

< 2022년 경기도공익활동지원센터 지원사업 예산편성 기준표 >

○ 사업비 지출항목 분류표

구 분	지출항목	비 목
사업비	인건비성	사업담당 인건비, 단순인건비, 강사비, 회의비, 원고비
	운영비성	인쇄비, 홍보비, 출장비, 운영비(식비, 다과비), 소모품비, 임차비, 통·번역비 등
※ 참고사항 사업 추진 중 항목 간 예산 변경 시 변경금액 합계 - 50만원 미만일 경우 : 센터 담당자에게 사전 고지 - 50만원 이상일 경우 : 사업비 변경 신청 공문 발송하여 센터 승인 후 추진		

지출항목	비 목	내 역	
인건비성	사업담당 인건비	사업 실무담당자 인건비 일부 지원 (코로나19 사업만 해당) (단, 사업신청금액 중 20% 미만 지원) * 단체 유급직원의 상관없이 지급 가능, 4대보험 공제 * 월별로 나눠서 지급	
	단순 인건비	1인 / 1일(1일 8시간 기준 / 중식비 포함) 지원사업 단순인건비는 시간당 1만원을 기준으로 지급, 1일 8만원이내 * 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가	
	강사비	외래강사에 한하여 지급함. (강사료 지급 기준단가 준수 / 첨부) ※내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가 * 강사비는 한 회에 최대 3시간까지 인정, 교통비 포함 지급 불인정	
	1급 강사	단체 대표, 대학부교수 이상, 판/검사/변호사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 230,000원 초과시 시간당 120,000원
	2급 강사	단체 사무총장, 대학전임강사 이상, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 120,000원 초과시 시간당 100,000원
3급 강사	단체 간사총무급, 전임 이외 외래시간 강사, 기타 센터가 인정하는 자	1시간 이내 80,000원 초과시 시간당 50,000원	
보조 강사	각종 교육운영 보조자	1시간 이내 40,000원 초과시 시간당 40,000원	

지출항목	비 목	내 역		
	회의비	<p>[회의참석수당]</p> <p>전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 회의참석수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본 2시간 150,000원 / 2시간 초과 50,000원 추가 - 비대면 회의 참석수당 대면회의의 50%로 지급 * 회의비 지급 시 식비는 지급 불가 - 토론회 및 워크숍 등의 사회비, 발제비, 토론비 등 (강사료 준하여 책정) * 내부 유급직원, 단체대표(상임, 공동), 해당사업담당자 지급 불가 		
	원고비	<ul style="list-style-type: none"> - 지급단가 : A4용지 1면당 13,000원 지급(원고지 3.5매 A4용지 1면으로 산정) - 글자크기 13pt, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 환산 - 강의시간당 1시간에 6매분까지만 인정 - 타 저작물 복사, 기존 보관자료 이용 시 불인정 		
운영비성	인쇄비	<p>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요되는 비용으로 실비계상</p> <p>* 성과물에 대한 제작 소용경비로 경인쇄(마스타)권장, 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부기준 마련으로 비용 최소화</p>		
	홍보비	<p>안내·홍보물 등 제작에 소요되는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 웹 홍보물, 전단지 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 사업홍보영상의 제작비로 실비계상 		
	출장비	사업과 관련된 기본업무 목적 수행을 위한 출장에만 경비 지급		
			지급기준 및 지급액	제출서류
		운 임	버스	실비
기차			실비(일반실 기준)	
자가 차량	실비(유류비, 주차비, 통행료)			
숙박비	1박당 실비(상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)			
식 비	8,000원/1식(상한액 8,000원, 초과분은 자부담)			
	<p>※ 정산 서류 간소화를 위해 카드 사용 권장</p> <p>※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비 지급 시 출장비 지급 불가</p> <p>※ 자가 차량 이용 시 운임은 차량 1대의 운임을 지출하는 것 원칙으로 하며 불가피한 사유발생시 추가적인 차량 운임을 지출할 수 있음</p> <p>※ 운임 지급 기준 참고사항</p>			

지출항목	비 목	내역
		1. 버스 이용 시 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부 2. 기차 이용 시 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부 3. 자가 차량 이용 시 ① 유류비 : 네이버 지도 등 인터넷 포털사이트를 이용하여 출발지와 목적지를 설정하여 첨부(왕복 표기 가능) ② 주차비 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부 ③ 통행료 : 일시, 금액이 명시된 지출 영수증 첨부(하이패스 통행료 영수증 가능)
	운영비	- 식비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시(회의비 지급 시 제외) 식대 지출 1인 8천원 단가 기준 적용 지출 (인원×단가로 기재) - 다과비 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 지출(차, 물등 인원 고려 적정구입) 1인 4천원 단가 기준 적용 지출(인원×단가로 기재) * 식비, 다과비 총합 사업비의 10% 이내로 편성
	소모품비	사업 추진에 필요한 재료비, 물품구입비 실비 계상 * 지속적으로 사용하는 고가의 장비 구입 불가, 소모성 물품만 가능
	임차비	사업수행에 관련된 차량, 장소, 임차에 관한 지출 경비 * 전세보증금 및 사업과 관련 없는 임대 경비 지출 불가
	통번역비	사업수행 시 필요한 통번역비로 시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 www.hufscit.com
공통	(공통) 원천징수	강사료, 원고료, 사회비, 회의참석수당 등(소득법세상 기타소득 분류) 각종 인건비성 수당 매 건당 125,000원 초과하는 경우 관련 세법에 따라 원천징수 후 단체 관할 세무서에 납부, 해당 지출결의서에 납입영수증 첨부
	수수료	강사료 등 이체 수수료는 자부담 처리(자부담 예산은 정산서류 미제출)

○ 본 예산편성 기준표(2022년)을 기준으로 예산을 편성하되, 최종 선정 이후 예산편성 기준표에 따라 조정·보완 될 수 있습니다.