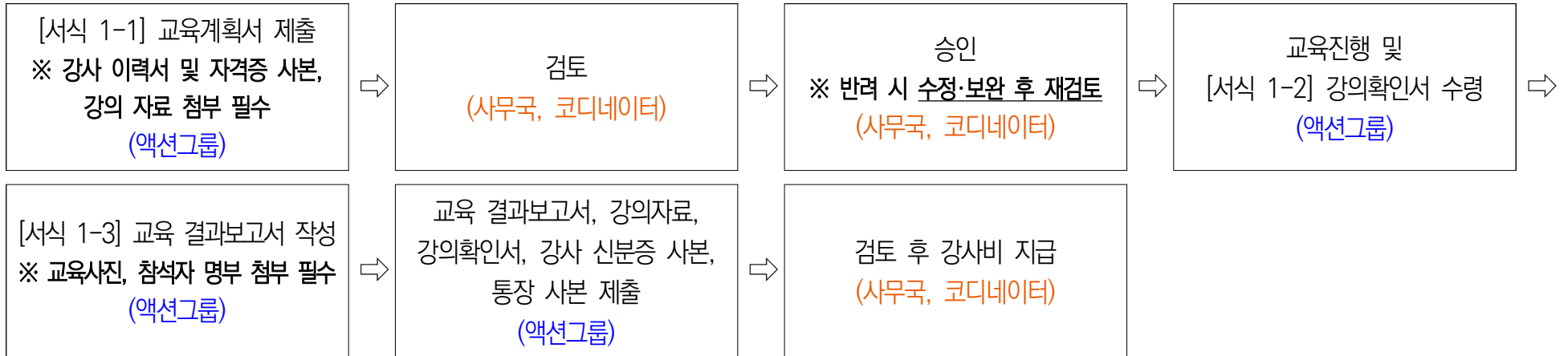
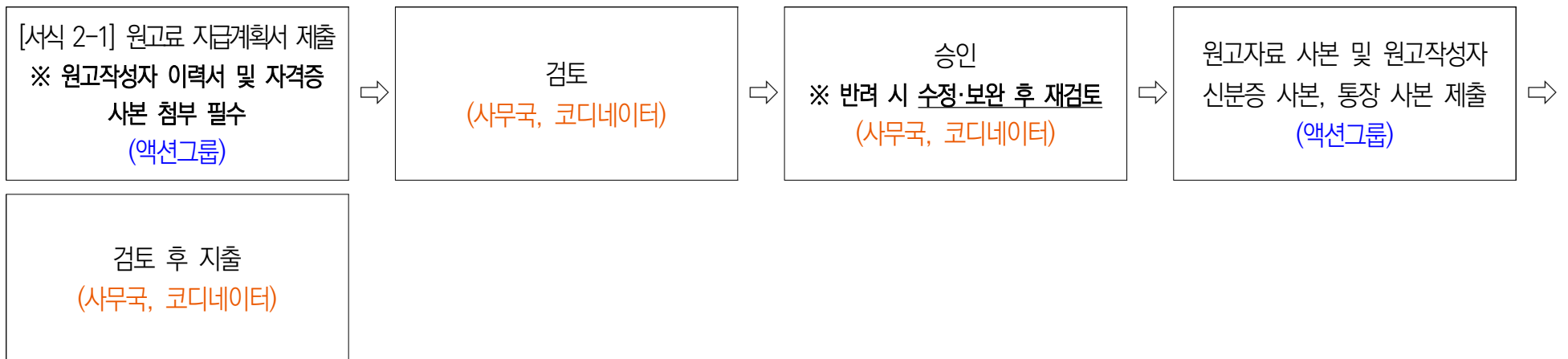


□ 예산 집행 절차 ※ 선결제(카드결제) 시 개인카드(카드 1개로 고정하여 사용) 사용 후 영수증 원본 첨부. 사무국 검토 후 지급

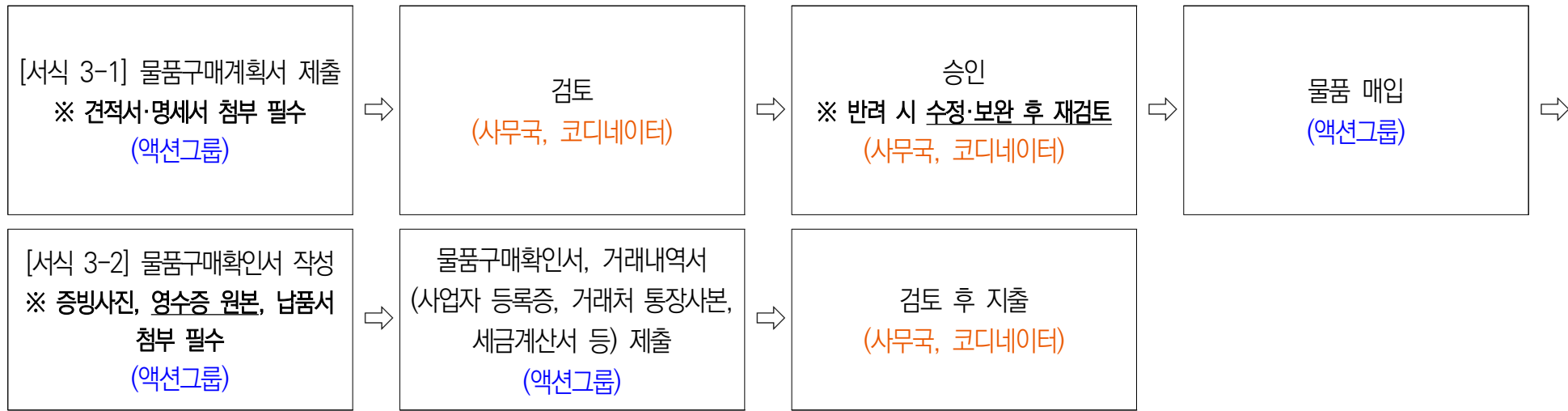
1) 강사료



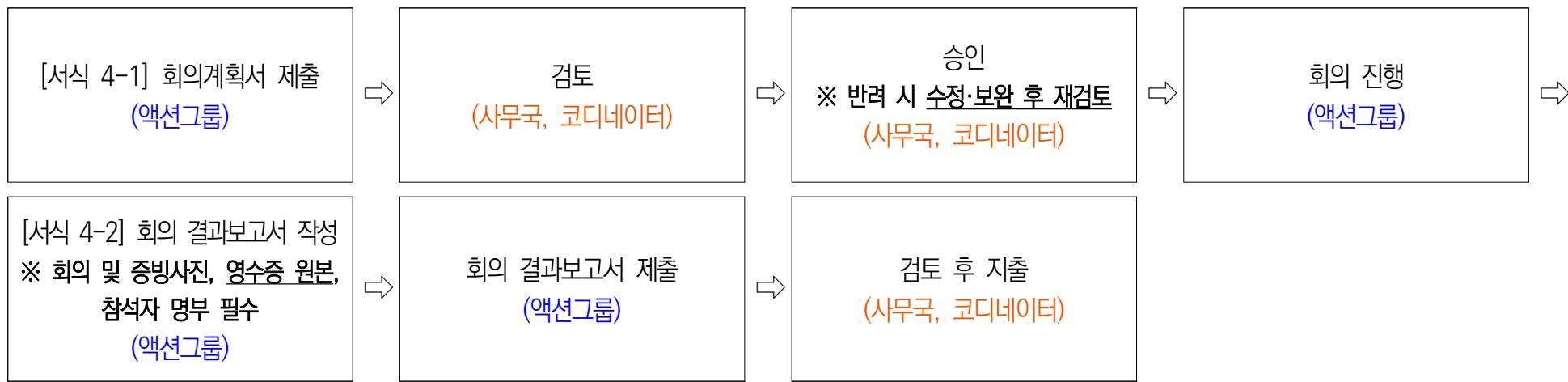
2) 원고료 ※ 원고료 지급은 계좌이체를 원칙으로 함



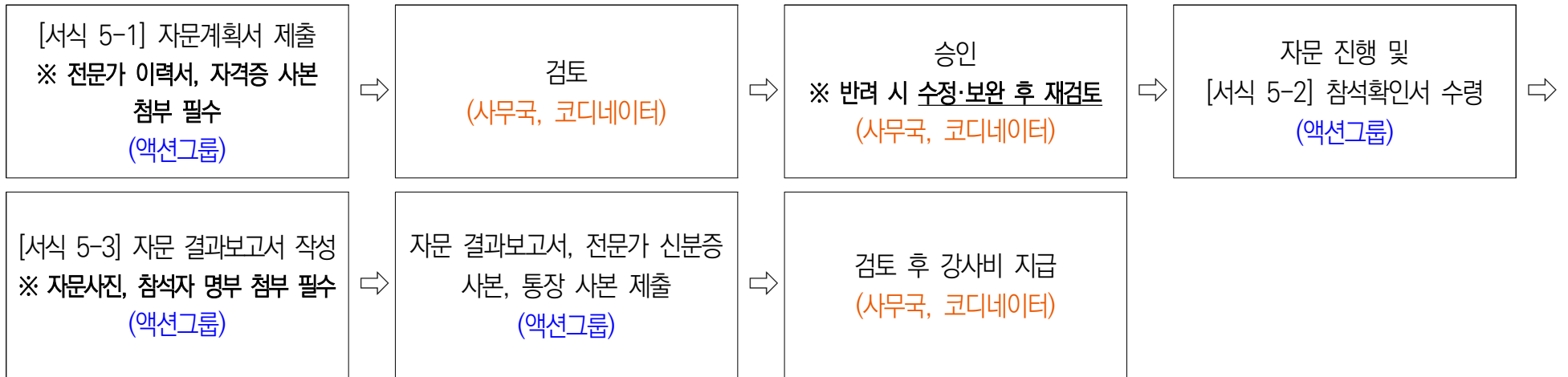
3) 재료비&사무용품비 ※ 재료비는 판매용 제품이 아닌 시제품 제작을 위한 재료 구매만 가능하며, 사무용품비는 최대 월 10만원까지 사용 가능



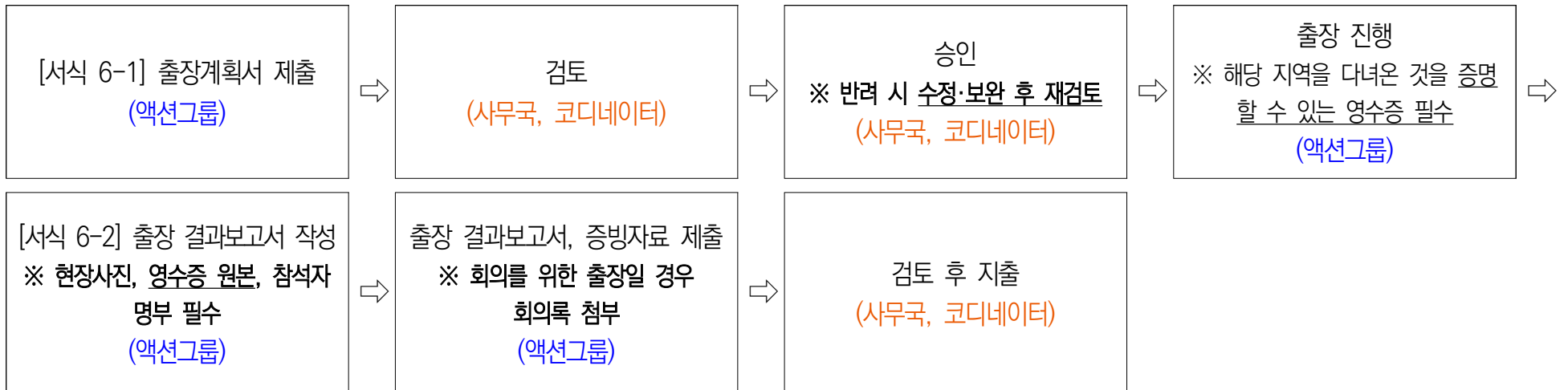
4) 회의비(식비 혹은 다과비 택 1)



5) 자문료

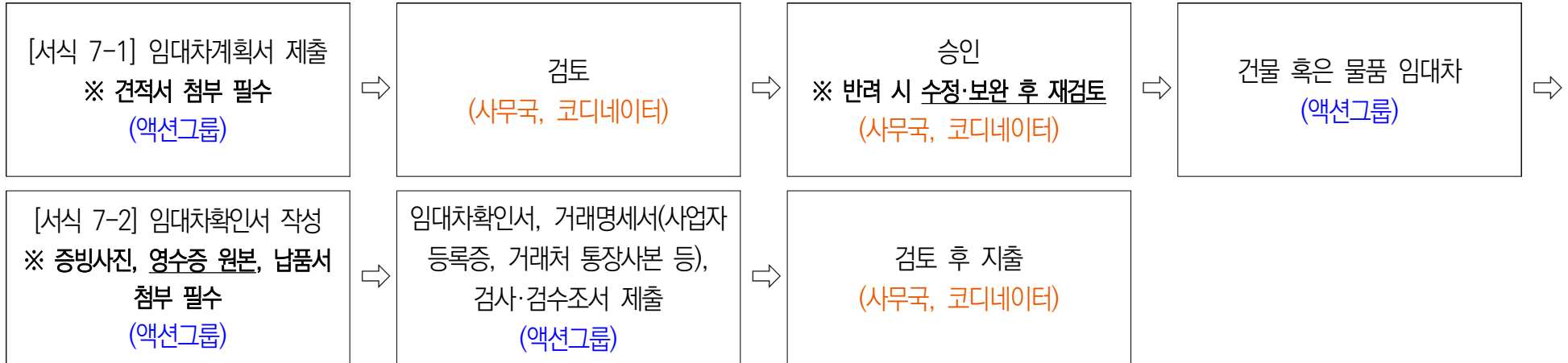


6) 국내여비 ※ 자차 사용시 대중교통비 기준으로 여비 지급

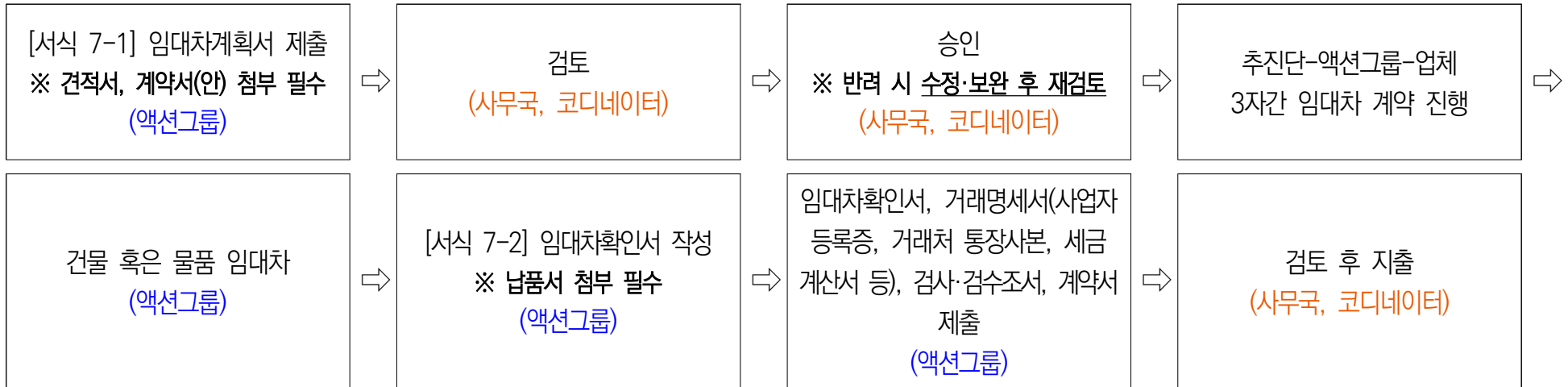


7) 임차비 ※ 임대차는 사업지원 기간 동안만 가능, 임차비 최대 지원한도는 10백만원/년

① 카드결제로 진행 시

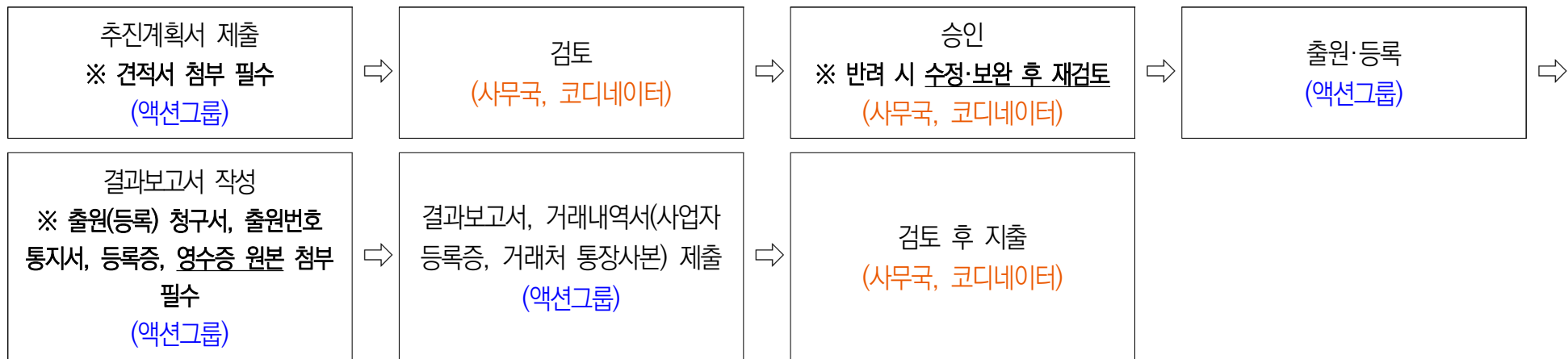


② 계약으로 진행 시

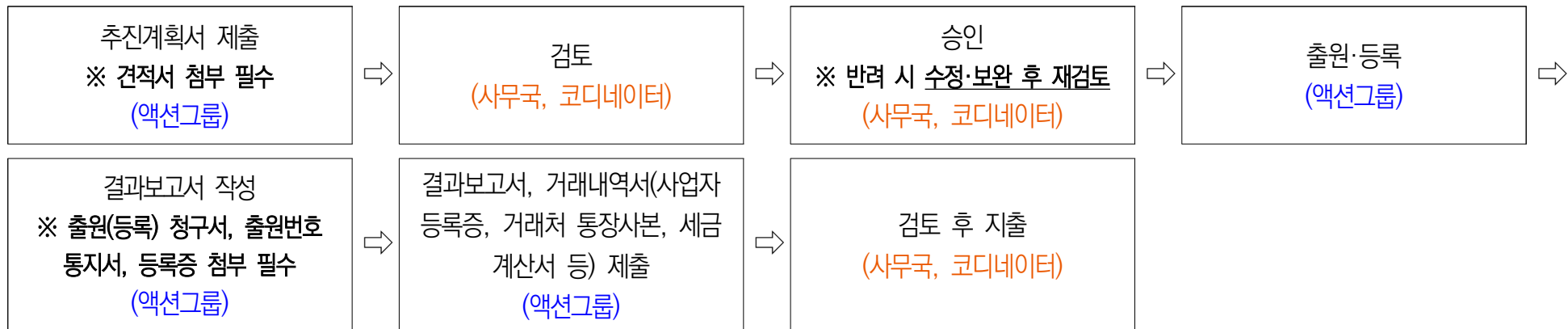


8) 무형자산 취득비

① 카드결제로 진행 시

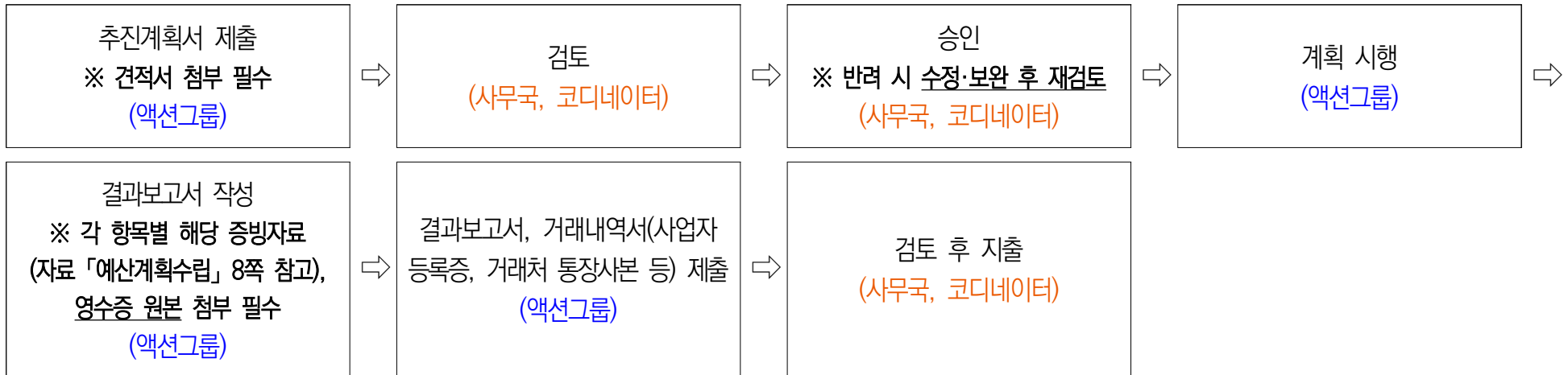


② 후결제(계좌이체)로 진행 시

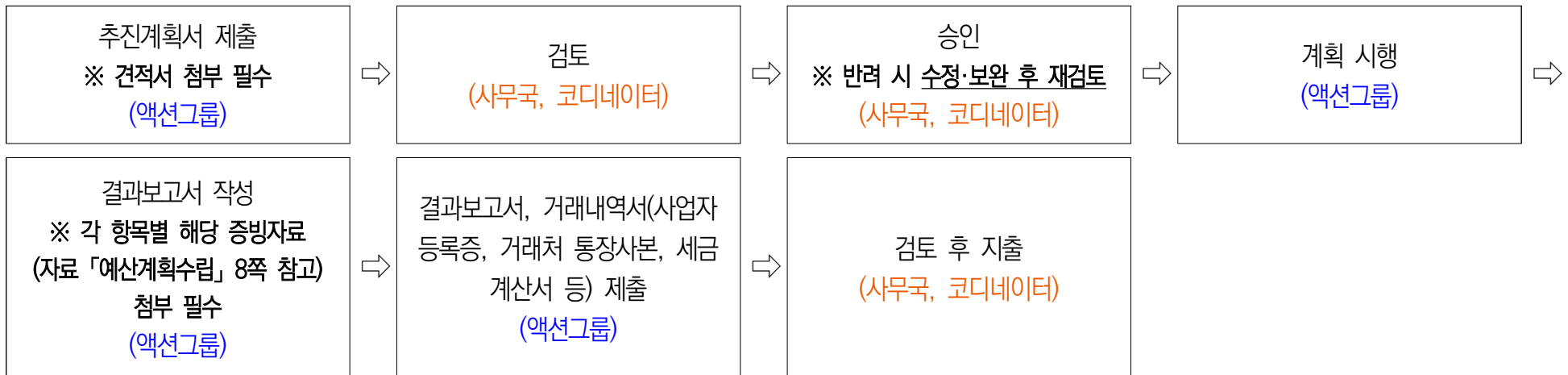


9) 지급수수료

① 카드결제로 진행 시

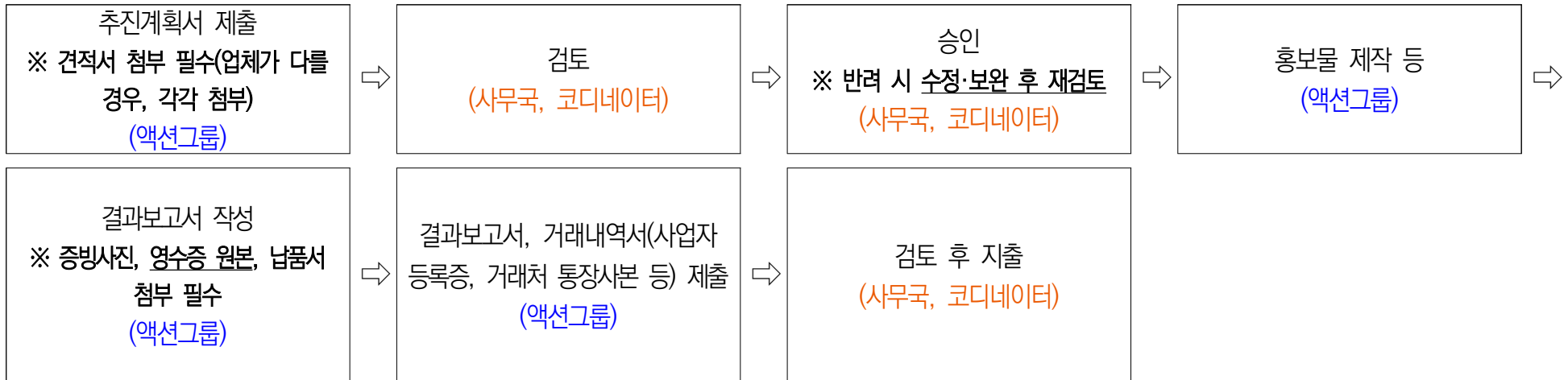


② 후결제(계좌이체)로 진행 시

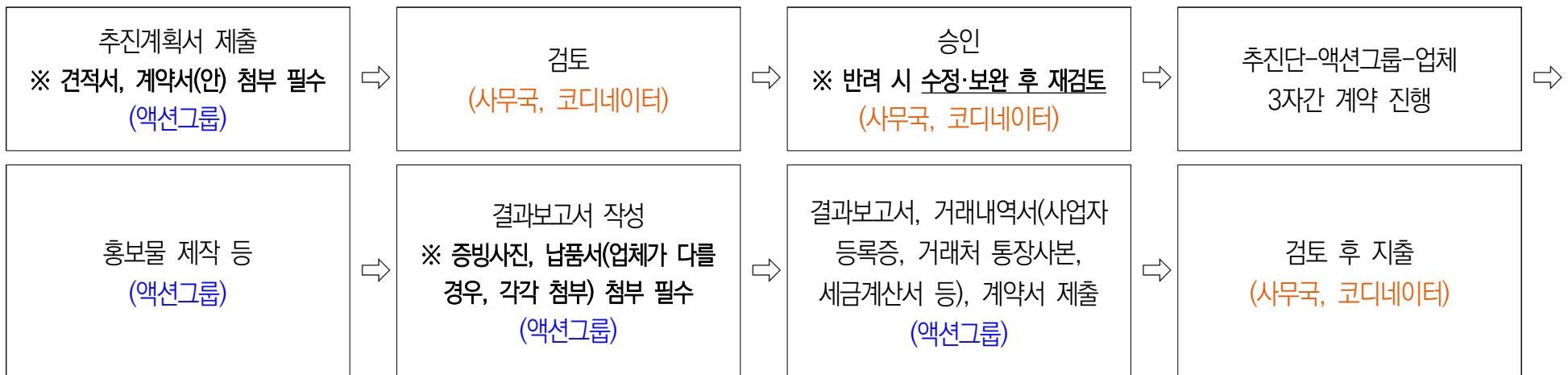


10) 광고선전비

① 카드결제로 진행 시



② 계약으로 진행 시



□ 예산 집행 및 정산 시 유의사항

1) 사업비 집행 및 정산

- 예산 계획을 포함한 **월간 추진계획**을 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 항목**에 대한 **별도의 추진계획**을 작성, **추진단의 사전 승인 후 지출**
※ 별도 사전승인을 받지 않은 결제 건에 대해서는 지출 불가능
- **결제**는 **개인카드**(법인카드 불가, 카드 여러개 사용 불가, **고정된 카드 1개만 사용**)로 한 후 추진단에 청구
- 사업비 정산은 **월** 단위로 진행
- 정산자료(전월 25일~금월 24일까지 사용한 모든 **영수증 원본 및 증빙자료**)를 **25일**까지 추진단에 제출
- 구비서류가 미비할 경우 **수정 혹은 보완** 요청, 추진단이 액션그룹에 안내한 기한 내로 시정되지 않을 경우 다음 달로 지급이 넘어 가거나 해당 건은 반려 처리
- 사업비 집행 현황은 추진단에서 엑셀 파일로 관리, 매 월 정산 완료 후 액션그룹에 공유 예정

2) 예산변경

- 예산 변경시 소항목간 예산 변경은 자유롭지만 **대항목간 예산 변경**은 **추진단의 사전승인** 필수
- **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) 코디네이터 컨설팅

- 월 1회 전담 코디네이터와 컨설팅 필수

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

번호 : ☎ 224-9115 (방문 전 전화 필수)

4) 역량강화 프로그램

- 교육, 워크숍, 선진지 답사 등 다양한 프로그램 진행 예정
- 액션그룹 의무사항으로 역량강화 프로그램 80% 이상 참여 필수
- 참여율이 저조할 경우 성과 평가 및 다음 단계 진입시 반영되어 불이익이 발생할 수 있음