
2023년도 충주시 도시재생 주민공모사업 사업비 편성 · 집행기준



충주시
도시재생지원센터
Chungju City Urban Regeneration Support Center

1

사업비 세부 내역별 편성 기준

비목	편성항목	개념	기준 및 한도	비고
인 건 비	강사비 (일반강의)	사업에 필요한 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	※ 충주시 「강사수당 및 원고료 등 지급기준」에 따라 지급	30분 미만 : 강사료의 50% 30분 이상 : 1시간으로 계산 당사자 세금공제 후 개별송금 필수 (※원천세는 보조사업자가 별도 납부 후 납부영수증 증빙 지출)
		특1급 (일반) ▪ 전직 장관급 및 대학총장 ▪ 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ▪ 대기업 회장 (공직자 등) ▪ 장관급*, 광역자치단체장* ▪ 대학총장(장관급) ▪ 국회의원*	최초1시간: 40만원 초과매시간: 30만원 (20만원*)	
		특2급 (일반) ▪ 전직 차관(급) ▪ 전직 공기업 대표 ▪ 전직 기초자치단체장 (공직자 등) ▪ 차관급, 대학총장(차관급) ▪ 기초자치단체장 ▪ 공직유관단체장	최초1시간: 30만원 초과매시간: 20만원	
		1급 (일반) ▪ 전직 4급이상 공무원 (박사학위를 소지한 5급공무원) ▪ 전직 지방의회의원 ▪ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 ▪ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ▪ 기술사, 세무사로서 5년이상 실무 경력자 ▪ 박사학위 취득 후 해당 분야 5년이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ▪ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 (공직자 등) ▪ 4급 이상 공무원 ▪ 지방의회의원 ▪ 대학의 교수 ▪ 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ▪ 언론인	최초1시간: 25만원 초과매시간: 12만원	
		2급 (일반) ▪ 전직 5급 이하 공무원 ▪ 중소기업 임원급 기업·기관·단체의 부장급 ▪ 체육지도강사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상의 경력자 ▪ 원어민 어학 강사 (외국에서 태어났거나 외국 국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한자) ▪ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 (공직자 등) ▪ 5급이하 공무원 ▪ 대학의 강사 등 ▪ 공직유관단체 직원	최초1시간: 15만원 초과매시간: 8만원	
		3급 ▪ 외국어, 전산 등 강사 ▪ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자	최초1시간: 10만원 초과매시간: 5만원	
		4급 ▪ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	최초1시간: 8만원 초과매시간: 4만원	
		5급 ▪ 각종 교육운영 (실기실습 등) 보조자	최초1시간: 6만원 초과매시간: 3만원	

비목	편성항목	개념	기준 및 한도	비고																							
인건비	강사비 (피설리테이터)	<ul style="list-style-type: none">역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경험이 있거나 강의 경력이 있는 자전·현직 공무원으로서 국가 교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 피설리테이터 양성 체계를 거친 자	최초1시간: 15만원 초과매시간: 12만원	비대면 교육 시에도 동일하게 적용																							
	자문비	사업 수행하는 것에 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	최초1시간: 10만원 초과매시간: 10만원 ※ e-mail, 서면 자문 요청시 1회당 10만원																								
	공연비	사업과 관련된 다수인 공연 (음악 및 공연)	사회자: 20만원 (2시간 미만) - 5인 이하: 50만원 - 6~10인: 70만원 - 11인 이상: 90만원 (2시간 이상) - 5인 이하: 70만원 - 6~10인: 90만원 - 11인 이상: 110만원	공연자 세금공제 후 개별 송금 필수 (※원천세는 보조사업자가 별도 납부 후 납부영수증 증빙 지출) ※ 기준금액은 공연 프로그램(탐) 당 최대 지급 가능한 금액 이며 보조사업자 내부 기준에 따라 지급범위 내 조정 가능																							
사업운영비	홍보인쇄비	사업 수행에 필수적인 현수막, 간판, 홍보물 등 제작	실비정산																								
	소모성 물품구입비	사업 수행에 필요한 소모품 구입	실비정산																								
	임차비	사업 수행을 위해 필요한 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비정산																								
	제세공과금	사업수행에 필요한 보험료, 운반비, 우편료 등 각종 수수료 ex) 안전보험료, 행사보험료 등	실비정산																								
	교육비 체험비	사업수행에 필요한 탐방시설 입장료, 여행자 보험 등	실비정산																								
	유류비	사업수행에 필요한 출장 시 차량 이동에 대한 유류비 <ul style="list-style-type: none">유가 : 출장 시작일 기준 유가 등 ※한국석유공사 유가정보서비스 (www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용거리 : 출장 대상지까지의 거리 (단, 경유지가 있는 경우 경유지 포함계산)승용차 유종별 연비(전비) ※한국에너지공단 통계 등 적용 <table><tr><td>구분</td><td>휘발유</td><td>경유</td><td>LPG</td><td>하이브리드</td><td>플러그인하이브리드</td><td>전기</td><td>수소</td></tr><tr><td>연비</td><td>11.97</td><td>12.52</td><td>8.83</td><td>15.37</td><td>10.61</td><td>-</td><td>94.9</td></tr><tr><td>전비</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2.84</td><td>5.22</td><td>-</td></tr></table>	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소	연비	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61	-	94.9	전비	-	-	-	-	2.84	5.22	-	실비정산 (유가×거리÷연비)
구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소																				
연비	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61	-	94.9																				
전비	-	-	-	-	2.84	5.22	-																				
기타 활동비	업무추진비	사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비)	식비 1인 상한 8천원 다과비 1인 상한 5천원	업무추진비는 총 사업비의 10% 이내 편성 권고 ※ 해당 도시재생 사업지에서만 사용 가능하며, 단순 운영회의에 식비·다과비 지출 불가 (주류비용 절대 불가)																							

□ 항목별 지출증빙서류 기준표

비 목	편성항목	지출증빙서류	비고
인건비	강사비	- 강연증빙자료(교안, 참석자 서명부, 강의사진), 강의 확인서(서명), 강사자격 확인자료, 강사 신분증 사본 - 계좌이체확인증+원천징수영수증(해당시)	
	공연비	- 공연증빙자료(사진), 공연 확인서(서명), 출연료 지급내역서, 공연자 신분증 사본 - 계좌이체확인증+원천징수영수증(해당시)	
	자문비	- 자문내용 확인서(서명), 자문 증빙자료(회의록 등), 관련자격 확인자료, 자문료 지급내역서, 자문자 신분증 사본 - 계좌이체확인증+원천징수영수증(해당시)	
사업 운영비	홍보 인쇄비	- 견적서(30만원 이상의 경우 비교견적서), 납품서, 홍보인쇄물 견본사진, 납품사진, 배포내역서 - 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	책자, 리플렛 등 홍보물은 결과 보고서 별도제출
	소모성 물품구입비	- 구매물품 리스트 및 물품사진 - 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	지출결의서 상에 산출내역(품목,단가,수량 등) 구체적 기재
	임차비	- 견적서(30만원 이상의 경우 비교견적서), 계약서, 임차물(또는 행사) 사진 첨부 - 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	
	제세 공과금	- 보험가입 내용증명서, - 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	
	교육비 체험비	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드 영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 여행자 보험료: 보험증권 사본, 계좌이체 확인증	
	유류비	- 출장계획서(출장지 km표시 필수), 출장결과보고서	
기타 활동비	업무 추진비	- 식사제공자 서명부, 간담회증빙자료(회의록 및 회 의사진), 다과비 물품구입 리스트 - 카드영수증(원본) ※ 카드결제만 가능	해당 도시재생 사업지 외 집행금액 인정 불가

□ 보조금 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.
- 구체적 지출불가 항목
 - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
 - 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
 - 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 임직원의 회의참석비 등
- ※ 회계처리의 편리성을 위한 수수료는 지출 가능
- 보조사업자등이 보조금 집행 시 보조사업 대표, 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다)등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없다. ※국토교통 보조사업관리규정 제17조(카드사용 및 제한)

□ 항목별 사업비편성 세부 기준

가. 인건비

- 강사비, 공연비
 - 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자, 공연을 수행하는 자에 대한 수당으로 편성한다.
 - 강사 및 공연료는 대표자에게는 지급할 수 없으며, 단체 구성원 중 공연 등에 직접 참여하여 수행하는 자에게는 지급이 가능하다.
 - 인건비는 인건비 수행이 발생한 달에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 원천징수 또한 월별 신고 및 납부를 원칙으로 한다.
 - ※ 회당 지급금액이 원천징수 제외가능액인 125,000원 미만일지라도, 지급 대상자에게 지급한 총 지급액이 월 125,000원 이상 일 시, 원천징수 대상
 - 원천징수는 인건비 지급 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 지급, 소득세는 홈택스(또는 관할세무서), 지방소득세는 위택스(또는 관할구청)에 다음달 10일까지 신고 및 납부해야 한다.
 - 강사 및 공연료는 지급액은 소득자 기준으로 사업소득과 기타소득으로 구분하여 아래 원천징수 규정에 따른다.

※ 사업소득과 기타소득의 구분 (구분은 소득자 기준)

- (사업소득) 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속, 반복, **직업상 수입** : 3.3%공제
- (기타소득) 고용관계 없이 독립된 자격으로 일시적, 우발적 수입 : 8.8%공제

- 기타소득 과세최저한도 **12만 5천원**

→ 원천징수 제외 가능 최소액 : 125,000원=필요경비(75,000원)+50,000원(과세최저한도액)

- 필요경비 비율

필요경비 대상 기타소득	필요경비 비율
<ul style="list-style-type: none"> ○ 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 원고료, 인세, 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가 ○ 강연료, 자문료 등 일정한 인적 영역의 일시적 제공으로 인한 소득 	수입금액의 60%

[예시] 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 000강사에게 월 500,000원 지급 시

- 소득세 : 강사료 500,000원 × 8% = 40,000원
- 지방소득세 : 소득세 40,000원 × 10% = 4,000원
- 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원
- 소득세 40,000원(8%) : **홍택스(또는 관할세무서) 납부**
- 지방소득세 4,000원(0.8%) : **위택스(또는 관할사군구청) 납부**

○ 자문료

- 사업을 수행하는 것에 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비를 위해 편성한다.
- 자문결과에 대한 서류 및 관련된 자격을 갖춘 자임을 증빙할 수 있는 서류를 함께 첨부하도록 한다.
- 대표 제안자 및 단체 임직원은 지급대상에서 제외한다.

나. 사업운영비

○ 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성한다.
- 홍보물에는 **충주시 도시재생 지원사업**임을 표기하여야 하며 대외적으로 홍보 할 경우 사전에 충주시와 협의한 후 제작(구입)하도록 한다.

○ 소모성 물품 구입비

- 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성한다.
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등의 비용으로 편성할 수 없다.

- ※ 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 10만원 미만의 물품으로
필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품
- 사업수행에 필요한 경품 등은 소모성 물품 구입비로 편성하며, 소모성 물품 구입비는
총 사업비의 10% 이내로 편성한다.

○ (단기)임차비

- 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 한다.
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우, 사업소관부서의 승인을 얻어 사업목적에 직접적으로 부합하는 물품의 구입비를 편성하여 물품을 구매하며, 해당 물품은 보조사업을 통한 자산취득 대상이므로 사업종료 후 구매 물품을 반환하도록 한다.

○ 제세 공과금

- 사업수행에 필요한 보험료(행사보험료, 안전보험료), 운반비, 우편료 등 각종 수수료에 대한 비용으로 편성한다.

○ 교육비·체험비

- 사업수행 시 필요한 교육(탐방)시설 입장료, 현장학습·벤치마킹 진행 시 입장료, 여행자보험가입 등을 위한 비용으로 편성한다.

※ 영화관람 및 단순 체육경기 관람 입장료는 지원불가

○ 유류비

- 사업과 관련한 출장 수행을 위한 비용으로 편성한다.
- 사용 전 출장계획서 작성을 필수로 하며, 계획서 작성 시 목적지까지의 거리를 산정하여 $\text{유가} \times \text{거리(km)} \div \text{연비}$ 로 산정한 실비로만 편성이 가능하다.

다. 기타활동비

○ 업무추진비

- 사업에 필요한 교육·워크숍 및 벤치마킹 활동, 업무 진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다. (단, 단순 운영회의를 위한 지출 불가)
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 5천원 이내에서 편성가능하며 식비와 다과비의 합계금은 총 사업비의 10% 이내로 편성 권고.
- 사업비는 해당 도시재생사업지 내에서 사용을 원칙으로 한다.

가. 지원사업 관련 정보공개

- 개인신상정보를 제외한 단체명, 사업내용, 최종결과 등 관련된 모든 자료는 충주시 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.

나. 사업계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정계획서 상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 부득이하게 사업비목별 예산계획 변경 시 혹은 주요 사업내용 변경 시 충주시의 사전 승인을 받아야 한다. (※ 변경 승인 전 집행 건에 대해서는 집행내역 불인정)

사업계획 변경 승인신청

- 신청기관 : 사업소관부서(보조금 교부부서)
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행 내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 작성, 공문으로 승인신청

- 단위사업 내의 유사비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같은 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 결재과정을 거쳐 조정 가능 (반드시 내부품의서 첨부)
ex) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사비목 간 변경 및 비목 내 소액금액 조정사용 등은 조정 가능 / 인쇄비 → 식비(x) 등 다른 비목간은 조정 불가능
- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정

다. 사업종료일

- 보조사업자의 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행 잔액, 예금이자 등은 반납하여야 한다.
- 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻을 때에는 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 구분하여 30일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

라. 보조금전용통장 별도 개설 및 체크카드 발급 사용

- 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며, 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금결제 전용카드를 발급하여 사용하여야 한다.
- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체대표자(보조사업 수행대표자) 명의로 통장을 개설한다. 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)“0원”으로 정리 후 사용한다.

보조금결제 전용카드(체크카드)제 사용요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 사업 추진 시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치(세금계산서 증빙)

마. 포괄적인 예산편성 지양

- 보조금의 집행은 보조금 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예비비, 잡비 등과 같이 포괄적인 예산으로는 편성 불가하다.

바. 보조금의 용도 외 사용 금지 및 집행 절차 준수

- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출을 금지한다.
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금하며, 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 체크카드 사용가능함에도 불구하고 간이영수증을 처리하지 않도록 한다.
- 사업선정 후 협약 이전 사업비를 보조금으로 소급지출 하지 않도록 한다.
- 사업목적과 관계없는 공동체의 시설비, 자산취득비 등 자본적 경비 편성을 금하며 기부, 시상금, 장학금 등과 같은 목적과 관련이 없는 현금성 경비의 지급은 편성 불가하다.

사. 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소 명령

- 보조 사업부서에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우, 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 사업비 부당인출, 당초 계획에 없는 집행 및 중복사업에 대한 신청이 있을 경우 사업 진행과정에서 사업 중지 및 보조금 환수 등 즉각 조치한다.

<보조금 환수대상이 되는 부적정 사례>

- 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소한 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- 정산시의 자부담 비율이 보조결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
- 검사거부 또는 허위보고서를 제출한 경우