

2024년 JDC 도민지원사업 공모 지침

2024. 03.

목 차

I . JDC 도민지원사업 집행지침	3
---------------------------	---

II . JDC 도민지원사업 예산편성원칙	12
------------------------------	----

**2024년
「JDC 도민지원사업」
집행 지침**

1 총 칙

1 지침의 목적

- 「2024년 JDC 도민지원사업(이하 '지원사업')」의 효율적 추진을 위해 단계별 기준과 절차 및 사업에 참여하는 사업 수행단체(이하 '수행단체')가 수행하여야 할 사항을 명확히 정하고자 함

2 도민지원사업 공모 추진일정

- (선정 및 사업추진 절차) 서류 및 대면심사를 통해 지원대상을 최종 선정하고 사업 추진 및 최종 결과보고 후 완료함

구분	시기	주요내용
사업공고	'24.3	· 2024년 도민지원사업 시행공고
사업신청	'24.4	· 신청서류 및 증명서류 제출
서류심사	'24.4	· 공모사업평가위원회 구성 및 서류평가 · 대면평가 대상 단체 선정
사전현장점검	'24.4	· 대면평가 대상 단체 현장 실사
대면심사	'24.5	· 대면평가 대상 단체 PT 발표 및 평가 · 최종 지원대상 선정
최종선정	'24.5	· 최종 사업계획 및 예산 협의 · 확정 · JDC 도민지원사업 공모 선정 협약 체결
지급신청 및 지원금 지급	'24.5	· 지급 신청 서류 제출 · 접수 및 지원금 지급 - (2천만원 이하 지원사업) 100% 지급 - (2천만원 초과 지원사업) 50% 지급
사업운영	'24.5~12	· 사업계획에 의거 각 단체 중심의 사업 진행
중감점검	'24.9	· 2천만원 초과 지원사업에 한함 · 중간보고서 제출 및 점검(미비사항 보완 요청 포함)
지원금 지급 (2차)	'24.9	· 2차 지원금 지급
결과보고	'24.12	· 결과보고서 제출 및 검증
사업비 정산 및 성과공유	'25.1	· 사업 결과에 따른 사업비 정산 · 사업 성과공유회 시행

2 사업추진 단계별 지침

1 신청서 작성 및 제출

- 사업신청은 정해진 서식과 절차에 따라 기한 내에 전자우편을 통해 제출하여야 한다.
 - * 부득이한 사유로 전자우편 발송이 불가할 경우 사전 담당자 문의 후 우편접수 가능(단, 접수 마감일 우편 소인분까지 유효)
- 신청하는 사업의 내용은 「JDC 도민지원사업 공모지침(이하 ‘공모지침’)」 등 관련 지침에 부합하여야 한다.
- 신청하는 사업의 예산편성은 「JDC 도민지원사업 예산편성지침(이하 ‘편성지침’)」에 부합하여야 하며, 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 한다.
 - 관계지침에 부합하지 않거나, 예산편성 내용이 추상적이어서 세부 사항을 확인하기 어려운 경우 해당 예산은 사업 선정 이후 조정될 수 있다.
- 총사업비의 10% 이상은 의무적으로 자부담하여야 한다.
- JDC는 계획서 내용의 확인을 위해 필요한 경우 추가 서류 등을 요청할 수 있으며, 신청자는 이에 성실히 응하여야 한다.

2 신청사업 심사 및 선정

- 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성된 공모사업평가위원회(이하 ‘평가위원회’)에서 정해진 기준에 의해 공정하게 진행한다.
 - * 단, 1천만 원 이하 지원 사업인 경우 현장점검 보고서 등 관련 자료를 통한 평가로 대면평가 대체 가능
- 평가위원회는 제안사업에 대해 단체역량, 사업내용, 예산 등을 종합적으로 고려하여 구체적 선정 기준에 의해 심사한다.
- 사업유형별 배정금액은 사업연도에 제출된 신청사업 수와 신청사업 금액을 기준으로 평가위원회가 결정하고, 평가위원회의 의견을 기반으로 각 사업별 지원금액을 조정 및 결정한다.
- 평가위원이 사업신청단체와 사적이해 관계가 있다고 판단되는 경우 직무수행의 일시 중지 등 조치를 취할 수 있다.

- 제안사업이 부적격 사업으로 판단될 시 심사 및 지원대상에서 제외된다.

〈부적격 사업 판단 기준〉

1. 국가·지자체 보조금 및 지원금 부정사용 또는 불법행위가 적발된 법인·단체가 신청한 사업
2. 국세 및 지방세 체납, 사회보험료 미납, 임금 체불이 있는 경우
3. JDC 지역협력사업 지원금 집행 위반행위가 적발된 법인·단체가 신청한 사업 (붙임1 참고)
4. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 지원금을 받은 사업
5. 현재 JDC로부터 기부금 또는 광고성 지원을 받고 있는 사업
6. 「JDC 지역협력사업 지원 지침 제7조」에 해당하는 사업

제7조(지원대상 제외) 다음 각 호에 해당하는 경우 지역협력사업 지원 대상에서 제외한다.

1. 정치·종교적 목적으로 이용될 수 있는 사업
 2. 수익을 주된 목적으로 하는 사업
 3. 「공직선거법」에 위반되는 사업
 4. 비영리법인 등의 설립 취지와 성격에 부적합한 사업
 5. 동문회·종친회·동호회·클럽 등 특정인을 대상으로 한 사적 모임 성격에 부합하는 행사
 6. 지원받고자 하는 기관 및 단체의 총회, 임원의 취임식 등 단순 내부 행사의 경우
6. 선심성 지원, 영리성 행사 지원, 해외시찰 및 자산성 물품구매를 위한 사업 등
 7. 기타 위와 준하는 사유로 공모사업평가위원회에서 부적격하다고 인정하는 사업

- 평가위원들의 서류심사 평균점수가 일정 점수 미만(총 80점 중 56점 미만)인 단체는 대면평가 대상에서 제외된다.
- 자부담율 규모 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」제 159조(개발사업지구 인근지역의 지원)에 의거한 사업인 경우 가점을 부여할 수 있다.

「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제159조(개발사업지구 인근지역의 지원) 도지사 또는 개발센터는 제147조에 따라 시행승인을 받거나 의견을 들은 개발사업의 시행으로 인하여 발생하는 주민의 불편을 해소하거나 생활환경을 개선하기 위한 사업을 지원할 수 있으며, 그 지역주민의 소득향상을 위하여 소득사업 등에 응자 또는 보조할 수 있다.

- 지원사업 선정결과는 JDC 홈페이지에 공개를 원칙으로 하고, 선정 단체에게 개별적으로 통지한다.
- 사업선정 후 지원단체 신청자격 상실, 중복지원, 기타 부적격 요인 등이 확인될 경우 선정이 취소될 수 있다.

3 지원금 지급신청

〈지급신청 시 제출자료〉

JDC 도민지원사업 지원금 교부신청서, 이행보증보험 증권, 전용 통장사본, 인감증명서(또는 본인서명사실확인서나 전자본인서명확인서), 국세·지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서 등

- 지원대상으로 선정된 수행단체는 관련 집행지침 등을 숙지하고, 정해진 절차에 따라 필요사항을 준비하여 지원금 지급을 신청하여야 한다.
- 이행 의무사항에 대하여 동의하지 않거나 지원 포기 시 선정 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 서면으로 사업포기 신청을 하여야 한다.
- 2천만원 이하 지원사업의 경우 지원금은 사업 시작 전 1회에 전액 지급 신청하며, 2천만원 초과 지원사업의 경우 지원금은 2회에 걸쳐 분할 지급을 신청한다
- 단, 사업의 특성상 분할지급 및 비율의 조정이 필요한 경우 사업 제안 단계에서 해당 사유 및 비율 등을 반드시 명시하고, 사업 선정 이후 협의를 통해 결정한다.
- ※ (분할지급) 사업 시작 전 지원금액의 최대 50%를 지급→중간점검 후 나머지 지급
- 사업비 관리를 위해 단체 명의의 지원사업 전용통장을 사용하고, 해당 통장에서 결제대금이 인출될 수 있는 전용 체크카드를 준비해야 한다.
- 교부신청 전에 반드시 계약이행 보증보험증권을 발행하여 제출해야 하며, 이행보증보험료는 단체에서 자체 예산으로 부담한다.
- 교부신청 시 이행보증보험증권 사본을 제출하여야 한다.

「이행보증보험」가입 예시

·제 출 목 적 : 지원금 사업의 적정한 이행의 담보와 JDC의 손해를 배상하기 위함
·보험계약자 : 지원 대상 사업을 수행하는 모든 단체
·피 보 험 자 : 제주국제자유도시개발센터(사업자번호 220-82-05115)
·가 입 금 액 : 총사업비(JDC 도민지원사업 지원금+자부담금)
·보 험 기 간 : 2024. 5. 1. ~ 2025. 3. 31. (사업종료 후 3개월)
·보 증 내 용 : JDC 도민지원사업 지원금+자부담금

4 지원금 지급 신청 검토 및 지원금 지급

- 교부신청 내용, 사업실행계획이 기준에 맞지 않는 경우는 보완을 요구할 수 있으며 특별한 사유없이 보완요구에 불응할 경우에는 사업선정을 취소할 수 있다.
- 지원금이 지급되었다 하더라도 사업계획서의 승인 및 지원금 교부가 이 지침에 우선하지 아니한다.
- 교부승인 된 후 수행단체 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 수행단체는 사업의 중도포기를 신청(서면제출)하고, 포기 시점에서 사업비는 정산하여 지원금 등 집행잔액, 부적정평가 금액 및 이자를 반납해야 한다.

5 사업집행 및 관리

- 사업비 집행 시 계좌이체 및 전용 체크카드를 사용하여야 한다.
- 지원금을 사적인 용도로 사용하거나 지원금 통장에서 임의 인출을 금지하며, 사용 후 적절한 증빙을 제시하지 않은 경우 부적정 집행으로 간주하여 지원금을 반납 처리하여야 한다.
- 심의 이후 또는 사업 진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 즉시 JDC 담당자에게 변경 신청하여 협의하여야 하며, 사전 협의 없이 변경 집행된 사업비는 부적정 집행으로 간주한다.
- 사업비 집행 시 단체 임직원(배우자와 직계존비속을 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체 등과의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 집행으로 간주하고 정산 시 환수한다.
- 사업비 집행 관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료는 JDC의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 사업연도 종료일 이후 5년간 수행단체에서 보관하여야 한다.
※ 전자세금계산서, 카드승인 내역은 전자적으로 보관 가능
- 사업비 사용 중 발생 이자 및 카드 할인 입금액 등은 전체 사업비 중 지원금(교부결정액)의 비율에 따라 결과보고 시 정산하여 반납하여야 한다.

6 중간·결과보고서 제출 및 평가

- 수행단체는 지원사업의 중간 및 결과보고서를 정해진 기일 내에 제출하여야 한다.
- JDC는 중간점검 계획을 사전에 수행단체에 통보하여야 하며, 수행 단체는 요청한 점검에 대한 수검 준비를 하고 성실히 응해야 한다.
- 2천만원을 초과하는 사업에 한해 중간점검 결과에 따라 2차 지원금 교부 여부를 결정한다.

점검결과	교부여부
정상추진	· 2차 지원금 교부
미흡사업	· 문제점 보완계획 수립·협의 후 2차 지원금 교부
	· 문제점 미보완 시 2차 지원금 미교부 및 사업 중단

- 중간점검 결과 사업실적 및 사업비 집행등록 내역이 기준에 미달 하여 사업계획서 상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 JDC는 사업을 중단시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 지원금의 전부 또는 일부를 환수 조치할 수 있다.

7 사업비 정산

- JDC는 정산결과 및 반납할 내역(지원금 잔액, 지원금의 이자 및 카드할인 입금액, 지원금의 부적정 집행 금액)을 수행단체에 통보하고 수행단체는 이를 정해진 절차와 방법에 의해 처리하여야 한다.
- JDC는 공정성과 객관성을 갖춘 외부 전문기관에 회계검증을 의뢰 할 것을 요청할 수 있으며, 수행업체는 이에 적극 응해야 한다.
- 중간점검, 결과보고를 통해 다음과 같은 사항이 확인된 경우 집행된 금액의 전부 또는 일부를 부적정 집행금액으로 간주하고 해당 금액은 반납 조치할 수 있다.
 - 관련 법령이나 지침을 위반하여 집행된 경우
 - 지원사업의 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 지원금을 집행한 경우
 - 사업실행계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
 - 증빙서류, 사진 등 첨부자료를 제출하지 않거나, 관련 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우

- 부당집행으로 평가된 내용에 대하여 JDC는 해당 수행단체에 보완을 요청할 수 있으며, 수행단체는 정해진 기간 내에 수정, 보완 결과를 제출하여 재평가받을 수 있다. 결과보고 검토 후 부적정 집행내역으로 평가된 집행금액은 정산을 통해 반납하여야 한다.
- 정산 내역에 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 20일 이내 이의신청 할 수 있다. 단, 보완 요청을 받고 기간 내 회신 하지 않은 내용에 대해서는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 이의신청을 할 수 없다.
- 수행단체에서 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, JDC는 계약이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있으며, 해당 수행단체는 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.

8 기 타

- 지원금 지원이 결정된 사업은 사업계획서에 작성한 대로 'JDC 지원사업' 또는 'JDC 공동사업'임을 표시하여야 하며, 또한 관련 사업에 대한 홍보를 위한 JDC의 요청이 있을 시 이에 대해 적극 협조하여야 한다.
- 지원사업에 선정되어 사업 중인 경우라 하더라도 관련 지침에 대한 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 수행단체에 있다.
- 수행단체는 지원사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 사업의 전부를 외부용역 또는 위탁을 줄 수 없다.
- 연구결과에 대한 저작권은 수행업체에 있으나, JDC의 요청이 있을 시 저작권의 권리권한은 JDC와 공유할 수 있다.
- 수행단체는 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적사항 및 연락처 변경 사항이 있을 때에는 즉시 JDC에 관련 내용을 알려야 한다.
 - 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 하며, 인계인수가 제대로 되지 않아 발생하는 불이익(환수금액 발생, 차기년도 지원사업 선정 시 배제 등)은 단체에 책임이 있다.

위반행위 유형	처리 기준
1. 지원금을 교부받은 단체나 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 기부금을 횡령한 경우	수사기관에 고발조치, 횡령액 환수 및 향후 영구 지원 중단
2. 지원금을 교부받은 단체나 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 기부금을 유용한 경우	수사기관에 고발조치, 유용액 환수 및 영구 지원중단
3. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우	목적외 사용액 환수조치 및 향후 영구 지원 중단
4. 정당한 사유 없이 지원금 집행을 못한 경우, 집행 결과보고 등을 하지 아니한 경우	향후 영구 지원 중단
5. 지원금 신청관련 서류에 중대한 허위의 사실이 발견된 경우	지원금 집행중단, 향후 3년간 지원중단
6. 지원금 집행결과 보고 등 허위로 제출한 경우	향후 영구 지원 중단
7. 본 위원회의 정당한 자료제출 요구나 조사 등에 응하지 아니한 경우 및 위원회의 중요한 지원 조건을 준수하지 아니한 경우	향후 영구 지원 중단
8. 지원금(후원 등)을 이중으로 수령한 경우	지원금 환수 조치, 향후 3년간 지원중단

**2024년
「JDC 도민지원사업」
예산편성 원칙**

1 지원금 예산편성 원칙

- ① 지원금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.(실질 소요예산으로 수립 원칙)
- ② 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 붙임1. 「지원금 예산편성 기준표」에 제시된 예산 목·세목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가 × 수량 × 횟수 = 금액 등)를 제시하여야 함
- ③ 지원금은 공익사업을 목적으로 집행되는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없다.
 - 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화설비 등 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 단체의 홈페이지 구축, 모바일 앱 개발, 판매용 도서 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비
 - 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비(수리비, 보험료 등) 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비
 - 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비
 - 단체의 창립 기념일·총회·대의원회의 등과 연계하여 소요되는 경비
- ④ 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비 등을 요구하지 않아야 한다.
- ⑤ 사업신청시 총사업비 대비 의무적자부담 비율만큼 결정 지원금에 대한 자부담을 사업비에 포함하여야 한다.
 - 의무적 자부담은 지원금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 하며, 사업비 집행 시 지원금 사용에 우선하여 집행하도록 한다.
 - 의무적 자부담은 현금으로 출자하여야 한다.
- ⑥ 지원사업으로 선정 이후 지원금의 지원액이 결정되면 지원 결정 지원금에 맞추어 사업계획서(예산편성 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.

- ⑦ 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
- 회의관련 경비 편성 시 회의 운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하여야 함
 - 단발성 행사·세미나·캠페인·소모품품 구입비용 등은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 한다.
- ⑧ 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 경비를 지원금과 의무적 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 있다
- ※ (예시) 「○○○ 사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총 100만원 소요)를 지원금 50만원, 의무적자부담 50만원으로 나누어 편성 가능
- ⑨ 국외출장의 경우 출국 7일 이전까지 출장계획을 JDC에 알려야한다.

2 JDC 도민지원사업 지원금 예산편성 기준

- 2024년 JDC 도민지원사업의 지원금 예산항목은 총 2개 목, 3개 세목, 20개 세세목으로 구성된다.
- 인건비 편성 기준은 다음과 같다.
 - 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자(배우자와 직계존비속을 포함한다)에게는 지급할 수 없다.
 - 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 한다.
 - 다만, 강사비의 경우 단체 등에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원, 사업수행자에게 강사비 예산의 50% 이내에서 지급할 수 있다.
- ※ 강사비 예산편성 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 표시
- 사업진행비 편성 기준
 - 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
 - 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.
 - ※ 예시: $\text{단가} \times \text{수량} \times \text{횟수} = \text{금액}$. 개략적인 목표 인원수 등도 기재
 - 소모품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 첨부하여야 한다.

참고1 JDC 도민지원사업 예산편성 기준표

일반관리비

목	세목	세세목	기 준	예산한도액								
일반관리비	인건비	전담 인력 인건비	· 사업의 효율적인 운영을 위해 신규 채용된 인력에 한함(일용근로자 포함) · 기본급, 보험료, 퇴직충당금 및 제수당 ※ 수행단체의 상근직을 대상으로 지급할 수 없으며, 해당 사업으로 인하여 추가 근로가 발생된 부분은 인당 월 50만원이내 지급 가능	동종업계의 평균임금으로 협의 후 책정								
	사업 관리비	국내외여비	· 항공료, 선박비, 렌트비 등 ※ 일반석 및 배기량 2,000cc 이하 · 일비 및 식비, 숙박비 등	전용차량 배정자 및 출장거리 왕복 2km 미만의 출장을 하는 자의 경우에는 출장여비를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급								
			<table><tr><td rowspan="2">근무지내 출장</td><td rowspan="2">근무지가 위치한 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 제주특별자치도 안에서의 출장이나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장</td><td colspan="2">(단위: 천원)</td></tr><tr><td>4시간 이상</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4시간 미만</td><td>10</td></tr></table>		근무지내 출장	근무지가 위치한 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 제주특별자치도 안에서의 출장이나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장	(단위: 천원)		4시간 이상	20		
		근무지내 출장	근무지가 위치한 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 제주특별자치도 안에서의 출장이나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장	(단위: 천원)								
				4시간 이상	20							
				4시간 미만	10							
		국내출장	근무지내 출장 외의 국내출장	(단위: 천원)								
				항공·철도·선박·자동차 운임	실비 (일반석)							
	일비			25								
	숙박비			실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100 광역시 80, 그 밖의 지역은 70								
식비	25	1. 숙박비를 정액 지급시에는 50,000원을 지급한다. 2. 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 3. 일비는 출장일수에 따라 지급하되, 자동차 운임(택시·렌트카·공용차량 등) 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. 4. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원 중 출장 후 신청하는 자에 대하여 일비의 50퍼센트를 추가로 지급한다. 다만, 추가로 지급되는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위로 한다. 5. 식비 중 감액요건 발생 시 1식·일 당 8,000원 감액한다. (1일 3식 감액요건 발생 시 지급하지 않음)										
※ 국외여비 등 자세한 사항은 하단 ‘JDC 여비규정’ 참고												
임차료	· 회의장, 차량 등 일시 임차료			실비정산								
차량비	· 차량 유류대			실비정산								
사무용품비	· 사무용품 등 구입비			실비정산								
운송비	· 택배, 운송 및 우편료 등			실비정산								
보험료 및 수수료	· 회계검토 수수료 등 수수료 · 보험계약에 따른 각종 보험료 · 통신비, 회선사용료 등			실비정산								
일반관리비	· 사무실 운영에 필요한 잡비 등 ※총 사업비의 0%~8% 이내 - 원가 계산 시 한하여 적용			국가계약법 시행규칙 준용(제8조 14호)								

※ 국외여비 등 자세한 사항은 하단 'JDC 여비규정' 참고

		국내외여비	· 항공료, 선박비, 렌트비 등 ※ 일반석 및 배기량 2,000cc 이하 · 일비 및 식비, 숙박비 등											
			근무지내 출장	근무지가 위치한 시(특별시 및 광역시를 포함)군 및 제주특별자치도 안에서의 출장이나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장	(단위: 천원) <table><tr><td>4시간 이상</td><td>20</td></tr><tr><td>4시간 미만</td><td>10</td></tr></table>		4시간 이상	20	4시간 미만	10				
			4시간 이상	20										
			4시간 미만	10										
			국내출장	근무지내 출장 외의 국내출장	(단위: 천원) <table><tr><td>항공·철도·선박 자동차 운임</td><td>실비 (일반석)</td></tr><tr><td>일비</td><td>25</td></tr><tr><td>숙박비</td><td>실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100 광역시 80, 그 밖의 지역은 70</td></tr><tr><td>식비</td><td>25</td></tr></table>		항공·철도·선박 자동차 운임	실비 (일반석)	일비	25	숙박비	실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100 광역시 80, 그 밖의 지역은 70	식비	25
			항공·철도·선박 자동차 운임	실비 (일반석)										
			일비	25										
			숙박비	실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100 광역시 80, 그 밖의 지역은 70										
			식비	25										
			전용차량 배정자 및 출장거리 왕복 2km 미만의 출장을 하는 자의 경우에는 출장여비를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급											
1. 숙박비를 정액 지급시에는 50,000원을 지급한다. 2. 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 3. 일비는 출장일수에 따라 지급되되, 자동차 운임(택시·렌트카·공용차량 등) 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. 4. 공식 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원 중 출장 후 신청하는 자에 대하여 일비의 50퍼센트를 추가로 지급한다. 다만, 추가로 지급되는 일비의 총액은 공식 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위로 한다. 5. 식비 중 감액요건 발생 시 1식·일 당 8,000원 감액한다. (1일 3식 감액요건 발생 시 지급하지 않음)														
※ 국외여비 등 자세한 사항은 하단 참고 1'JDC 여비규정' 참고														
단체 국내외 출장	· 사업 수행에 따라 필요한 해외 시찰, 견학, 방문 미팅 등		여행사 복수 견적 (센터 협의)											
임차료	· 행사, 차량 등 차량 임차료		실비정산											
홍보비	· 현수막, 브로슈어, 팸플릿, 부스 등 행사 안내 및 홍보 관련 소용 비용 · TV·신문 등 기타 간행물 공고 및 광고료		실비정산											
물품구입비	· 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 등 ※ 100만 이상 비교견적 제출		실비정산											
기타수수료	· 입장료, 보험료, 프로그램 사용료, 검사수수료 등		실비정산											
기타	· 수혜자(단체) 직접지원비 · 기타 사업추진에 필요한 비용		센터와 협의											

※ 기타 비용 발생 시 관련규정을 준용하고 센터와 협의하여 결정

※ 사업비는 편성 기준을 근거로 하되, 별도의 편성기준이 필요한 사업(장학금, 500만원 이하 소액 사업 등)인 경우 별도 센터와 협의하여 결정

※ 세세목별 산출근거는 상세히 기재(금액×명×기간 등 반드시 표기)

※ 관리비를 제외한 모든 집행내역은 증빙자료(영수증 등) 제출

※ 사업 추진에 따라 불가피 하게 산출내역 등 변경이 필요한 경우 협의 및 승인 필수

참고2 JDC 국외여비규정

<별표 3>

국 외 여 비 지 급 표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	항공운임	등급	일비	숙박비	식비
이사장	비즈니스석	가	50	실비(상한액: 389)	160
		나	50	실비(상한액: 289)	117
		다	50	실비(상한액: 215)	87
		라	50	실비(상한액: 161)	73
감 사	"	가	40	실비(상한액: 282)	133
		나	40	실비(상한액: 207)	99
		다	40	실비(상한액: 162)	72
		라	40	실비(상한액: 108)	61
이 사	"	가	35	실비(상한액: 223)	107
		나	35	실비(상한액: 160)	78
		다	35	실비(상한액: 130)	58
		라	35	실비(상한액: 85)	49

1급 이하	일반석	가	30	실비(상한액: 176)	81
		나	30	실비(상한액: 137)	59
		다	30	실비(상한액: 106)	44
		라	30	실비(상한액: 81)	37
삭제 <2023.05.02.>					

<비 고>

1. 삭 제 <2023.05.02.>

2. 숙박비 정액 지급시에는 실비 상한액의 85%지급함

3. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가 등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동 · 아프리카주: 가나, 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 튀르키예, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 에

과도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아. 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
 - 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
- 라. 라등급
- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
4. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
 5. 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 출장일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.
 6. 식비는 출장일수에 따라 지급하되, 해외 체류일정과 실제 식수를 감안하여 감액하여 지급한다.
 7. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원 중 출장 후 신청하는 자에 대하여 일비의 50퍼센트를 추가로 지급한다. 다만, 추가로 지급되는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위한다.
 8. 철도운임, 선박운임, 자동차 운임은 실비로 지급한다.
 9. 원화환율은 금융기관에서 미국달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 하며, 환율적용 시점은 공무국외출장 심사를 요청할 때 기입한 환율을 기준으로 한다.