

첨부 1. 예산운영 계획안

■ 세부 예산 산출 내역(예시)

보조 비목	보조세목	세부내역	산출근거	금액(원)	비율(%)	
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비				
운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품 구입비				
		인쇄비 및 유인비				
		안내·홍보물 등 제작비				
		간행물 등 구입비				
		각종 회의비				
		전문가 활용비(강사료)				
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금		2,500원 × 40명		
		여행자 보험				
	임차료 (07)	장소 대관료		300,000원 × 2(A/B)		
		숙박비 (힐링체험, 캠프 운영시)				
		버스 임차료		45인승 1대 (1박2일)		
	기타운영비 (16)	강사교통비				
교육진행비						
여비 (220)	국내여비 (01)	출장여비				
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	체험비	심리프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)			
		입장료				
		식사비				
예비비	예비비					
총계						

* 산출예산은 참조하여 작성하되, 인건비는 총 사업예산의 10%를 초과할 수 없으며, 예비비는 사업 수행 중 예외적으로 발생할 수 있는 비용을 책정

1. 세부예산 산출 내역 작성 기준

- 「국고보조금 지원에 관한 법률」 내 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등을 근거로 2000년 발달장애인 가족휴식지원 사업 예산항목으로 재편성함
- 가급적 본 서식에 맞게 세부예산을 책정하고, 보조세목 별 내역과 산정기준은 다음과 같음

보조 비목	보조세목	내역
인건비 (110)	일용임금 (04)	1. 발달장애인 가족휴식지원사업을 위해 신규인력 채용이 필요시 인력 비용 지원(수개월 또는 수입동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수) - 아동 돌보미, 행사 지원 인력
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 교육자료, 만족도 및 평가 설문조사 등 출력비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		5. 각종 회의비, 전문가 활용비 - 교육 강사로 지급 - 업무 관련 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비 - 사업수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자료료, 평가 및 자문회의비 등
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 등 회선 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 프로그램 운영을 위한 보험계약에 의한 각종 보험료
임차료 (07)	1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 5. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	
유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	
차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대업	
기타운영비 (16)	1. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 - 교육 강사 교통비(왕복 실비 기준) - 교육용 다과비	
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 행사 경비 등

2. 세부예산 집행 기준

주의

- 인건비 책정시 당해 연도 최저임금 기준으로 일급/월급 산출하되, 전체 예산의 10%를 초과할 수 없음
- 안내·홍보물 등 제작비, 인쇄비, 회의자료, 문헌복사(조달청 인쇄기준 요금 참조)

□ 일반수용비 집행 산출 단가

가) 강사료 등 사례비 지급기준

- ※ 교육 강사료는 아래 지급 기준에 준하여 지급하되, 사업정산 시 강사의 자격기준 증명서류 증빙 필요(필수)
- ※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초 1시간	300,000원	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)	200,000원	
일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	100,000원	
일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

나) 원고료 기준

- 적용대상 : 강사로 등 사례비 지급기준에 준하여 강사로 지급이 되지 않는 자
- 적용범위 : 강의교재 제작을 위한 원고
- 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급)
- 지급기준
 - 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
 - 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

다) 기타

예산(목)	기준단가
공공요금 및 제세	○ 공공요금료 : 전화사용료(1인당 10,000원/월, 1개월 70,000원 이하), 우편요금(50,000원/월) ○ 제세 : 보험계약에 따른 보험료
차량비	○ 통행료, 주차료, 유류대 증빙 필요(여비 중 교통비와 중복 지급 불가)
기타 운영비	○ 교육 강사 교통비 : 실비정산(영수증 증빙 필요) ○ 교육용 다과비 : 1인당 5,000원 이내
여비	○ 1일 기준 : 일비 20,000원, 식비 20,000원 ○ 숙박비 : (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000원)(힐링캠프, 테마여행을 위한 숙박비 정산은 별도) ※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함