
2020년 캠퍼스타운 사업 운영지침

2020. 6.

서울특별시
(캠퍼스타운활성화과)

II . 캠퍼스타운 사업비 편성기준

□ 캠퍼스타운 사업비 편성 기준(안)

(기준일: 2020. 1월)

편성항목	사업비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
자치단체 경상보조 (사무 관리비)	회의비 및 자문비	사업관련 자문성격의 회의비, 내·외부 전문가에 지급하는 비용	2시간 이내 10만원/ 초과시 15만원(1일 기준) * 프로그램 기획비로 고용하는 사람의 경우 회의비· 자문비 지급 불가	회의참석확인서(서명), 회의록, 이력서(최초1회), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
	강사비	사업과 관련, 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당	일반1급 : 1시간 24만원, 초과시 12만원 일반2급 : 1시간 15만원, 초과시 7.5만원 일반3급 : 1시간 10만원, 초과시 5만원 * 서울시인재개발원 강사로 및 원고료 지급기준 준용 * 1일 1인 최대 3시간 초과 시 자치구 사전 협의 * 원고료 지급기준에 부합하는 경우 지급 가능	이력서(최초1회), 강의확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 강의사진, 출석부 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당 시)
	공간 임차료	캠퍼스타운 사업을 위해 대학 밖의 건물을 임대하여 확보한 공간에 대한 임차료	실비정산 * 임차보증금은 보조금으로 집행 불가	임대차 계약서, 주변 시세 현황, 계좌이체확인증, 공간운영 등 내역,
자치단체 경상보조 (사무관리비 또는 민간경상 사업보조)	프로그램 기획비	캠퍼스타운사업을 수행하는 전담인력으로 사업을 총괄 실행·기획, 관리하는 활동에 대한 경비	전담인력 인원, 기준, 채용방식 등은 근로기준법 등 관계법령 및 학교 내부기준을 고려하여 대학자율로 정함 - 지원금액 한도 * 종합형 : 사업비 15% 범위 내 (4대보험, 퇴직금 등 제 수당 포함) * 단위형 : 사업비 25% 범위 내 (4대보험, 퇴직금 등 제 수당 포함) * 1인기준 최대 5천만원 이내	근로계약서 및 이력서, 급여 지급기준금액 관련 증빙서류 (최초 집행시 1회) 지급내역서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
	멘토비	창업활동과 관련, 전문지식이 필요하여 대학 내·외부 전문가로부터 자문(멘토링)을 받는데 소요되는 경비	강사비 기준과 동일하게 적용 / 강사 1인당 월 최대 100만원 이내 * 기술매칭사업 기술자문인 경우 건당 200만원 이내 * 1인 3시간 초과(1일 기준) 시 자치구 사전 협의	활동내역서(서명), 지급내역서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) <u>이력서·경력증명서</u> (최초1회에 한함)
	단순 활동비	세부 프로그램 실행을 위한 단순 보조인력 활동에 대한 경비	시간당 1만원 이하, 1인당 월 최대 50만원 * 업무내용, 실제 투입시간 등을 감안하여 지급 * 1인 6시간/일 이상 투입 시 자치구 사전 협의	활동기록부(서명) 지급내역서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
	프로그램 사업비	사업과 관련하여, 사업단 내에서 자체적으로 추진할 수 없는 프로그램 기획, 개발 및 운영과정에서 지출하는 경비	프로그램 기획 및 개발비 등 * 사업비목으로 편성된 항목(회의비 및 자문비, 식비 및 다과비 등)을 프로그램 사업비 내에 중복하여 편성불가 * 외부업체에 의뢰할 경우, 자치구의 사전 승인 필요 * 추정가격과 내용에 따라 지방계약법 준수 철저	프로그램기획서, 체크카드영수증(또는 계좌이체확인증), 원천징수영수증(해당 시), 사진, 결과보고 등 관련 증빙서류 〈외부 업체 계약서〉 견적서, 비교견적서, 거래처 사업자 등록증 및 통장사본,

편성항목	사업비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
				결과보고서(사진 포함) 및 검수조서, 선금금 이행보증보험증권(필요시)
	행 사 비	사업과 관련한 행사 운영을 위한 설치·해체비, 초청장, 안내포스터, 현수막 등의 제작에 소요되는 잡비	실비정산 * 단기임차료와의 구분 : 임차와 같이 조건이 분명하지 않고, 일회성으로 집행되는 비용의 경우 행사비 * 홍보물제작 및 매체광고비와의 구분 : 특정 행사의 안내·홍보를 위한 홍보물·인쇄물 제작인 경우 행사비	견적서(비교견적서), 체크카드영수증(또는 계좌이체확인증), 원천징수영수증(해당 시), 행사 관련 사진
	공 과 금	사업과 관련하여 사용하는 공간의 운영에 소요되는 경비	실비정산 * 가능항목 : 공간 운영에 필수적인 전기, 수도, 가스, 전화, 인터넷 등 공과금과 각종 보험료, 사업에 필요한 우편 발송비 등	(공과금)영수증, 체크카드영수증 (또는 세금계산서, 계좌이체확인증)
	소 모 성 물품구입	공간 운영을 위한 소모성 비품 구입 경비	기준 범위 내 실비정산 * 기준범위 공간상주 인원(전담인력+창업팀수)×월 10만원 이내	견적서(비교견적서), 구입영수증(또는 내역서), 체크카드영수증(또는 계좌이체확인증)
	단 기 임 차 료	사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 시설, 장비, 회의실 등의 임차료	실비정산 * 행사비와의 구분 : 장비 등의 임차와 같이 목적이 분명한 경우 단기 임차료로 책정	행사 개요, 견적서(비교견적서), 체크카드영수증(또는 계좌이체확인증)
	식 비 및 다 과 비	사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위해 소요되는 식사비, 다과비	기준 범위 내 실비정산 - 식비: 1인 1만원(외부 전문가 2만5천원) 이내 - 다과비: 1인 5천원 이내	행사 개요, 활동내역서(또는 회의록), 참석자명단(서명), 체크카드영수증(또는 계좌이체확인증)
	여 비	사업의 진행과 관련있는 외부활동에 필요한 교통비 및 숙박비용	정액지급 또는 기준 범위 내 실비정산(개인에게 지급) -교통비 시내여비(4시간 미만) : 10,000원 시내여비(4시간 이상) : 20,000원 시외여비(실비정산, 영수증 첨부) -숙박비: 1인당 4만원 이내 * 시외여비, 숙박비는 자치구의 사전승인을 받은 경우에 한함	활동결과보고서, 여비 지급내역서(서명), 계좌이체확인증
	홍보물제작 및 매체광고	사업의 홍보물 제작 또는 매체 광고를 위해 필요한 비용	실비정산 세부 홍보계획 별도 수립 * 홍보물에 서울시 후원 (캠퍼스타운사업) 임을 명시 * 행사비와의 구분 : 캠퍼스타운 사업 전반적인 프로그램 안내, 상시 프로그램 참여 안내 등 지속성 있는 홍보물 제작 또는 특정 행사의 홍보를 위한 매체광고의 경우 본 비목으로 편성	견적서(30만원 이상 비교견적서), 홍보물최종도안, 홍보물 설치사진, 체크카드영수증(또는 전자세금계산서, 계좌이체확인증), ※ 결과물(지도, 책자, 리플렛 등 3부 별도제출)

편성항목	사업비목	개념	기준 및 한도	증빙서류
	창업 활동비 (지원금)	창업지원금, 시제품 제작비, 공모전 상금 등 사업의 취지에 맞게 재학생 및 창업가, 지역주민 혹은 단체에게 지원되는 비용	실비정산 * 캠퍼스타운 사업으로 기 창업지원을 받은 이력이 있는 창업아이템은 중복지원 불가 - 시상금 * 지출증빙 없이 일시금 지급되는 경우 팀당 5백만원 이내 - 창업지원금 * 창업활동에 필요한 비용으로, 2천만원 이내(지출증빙 필수)	행사 관련 개요 또는 공모전 개최결과보고서, 당사자수령확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(필요시),
	물품 취득비 (임차)	사업목적 수행을 위해 필요한 물품을 임차 시 사용되는 경비	실비정산 ※ 협약체결시 승인한 항목만 해당 * 자산성 물품확보는 임차(리스)를 원칙으로 함	임대차계약서, 비교견적서, 체크카드영수증 (또는 전자세금계산서, 계좌이체확인증)
자치단체 자본보조 (시설비 또는 민간자본 사업보조)	시설비	캠퍼스타운 공간조성을 위한 시설공사, 인테리어, 용역 등에 소요되는 비용	실비정산 * 책상, 의자 등 사무공간 조성을 위한 기본집기 구매 내역 포함 가능	견적서, 비교견적서, 공사설계 도면(내역서), 공사전·후 사진, 체크카드영수증 (또는 전자세금계산서, 계좌이체확인증)
자치단체 자본보조 (자산 및 물품취득비 또는 민간자본 사업보조)	물품 취득비 (구입)	사업목적 수행을 위해 필요한 물품을 구입 시 사용되는 경비	실비정산 ※협약체결 시 승인한 항목만 해당 * 구입시, 조달청 나라장터 시스템 우선 활용 * 물품관리는 대학에서 하며, 자치구는 물품관리현황을 지도·감독하고 그 결과를 매년 서울시에 제출	구입내역서, 비교견적서, 물품관리대장, 체크카드영수증(또는 전자세금계산서, 계좌이체확인증)

- ※ 각종 수당 등 활동비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급금액이 월12만5천원을 초과할 경우, 소득세 및 지방 소득세(기타소득 기준 적용세율 8.8%, 창업활동비(상금)은 4.4%) 원천징수 후 원천징수 영수증 첨부(익월 10일까지 관할 세무서에 신고 후 납부)
- ※ 인건비성 경비(프로그램 기획비, 회의비 및 자문비, 단순활동비, 멘토비 등)를 제외한 사업비의 지출에 대하여 구입 건당(1개, 1식 등) 10만원 이상의 경우 견적서, 30만원 이상의 경우 견적서와 비교견적서를 받아 지출근거로 첨부하여야 한다.
- ※ 지출증빙서류 중 세금계산서의 경우 '전자세금계산서'를 원칙으로 하며, 사정이 있을 경우 자치구와 협의하여 계산서, 간이계산서, (전자가 아닌)세금계산서 등을 증빙으로 사용할 수 있다.
- ※ 캠퍼스타운 사업비 편성기준을 불가피한 사유로 준수할 수 없을 경우, 대학 및 자치구는 사전에 서울시의 승인을 받아야 한다.

붙임 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표(2019.3.1.개정)

강사수당 및 원고료 등 지급기준(시행 '20.5.1)

1 강사수당 지급기준

1. 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상(전·현직)		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간	
특별 1급	• 대학교 총장(급) • 장관(급) • 광역지방자치단체장 • 대사 • 국회의원	• 인간문화재(무형문화재보유자) • 대기업 총수 (상시 근로자수1,000명 이상) • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400	200	민간분야 초과 매시간 지급
특별 2급	• 언론사 대표 • 공공기관·공직유관단체의 장 • 단과대학장(급) 교수이상 • 차관(급) • 광역지방의회의원 • 기초자치단체장 • 정부투자기관장 • 특별행정기관장	• 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체, 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	320	160	
일반 1급	• 대학(교) 교수 • 판·검사 • 기초지방의회의원 • 언론사 임직원 • 공공기관·공직유관단체의 임원 • 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 • 공공기관·공직유관단체 연구 기관의 박사학위 소지 연구원 • 4급이상 공무원	• 컨설턴트(관련 분야 박사학위 소지자 또는 석사학위 소지자로 관련경력 10년 이상인 자) • 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 감정평가사, 기술사 • 기업·기관·단체의 임원 이상 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체, 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	240	120	
일반 2급	• 대학(교) 전임강사 • 공공기관·공직유관단체의 직원 • 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 • 공공기관·공직유관단체의 연구원 • 5급이하 공무원	• 연구기관의 연구원 • 일반 컨설턴트 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	150	75	
일반 3급	• 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자		100	50	
보조강사	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40	40	
원어강의	• 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-	
별도기준	• 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우		시간당1,000이내		

- 주) 1. 청탁금지법 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의시간 1시간 초과시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급
2. 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
3. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
4. 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용
5. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
6. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학(교)의 교수기준 적용
7. 승진 예정자 상위 직급 인정

2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상(전·현직)	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
정보화 1급	•전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 •대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	150	100	
정보화 2급	•전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자 •박사학위, 기술사소지자, 석사5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	100	80	
정보화 3급	•전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 •정보화강사1,2이외의 강사,	80	70	
보조강사	•각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40	40	
이 러 닝	•교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자	20 (1일)	-	

- 주) 1. 일반교육 강사 지급 기준표 주)1~7 준용
2. 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사지급기준 준용가능
3. 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간내에 있는 공휴일도 포함

3. 역량평가 퍼실리테이터 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
FT 1급	•전문교육기관 15년이상 전문강사 경력자 •기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 필요하다고 인정한 경우 •전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자	230	150	
FT 2급	•전문교육기관 10년이상 전문강사 경력자 •기업 임원(급) 및 이에 준하는 자 •전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자	200	130	
FT 3급	•전문교육기관 5년이상 전문강사 경력자 •대학 교수 이상 •전·현직 3급 이상 및 이에 준하는 자	150	100	
FT 4급	•전문교육기관 5년미만 전문강사 경력자 •대학 전임강사(급) 이상 •전·현직 4급 이하 및 이에 준하는 자	120	80	

- 주) 1. 퍼실리테이터 요건(역할) : 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자
2. 원어강의시 국어강의 강사료의 150% 지급

4. 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	지 급 대 상	지급기준	지급액
교육훈련 관련 자문 및 지도	•교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 •교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자	1시간	100

- 주) 1. 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회참석비” 준용

5. 다수인 출강 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	출강 인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간	500	600	700

- 주) 1. 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
2. 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

6. 기타 강사수당 관련 지급기준

1) 강사료 산정기준

가. 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간에 미포함)

나. 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역
 - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
 - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

2) 여비 산정 기준

- 수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출 시 『공무원 여비규정 별표1 제2호』에 따라 별도 지급

3) 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

수강 인원	할 증 률
100인 이상 ~ 250인 미만	20%
250인 이상	30%

- 주) 1. 할증률은 강사료의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정
 2. 수강 인원은 실제 수강인원이 아닌 교육운영 계획 상 수강인원임

2 원고료 지급기준

- 지급대상 : 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용
지급단가	• A4용지 1면당 12,000원 지급 • 파워포인트 1면당 6,000원 지급
지급한도	• 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한)
A4 1면 기준	• 글자크기 13p, 줄간격 160%, • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어
산정방법	• 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함 ※ 그림, 도표 등은 그 그림, 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정 ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외 • 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)