

붙임 2 예산편성기준

1 기본원칙

- 선정 단체는 ‘실행계획서’에 따라 사업을 추진하고 사업비를 집행하여야 함
- 통장 및 체크카드는 단체 또는 대표자 명의로 개설하여야 함
- 기존 개설된 통장 사용 시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리하여야 함
- 사업내용 또는 사업비 변경이 발생할 경우 담당자와 사전 상의 후 변경 사업 추진 10일 전 「사업 변경승인신청서」 제출 및 승인 받아야 함

2 편성불가 항목

- 사용 목적이 명확하지 않은 예산 (예비비, 잡비 등)
- 사업 선정 주민(단체)의 회의참석비 및 강사비 등
- 자산취득성 예산 (컴퓨터, 에어컨, 책상·사무용 가구 등)
- 이해보증보험료, 정산보고서용 책자 발간 비용

3 편성 기준표

- 소규모 환경개선사업 여부에 따라 편성비율 조정

비 목	세 목	최대 편성비율	
		(소규모 환경개선 포함)	(소규모 환경개선 미포함)
인건비	활동비	15%	20%
	강사비	20%	20%
	원고료	10%	10%
	공연비	10%	10%
사업 운영비	소모품구입비	20%	40%
	인쇄홍보비	10%	30%
	단기임차료	20%	50%
	회의비	30%	30%
현장 학습비	여비	5%	5%
	체험비	5%	5%
시설비	시설공사비	80%	10%
	물품취득비	자부담	

※ 센터 사전승인에 따라 편성비율 조정 가능

4] 편성기준

○ 예산계획서 작성 시 세목별 편성기준 참고

비 목	세 목	지원 기준	
인건비	활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (대표자 및 실무자) 1시간 10,000원 ※ 1일 8시간 이내 / 주당 15시간 이상 지급 불가 	
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 「2023년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준」 준용 ※ 내부구성원 지급불가 	
	원고료		
	공연비		
사업 운영비	소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실비 ※ 자산성 물품 구입 불가, 산출내역(품목, 단가, 수량 등) 구체적 기재 	
	인쇄 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현수막 : 1개당 최대 60,000원 ◦ 배너 인쇄물 : 1개당 최대 60,000원 ◦ 거치대 : 1개당 최대 30,000원 ◦ 포스터 : 1개당 최대 300,000원 ◦ 영상 : 1개당 최대 500,000원 ◦ 인쇄비 : 1권당 최대 15,000원 	
	단기 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실비(시설, 장비, 물품 등) ※ 사무실 임대료 지출 불가 	
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 식비 : 1인당 최대 8,000원 / 1일 1회 한함 ◦ 다과비 : 1인당 최대 4,000원 / 1일 1회 한함 ※ 동시집행 불가 	
현장 학습비	교통비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대중교통 : 실비(고속버스, 기차 등) ※ 시내버스, 택시, 유류비, 항공료, 차량 임대 편성 불가 	
	여비	여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실비
		숙박비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1인당 최대 40,000원 (1박 기준)
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 식비 : 1인당 최대 8,000원 / 1일 1회에 한함 ◦ 다과비 : 1인당 최대 4,000원 / 1일 1회에 한함 ※ 동시집행 불가
체험비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실비(입장료, 현장체험 등) 		
시설비	시설 공사비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실비(리모델링, 전기설비, 환기시설 등) ※ 도시재생사업 관련 공간에 대해서만 편성 가능하며, 센터 협의 후 진행 	
	물품 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자산성 물품 자부담 편성 원칙 	

5 예산편성 유의사항

- 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 계좌이체의 경우 세금계산서 증빙 필요 (현금인출 금지)
- 체크카드 사용 시 영수증 원본 반드시 제출

비 목	세 목	지출 유의사항	
인건비	활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대표, 활동가 2인의 활동에 대한 인건비 항목 (월별지급 ○ / 일시지급 X) ◦ 사업과 관련된 활동만 인정(설문조사, 지역조사, 디자인작업, 공사감독 등) 	
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부구성원(주민대표, 참여 주민)에게 지급 절대 불가 	
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기존에 추진하던 행사의 비용 절감을 목적으로 하는 공연비로 사용 불가 ◦ 내부구성원(주민대표, 참여주민)에게 지급 절대 불가 	
	공연비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신규 작성 원고만 인정 (기존 자료 편집, 타인 저작물 사용 불가) ◦ 목차, 표지, 간지, 참고문헌, 부록 등은 원고매수로 불인정 ◦ 내부구성원(주민대표, 참여 주민)에게 지급 절대 불가 	
사업 운영비	소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 수행에 필요한 문구류, 재료비 (사업과 상관없는 물품구입 제외) 	
	인쇄 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현수막, 배너, 포스터, 영상 등 사업홍보에 필요한 물품 제작 및 구입 	
	단기 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단기적으로 필요한 장소, 물품, 차량 등의 임차 (사무실 임대료 제외) 	
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1일 1회 사용 원칙으로 1회 이상 사용할 경우 센터 사전승인 필요 	
현장 학습비	여비	교통비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고속버스, 기차 등 실비 정산 (차량 대여 및 택시비 불가)
		여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장학습 참여자 여행자보험으로 실비 정산
		숙박비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1인당 숙박비 최대 40,000원으로 사업당 1회 편성 가능
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 센터 사전승인 필요
	체험비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장학습 시 교육시설 및 체험시설 등의 시설 입장료로 실비 정산 ◦ 사업취지와 맞지 않는 단순 관람 불가(문화공연, 영화, 놀이시설 등) 	
시설비	시설 공사비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 거점공간에 필요한 내부 인테리어, 전기·설비·환기시설 등 실비정산 ◦ 시설공사 전 센터 사전승인 필요 	
	물품 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자산성 물품의 구입에 따라 자부담 편성 원칙 	

※ 활동비 및 강사수당 지급 시 1인에 대한 지급금액이 월 125,000원을 초과할 경우, 소득세 (기타소득 8.8%) 원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)