

# - 창원청년비전센터 -

## 공모사업 활동비 사용지침

### I 보조금 예산편성 원칙

#### ○ 실질 소요 예산 수립

- 사업계획 달성을 위해서만 활동비 예산 사용 가능
  - 최소경비로 편성하여 잉여분 최소화(단가, 개수 등의 과대 책정 지양)
- 실행 가능성 있는 보편타당한 시세 내에서 적정 예산편성
  - 구체적인 산출 근거를 제시(ex. 단가×수량(인원)×횟수=금액)

#### ○ 보조금 예산 집행·편성기준표(2p)에 제시된 항목으로 분류

- 비목별 집행, 편성기준 및 사용한도액을 준수하여 편성
- 한가지 항목에 전체 예산의 50% 초과 책정 불가

#### ○ 수익 창출 계획 금지

- 사업 수혜자/참여자에게 참가비·교육비·관람료 등 수령 불가
  - 사업 완료 후 실적보고서 제출 시 수혜대상자 명단 첨부
- 프로젝트 사업예산으로 구매·제작한 물품의 판매 금지
  - 사업 수혜대상자에게 무상 제공 혹은 배포만 가능
    - ※ 사업종료 시 미사용 잉여품은 센터에 반납
  - 제작 시 디자인/패키지 등에 청년센터 BI 필수 사용하고 견본품 제출

#### ○ 활동비 사용 불가 사항

- ① 내부 관계자\*의 수익이 되는 모든 비용(인건비 지급 및 사업장 이용 등)  
 내부 관계자: 팀(단체) 임직원과 그 배우자 및 직계존비속
- ② 사무실 임대료 혹은 단체 운영비(공과금·수리비·보험료·기념행사 비용 등)
- ③ 창원시 관내 교통비(택시, 버스 등)
- ④ 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 현금성 지출 경비
- ⑤ 보조금 카드사용 제한 업종(주류, 유흥, 미용, 레저, 사행 등)
- ⑥ 자산취득성 물품(비소모품) 구입

#### ◆ 비소모품과 소모품

- 비소모품(예산 사용 불가능)
  - 내구연한이 1년 이상 이거나 취득단가 100만원 이상의 물품(전자기기, 가구·집기류 등)
  - 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 보급 관리가 필요한 물품
- 소모품(예산 사용 가능)
  - 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 10만원 미만인 물품  
 (필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 등)
  - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등

| 보조금 예산 집행·편성기준표 |          |       |  |  |
|-----------------|----------|-------|--|--|
| 항목              | 비목       | 구분    | 편성기준   | 집행 기준  |
| 회의비             | 식비 및 다과비 | 식비    | 1인당 1일<br>최대 1만원                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 회의 혹은 행사 진행 시 참석인원의 식대 지출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의록, 사진, 참석자 등록부 제출</li> <li>▶ 식비는 음식점, 식당에서만 지출 가능(자택 회의 불인정)</li> <li>▶ 식비와 다과비는 동일 사업장이더라도 별도로 계산할 것</li> </ul> </li> </ul>  |
|                 |          | 다과비   | 1인당 1일<br>최대 4천원                                   |  |
|                 | 회의 참석비   | 대면 회의 | 기본 2시간<br>7만 원<br><br>2시간초과시<br>3만 원 추가<br>(1회 한정) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트팀 구성원 외부 인원이 프로젝트 진행·기획을 위한 회의에 참여하는 경우 지급할 수 있는 사례비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 단순 청중 또는 내부 관계자에게 지급 불가</li> <li>▶ 1인 1회 지급에 한하며, 별도 원고료 지급 불가</li> <li>▶ 회의록 및 참석자 등록부 제출 필수</li> </ul> </li> </ul>  |
| 홍보인쇄비           | 홍보비      | 홍보인쇄비 | 동일조건<br>최소견적<br>업체권장                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 수행에 필요한 홍보성 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홍보물, 홍보용품, 플래카드(현수막) 등 제작</li> <li>▶ 홍보물: 포스터, 카드 뉴스, 리플렛 등</li> <li>▶ 홍보용품: 프로젝트 관련 굵즈(단가 1만원 이내 권장)</li> <li>※ 프로젝트 홍보가 아닌 팀(단체) 홍보 목적으로 제작 불가</li> </ul> </li> </ul>                                      |
|                 | 인쇄비      |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 수행에 필요한 각종 인쇄물 비용(책자 등)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제작부수: 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 배부 기준 마련(통상적으로 50부 단위로 요금 추가)</li> <li>▶ 표지: 고급 표지/비닐 코팅 지양, 레자크지 사용 권장</li> <li>▶ 인쇄: 양면, 단색인쇄 원칙</li> <li>※ 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부</li> </ul> </li> </ul> |
| 제작임차비           | 제작의뢰비    | 제작임차비 | 동일조건<br>최소견적<br>업체권장                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관련 제작/설치, 영상녹화 및 사진 촬영비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 각종 설치물(결과물) 제작/설치 비용</li> <li>▶ 활동 영상녹화·사진촬영, 편집(영상, 책자, e-북) 등</li> <li>※ 책자 제작 시 경인쇄 디자인 권장(옵셋 인쇄 지양)</li> </ul> </li> </ul>  |
|                 | 임차비      |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트를 진행하기 위한 각종 임차료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 물품(차량, 음향, 조명기기) 혹은 공간의 임차료(입장료)</li> <li>▶ 프로젝트에 활용할 유료 결제 플랫폼 이용료<br/>(활동기간 내 단기간 결제만 가능, 사용 증빙 제출)</li> <li>※ 일시적 임차에 대한 비용으로, 장기 임차비로 사용 불가</li> </ul> </li> </ul>                                      |
| 물품구입비           | 물품구입비    | 물품구입비 | 동일조건<br>최소견적<br>업체권장                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 수행에 필요한 각종 물품 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사무용품, 행사용품, 제작 원재료, 교육 보조 재료 등</li> <li>▶ 자산적 성격의 비소모품 구입 불가</li> <li>▶ 현금성 가치를 지닌 물품(캐쉬, 포인트, 상품권 등) 구입 불가</li> </ul> </li> </ul>  |

|  |               |                                 |  |   |
|--|---------------|---------------------------------|--|---|
| 교 육<br>후 연 비   | 강사비           |                                 | 실 강의 시간<br>30분 기준<br>반올림하여<br>1시간 취급   | <ul style="list-style-type: none"> <li>경남 인재개발원 강사수당 지급기준에 준하여 편성(불입참고) <ul style="list-style-type: none"> <li>당사자 개별송금(계좌이체) 필수</li> <li>강사료는 1인당 1일 1회에 한함</li> <li>최대 4시간까지 편성 가능(기본 1시간+초과 3시간)</li> <li>※ 교통비 포함 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>  |
|  | 원 고 료         | A 4 용 지                         | 1 면 당<br>1만 3천 원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 목표 달성을 위해 교재편찬용 원고, 세미나-워크숍 제출용 토론원고 등을 의뢰한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>작성자 본인의 신규 작성 원고에 한함 (기존자료 수정원고, 저작권 위반원고 등 불가)</li> <li>본문과 부록만 원고료 매수로 산정</li> <li>매수 제한: 강의원고 10장, 일반원고 30매</li> <li>※ 강사료와 동시 지급할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>                     |
|  |               | 파 워 포 인 트                       | 2 면 당<br>1만 3천 원   |   |
|  | 인 건 비         | 단 순 인 건 비                       | 1 인 당<br>1 일 최 대<br>8 시 간<br>(최저 지급)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 고용한 임시 근로자 에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 일정(행사 등) 진행 시에만 단발적으로 고용할 수 있으며, 일상 업무나 정산서류 관리 작성 등에는 고용 불가</li> <li>고용 전 '고용목적, 기간, 신상 명세(연락처 등)가 기재된 서류의 내부품의 결재 필수, 종료 후 업무 일지 구비</li> </ul> </li> </ul>                             |
|  | 국 내 여 비 / 시 외 | 식 비                             | 이 동 시  | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행을 위해 사전 계획된 출장에만 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>장기 출장, 출퇴근, 프로젝트와 무관한 단체 활동, 일상 업무, 수익 활동을 위한 출장 불가</li> <li>자차 이용 시 유류비 1일 2만원 지급</li> <li>교통비는 대중교통 이용에 한함(철도, 버스 등)</li> <li>출장 결과보고서 작성 후 영수증 첨부</li> <li>※ 프로젝트 팀원(운영진) 외 여비 이용 불가</li> </ul> </li> </ul> |
|  |               |                                 | 교 통 실 경 비  |   |
| 숙 박 비  |               | 1인 1박 기준                        |  |   |
|  |               | 서울: 7만원<br>광역시: 6만원<br>그 외: 5만원 |  |   |
| 기 타 운 영 비  | 기 타 운 영 비     | 2 0 만 원 이 내                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>지출항목에는 포함되지 않으나 그 밖의 프로젝트 활동을 수행하기 위해 필요한 예산</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성원칙(2p)과 해당 표의 내용을 준수하여 예산계획 작성</li> <li>※ 제출한 예산계획은 추후 선정 시 센터 담당자 논의하에 적절한 항목으로 수정될 수 있음</li> <li>직접 지급 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>팀(단체) 내부 인원에 지급 불가(팀원과 그 배우자/직계존비속, 단체의 상위기관 임직원 등)</li> <li>지급은 당사자 본인 명의 계좌 입금 원칙</li> <li>125천원(십이만오천원)을 초과하는 경우 기타소득 8.8% 원천징수 후 지급</li> </ul> </li> </ul> |               |                                 |  |   |

붙 임

2024년 경상남도 인재개발원 강사수당 지급기준

강사수당 지급기준

| 등급  | 지급기준(만원)    |         | 적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)  |   |
|-----|-------------|---------|--|---|
|     | 최초 1시간      | 초과 매시간  | 일 반  | 공 직 자 등   |
| 특1급 | 40          | 30(20*) | <ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>  |
|     | (이동시간보상 30) |         |  |   |
| 특2급 | 30          | 20      | <ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>  |
|     | (이동시간보상 20) |         |  |   |
| 1급  | 25          | 12      | <ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>대학의 교수</li> <li>공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>언론인</li> </ul> |
|     | (이동시간보상 12) |         |  |   |
| 2급  | 15          | 8       | <ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일이권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>기타 전문가자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이하 공무원</li> <li>대학의 강사 등</li> <li>공직유관단체 직원</li> </ul>  |
|     | (이동시간보상 8)  |         |  |   |
| 3급  | 10          | 5       | <ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>  |   |
|     | (이동시간보상 5)  |         |  |   |
| 4급  | 8           | 4       | <ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>   |   |
|     | (이동시간보상 4)  |         |  |   |
| 5급  | 6           | 3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>  |   |
|     | (이동시간보상 3)  |         |  |   |