

예산 계획 수립

① 사업비 집행 가능 항목

가. 수익형

분야	사업 비목	세부내용
사업화 운영 역량 + (40%)	강사료	사업화 및 단체 구성원 역량강화 교육 외부 강사비
	전문가 자문 및 컨설팅비	사업화 관련 전문가 자문 및 컨설팅
	교육훈련비	사업화 관련 구성원 외부 교육 및 박람회 참가
	체험비	사업화 관련 필요한 선진지 견학 및 체험에 따른 체험
사업화 제품/서비스 개발 + (30%)	재료비	사업화 시제품 제작 재료비
운영비 (30%)	회의비	사업 관련 업무 추진 시 회의 식대 및 회의 준비 비용
	사무용품비	필기구 등 사무용 소모품의 구입비
	식비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 식비
	다과비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 다과 비용
	숙박비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 숙박 비용
	임차료 (단기)	선진지 견학 시 버스, 사업화 관련 이용 공간 (강의실 등)
	도서 인쇄비	사업화 관련 도서 및 자료 복사 인쇄비

※ (괄호) 예산 편성비율

※ 사업화제품/서비스개발 + 미집행시 사업화 운영 역량+ 비율 (70%)

나. 비수익형

분야	사업 비목	세부내용
사업실행 (70%)	재료비	문화·복지 프로그램 구현을 위한 재료비
운영비 (30%)	회의비	사업 관련 업무 추진 시 회의 식대 및 회의 준비 비용
	사무용품비	필기구 등 사무용 소모품의 구입비
	식비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 식비
	다과비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 다과 비용
	숙박비	사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 숙박 비용
	임차료 (단기)	선진지 견학 시 버스, 사업화 관련 이용 공간 (강의실 등)
	홍보비	사업화 관련 홍보 (현수막, 인쇄물 등)
	도서 인쇄비	사업화 관련 도서 및 자료 복사 인쇄비

※ (괄호) 예산 편성비율

② 사업비 집행 불가 항목

항목	내용	비고
부지 매입	· 소득증대를 목적으로 하는 사업의 부지 매입비	· HW 사업비 집행 불가 · 시설 개·보수 불가
자부담 총당금	· 타 보조사업의 자부담 분을 총당하는 사업 불가	
자산 취득 성 소모품 불가	· 소모성 기자재 구입 불가 · 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품, 취득단가 일정 금액(일십만원) 이상인 비소모품	· 전자제품(캠코더, 망원경, PC, 노트북, 디지털카메라 등) 구입 불가
용역비	· 3백만원 이상 일반 용역계약 지양 (행사 개최 등)	· 가급적 운영 주체가 직접 수행 권장
내부거래 불가	· 운영 주체 소속원들이 판매하는 제품 구입 불가 · 국세기본법 시행령 제1조 2항에 의한 특수 관계인 간의 거래 불가	· A팀의 프로그램 운영을 위해 A팀 소속원이 운영하는 업체에서 판매하는 가공품 등 구입 불가 · 단, 지역 내 구입이 현저히 어려운 경우 추진단의 검토, 승인 후 가능
사업화 제품 재료비	· 판매 목적의 제품 제작 불가	· 기존에 제작이 완료된 제품을 시제품 명목으로 제작, 판매 불가
임차료	· 사업 기간을 넘어서는 임차 기간 불가	

※ 사업목적과 직접적인 관련이 없는 항목 지출 불가

※ 사업비는 구성원 인건비, 공과금, 사무기기 구매 등으로 사용할 수 없음

※ 위 항목 외에 사업목적에 맞게 추진이 필요하다고 인정되는 항목에 대해 제천시 농촌신활력플러스사업추진단과 별도 협의 가능.

③ 사업비 처리 유의사항

처리기준	세부내용
사업추진 기간 내 사업비 미집행	<ul style="list-style-type: none"> · 기한 내 미집행액 및 집행 잔액은 반납 처리 됨 · 사업추진 기간 이후 집행분 회수 조치 · 사업 중도 포기 시 보증보험 청구
사업비 지급 결정 통지일 이전에 집행한 사업비는 보전 불가	<ul style="list-style-type: none"> · 사업비는 사업 개시일부터 집행 가능 · 개시일 이전 집행액은 자부담 처리 (위반 시 회수)
사업계획서상의 예산은 집행계획대로 집행	<ul style="list-style-type: none"> · <u>사업계획 변경이 불가피한 경우 사전 승인을</u> 받아야 하며 승인을 받지 않거나 승인 전 <u>임의로 집행한 경우 해당 금액을 환수</u> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 자부담 예산을 사업비로 변경하여 지출하는 것은 원칙적으로 불가 · 비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항의 경우 <u>담당자와의 협의 후</u>, 승인 없이 조정·집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> 예시 1) 홍보비와 도서 인쇄비의 유사 비목 간 변경 예시 2) 동일 비목 내 소액금액 조정 · 사업 완료가 임박한 시점에 예산변경은 원칙적으로 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - <u>사업 종료 1개월 전에는 변경승인 불가</u>
일괄 인출 금지 및 결제 전용 카드 사용	<ul style="list-style-type: none"> · 지출원인행위가 발생하지 않았을 경우 임의적 경비 인출 행위 불가 · 사업비를 <u>일괄 인출하여 사후 정산 형태 회계 처리 금지</u> · 회계 장부, 영수증 간 집행 일자 및 금액 등 상호 일치하여야 함 · <u>모든 지출은 카드 사용을 원칙</u>으로 하며 카드 지급이 곤란한 경우에만 계좌 입금 <ul style="list-style-type: none"> - 카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우 : 산간 오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우

사업비로 집행할 수 없는 경비	<ul style="list-style-type: none"> · 계좌이체 수수료, 통신비, 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) · 사업의 목적과 무관한 현금성 지출 경비 · 자산 취득 물품 · 단체복, 기념품 행사 부대 경비 (단, 공익 활동에 필요 시 일부 지원)
반납 관련	<ul style="list-style-type: none"> · 지출되었으나 어떤 것을 구입 했는지 증빙할 수 없는 금액 · 사업 종료 시까지 지출을 완료하지 못하여 남은 사업비 · 계좌이체 수수료를 사업비로 지출한 경우의 수수료 · 계획하였던 사업을 수행할 수 없을 경우 사업비 반납
<ul style="list-style-type: none"> · 신용카드 결제 시 예산집행 <u>품목을 확인할 수 있는 견적서</u>를 필히 제출 · 증빙 서류 관리 철저 · 사업비 집행 시 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행해야 함 · 결제 시 <u>포인트 적립되지 않도록</u> 주의 · <u>사업비 초과분</u>이 발생 되지 않도록 <u>주의</u> · 카드 결제 <u>취소 승인 시 담당자에게 즉시</u> 알림 · 사전 승인되지 않은 자문가에 대한 자문료 집행 시 환수 조치 될 수 있음 	

④ 사업비 비목별 집행 단가기준

가. 일반강의 강사수당 ※ 21년 농림축산식품부 역량강화사업 강사수당 지급기준

강사료 지급기준

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
특별강사 (I)	1시간당	100만원 이내	· 전·현직 총리(급) 및 특강 등 교육과정운행을 감안하여 국내외의 해당분야 저명인사로 교육 운영상 시장·군수가 특별히 인정하는 자
특별강사 (II)	최초1시간	400,000	· 전·현직 장·차관(급) 및 대학총장(급) · 전·현직 국회의원 · 대기업 총수(회장), 국영기업체장 · 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 · 정부출연 연구기관장
	초과(매시간)	250,000	
특별강사 (III)	최초1시간	300,000	· 대기업·기관·단체의 장, 해당분야 전문가 · 전·현직 실장(급) 공무원
	초과(매시간)	200,000	
1급 강사	최초1시간	200,000	· 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 전·현직 4급 이상 공무원 · 중소기업·기관·단체의 장 · 전·현직 판·검사, 변호사, 변리사, 회계사, 공인감정사 · 기타 시장·군수가 인정하는 자
	초과(매시간)	100,000	
2급 강사	최초1시간	120,000	· 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전·현직 5급 이하 공무원 · 기업·기관·단체의 임·직원(민간기업, 농식품부 또는 타 부처 소속의 기관·협회·법인 등) · 중소기업체의 임원급 · 체육, 레크레이션 강사, 프리랜서, 농업인 등 일반적인 강사 · 기타 시장·군수가 인정하는 자
	초과(매시간)	100,000	
보조강사	최초1시간	50,000	· 각종 교육운영(실습 등)의 보조자
	초과(매시간)	40,000	
현장학습 지도강사	1일당	70,000	· 현장교육 시 현장학습 지도강사 (현장 시찰 안내 등 1시간 이하)
		100,000	· 현장교육 시 현장학습 지도강사 (현장 시찰 안내 등 1시간 초과)
사이버강사	1일	20,000	· 교육기간내 1주당 시스템접속 5회 이상 및 질의응답, 학습독려 활동 등 2회이상실시자

※ 세미나, 워크숍, 심포지엄 등의 주제발표자·강의자, facilitator에 대한 수당은 상기 기준 적용

※ 시도 또는 시·군에서 조례 등으로 별도의 강사료 기준을 두고 있는 경우 상기 기준이 아닌 지자체의 기준을 적용할 수 있음

※ 위에 명시된 이외의 사항에 대해서는 조례 또는 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능

※ 강사가 동일한 날짜에 여러 개 과정 출강 시 최초 1시간외에는 초과 시간으로 산정

※ 보조강사는 활용하지 않는 것을 원칙으로 함(부득이한 경우 지자체 담당부서와 사전 협의하여 1~2명 내로 제한)

※ 청탁금지법 시행령 및 각 기관 공무원 행동강령 적용대상자가 직무 관련 강의를 할 시에는 각 규정의 외부강의 등 사례금 상한액을 초과하지 않는 범위 내에서 강사수당(강의료·원고료·시간보전수당) 지급

나. 전문가 지급 수당 ※ 22년 농촌신활력플러스사업 시행지침 전문가 지급 수당 기준

항목	구 분	1일당 수당	원격지 여비
단순 회의 (자문, 조정 등)	2시간 이내	70천 원	<ul style="list-style-type: none"> • 교통비(별도 지급 가능) : 실비 * KTX는 일반실 기준
	2시간 이상	100천 원	
컨설팅, 자문 평가, 심의 등	4시간 이내	200천 원	
	4시간 이상	300천 원	

다. 강의시간 산출기준 ※ 23년 지방자치인재개발원 기타 강사수당 관련 지급기준

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

※ 강의 시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정, 30분 미만은 강의 시간에 미포함

라. 재료비 기준 ※ 세명대학교 산학협력단 업무편람 연구비 집행기준

금액범위	구입방법
200만원 이하	견적 후 개별 구매 (단수 견적 가능-시세 고려)
300만원 이하	견적 비교를 통한 개별 구매 (복수 견적 필수)
300만원 초과	물품구입청구서(별지 서식)에 의해 신청 → 중앙구매 → 검수 → 지급

바. 식비 · 다과 · 숙박비 기준 ※ 제천시농촌협약지원센터 업무편람 내 가이드라인

조식	중식	석식	다과	숙박비
10,000원	15,000원	25,000원	5,000원	50,000원

※ 1인당 금액으로 **주류는 절대 불가**함

※ 사업화 관련 교육, 견학, 행사 시 진행을 위한 비용으로만 인정

[기타 소득세 원천징수]

- 「소득세법」 제21조, 제48조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13 에 의거하여 인건비성 경비(강사비, 전문가활용비, 공연비, 심사수당 등) 지급액이 동일인 월 125,000원을 초과 할 경우 원천 징수
- 소득세는 필요경비(60%)를 제외한 금액의 20%, 지방세는 소득세의 10%

[강사비 지급에 대한 원천징수 계산 예시]

12월 홍길동 강사 강사비 지급액 : 500,000원

- 소득세 : $(500,000\text{원} - 300,000\text{원(필요경비)}) \times 20\% = \underline{40,000\text{원}}$
 - 지방세 : $40,000\text{원(소득세)} \times 10\% = \underline{4,000\text{원}}$
 - 강사에게 지급할 실제 금액 : $500,000\text{원} - 44,000\text{원} = \underline{456,000\text{원}}$
 - 원천징수세액 : **44,000원**
- ⇒ 원천징수세액 간단 계산 : $500,000\text{원} \times 8.8\% = 44,000\text{원}$

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자(대표)는 징수의 무자가 됨
- 동일한 교육과정에 대해 강사비를 한꺼번에 지급하는 경우 동일 교육과정 전체를 1건으로 판단하며, 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 봄
- 지급 원인행위가 발생한 다음 달 10일까지 관할세무서에 신고하며, 인건비성 경비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 제공자(강사, 전문가, 공연자, 심사자 등)에게 지급하며, 소득세는 홈택스(또는 관할세무서)에, 지방소득세는 위택스(또는 관할 군청)에 신고 및 납부해야 함

※ 사업비 비목별 지출 세부 내용

가. 강사료

- 강사비 기준표에 따라 초빙된 외부 강사에게 지급
- 공동체(그룹) 대표, 구성원, 내부인에게는 지급 불가
- 강사비 지급 외 교통비/숙박비 지급은 불가

나. 전문가 자문 및 컨설팅비

- 사업추진에 특별히 소요되는 전문가 자문(상담, 컨설팅) 비용

다. 교육훈련비

- 사업화에 필요한 구성원들의 역량 강화를 위한 외부 교육 과정 참가비

라. 체험비

- 사업 목적에 맞는 현장 체험, 선진지 견학 시 입장료 및 체험비
- 1인당 15,000원까지 집행 가능
- 여행자 보험 등 참여 인원에게 대한 보험료(실비)

마. 재료비

- 사업화 제품 / 문화·복지 프로그램 구현을 위한 재료비
- 인증획득, 특허 출원, 지식재산권 확보, 법인 설립비용 등
- 내부 지급 불가

바. 회의비

- 구성원 외 사업화 관련 외부 인원을 포함해야 함
- 조·중·석식, 다과 단가에 맞게 식대 지출 가능
- 주류 절대 불가

사. 교육, 견학, 행사 계획

- 구성원의 사업화 관련 교육, 견학, 행사에만 집행할 수 있음
- 식비, 다과비, 숙박비를 집행하고 영수증을 구비해야 함
- 주차비 사용은 불가하며 세부 사항은 사업비 산출 근거 참조

아. 사무용품비

- 사업에 필요한 각종 물품, 사무용품 구매
- 직접적인 관련이 없는 물품 구입 등은 사용 불가
- 소모품이란, 내구 연한이 1년 미만이거나 취득단가 10만원 미만의 물품
(필기구, 문구, 용지류, 청소용품, 일회성 용품 등)
※ 물품관리법에 의거 1년 이상 사용 가능한 자산성 물품은 구매 불가
- 전자제품, 생활용품(카메라, 커피머신 등) 자산 취득 성 물품 구입 불가
- 교육, 행사 사무용품 준비 시 1인당 4천원 이하

자. 임차료(단기)

- 사업 수행을 목적으로 필요한 행사장, 교육장 대관 등 장소 사용료
- 버스 및 기자재 등 사업 수행을 위한 대여료
- 사업 관련성을 입증할 수 있는 사진 첨부 필수

차. 홍보비(비수익형만 가능)

- 자료집, 리플렛 등 기록을 위한 인쇄물
- 포스터, 현수막, 웹자보 등 사업 홍보 물품 및 온라인 홍보 제작물
- 구성원이 소속된 업체에서 제작 불가
- 우편 발송 및 택배 발송 요금

카. 도서 인쇄비

- 사업화 관련 도서 및 자료 복사 인쇄비
- 인쇄 부수는 배부처, 교육(컨설팅) 참석자 수를 고려하여 진행

○ 비목별 세부 지출 증빙(지출 품 · 결의서는 필수)

비목	지출 증빙 서류
강사료	1. 강사 이력서 및 개인정보 동의서(통장사본) 2. 강의확인서 및 교육 계획&결과 보고서(교육자료) 3. 참석자 명단
전문가 자문 및 컨설팅	1. 전문가 이력서 및 개인정보동의서(통장사본) 2. 자문(컨설팅) 확인서 및 계획& 결과 보고서 3. 행사(강의) 참석자 명단
교육훈련비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 수행 활동 사진 3. 교육 수료증 사본
체험비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 견적서 3. 행사(강의) 참석자 명단 및 활동사진 4. 여행자 보험증서 (해당 시)
재료비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 견적서 3. 시제품 견본 및 재료 활용 사진 4. 관련 증서 사본 (해당 시)
회의비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 회의계획 및 결과보고서(회의록) 3. 수행활동 사진 4. 참석확인서(서명부)
식비, 다과비, 숙박비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 출장계획 및 출장 결과 보고서 4. 출장 참석 확인서(서명부) 및 활동사진
사무용품비	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 견적서
다과비	3. 계획·결과 보고서 4. 행사(강의) 참석부
임차료 (단기)	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 견적서 3. 행사(강의) 참석부 4. 장소 및 차량, 기자재 사용 사진
홍보비(비수익형 해당)	1. 영수증(또는 청구형 세금계산서) 2. 견적서
도서 인쇄비	3. 인쇄물 견본 및 홍보 제작물 사진