

2026년 원도심 활성화 공모사업 보조금 집행지침

인천광역시 도시재생지원센터에서는 『2026년 원도심 활성화 공모사업』의 사업효과를 높이고, 원활한 사업추진을 위해 본 사업의 취지와 방식에 맞게 구체적인 보조금 편성 및 집행 기준을 제시하고자 합니다.

인천광역시 도시재생지원센터 센터장

1. 개 요

- “센터”란 인천광역시 도시재생지원센터를 말한다.
- “거점시설”이란 인천시 도시재생사업 대상지 내 주민이 공공성을 가지고 이용하는 시설을 의미한다.
- “보조사업자”란 본 지원사업에 선정되어 보조금을 교부받아 사업을 추진하고 예산을 집행하는 보조사업자를 말한다.
- “지원기관”이란 환경개선사업 유형을 지원하는 군·구 도시재생사업 담당 부서, 행정복지센터, 기초·현장 도시재생센터, 민간기업 등을 말한다.

2. 보조금의 집행 및 정산

- 민간경상 보조금의 집행지침을 준용한다.
- 다만, 공사·제조·용역의 도급계약에 대한 증빙서는 체크카드 이외의 방법, 세금계산서 등으로 집행하며, 공사·제조·용역의 도급계약 시 필요한 서류는 본 집행지침에 따른다.
- 관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항은 본 집행지침을 따른다.
- 본 지침에서도 구체적으로 정하지 않은 사항은 사회상규에 따른다.

3. 지방계약법령 이행 명시

- 센터는 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
 - 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
 - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사 포함) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 계약사무의 일부 또는 전부를 지원기관이 대행할 수 있다.
 - ‘계약의 대행’ 이외에도 지원기관은 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원한다.

4. 사용용도 및 해산 시 환수에 대한 내용 명시

- 민간자본보조 시에는 교부조건에 구체적인 사용용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시할 수 있다.

5. 취득자산의 매각 등 승인

- 민간자본보조로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 센터장(부센터장)의 승인을 받도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

목 차

I . 보조금 집행 근거 및 운영지침

1. 보조금 집행 근거	p.1
2. 보조금 집행 기본원칙	p.1
3. 보조금 운영지침	p.3

II . 보조금 예산편성

1. 지출항목별 예산집행 기준	p.8
2. 보조금 편성 기준	p.9
3. 예산 편성 범위 및 지출증빙서류	p.14
별첨 1. 강사료 지급기준	p.18

1

보조금 집행 근거 및 운영지침

1. 예산집행 근거 (관련 상위 법규)

- 지방재정법 및 시행령
- 보조금 관리에 관한 법률, 시행령
- 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법
- 인천광역시 재정운영 조례
- 인천광역시 지방보조금 관리 조례
- 인천광역시 공유재산 및 물품관리조례
- 인천광역시 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례
- 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준
- 협동조합 기본법
- 마을관리협동조합 육성 및 공공지원 가이드라인

「2026년 원도심 활성화 공모사업」 교부금 집행기준의 의의

관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 본 지원사업의 취지와 방식에 맞게 구체적 기준을 제시한 것으로 이 기준에도 구체적으로 정하지 않은 사항에 대해서는 사회상규에 따름

2. 예산편성 기본 원칙

- 예산편성 원칙
 - 보조금은 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지)에 따라 다른 용도로 사용할 수 없다.

「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지)

- ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
- ② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조 사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.
- 예산은 「2026년 원도심 활성화 공모사업」 목적 달성을 위해 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같은 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없다.

「2026년 원도심 활성화 공모사업」 예산 편성

예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 **구체적인 산출근거(단가×수량×횟수×인원=금액)를 제시**하여야 함

○ 지출 불가 항목

- ▶ 동산·부동산·권리의 구입·개발 등 자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내부재 구입, 홈페이지 프로그램 모바일 앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산 가치가 생성·증가하는 경비
- ▶ 현장학습의 경우 사업과 직접적인 관련이 없는 단기성 방문
- ▶ 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 발간은 별도 자부담으로 집행
- ▶ 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
- ▶ 사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- ▶ 인건비(내부구성원), 퇴직적립금, 근로자 복지비용
- ▶ 본 지원사업과 직접 관련 없는 시스템 구축 비용
- ▶ 권역별 지원기관을 통해 수행 가능한 인사·노무·회계·경영컨설팅 비용
- ▶ 회계감사 비용, 소송대리 비용
- ▶ 보험료, 기부금, 자금조달비용(대출이자), 각종 세금(부가세 등)
- ▶ 기타 사업개발과 직접 관련 없는 비용
- ▶ 그 밖에 센터에서 부적합하다고 판단하는 비용

※ 회계처리의 편리성을 위해 수수료는 지출 가능하며, 강사료·활동비 등이 과다하게 계상되지 않도록 편성

3. 보조금 운영지침

○ 정보 공개

- 사업신청서 및 계획서는 원칙적으로 일반에게 공개한다.
- 공개대상 정보는 개인정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 단체명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.

○ 보조금 교부

- 보조금 적정집행 여부 파악을 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.
- **중간정산 결과 집행률이 80% 미만인 경우 2차 사업비 교부 불가**
- 사업목적과 관련이 없는 항목으로 사업비를 지출하거나, 최종정산 결과 **집행률이 80% 미만인 경우 향후 3년 간 센터 지원사업에 참여를 제한**한다.

○ 수익금의 활용

- 참가자로부터 적정 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있으나, 수익금을 보조사업자의 개별용으로 사용할 수 없다.
- 당해 발생한 수익금은 당해 사업에 전액 사용하거나 지역사회에 기여해야 하며, 수입현황 및 사용내역은 최종정산보고서에 포함하여 제출해야 한다.
- 지역사회 기여의 협의적 범위는 사업구역 내를 의미하며, 광의적 범위는 자치구 내를 의미한다.

○ 이행보증보험 가입

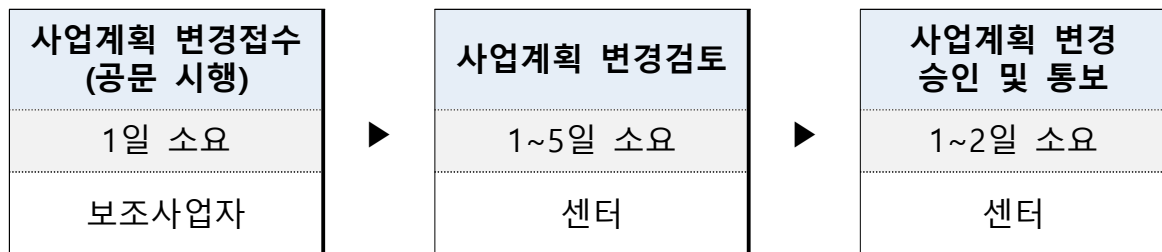
- 선정단체는 의무적으로 이행보증보험에 가입해야 한다. (협약일로부터 1년)
- **이행보증보험 가입비용**은 사업비가 아닌 별도 **자부담으로 한다.**

○ 사업종료일

- 사업비는 원칙적으로 사업종료일(10월 30일)까지 집행을 완료하여야 한다.
- 다만, 사업종료 시점 이후 집행이 필요한 경우 센터에 사업연장 승인을 받아야하며, 사업 참여자는 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 사업비와 예금이자 등은 반납하여야 한다.
※ 사업비 정산, 반납이 이루어지지 않을 시 「지방재정법 시행령」 제111조, 112조, 113조에 근거하여 법적 절차를 진행할 수 있다.

○ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 보조금 총액의 10% 이상, 동일 비목 내 세목 간 30%초과 예산변경 시 문서를 통해 센터의 사전승인을 받아야 한다.
- 사전승인 대상임에도 **사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우** 해당 금액을 **환수**한다.
- 경미한 예산변경에 따라 변경된 사업내용이 **기존 사업의 목적 및 계획에 부합하지 않거나, 부당한 내용으로 변경**된 경우 해당 금액을 **환수**한다.
- 사업비 신청금액 내에서 세부 사업내용의 추가 및 변경이 가능하다.



○ 보조금 통장 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 통장은 단체 또는 대표자, 지원기관 명의로 신규 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리하고 이자잔액을 확인한 후 사용하여야 한다.
- 보조금 통장은 보조금 외 비용과 같이 사용하는 것을 금한다.
- 보조금 사용 시 개인 포인트 적립은 허용되지 않는다.

○ 회계처리 원칙

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 **경비를 지출할 수 없다**.
- 사업비 일괄지출 후 **사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지**한다.
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다.
- 보조사업자의 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원 불가하다.

○ 보조금 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금은 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 한다.
- 예외적으로 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 계산서만으로 집행할 수 있다.
- **현금인출은 원칙적으로 금지**한다.

○ 인건비성 경비(전문가 활동비, 강사비, 회의비 등) 지급방법

- 인건비 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
- 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- **인건비를 내부구성원에게 지급할 수 없으며, 발견될 시 전액 환수**한다.
- 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 한다.

[기타소득 원천징수 의무]

- ▶ 기타소득이란? 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가로 강사료, 수당 등
(소득세법 제21조 제1항 제19호)
- ▶ 원천징수 대상 : 월 125,000원을 초과하는 자
- ▶ 원천징수 계산 : 월 총 지급금액의 8.8%에 해당하는 금액
- ▶ 원천징수는 지급총액에서 세금을 제외한 후 지급하며, 세금은 홈택스(인천 세무서) 또는 위택스(인천시청 세정과)에 납부(다음달 10일까지 신고 및 납부)

※ (예시) 강사비 150,000원의 경우

- 총 지급액의 8.8%(13,200원)을 제외한 136,800원 강사에 지급
- 세액 13,200원은 보조사업자가 세금 납부

○ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 보조금 집행지침에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행해야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력해야 한다.
- 특별한 사정이 있을 경우 보조금 집행지침의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 센터 담당자와 협의를 통해 확정한다.

○ ‘지방계약법’ 절차 준수

- 사업선정자는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 한다.
- 지원기관은 지방계약법령에 따라 추정가격 2,000만원 이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약 건에 대해서 사업선정자가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원할 수 있다.

○ 신청제외 대상 및 유사·중복 지원 제한

- 보조금 관련법에 따라 중복지원이 제한되는 경우
- 동일한 사업모델 및 계획으로 정부부처, 지방자치단체, 공공기관에서 시행하는 지원 사업에 참여하여 타 사업과 지원기간(협약기간)이 중복되는 경우
- 본 사업으로 보조금이 지원되는 기간 동안에는 사회적기업(고용노동부), 마을기업(행정안전부) 지원 사업으로 중복지원 불가
 - 그 외 지방자치단체장이 중복지원이 불가하다고 판단되는 사업에 대해서는 중복지원 불가
 - 지자체에서 자체 지원하는 사업은 지자체 판단에 따라 중복지원 가능
- 보조사업자의 대표자가 다음 각 목에 해당하는 경우 신청할 수 없다.

[신청 제외 대상]

- ▶ 국세 및 지방세를 체납 중인 기업
- ▶ 기타 정상적으로 금융거래가 어려운 경우
- ▶ 주관기관에서 이미 사업화 지원을 받았거나 정부 또는 지방자치단체에서 동일 유사 사업으로 지원을 받은 경우
- ▶ 정부 지원 사업에 참여 제한으로 제재 중인 기업

※ 단, 위 각목에 해당하더라도 회생인가를 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 경우에는 지원을 배제하지 아니함.

※ 유사 지원사업 중복참여 여부 확인 및 중복참여자 선정 제외는 해당 유사 지원사업 주관 기관의 판단에 따름.

○ 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 사정이 있을 경우 즉시 지원기관과 센터에 통보해야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 보조금 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

2

보조금 예산편성

1. 지출항목별 예산집행 기준

비목	편성항목	개념		기준 및 한도	세부 기준
인건비 성 경비	전문가 활동비	사업실행(행사 등)을 위해 부득이하게 외부 인력의 지원이 필요할 경우		시간당 10,000원 1일 8시간 이내	일시에 일괄지급 불가하며 실제 활동시간에 따라 월별 지급 ※ 내부구성원 집행 불가 ※ 전체 사업비의 5% 이내
	자문비	사업관련 회의를 개최하고 외부전문가 등을 초대하여 자문에 대한 외부 전문가 수당 (단순 참가자에게는 지급 불가, 강사비와 중복지급 불가)		3시간 미만 : 100,000원 3시간이상 5시간미만 : 200,000원 5시간 이상 : 300,000원 ※ 교통비 미지급	‘인천도시공사 예산편성 기준 ‘심사(검토) 수당’ 기준으로 책정 ※ 내부구성원 집행 불가 ※ 자문비, 강사비 합하여 전체 사업비의 10% 이내
	강사비	사업실행에 필요한 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	보조	1시간 50,000원, 초과당 30,000원	‘인천도시공사 강사로 지급기준’에 준한 기준으로 책정 ※ 내부구성원 집행 불가 ※ 강사급은 센터협의 후 결정 ※ 자문비, 강사비 합하여 전체 사업비의 10% 이내
			일반3급	1시간 100,000원, 초과당 50,000원	
			일반2급	1시간 140,000원, 초과당 70,000원	
			일반1급	1시간 250,000원, 초과당 100,000원	
일반 관리 비용	식비/ 다과비	사업실행에 필요한 모임구성원 또는 관계자와 식비/다과비	식비	1인당 최대 9,000원 / 1일 1회	온라인 회의 시에는 식비 또는 다과비 지출할 수 없음 ※ 전체 사업비의 10% 이내
			다과비	1인당 최대 4,000원 / 1일 1회	
	소모품 구입비	사업실행에 필요한 소모품, 재료비, 도서 등		실비정산	자산취득성 물품, 사업추진과 관련 없는 물품은 집행 불가 ※ 소모품이란 내용연수가 1년 미만이거나 취득단가 10만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품을 말함
	여비	사업에 필요한 활동 및 업무진 행(선진사례 답 사, 역량강화교 육 등)을 위한 외부활동	교통비	실비정산	※ 대중교통, 유류비, 택시비, 항공료 불가 ※ 사업취지와 맞지 않는 단순관광개념의 비용 불가 (문화공연, 영화, 놀이시설 등) ※ 당일을 원칙으로 하며, 부득이할 경우 1박 편성
			입장료	실비정산	
			여행자 보험	실비정산	
			숙박비	1인당 1박 70,000원 이내	
	홍보비	사업 실행에 필요한 홍보비용 (현수막, 리플릿, 동영상 등 제작을 위한 비용)		실비정산	※ 센터와 협의 후 제작하며, 홍보물에 시/센터 후원사업임을 명시 책홍보물은 결과보고 시 별도제출

비목	편성항목	개념		기준 및 한도	세부 기준
시설비	임차료	사업실행을 위한 물품, 시설, 차량 등의 단기간 임차비용		실비정산	※ 공간 임차료 지출 불가 ※ 센터협의 후 결정 ※ 사업자등록이 있는 곳에 임차료를 지급(증빙서류)하여야 함
	시설 유지비	거점시설의 운영을 위한 공공요금(전기요금, 상수도요금, 통신요금 등), 장비 수선유지(설비, 소방, 오수처리시설 등 교체) 등 시설 유지비용		실비정산	(유형II만 해당) ※ 전체 사업비의 10% 이내 ※ 센터협의 후 결정
	시설/기타 공사비	유형 I	도로경관개선, 담장도색, 외부집수리 등 소규모환경개선	실비정산	공사를 진행하는 사업의 경우 업체에 공사견적 필요 조성 후 최소 3년간 유지(시설유지 서약서) ※ 전체 사업비의 65% 이상 필수 지출
		유형 II	기타 공작물의 소규모 수선비, 개보수 등 내용 연수가 길고 비용 투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비	실비정산	공사를 진행하는 사업의 경우 업체에 공사견적 필요 시설조성 시 소유주(공공, 개인 등)의 승낙서 제출 필요(지원단체)

※ 사업신청서 제출 전 위 사업비목에 포함되지 않은 항목을 포함하고자 하는 경우 센터와 사전협의 필수

2. 보조금 편성 기준

가. 인건비성 경비

○ 전문가 활동비 ※ 현금인출 불가, 원천징수 확인 필요

- 당해 사업은 내부 구성원이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 본 사업에 필요한 사업기획 및 실행, 예산집행 등을 지원할 수 있는 외부 전문가를 초빙할 수 있다.
- 전문가 1인의 활동 경비를 총 사업비의 5% 이내로 편성할 수 있으며 <인천 도시재생 주민공모사업 실무자 업무 가이드라인>을 참조하여 1일 8시간 이내 시간 당 10천원을 편성한다. (주당 15시간 이상 지급 불가, 1인당 월 60만원 이내)
- 다만, 보조사업자의 대표자, 구성인원 등 내부인원에 예산을 지급할 수 없다.

○ 자문비 ※ 현금인출 불가, 원천징수 확인 필요

- 당해 사업관련 자문 시 외부전문가를 초빙할 경우 편성한다.
- 내부인원(보조사업자, 지원기관)은 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

- 자문에 따른 참석수당은 아래 기준에 따른다.

자문 시간	금 액
3시간 미만	100,000원 이내
3시간 이상 ~ 5시간 미만	200,000원 이내
5시간 이상	300,000원 이내

※ 교통비는 지급할 수 없음

○ 강사비 ※ 현금인출 불가, 원천징수 확인 필요

- 당해 사업에 필요한 각종 강좌, 사회(행사), 공연 등을 맡거나 보조하는 자에 대한 수당으로 <별첨 1>을 참조하여 편성한다.
- 강사비 지급기준은 센터와 사전논의를 통해 결정해야 한다.
- 내부인원(보조사업자, 지원기관)은 어떠한 경우에도 지급대상이 될 수 없다.

나. 일반운영비

○ 식비/다과비

- 당해 사업수행에 필요한 식사 및 다과 구입비용으로 사업규모 및 참여인원을 고려하여 편성한다.
- 식비는 1인당 9천원 이내, 다과비는 1인당 4천원 이내로 편성한다.
- 불특정 다수(지역축제, 교육 등)에게 지출은 불가하며, 교부금 신청 시 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받을 경우에 한해 편성한다.
- 재료를 구입하여 음식을 만들어서 식사를 하는 활동인 경우 식비로 편성한다.
- 동일 회의 및 행사 시 식비/다과비 중복 편성이 불가하다.

○ 소모품 구입비

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성하며, 사업의 참여 인원 등을 계획하여 비용지출을 최소화 한다.
- 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등의 비용으로 편성할 수 없다.
- 자산 취득 성격의 비품(가전집기, 가구, 도서 등)은 구입할 수 없다.

[인천광역시 물품관리 조례, 별표1]

▶ 비소모품(비품)

- 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용 할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

▶ 소모품

- 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖의 구성부분이 되는 것
- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품(시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

※ 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 10만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

※ 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 10만원 미만인 소액이거나 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬워 비품으로 관리가 적당하지 않은 물품은 소모품으로 분류할 수 있음

[지방자치단체 물품관리 운영기준]

▶ 물품관리 일부적용 배제물품

- 자치단체가 직접 사용하는 타인의 물품에 대하여는 공유재산법의 일부 규정을 그대로 적용하지 않고 다르게 관리할 수 있음

※ 지방자치단체의 사무 또는 사업의 집행에 필요한 물품/지급명령서, 법령에 따라 몰수되거나 지방자치단체에 귀속된 물품/지방자치단체의 사무 또는 사업의 집행에 필요한 물품으로서 법령에 따라 지방자치단체가 점유하고 보관하고 있는 물품/지방재정법령에 따른 도급경비를 사용하여 취득한 물품/도서, 서화, 예술작품, 동식물과 그 밖의 특수물품/소프트웨어/리스 물품

○ 여비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행(선진사례 답사, 역량강화교육 등)을 위한 외부활동이 필요할 경우 편성하며, 센터와 사전논의를 통해 결정해야 한다.
- 당일을 원칙으로 하며, 부득이할 경우 숙박비를 1인 1박 최대 7만원 이내에서 편성한다.
- 교통비는 대중교통, 유류비, 택시비, 항공료 등은 사용불가하며, 실비 정산한다.
- 입장료, 여행자보험 등 업무진행에 필요한 운영비는 실비로 편성한다.
- 사업취지와 맞지 않는 단순한 관람비용은 지출이 불가하다.

○ 홍보비

- 사업 수행에 필요한 현수막, 홍보물, 마을로고 등 제작 및 구입을 위해 편성한다.
- **홍보물에 지원 사업임을 표기**(‘인천광역시’, ‘인천광역시 도시재생지원센터’ 지원 사업임을 명시)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의 후에 지출하여야 한다.

다. 시설비

○ 임차료(Lease)

- 당해 사업수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품 등을 임차하기 위한 비용으로 편성한다.
- 단기간 사용할 사무용품은 임차료를 사용해 비용 지출을 최소화한다.
- 사업계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받은 경우에 한해 기존 임차료를 책정할 수 있다.
- **공간 임차료는 지급 불가**하다.

○ 시설유지비 ※ 유형 II. 사후관리 지원사업 유형에만 해당됨

- 거점시설의 안정적 운영을 위해 필요한 공공요금(전기요금, 상수도요금, 통신요금 등), 장비 수선유지(설비, 소방, 오수처리시설 등 교체) 등이 필요할 경우 편성한다.
- 사업계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받은 경우에 한해 시설유지비를 책정할 수 있다.

○ 시설/기타공사비

공 통

- 지속적인 공간 활용을 위해 반드시 필요한 리모델링, 전기, 설비, 환기시설 교체 등을 위한 공사비용으로 편성한다.
 - 시설공사비는 관련분야 전문가, 센터 담당자 등과 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정하고 별도로 비용을 산정한 후 지급한다.
 - 공간 매립·설치 물품을 제외한 물품 등은 구입 불가하다.
 - 시설공사 후 거점시설은 공사 준공일로부터 3년 이상 사용하여야 한다.
- ※ 관련 근거로 3년 이상 사용, 임대 계약서 등을 제출해야한다.

유형 I

- 도로경관개선, 담장도색, 외부집수리 등 소규모환경개선사업을 위한 공사 비용으로 편성한다. 기타공사비는 사업계획서에 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받은 경우 계약을 진행할 수 있으며, 계약 진행 및 서류 검토 시 센터 담당자가 참여하여야 한다.
- 사유지를 대상으로 공사를 진행할 경우 국토교통부 「집수리사업 지원 가이드라인」에 따라 동의서 및 10%의 자부담이 필요하다.
- 단독주택 외 건축물을 대상으로 공사를 진행할 시 소유주의 80% 이상이 동의할 경우 사업을 추진할 수 있다.

유형 II

- 시설공사비는 원칙적으로 거점시설 공사에 대해서 편성할 수 있다. 단, 사업실행계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 센터의 승인을 받은 경우에만 시설비 편성이 가능하다.
- 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비도 해당된다.
- 개보수, 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비도 해당된다.

3. 예산편성범위 및 지출증빙서류

가. 예산편성 범위

비 목	세 목	비 고
인건비성 경비	▶ 전문가 활동비	총 사업비의 5% 이내로 편성
	▶ 자문비	총 사업비의 10% 이내로 편성
	▶ 강사비	
일반 운영비	▶ 식비	총 사업비의 10% 이내로 편성
	▶ 다과비	
	▶ 소모품 구입비	-
	▶ 여비	-
	▶ 홍보인쇄비	-
시설비	▶ 임차료(Lease)	-
	▶ 시설유지비	유형 II만 해당 총 사업비의 10% 이내로 편성
	▶ 시설/기타공사비(용역)	유형 I의 경우, 총 사업비의 65%이상 필수 편성

※ 사업신청서 제출 전 위 사업비목에 포함되지 않은 항목을 포함하고자 하는 경우 센터와 사전협의 필수

나. 세목별 지출증빙서류

비 목	세 목	지출증빙서류	지출방법	비 고
인건비성 경비	전문가 활동비	· 지출결의서 · 지출증빙서류 (이체영수증) · 활동일지 (서명 포함) · 활동수당 지급내역서 · 활동사진 · 활동가 소개서 · 이력서 (경력증빙용) · 통장 및 신분증 사본 · 원천징수영수증 (해당 시)	계좌이체	· 125,000원 초과 시 원천징수 대상 · 구성원에게 지급 불가
	자문비	· 지출결의서 · 지출증빙서류 (이체영수증) · 회의(자문)수당 지급서 · 활동결과보고서 및 참석자명단 · 회의(자문) 의견서 · 이력서 (경력증빙용) · 통장 및 신분증 사본 · 원천징수영수증 (해당 시)	계좌이체	· 125,000원 초과 시 원천징수 대상 · 구성원에게 지급 불가
	강사비	· 지출결의서 · 지출증빙서류 (이체영수증) · 강의수당 지급서 및 강의 확인서 · 활동결과보고서 및 참석자명단 · 강의자료 (교안) · 이력서 (경력증빙용) · 통장 및 신분증 사본 · 원천징수영수증 (해당 시)	계좌이체	· 계좌이체만 가능하나, 업체를 통한 강의 및 행사 운영 시 카드결제 가능
일반 운영비	식비/다과비	· 지출결의서 · 지출증빙서류 (카드영수증) ※ 영수증에 세부내역 없을 시 거래명세서 첨부 · 회의록/활동결과보고서 및 참석자명단	카드결제	· 식비 9,000원 이내 · 다과 4,000원 이내 · 불특정 다수에게 지급 불가

비 목	세 목	지출증빙서류	지출방법	비 고
일반 운영비	소모품 구입비	· 지출결의서 · 지출증빙서류(카드영수증 또는 이체영수증) · 견적서 및 비교견적서 · 사업자등록증 및 통장 사본 (계좌이체 시) · 회의록/활동결과보고서 및 참석자명단 · 물품 검수 사진	카드결제	· 실비 적용 · 자산취득성 물품, 사업추진과 관련없는 물품은 집행 불가
	여비	· 지출결의서 · 지출증빙서류(카드영수증 또는 이체영수증) · 견적서 및 비교견적서 · 사업자등록증 및 통장 사본 (계좌이체 시) · 추진계획안 · 활동결과보고서 및 참석자명단	카드결제 계좌이체	· 실비 적용 · 센터 사전협의 필수
	홍보비	· 지출결의서 · 지출증빙서류(카드영수증 또는 이체영수증) · 견적서 및 비교견적서 · 사업자등록증 및 통장 사본 (계좌이체 시) · 회의록/활동결과보고서 및 참석자명단 · 계약서 (용역 계약 시) · 물품 시안 (홍보물 도안, 제작상품 등) · 물품 검수 사진	카드결제	· 실비 적용 · 성과품 실물 제출
시설비	임차료 (Lease)	· 지출결의서 · 지출증빙서류 (이체영수증) · 견적서 및 비교견적서 · 사업자등록증 및 통장 사본 · 추진계획안 · 활동결과보고서 및 참석자명단 · 임차계약서 (계약서, 과업내용서 등) · 전자세금계산서 · 물품 검수 사진	카드결제 계좌이체	· 실비 적용 · 센터 사전협의 필수

비 목	세 목	지출증빙서류	비 고
시설비	시설유지비	• 지출결의서 • 지출증빙서류 (이체영수증) • 견적서 및 비교견적서 • 사업자등록증 및 통장 사본 • 추진계획안 • 활동결과보고서 및 참석자명단 • 용역계약서 (계약서, 과업내용서, 착수계, 준공계) • 전자세금계산서 • 현장사진	• 실비 적용 • 센터 사전협의 필수
	시설/기타 공사비	• 센터 직접 집행	• 센터 사전협의 필수

별첨1 강사로 지급기준

1. 강의시간 적용기준

강 의 시 간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산 출 기 준	1시간	2시간	3시간	4시간

※ 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정, 30분 미만은 강의시간에 미포함

2. 외부강사로 지급기준

(단위 : 만원)

구 분	지급대상(전.현직)		지급기준	
	공공분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
일반1급	○ 4급 이상 공무원 ○ 대학(교) 전임교수 ○ 판·검사 ○ 지방의회의원 ○ 공직유관단체 임원 ○ 정부출연기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ○ 언론인 ○ 각급 학교의 교장	○ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사(TV 출연 또는 유명 유튜버, 블로거, 인플루언서 등) ○ 중견기업·기관·단체 임원 또는 중역 ○ 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 변리사 ○ 세무사, 법무사, 노무사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 ○ 민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위 이상 소지자) ○ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ○ 기타 이에 준하는 자	25이내	10이내
일반2급	○ 5급 이하 공무원 ○ 대학(교) 전임강사 ○ 공직유관단체 직원 ○ 정부출연기관의 연구원 ○ 각급 학교의 교직원	○ 중소기업 임원급 ○ 중소기업·기관·단체의 부장급 ○ 민간연구기관의 연구원 ○ 외국어 강사(관련학과 석사학위 또는 Tesol 자격증 소지 또는 학사학위 소지자로 공공기관 5년 이상, 민간기업 10년 이상 출강자) ○ 기타 사장이 인정하는 자	15이내	7이내
일반3급	○ 대학(교) 시간강사 (외래·겸임·초빙교수 등)	○ 외국어(원어민, 내국인) 전산, 체육 분야 강사 ○ 기타 상기등급에 속하지 아니하는 자	10이내	5이내
보조강사		○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	5이내	3이내

화상강의 보조강사		○실시간 화상강의 운영 보조자	2이내	1.2이내
사이버 교육과정		○공무원 사이버교육과정 운영지침에 명시된 역할을 수행하는 담당강사 - 전문분야 사이버 교육과정 지도·점검 - 질의/답변 등 학습활동 지원 - 법령제도 개정에 따른 코스웨어 개선안 제시	8이내 (일주일 기준)	

가. 기 타

- 1) 청탁금지법 제2조 제2호에 해당하는 “공직자 등”의 경우 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨
- 2) 위 강사요건은 전·현직을 포함
- 3) 외래·겸임·초빙교수 등은 교수 외의 경력에 의하여 등급을 결정
- 4) 민간연구기관은 5인 이상 석·박사학위 소지자가 재직하는 연구기관으로 한정
- 5) 학·경력, 근무처, 직위 등이 경합하여 강사등급 결정이 어려운 경우에는 상위 등급으로 결정
- 6) 상기 지급기준 외의 사항은 지방자치인재개발원 강사수당 지급기준 준용

4. 동일강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

가. 출강일자가 다른 강의 (교육과정이 동일하더라도 해당)

나. 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의

다. 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제포함)이 다른 강의

※ 출강일과 교육대상이 달라도 교육내용(주제포함)이 같은 경우 원고료는 최초1회에 한해 지급