

재가장애인 지역생활 지원사업 안 내 자 료

2025. 4.

Contents

I. 사업 수행 절차

- | | |
|-----------------------|----|
| 1. 재가장애인 지역생활 지원사업 절차 | 4p |
|-----------------------|----|

II. 사업 신청 및 사업비 교부

- | | |
|---------------|----|
| 1. 사업 신청 | 6p |
| 2. 심사 및 결과 안내 | 7p |
| 3. 사업비 교부 | 7p |

III. 정산보고

- | | |
|---------|----|
| 1. 정산보고 | 9p |
|---------|----|

IV. 회계관리

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 회계원칙 | 11p |
| 2. 사업비 수입처리 절차 | 12p |
| 3. 사업비 지출처리 절차 | 12p |
| 4. 예산편성 | 13p |
| 5. 회계서류 등 증빙자료 작성요령 | 15p |
| 6. 기타 | 16p |

I. 사업 수행 절차

I 사업 수행 절차

1. 재가장애인 지역생활 지원사업 절차

기관 모집	▪ 신청 접수(이메일)
▼	
선정 심사	▪ 서류 적합 심사, 심사위원회 심사
▼	
기관 선정	▪ 전북특별자치도장애인종합지원센터 ¹⁾ 홈페이지에 결과 공지
▼	
교부신청 접수	▪ 사업비 교부신청 및 청구서 접수
▼	
사업비 교부	▪ 사례지원비 및 활동비 입금: 결과발표 후 전용통장으로 15일 이내 입금(업무일 기준)
▼	
사업수행(선정기관)	▪ 당사자 모니터링, 맞춤형 지원, 이웃공동체 활동
▼	
중간점검	▪ 사업 추진 및 예산 집행 현황 점검(담당자가 각 기관 방문)
▼	
정산보고	▪ 정산서류 제출(우편 또는 방문)
▼	
간담회	▪ 사업 운영에 대한 개선사항 및 의견 수렴 ▪ 해당사업 지원사례 공유

1) 이하 '센터'라 칭함.

II. 사업 신청 및 사업비 교부

II

사업 신청 및 사업비 교부

1. 사업 신청

가. 신청방법

- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 1개의 pdf 파일로 이메일 제출(jba-ha@naver.com)
 - 이메일 제목: '○○ 사업 신청_○○ 기관'
 - ex) 재가장애인 지역생활 지원사업 신청_더불어사는복지관
- 증빙자료 미비 시 서류심사 탈락

나. 제출서류

구분	제출서류
기본서류	○ 신청 공문 ○ 필수 제출서류 체크리스트 1부 ○ 사업 신청서 1부 ○ 사업자등록증 또는 고유번호증 1부
	* 서류 순: 신청 공문 → 사업 신청서 → 사업자등록증 또는 고유번호증
대상자 개별서류	○ 기타 서류 각 1부 * 모든 발급 서류는 신청일 기준 3개월 이내 발급분만 인정 - 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제) - 가족관계증명서(상세) - 기초생활수급자 또는 차상위계층 증명서(해당자에 한함) - 서비스 동의서 - 개인정보 수집·이용 동의서
	* 서류 순: □□□님 개별서류 → △△△님 개별서류

2. 심사 및 결과 안내

가. 심사위원회 구성 및 심사

구분	내용
1차 서류 적합 심사	○ 서류 적합 심사: 제출 서류 구비 확인
2차 심사위원회 심사	○ 센터 임직원 및 외부 전문가를 포함한 4인 이내 자문위원회 구성 ○ 대상자 적합성, 예산의 적절성, 효과성 등 검토

나. 심사 결과 안내

- 선정 공고: 센터 홈페이지 공지
- * 심사 결과에 대해 각 기관에서는 장애인 당사자에게 안내 필요

3. 사업비 교부

- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 사업비만 입금되며, 이체수수료 등 기타 수용비 및 수수료는 기관 자부담
 - * 배분된 사업비로 이체 수수료 사용 시 반환처리 예정
- 센터에서 이메일 확인 후 최대 15일 이내 입금 예정(업무일 기준)
- 1개의 pdf 파일로 이메일 제출(jba-ha@naver.com)
 - 이메일 제목: '○○ 사업 교부신청_○○ 기관'
 - ex) 재가장애인 지역생활 지원사업 교부신청_더불어사는복지관

구분	제출서류
교부신청	① 사업비 교부신청 공문 ② 공모사업비 교부신청 및 청구서 ③ 사업비 수령 통장 사본 ④ 공모사업 청렴이행서약서

III. 정산보고

III

정산보고

1. 정산보고

- 사업종료 후 15일 이내(업무일 기준) 제출
- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 정산 서류 원본은 사업 수행기관에서 보관하며, **사본을 센터로 제출(원본대조필 날인)**
- 사본(원본대조필) 우편 또는 방문 제출
 - 주소: 전북특별자치도 전주시 덕진구 번영로 230-14
전북특별자치도장애인종합지원센터 '○○○ 사업' 담당자 앞

구분	제출서류
정산보고	① 정산보고 제출 공문 ② 정산보고 표지 ③ 정산보고서 ④ 증빙자료(지출결의서 사본 등)
	※ 참고 및 주의사항 ○ 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성 ○ 지출 증빙서류가 많은 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 ex) 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시 ○ 모든 사본의 날장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인하는 것으로 대체

IV. 회계관리

IV 회계관리

1. 회계 원칙

가. 지원금 지출원칙

- 지원금은 기관명의 지원사업 전용 통장 및 체크카드 사용을 원칙으로 함
 - 기존 개설된 통장을 계속 사용해야 하는 경우 통장 잔고(액)를 “0”으로 만든 후 자부담만 입금된 상태로 정리
- 체크카드 사용이 어려운 경우에만 계좌이체 가능하며 현금 지출 불가함
- 지원금 및 기타예금이자 외 통장에 입금액 발생 불가(자부담 금액 입금 불가)
- 일반회계와 분리하여 집행·기록 하여야 함
- ‘전북특별자치도 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준’ 등 관계 법규에 적합하게 관리·집행 하여야 함
- 유흥업종(유흥주점, 단란주점 등), 위생업종(피부미용실, 이미용실, 안마시술소, 사우나 등), 레저업종(노래방, 실내외 골프장 등), 사행업종(복권방 등), 회의 참석비, 주류 구입, 차량 유류비 및 렌트비 등 지출 불가

나. 증빙자료 구비원칙

- 각 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙 근거 자료 등 편철
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함
- 내부기안 또는 품의서, 지출결의서, 물품검수조서, 산출기초조사서 등 기관 자체양식 사용
- 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함
- 전자세금계산서는 오른쪽 맨 아래에 ‘영수함’이라고 쓰여 있어야 함
 - 업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서로 대체
- 인터넷으로 물품 구매 시 견적서 발급이 불가하다면 제조사, 모델, 금액 등이 표시된 화면 캡처 후 첨부

The screenshot shows a web interface for managing a budget. It displays a shopping cart with the following items:

- 신용가능상표 (Creditable Trademark): 9,400원
- 스티로폼도어 (Styrofoam Door): 3,000원

The total amount is 12,400원. The interface also shows a '주문하기' (Place Order) button and a '주문완료' (Order Complete) button.

2. 사업비 수입처리 절차

- 공모사업 사업비 입금 시 기타보조금으로 수입결의서 작성
- 이자 수입 및 카드 포인트 등에 대한 수입도 수입결의서 작성

절차	업무내용	수행주체
사업비 입금	선정기관에 사업비 입금	전북특별자치도 장애인종합지원센터
수입결의	「수입결의서」 작성/내부결재 관) 보조금 항) 보조금 목) 기타보조금	사업수행기관
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부 입금내역 기재	사업수행기관

3. 사업비 지출처리 절차

절차	업무내용
내부기안(또는 품의서) 작성/결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/결재
지출 행위	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
지출결의서 작성/결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
회계자료 정리	영수증, 견적서 등 증빙서류 일체 편철

4. 예산 편성

가. 예산과목 편성

목	세목	세세목
기타 보조금	재가장애인 지역생활 지원사업	맞춤형지원비 (난방지원, 건강지원, 주거환경개선, 그 밖의 자립 관련 지원 비용 등)
		수행인력 활동비
		이웃공동체 활동 사업비 (이웃공동체 활동 관련 다과비 및 식비, 대중교통 이용료, 물품구입비 등)

나. 예산편성 시 주의사항

- 지원금 집행은 [예산편성 기준표]에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출
근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며 예산 절감을 위해 노력하여야 함
- 모든 영수증은 체크(신용)카드 영수증, 전자세금계산서를 원칙으로 함
(계좌 이체 시 이체확인증 필수, 간이세금계산서 및 개인 현금영수증 불인정)
- 영수증에 구입 품목이 나오지 않는 경우 거래명세서 필요
- 50만원 초과 시: 비교견적서, 산출기초조사서 필요
- 계좌이체 시: 통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서 필요

다. 예산편성 기준표

세세목	영역	첨부서류	비고
맞춤형 지원비	난방 지원	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 (등유 구입 시 물품검수조서에 보일러 주유 사진 첨부) ○ 카드 전표	
	건강 지원	○ 지출품의·결의서 ○ 진단서/소견서/치료계획서 등 치료기간과 치료비가 명시된 전문가 작성 서류 ○ 카드 전표 ○ 의료기기 구입 시: 견적서, 물품검수조서 필요	
	주거 환경 개선	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서	

	자립 관련 지원	○ 주거개선 전·후 사진 ○ 카드 전표 ○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	
이웃 공동체 활동 사업비	식비	○ 지출품의·결의서 ○ 카드 전표 ○ 참석자 명단 ○ 증빙사진	1인당 9천원
	다 과 비	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표 * 같은 회기에 식비와 다과비 중복 지출 불가	1인당 5천원
	물품 구입	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	활동 재료비, 식재료비 등
	현 수 막	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	
	대중 교통 이용	○ 지출품의·결의서 ○ 카드 전표	
	수행 인력 활동비	○ 지출품의·결의서 ○ 모니터링 기록지 ○ 신분증 ○ 개인정보동의서 ○ 통장사본 ○ 활동비 지급내역(확인)서 ○ 산출내역 - 이름, 모니터링 일자, 산출내역, 공제금액, 실지급액 등 - 공제금액: 소득세(8%), 주민세(0.8%) ○ 입급내역서(계좌명세서) - 이름, 은행명, 계좌번호, 지급액, 입금메모 등 ○ 출금내역서 - 출금통장명, 은행명, 계좌번호, 금액, 출금메모 등 ○ 계좌이체 확인증	11월 1일~10일 일괄 지급

5. 회계서류 등 증빙자료 작성요령

가. 작성요령

- 통장 지출 일자를 기준으로 일자순 정리(보조금과 자부담 구분)

증빙서류 편철순서(상→하)
① 지출결의서
② 증빙자료 (체크카드 영수증, 세금계산서, 통장입금증, 견적서, 통장사본, 사업자등록증, 물품의 경우 물품검수조서 등 근거자료)
③ 내부품의서(내부결재)

- 지원금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도 편철
- 회계 관련 영수증은 A4 용지에 부착·편철함을 원칙으로 함
- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 함

나. 금액, 수량 등 정정 시 주의사항

- 정정·삽입하고자 하는 사항을 붉은 선으로 긋고 작성자가 날인 또는 서명한 후 그 우측 또는 뒷자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 해주어야 함
- 수정액 등으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하는 것은 불가

다. 원천징수 신고 납부 안내

- 수행인력 활동비는 기타 소득에 해당하므로, 관련 세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 단체의 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함
- 총액에서 세금(소득세, 주민세)에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급
- 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 세무서에 신고 납부

라. 기타 준수사항

- 지원금에 대한 통장 및 회계장부는 별도로 비치·관리하고 회계사항은 알기 쉽게 객관적으로 기재
- 법령 또는 지원 조건을 위반하는 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 점검 거부 및 허위 보고서 제출 시에는 지원금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치할 수 있음

6. 기타

가. 사업비 이자발생 처리(카드 포인트 포함)

- 사업 기간 내 이자 발생분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출
- 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액 입력
- 사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생분 ▶ 기관 잡수입 처리

나. 지출 오류금액 재입금 처리(재입금: 배분된 사업비에 한하여 적용)

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서(-금액)를 작성하되 비교에 '재입금'으로 명시
 - * 기 지출결의서가 아닌 "재입금"에 대한 새로운 지출결의서(-금액)를 작성
 - * 지출결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 금액은 재입금 금액으로 작성, 비교란에 재입금 표시(증빙 불필요)

[재입금 상황]

- 지원사업 전용체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 어떤 이유로 실수로 다른 곳에 송금한 경우

다. 잔액 반납

- 사업비는 **사업기간 내 모든 지출 완료하는 것을 원칙으로 함**
- 센터 심의에 의한 사업비 반납 요청이 아닌 경우, 사업비 반납은 원칙적으로 불가함
- 불가피하게 미집행금 발생 예정일 경우, 사업종료 2개월 전 사전 연락 필수

구분	내용				
반납 절차	○ 사업비 반납에 대해 센터와 논의 후 사업비 반납 공문 센터로 발송 * 공문 내용: 반납일시, 반납사유, 금액 등				
	○ 센터에서 발송한 사업비 반납 승인 공문 확인 후, 센터에서 안내하는 계좌로 사업비 입금				
	* 반납 시 입금내역에 ‘사업명 신청기관명’ 기재 요망				
	<table><tr><th>사업</th><th>입금내역 예시</th></tr><tr><td>재가장애인 지역생활 지원사업</td><td>지역생활 ○○장복</td></tr></table>	사업	입금내역 예시	재가장애인 지역생활 지원사업	지역생활 ○○장복
사업	입금내역 예시				
재가장애인 지역생활 지원사업	지역생활 ○○장복				

라. 예산 전용 및 대상자 변경

- 물가 변동, 대상 변경 등 주요한 사항에 의해 예산 전용이 필요한 경우에 한함
- 사업 완료가 임박한 시점에서 예산 전용은 원칙적으로 불가
(특히, 사업 종료 1달 전 변경 승인 불가)

구분	필요 절차
예산 전용	○ 동일 세세목 내에서는 별도 절차 불필요 ○ 세세목 간 30만원 이하의 예산 변경 시 신청기관 내부결재로 변경 가능 ○ 전용 금액 30만원 초과 시 센터에 변경 공문 제출 필요
대상자 변경	○ 해당사항: 당사자의 지원 거부, 당사자의 사망 및 이사 등으로 인해 지원이 불가능한 경우 등 ○ 센터와 협의 후 변경 공문 제출 필요 ○ 대상자 적합 여부에 대한 심사 진행

마. 센터 CI 사용

- 현수막, 전단지, 안내문, 포스터, 지원물품 등에 '2025년 전북특별자치도장애인 종합지원센터 공모사업'임을 명시 및 센터 CI 사용

타입1	타입2
	