

[별표 1]

예산편성 기준표

□ 예산편성 총괄표

목	세목	
인건비	전담인력 인건비	
사업비	강사비	- 특별 강사 - 1급 강사 - 2급 강사 - 3급 강사 - 보조 강사
	다수인출 강사	
	다수인 공연	
	단순인건비	
	회의 참석비	
	자문료	
	원고료	
	통·번역료	
	출장여비	- 국내 - 국외
	식음료비	
	인쇄비	
	홍보비	
	물품구입비	
	임차비	
	기타 수수료	- 보험료, 입장료 등
관리운영비	특근매식비	
	사무용품비	
	운반비	

※ 전체 예산 대비 사업비 80% 이상, 인건비·관리운영비 합산 20% 이내로 책정 가능

□ 인건비

목	세목	기준	예산한도액
인건비	전담인력 인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 해당사업의 전담 인력	- 사업 전체예산 대비 인건비 비율 기준 이내 책정

□ 사업비

목	세목	기준	예산한도액
사업비	특별강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장), 국영 기업체장 - 기타 이에 준하는 사회저명인사(인간문화재 유명 예술인 등)	- 1시간 280,000원 - 초과 매시간당 120,000원
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관장 - 기업 및 기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사, 의사 등 전문 자격증 소지자 - 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 사회복지 기관, 시설장 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 200,000원 - 초과 매시간당 120,000원
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 전·현직 교장, 교감 - 중소기업체 임원급 - 기업, 기관, 단체의 부장급 - 체육·레크리에이션 등 전문 강사 - 특별강사, 일반 1급, 일반 3급을 제외한 자 - 해당분야 박사학위 소지자 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원
	3급 강사	- 전·현직 6급 이하 공무원 - 전임 이외의 외래 시간 강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 150,000원 - 초과 매시간당 80,000원
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원
	다수인출 강사	- 2시간 이하	- 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 550,000원

	- 2시간 이상	- 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원
다수인 공연	- 2시간 미만	- 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 500,000원
	- 2시간 이상	- 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원
	※ 공연자 개인별 개별송금 필수 ※ 전통음악 및 무용 등 다수인 참여	
단순인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 1인 1일 8시간, 월 60시간 이상 근무 시 4대 보험 가입필수 ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재한 내부 품의서, 업무 일지 작성 필수	- 당해 연도 최저임금제도 준용
회의 참석비	- 2시간 이내 100,000원 - 2시간 30분 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) - 발제비: 강사비의 50% ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) ※ 발제자 회의참석비 지급 시 발제시간은 공제하고 지급 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급금지)	- 100,000원/2시간 이하 - 150,000원/1일 한도
자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비(e-mail 및 유선 자문 포함) ※ 내부직원 지급불가 ※ 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능 ※ 1일 상한액 20만원	- 2시간 이하 회당 100,000 - 2시간 초과 1시간당 130,000원 - E-mail 및 유선 자문 회당 20,000원
원고료	A4용지 1매 기준 (글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어) - PPT 자료는 슬라이드 3면을 A4용지 1매 인정 - 원고지로 작성한 경우, 200자 원고지 3.5매를 A4용지 1매 인정	- 15,000원/장 - 사업비 내 최대 500,000원 한도

통·번역료	※ 한국외대 통번역센터 요율표 기준(매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 재단 사무국과 협의를 거쳐 지급 가능	
출장 여비	국내	공통 : 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 시내여비 : 관할시내 출장에 소요되는 교통비 - 시외여비 : 관할시도 외 출장에 소요되는 교통비 (출장 관련 숙박비, 식비, 일비 따로 편성) ※ 출장 후, 재단에 출장결과 보고서 제출 필수 (사진 포함)
	국외	국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함 - 국외 항공료는 이코노미클래스 요금 원칙 ※ 출장 후, 재단에 출장결과 보고서 제출 필수 (사진 포함)
식음료비	1인 1식 기준 (식사비 및 간식비 등)	- 30,000원/1식
인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작비용 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화	
홍보비	사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물(현수막, 리플렛), 홍보용품, 기념품 등 제작	
물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입	
임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등	
기타수수료	- 보험료 : 사업 참여 인원내 대한 보험료 - 입장료 : 사업 참여 인원내 대한 관람 입장료 등	
※ 모든 비용의 지급방식은 계좌송금 또는 사업 전용 카드 사용 원칙 ※ 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (당해 연도 과세 최소금액은 원천징수를 하지 않되, 세금신고는 필수) ※ 100만원 이상 물품 구매 시, 2개 이상의 비교 견적서 제출 ※ 2,000만원 이상 용역 계약의 경우 공개경쟁입찰 방식으로 예산 절감 노력 ※ 사업의 특성에 따라 예산 편성과과정에서 기준 외 조정이 필요한 경우, 재단과의 협의를 통해 조정 가능 (인건비, 자문료, 심사비, 강사비 및 강의에 필요한 교재의 원고료, 교통비 등)		

□ 관리운영비

목	세목	기 준	예산한도액
관리 운영비	특근 매식비	사업수행에 필요한 특근 식대 등 - 평일 18시 이후, 휴일 또는 주말 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지	- 10,000원/1인 1식
	사무용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비	
	운반비	사업수행에 필요한 물품 운반(택배, 운송 및 우편료 등)에 필요한 비용	실비정산