

1. 사업비는 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
2. 사업비는 협약마감일(2024.11.30.)까지 집행
  - 보조사업비는 본 사업의 사업기간 종료일인 협약마감일(2024.11.30.)까지 집행을 완료
  - 보조사업비 정산은 본 사업의 협약기간 종료 후 15일 이내인 마감일(2024.12.15.)까지 정산 및 정산자료 제출 완료
3. 사업비는 사업계획서에 의거하여 명시된 사업비 예산으로만 사용 가능
  - 타당한 근거 및 원활한 사업 운영을 위해 제출한 계획서의 예산 사용계획과 변경이 있는 경우에는 사전에 (재)대구테크노파크의 승인을 득하여 사용하여야 함
4. 사업비는 아래의 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되(기준 이내로 작성), 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 편성
  - 가. 강사료는 외부강사에 한하여 편성하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 보조금으로 강사료를 편성할 수 없음
  - 나. 회의행사비 편성시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 전문가활용비, 식대, 다과비 등)로 편성. 회의비는 내부 임직원만을 포함한 회의에는 편성 및 사용이 불가하며, 전문가활용비(강사료, 회의수당)은 내부 임직원에게는 지급할 수 없음
  - 다. 단순인건비는 지원사업의 효율적인 준비와 원활한 사업추진을 위해 일용인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 편성하며, 단순인건비의 편성단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 편성할 수 없음
  - 라. 원고료는 지급대상자로부터 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 편성할 수 없음
  - 마. 교통비는 대구시내의 경우에는 1일 20,000원 이내로 책정한다. 다만, 사업 특성상 타 시·도 등으로 출장하는 경우에는 교통비에 대한 실비를 편성할 수 있고, 국내 항공이용 비용은 인정하지 않는다.
    - ※ 다만, 제주도 출장을 위한 국내항공이용은 예외적으로 인정한다.
  - 바. 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 편성
5. 사업비 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 사업비와 자부담으로 일정부 분씩 나누어 편성할 수 없음
  - ※ 예시)「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 사업비 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례
6. 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 편성할 수 없음
  - 가. 시설비. 수선비. 시설부대비. 전신전화, 전산장비 등 자본적 경비
  - 나. 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금, 소송비용 등 단체 운영경비

다. 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비  
 라. 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 상품권 등 현금성 지출경비  
 마. 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등

※ 사업목적과 직접 관련이 없는 비용 및 간접비용 초과금액은 전액 자부담 처리

7. 산출내역을 구체적으로 기재(건명, 단가×횟수×인원 포함)하되, 예비비, 기타잡비, 잡수수료, 잡비 등 산출내역이 포괄적이고, 불분명한 것은 인정되지 않음
8. 예산안은 지출항목(인건비, 인쇄비, 홍보비 등) 별로 작성하여야 하며, 지출항목란에 프로그램 또는 사업별로 나열하지 말 것

**<지출 항목 예시표>**

지출항목	산출내역
인건비	○ 보조인력 인건비(일용직)
멘토활동비	○ 멘토활동비
전문가활용비	○ 외부 강사수당 및 원고료 등 ○ 회의수당(외부 참석자)
홍보비	○ 현수막, 매체홍보 등(총사업비의 10%이내)
도서인쇄비	○ 포스터 제작, 리플릿 제작, 제본 등 ○ 도서구입비
회의행사비	○ 회의진행시 소요되는 경비 - 식대 및 다과비 등
임차비	○ 장비 및 시설대관료
여비교통비	○ 시내/외 출장여비 ○ 숙박비, 식비 ○ 프로그램 중에 소요되는 이동수단비용
보험료	○ 활동에 필요한 보험가입비
소모품비	○ 소모성 문구류
프로그램 진행비	○ 프로그램 진행에 사용되는 물품과 경비 ○ 의약품 등

※ 상기 표는 예시를 든 것으로 반드시 포함되어야 하는 구성요소가 아니므로 프로그램 내용에 따라 자유롭게 지출항목 설정할 것

1. 인건비

구분	한도액
내부인건비	○ 상근직원 인건비 편성 불가
보조인력 인건비	○ 사업의 원활한 추진을 위한 일용근로자 인건비가 필요한 경우 편성 * 공공부문 시중노임단가를 준용하여 편성

2. 멘토활동비

구분	한도액
멘토활동비	○ 시간당 11,000원(1인 일 최대 4시간, 연 최대 70시간 지급가능) * 멘토 교육시간, 체험활동 등 멘토링 사업 유관 활동 포함

3. 전문가활용비

가. 강사료 지급기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
특별강사	최초 1시간	400,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과 (매시간)	300,000원	
일반 I 급	최초 1시간	250,000원	1. 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상 2. 전직 4급 이상 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원(급) 이상 자 4. 기업체 임직원(급) 이상 자 5. 변호사, 회계사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	120,000원	
일반 II 급	최초 1시간	150,000원	1. 대학교의 전임강사 및 대학의 조교수 2. 전직 5급 이하 공무원 3. 기업체 부장(급), 중소기업 임원급 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	80,000원	
일반강사 (취미소양)	최초1시간	80,000원	1. 활동·체육 프로그램 강사 2. 외국어 전산 등 학원 강사 3. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	40,000원	
보조강사	최초1시간	60,000원	1. 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(파워포인트, 차트 등) 조작은 제외
	초과 (매시간)	30,000원	

※ 강의시간 : 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

- 기관·단체 내부 임직원, 상근자 등 내부인력은 지급 불가

나. 회의수당 지급기준

구분	적용기준	비고
1) 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등		
가) 전문가, 외부인사 초청 수당	○ 2시간까지: 100,000원 ○ 2시간초과: 150,000원	참여연구원, 관계공무원 제외
나) 좌장, 주제발표자, 기조연설자 등	○ 주제발표, 기조연설, 사회자 등: 300,000 ○ 패널멤버: 150,000원	가)와 중복지급 불가
2) 원고료	○ 매당 3,000원 (200자 원고지 기준) * A4용지(파워포인트) 1매 = 원고지 5매 기준	* 글자크기 : 12p 기준 * 시간당 원고지 30매까지 인정
3) 번역료	○ 실비 계상(한국외대 통번역센터 단가 준용)	

※ 전문가 자문 사례비는 결과물 제출 원고료와 병급할 수 없음

4. 회의행사비 - 내부 임직원만으로 구성된 회의비 사용은 불가

구분	한도액
식비	○ 1식 15,000원 이내
간식비	○ 1인 10,000원 이내

※ 회의 및 행사 개최 후 참석자명단, 회의록(또는 보고서) 첨부

5. 여비교통비 - 해당사업 목적수행을 위한 출장에만 편성 가능

구분	한도액
시내여비	○ 4시간 이상(1일) 20,000원 (단, 4시간 미만 시 50%를 적용하여 10,000원 지급)
시외여비 (교통비) (일비) (식비) (숙박비)	[공무원 여비 규정 [별표 2] 국내 여비 지급표 적용(대통령령 제33312호, 일부개정 2023.3.2)] - 실비정산 - 25,000원(1일당) - 25,000원(1일당) - 실비정산(상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역은 70,000원) 단, 교통비 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

6. 소모품비

구분	적용기준	비고
전산용지 (복사용지)	○ 21,000원 이내 × 상자 수	1BOX / 2개월당
전산소모품 (토너, 드럼, CD 등)	○ 프린터(드럼 일체형): 1개 150,000원 이내(3개월당) ○ CD 등 저장장치 1박스 15,000원 * 단, 특수장비 사용 등으로 인하여 초과 계상이 불가피한 경우에는 개별적으로 실소요액 반영 가능	소모성 S/W 구입비, 전산처리용 소모품비로 자산의 가치가 있는 S/W 구입비는 계상할 수 없음
재료비, 소모품비	○ 사업수행에 소요되는 최소의 물품 구입비용	-