사업비 산출 및 예산집행 기준

☐ 지출항목별 산출 내역

○ 예산편성 기본원칙

- 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 사업비 편성
- 지출항목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액을 기재
- 세부사업별, 지출 항목별로 시장가격 조사 및 예산편성 기준을 고려하여 단가, 수량 등을 명시하여 구체적인 산출내역을 작성
  ☞ 예시 : 자부담 행사리플릿 제작 1,000장×200원×5회＝1,000,000원
- 포괄적인 비목(예비비, 잡비 등) 예산 편성 불가
- 항목별 지출 한도액(【붙임자료】 참고)이 있는 경우 기준 준수

※ 단, 사업특성을 고려하여 효율적 운영을 위해서 단체의 상향 요청이 있을 경우 타당성 검토 후 조정 가능

○ 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 직접 연관된 항목으로 편성해야 함

- 이행보증보험료는 보조금으로 편성할 수 없고, 자부담으로만 편성 하여야 하며 자부담도 사업비이므로 「지방보조금 예산편성원칙」에 따라 예산을 편성하여야하며, 관련법령 및 집행지침의 규정을 준수하여야 한다.

※ 단체 운영과 관련된 경비(상근직원 인건비 등)는 자부담으로 편성할 수 없음

○ 예산편성 및 지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 기금으로 편성할 수 없음
- 지출 불가 항목을 기금으로 사용하였을 경우에는 전액 환수조치 함

보조금으로 편성할 수 없는 단체운영 기본경비

1. 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
   ※ 홈페이지·프로그램·모바일 앱 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비
2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비·차량유지관리비(수리비,보험료) 등 단체의 일반운영 경비
3. 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
4. 불우이웃돕기성금 등 기부금, 시상금, 상품권, 장학금, 진료비 지급, 기념품 등 현금성 지출경비
5. 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
   ※ 사업수행과 관련되나 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담(예산)으로 처리하여야 함.

※ 단, 사업 실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 '사전' 승인된 범위 내에서 사용 가능

【 붙임자료 】 ※ 서울시인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 준용

예산편성 기준 및 항목별 지출한도액

(단위 : 원)

비 목	세 목		기 준	지출 한도액		비 고
인건비	강사료	특 별	◦ 단과대학장(급) 교수, 차관(급) ◦ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ◦ 전국단위 시민단체 대표(급) ◦ 활동경력 20년 이상 여성,문화예술, 시민단체 등 전문직 종사자	1시간 이내	320,000	◦ 최대 3시간 인정 ◦ 초과시간 산출시 30분 미만은 강사료의 50% 편성 ◦ 단체 직원 지급 불가 (컨소시엄 구성단체, 지부 임직원 포함) ▸ 전액 환수 조치 (위반 사례 다수)
				1시간 초과	160,000 (매시간)	
		일반1급	◦ 대학교 정교수 이상 ◦ 판검사, 변호사, 회계사, 전문의변리사, 세무사, 공인회계사, 기술사, 감정평가사 ◦ 기초지방의회의원 ◦ 연구기관 박사학위 소지 연구원 ◦ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ◦ 활동경력 10년 이상 여성, 문화예술, 시민단체 등 전문직 종사자	1시간 이내	240,000	
				1시간 초과	120,000 (매시간)	
		일반2급	◦ 대학(교) 전임강사 ◦ 공공기관 직원,연구기관 연구원 ◦ 활동경력 5년 이상 여성, 문화예술, 시민단체 등 전문직 종사자	1시간 이내	150,000	
				1시간 초과	75,000 (매시간)	
		일반3급	◦ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 외래 시간 강사	1시간 이내	100,000	
				1시간 초과	50,000	
		보조강사	◦ 각종 교육운영(실기실습 등)보조자	1시간 이내	40,000	
				1시간 초과	40,000	
	회의참석수당		◦ 1일 / 1회 (2시간 기준) ※ 식사시간 제외	2시간 이하	100,000	◦ 외부 전문가 참여시 ◦ 단체 내부자 지급 불가 ▸ 전액 환수 조치
				2시간 초과	150,000	
	원 고 료		◦ A4용지 1매 기준 -1매 27행 기준 -ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정(표지,목차,간지 제외)	자료집 원고 (1매당)	5,500	◦ A4(B5) 36매까지 지급 ◦ 최대 198,000원 지급 ※ 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집 수정, 일부 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 불가 ※ 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정
	단순인건비		◦ 1인 / 1일(8시간 기준)	시 간 당	10,600	◦ 최대 84,800원
	통 역 비		통·번역 요율표 기준단가에 의해 집행			
홍보비	홍보물제작		◦ 현수막, 포스터, 리플릿 등	사업비 총액의 20% 이내		◦ 해당사업 성격에 따라 상향 조정 신청 가능
	광 고 료		◦ 신문, 인터넷 광고 등			
활동비	교통비 초과근무 식대 소모품 구입 등 단순인건비		◦ 산출된 활동비 한도액을 총 사업 기간으로 나누어 해당금액을 월별로 집행	사업비 총액의 10% 이내		◦ 일시에 일괄지급 불가 ◦ 월별 한도액 이내 집행
사업진행비	장소 및 기자재 임차료		행사장소 대관 운영기준에 따름			◦ 자가 건물 임차료 지급 불가(자부담 처리 불가)
	식 비		◦ 1인 / 1식당 8,000	식비 / 다과비 합하여 사업비 총액의 10% 이내		◦ 해당사업 성격에 따라 상향 조정 신청 가능
	다 과 비		◦ 1인당 4,000			◦ 자문회의 등 회의 개최시
	재 료 비		◦ 시장 시세 적용			◦ 50만원 이상 지출시 타 견적서 첨부
	물품구입비		◦ 사업에 필요한 각종 물품 구입(단체의 자산성 물품 구입 불가)			
	숙 박 비		◦ 1인 / 1실	70,000		

예산항목별 유의사항

항목	편성시 유의사항	비고
단순인건비	• 지급대상 : 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 초단기(일용직, 초단시간) 형태로고용한 임시 근로자 • 인건비 항복 내의 단순인건비는 **특정 행사 지원, 조사 등에 대해서만 편성가능** 하며, 이 경우도 일 단위로 한시적으로 편성하여야 하며 월 단위 편성은 안됨 ※ 사업 행정지원, 관리를 위한 단순인건비(사업 프로젝트 진행시 외부인력 활용)는 별도로 인정치 아니하며, 활동비에서 편성 가능	2020년 서울형 생활임금 (10,523원)
강사료	• **외래강사에 한하며 지급**하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가 • 강사 등급을 기재 후 산출근거 제시 • 세미나, 포럼, 워크숍 등에서 토론 및 발제를 할 경우, 토론비 및 발제비를 강사료수당 기준으로 적용 가능	기준표 참조
회의참석 수당	• 자문회의를 내용으로 할 것. **외부전문가 참여시 지급**하며, 단체 소속 임직원은 지급 불가	
다과비	• 회의 및 행사 진행관련 다과비는 1인 4천원 이내 계상 ▸단체 임·직원으로만 구성된 회의에 다과비 편성 불가	
식비	• 회의 및 행사 진행관련 식비는 1인 8천원 이내 계상 ▸단체 임·직원으로만 구성된 회의에 식비 편성 불가 ▸소규모(3만원 이하) 식비는 자부담으로 편성하여야 함.	
원고료	• 교재, 책자를 편찬할 때에만 원고료 지급 가능 ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 표함되어 있어 별도의 원고료 지급 불가 • 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급	기준표 참조
활동비	• **단체 임직원의 사업 추진에 필요한 소액경비** – 시내외 교통비, 특근매식비, 소모성 사무용품비, 수수료, 재료비 등 ▸특근매식비는 6시 이후, 주말 및 공휴일 지출 가능 – 사업 행정지원, 관리를 위한 단순인건비 (☞ 내부직원은 불가) ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 기본적인 증빙서류(지출결의서, (세금)계산서, 영수증 등)을 반드시 구비하여야 함	▸자산구입은 불가 ▸사업비 총액의 10% 이내 편성
수화통역비	• 대외행사 : 1시간 / 100,000원(행사 규모에 따라 변동) • 강연 및 세미나 : 1시간 / 70,000원(내용 난이도에 따라 변동) ※ 통역이라 함은 수화통역, 음성통역, 필기통역, 중계통역 모두 포함	
국외여비	• 항공료 : 이코노미클래스(2등정액) 요금 원칙 ※ 1등정액 및 중간(비지니스) 정액 요금 불인정, 환수조시 ※ 항공료 지출 시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 출장결과보고서 제출 • 체제비(현지교통비, 숙박비, 식비 등) : 현지 시가 적용 • 집행방법 : 해외 사용이 가능한 Check카드 사용	