

## 참고

## 『042 원도심 프로젝트』 지원비 집행 지침

### 1

### 지원비(보조금) 기준

#### □ 용어 정의

##### ○ 프로젝트팀

- 대전광역시 사회혁신센터 <042 원도심 프로젝트> 공모사업에서 최종 선정된 팀을 의미함.

##### ○ 지원비(보조금)

- 프로젝트팀의 활동을 위해 지원되는 비용으로, 발표심사 결과에 따라 팀별 상이하게 지급함.

지원규모	최대 15,000,000원(금일천오백만원) (*상/하반기 분할 지급)
선정규모	총 5팀 내외

#### □ 지원비(보조금) 집행원칙

##### ○ 지원비(보조금) 집행 기본 원칙

- 프로젝트팀은 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 예산편성 운영 기준」, 「대전시 지방보조금 관리 조례」, 본 지원비 집행기준 등 관련 법령에 따라 편성 및 집행
- 지원비(보조금)는 사업비 중 일부를 지원하는 예산으로 교부 목적 이외에 다른 용도로 사용 불가. 특히, 사업의 수행과 직접적인 관련이 없는 단체 등의 운영 경비로 편성 및 집행할 수 없음. (단, 특정 사업추진 및 지침에 따라 사업 기간 내 직접 소요되는 단순 인건비, 재료비 등은 집행 가능)

⇒ 사업 수행 관련 지원비로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 편성하여 집행

##### <예산편성 불가>

- 1) 보조사업 단체 등의 기본적인 업무수행에 필요한 상근 직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공과금, 차량 유지비, 사무관리비 등 **단체 운영 경비**
- 2) 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비, 전자제품 등 **자본적 경비**
- 3) 기부금(불우이웃돕기 성금 등), 시상금, 장학금, 상품권, 기념품 등 **현금성 지출**
- 4) 의무적 제한업종(유흥, 위생, 레저, 사행), 주류, 수수료 등 **사업과 무관한 지출**
- 5) 사업 전체를 연구기관, 대행사 등에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)

##### ○ 지원비(보조금) 절감을 위한 노력

- 각 프로젝트팀은 지원비(보조금)를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함.

## ○ 이행보증보험 가입

- 지원비(보조금)를 통한 활동 진행 중에 발생 가능한 손해방지를 위하여 프로젝트팀 (1천만 원 이상 지원비)은 활동 진행에 앞서 이행보증보험에 단체 대표자 명의로 가입하고 이행보증보험 증권을 센터에 제출해야 함.  
※ 보험 가입비용 지원금(보조금)으로 지출할 수 없음.
- 본 공모사업에서는 2차 분할 지급 프로젝트팀 대상 교부 시점 별도 가입 및 제출

## ○ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 프로젝트 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 프로젝트팀이 결정함.
- 자부담 책정 시 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 계획 대비 낮으면 자부담 사용 비율에 따른 정산 후 반환하여야 함.
- 결과 보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함.
- 지원비(보조금) 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음.
- 자부담 사업비는 현금과 체크카드 사용만 인정함.
- 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담 사업비로 인정함 (임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
- 보조금과 자부담 사업비는 별도의 통장으로 관리하여야 함.
- 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예금 기간 등을 계산하여 그 이자가 발생한 금액만큼 반환해야 함(행정안전부 지방보조금 관리기준).

## ○ 수익금의 활용

- 프로젝트팀은 선정 후 계획서 수정을 통해 센터와 협의하여 수익금을 책정할 수 있으며, 프로젝트의 목적 및 효과성에 부합하는 적정한 범위에서 수익 활동 (재료비, 판매 등)을 할 수 있음.  
※ 수익금은 프로젝트를 진행하면서 발생하는 수익으로 프로젝트의 범위를 벗어난 수익 활동 불가.
- 수익금은 프로젝트팀의 개인 용도 및 프로젝트팀 운영에 사용될 수 없으며, 프로젝트 목적 범위 내에서 수익금이 해당 프로젝트에 반드시 직접 사용되어야 함.

## ○ 프로젝트 종료일

- 지원비는 협약서에 명시한 기간 내에 집행과 정산을 완료해야 함.
- 다만, 프로젝트팀별 협약에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 이 경우 센터는 기간 만료 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함.
- 종료일까지 집행하지 못한 보조금, 수익금을 포함한 집행 잔액, 예금이자를 반납해야 함.

## ○ 프로젝트 계획 준수

- 예산집행은 프로젝트 선정 후 제출한 수정 계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업 비목 및 일정을 준수하여야 함.
- 지원비 지출계획, 프로젝트 계획 및 내용 변경 사유가 발생한 경우 센터에 서면으로 사업변경 승인요청을 해야 함.
- 센터는 변경 신청이 합리적이라고 판단될 경우 협약을 변경할 수 있으며, 내부기안으로 문서화하여 집행 처리함.
- 센터는 프로젝트팀의 신청이 없는 경우에도 지침 등의 규정에 따라 협약의 변경이 필요하다고 판단할 경우 협의하여 이를 변경할 수 있음.
- 만약 사업비 변경에 따른 사전 승인을 받지 않거나 사업변경승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당 금액은 환수 조치함(※ 특별 주의 요망).
- 자부담 사업비로 편성한 예산을 지원비(보조금)로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음.

## ○ 프로젝트 관련 정보공개

- 프로젝트 계획서, 수정계획서, 최종 결과보고서, 관련 자료 및 사진, 예산집행 현황 등 관련된 모든 자료는 센터 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있음.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내용 등 관련된 모든 자료를 포함함.

## ○ 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 집행 방법

- 원칙적으로 지원비(보조금) 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 강사료 등 카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함.

※ 증빙자료가 없는 경우 해당 금액은 사업비 인정을 받을 수 없음. 프로젝트팀의 자부담으로 처리되어 해당 금액이 환수되오니 특별히 주의 요망.

- 예산 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 지원비(보조금)와 자부담으로 일정 부분씩 나누어서 편성할 수 없음.

○ 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 지원비(보조금) 사업비 통장은 대표자(프로젝트팀 대표 또는 단체장) 명의로 개설 (지원비 통장, 자부담 통장, 수익금 통장)
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함.
- 1통장 1카드를 원칙으로 하나, 사업의 내용에 따라 카드 복수 발급이 최대 3개까지 가능함.
- 지원비(보조금) 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용함.

○ 지원비(보조금) 예산 편성표 활용

- 보조금 집행은 사업계획서 내 「지원비(보조금) 예산 편성표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 적극적으로 노력해야 함.
- 특별한 사정이 있으면 「지원비(보조금) 예산 편성표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음.
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 센터 담당자는 협약 체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함.

## □ 지원비(보조금) 예산 편성표

- ※ 각 팀의 회계책임자는 모든 보조금 예산 사용을 ‘지출결의서+증빙서류’ 형태로 정리 후 정산 기간 내에 센터에 원본 제출하여야 함.
- ※ 비목 분류 및 지출 가능 여부가 명확하지 않을 시 센터 사업담당자와 반드시 협의하여야 하며, 센터는 센터와 협의하지 않고 진행된 지출 건에 대한 반납을 요청할 수 있음.

보 조 비 목		내 용	증 빙 서 류										
1. 사업비		공통기준 - 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수 (※계약 전 센터와 사전 협의)	※집행 공통 증빙 - 견적서 <table border="1"><tr><th>총액</th><th>본견적서</th><th>비교견적서</th></tr><tr><td>100만원 미만</td><td rowspan="3">O</td><td>X</td></tr><tr><td>100만원 이상</td><td>1부</td></tr><tr><td>1,000만원 이상</td><td>2부</td></tr></table> - 카드지출: 카드명세서(명세가 없으면 거래명세서 첨부), 증빙사진 - 계좌이체: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증 - 간이 영수증 불가	총액	본견적서	비교견적서	100만원 미만	O	X	100만원 이상	1부	1,000만원 이상	2부
총액	본견적서	비교견적서											
100만원 미만	O	X											
100만원 이상		1부											
1,000만원 이상		2부											
①홍보비 (홍보물품제작비)	- 홍보의 목적으로만 집행(기념품 불가) - 사업 수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념물 등 제작 - 사업 수행에 필요한 홍보 이외 단체의 개별적 이익을 위한 홍보 금지	- 홍보물 도안, 시안 - 홍보물 배포 내역 및 홍보물 원본 - 견본 사진 및 전체 납품 수량 보이는 사진											
②소모성 물품구입비 (사무용품비)		- 물품(납품) 사진 또는 활용(활동) 사진											
③도서구입비	- 도서구입 총 사업비 10% 이내	- 물품(납품) 사진											
④사업 진행비	- 사업 수행 관련 물품구매 비용 ※ 자산취득 성격의 물품구매 불가 (재료: 다른 물품의 수리 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품)	- 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진											
⑤단기임차료	- 프로젝트에 필요한 장비 및 각종 임차 등 :장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박 장소 등 ※계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결 - 임차비는 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급 가능 - 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약체결	- 임차 증빙 사진 및 활용 사진 - 임차계약서, 중개확인서											
⑥인쇄비	- 사업 수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 대전사회혁신센터 B사용, '지원사업'임을 명시	- 견본사진 및 전체 납품 사진 필수											

보 조 비 목	내 용	증 병 서 류										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화</li> <li>- (연구 프로젝트) 최종보고서 제출 시 결과 보고서 10부와 USB 제출</li> </ul>											
⑦관외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시외여비: 살비 정산 (*택시, 항공료 불가)</li> <li>- 숙박비: 1인 1실 6만원 기준 (※⑤단기임차료 항목과 중복 적용 불가)</li> <li>- 국외여비 지원 불가</li> <li>※ 사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업 수행과 관련이 없는 출퇴근성 출장 등의 교통비로 지출할 수 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 원칙</li> <li>- 출장보고서</li> </ul>										
⑧회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2시간 이내: 10만원</li> <li>- 2시간 초과: 15만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비 청구서, 회의비 지급명세서, 계좌이체 확인증</li> <li>- 회의 증빙자료(회의록, 회의 사진 등)</li> <li>- 원천징수이행상황신고서(필수)</li> <li>- 지방세·국세 납부확인서(세금발생시)</li> <li>- 이력서, 통장 사본, 신분증 사본</li> </ul>										
⑨강사비, 자문, 통역, 번역료	지급기준표 참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료 청구서, 강사료 지급명세서, 계좌이체 확인증</li> <li>- 강의사진(강사 및 교육생 포함)</li> <li>- 원천징수이행상황신고서(필수)</li> <li>- 지방세·국세 납부확인서(세금발생시)</li> <li>- 강의증빙자료(교안 및 출석부)</li> <li>- 이력서, 통장사본, 신분증 사본</li> </ul>										
⑩안전보험료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 참여 인원에 대한 보험료</li> <li>:행사 및 공간 등 참여 인원에 대한 보험료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험증권사본, 참여 명단</li> </ul>										
⑪우편료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편물 발송에 드는 비용</li> </ul>											
⑫지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 시 발생하는 수수료</li> <li>※ 예산편성 시 집행 가능</li> </ul>											
<b>2. 시설비</b>												
시설공사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 목적 달성을 위한 공사</li> <li>- <b>200만원 이상</b>의 경우 지방계약법 준용 계약 필수 (※계약 전 센터와 사전 협의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 <table border="1" data-bbox="978 1565 1404 1684"> <thead> <tr> <th>총액</th><th>본견적서</th><th>비교견적서</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100만원 미만</td><td rowspan="3">O</td><td>X</td></tr> <tr> <td>100만원 이상</td><td>1부</td></tr> <tr> <td>1,000만원 이상</td><td>2부</td></tr> </tbody> </table> </li> <li>- 검수 조서, 거래명세서, 설치 전·후 사진, 체크카드 영수증 또는 계좌 이체확인증+세금계산서, 자산 관리대장 사본</li> <li>- 카드지출: 카드명세서(명세가 없으면 거래명세서 첨부), 증빙사진</li> <li>- 계좌이체: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 증빙사진, 이체확인증</li> </ul>	총액	본견적서	비교견적서	100만원 미만	O	X	100만원 이상	1부	1,000만원 이상	2부
총액	본견적서	비교견적서										
100만원 미만	O	X										
100만원 이상		1부										
1,000만원 이상		2부										

## □ 강사비, 자문, 통·번역료 및 기타 강사수당 지급 기준

※ 「2023년 대전광역시 인재개발원 강사수당 등 지급기준」 준용

※ 밑줄이 있는 금액은 적용대상 중 밑줄이 있는 대상자 적용

※ 숙박비·식비·교통비는 실비범위 내 별도 예산 수립 및 집행 가능

### 1. 강사수당 지급기준

#### 가. 일반강의 강사수당

구 분	지급기준(만원)		적용대상 (청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급, 광역자치단체장</li> <li>국회의원</li> <li>대학총장(장관급)</li> </ul>
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장포함), 전직 대학교수</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 해당분야 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>민간교육기관의 대표</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>공직유관단체 임원·출연연구기관 부연구위원 이상</li> <li>대학의 교수, 교장</li> </ul>
	(이동시간보상 12)			
2급	16(12)	7(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급이하 공무원, 전직대학강사</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>완전인 야학강사(외국에서 태어나거나 외국 국적을 취득한 자로서 동일기관에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>예술인, 종교인</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 해당 분야 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이상 공무원</li> <li>공직유관단체 직원</li> <li>대학의 강사 등, 교감 이하</li> <li>언론인</li> </ul>
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크레이션 등 취미소양 강사</li> <li>기타 이에 준하는 자로 센터장이 인정하는 자</li> </ul>	
	(이동시간보상 5)			
4급	6	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	
	(이동시간보상 4)			

- 주) 1. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용하며, 이후 관련 회의 참석 시 이를 합산하여 지급
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. “공직자 등” 이란 「청탁금지법」 제2조제2호에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조 (수수가 제한 되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관별 공무원 행동강령이 적용됨

4. 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되(2-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함
5. 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속 면에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
6. 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
7. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학인 서울대학교, 인천대학교 등)는 대학의 교수 기준 적용
8. ‘출연연구기관 부연구위원 이상’ 기준
  - 가. 출연연구기관: 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원, 경기연구원 등)
    - ※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
  - 나. 부연구위원: 「고등교육법」 제16조 및 시행령 제5조, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표 기준에 따라 국공립 · 사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
9. 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급

## 나. 퍼실리테이터(FT) 수당

적 용 대 상	지급액
<b>【퍼실리테이터】</b> 역량교육·평가 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는 자 전·현직 5급(상당) 이상 공무원으로서 역량교육 FT 양성 전문교육을 이수한자 역량교육FT 또는 역량평가위원 양성 관련전문교육 이수자 관련 학위(석·박사) 수여자 - (산업)심리학, 교육(공)학, HRD, 경영학, 행정학 등	<b>최초 1시간 15만원</b> <b>초과 매시간 12만원</b>

- 주) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자 등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁금지법상 상한액 범위 내에서 강사료 지급
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. 보조 퍼실리테이터의 경우 최초 1시간 10만원, 매시간 5만원 지급



다. 자문 및 심사수당

구 분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

주) 1. 내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급가능

라. 시험관리비

구 분		단 위	지 급 액	비 고
출제비	객관식	문제당	3,000원	* 주관식: 기획보고서 등 * 주관식 단답형: 정보화, 외국어 (과제물, 인터뷰) 등
	주관식	과목당	45,000원	
	주관식 단답형	문제당	3,000원	
주관식 채점비	기본료	10부까지	50,000원	* 초과 논술형: 기획보고서 등 * 초과 약술형: 정보화, 외국어 (과제물, 인터뷰) 등
	초과 논술형	1부당	2,000원	
	초과 약술형	1부당	800원	

2. 기타 강사수당 관련 지급기준

가. 원거리 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급

권 역	지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 세종, 충북, 충남, 전북	미지급
2권역	서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 울산, 경기, 강원, 경북, 경남, 전남, 제주	지 급

- 주) 1. 재택 강의 시 수당 미지급  
2. 이동시간 보상수당은 원거리 출강 강사의 소요시간 보전 명목비로 여비와 별개로 지급 가능

## 나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이하	1시간 초과~ 2시간 이하	2시간 초과~ 3시간 이하	3시간 초과~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

주) 1. 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정

※ 30분미만은 강의시간에 미포함

## 다. 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)

## 라. 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

과 정	수강 인원	할 증 륜
1개 과정	100인 이상 ~ 150인 미만	20%
	150인 이상	30%
2개 이상 과정 합반	150인 미만	20%
	150인 이상	30%

주) 1. 할증률은 시간보상수당을 제외한 강사수당의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정

2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급

3. 일반강의 강사수당 주석2에 의한 지급 시 적용 제외

### 3. 여비 보상 지급기준

#### 가. 지급대상 및 지급액

지급 대상	지급액
외래강사	「공무원 여비규정」 별표1 제2호 준용 【공무원보수 등의 업무지침】상의 공무원여비 업무 처리기준 적용
현지방문교육 강사	

- 주) 1. 공무원여비규정 제16조(근무지 외 일비규정) 및 제18조(근무지 내 여비규정) 적용 시 공용차량 등을 제공하는 경우 일비를 지급하지 않으며, 차량 편도 제공 시 50%에 한하여 지급
2. 청탁금지법의 적용을 받는 공직자 등이 소속기관에서 교통비·숙박비·식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 정액으로 지급되는 일비는 사례금에 포함하여 상한액의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 다만 상한액을 초과할 경우에는 증빙 시 교통비 실비에 포함하여 지급가능

#### 나. 대체지급

- 숙박비 및 식비는 숙소를 제공하거나 식권을 발행하여 지원 가능

### 4. 통 · 번역료 지급 기준

구 분	지급 요건
해외 현지방문 교육 및 한·중 세미나 등	한국외국어대학교 통·번역센터 기준에 준하여 적용 단, 통역비는 현지 수준을 고려하여 협의 후 지급 가능

## □ 사업비

### ○ 홍보비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 대전시, 대전사회혁신센터 공모사업임을 표기(센터 로고)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의한 후 제작(구매)하여야 함

### ○ 소모성 물품구입비(사무용품비)

※조달청 물품분류 지침

가. 내구성 물품(편성 불가)

사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품(취득시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 한다.)

나. 소모품(편성 가능)

- 1) 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품
- 2) 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

- 당해 프로젝트 수행에 실제로 필요한 소모품 구매를 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 프로젝트와 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품(비품) 구매 등 비용으로 편성할 수 없음

### ○ 사업 진행비

- 사업 수행에 필요한 물품구매 및 시설 설치와 관련된 비용
- 구매 업체(설치업체)의 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 거래명세서, 취득한 물품의 사진(수량, 종류 확인이 가능한 사진)을 첨부하고 사업비 집행 후 증빙 영수증 구비
- 품목별 100만원 이상 비교견적서 1부, 1,000만원 이상 구매 시 비교견적서 2부 필수
- 200만원 이상 물품구매 및 시설 설치 시 계약 필수 ※구매 전 센터와 협의
- 시설 설치 시 시행 전 및 시행 후의 설치 과정을 사진으로 첨부하고 사업비 집행 후 증빙 영수증 구비

## ○ 도서구입비

- 프로젝트 수행과 직접적으로 관련된 정보성 도서에 한해 구매 가능
- 프로젝트팀의 총사업비 10% 이내 지출 가능

## ○ (단기)임차료

- 당해 프로젝트 수행을 위해 단기적으로 필요한 대관, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
  - 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출 최소화
  - 월세, 공공요금 등과 같은 예산 항목은 자부담으로 편성
  - 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않음. 다만, 월세, 공공요금 등 관리비는 자부담 사업비로 인정함(임차계약서 등 증빙서류 추가 제출)
- ※ 임대업체와 계약체결 증빙이 어려운 경우에는 공인중개사의 중개확인서 및 사업자등록증 사본을 증빙자료로 구비

## ○ 인쇄비

- 사업 수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용
- 대전사회혁신센터 BI 사용, ‘지원사업’ 임을 명시
- 인쇄 부수는 배부처, 참가자 수 등 고려하여 최소화
- 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수
- 최종 결과 보고 시 제작된 인쇄물 샘플 1개 이상 제출(리플렛, 포스터 등)
- 연구 프로젝트의 경우 최종보고서 제출 시 결과 보고서 10부와 USB 제출

## ○ 관외여비

교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 관내 유류비 지급 불가
숙박비	· 1인 1박 기준 60,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 이용

- 프로젝트 목적 달성을 위해 부득이 관외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 관내여비: 자부담으로 편성(처리)
- 관외여비: 실비 정산(교통비, 숙박비)
  - ※ 국내외 항공 비용, 해외 체류 비용 불인정
  - ※ 대중교통 이용 시 시외버스, 기차 (택시, 시내버스 불가)
  - ※ 자차이용 시 아래의 유류비 산정 기준을 적용함

◆ 유류비 산정 기준

- 왕복거리 × 유가 ÷ 연비
- 유가: 출장일 기준, 오피넷(opinet.co.kr) ‘오늘의 유가’ 출발 지역(대전) 적용
- 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/L)	13.30	14.30	9.77

※ 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

※ 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급

- 사업 수행에 필요한 출장 관련 교통비(대중교통 또는 유류비), 숙박비, 식비의 지출 경비로만 사용 가능하며 소요되는 경비를 집행하고 출장 결과보고서 첨부 후 증빙 영수증을 구비
- 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근 등 일상적인 업무를 위해 소요되는 경비로는 사용할 수 없음

○ 회의비

- 공모사업과 관련한 각종 회의를 위해 외부 전문가나 활동가를 초청할 경우 편성
- 공모사업 대표자 및 단체 구성원, 가족, 친척, 지인은 지급대상이 될 수 없음
- 행사 참여 토론 비용 및 발제 비용은 회의 참석비 적용(강사수당적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회만 지급
- 회의록 및 관련 사진 증빙자료 구비, 결과보고서 내 회의 내용 포함

○ 강사비, 퍼실리테이터, 자문, 번역료 등

- 공모사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 가능
- 공모사업 대표자 및 단체 구성원, 가족, 친척, 지인은 지급대상이 될 수 없음
- 강사비, 퍼실리테이터 수당, 자문 및 심사수당, 시험관리비, 통·번역료 등 강사 수당 관련 지급은 「강사비, 자문, 통·번역료 및 기타 강사수당 지급 기준」을 따름
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 강의료청구서 및 강의료 지급명세서, 이체확인증을 첨부(강의 시간 기재 필수)하고, 강의 사진 등 증빙자료 구비

## 붙임 원천징수세액 계산 방법

## 원천징수세액 계산방법

## 계 산 식

$$\begin{aligned} \text{원천징수세액} &= (\text{지급총액} - \text{필요경비}) \times \text{원천징수세율} + \text{특별징수세액} \\ &= (\text{기타소득금액} \times \text{원천징수세율}) + \text{특별징수세액} \\ &= \text{기타소득세액} + \text{특별징수세액} \end{aligned}$$

- ▶ 지급총액: 월간 지급액이 금125,000원(일십이만오천원)을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비: 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

## 예 시

강사수당으로 월 35만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned} \text{원천징수세액} &= (350,000\text{원} - 210,000\text{원}) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\ &= (140,000\text{원} \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\ &= (28,000\text{원}) + 2,800\text{원} \end{aligned}$$

## 계산 방법

$$\{(\text{강사수당} \times 0.08) + (\text{강사수당} \times 0.008)\} - \text{강사수당} = \text{실지금액}$$

$$\text{소득세} + \text{주민세} - \text{강사수당} = \text{실지금액}$$

예시  $\{(350,000 \times 0.08) + (350,000 \times 0.008)\} - 350,000 = 319,200$

$$\hookrightarrow 28,000\text{원} + 2,800\text{원} - 350,000 = 319,200$$

$$\hookrightarrow 30,800 - 350,000 = 319,200$$

$$\hookrightarrow \text{원천징수세액} - \text{강사수당} = \text{실지급액}$$