

「청년 맞춤형 지원사업」 운영지침

2019. 7

목 차

I .	총칙	1
II .	사업개요	2
III .	사업운영절차	4
IV .	참여청년	7
V .	운영기관	9
VI .	프로그램	13
VII .	평가	17
VIII .	부칙	19

[별첨] 사업비 예산편성 및 집행지침

I. 총칙

□ 목적

- 이 지침은 「청년 맞춤형 지원사업」을 수행함에 있어 관련 제반 사항을 정하여 사업의 효율적인 수행을 도모하기 위함을 목적으로 한다.

□ 용어의 정의

- “청년 맞춤형 지원사업”이라 함은 진로 및 일자리 문제로 어려움을 겪고 있는 청년에게 ‘개인 맞춤형 프로그램’을 설계하여 지원하는 사업을 말한다.
- “지역센터”라 함은 재단에서 사업 수행을 위해 지역에 설치한 조직과 공간을 말한다.
- “지역청년”이라 함은 해당지역에 거주하는 만 34세 이하 청년을 말한다.
- “참여청년”이라 함은 본 사업의 참여대상자로 선정된 청년을 말한다.
- “운영기관”이라 함은 ‘청년 맞춤형 지원사업’ 지역센터 운영을 위해 청년재단으로부터 위탁받아 사업을 수행하는 기관을 말한다.
- “운영위원회”라 함은 사업 운영 전반에 대한 심의·결정기구를 말한다.

II. 사업개요

□ 추진배경

- 현재 정부 등에서 162개의 다양한 청년 취·창업 지원 사업을 각 부처별로 다양하게 지원하고 있으나, 청년들은 심층상담을 거쳐 본인에게 필요한 지원사업 등을 검색하거나 지원 받기가 어려운 실정

▶ 현재 고용노동부 및 한국고용정보원에서 운영중인 “온라인 청년센터”에 게시된 정부에서 지원하는 청년정책은 162개이며, 온라인으로 실시간 상담을 실시하고 있으나, 심층적인 상담은 어려운 실정(2019.7.현재)

- 또한 취업준비생들은 불투명한 미래에 대한 심리적 압박 등으로 심리상담, 식생활·건강 등 전반적인 삶에 대한 지원이 필요하나,
 - 정부 등에서는 취·창업과 관련된 직접 사업위주로 지원하여
 - 민간재단차원에서 이들 항목에 대한 지원이 필요

▶ 청년재단에서 발표(2017.8.10.)한 “청년 삶의 질(YLI) 실태조사” 결과 취업준비생 중 ① 습기가 차는 주거지에 거주자(51.2%), ②만족한 식생활을 하진 못한 경우(30.3%), ③ 혼밥 혼술을 선호(68%), ④ 아픈곳이 있지만 진단을 미룬 경험(51.1%), ⑤ 최근 2년간 건강검진을 받지 않은 경우(73.1%), ⑥ 현재 자신이 건강하지 않음(30.5%), ⑦ 최근 1월이내 극도의 우울증 경험(45.4%) ⑧ 평균대출액 691만원, ⑨ 대출상환 부담(92.3%), ⑩ 결혼의향 없음(51%), ⑪삶에 대한 만족도(46점)

▶ “청년 삶의 질(YLI) 실태조사” 결과 재단 추진사업 제언

- ① 청년집단상담지원, ②청년 도시락 모바일쿠폰 지원사업, ③ 청년 심리치유상담지원, ④ 청년 법률 고민 지원제도, ⑤ 현직자 라이프 멘토링 사업, ⑥ 청년 종합검진비용 지원, ⑦ 통신사 청년요금제 지원제도, ⑧ 웨딩공간 지원사업, ⑨ 싱글맘, 싱글대디 육아지원사업

□ 개요

- (목적) 진로 및 일자리 문제로 어려움을 겪고 있는 만 19-34세 이하 취약계층 청년을 지역사회와 연계를 통해 발굴하여 심층상담을 통해 개인 맞춤형 지원프로그램을 제공하여 안정적 사회 진입 지원
 - (사업기간) 2019.6.~2020.12.
 - 1차연도 청년지원기간 : 2019. 10 - 2020. 9.
 - 2차연도 청년지원기간 : 2020. 1 - 2020. 12.
 - (지원대상) 만 19-34세 이하 청년으로, 기준중위소득 150%이하 가구구성원 중 미취업 청년 (신청일기준)
 - (1차연도 지원인원) 연간 30명/센터
 - (수행기관) 12개센터
 - 사회복지기관 및 NPO단체 등 비영리단체 중 본 사업 수행이 가능한 기관을 공모하여 8개의 운영기관 선정
 - 재단 직접운영 : 4개소(서울·울산·여수·제주)로 확대 운영
 - (추진절차) ① 각 센터별 청년공간 마련 → ② 참여대상 청년 신청·접수 → ③ 심층상담 후 개인별 맞춤형 프로그램 설계 및 진행 → ④ 사회진입 및 안착 지원
 - (사업내용) 각 센터에서는 사업을 수행할 전담인력배치 및 청년 공간을 마련하고,
 - 심층상담 과정을 거쳐 개인별 애로사항과 욕구 등을 파악하고,
 - 개인별 특성에 맞는 교육·훈련 등은 정부지원사업을 연계 하고, 정부 등에서 지원되지 않은 자비부담금, 심리상담 및 취업지원 프로그램 비용 등은 재단에서 지원함과 동시에 청년들의 건강·법률고민·식생활 등 “청년의 삶의질 향상” 항목을 지원
- * 정부 등에서 지원하는 취·창업 지원 사업을 요약 정리하여 각 센터에 배포

Ⅲ. 사업운영절차

□ 사업개념도



□ 운영주체별 역할

청년재단
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 기본계획 수립 및 사업 총괄 ▪ 운영위원회 구성·운영 ▪ 지역센터 운영기관 선정 및 관리 ▪ 운영기관 현장 모니터링 및 집행 점검 등 ▪ 청년 맞춤형 지원사업 청년 지원 모델 발굴 및 연구용역 ▪ 사업비 집행 및 사업수행 결과 평가, 회계정산 등 ▪ 사업운영 매뉴얼 및 프로그램북 제작, 배포 및 교육 ▪ 운영기관 슈퍼비전 및 교육 프로그램 기획·운영 ▪ 전산시스템 개발·구축 및 운영 ▪ 청년 삶의 질 향상 지원 프로그램 운영 ▪ 네트워크 구축 및 사업홍보
운영기관
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역센터 운영계획 수립 및 인력 배치 ▪ 참여청년 발굴 및 지속관리 ▪ 개인 맞춤형 프로그램 기획 및 운영, 사후관리 ▪ 지역센터 운영 관리 ▪ 지역 네트워크 구축 및 외부자원연계 ▪ 사업운영 현황 및 결과 보고 ▪ 사업비 지급내역 관리 및 회계정산 ▪ 참여청년 만족도 조사, 모델개발, 관련 연구 등 ▪ 운영기관 간 사례공유 및 네트워킹 ▪ 지역청년 대상 청년 정책 안내 및 연계 ▪ 그 외 사업수행에 필요한 지원활동 및 재단이 요청하는 사항
운영위원회
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역센터 운영현황 검토 및 평가 ▪ 삶의 질 향상 중 ‘애로사항 해소지원’을 위한 지급여부 및 지원금액 결정 심사 ▪ 사업 운영 전반에 대한 자문 및 자원연계 ▪ 기타 재단이 이 사업 수행을 위해 필요하다고 요청하는 사항

□ 추진절차



단계	내용
① 청년공간 설치	○ 청년들에게 상담 및 프로그램을 실시할 수 있는 전용공간(본 사업 수행만을 위한 별도공간) 마련
② 청년 발굴 및 선발	○ 청년이 직접신청
③ 심층상담	○ (심층상담 및 프로그램 설계) 개인별 애로사항 및 진로욕구 등을 파악한 후, 결과를 반영하여 맞춤형 프로그램 설계
④-1 취·창업 지원	○ (맞춤형 프로그램 실시) 개인 맞춤형으로 설계된 프로그램을 진행하되, 자소서·면접컨설팅, 모의면접 등은 각 센터 인력을 활용하여 실시하고, 자체 내 인력으로 시행이 어려운 경우 외부기관에 위탁하여 실시
	○ (심리상담) 심리·정서적 어려움이 있는 경우, 심리상담 지원
	○ (취·창업 및 교육·훈련지원) 정부의 취업지원(온라인 청년센터) 및 창업지원(k-스타트업) 제도 등을 안내하고, 훈련이 필요한 경우 훈련·교육 등을 받을 수 있도록 안내(자비부담 비용 등은 각 센터에서 지원)
④-2 삶의 질 향상	○ (재단프로그램 참여지원) 재단에서 실시하는 프로그램 안내 및 연계
	○ (식사 지원) 경제적 어려움으로 인해 질 좋은 식사가 어려운 경우 식사쿠폰 등을 지원(1일 1식 8천원 기준)
	○ (법률 고민지원) 가족관계 및 개인의 법적 고민 해소를 위한 법률상담 지원
	○ (종합검진비용 지원) 지역별 건강검진기관과 협약을 체결하여 건강검진을 받지 못한 청년들에게 건강검진 비용을 지원
⑤ 사회진입 및 안착 지원	○ (애로사항 해소지원) 생계비, 가족부양, 주거, 질병, 학자금 대출금 상환 등 청년 개인별 사정으로 인하여 프로그램 참여에 전념할 수 없는 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 해소비용 지원
	○ (사회진입 지원) 일자리 및 취·창업 정보 제공 및 연계
	○ (면접비용지원) 취업을 위한 프로그램 수료 후 면접비용 지원이 필요한 경우, 교통비, 숙박비 등 지원
	○ (사후관리) 상담 및 훈련 종료 후에도 월 1회 이상 면담을 실시하고, 필요시 재단에서 운영 중인 프로그램 참여 안내 및 연계

Ⅳ. 참여청년

□ 개요

〈기 본 원 칙〉

- ◆ 진로 및 일자리 문제로 어려움을 겪고 있는 기준중위소득 150%이하 가구구성원 중 만 19-34세 이하 미취업 청년을 사업의 대상으로 하되, 미취업기간이 오래 된 경우, 가구소득이 낮은 경우 우선 선발

※ 각 항목에 해당하는 대상자는 선발 불가

- ① 현재 고용보험에 가입되어 있는 자(주 15시간 미만자 제외)
- ② 정부 및 지자체로부터 취·창업 관련 지원금을 받고 있는 경우
- ③ 실업급여 수급자
- ④ 고등학교 및 대학교 재학생

- (신청방법) 사업 참여를 희망하는 청년은 홈페이지를 통해 직접 신청
- (대상자 선정) 해당 지역 센터 운영기관의 사전 인터뷰를 통해 사업 참여 적합성 및 정부지자체사업 참여여부 등에 대한 검토를 진행한 후 대상자 선정
- 지원기간 및 선정인원

	지원기간	인원
1차연도	2019. 07 - 2020. 06.	30명
2차연도	2020. 01 - 2020. 12.	30명

□ 사업 참여

- **(프로그램)** 참여청년은 심층상담을 통해 설계된 프로그램에 적극적으로 참여하여야 하며, 취·창업 지원 및 삶의 질 향상 등을 통한 자립을 위해 운영기관과 긴밀한 관계 형성 필요
- **(협조사항)** 참여청년은 재단 및 운영기관에서 본 사업 수행과 관련하여 모델 개발 및 연구를 진행함에 있어 제반되는 활동에 적극적으로 협조하여야 하며, 취·창업 및 경제적 자립 등 환경의 변화가 있을 경우, 재단 및 운영기관에 고지
- **(유의사항)** 참여청년은 설계된 맞춤형 프로그램에 참여하되, 본 사업 수행 목적에 부합하지 않는 운영기관 특정 목적수행을 위한 활동, 종교적·정치적 목적이나 운영 기관의 이익을 목적으로 하는 활동에는 참여 불가

* 참여청년은 본 사업 지원의 목적을 항상 상기하며 부정사용하지 않도록 유의

참여청년 의무
<ul style="list-style-type: none">▪ 참여청년은 ‘청년 맞춤형 지원사업’ 에서 진행하는 모든 프로그램에 성실히 참여▪ 프로그램 참여 시, 시간 엄수▪ 부득이한 사정으로 정해진 시간에 참여가 어렵거나, 사업 참여 중단이 고려 될 상황일 경우, 운영기관 및 재단과 상의▪ 지원금 부정사용 적발 시, 즉시 탈락처리▪ 음주 및 약물 등으로 인한 심신미약 상태일 경우, 프로그램 참여 불가

V. 운영기관

□ 개요

〈기 본 원 칙〉

- ◆ 민법 제32조에 따라 설립된 재단(사단)법인
 - ◆ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률에 의거해 설립된 공익법인
 - ◆ 사립학교법에 의거하여 설립된 학교법인
 - ◆ 사회복지사업법 제16조에 의거하여 설립된 사회복지법인
- ※ 운영기관의 효율적인 사업운영을 위하여 컨소시엄 형태의 운영이 가능하며, 이 경우 업무분담 및 책임 내용을 당사자간 명확히 정하고 이러한 내용을 포함하여 당사자간 업무협약 체결 필요(당사자간 협약관계 확인서류 제출, 필요시 재단 양식 사용)

- (운영기관 의무) 운영기관은 이 지침과 계약내용을 준수하고, 청년 맞춤형 지원사업을 합리적으로 운영하기 위하여 주의와 의무 성실 이행
- 운영기관은 이 지침 및 계약내용을 위반하는 경우 청년재단이 정하는 제재 및 시정 조치 수용

□ 위탁 운영 계약체결

- (계약체결 및 서류제출) 운영기관은 재단과 '지역센터 위탁운영' 계약을 체결하되, 계약 체결 시, 재단이 요구하는 서류 일체 제출

제출서류

- 계약서
- 국세납세증명서
- 지방세납세증명서
- 사업자등록증(컨소시엄일 경우 2개)
- 통장사본(전용통장 2개- 간접사업비와 직접사업비를 분리)
- 법인인감증명서
- 사용인감계
- 표준재무제표증명원
- 부가가치세과세표준증명원
- 보증보험가입증권
 - * 보증보험 가입기간: 사업비 지급신청일 ~ 2020.12.31.
- (해당기관) 컨소시엄계약서

□ 지역센터

- (지역센터 설치) 재단이 본 사업 운영을 위해 설치한 공간으로, 운영위탁 및 프로그램 운영을 운영기관에게 위탁하거나 재단에서 직접 운영
- (지역센터 운영) 운영기관 전담직원이 상주하며 본 사업 실시를 위해 운영
 - 참여청년 개별상담 및 개별프로그램 실시 공간, 휴식공간으로 활용
 - 지역청년 대상 청년정책 안내 및 연계
 - 이용대상 : 참여청년 및 지역청년
 - 운영시간 : 재단과 협의 후 설정
- * 근로기준법 범위 안에서 운영기관의 계획에 따라 운영
- * 운영기관 종사자 교육 등으로 인한 휴관 및 운영시간 변경 시 청년에게 사전 안내
- (지역센터 공간구성) 사무실, 상담실, 공유공간으로 구성되며, 재단은 사무기기 및 사무가구를 지역센터에 비치
- (시설 및 기자재 관리) 운영기관은 공간, 사무기기 및 사무가구 등 기자재 관리
 - * 사무기기 및 사무가구의 소유권은 재단에 있으며, 임의로 매각 하거나 사업목적 외 사용을 위한 반출이 불가하고 파손 등의 사유로 폐기 할 경우 재단 확인 필요

□ 사업비 지급요청 및 회계정산

구분		제출서류	시기	지급비율
간접 사업비	1차	<ul style="list-style-type: none"> 세부운영계획서 사업비 지급신청서 	계약 후	70%
	2차	<ul style="list-style-type: none"> 참여청년 선정결과보고서 사업비 지급신청서 	참여청년 선정 후	30%
직접 사업비	1차	<ul style="list-style-type: none"> 초기 심층상담결과지 프로그램 진행계획 	초회상담 후	70%
	2차	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 지급신청서 	직접사업비 소진시	30%

- (이행(지급)보증보험 가입 및 증서 제출) 운영기관은 사업비를 지급받기 위해서 이행(지급)보증보험에 가입하고, 그 증서를 재단에 제출
- (사업비 지급요청 및 회계정산) 운영기관은 사업비에 대한 지급 요청을 사업비 신청양식에 맞추어 재단에 제출하여야 하며, 매해 연말 사업비에 대한 정산을 재단이 정한 회계법인을 통해 진행
- (사업비 집행) [별첨] 사업비 예산편성 및 집행지침 참고

□ 사업운영관리

- (전담직원) 운영기관은 본 사업 운영만을 위한 전담직원을 2인 이상 배치해야 하며, 전담직원에게 재단에 제출한 사업비 내역에 의거하여 인건비를 지급하고, 근로기준법 준수
 - * 전담직원은 본 사업수행 외 업무 수행 불가
- (사업계획서 및 사업수행결과보고서 제출) 운영기관은 운영 지침을 준용하여 사업수행계획서를 제출하여야 하며, 사업 수행 중 변경된 사업 수행내용에 대한 수정계획서, 수행 후 사업수행 결과보고서 제출
- (참여청년 발굴) 지역 내 복지 및 일자리 유관기관과의 연계를 통한 사업 홍보 및 대상자 발굴

- **(참여청년 선정)** 운영기관은 사업신청 청년에 대해 사전 인터뷰를 진행하며, 사전 인터뷰를 통해 사업 참여 적합성 및 정부·지자체사업 참여여부 등에 대한 검토를 진행한 후, 재단의 승인을 득하여 참여청년을 선정

* 참여청년 선정 시 재단에 선정결과 보고

- **(청년 지원종료)** 운영기관은 참여청년 프로그램 지원이 종료되는 경우, 재단에 보고

* 취·창업으로 인한 지원종료의 경우, 홈페이지에 '완료'처리

* 참여청년의 연락두절 등으로 프로그램 지속 및 지원이 불가능한 경우, 홈페이지 '중도탈락'으로 처리

- **(진행현황 보고)** 개인별 프로그램 설계내역, 프로그램 변경 내용을 재단 홈페이지에 입력

- **(실적입력 및 보고)** 운영기관은 사업운영 상황(지원금 집행상황)을 전산시스템에 입력해야하며, 주간계획을 매주 재단에 제출

- **(사업홍보)** 운영기관은 사업 홍보 및 대상자 발굴을 위해서 기관이 보유한 네트워크를 활용하여 홍보를 진행하여야 하며, 홍보 시 재단과 협력

- 재단에서 보도자료 배포할 경우, 운영기관은 보도자료를 전달 받아 운영기관이 보유한 지역 내 보도매체에 배포 요청

- 운영기관에서 보도자료를 배포할 경우, 재단과 보도내용에 대해 사전 협의

- **(상해보험)** 참여청년은 상해보험에 가입해야하며, 보험료는 운영 사업비에서 부담

상해보험 보상 절차	
▪	본 사업과 관련된 사고로 인한 본인의 사망 및 후유장애에 대해 보상
▪	보험금 청구는 참여청년(참여청년의 신청이 어려운 경우, 법정대리인 또는 상속인 가능)은 진단서, 사고경위서, 진료비용, 신분증, 통장사본 등을 운영기관에 제출
▪	운영기관은 사실관계 확인 후 보험사에 관련 서류 및 보험금 지급 청구서를 공문으로 발송하고 보험금의 최종 수령 여부 확인

VI. 프로그램

1 심층상담 및 맞춤형 프로그램 설계

☐ 심층상담

- 심층상담을 통해 통해 개인의 일자리 애로사항 및 진로 관련 욕구를 파악함. 초회상담 후 초기상담진단지를 작성하여, 홈페이지에 등록해야 함.
- 심층상담진단지를 직접사업비 신청 시, 제출

☐ 맞춤형 프로그램 설계

- 참여청년 욕구 및 애로사항을 반영하여 취·창업 지원 및 삶의 질 향상 지원 항목별로 설계하되, 프로그램 설계 시, 지원금액 예산 수립

2 취·창업지원

☐ 심리상담 및 프로그램 실시

- 심리상담이 필요한 경우, 심리상담 전문가를 연계하되, 상담 및 상태 진단에 대한 결과를 반영하여 프로그램 설계
- 개인에게 맞추어 센터에서 자체적으로 프로그램을 개발하여 운영하며 프로그램의 내용이 일치하는 참여청년들이 있을 경우, 공동으로 프로그램 운영 가능
 - * 외부기관에서 운영하는 프로그램 참여는 '맞춤형 취·창업지원'에 해당
- 입사지원서(이력서, 자기소개서) 및 면접컨설팅 등은 우선적으로 전담직원 및 기관 내부 인프라를 통해 운영하되, 내부에서 수용이 어려운 경우 외부에 위탁하여 운영
 - * 사업비-지원금-심리상담 및 프로그램 운영비 비목에 해당

□ 재단 프로그램 참여지원

- 재단에서 운영하는 프로그램을 참여청년에게 안내하고, 참여할 수 있도록 안내 및 독려

□ 맞춤형 취·창업지원

- ‘정부사업 가이드북’을 활용하여 참여청년에게 필요한 사업을 안내하여 정부 및 지자체사업에 우선적으로 참여할 수 있도록 하고 개인 참여비용이 필요한 경우 지원

* 사업비-지원금-취·창업 및 교육훈련 지원비 비목에 해당

- 창업 희망자의 경우, 정부 및 지자체 창업지원사업을 우선 연계 하고, 지원을 받을 수 없는 항목의 경우 재단에서 지원

* 시제품 개발비용 등으로 지원필요성이 있다고 판단될 경우 재단과 협의하여 지원 가능

* 사업비-지원금-취·창업 및 교육훈련 지원비 비목에 해당

- 정부사업 수료 후, 필요시 자격증 발급비용 실비 지급

* 사업비-지원금-취·창업 및 교육훈련 지원비 비목에 해당

- 거주지 외 타 지역에서 운영하는 훈련사업에 참여하게 되어 숙박비 및 교통비가 발생하는 경우, 실비 지원

* 지역 간 이동으로 인해 발생하는 영수증(시외버스, 기차, 항공 등) 증빙이 가능한 건에 한하여 인정

* 사업비-지원금-교육·훈련여비 비목에 해당

- ‘정부사업 가이드북’에 포함되어 있지 않은 지역에서 실시하는 사업에도 연계 가능

③ 삶의 질 향상 지원

☐ 식사비 지원

- 참여청년은 재단이 지정한 은행에서 식사비 지급을 위한 카드를 발급받아야 하며, 발급받은 카드로 1일 12,000원(월 200,000원)까지 '일반음식점 업종'으로 등록된 식당에서 사용 가능하며 잔여 금액은 이월됨
- 사업비는 월별로 재단이 직접 일괄 정산
 - * 재단이 지정한 지역센터 인근 하나은행에 청년이 직접 방문하여 식비지원 카드 발급

☐ 법률고민지원

- 가족관계 및 개인의 법적 고민 해소를 위한 법률상담 지원이 필요한 경우, 재단에 요청하여 변호사 및 노무사를 연계받아 상담

☐ 종합건강검진비용지원

- 재단이 지정한 건강검진기관을 통해 진행하며 운영기관은 참여 청년에게 건강검진에 대한 안내 진행
 - 진행절차 : ① 재단-건강검진기관 계약체결 → ② 청년 건강검진 신청 → ③ 참여청년 건강검진 → ④ 재단 건강검진 비용 집행
 - * 대장용종제거비용 재단에서 지급
 - * '19년 참여청년 건강검진은 '20년 상반기 진행예정
 - * 건강검진 운영기관 정보 추후 공지 예정

☐ 애로사항 해소지원

- 생계비, 가족부양, 주거, 질병, 학자금대출상환(한국장학재단) 등의 사유로 본 사업에 지속적으로 참여가 어려운 경우 또는 사업에 전념하기 어려운 경우에 심사를 통해 지급
- 진행방법 : 월1회, 재단에서 신청내용을 취합하여 운영위원회 심의를 거쳐 지급여부 및 지원 금액 결정
- 지원기간 중 1회에 한하여 지급되며, 청년신문고사업, 청년톡톡사업 등 재단에서 시행한 지원금 기 수령자는 신청불가

☐ 4 사회진입 및 안착지원

☐ 사회진입지원

- 참여청년이 정한 진로 및 일자리 관련 정보를 주기적으로 제공 및 연계

☐ 면접비용지원

- 면접비용 필요시, 면접확인서류(면접확인증, 교통비영수증) 확인 후 실비 지급

* 사업비-지원금-교육·훈련여비 비목에 해당

☐ 사후관리

- 사후관리 기간은 지원기간 종료 후 6개월로 하며, 월 1회 이상 대면상담 및 전화상담 등을 실시하고, 필요시 외부자원연계 및 정보제공

VII. 평가

□ 사업평가

- 재단은 사업 수행 결과에 대해 사업평가 실시
- 사업평가는 정량평가 및 정성평가 등으로 구성하되, 세부평가 항목 및 방법은 별도로 정하여 공지

□ 제재조치

- 재단은 운영현황 모니터링을 상시로 실시하며 아래와 같이 제재조치를 취할수 있음.
- 재단은 운영기관이 아래 제재조치에 해당하는 행위를 한 경우, 행위의 경중을 판단하여 제재조치 및 계약해지를 할 수 있음.
- 운영기관의 장은 재단으로부터 받은 제재조치 관련사항에 대하여 즉시 시정을 하여야 하며, 시정요구를 받고도 시정하지 않은 경우에는 계약을 해지 할 수 있음.
- 계약 해지사유에 해당하는 경우 재단은 운영위원회를 개최하여 심사 후 조치를 취할 수 있음.
- 계약 해지사유가 적발되어 계약해지가 확정되기 전까지 해당 운영기관의 재단사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있으며, 계약해지가 확정될 경우에는 새로운 사업 승인을 취소할 수 있음.
- 아래 제재조치에 언급되지 않은 위반행위에 대하여는 별도로 재단이 정하는 바에 의하며, 제재조치에도 불구하고 사업에 큰 물의를 일으키는 기관에 대해서는 계약을 해지 할 수 있음.

제재조치	
위 반 행 위	
구 분	내 용
1.일반	1) 허위나 그 밖의 부정한 방법으로 제안서를 제출하거나 계약을 체결한 경우
	2) 사업운영과 관련하여 법률위반사실이 발생하거나 발생이 우려되는 경우
	3) 계약내용에서 규정한 사항과 사후 위반된 사실이 발견된 경우
	4) 지원금이 부정한 방법으로 사용되었거나, 목적 외 지출된 경우
	5) 사업비 별도 계좌 관리 위반, 지출내역 허위 기재 및 증빙서류 미비 및 관리 부실
2.모집	1) 허위 또는 과대광고로 참여청년을 모집한 경우
	2) 종사자와 직계 존비속 및 친인척을 모집한 경우 ※ 해당청년 탈락처리
	3) 참여청년 모집이 계약인원 대비 현저히 미달되어 소기의 성과를 기대하기 어렵다고 인정되는 경우
3.운영	1) 계획 및 결과보고와 일치하지 않게 사업비가 집행된 경우
	2) 허위 또는 부정한 방법으로 인원 및 출결사항을 조작한 경우
	3) 부실한 사업 운영으로 참여청년의 민원이 발생되었거나 사업운영에 차질이 발생한 경우
	4) 참여청년 외의 청년들을 대상으로 사업(프로그램)이 설계 및 운영될 경우
	5) 운영현황 및 각종 보고사항에 대하여 허위보고한 경우
	6) 사업 운영 상 중대한 변경사항(프로그램 내용, 장소, 시설 및 장비, 컨소시엄기관)에 대하여 보고없이 임의로 운영한 경우
	7) 재단 보고사항에 대하여 지연 보고한 경우
	8) 시정요구에 따르지 않은 경우
4.취창업 및 연계	1) 허위나 그 밖의 부정한 방법으로 참여인원을 보고하여 지원금을 받았거나 받으려고 한 경우
	2) 취창업 및 자원연계를 소홀히 하여 참여청년의 민원을 발생시킨 경우
5.기타	1) 기타 운영기관의 귀책사유로 사업이 중단되는 경우
	2) 기타 경미한 사유로 영에 차질을 빚은 경우

VIII. 부칙

- 이 지침은 제정 시부터 시행하며, 사업 시행 중 수정·변경이 가능함

별첨

사업비 예산편성 및 집행 지침

「청년 맞춤형 지원사업」
사업비 예산편성 및 집행 지침

2019. 7

목 차

1.	사업비 사용 및 관리요령	1
	가. 목적	
	나. 기본방향	
2.	사업비 집행 세부기준	2
	가. 일반사항	
	나. 비목별 세부집행기준	
3.	사업비 정산	10
	가. 회계기관 공모 및 선정	
	나. 정산서류 등	

- [붙임1] 비목체계
- [붙임2] 비목해소
- [붙임3] 회의 및 심사수당 등 집행기준
- [붙임4] 외부강사료 및 원고료 지급기준
- [붙임5] 국내여비지급표
- [붙임6] 사업비 사용 제한업종
- [붙임7] 부적정 집행 유형(예시)

1. 사업비 사용 및 관리 요령

가. 목적

- 사업비 사용의 기본원칙과 기준을 설정하여 제시함으로써
운영기관 사업비 사용의 투명성, 적정성 확보와 사업성과 제고

나. 기본방향

- 사업비 사용에 대한 최소한의 기준을 제시함으로써 운영기관의
자율성을 최대한 보장
- 운영기관은 본 요령에 의거 사업비를 사용하고 아래 사항에
대하여 중점 관리
 - 「청년맞춤형 지원사업」 운영에 필요한 사업비의 적정 운용
 - 사업비의 집행에 관한 효율성 및 투명성 제고
- 사업비의 효율적인 집행 관리를 위하여 아래의 경우 사업비
배정을 유보하거나, 기 배정된 사업비 집행 유보 가능
 - 사전 협의 없이 당초 제출한 사업계획서의 사업비 세부내역과
상이하게 사업비를 집행하는 경우
 - 기타 내·외부 여건 변화 등에 의한 필요시

2. 사업비 집행 세부기준

〈기 본 원 칙〉

- ◆ 승인된 사업계획서 및 예산집행계획에 따라 적정하게 집행한 경우에만 인정
- ◆ 사업수행에 필요한 인적·물적 자원이 타 사업에 중복 활용될 경우 동 사업에 활용되는 부분만 인정
- ◆ 예산 배정내역의 전용 또는 변경시 승인 또는 보고사항으로 구분하여 운영

가. 일반사항

1) 사업비 사용 및 관리

- 사업비는 해당 사업 운영을 위한 **사업 용도에 맞게 사용하여야** 하며, 다른 용도로 사용 불가
 - * 사업비 사용은 사업비계좌와 연계된 법인카드 또는 체크카드를 사용하거나 계좌이체 방식으로 사용하여야 하며, 현금을 직접 거래 상대방에게 지급한 사업비 사용은 불인정
- 사업계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 집행의 경우는 불인정
 - * 사업계획서의 예산(비·세목)에 따라 집행하여야 하고, 임의로 세목을 신설하여 집행하거나 예산(비·세목)을 초과하여 집행한 금액은 불인정
- 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 **사후에 환급받거나 공제받은 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외**
- 사업비는 배정 내역별로 계정을 설정한 후 다른 사업비와 명확히 구분하여 회계처리하고, 배정내역의 배분을 변경하고자 할 경우에는 보고 후 사전승인 필요
- 재단법인 청년재단 사업연도에 따라 별도의 사업비관리 계좌를 개설하여야 하며, 사업비 관리책임이 있는 운영기관 명의로 개설 (개인명의 금지)

- 운영기관 일반회계와 구분하여 해당 사업 별도의 원장 비치
- * 해당 사업 별도의 장부 및 계좌를 관리하지 않는 경우, 재단의 심사 결과에 따라 사업비 집행액 불인정
- 지급결의서(품의서), 세금계산서, 법인카드영수증, 현금영수증, 계산서, 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용 증명에 필요한 증빙서류를 월별 비목별로 구분 편철
- 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존기한은 자체 규정에 의하되, 당해 사업 종료 후 최소 3년간 보존
- 세목별 세부집행기준에서 달리 정하고 있는 항목을 제외하고, 다음 각 호에 해당하는 경우 사업비 사용 불인정
- 운영기관 자산의 취득
- 참여기업 및 기관에 제공하는 현물 또는 현금
- 대상 청년에게 지급하는 각종 수당 및 장학금
- 기타 동 사업 목적에 부합하지 않는 항목으로의 사용 등

2) 사업비 사용시기

- 운영기관은 사업비를 재단법인 청년재단 사업연도에 따라 구분하고, 별도 은행예금계좌를 개설·관리
- 사업비 사용 시기 및 사업기간은 계약체결일부터 계약종료 후 1개월 이내까지 함
- 사업비는 사업계획서에 의거 순차적으로 집행하되, 사업종료 시기에 집중 사용되지 않도록 적극 노력

3) 사업비 지급 이전의 지출

- 간접사업비 지급 이전에 사업비 지출이 필요한 전담자 인건비 및 전문가회의 개최비용 등의 경우, 운영기관 자체 예산으로 우선 집행을 한 후 사업비로 사후 대체 처리 가능

- 직접사업비의 경우, 기관 비용으로 지급 이전 지출 불가
- 최종사업비 지급 이전에 지출이 필요한 경우, 사업기간내에 원인행위 종료하고 운영기관 자체 예산으로 우선 지출한 후 사업비로 사후 대체 처리

* 사업기간내에 원인행위 종료되지 않은 집행은 불인정

4) 사업비 사용 변경

- 사업비의 비목(불입)간 사업비 전용은 사전에 재단에 변경 신청 후 승인 필요

* 직접사업비와 간접사업비간의 전용은 일체 불가

- 사업비는 사업계획서에 의거 집행하는 것을 원칙으로 하되, 비목 내 세목별 10% 미만(누계 포함)의 사업비를 전용할 경우 자체 전용이 가능하나 그 이상의 금액은 재단 승인 후 사용

* 자체 전용의 경우 반드시 심의를 거쳐 사업비 변경 처리하고 회의록 등 관련 서류는 내부 결재를 득하여 재단에 사후보고 할 것, 임의 전용처리는 해당금액 불인정

* 사업용도 및 계상기준(불입2)

예시) 자체 전용처리 기준

- 세목별 10% 미만(누계포함)이라 함은 사업계획서 상의 최초 세목의 편성예산을 기준으로 건별 및 누계 자체 전용 사업비가 해당 예산과목의 10%를 초과할 수 없음을 의미

※ 자체 전용의 예시

과목 구분(비목-세목)	당초	변경	비고
일반운영비	10,000천원	10,000천원	세목(일반수용비)의 경우 10%인 400천원까지 자체 전용이 가능하므로 300천원을 전용할 경우, 차 후 자체전용 가능 예산은 100천원임
- 일반수용비	(4,000천원)	(4,300천원)	
- 공공요금 및 제세	(3,000천원)	(2,700천원)	
- 특근매식비	(2,000천원)	(2,000천원)	

나. 비목별 세부집행기준

□ 직접사업비

1) 심리상담 및 프로그램 운영비

- 심리상담을 외부 위탁을 통해서 유료로 진행할 경우
사용, 내부 인프라 활용 시 비용지급 불가
- 참여청년 맞춤형으로 설계된 프로그램 운영 시 사용
 - 참여청년들 공동 운영 프로그램의 경우, 해당청년 '심리
상담 및 프로그램 운영비'비목에서 나누어 집행하고, 출결
확인자료 증빙

2) 취·창업 및 교육훈련 지원비

- 정부 및 지자체 등 외부기관에서 개설한 훈련 수강을
위한 비용 및 자격증 취득비
- 정부 및 지자체 등 창업지원사업의 미지원 항목

3) 교육·훈련여비

- 거주지역 외 타지역에서 훈련에 참여하여 발생하는 교통비
및 숙박비
 - * 교통비는 교통비 영수증(시외버스, 기차, 항공 등), 훈련참여확인서가
증빙된 건에 한하여 인정되며, 숙박비는 계약서 및 훈련참여확인서가
증빙된 건에 한하여 인정

□ 간접사업비

1) 보수

○ 인건비

- 계약기간 중 사업 운영을 위한 전담직원에게 지급된 총액을 기준으로 인정
 - * 전담직원 변경 시 사전에 공유하고, 변경에 따른 인건비 지급액 변동내역을 조정하고 재단 승인 필요 (승인 받지 않은 직원에 대한 인건비는 인정 불가)
- 타 사업에서 지원하는 사업 수행을 위해 인건비를 지원받는 자는 「청년맞춤형 지원사업」 운영을 위한 인건비 지원 불가
- 인건비에는 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 포함 가능
- 운영기관이 청년재단 전담직원의 퇴직금 지급을 위하여 퇴직급여를 적립할 경우 동 비용은 인건비로 인정
- 임시직에 대한 보수는 인건비가 아닌 '기타직보수'에 편성
- 일시적으로 발생하는 속기, 자문 등 업무수행 과정에서 소규모적으로 발생하는 각종 용역제공에 대한 대가는 일반수용비로 편성

《유의사항》

- ① 전담직원의 근무상황 및 근무기간 별 수행업무를 명확히 관리할 것
 - ② 당해연도 사업에 필요하지 않은 근무기간은 불인정
 - ③ 전담직원의 업무를 외부기관에 위탁하는 것은 금지
 - ④ 명기된 내용 외의 항목은 인정 불가
-

2) 일반운영비

○ 일반수용비

- 운영기관은 참여청년 모집 및 사업 홍보를 위하여 신문, 방송 등 언론매체를 활용한 광고비용, 현수막, 카탈로그, 리플릿 등의 제작비용, 기념품 제작비용 등으로 사용 가능

* 단, 홍보비는 간접사업비 총액의 10% 초과 불가

- 기념품을 구입할 경우에는 운영기관 내부 규정에 의하되, 3만원 이하 상당의 물품에 한하며, 현금 및 상품권 등으로는 집행 불가

《유의사항》

-
- ① 홍보물품의 구입, 배부, 잔여량 관리를 위한 관리대장 운용할 것
 - ② 홍보물품의 권면에 사업명을 표시하여 배부
 - ③ 당해 사업을 위한 홍보가 아닌 운영기관 홍보비용으로 지출 불가
-

- 설문지 및 사업 홍보를 위한 홍보자료 배포 등 사업과 관련한 우편 및 통신비용에 사업비 사용 가능

- 인쇄제본비, 인쇄용지 및 인쇄용 토너 구입비 등으로 사용

- 사업종료 전 1개월 이내에 과다하게 지출하는 경우 불인정

- 공통경비집행액은 객관적인 자료를 통해 과정별 소요내역 및 비용 산출 등 기준을 마련하고 지출 및 증빙자료 관리

- 외부인사가 참여하는 회의 등 각종 회의수당은 불입에 의함

* 운영기관 내부 직원은 수당 지급 불가

- 외부인사 등 회의 식비는 1인 최대 3만원을 초과할 수 없음

* 수행기관 내부 직원간 회의는 불인정 (외부인사, 참여기관, 교육기관간의 회의는 가능)

- 회의비로 사용된 비용은 「청년맞춤형 지원사업」 운영과 관련된 비용임을 증명할 수 있도록 회의일시, 장소, 목적 및 참석자 서명 등이 기록된 회의록이 구비된 경우에 한하여 인정

○ 공공요금 및 제세

- 사업운영에 필요한 공통경비(통신요금 등 공공요금 및 보험계약에 의한 각종 보험료)에 한하여 인정
- 회계감사증빙서류 인쇄비 및 증빙서류 발송우편료에 한하여 사업기간 이후 집행 가능

○ 특근매식비

- 특근 및 각종 훈련·행사에 참여하는 직원에 대한 매식비

* 상한기준: 8,000원/1식

○ 임차료

- 사무공간의 임차료는 재단에서 기관별 별도 책정

3) 여비

○ 국내여비

- 효율적 업무수행을 위하여 출장목적에 따른 출장기간 및 인원을 최소화하고 유사 또는 관련 업무에 대하여는 통합 실시함으로써 출장회수를 최소한으로 해야 함
- 불입 의거 지원하고 정확한 산출기준에 의하여 산정된 실비로 지원

- 국내여비는 운영기관에 한하여 지원함을 원칙으로하고, 참여 청년 모집 및 프로그램 진행 등 출장 목적 달성을 위해 유관기관과 공동으로 수행하는 것이 효과적일 경우 동 비용은 인정 가능

《유의사항》

- ▲ 당해 출장사실을 증명할 수 있는 현지 지출 증빙 등을 구비
 - ▲ 출장 목적 및 결과가 당해 사업추진과 연관성이 있어야 함
 - ▲ 해외출장은 집행 불가
-

4) 업무추진비

○ 사업추진비

- 외부기관(인사) 초청 공식회의 및 행사경비 등 당해 사업의 효율적인 추진을 위해 소요되는 경비로 사업 목적에 부합되도록 사용

* 모든 지출은 지출결의서(품의서)와 함께 사용내역 및 증빙자료 구비

- 사업추진비는 전체 운영인건비의 5%이내에서 사용

5) 용역개발비

○ 용역개발비

- 학술, 연구조사, 기술용역비 등 사업의 계속적인 수행을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구, 설계, 개발 등 용역에 대한 반대급부

6) 기타직보수

○ 기타직보수

- 정원 외로 기관운영 및 일시적 사업수행을 위하여 수개월 또는 수 일간 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 및 법정부담금
- 임시직에 대한 보수는 인건비가 아닌 '기타직보수'에 편성

7) 보증금

○ 보증금

- 사무공간의 임차보증금은 재단에서 기관별 별도 책정

8) 기타사항

- 자체 컨설팅 비용, 시스템 개선비, 법률수수료 등 사업 운영과 관련 없는 금액 집행 불가
- 사업 운영과 관련 없는 직원 교육비용 집행 불가
- 현물 집행액은 객관적인 자료를 통해 과정 소요내역 및 비용 산출 등 기준을 마련하고 지출 및 증빙자료 관리
- 사업비를 과다하게 지출하지 않도록 하여야 하며, 수의계약을 지양하고 투명하게 거래처를 선정하여 집행

3. 사업비 정산

가. 회계기관 공모 및 선정

- 재단은 운영기관에 지원되는 사업비의 공정하고 투명한 집행을 확보하기 위하여 교육사업 운영기관에 대한 회계감사 업무를 전담할 회계법인을 공모·선정
- 재단은 최종 선정된 전담 회계법인과 업무약정서를 체결하고 해당 운영기관에 회계법인 선정사항 등을 통보
- 운영기관은 재단에서 선정한 전담 회계법인과 회계감사에 관한 계약을 체결하고 회계감사 및 정산 등의 업무진행

나. 정산서류 등

- 운영기관은 관련 규정에 의거 정산 관련 증빙서류를 첨부하여 사업비 사용실적을 전담 회계법인에 제출
 - * 정산 관련 증빙서류 : 품의서, 지출결의서, 사업비관리 통장거래내역, 세금계산서 및 거래명세서 등
- 운영기관은 재단사업비가 최종 지급된 후 사업비 집행에 관한 정산 실시
- 전담 회계법인은 효율적인 정산을 위하여 운영기관 현장을 방문하여 회계감사 및 현장정산 실시 가능
- 운영기관은 현장정산 시 당해 사업을 별도로 구분 기장한 회계장부 및 증빙원본 등을 제시하는 등 현장정산에 협조
 - * 부적정 집행은 환급 조치 (붙임7 참조)

【붙임1】

비 목 체 계

구분	비목	세목	비고
직접 사업비	1. 심리상담 및 프로그램 운영비	심리상담 및 프로그램 운영비	
	2. 취·창업 및 교육훈련 지원비	취·창업 및 교육훈련 지원비	
	3. 교육·훈련여비	교육·훈련여비	
간접 사업비	1. 보 수	인 건 비	
	2. 일반운영비	1) 일반수용비	
		2) 공공요금 및 제세	
		3) 특근매식비	
		4) 임차료	별도 책정
	3. 여 비	국내여비	
	4. 업무추진비	사업추진비	
	5. 용역개발비	용역개발비	
	6. 기타직보수	기타직보수	
	7. 보 증 금	보 증 금	별도 책정

【붙임2】

비 목 해 소

과 목 명	비 목 해 소
1. 보 수 1) 보 수	① 보수 ○ 기관 보수규정에 의한 직원의 보수 ② 법정부담금 ○ 법령에 따라 부담하는 국민연금, 건강보험료, 산업재해보상보험료, 고용보험료 등의 회사부담분
2. 일반운영비 1) 일반수용비	① 사무용품구입비 ○ 필기용품, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ② 인쇄 및 유인비 ○ 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ③ 안내, 홍보물 등 제작비 ○ 현수막, 간판 등 행사안내 홍보용 물품의 제작비 ○ 기관현판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 ④ 소모성 물품구입비 ○ 자산관리규정에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품의 구입비 ※ “자산취득비”에 계상 불가 ⑤ 간행물 등의 구입비 ○ 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 ⑥ 비품수선비 ○ 책상, 의자, 캐비넷, 화일박스, 집기, 전산기기 등 각종 사무용비품의 수선비 ⑦ 각종 수수료 및 사용료 ○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 ○ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 ○ 검정료, 감정료, 시험료, 측정수수료, 원고료, 번역료, 필경료, 천공료 ⑧ 업무위탁 대가 및 사례금 ○ 자문변호사에 대한 변호료, 수입료 및 보수 ○ 숙기, 원고, 측량 등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 ○ 현상모집의 상금, 업무에 조력한 자에 대한 사례금 ⑨ 공고료 및 광고료 ○ TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 ⑩ 수당 ○ 사업 수행 및 자문 등을 위해 위촉한 자에게 지급하는 수당 ○ 회의수당 등 ⑪ 건물관리비 ○ 건물 관리에 소요되는 비용

과 목 명	비 목 해 소
2) 공공요금 및 제세	① 공공요금 ○ 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선 사용료 ○ 운송요금 ○ 전기·가스료, 상·하수도료, 오물수거료 ② 제세 ○ 법령에 의하여 지불 또는 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금(국제부담금 포함) ○ 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채납금 ○ 보험계약에 의한 각종 보험료
3) 특근매식비	1. 특근 및 각종 훈련·행사에 참여하는 직원에 대한 매식비
4) 임 차 료	① 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료(월세포함) ② 장소, 건물 등 일시 임차료 ③ 각종 시설 및 장비(차량포함)의 임차료 ④ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료
3. 여 비 1) 국내여비	① 여비규정에 의한 임·직원의 관내·외 출장비 ② 재단사업에 참여하는 외부인에게 지급하는 국내여비 ③ 월정액으로 지급하는 여비
4. 업무추진비 1) 사업추진비	① 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 외빈초청 접대경비, 해외출장 지원경비, 정례회의 경비, 행사경비 등
5. 용역개발비 1) 용역개발비	① 학술, 연구조사, 기술용역비 ○ 재단사업의 계속적인 수행을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구, 설계, 개발 등 용역에 대한 반대급부
6. 기타직보수 1) 기타직보수	① 정원으로 기관운영 및 일시적 사업수행을 위하여 수개월 또는 수일간 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 및 법정부담금
7. 지 원 금 1) 심리상담 및 프로그램 운영비	① 심리상담 및 자소서·면접컨설팅, 모의면접 등을 운영하기 위한 비용 ② 참여청년 개인에게 맞추어 프로그램을 설계, 운영시 사용하는 비용
2) 취·창업 및 교육훈련 지원비	① 정부 및 지자체의 취업지원 및 창업지원 사업에 참여하기 위하여 발생하는 자비부담금 ② 훈련 후 자격증 취득 비용 ③ 정부 창업사업에서 지원받지 못하는 항목에 대한 지원
3) 교육·훈련 여비	① 정부 및 지자체 사업 참여를 위해 원거리로 이동할 경우 교통비, 숙박비 등 지급 * 거주지 외 타지역으로 이동하는 경우로, 시외버스, ktx, 항공 등 이용영수증을 증빙 가능한 이동의 경우 인정
8. 보 증 금 1) 보 증 금	① 전세권, 동산 또는 부동산을 장·단기로 임차사용하기 위하여 지급하는 임차보증금

【붙임3】

회의 및 심사수당 등 집행기준

구분	집행기준	금 액	비 고
각종회의 (심사) 수당	- 평가·자문 및 검토회의 참석 수당 등	- 기본 : 100,000원 - 초과 : 50,000원 * 초과는 2시간 이상 1일 1회에 한하여 지급	외 부 인 사 에 한함

【붙임4】

외부 강사료 및 원고료 지급기준

구분	S급	A급	B급	C급
강사료	15만원(시간당 한도)	10만원(시간당 한도)	7만원(시간당 한도)	5만원(시간당 한도)
원고료	8만원	6만원	4만원	3만원
자 격	· 관련 경력 20년 이상	· 관련 경력 5년 이상 ~ 20년 미만	· 관련 경력 5년 미만	· 대학 졸업예정자

* 특강강사 섭외 시 15만원을 초과하는 경우 재단과 협의 후 지원

【붙임5】

국 내 여 비 지 급 표

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)	일 비 (4시간이상)	식 비 (4시간이상)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (Economy)	실비	실비 (상한: 60,000원)	20,000	20,000

* 비고1 : 상기 항공운임에 불구하고 예산절감을 위하여 필요한 경우 항공운임에 대한 별도기준을 정할 수 있다.

* 비고2 : 4시간 미만 출장의 경우 일비 및 식비가 제공되지 않는다.

<자동차 운임 실비지급 기준>

① 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

㉠여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

㉡유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가 (휘발유 차량은 보통휘발유, 경유차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

㉢연비

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
단가(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

② 통행료 지급기준 : 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

비고 : 출발지와 출장지간 거리는 이사장이 정한 기준을 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)또는 포털지도(네이버, 다음 등)에서 제공하는 거리 계산방법을 활용할 수 있다

【붙임6】

사업비 사용 제한업종

○ 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

○ 자율적용 제한업종

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남·여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형및완구자동용자판기	26. 악세사리	27. 종합레저타운/놀이동산
28. 수제용품점	29. 예식장	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기관람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리야쓰
58. 아동복		

【붙임7】

부적정 집행 유형(예시)

구 분	정 의	사 례
목적외 집행	사업목적과 관련이 없는 경비	목적사업과 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 장비구입, 사업제안비용, 사업비참여인력이 집행한 비용 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출하는 경비	학회연회비, 가입비, 주대, 선물비, 식대 등
사업기간외 집행	사업기간 외 집행	사업기간의 연장 없이 사업기간 외 집행
미승인 예산 집행	사업비 미승인 집행의 경우	재단의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
목 신설 및 임의 집행	목 신설 및 목간 전용의 및 예산초과집행	목의 신설·목간 전용 시 재단의 승인을 얻지 않고 집행한 경우, 예산을 초과하여 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	계좌이체를 통한 실지급을 확인할 수 없는 경우, 교재 및 홍보물품의 관리대장을 관리하지 않은 경우, 회의록에 서명이 누락된 경우 등
증빙 불인정	객관적인 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	부득이한 경우를 제외한 3만원 이상의 간이 영수증, 통상적으로 발행하는 영수증이 아닌 경우
중복지급	동일업무(인력)에게 중복 지급	참여인력 업무를 외부기관에 위탁한 경우
고가집행	시세보다 고가금액 지출	비교견적 등 시장조사 없이 시세보다 고가로 지출한 경우
과다집행	필요 수량보다 과다 지출	소요량에 대한 예측 없이 과도한 수량을 지출한 경우
규정초과	규정을 초과한 금액을 집행	회의비, 홍보물품단가 등을 관리요령 및 내부규정 한도를 초과하여 한 경우
사후환급액	사후환급액을 집행실적으로 보고	부가가치세액을 집행액으로 처리한 경우
참여청년 포상금지급	참여청년에게 포상금 지급	참여청년에게 임의로 포상금을 지급한 경우