

---

[2026 지역생활 실험실]

# 100만원 실험실 사업운영비 운영 지침

---

[2026 지역생활 실험실]

# 100만원 실험실 사업운영비 운영 지침

본 지침은 2026 지역생활 실험실 [100만원 실험실] 공모사업에 참여하여 사업비를 받는 기관 및 단체를 위해 마련되었습니다. 운영 지침을 충분히 숙지하시어 원활하고 투명한 사업운영이 될 수 있도록 협조해 주시기 바랍니다.

# 1 사업비 지급 및 유의사항

## □ 지급조건

- 지원 목적 외, 타 용도로 사용 불가
- 교부확정 시 확정된 사업계획에 따라 사업 실행
- **예산편성기준**을 준수하여 사업비를 집행하고, 사업 종료 후 결과보고서 제출 및 집행 잔액 반납
- 사업 증빙 서류 제출

1. 사업비를 받는 단체 및 기관은 행사운영비를 교부받기 위해 예산계획이 포함된 사업계획서 및 기타서류를 제출한다.
2. 사업계획서의 내용 및 조건 등에 따라 사업을 성실히 수행해야 하고 **다른 용도로 사용할 수 없다.**
3. 사업의 내용 또는 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 사업을 중단하고자 할 때에는 미리 영월문화관광재단과 협의 후 사업변경 된 내용이 작성된 계획서 혹은 사업취소에 관한 서류를 제출해야 한다.
4. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 사업을 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
  - 가. 사업비를 다른 용도에 사용한 경우
  - 나. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
  - 다. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 행사운영비를 받은 경우
  - 라. 영월문화관광재단과 협의 없이 임의로 사업 전부 또는 일부를 중지하거나 이관하였을 경우
  - 마. 사업 추진이 공익에 반하는 경우
5. 사업비를 받는 단체 및 기관은 자체수입과 지출을 명백히 구분 정리하되 영월문화관광재단이 지정한 기한 내(15일 이내) 결과보고서를 제출하여야 하며, 집행 완료 후 잔액(잔액이 있는 경우)과 불인정금액을 반납 처리하여야 한다.
6. 계약금 위반행위 등의 처분은 지방계약법 등 관계법령에 따른다.

## □ 사업비 집행 유의사항

- 사업비는 해당 사업 목적 이외의 용도로 절대 사용 **불가**
- 사업계획서에 의한 운영비 집행
  - 산출근거 내 미기재한 지출 항목 집행 **불가** ※ 필요 시 재단과 협의
- 사업비 집행은 지원사업자의 사업 계약종료일 이전에 완료하여야 하며, 이후 사업비 집행 **절대 불가함**

## 2 사업비 집행 기본 원칙

### □ 사업비(활동비) 대표자 통장 및 체크카드 사용

- 사업비(활동비) 통장은 대표자(팀 대표) 명의만 사용 가능
- 기존의 통장을 계속 사용하는 경우 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용
- 사업비(활동비) 사용은 **인건비(계좌이체)**를 제외한 결제는 체크카드 사용 원칙
  - ※ 대표자 명의 이외의 체크카드 및 현금 사용 불가

### □ 정산내용

- 지원금 집행에 대한 정산 [필수]
  - 결과보고서, 지출내역서, 모든 지출 건에 대한 증빙서류 제출
  - 사업비(활동비) 통장사본과 지출 증빙서류 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치
  - 잔액 및 이자 발생시 반납
- 지출내역서 작성
  - 지출내역서 품목에 맞게 작성(양식 참고)
  - 지출 시 발행되는 카드 영수증 및 이체확인증(영수증) 포함
  - 영수증은 A4 용지 한 장에 1건에 대한 영수증 부착
    - ※ 간이영수증 및 계좌이체 거래내역 불가 / ※ 구매물품 증빙사진

### □ 기타 사항

- 사업참여단체가 사업을 추진할 수 없는 경우 즉시 센터에 통보하여야 하며 지급했던 사업비는 정산·반환하여야 함
- 유흥, 정치, 종교, 개인적 활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

## □ 예산 집행 기준

예산 편성 및 집행 불가	
협의 불가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기부금(불우이웃돕기 성금 등), 시상금, 장학금, 상품권, 기념품 등 현금성 지출</li> <li>- 의무적 제한업종(유흥, 위생, 레저, 사행), 주류 등 사업과 무관한 지출</li> <li>- 사업에 필요한 지출을 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비</li> <li>- 자산 취득을 위한 지출</li> <li>- 대표자 강사비 지출</li> </ul>

※ 위 사항중 부득이하게 사업 수행에 반드시 필요한 경우 센터와 협의 후 진행

예산 집행 기준			
항목	산정기준	증빙서류	집행방법
사업비	▷ 프로그램 운영에 필요한 홍보 및 물품 - 홍보물품제작비, 인쇄비, 사무용품 등 소모성 물품구입비, 기타 사업 수행 관련 물품구입비 등	<b>홍보물 등</b> - 견적서 - 체크카드 영수증 - 책자, 리플렛 홍보물은 정산시 별도 제출 - 인쇄물 견본(인쇄 시) - 증빙 사진	대표자 체크카드 (인건비만 계좌이체)
	▷ 사업에 필요한 회의 및 업무 진행을 위한 식비 및 다과 비용 - 식비 및 다과비는 총 사업비의 15% 이내 편성 가능 - 식비: 1일 1인 최대 9,000원 - 간식비: 1일 1인 최대 5,000원	<b>운영에 필요한 물품 등</b> - 물품구매 사진 - 체크카드 영수증	
		<b>식사 및 다과 등</b> - 증빙사진 - 체크카드 영수증	
인건비	- 총 사업비의 40% 이내 편성 가능 ※ 인건비성 예산 단체대표에게 지급 불가	- 이체확인증 - 강의 확인서 - 주민등록증 사본 - 통장사본	계좌이체

※ 통상적으로 공공성에 위반된다고 판단될 시 센터와 협의 후 진행

### 3 사업수행(홍보, 사업변경, 사업포기, 사업취소)

#### □ 사업홍보

- 본 지원 사업은 공공재원(국고와 지방비)으로 지원되는 사업으로 사업성과에 대한 적극적인 홍보 필요
- 언론보도 및 사업 추진 시 제작되는 모든 홍보물 및 제작물(자료집은 뒷면)에는 다음의 내용을 필히 기입하여 활용

■ 주최 : 영월문화관광재단,  
문화도시영월



■ 주관 : 프로그램 운영기관 및 단체명

※ CI는 영월문화관광재단 홈페이지 서식자료실에서 다운로드 가능

※ 영월군 로고 절대 사용 불가

#### □ 사업계획의 변경

- 사업에 대한 모든 변경사항은 변경하기 이전, 영월문화도시센터와 협의 후 각 사안별 행정 절차에 따라 시행, 변경내용 협의 필수 ※ **장소, 일정 변경 등**
- 사업계획의 변경은 반드시 단체의 사업종료일 이전으로 하며, 사업종료일 이후로는 사업계획 변경 **절대 불가**/ 지나치게 잦은 변경은 지양

#### □ 사업포기

- 사업을 포기하고자 하는 사업자는 사업비 교부 후 10일 이내 신청 가능
- 사업포기 신청을 하고 반드시 (재)영월문화관광재단의 승인을 받아야 함
- (재)영월문화관광재단에서 공지한 기간 내 사업포기 신청을 할 경우 불이익 없음
- 사업포기 기간 이후 자체사정에 의해 포기할 경우 2026년도 사업 지원 배제
- 불가피한 사정으로 사업 포기를 할 경우 사업 포기 신청 및 그에 따른 증빙 자료를 재단에 제출해야 함 (사건발생 후 15일 이내)

#### □ 사업취소

- 사업자가 사업계획서의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 때에는 사업이 취소될 수 있음
- 사업비를 지급한 후 사업의 취소 등으로 지원금이 당해 사업에 사용되지 못한 경우 **사업비 반환**

⇒ 사업계획에 의해 일부 사용한 경우, 견적서와 대조하여 재단에서 인정받은 일  
부사용금액에 대해 정산(영수증 증빙 등)한 내역을 제외한 나머지 사업비를  
반납하여야 함

※ 정산자료(영수증 증빙 등)은 재단에 제출하여야 함 (관련서식인 결과보고서 활용)

※ 공모사업 관련 정보 공개

- 공모사업 신청서, 예산 집행 계획서, 결과보고서, 관련 자료 및 사진, 예산 집행 현황 등 관련된 모든 자료는 공개 가능
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 팀명, 활동 과정, 활동 결과 등 관련된 모든 자료를 포함
- 사업 진행 시 참여 인원의 (사진, 영상) 초상권