

= 2020년 도시재생뉴딜사업 =  
**주민공모사업 예산 편성 가이드라인**

---

# 1 관련법규

- 지방재정법 제17조 및 제32조의2에서 제32조의10
- 창원시 지방보조금 관리 조례
- 지방보조금 관리기준(행정자치부 예규 제54호, 2016.5.22. 제정)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준

# 2 예산 편성 기준

예산 항목	비목	기 준	사용한도액(단위:원)		비 고		
			기본1시간	초과매시간			
인 건 비	강 사 비	특1급	특1급 강사 - 전·현직 장관급 및 대학총장(장관급) - 전·현직 국회의원 및 광역자치단체장, 대기업 회장	400,000	300,000		
		특2급	특2급 강사 - 전·현직 차관(급) 및 대학총장(차관급), 전직 공기업 대표 - 전·현직 기초자치단체장, 현직 공직유관단체장	300,000	150,000		
		1급	- 전·현직 4급 이상 공무원(박사학위를 소지한 5급공무원) - 전·현직 지방의회의원(의장 포함) - 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 기업·기관·단체의 임원·중역 / 언론인 - 판·검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자 - 대학의 교수, 공직유관단체 임원(출연연구기관 부연구위원 이상)	250,000	120,000		
		2급	- 전·현직 5급 이하 공무원 - 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 - 공직유관단체 직원 - 대학의 강사, 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 - 원어민 어학 강사 - 기타 전문가자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	130,000	80,000		
		3급	- 전직 6급 이하 공무원 - 외국어, 전산 등 강사 - 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재개발원 3년 이상 강의 경력자	80,000	50,000		
		4급	- 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	70,000	40,000		
		5급	- 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	50,000	30,000		
		다수인 공연	- 2시간 미만 * 공연자 개인별 개별송금 필수	5인 이하 50만원, 5~10인 70만원, 11인 이상 90만원			
			- 2시간 이상 * 공연자 개인별 개별송금 필수	5인 이하 70만원, 6~10인 90만원, 11인 이상 110만원			
		※ 단체, 참여 단체의 임직원·직원 및 지부·지회 대표·상근자, 사업수행자에게는 지급불가 ※ 당사자 개별 계좌입금 원칙, 교통비 추가 지급 불가 ※ 강사료는 1인당 1일 1회 최대 3시간까지 지급 가능(30분이상 강의 시 1시간 인정) ※ 강사료 전액을 주관단체 후원금 기부 시 강의확인서 입금계좌란에 "단체 후원"표시하고 단체통장 이체처리 후 이체확인증 첨부 (이 경우 원천징수 생략) ※ 증빙자료 : 지급건의서*, 강사료 지급내역서*, 이체확인증, 강의확인서*, 강사자격증 사본, 강의 사진, 원천징수(해당자)					

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고																																		
인 건 비	회의비	<p>○2시간이내 70,000원 / 2시간초과 100,000원 (1일 1회에 한함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세미나, 전문가 자문회의 등의 참가자에게 지급하는 수당으로 단순청중 또는 단체임직원(내부자)등 지급 불가</li> </ul> <p>○소속단체 임직원간 회의는 회의비 수당 지급 불가</p> <p>○ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의비 적용 가능 (강사수당 적용 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의발제자는 강사비 50% 정도 지급</li> <li>- 발제시간에 따라 지급하되, 발제자의 회의참석비는 발제시간 공제하고 지급, 별도 원고료 지급 불가</li> </ul> <p>○회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제</p> <p>※ 증빙자료 : 지급건의서*, 회의비 지급내역서*, 이체확인증, 회의록*(또는 회의결과보고서), 회의참석확인서*, 회의 사진</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 70,000원/2시간</li> <li>- 100,000원/1일</li> <li>- 발제비 : 강사비의 50%</li> </ul>																																			
	자문료	<p>○단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비</p> <p>※ 증빙자료 : 지급건의서*, 자문확인서, 이체확인증, 자문자료, 원천징수(해당자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위사업당 200,000원 한도</li> </ul>																																			
	원고료	<p>○A4 1매 기준 15,000원 (PPT원고는 2장당 A4 1매 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80columns × 20 lines*. 글씨크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25</li> <li>- 일반원고(책자)는 1건당(A4 30매 이상) 450,000원 한도 지급</li> </ul> <p>○최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급(계좌입금)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교재, 세미나, 토론회 등을 위해 제출된 원고일 경우만 인정 (강사의 강연, 교육을 위한 원고는 강사료 포함되어 있으므로 별도 원고료 지급불가)</li> <li>- 신규작성원고에 한하여 지급(편집수정, 일부 업데이트는 지급불가)</li> <li>- 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 원고매수 산정</li> </ul> <p>※ 증빙자료 : 지출품의.결의서*, 원고자료, 원고료지급내역서*, 이체확인증, 원천징수(해당자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15,000원/장</li> <li>- 450,000원 /1건당 지급한도</li> </ul>	지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급																																		
	단순 인건비	<p>○사업의 효율적인 추진을 위해 <b>일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 등)”기재한 서류, 업무일지 첨부</li> <li>- 3개월 이상 근무 시 단시간근로자용 표준근로계약서 작성</li> </ul> <p>※ 증빙자료 : 지출품의.결의서*, 업무일지, 이체확인증, 표준근로계약서 및 원천징수(해당자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8,350원/1시간</li> <li>- 66,800원/1일</li> <li>※최저임금 준수</li> </ul>	1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지																																		
통역료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>통역 언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간까지</th> <th>6시간까지</th> <th>6시간초과시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">영어, 독일어, 아랍어</td> <td>동시통역</td> <td>500,000원</td> <td>800,000원</td> <td rowspan="2">매시간당 - 영어아랍어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000원</td> <td>900,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">언어별</td> <td>통역방법</td> <td>1시간까지</td> <td>6시간까지</td> <td>6시간초과시</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000원</td> <td>700,000원</td> <td rowspan="2">매시간당 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>700,000원</td> <td>800,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000원</td> <td>800,000원</td> <td rowspan="2">매시간당 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>700,000원</td> <td>900,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용          ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역의 1/2 요율 적용 (통역자신분증 필수 첨부, 통역자 이력서는 삭제 가능)</p>	통역 언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000원	800,000원	매시간당 - 영어아랍어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가	순차통역	600,000원	900,000원	언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	일어, 중국어	동시통역	600,000원	700,000원	매시간당 100,000원 추가	순차통역	700,000원	800,000원	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어	동시통역	600,000원	800,000원	매시간당 100,000원 추가	순차통역	700,000원	900,000원			
통역 언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시																																		
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000원	800,000원	매시간당 - 영어아랍어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가																																		
	순차통역	600,000원	900,000원																																			
언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시																																		
	일어, 중국어	동시통역	600,000원	700,000원	매시간당 100,000원 추가																																	
순차통역		700,000원	800,000원																																			
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어	동시통역	600,000원	800,000원	매시간당 100,000원 추가																																		
	순차통역	700,000원	900,000원																																			

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고																										
인 건 비	번역료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번역 방법별</th> <th>번역언어별</th> <th>번역 단가기준</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">한국어 → 외국어</td> <td>영어</td> <td rowspan="5">한국어 원문1자당</td> <td>최저 160원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>독어,불어,스페인어</td> <td>최저 180원</td> </tr> <tr> <td>러시아어,아랍어,마인어</td> <td>최저 200원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">외국어 → 한국어</td> <td>영어</td> <td>영어 1단어당</td> <td>최저 180원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>일어 원문1자당</td> <td>최저 80원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>중국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> </tbody> </table>	번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준	단가	한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	일어	최저 140원	중국어	최저 140원	독어,불어,스페인어	최저 180원	러시아어,아랍어,마인어	최저 200원	외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	일어	일어 원문1자당	최저 80원	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원		
		번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준	단가																									
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원																											
	일어		최저 140원																											
	중국어		최저 140원																											
	독어,불어,스페인어		최저 180원																											
	러시아어,아랍어,마인어		최저 200원																											
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원																											
	일어	일어 원문1자당	최저 80원																											
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원																											
<p>※ 기타 언어는 한국외국어대학교 통번역센터의 번역 요율표 기준 단가 적용          ※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부(번역자 이력서는 삭제 가능)</p> <p>※ 인건비는 기준금액 125,000원 이하 지급액을 제외하고 무조건 원천징수하여야 하며, 원천징수 방법은 인건비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 해당자에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 단체명의로 지급일 다음달 10일까지 관할세무서에 신고 납부 (원천징수 계산방법 참조)</p>																														

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
사 업 진 행 비	인쇄비	<p>○사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부(조달청)인쇄기준요금 기준, 경인쇄 권장(옵셋인쇄 지양)</li> <li>- 100만원 이상 원가계산서 첨부 필수</li> <li>- 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화</li> </ul>		
		<p>※ 증빙자료 : <u>지출품의 결의서*</u>, <u>비교견적서</u>, <u>표준계약서</u>, <u>배포리스트*</u>, <u>견본 및 전체 납품사진</u>, <u>사업자등록증</u>, <u>통장사본</u>, <u>카드영수증(또는 이체확인증)</u>, <u>전자세금계산서</u>, <u>원가계산서(100만원 이상)</u></p>		
	홍보비	<p>○사업수행에 필요한 홍보성 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작</li> <li>- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 (2020년 경상남도 구암지구 주민공모사업 표기)</li> </ul>	- 1개 품목/1만원 이내 / 1개 단위사업당 1회만 가능	
		<p>※ 증빙자료 : <u>지출품의 결의서*</u>, <u>비교견적서</u>, <u>표준계약서</u>, <u>배포리스트*</u>, <u>견본 및 전체 납품사진</u>, <u>사업자등록증</u>, <u>통장사본</u>, <u>카드영수증(또는 이체확인증)</u>, <u>전자세금계산서</u></p>		
물품 구입비	물품 구입비	<p>사업수행에 필요한 각종 물품 구입</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1년이상 사용가능한 물품(자산성물품-낫,삽 등) 구매 불가</li> </ul>		
		<p>※ 증빙자료 : <u>지출품의 결의서*</u>, <u>비교견적서</u>, <u>표준계약서</u>, <u>배포리스트*</u>, <u>견본 및 전체 납품사진</u>, <u>사업자등록증</u>, <u>통장사본</u>, <u>카드영수증(또는 이체확인증)</u>, <u>전자세금계산서</u></p>		
임차비	임차비	<p>○사업수행에 필요한 각종 임차비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장 등(사업관련성 입증 사진 첨부)</li> </ul>		
		<p>※ 증빙자료 : <u>지출품의 결의서*</u>, <u>비교견적서</u>, <u>표준계약서</u>, <u>임차물 및 전체행사 사진</u>, <u>사업자등록증</u>, <u>통장사본</u>, <u>카드영수증(또는 이체확인증)</u>, <u>전자세금계산서</u></p>		

① 사업 계획 범위를 벗어난 사업에 보조금을 편성·집행할 수 없음.

### 〈보조금으로 편성 할 수 없는 비용〉

- 임직원 급료, 복리비, 수당 등 인건비 성격의 예산
- 공공요금 및 제세(임대료 포함) 등 사무실 관리비
- 자산 취득비(행사용 소모품 제외) 및 차량 유지 관리비(수리비, 보험료) 성격의 예산
- 기념품, 시상품, 섭외비, 용역비, 예비비 등

## 3 원 천 징 수

① 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 공제하고 납부하는 제도

#### ■ 징수의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천징수의무자임)

**1) 사업소득세:** 독립된 자격으로 계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세로 1개월 이상 정기적 강의(주1회 등) 하는 경우 - **인력용역에 대한 수당의 3.3%**

**2) 기타소득세:** 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세(1회성 강의 및 행사 공연 등) - **12만5천원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 8.8%**

※ 동일인 대상 총 지급 금액 기준으로 원천징수

■ 원천징수세[기타소득세] 작성례 : 00강사에 월 500,000원 지급 시

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 500,000원 × 8.8% = 44,000원

- 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원

※ 기타소득으로 소득세 40,000원(8%) : 홈택스(또는 관할세무서)납부,  
지방소득세 4,000원(0.8%) : 위택스(또는 관할시군)납부

구분		신고일	신고장소	비고
원천징수	소득세 8%	인건비 지급	관할 세무서 또는 홈택스	강사료, 공연비 등 인건비 항목으로 지출된 금액중 동일인에게 월 지급액이 125,000원을 초과할 경우 지급할 금액에서 8.8%를 공제하여 세무서(8%), 관할시군(0.8%)에 세금 신고 및 납부
	지방소득세 0.8%	다음 달 1 ~ 10일	관할시군, 또는 위택스	
기타소득 지급 명세서		다음 해 2월 말	관할세무서	원천징수한 내역을 다음해 2월 1일부터 2월말까지 세무서 신고

## □ 지급건의서

"단체의 슬로건"

## ( 단 체 명 의 )

수신자 내부결재

(경유)

제목 000 토론회 참석수당 지급

2020년 구암지구 주민공모사업으로 시행하는 000사업 토론회 참석수당을 아래와 같이 지급하고자 합니다.

1. 지출금액 : 금100,000원(금일십만원)
2. 산출기초 : 50,000원×2인 = 100,000원
3. 지 출 처 : 00대학교 00학과 김00교수 외 1명
4. 토론회 개요
  - 일시/장소 : '19. 0. 00.(금) 10:00 ~ 12:00 / 시민회관
  - 참석인원 : 000등 200명
  - 안 건 : 민간단체 활성화 방안 및 향후 추진과제 발표·토론
5. 지출방법 : 계좌입금. 끝.

간사(담당자) 0000

사무국장 0000

00000단체 회장

0000

협조자

시 행 환경보전 - (2020. . ) 접 수 - ( )

우 600-000 경남 00시 00동 000번지 / <http://www.0000.net>

전화 200-1234 / 전송 200-4321 / 공개

## ( 단 체 명 의 )

수신자 내부결재

(경유)

제목 000사업 홍보를 위한 전단지 제작 건의

2020년 구암지구 주민공모사업으로 시행하는 000사업 홍보를 위한 전 단지를 아래와 같이 제작하고자 합니다.

1. 지출금액 : 금300,000원(금삼십만원)
2. 산출기초 : 100원/1장×3,000장 = 300,000원
3. 지 출 처 : 000 기획사
4. 전단지배포 개요
  - 기 간 : 2020. 00월. 00일. ~ 00월. 00일
  - 대 상 : 000 시(군) 시(군민)대상
  - 장 소 : 000 시(군) 00동 등 00로터리앞 다중 출입장소 일원
  - 방 법 : 단체 회원 직접전달
5. 지출방법 : 체크카드(00은행, 000-00-000000). 끝.

※ 체크카드 연계 단체 계좌번호

간사(담당자) 0000 사무국장 0100 00000단체 회장 0000

협조자

시 행 환경보전 - (2020. . ) 접 수 - ( )

우 641-702 경남 00시 00동 000번지 / <http://www.gsnd.net>

전화 200-1234 / 전송 200-4321 / / 공개

지출품의서

# 지 출 품 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

**지출 추정금액 일금일백만원정 ₩1,000,000**

단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	2020.7.15
-------	---------	------	-----------

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적 요	추정금액		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인	
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매	
	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
	<b>합 계</b>		<b>1,000,000</b>		부가세포함

관련계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝
-------	-----------------------

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2020. 00. 00

단체명 ○○○ 연합회 회계담당자 ○○○ (인)

- \* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- \* 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- \* 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- \* 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨



구 분	적 요	날인자	비고
①증제 호	지출부의 비목별 일자순에 따라 일련번호 기재		
②결재란	단체 실정에 따라 적의조정 사용		
③발의 및 원인행위	지출(계약)의 원인이 되는 품의결정일자		
④지출부기재	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (통장 인출일자)		
⑤단위사업	신청사업명만 있는 단체는 사업명을 기재하고 세부사업으로 구분되는 단체는 해당 단위사업명을 기재		
⑥비목	해당 비목명칭 기재		
⑦채주	계약상대자(예, 인쇄 의뢰처)의 인적사항 기재		
⑧지급방법	계좌입금의 경우 채주의 거래은행 계좌 번호 기재, 체크카드 지급 경우 "체크카드지급"으로 기재		
⑨영수	계좌입금 시 또는 체크카드 사용 시에는 채주가 날인하지 않아도 됨		

## □ 강사료 지급내역서

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방소득세		
계	2명	5시간	575,000	39,600	36,000	3,600	535,400	
홍길동 (2급)	함께하는 ○○○	7. 10 (2시간)	125,000	0	-	-	125,000	농협 100-200-34567 89
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	7.11 (3시간)	450,000	39,600	36,000	3,600	410,400	국민 1234-5678910

## □ 강의 확인서

### 강의 확인서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트  
강의(회의)일시 : 2020. 0. 00. 14:00~16:00 (2시간)  
강의(회의)장소 : 00회관 대회의실  
강의(회의)주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”  
강사(회의참석자) : 홍길동

- 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
- 생년월일 : 60.02.01
- 주 소 : 경남 창원시 의창구 중양대로 0000
- 연 락 처 : 055-123-4567 / 011-1234-5678
- 강 사 료(회의참석수당) 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2020. 0. 00.

강사(회의참석자) 홍 길 동 (서명)

## □ 회의비 지급내역서

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	1명		100,000	0	-	-	100,000	
홍길동	00세미나 프로그램기획 자문회의	19.7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456 789

## □ 회의록

### 회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
  2. 회의일시 : 2020. 7. 15 14:00~16:00
  3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
  4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
  5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○ .....)
- ☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....
  - 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 \*\*을 주제로 하는 것이 어떨까요...
  - 김 ○ ○ :
  - 나 성 실 :

## □ 회의참석확인서

### 회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2020. 0. 00. 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
  - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
  - 생년월일 : 60.02.01
  - 주 소 : 경남 창원시 의창구 사림동 중앙대로 000
  - 연 락 처 : 02-1234-5678 / 010-1234-5678
  - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2020. 0. 00.  
(참석자) 홍 길 동 (서명)

## □ 원고료 지급내역서

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명	50	38	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600	개별입금
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	20	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600	농협 100-200-3456789

**참석자 명단(식사명단, 또는 등록부)**

○○○세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2020.7.10. 00~00:00, ○○ 세미나실]

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김 지원	
2	○○대학 교수	이 ○ ○	
3	**연합회 부대표	강 ○ ○	
4			

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

**배포리스트 (인쇄물, 홍보물품, 시상품 등)**

『2020년 × × ×』 \*\*\* 배포리스트

배포처	배포수량	배포방법	비고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우 송	각2권
관련 행정기관	50	우 송	행자부, 통일부 등
자체보관 활용	100	-	

(사업완료단체)

2020 구암지구 주민공모사업  
**추진실적(완료)보고서**

( 사업 명 기 재 )

단체명 :

직인

(대표자 : )

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

# 사 업 명

단 체 명			사업유형	
사업기간			사 업 비	천원
				(보조금 : , 자비 : )
사업목적				
주 요 사업내용 및 추진실적	추진일정	추진내용		특이사항
사업효과				

※ 작성분량은 2p ~ 3p 기준

## I. 사업개요

사업명	
단체명	
사업기간	2020. ~
사업비	총                    천원
○ 도비보조금 :	천원
○ 자체사업비(자부담) :	천원
<input type="checkbox"/> 사업목적 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

## II. 사업추진실적

### 1. 사업성과

○ ○ ○
-------------

#### <작성요령>

- 객관적으로 기술
- 가급적 개량적으로 기술하되, 계량수치화가 어려운 사항은 사업내용과 연계된 범위 내에서 작성
- 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 실적을 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

### 2. 계획 대 실적

시 기	계 획		실 적	
	세부사업명	주 요 내 용	세부사업명	주 요 내 용
○월				
○월				
○월				

### Ⅲ. 자체평가

#### ○ 주요성과

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도(참여인원수 포함), 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

#### ○ 추진결과 잘된점

#### <작성요령>

- 사업추진결과 잘된 점 및 예상외 변수 등으로 부진한 점
- 사업추진상 문제점 및 애로사항
- 향후 사업발전을 위한 대책 방안 등

### Ⅳ. 개선·건의사항

- 
- 

### Ⅴ. 제출자료

- 보고서, 발간책자, CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

2020 구암지구 주민공모사업

# 정 산 보 고 서

< 사업 개요 >

◇ 사업명 :

◇ 사업비 :            천원(보조금            , 자부담            )

단체명 :

직인

(대표자 :            )

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

○○○사업(명) 정산보고서

## I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 이자 발생액: \_\_\_\_\_ 원

\* 기 제출한 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록.

\* 보조금 통장에서 확인되는 이자발생액은 보조금 예산과 별도 구분되며, 전액 반납하여야 하므로 필히 정확한 액수를 기입할 것.

※ 체크카드 캐쉬백 발생액: \_\_\_\_\_ 원

\* 체크카드 사용후 캐쉬백 발생액은 반납할 필요가 없으므로 정산완료 후 단체 자체처리

## II. 사업비 집행내역

### 1. 세부사업별 집행정산

(단위 : 원)

세부사업명	비목	예산액			집행액			불용액		
		계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. ①지출결의서 ②영수증 등 세부 증빙자료 ③내부품의문(내부결재문)은 지출건별로 하나의 묶음(세트)이 되도록 순서대로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
4. 영수증 등 누락, 미제출시 반납대상에 해당하오니 제반 증빙자료가 없는 경우는 자료 제출 시 반드시 사유 설명

### 2. 불용액 발생사유별 내역

(단위 : 원)

세부사업명	비목	불용액	주요불용사유

※ 불용사유 : 계획변경 및 취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

### 3. 사업계획변경 및 예산전용내역

세부사업명	비목	당초	변경	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 기관승인, 자체내부방침 설정 등 기재(관련문서 사본 별첨)

### Ⅲ. 일자별 지출내역

(단위 : 원)

지출일자	지출비목	지 출 액			지출결의서 번호	영수증번호
		계	보조금	자부담		
계						

※ 지출결의서 번호는 사업비 지출을 위한 의사결정행위(결재)의 일련번호로, 단체의 내부 회계규정에 따라 이루어진 경우에만 해당(해당없는 경우 생략가능)

※ 지출내역은 통장출금일자와 영수증 첨부 순서를 일치(사후 대조.확인 편의)

### Ⅳ. 통장 입·출금내역(통장사본 전체내역 첨부 - 원본대조필 날인)

# 감사지적 및 질의응답

## 1 보조금 감사 지적 사례

1	간이영수증 첨부 및 세금계산서 미첨부
2	소득세 원천징수 미이행
3	시상금(금반지) 구입
4	예산편성 기준보다 과도한 예산 집행
5	전용 체크카드 미사용 및 현금 지급
6	신청서와 다른 내용의 사업비 집행

### 1. 간이영수증 첨부 및 세금계산서 미첨부

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규)에 의하면 보조사업자가 제출한 정산 증빙서는 세제 관련 법령에 의하여 세금계산서, 신용카드 매출전표여야 한다.
- 그런데도 A단체에서는 『OOO전시회』 등 3개 보조사업에서 지출한 식비, 사진기록물 제작비, 인쇄비 등 총 6건 9,734천원에 대하여 세금계산서가 첨부되지 않았거나 간이영수증만 첨부되어 감사에 지적되었음.

### 2. 소득세 원천징수 미이행

- 「소득세법」 제21조(기타소득) 제1항 제1호 및 제2항에 의하면 기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의

소득으로서 상금, 현상금, 포상금, 보로금 또는 이에 준하는 금품이고, 기타소득금액은 해당 과세기간의 총수입금액에서 이에 사용된 필요경비를 공제한 금액으로 한다라고 규정하고 있으며, 같은 법 제127조(원천징수의무) 내지 제129조(원천징수세율) 및 같은 법 시행령 제185조(원천징수세액의 납부)에 따르면 원천징수 의무자는 소득의 구분에 따라 소득을 지급하는 자에게 소득세<sup>1)</sup>를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수 관할세무서에 납부하도록 규정하고 있으며,

- 「지방세법」 제103조의 13에 따라 소득세법에 따른 원천징수 의무자가 거주자로부터 소득세를 원천징수하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 원천징수하는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별징수하도록 규정하고 있다.
- 그런데 B단체에서는 정산할 때 보조사업자가 사업 관련 시상금, 심사수당 등을 지급할 경우에는 기타소득으로서 원천징수 대상에 해당되므로 보조사업자가 소득세 등을 원천징수 의무를 이행하도록 하여야 함에도, 『제O회 전국OO백일장』 등 3개 사업에서 시상금, 심사수당 등의 명목으로 18명에게 9,300,000원을 지급하면서 소득세 등을 원천징수하지 않고 전액 지급함으로써 409,200원 상당의 세금이 정당하게 납부되지 아니하여 감사에 지적되었음.

### 3. 시상금(금반지) 구입

- 「창원시 보조금 관리 조례」 제10조(보조금의 사용)에 의하면 보조사업자는 보조금의 교부 목적과 교부조건에 적합하게 보조금을 사용하여 그 보조사업을 수행하도록 규정하고 있으며, 「보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준」(안행정부 고시)에 의하면 보조금은 사업과 직접적 관련이 없는 불우이웃돕기 성금, 진료비, 시상금, 장학금 등 현금성 경비로는 지출할 수 없으며, 자부담으로 처리하도록 규정하고 있다.
- 그런데 C단체에서는 『제O회 창원시 OOO』 행사를 하면서 보조금 250천원을 당 행사와 직접적 관련이 없는 전임 회장 기념품(금반지) 구입 명목으로 집행하여 감사에 지적되었음.

1) 기타소득세: 지급액(25만원 초과) × 100분의 4 / 지방소득세: 소득세 × 10%

#### 4. 예산편성기준보다 과도한 예산 집행

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제17조에 의하면 보조사업자로부터 보조금 교부신청서가 제출되면 법령 및 예산의 목적에의 적합여부 및 금액산정의 착오유무 등을 조사하여 교부여부를 결정하여야 하며, 보조금 예산편성 기준표에 의하면 강사료를 1시간당 80,000원을 지급할 경우 초과 매시간당 50,000원을 추가하여 예산편성하여야 함.

#### 5. 전용 체크카드 미사용 및 현금 지급

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 비목별 세부집행지침에 의하면 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하도록 하고 있고,
  - 창원시 보조금 교부조건에도 ‘보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 반드시 신용카드 사용을 원칙으로 한다.’ 라고 교부조건을 부가하였음에도,
- 보조사업자인 000위원회에서는 보조금 결제전용 체크카드를 발급하지도 않고,  
2013. 4. 20. 과일·생선 등 00제 비용으로 2,500천원, 2013.04.21. 돼지고기(3두) 구입비용으로 900천원 등을 현금 지급하여 감사에 지적됨.

#### 6. 당초 계획과 다른 사업비 집행

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조(보조사업의 내용 변경 등)에 의하면 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받도록 규정하고 있다.
- 그런데 00협회에서는 제5회 000 00전 보조 사업에 대하여 신청시에는 시화 철거 인건비를 자부담(200천원)토록 하였으나, 정산서류 검토 결과 임의로 보조금에서 인건비 800천원(8인\*100천원)을 지출하여 감사에 지적됨.

## 2

## 질의응답 사례

- Q. 원천징수를 하려고 보니 뭔가 되게 복잡해 보이네요. 사업소득과 기타소득은 어떻게 구분하나요? 저희는 이번 행사에 MC 1명(20만원), 가수 1명 (100만원)을 초청하고, 행사 중에 노래자랑을 해서 시상금(금 30만원, 은20만원, 동 10만원)도 지급할 예정입니다. 원천징수를 어떻게 하면 되나요?
- A. 전문MC는 행사 진행을, 가수는 예술 활동을 직업으로 하는 사람들입니다. 그러므로, 이와 같은 성격의 인건비는 '전문적이고 직업적인 성격의 인건비'로서 사업소득에 해당되고 금액과 상관없이 3.3%를 공제하시면 됩니다. 다만, 시상금은 비전문적이고 일시적인 것으로 기타소득에 해당되므로 4.4% 공제하시면 됩니다. 기타소득은 25만원 이상인 경우에만 공제합니다. 그러므로, 이 경우에 원천징수의 합계는 ①MC 20만원의 3.3%인 6,600원+②가수 100만원의 3.3%인 33,000원+③시상금 중 금상 30만원에 대한 4.4%인 13,200원으로 총 52,800원입니다. 시상금 중 은상과 동상에 지급하는 20만원과 10만원은 기타소득으로 25만원 이하이므로 공제하지 않아도 됩니다. 그리고 세무서에서 자세히 안내해 주시니 걱정하지 않으셔도 됩니다.
- Q. 사업 신청 당시에 대관료 80만원을 보조금으로 집행하겠다고 제출하고 입금하였습니다. 그런데, 사업 시행 후에 공연장에서 정산 후에 5만원 환불받았습니다. 이럴 때는 어떻게 해야 하나요?
- A. 대관료의 경우에는 계약 당시와 행사 후 정산 금액이 다른 경우가 종종 발생하는 것으로 알고 있습니다. 보조금 집행 후 잔액이 발생하였을 때는 반드시 반납하셔야 합니다. 임의로 다른 항목에 충당할 수 없습니다.

Q. 세금계산서는 전자세금계산서를 끊어야 한다고 하시던데, 업체에서는 전자세금계산서를 끊어줄 수가 없다고 합니다. 간이세금계산서는 안되나요?

A. 전자세금계산서 의무발행이 확대되어, 모든 법인사업자와 공급가액 3억 원 이상의 개인사업자는 전자세금계산서를 발행하여야 합니다.

다만, 간이과세자임을 증명할 수 있는 사업자등록증을 첨부한다면, 간이세금계산서도 적절한 증빙서류로 인정할 수 있습니다.

Q. 단체에서 자부담으로 집행한 건에 대하여도 꼭 견적서와 전자세금계산서, 사업자등록증까지 다 챙겨야 하나요? 조금 완화하여 적용할 수는 없나요?

A. 사업 신청 당시 계획하신 자부담을 집행하시는 전제 하에 지급되는 것입니다. 자부담 부분의 집행까지 고려하여 보조금이 나가는 것이므로 지출 증빙서류 역시 보조금과 다르게 적용할 수가 없습니다.

Q. 인쇄비를 집행하려고 하는데, ATM기 작동법이 서툴러 현금으로 찾아서 무통장 입금하려고 합니다. 가능한가요?

A. 보조금은 체크카드 사용이 원칙이며, 예외적으로(인건비 등) 계좌이체가 가능합니다. 통장에서 현금을 찾아서 무통장 입금하는 것은 불가능합니다.