

꽤 쓸모 있는 도시실험 2 예산편성 기준

□ 예산편성 항목 및 기준표 *참고자료 필독 후 예산 수립

구분	예산과목		산정 기준
	항목	세목	
인건비	공통사항	인건비	○ 인건비가 건당(동일 건 합산) 125,000원 초과 시 기타소득금액에 대해 '소득세(8%)'와 주민세(소득세의 10%)를 원천징수만큼 공제 후 지급 ↳ 공제한 세액에 대해서는 반드시 세무서(홈택스) 신고납부
			○ 모든 인건비 중복 지급 불가(예시 / 강사비+원고료)
			○ <u>총사업비 중 50% 이내로 편성</u>
인건비	일반 인건비	기타	○ 강사비, 전문가사례비, 연출료, 안무료, 출연료, 보조강사 등
			○ <u>인당 1일 최대 150,000원 이내로 예산 집행</u> ※ 1인당 최대 금액을 초과하여 지출 발생 시 사전 담당자와 협의
			○ 자문료, 원고료, 통·번역료에 대한 인건비성 지출 발생 시 부평구문 화재단 각종 수당 지급기준에 따름
사용 가능	[개별 증빙 자료]		○ 활동 이력서, 활동확인서(서명), 신분증, 통장사본, 계좌이체확인증 ○ 원천징수영수증 (해당 시)
	사업 진행비	홍보비	○ 홍보물, 현수막, 성과물 등 제작 소요경비 ○ 각종 홍보(성과)물에는 문화도시부평 공모사업으로 추진 된다는 내용 표기 ○ 결과보고 제출 시 견본 제출 필수
		재료비	○ 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입비 ○ 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품) 구매 불가
		임차비	○ 사업 수행에 필요한 장비, 장소, 물품(의상포함) 등의 임차비용
		다과비	○ 프로그램 참여자에게 제공되는 다과 등 ○ <u>총사업비 중 5% 이내로 편성</u> ○ 식비 1인 8,000원 / 다과 1인 4,000원 범위 내
		기타 활동비	○ 사업에 필요한 관람료 및 입장료
	[개별 증빙 자료 - 홍보비]		○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 ○ 인쇄물: 제작 결과물 / 현수막: 게첩사진
	[개별 증빙 자료 - 재료비]		○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서
	[개별 증빙 자료 - 임차비]		○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 ○ 임차공간, 임차물품 사진자료
	[개별 증빙 자료 - 다과비]		○ 카드결제: 활동 참석자 서명부, 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증)
[개별 증빙 자료 - 기타활동비]		○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 ○ 활동 참석자 서명부	

구분	예산과목		산정 기준
	항목	세목	
사용 불가	사업 외 일반 운영비		○ 상근직원 인건비, 사업 외 운영비·사무용품비·임차료 등
	자본성 경비		○ 기자재 및 장비, 1년 이상 사용가능한 물품 구입 ○ 시설비(수선, 공사, 신증축 등), 시설공사등에 수반되는 경비, 통신 및 전자·전기 설비 설치비 등
	공공요금		○ 전기세, 수도세 등 사업과 무관한 제세공과금 ○ 과태료, 범칙금 등
	통신비		○ 전화요금, 통신요금, 문자발송비 등
	교통비(여비)		○ 대중교통 이용요금, 유류비, 여비
	유휴/사행성 경비		○ 주류, 담배, 복권등 유휴/사행성 업종 및 품목 사용
	기타		○ 사업과 관련 없는 경비 ○ 수수료(이체 수수료포함), 가산세 등 ○ 지원금 사용 제한 업종 ○ 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 등의 현금성 지출 경비

□ 예산편성 참고자료

구분	세부항목	내용	비고
인건비 ※원천징수 대상		<ul style="list-style-type: none"> 인건비가 건당(동일건 합산) 125,000원 초과 시 기타소득금액에 대해 '소득세(8%)'와 주민세 (소득세의 10%)'를 원천징수만큼 공제 후 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조의 기타소득 - 공제한 세액에 대해서는 반드시 세무서(홈택스) 신고납부 모든 인건비 중복 지급 불가 	
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> (주강사) 교육 회차당 프로그램을 주도적으로 이끌어가는 교육예술가 <ul style="list-style-type: none"> - 부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정에 따라 일반강사 기준으로 책정 가능 (보조강사) 교육 회차당 프로그램 운영을 보조적으로 돕는 교육예술가 <ul style="list-style-type: none"> - 부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정에 따라 보조강사 기준으로 책정 가능 ※ 교육 회차 당 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 타당한 사유 없이 일괄 최대시간(3시간) 책정 지양 ※ 강사비는 공간대표, 운영주체 등에는 지급 불가 ※ 강사 등급 관련 내용은 정산서의 지출내역에 상세히 기재 ※ 강사비 지급 시 교통비 포함 지급건 불인정 ※ 강사비만으로 구성된 사업 집행 불가	
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 공모사업의 효율적인 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 전담 행정인력에 관한 인건비(회계·정산, 재단 요청자료 작성 및 제출 등) <ul style="list-style-type: none"> - 고용 전 고용목적, 기간, 신상명세 기재 서류 구비 - 업무일지 작성하여 정산시 첨부 - 지급단가 최저임금으로 1일 8시간 이내(89,200원 적용) ※ 2024년 인천광역시 부평구 생활임금(시급 11,150원) 기준 ※ 행사 참석자 등에 대한 지급 불가	

		<ul style="list-style-type: none"> ※ 공모사업 운영기간 내 전체 사업비 및 운영 규모를 고려하여 책정하며, 사업비 교부 시 조정될 수 있음 ※ 4대 보험에 가입되어 내부 행정 운영 인력으로 고용되어있는 근로자는 해당 인건비 중복 지급 불가 • 일용근로소득 (보조인력) <ul style="list-style-type: none"> - 사업 기간 내 최대 30일 이내 활용 가능 (결과발표회, 공연 등 추가 인력 필요 시) - 최대 1일 8시간, 89,200원 적용 ※ 2024년 인천광역시 부평구 생활임금(시급 11,150원) 기준 								
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> • 공모사업 추진을 위한 사전 자문회의 또는 프로그램 수행의 결정적 도움 및 평가 등 고도의 전문성을 요하는 자문회의 진행 시 자문에 대한 사례비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비 지급 불가 - 구체적 자문내용 서면 제출 (자문 자격 포함 필수) • 자문료 지급 기준 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 40%;">수당 (기준)</th> <th style="width: 45%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">자문료</td> <td>기본료 100,000원</td> <td>- 기본: 2시간 기준</td> </tr> <tr> <td>초과 50,000원</td> <td>- 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)</td> </tr> </tbody> </table> 	구분	수당 (기준)	비 고	자문료	기본료 100,000원	- 기본: 2시간 기준	초과 50,000원	- 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)
	구분	수당 (기준)	비 고							
	자문료	기본료 100,000원	- 기본: 2시간 기준							
		초과 50,000원	- 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)							
원고료	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 공모사업의 추진을 위해 신규 작성 원고에 한하여 지급하며 기존 자료의 편집수정이나 일부 업데이트, 저작물 복사 원고 등에 대해서 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 강사비 지급 강사의 강의내용 원고비는 별도 책정 불가 제외 - 정산서의 지출내역에 원고(A4기준) 매수 기재(표지, 목차, 간지, 참고, 부록 제외) • 자문료 지급 기준: 「부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정」의 각종 수당 지급기준에 따라 지급 ※ A4용지 1면 = 200자 원고지 4매 = PPT 슬라이드 2면 									
통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통·번역 요율표 기준에 따름 • 정산 시 통·번역자료 첨부: 회의 시는 회의록 등 자료, 원고는 대상원고와 번역 원고 <ul style="list-style-type: none"> - 지출내역 통·번역 인력 자격 기재 									
기타 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 일시적 사례비 (기타소득) <ul style="list-style-type: none"> - 출연료, 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 교육 프로그램 운영에 필요한 인건비성 경비 - 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정 - 계약서(표준계약서 또는 권장양식) 작성 필수 ※ 계약서상 일자, 인적사항, 사례내용(항목), 금액 등 명확히 기재 									

사업 진행비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 필요한 홍보물 제작비 (최소한도) <ul style="list-style-type: none"> - 팸플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용품의 제작비 - 각종 홍보물에는 문화도시부평 또는 문화도시센터 후원표시 등으로 공모사업 추진된다는 내용 표기 - 신문, 방송, 인터넷 등의 광고비 집행불가 • 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 • 결과보고 제출 시 사진 첨부 필수 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성 필수 ※ 공모사업 운영과 무관한 시혜성 홍보용품 또는 기념품 제작 불가 ※ 디자인 등 관련계약으로 진행하는 경우는 인건비 내 '기타 사례비'로 책정
--------	-----	--

		인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 성과물 등 제작 소요경비 <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등을 고려하여 기준 마련 - 각종 인쇄물에는 문화도시부평 또는 문화도시센터 후원표시 등으로 공모 사업으로 추진된다는 내용 표기 • 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 • 결과보고 제출 시 견본 제출 필수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 집행 시 상세 산출내역 작성 필수 ※ 100만원 이상 시 증빙사진 및 비교 견적 필수 제출 ※ 디자인 등 관련계약으로 진행되는 경우는 인건비 내 '기타 사례비'로 책정 		
		재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 • 결과보고 제출 시 구매사진 첨부 필수 • 보험료: 현장학습 등 야외 프로그램 진행 시 안전을 위해 여행자보험, 상해보험 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전기세, 수도세, 사업과 무관한 제세공과금 사용불가 ※ 비소모성 물품으로 자산취득으로 간주될 수 있는 품목(1년 이상 사용 가능한 물품), 전자기기 및 도서 등 구매 불가 ※ 사업 수행과 무관하고 단체운영비로 간주될 수 있는 소모품(토너 등) 구입 지양 		
		다과비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 다과비 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상 참여자를 위한 다과비 1인당 최대 4,000원 - 교육운영인력 포함하여 책정 가능 ※ 식비(8,000원)는 현장학습, 발표회 등 특별 교육회차에 한하여 책정 가능 ※ 식비를 사용하는 회차의 경우에는 다과비 별도 집행 불가 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가 • 프로그램 운영인력 회의식비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영인력 회의식비 기준단가: 1인당 최대 8,000원 (1일 1회 집행가능) ※ 단가 기준은 식대와 다과비를 포함한 금액임 ※ 본 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력 필요 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가 		
		임차비	대관료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행에 필요한 장소 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 제출 시, 공간 사용 사진 첨부 필수 - 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 ※ 총 예산 대비 과도한 책정 시 조정을 요청할 수 있음 ※ 결과발표회 등 특별한 상황에 한하여 특정 장소 대관료 별도 책정 가능 	
			임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행과 관련한 비소모성 물품(전자기기, 악기 등) 및 교보재, 기자재 대여비 	
		기타운영비		<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 필요한 관람료 및 입장료 구매비 <ul style="list-style-type: none"> - 선정된 프로그램 단체의 공연 및 관람료는 책정 불가 • 온라인 회의프로그램 구독료 (사업기간에 한함) 	
업무 추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 다과비 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상 참여자를 위한 다과비 1인당 최대 4,000원 - 교육운영인력 포함하여 책정 가능 ※ 식비(8,000원)는 현장학습, 발표회 등 특별 교육회차에 한하여 책정 가능 		<ul style="list-style-type: none"> ※ 총 예산 대비 10% 이내 편성 	

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 식비를 사용하는 회차의 경우에는 다과비 별도 집행 불가 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가 • 프로그램 운영인력 회의식비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영인력 회의식비 기준단가: 1인당 최대 8,000원 (1일 1회 집행가능) ※ 단가 기준은 식대와 다과비를 포함한 금액임 ※ 본 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력 필요 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가 	
--	---	--

- 사업비는 기한 내 집행 완료 필수
- 사업 신청 시 제출한 통장을 사용하여야 하며 신용카드(또는 체크카드) 사용을 원칙으로 함
- 사업비의 현금인출은 원칙적으로 금지됨
- 선정사업자의 임직원(직계존비속을 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체 포함)와는 거래할 수 없고, 보조금을 부정하게 사용한 사례가 적발될 시 보조금 반환 및 제재 처분사항임
- 사업종료 및 정산절차 이후라도 부적정 집행 또는 부정수급 적발 시, 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의 2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 징수할 수 있음

- 모든 사업비는 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」을 준용하며, 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없고, 이는 간접보조사업자에게도 준용되는 사항입니다.
- 모든 집행은 증빙자료 구비가 가능한 계좌이체 혹은 보조금 전용카드 사용만 가능하며, 현금인출을 통한 집행 절대 불가
- 모든 예산은 공모사업 운영인력의 가족(직계존비속)이 대표로 있는 사업체에 **사업비 집행 불가**
- 과세사업자의 경우 지원금으로 부가가치세 사용 불가하며, 예산계획 내 부가가치세를 제외한 금액으로 수립 필요
- 자산취득성 물품(전자기기, 외부 저장장치, 도서, 가구, 각종 집기류 등), 프로그램 운영과 관계없는 지원(자)단체 운영경비(상근인력 인건비, 사무실 임대료·수선비, 공과금, 사무용품 등), 시혜성 물품(기념품, 참여자 선물, 기프트콘 등), 보조금 사용제한 업종, 각종 부주의로 발생한 가산세, 공동인증서 발급 수수료, 이체 수수료 등 지원금으로 사용 불가
- 해외결제 불가(아마존, 메타, ZOOM 등)
- 지원금 집행 시, 결제 포인트 적립 및 포인트로 결제 불가(네이버페이 적립금, 텐바이텐 적립금 등)
- 인건비(사례비)
 - 모든 인건비는 중복 지급 불가
 - 원고료: 강의에 사용되는 자료에 대한 원고료 지급 불가

- 단순 인건비: 효율적인 사업관리(행정, 회계, 기록 등) 수행을 전제하여 지원

● **사업추진비**

- 정확한 산출내역(인원기준)을 근거해야 하며, 총 예산의 10% 이내에서만 편성 가능함.

※ 산출근거 확인을 위해 증빙자료 제출 필수 (회의식비→운영회의 결과보고서, 참여자 다과비→출석부)

- **참여자 다과비**: 사업 운영 시 참여자에게 제공되는 다과비로, 운영인력을 포함하여 사용 가능. 현장학습, 결과발표회 등의 행사 시 식비 책정 가능(행사 외 교육은 다과비만 책정 가능)

- **회의식비**: 주류 및 유흥성(회식성) 지출 불가능 하며, 교육 일정 내 단순 식대로 지급 불가

* '부평 문화도시 조성사업 공모 예산 편성 및 집행 기준' 내 항목에서만 예산 편성 및 집행 가능

* '신청 예산'과 '최종 지원 결정 금액'은 상이할 수 있으며, 선정 후 지원 금액에 맞추어 예산 세부계획 재수립

* 예산편성 기준은 추후 교부신청 단계에서 변동사항 있을 수 있음.

* 상기 제한사항을 위반하여 보조금을 부정하게 사용한 사례가 적발될 시 보조금 반환 및 제재 처분 사항이오니 이 점 유의하시어 보조금(사업비) 집행에 각별히 만전을 기하여 주시기 바랍니다.