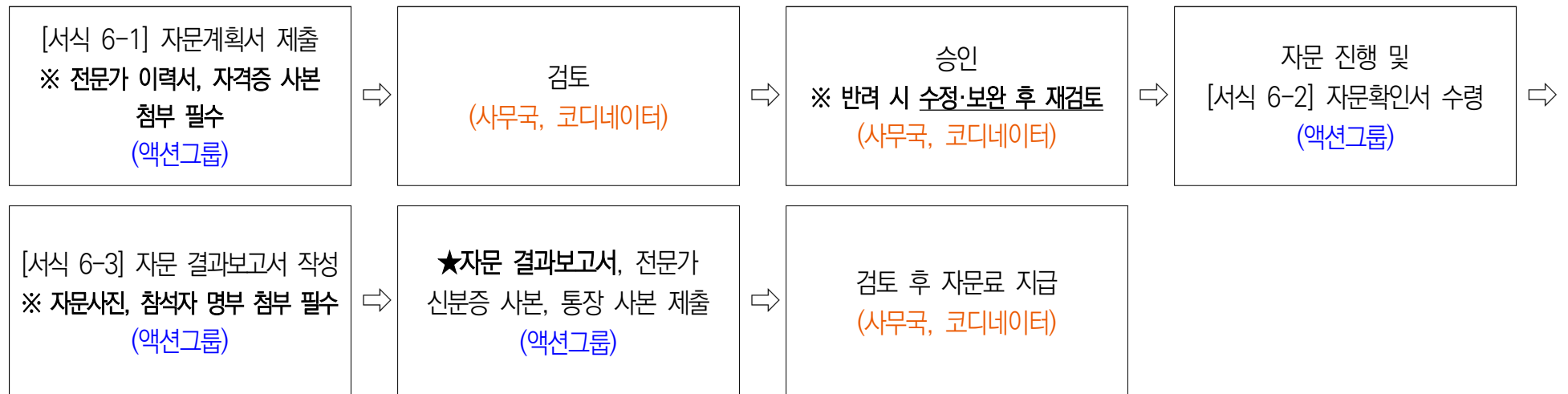
② 계좌이체(세금계산서)로 진행 시



5) 회의비 (식비, 다과비) ※ 1인 1만원 이내, 사업추진 시 필요한 회의에 따라 일부 증감 가능

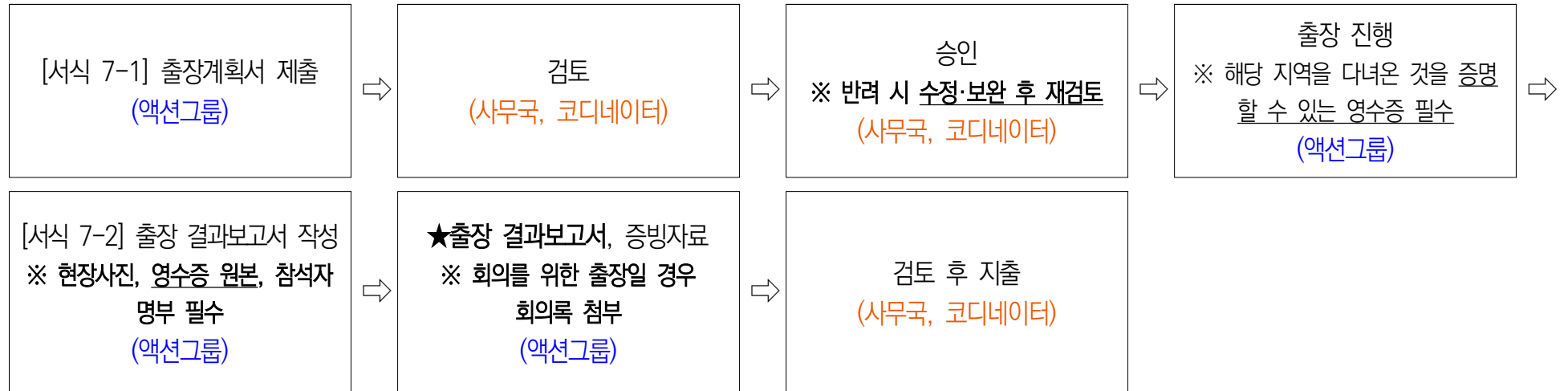


6) 자문료 ※ 자문료 지급은 계좌이체를 원칙으로 함, 전문가 이력 확인 후 관련 전문성이 충분치 않을 시 변경 요구 가능



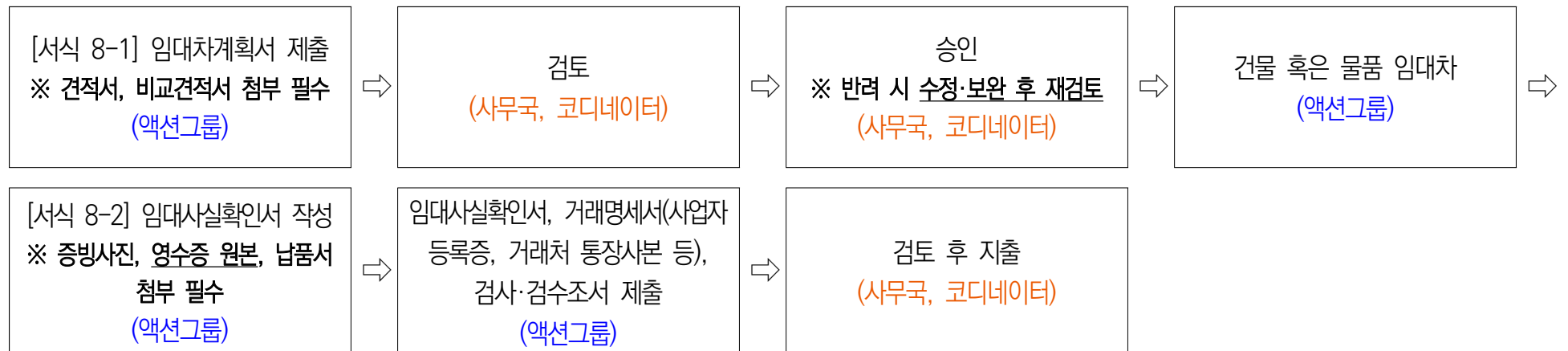
7) 국내여비 ※ 액션그룹 역량 강화를 위해 선진지 견학 등 출장에 필요한 여비에 해당 (차량임차 필요시 사무국 승인필요)

식비(1인 1만원), 체험비(1인 1만5천원), 교통비(자차 이용시 대중교통비 해당하며 차주기준), 숙박비(사무국 승인후 추진가능)

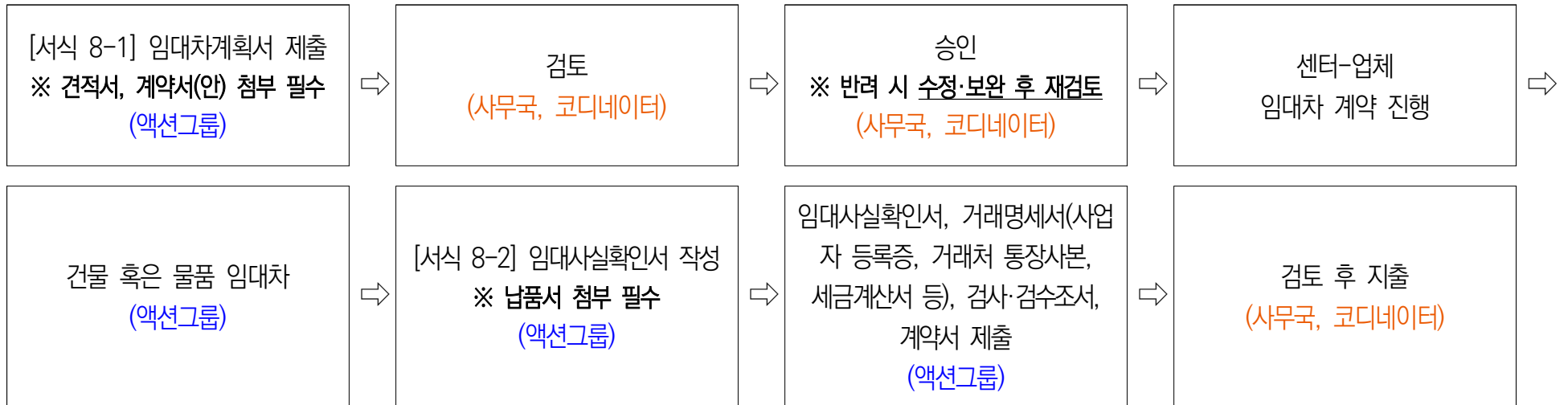


8) 임차비 ※ 임대차는 사업지원 기간 동안만 가능, 임차비 최대 지원한도는 10백만원/년 (사무국 사전 승인 후 추진 가능)

① 보조금카드로 결제 진행 시

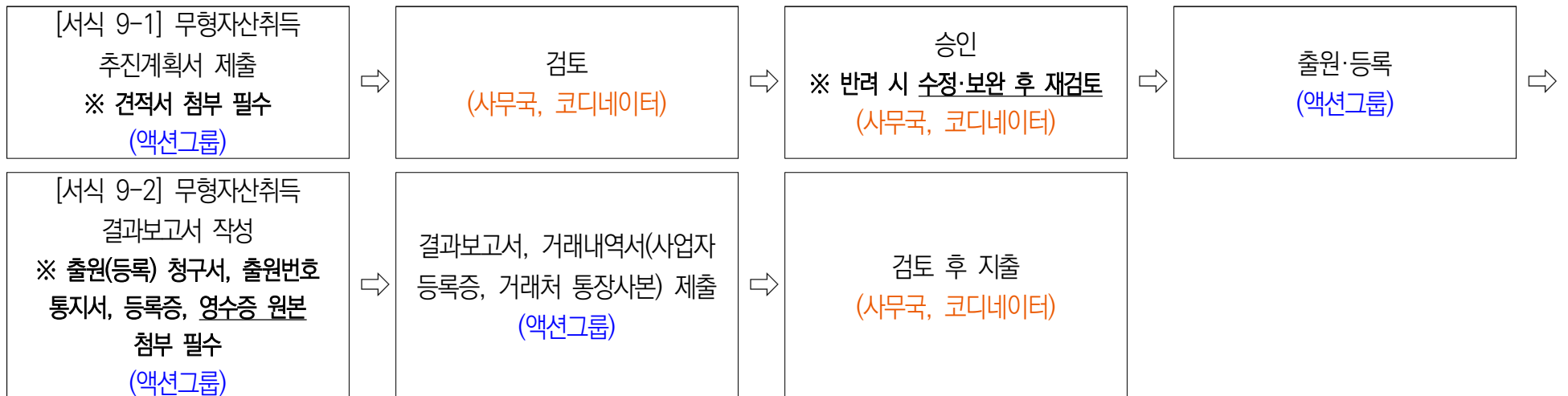


② 계약으로 진행 시

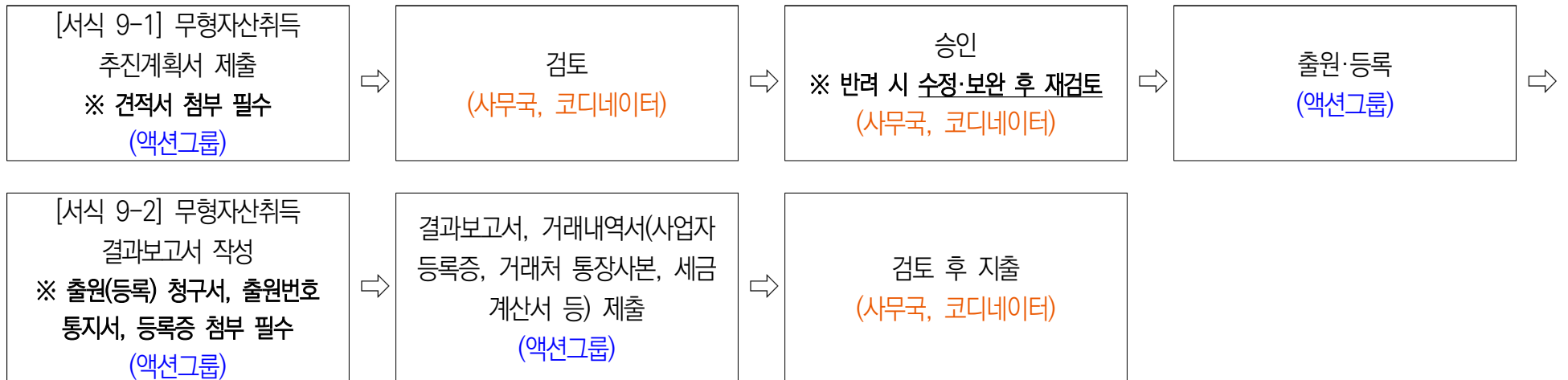


9) 무형자산 취득비

① 보조금카드로 결제 진행 시

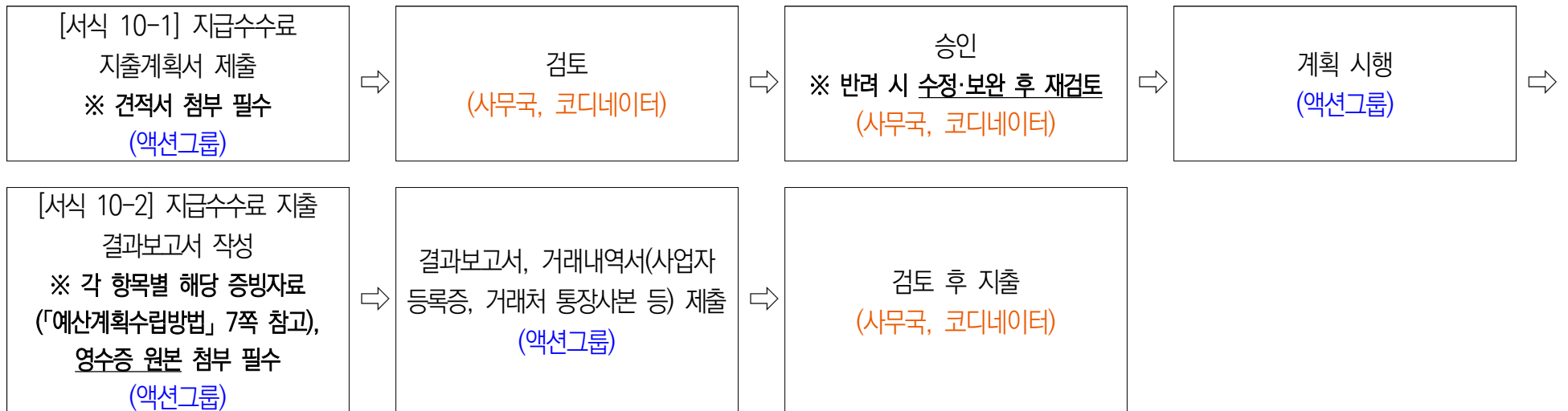


② 계좌이체(세금계산서)로 진행 시

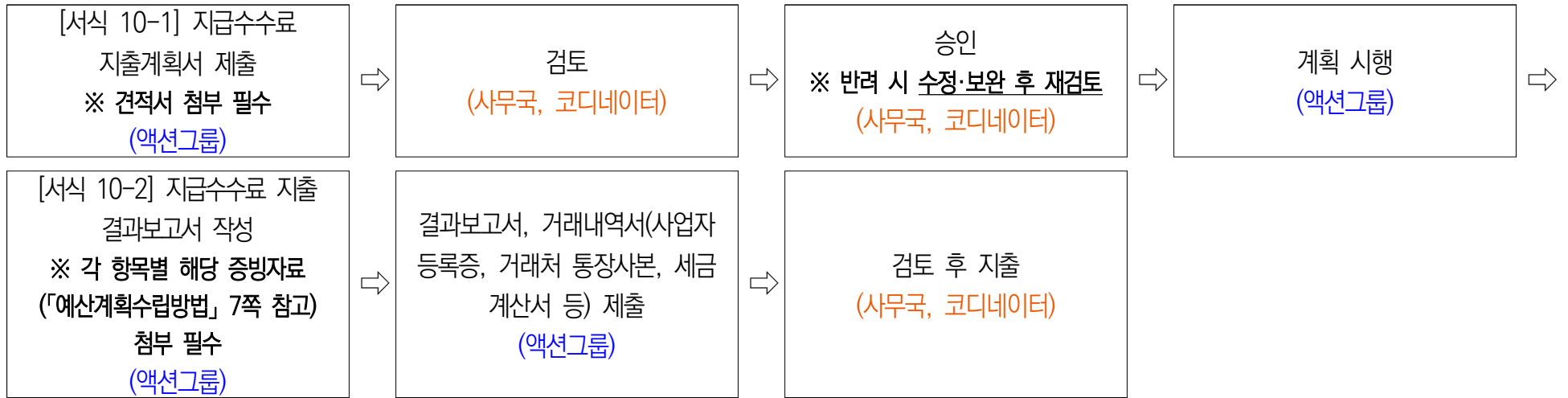


10) 지급수수료

① 보조금카드로 결제 진행 시

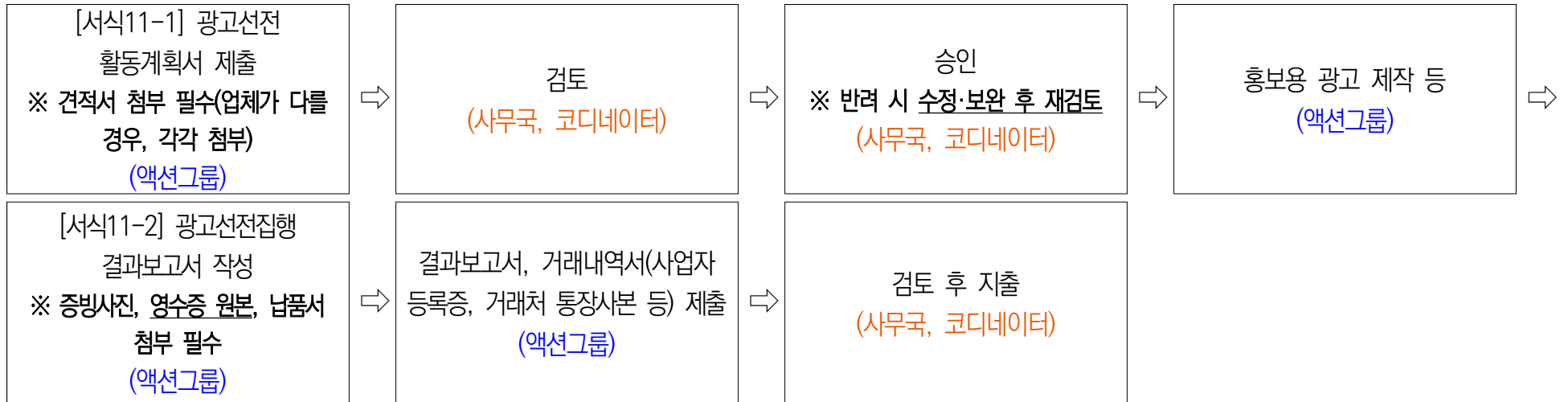


② 계좌이체(세금계산서)로 진행 시

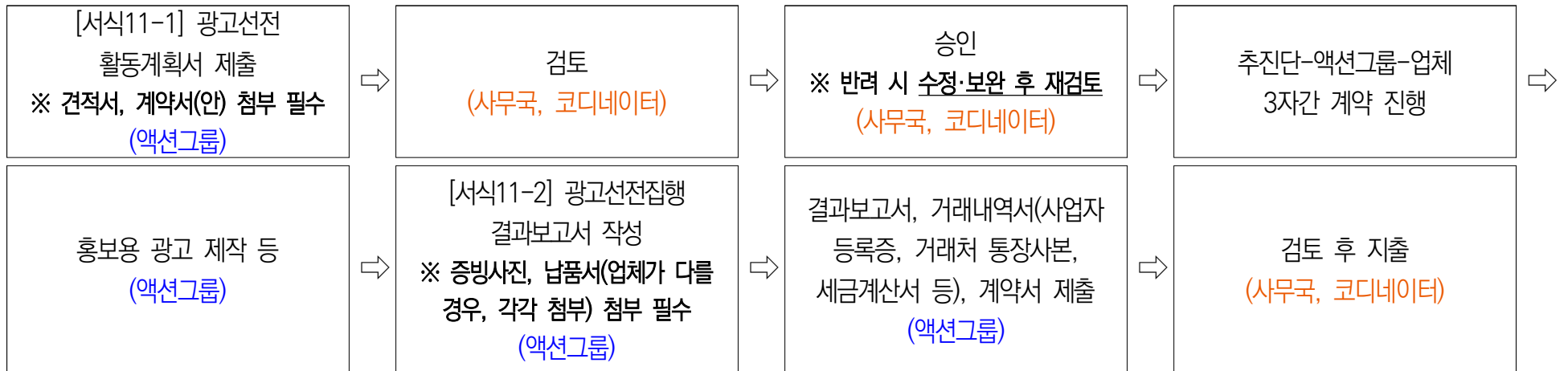


11) 광고선전비

① 보조금카드로 결제 진행 시



② 계좌이체(세금계산서)로 진행 시



□ 예산 집행 및 정산 시 유의사항

※ 농림식품부 신활력플러스사업 지침, 2024년 청주시 보조금 관리지침과 충북대학교 산학협력단 위탁운영 지침으로 유의사항 공유합니다.

1) 사업비 집행 및 정산

- 1~3차 심사결과 발표 후 사무국과 액션그룹 간의 협약식 진행 (필요시 사업계획서 및 예산계획 수정가능)
- 예산 계획을 포함한 월간 추진계획을 작성, 단체의 대표와 담당 코디네이터의 결재를 득한 후 추진단 최종 승인
- 월 단위의 추진계획을 토대로 해당 달에 회의, 교육, 자문, 물품 매입 등 세부 사업비 집행 항목에 대한 별도의 추진계획을 작성, 추진단의 사전 승인 후 지출 ※ 별도 사전승인을 받지 않은 결제 건에 대해서는 지출 불가능
 - ① 보조금카드(추진단 사무실에서 수령, 반출입대장 작성, 3일 이내 반납 권장)로 결제한 후
정산서류 (금월 1일부터 말까지 사용한 모든 영수증 원본 및 증빙자료)를 다음달 2일까지 추진단에 제출
 - ② 세금계산서(충북대산학협력단 사업자등록증 공유예정, 업체와 사전 협의 후 견적서, 납품서 미리 받기) 발행 후
정산서류 (결과보고서 및 증빙자료) 월말과 관계없이 3일 이내 추진단에 제출
 - ③ 강사비, 자문비(원천징수 규정준수)는 계좌이체로 집행되며
정산서류 (결과보고서, 강사이력서, 통장사본, 강의확인서)를 다음달 2일까지 추진단에 제출
- 모든 서류는 정산 시 인쇄하여 원본서류 제출 (계획서만 승인절차를 위해 이미지 서명 사용, 정산서류 제출시 서류 자필 서명 후 제출) (예 : 강의확인서, 교육참석확인서, 교육계획서 등 모두 자필서명 후 원본 제출)
- 구비서류가 미비하거나 결과보고 내용이 불충분할 경우 수정 혹은 보완 요구, 추진단이 액션그룹에 안내한 기한 내로 시정되지 않을 경우 다음 달로 지급이 넘어가거나 해당 건은 반려 처리
- 공사·용역·물품 등 지역업체 우선 이용원칙 : 2천만원 이하 수의계약(1인) (비교견적서 필수)

예외사유 : 사업에 합당한 지역 생산품이 없거나, 기존 사업과의 연속성·호환이 필요한 경우, 품질·성능이 현저히 떨어지거나 가격이 비싼 경우 등 (관외 업체 선정시 ‘관외업체 사유서’ 첨부 요망)

- 사업비 집행 현황은 추진단에서 엑셀 파일로 관리, 매월 정산 완료 후 액션그룹에 공유 예정

2) 예산변경

- 예산 변경시 소항목간 예산 변경은 자유롭지만 **대항목간 예산 변경은 추진단의 사전승인** 필수 (예산변경 엑셀파일 작성)
- **사전승인 없이** 예산을 변경하여 사업비를 집행할 경우 **사업비 환수 혹은 사업비 지급 불가** 등의 조치
- 소항목간의 예산 변경이 자유롭지만, 변경된 사항에 대해서는 추진단에 공유 필수
※ 변경된 예산을 공유하지 않아 문제가 발생할 경우 불이익이 발생할 수 있음

3) 계약 진행시

(1) 용역 계약

- 1천만원 이하 : 내부계약 (업체 & 청주시도시재생지원센터)
- 1천만원~2천2백만원 : 외부계약 (업체 & 충북대산학협력단)
- 공통사항 : 업체 정보 및 계약서 조항 내용 사무국과 공유 및 협의 후 계약추진 (계약서 작성 이후 추가·변경시 사무국과 상의필요)

(2) 물품구매 계약

- 1백만원 이상 단일물품(1종) : 약식계약서 첨부 (업체 & 청주시도시재생지원센터)
- 3백만원 미만 : 내부계약 (업체 & 청주시도시재생지원센터)

3백만원 이상 : 외부계약 (업체 & 충북대산학협력단), 물품 구매 청구 양식 첨부

- 공통사항 : 업체 정보 및 계약서 조항 내용 사무국과 공유 및 협의 후 계약추진
(계약서 작성 이후 추가·변경시 사무국과 상의필요)

4) 코디네이터 컨설팅

- 월 1회 전담 코디네이터와 컨설팅 필수

장소 : 신활력추진단 사무실(청주시 상당구 상당로 127 자연타워 5층) 또는 현장

번호 : ☎ 224-9117, 9115 (방문 전 전화 필수)

5) 역량강화 프로그램

- 교육, 워크숍, 선진지 답사 등 다양한 프로그램 진행 예정 (추후 액션그룹 공지방에 안내)
- 참여율이 저조할 경우 성과 평가 및 다음 단계 진입 시 반영되어 불이익이 발생할 수 있음
- 액션그룹 사업화 지원사업 지원자의 경우 공통교육 필수조건

6) 성과보고

- 예산 소진이 성과지표가 될 수 없으며 계획서 자료(월간 추진계획, 세부 추진계획 등)가 추진 실적이 될 수 없음
액션그룹 자체적으로 자료 수집 및 비축 필수
- 보조금사업비를 사용하여 시제품 제작시 물품구매 확인서 뿐 아니라 재료수매, 시제품 제작과정, 결과사진, 정량적 데이터 값 등 확인 할 수 있는 자료 첨부요망