

2025 용산미래교육지구 공모사업 사업비 집행기준

I 사업비 집행원칙

1. 교부목적 외 사용금지

- 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외에 다른 용도에 사용하여서는 아니 되며, 사정변경 등으로 보조사업의 내용, 경비 배분변경 등 사업계획의 변경이 발생한 경우 보탬e를 통해 사전 승인 필요
- 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인 된 경우에는 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률』 제12조 제1항 및 같은 법 제34조에 따라 교부취소, 환수, 고발 등의 조치될 수 있음

2. 별도 계정설정 및 구분관리

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 **별도의 계정을 설정**하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- **보조금 통장(전용계좌)을 별도 개설**하여 사용
 - ※ 기존에 개설된 보조금 전용계좌를 계속 사용하는 경우에는 반드시 통장잔고(액)를 '0원'으로 정리한 후 사용

3. 지방보조사업자 카드 사용 필수

- 보조사업자는 보조금 전용 신용카드(보탬e 연계카드)로만 지출 할 수 있음
 - ※ 사업자가 불가피한 사정으로 인하여 카드사용이 불가한 경우 **계좌입금+전자세금계산서 (또는 지출증빙용 현금영수증)** 으로 지출 가능
 - ※ 운영비 중 **식·다과비의 경우에는 카드만 사용 가능**
- 유휴, 퇴폐, 향락, 사행업종 등에서는 사용할 수 없으며, 위반 시 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률』 제34조에 따라 보조금 교부결정의 취소 등의 조치될 수 있음

4. 일괄 사업비 인출 금지

- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 등이 일치해야 함

5. 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
 - ※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

6. 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

- 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음(자산취득성 경비 지출 불가)
 - ※ 단, 특정사업 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에 포함되지 않음

< 지방보조금으로 편성불가능한 단체운영 기본경비 >

- ① 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ② 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
 - ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
 - ④ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

7. 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- (단순)인건비, 강사료, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

8. 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료('25.12.30.까지 집행 완료)
 - 정산결과, 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자반환 조치(사업 종료 후 2개월 이내)
 - ※ 보조금에 따른 예금이자반환은 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함

9. 유관기관 및 단체와 내부거래 금지

- 보조사업자는 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래가 금지되며, 위반내용 확인 시 환수처리
(행정안전부 2024. 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 준용)

10. 지방보조사업 관련 계약시 「지방계약법」 준수

- 외부위탁 또는 계약에 의거 예산을 집행하려는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하여, 경쟁입찰과 최저가 낙찰방식을 원칙으로 사업자 선정

11. 자부담도 보조금 집행기준 준수

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 자부담과 사업비 집행 비율이 같아야 하며, 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율을 나누어 정산 후 반환 조치

II

항목별 예산편성·집행 기준

1. 예산구성

항목	세부내용
인건비	○ 기간제근로자등보수[(단순)인건비] : 사업 추진을 위해 고용 계약 체결한 단시간 근로자 보수
일반운영비	○ 사무관리비 ① 소모성·단순 물품 구입비(일반사무, 행사용품) ※ 내구연한 1년 미만 소모성물품만 가능 ② 제작비(안내·홍보물, 현수막, 배너 제작 등) ③ 인쇄비 ○ 운영수당 ① 강사수당, 회의수당 ② 원고료, 통역료, 번역료, 자문료 ○ 임차료 : 시설, 장비, 물품, 장소, 건물, 버스, 승용차 등 임차료 ○ 공공운영비 : 우편물 발송요금, 해상보험료, 입장료 등 ○ 행사운영비 : 행사운영을 위한 일체의 일반 운영비 ① 식·다과비

2. 예산편성·집행 기준

(1) 인건비

○ 기간제 근로자 등 보수[(단순)인건비]

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 (단순)인건비 지급 가능
- **11,779원/1시간 기준** (2025년 서울시 생활임금 기준)
- **1일 최대 8시간, 1주일 15시간 미만, 월 최대 20일**
- ※ 4대보험(국민연금·건강보험·산재보험·고용보험)은 '4대사회보험 포털서비스' 홈페이지 **「www.4insure.or.kr」** 을 참고하여 편성
- ※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함된 것이므로 **별도의 식비 및 교통비는 지급할 수 없음**
- 고용 전 '고용목적, 기간, 신상명세'를 기재한 **고용계획서**를 작성하고 활동 시 **활동 기록부(업무일지)** 작성
- 거래명세서를 첨부한 계좌입금처리(무통장입금증) 방식으로 지급
- 당해 사업의 '제안자, 단체 임원, 직원인 자'는 **인건비의 지급대상 아님**
- 허위로 인건비 지급대상이 되거나 부정한 방법으로 인건비를 지출하였을 경우 해당 금액을 환수할 뿐 아니라, 필요한 경우 보조사업의 즉각 중지와 함께 잔여사업비의 반환 등의 조치될 수 있음

(2) 일반운영비

○ 사무관리비

① 소모성·단순 물품 구입비(일반사무, 행사용품)

- 물품 구입비는 당해 사업을 수행하기 위해 필요한 필기구, 각종 용지 등 사무(행사)용 소모품 구입을 위해 사용
- 당해 사업과 직접관련이 없는 사무 공간 등의 유지·운영을 위한 물품구입비용, **자산취득성 경비로 사용할 수 없음(개당 10만 원 이상 물품 구매 불가)**
- ※ **카드사용이 원칙이며 거래내역서, 견적서 등 첨부, 30만원 이상 거래 시 비교견적서 첨부**
- ※ 부득이 카드 미사용 시 계좌입금 + 세금계산서(지출증빙용 현금영수증) 첨부

② 제작비 (홍보물 등)

- 회의 및 행사시 필요한 **현수막, 간판** 등 안내, 홍보물 제작을 위해 사용
- ※ **카드사용이 원칙이며 거래내역서, 견적서 등 첨부, 30만원 이상 거래 시 비교견적서 첨부**
- ※ 부득이 카드 미사용 시 계좌입금 + 세금계산서(지출증빙용 현금영수증) 첨부

③ 인쇄비

- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 제작에 사용
- 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄가 원칙이며, 참석자수를 고려하여 최소단위로 제조
- **책자형 자료**의 경우 **배포계획서** 작성(배포처, 행사(회의)참석자 수 등 고려한 배부 기준 작성)
 - ※ **카드사용이 원칙이며 거래내역서, 견적서** 등 첨부, **30만원 이상 거래 시 비교견적서** 첨부
 - ※ 부득이 카드 미사용 시 계좌입금 + 세금계산서(지출증빙용 현금영수증) 첨부

<참고 : 예산절감을 위한 권장사항>

- ▶ 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
- ▶ 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
- ▶ 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
- ▶ 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
- ▶ 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
- ※ 마스터인쇄(경인쇄) 권장(옅은 인쇄는 가능하면 사용하지 말 것)

○ 운영수당

① 수당 (강사수당, 원고료, 회의수당) ★★

- 사업수행을 위해 개최되는 회의, 전문가 활용비 등 각종 수당지급을 위해 사용
- **강사료 등 수당지급 기준 : [붙임2] 기준을 참고하여 산정**
- 지급방법 : 확인서(성명, 생년월일, 주소기재)에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 수령자 계좌에 이체하여 지급
- **원천징수 및 납부 의무** : 지급총액이 **125,000원을 초과**하는 경우 **원천징수 후 지급 (계좌이체)하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부해야 함**
- **지출 증빙자료 첨부** : 수당 지급시에는 반드시 **회의록, 결과보고서 등 증빙자료** 첨부
- **수당 지급제외 대상**
 - 보조사업자의 소속 인원(임직원), 인건비가 계상된 인원은 수당 등 **지급 불가**
 - 외부기관 참석 없이 보조사업자 내부회의 및 세미나·포럼 등 단순 참석자는 **참석 수당 지급 불가**
- **원고료**는 1권당 최대 **480,000원**까지 지급 가능하며, **신규 교재, 책자 제작을 위한 원고료**로 강사의 강연·교육을 위한 원고는 강사료에 포함(**별도 원고료 지급하지 않음**)

○ 임차료

① 임차료

- 각종 회의 및 행사 시 장소는 가급적 공공시설 등을 활용해야 하며, 모든 임차는 가능한 **관내 업체**와 체결해야 함
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용, 용역계약을 체결하되 30만원 이상일 경우에는 비교견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약체결
- ※ 단기간 사용할 사무용품은 임차(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

○ 공공운영비

① 우편물 발송대, 보험료, 입장료 등

- 보조사업 목적과 관계없는 단체의 보험료, 입장료, 교통사고 처리비 등은 지출 불가

○ 행사운영비

① 식·다과비 ★★

- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 개최 시 식·다과비 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 **참석자 명단 및 사진**을 첨부할 것(**보조금전용카드 사용만 인정**)
- ※ 다과비 1일 **1인 4천원** 이내, 식대 **1인 9천원** 이내
- ※ **일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙**으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 지출 불가

III

정산 및 반납

1. 운영결과보고서 및 정산보고서 등은 **사업종료 후 60일 이내 보탬e 통해 제출**
 - 사진 및 만족도, 설문조사 등은 별도 메일을 통해 제출
2. 미집행액, 집행잔액 및 보조금으로 인해 발생한 이자는 **보탬e를 통해 반납**

붙임 1
항목별 지급기준 및 지출증빙서류

항목 및 세부내역		지급 기준	증빙 서류
인 건 비			
기간제근로 자등보수	(단순)인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 시간당 11,779원 - 1일 8시간 이내, 1주일 15시간 미만, 월 최대 60시간 이내 	① 지급내역서 및 급여명세서 ② 고용계획서 및 활동기록부(서명) ③ 계좌이체 확인증 ④ 지급명세서(원천징수영수증)(해당 시) ※ 국세청 양식
일 반 운 영 비			
사무관리비	물품구입비	실비 정산	① 카드전표(원칙) 또는 계좌이체 확인증 + 세금계산서(지출증빙용 현금영수증) ② 거래내역서(견적서) ※ 산출내역 구체적 기재(품목, 단가, 수량 등) ③ 30만원 이상인 경우 비교견적서 ※ 1개당 단가 10만원 이상 구매 불가
	제작비 (홍보물 등)		① 카드전표(원칙) 또는 계좌이체 확인증+ 세금계산서(지출증빙용 현금영수증) ② 견적서 또는 명세서 ③ 30만원 이상인 경우 비교견적서 ④ 홍보 인쇄물 도안 ⑤ (책자형 자료) 배포계획서(배포처 등 을 명시) ▶ 우편 배부 : 우편료 영수증 ▶ 직접배부 : 수령인 명단 ※ 책자, 리플릿 등 홍보물은 결과 보고서 별도 제출
	인쇄비		
운영수당	강사수당	[붙임2] 강사료 및 원고료 지급기준 참조	① 지급내역서 ② 강의 확인서(서명) ③ 강의증빙자료(교안, 강의사진 중 택1) ④ 계좌이체 확인증 ⑤ 지급명세서(원천징수영수증)(해당 시) ※ 국세청 양식 ⑥ 결과보고서(참석자 명부) ⑦ 강사 경력 증명 자료

항목 및 세부내역		지급 기준	증빙 서류
	회의참석 수당	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이내 : 7만원 - 2시간 초과 : 10만원 ※ 대표제안자 및 실무책임자 등 단체의 내부자에게 지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지급내역서 ② 회의 참석 확인서(서명) ③ 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 사본 등) ④ 계좌이체 확인증 ⑤ 지급명세서(원천징수영수증)(해당 시) ※ 국세청 양식 ⑥ 결과보고서(참석자 명부)
	원고료	<p>[붙임2] 강사료 및 원고료 지급기준 참조</p> <p>※ 신규 교재, 책자 제작을 위한 원고료로 강사의 강연·교육을 위한 원고는 강사료에 포함(별도 원고료 지급하지 않음)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 지급내역서 ② 확인서(서명) ③ 계좌이체 확인증 ④ 지급명세서(원천징수영수증)(해당 시) ※ 국세청 양식 ⑤ 원고 사본
임차료	단기임차료 (대관 등)	실비 정산	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드전표(원칙) 또는 계좌이체 확인증+세금계산서(지출증빙용 현금영수증) ② 견적서 또는 명세서 ③ 30만원 이상인 경우 비교견적서
공공운영비	보험료	실비 정산	- 보험증권사본, 계좌이체 확인증
	우편요금 등		<ul style="list-style-type: none"> - 카드전표 또는 계좌이체 확인증 - 세부내역서(거래명세서)
	입장료		<ul style="list-style-type: none"> ① 카드전표 ② 참석자 명단 및 프로그램 사진, 보고서 등 관련 자료 ③ 거래내역서
행사운영비	식다과비	<ul style="list-style-type: none"> - 다과비 1인 4천원 이내 - 식대 1인 9천원 이내 ※ 일상적 소규모 식대는 자부담 원칙이며, 대규모라도 내부자만으로 구성되는 회의 및 행사의 식대 등으로는 지출불가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드전표만 인정 ② 회의 및 행사 증빙자료 (사진, 홍보물, 회의록, 결과보고서 등) ※ 회의(행사)명, 일시, 장소 등 반드시 기재 ③ 참석자 서명부

<강사료 지급기준>

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	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* 대학총장(장관급) 국회의원*
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
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원 <p><증빙서류> 해당 자격증 및 경력증명 서류</p>
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> 해당 분야 5년 이상 또는 공공기관 3년 이상 강의 경력자 	<p><증빙서류> 해당 경력증명 서류</p>
주강사	8	4	<ul style="list-style-type: none"> 그 외 특1급~3급의 해당 자격 및 경력증빙을 할 수 없는 교육운영 주강사 	
보조 강사	4	4	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	

- 주) 1. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. ‘공직자 등’이란 「청탁금지법」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관별 공무원 행동강령이 적용됨
4. 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되(5-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함

5. ‘공직자 등’의 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, 일반 강좌, 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 정부출연 연구기관 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
10. 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 완성된 ‘촬영시간’ 기준(일 최대 6시간)으로 분류에 따라 일반강의 강사수당에 준하여 지급하며, 여비 및 원고료를 지급할 수 있음
11. 일방강의 강사수당 적용 대상 중 전문자격증 관련 인정 조건은 자격증과 관련된 강의를 하는 자에 한하여 해당 등급으로 인정

<원고료 지급기준>

구 분	지급 기준	지급 한도액
원고료	<ul style="list-style-type: none"> · A4용지 1면 기준 1면당 12,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 한면 기준 300단어 - 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 기준 - 머리말꼬리말 간격 15 기준 · 파워포인트 2면당 13,000원 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트 작성 원고는 슬라이드 2면을 A4 1장으로 인정 	<ul style="list-style-type: none"> - A4용지 6매분까지 지급 (강의시간당) ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매 제한

- ※ 출강 강사 및 단체의 임원, 직원, 사업수행자의 경우 원고료를 지급할 수 없으며, 교재, 책자를 발간하는 원고 집필자에게 지급
- ※ 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- ※ 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 원고매수로 불인정