

참고 계층별 문제해결 프로그램 : 커뮤니티 활동비 집행 지침

1 커뮤니티 활동비 기준

□ 활동비 집행원칙

○ 예산 집행 기본 원칙

- 공모사업 신청자는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 예산편성 운영 기준」, 「대전시 지방보조금 관리 조례」, 본 보조금 집행 지침 등 관련 법령에 따라 편성 및 집행
- 활동비는 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 동안 직접 소요되는 단순 인건비, 재료비 등은 집행 가능)

<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)

○ 정산 및 반납

- 활동비 지급 후 발생한 예금이자(활동비의 통장 예금 기간 등을 계산하여 그 이자가 발생한 금액만큼 반환해야 함(행정안전부 지방보조금 관리기준))

○ 활동 종료일

- 활동비는 모집 공고에 명시한 활동 기간 내에 집행과 정산을 완료해야 함.
- 다만, 공모사업, 커뮤니티별 활동에 따라 사업 종료 시점을 별도로 정할 수 있으며, 이 경우 센터는 기간 만료 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함.
- 종료일까지 집행하지 못한 활동비, 캐시백, 이자 등을 포함한 **집행잔액을 정해진 기간까지 반드시 반납**해야 함.

○ 활동계획 준수

- 활동비 집행은 커뮤니티 선정 후 제출한 최종계획서상의 활동비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 예산 항목(비목) 및 활동 일정을 준수하여야 함.
- 활동비, 계획 및 내용 변경 시 센터의 사전승인을 받아야 함.
- 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 활동비를 집행한 경우 해당 금액을 환수함.

○ 공모사업 관련 정보공개

- 활동계획서, 결과 보고서, 관련 자료 및 사진, 예산 집행 현황 등 관련된 모든 자료는 대전사회혁신센터 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 포함

2 커뮤니티 활동비 집행

○ 커뮤니티 활동비 통장 개설, 체크카드 발급 사용

- **활동비 통장은 대표자(커뮤니티 활동 팀 대표) 명의로 개설(활동비 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.
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

○ 활동비 집행 방법

- 원칙적으로 카드 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 활동비 인정을 받을 수 없음. 커뮤니티 활동 팀의 자부담으로 처리되어 해당 금액이 환수되오니 특별히 주의 요망.
- 지급된 활동비는 개인의 일상적 식비, 다과비 등으로 사용 불가. 활동 정산 과정에서 내용이 확인될 시 해당 금액 환수

- 활동비 교부 후, 부득이한 사유로 운영계획이 변경 또는 취소되었으나 활동비 보전이 어려운 경우 이에 대한 책임은 각 커뮤니티의 대표가 부담해야 함.

○ 커뮤니티 활동팀은 활동계획 및 활동비 등을 변경할 사유가 발생한 경우 대 전사회혁신센터 담당자와 협의를 통해 승인을 득해야 함.

- 만약 활동 및 활동비 사용계획 변경과정에서 담당자와의 사전협의 없이 임의로 활동비를 집행한 경우 해당 금액은 환수 조치(※ 특별 주의 요망)

○ 활동비 및 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)해야 함. (활동비성 경비: 강사·보조수당 등)
- 월간 지급총액이 금125,000원(일십이만오천원)을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%(소득세 : 8% / 지방소득세 : 0.8%)를 원천징수 후 지급하여야 함

원천징수세액 계산방법	
계 산 식	
원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액 = 기타소득세액 + 특별징수세액	
▶ 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, 원천징수세액 = (350,000원 - 210,000원) × 20% + 특별징수세액 = (140,000원 × 20%) + 특별징수세액 = (28,000원) + 2,800원	
계산 방법	
{(강사수당 × 0.08)+(강사수당 × 0.008)}-강사수당 = 실지급액 소득세 + 주민세 - 강사수당 = 실지급액 예시 {(350,000 × 0.08)+(350,000 × 0.008)}-350,000 = 319,200 ↳ 28,000원 + 2,800원 - 350,000 = 319,200 ↳ 30,800 - 350,000 = 319,200 ↳ 원천징수세액 - 강사수당 = 실지급액	

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
 - 활동비의 집행 내용은 반드시 활동비 집행기준에 의한 월별 정산서에 정리하여야 하여야 함.
 - 커뮤니티 대표자는 활동비를 임의적으로 인출하여 사용할 수 없으며 활동비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함.
 - 활동비 통장, 월별정산서, 활동 기록지(활동 일자 및 내용), 영수증(체크카드 전표, 전자 세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
 - 공모사업 활동비 지급 이전에 집행된 비용은 원칙적으로 보전할 수 없음
- ※ 예시: 카드발급 수수료

○ 활동비 예산 편성표 활용

- 보조금 집행은 「활동비 예산 편성표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 함.
- 특별한 사정이 있으면 「활동비 예산 편성표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음.
- 다만, 활동계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 센터 담당자는 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

□ 활동비 예산 편성표

※ 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	증빙서류										
1. 활동비	<p>공통기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200만원 이상의 물품구매, 임차 계약 등의 경우 지방계약법 준용 계약 필수(※계약 전 센터와 사전 협의) 	<p>※집행 공통 증빙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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										
① 진행비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 진행을 위해 사용되는 모든 비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 식비, 시내교통비(버스, 택시) 지출 불가 - 소모성 물품구매 <ul style="list-style-type: none"> ※ 포스트잇, 볼펜 등 활동에 필요한 소모성 물품 등은 구매 가능 ※ 사무용 집기·비품·차량 운반구 등 구매 후 지속해서 사용 가능한 물품은 구매 불가(운동화, 책상, 운동화 등) - 활동 주제 관련 교육비 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 카드사용 원칙 2) 영수증(원본) ※ 간이 영수증 불가 3) 활동 사진 및 자료 4) 활동 기록지 										
② 홍보비 (홍보물품제작비)	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보의 목적으로만 집행(기념품 불가) - 사업 수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념물 등 제작 - 사업 수행에 필요한 홍보 이외 개별적 이익을 위한 홍보 금지 	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보물 도안, 시안, 최종 디자인 - 홍보물 배포 내역 및 홍보물 원본 - 견본 사진 및 전체 납품 수량 보이는 사진 										
③ 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 대전사회혁신센터 내 사용·지원사업임을 명시 - 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화 	<ul style="list-style-type: none"> - 견본사진 및 전체 납품 사진 필수 										
④ 다과비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동에 필요한 회의 및 활동진행 위한 다과비용 - 다과비: 1인 1식 4천원 이내 ※ 활동 진행을 위한 회의, 모임 이외 다과비 사용 금지 ※ 다과비 편성기준: 활동비의 10%이내 편성 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 증빙자료(회의록, 활동 사진) - 참석자 명단, 활동 기록지 										
⑤ 관외여비	<ul style="list-style-type: none"> - 시외여비: 실비정산(택시, 항공료 불가) - 국외여비 지원 불가 ※ 활동과 관련있는 국내 관외 출장에만 집행할 수 있음 ※ 기간을 제한하지 않은 장기출장, 활동 진행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등의 교통비로 지출할 수 없음 ※ 관외로 출장시 여행자 보험은 각 커뮤니티에서 가입진행 필요 	<ul style="list-style-type: none"> - 카드결제 원칙(영수증 증빙) - 활동 기록지, 월별정산서 기재 필수 										
⑥ 강사비, 자문, 통역, 번역료	지급 기준표 참고	<ul style="list-style-type: none"> - 강사료 청구서, 강사료 지급명세서, 계좌이체 확인증 - 강의사진(강사 및 교육생 포함) - 원천징수이행상황신고서(필수) - 납부확인서(세금발생시) - 강의증빙자료(교안 및 출석부) - 이력서, 통장사본, 신분증 사본 										

□ 활동비 집행기준

○ 진행비

- 활동진행을 위해 사용되는 모든 비용
- 활동과 관련이 없는 사무공간 유지·운영, 사적 이익을 위한 개인물품구매 등의 비용으로 지출 불가(전자기기 관련 지출 불가)
- 일상적 교통비 및 시내교통비 사용 불가(관외인 경우에도 택시비, 항공비로 집행 불가)
- 관외여비 : 실비 정산(교통비, 숙박비, 식비)

〈활동비 항목 예시〉 소모성 물품구입비, 교육비, 체험프로그램 참여비, 도서 구매 등

○ 홍보비

- 현수막, 포스터 등 홍보 진행을 위해 편성 가능
- 홍보물(포스터, 리플렛, 현수막 등) 대전광역시, 대전사회혁신센터 공모사업임을 표기(센터로고)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의한 후 제작(구매)하여야 함

○ 인쇄비

- 활동 진행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용
- 대전사회혁신센터 BI 사용, ‘공모지원사업’임을 명시
- 인쇄 부수는 제작 목적, 홍보기관 등을 고려하여 최소화
- 인쇄 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수
- 최종 결과 보고 시 제작된 인쇄물 샘플 1개 이상 제출(리플렛, 포스터 등)

○ 다과비

- 활동 진행에 필요한 회의, 워크숍 및 업무를 진행하기 위한 다과 비용으로 편성 가능
- 다과는 1인 4천원 이내에서 사용 가능. (단, 일상적 다과 구매 불가, 반드시 활동과 관련있는 회의, 워크숍, 활동 등을 진행 해야함.)
- 다과비는 활동비 총액의 10% 이내로 편성 가능

○ 관외여비

- 활동 목적 달성을 위해 부득이 관외 출장이 필요한 경우 편성 가능

※ 국내·외 항공 비용, 해외 체류 비용 불인정

※ 대중교통 이용 시 시외버스, 기차 (택시, 사내버스 사용 불가 / 일상적 교통카드 사용 불가)

※ 자차이용 시 아래의 유류비 산정 기준 적용

◆ 유류비 산정 기준

· 왕복거리 × 유가 ÷ 연비

· 유가: 출장일 기준, 오픈넷(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 2010년식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

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

○ 강사비, 퍼실리테이터, 자문, 번역료 등

- 커뮤니티 활동에 필요한 교육 강사, 보조강사에 대한 비용으로 편성 가능

- 강사비, 퍼실리테이터 수당, 자문 및 심사수당, 통·번역료 등 강사 수당 관련 지급은 「강사비, 자문, 통·번역료 및 기타 강사수당 지급 기준」을 따름

- 공모사업에 참여하는 대표자 및 구성원의 가족, 친척, 지인은 강사비 지급대상이 될 수 없음

- 강사 인적사항, 입금계좌 등 정보를 기재한 강사료 청구서, 강사료 지급명세서, 이체확인증, 강의사진 등 증빙자료 첨부(강의 진행 시간 기재 필수)

※ 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

(단위: 만원)

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"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급, 광역자치단체장 국회의원 대학총장(장관급)
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장포함), 전직 대학교수 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 해당분야 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미소양외국어전산강사제외) 민간교육기관의 대표 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 공직유관단체 임원출연연구기관 부연구위원 이상 대학의 교수, 교장
	(이동시간보상 12)			
2급	16(12)	7(8)	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급이하 공무원, 전직대학강사 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 원어민 어학강사(외국에서 태어나거나 외국 국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 예술인, 종교인 기타 전문자격증을 가진 자로서 해당 분야 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이상 공무원 공직유관단체 직원 대학의 강사 등, 교감 이하 언론인
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사 기타 이에 준하는 자로 센터장이 인정하는 자 	
	(이동시간보상 5)			
4급	6	4	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	
	(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 다

- 르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. “공직자 등”이란 「청탁금지법」 제2조제2호에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 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 소속기관에서 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
【퍼실리테이터】 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	최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원

- 주) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자등으로서 자신의 직무와 관련한 외부 강의 시 청탁금지법 상 상한액 범위 내에서 강사료 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 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

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. 원내 출강하지 않고 재택 강의 시 수당 미지급

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)

3. 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