

## 더하기프로젝트 예산편성 · 집행 세부지침(2021)

### 1. 모임비

지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 내부 인원만으로 구성된 모임에 지출되는 매식</li> <li>◆ 지원신청서에 기재된 <u>구성원</u>에 한정</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1인 1일 12,000원 한도 내에서 사용 가능</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 주류지출 금지</li> <li>◆ 증빙서류 : 참석부, 모임일지, 결과보고서 등 매식 인원 및 목적을 알 수 있는 서류에 해당 사진 첨부</li> </ul>

### 2. 간담회비

지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 구성원 외 외부인이 참석하는 회의, 행사 등에 사용되는 다과비</li> <li>◆ <u>외부인 참석자에 한하여</u> 사용 가능</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1인 1식 4,000원 한도 내에서 사용 가능</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 주류지출 금지</li> <li>◆ 커뮤니티 내부 인원만으로 구성된 모임은 '모임비'로 사용할 것</li> <li>◆ 증빙서류 : 참석부, 모임일지, 결과보고서 등 매식 인원 및 목적을 알 수 있는 서류에 해당 사진 첨부</li> </ul>

\*모임비 및 간담회비 총액은 전체 예산의 30% 이내일 것

### 3. 물품 구입비

지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 모임활동에 필요한 각종 물품                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터, TV 등 자산성 비품 구입 불가</li> <li>- 기프티콘과 같은 수혜성 물품 구입 불가</li> <li>- 사무용품, 재료 등 업무에 필요한 소모성 물품에 한해 구매 가능</li> </ul> </li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 품목당 100,000원 미만의 소모성 물품</li> <li>◆ 도서 및 자료의 경우 단가 20,000원 이하의 것으로만 구매 가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관 및 열람실을 통한 대여 권장</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 과도한 지출을 방지하기 위함으로 도서 중복구매 삼가</p>

\*물품 구입비는 전체 예산의 20% 이내일 것

4. 대관 및 임차비	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>모임에 필요한 공간, 장비, 물품, 차량 등의 임차 비용</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>모임활동에 필요한 각종 장소 대관 및 임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>각종 장소, 장비, 작업장, 공공기관 또는 민간단체 시설 사용(임시) 등</li> <li>해당 사업(프로젝트)을 위한 용산 청년지음 대관 시 무료(사전예약 필요)</li> <li>차량 대여(자가용 이용 포함)시 내부결제 후 진행되며 차량 이용에 대한 증거서류 필수 제출</li> </ul> </li> <li>※ 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</li> <li>※ 도서 및 자료 대여 시 '대관 및 임차비'로 지출</li> </ul>
유의사항	일지, 사진 등 모임 활동에 대한 지출로 입증할 수 있는 관련 자료 첨부

5. 현장체험학습비	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동과 관련된 영화·연극·전시·경기 등 입장료</li> <li>활동과 관련한 교육에 대한 수업참석료</li> <li>지원 신청서에 기재된 구성원에 한정</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>관람 및 교육 : 1회 1인 30,000원 이내</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장교육 참가에 대한 교육보고서, 참석부, 입장권, 수강증 또는 영수증 사진 제출</li> </ul>

6. 인쇄비	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과물 제작에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄업체의 원가계산내역 (원가계산서, 단가산출표)을 첨부</li> <li>인쇄부수는 배부처, 행사(회의), 참석자 수 등을 고려하여 비용 최소화</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>별도 업체 선정 시 담당자 선보고 후 견적서 참고하여 업체선정</li> <li>예산 절감을 기하도록 다음 사항을 권장               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 제작 부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례 방지</li> <li>2) 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)</li> <li>3) 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크기 사용</li> <li>4) 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용</li> <li>5) 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙</li> </ol> </li> <li>견본사진 또는 (디자인) 시안, 전체 납품사진, 배포내역서 등 첨부</li> <li>견적서, 비교견적서 첨부</li> </ul>

7. 홍보비	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>모임 활동에 필요한 홍보성 비용</li> <li>홍보물, 홍보용품, 플래카드(현수막), 기념물 등 제작</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>견본사진 또는 (디자인) 시안, 홍보내역 첨부</li> <li>별도 업체 선정 시 담당자 선보고 후 견적서 참고하여 업체선정</li> <li>견적서, 비교견적서 첨부</li> </ul>

8. 강사수당	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>모임 활동과 관련한 외부강사에 대한 강의료</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>주강사 : 기본 1시간 - 100,000원 / 초과 시간 50,000원</li> <li>보조강사 : 기본 1시간 - 40,000원 / 초과 시간 40,000원</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>커뮤니티 내부 인원의 강의는 절대 집행 금지</li> <li>개인 강사 : 강사프로필(이력서 등), 강의안, 강의확인서, 신분증 사본 필요 ※ 지급액이 125,000원을 초과하는 경우, 회계 담당자는 직접 기타 소득금액에 대한 원천징수 후에 금액 지급하고 관할 세무서에 신고 후 세금 납부</li> <li>업체 소속 강사 : 개인 강사 증빙에 추가로 업체 사업자등록증 사본, 영수증 필요</li> </ul>

9. 원고료	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의 등 원고 집필자</li> <li>제출원고를 대상으로 함 (부교재 포함)</li> </ul>
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4용지 1면당 12,000원 지급</li> <li>파워포인트 1면당 6,000원 지급</li> </ul>
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한</li> </ul>
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>글자크기 13P , 줄간격 160%</li> <li>상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어</li> </ul>
산정방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>1매에 27행을 기준으로 30% 미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함</li> <li>그림, 도표 등은 그 그림, 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정</li> <li>단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외</li> <li>신규 원고매수만 원고료 지급 (수정원고는 미반영)</li> </ul>

10. 회의비	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의 참석자에 대한 수당 지급 (각종 위원회 회의, 선발/심사를 위한 회의, 사업 추진 및 자문회의 등)</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>대면회의 : 기본 2시간 70,000원 / 2시간 초과시 추가 30,000원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추가금은 대면회의 2시간 이상 진행 시, 1일 1회에 한하여 지급</li> <li>- 회의의 전문성 등을 고려, 난이도에 따라 기본액은 한도범위 내 가감 가능</li> </ul> </li> <li>서면회의 : 50,000원/회(시간 제한 없음)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류회의, 온라인 회상회의(zoom 등) 포함</li> </ul> </li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>지급액이 125,000원을 초과하는 경우, 회계 담당자는 직접 기타 소득금액에 대한 원천징수 후에 금액 지급하고 관할 세무서에 신고 후 세금 납부</li> <li>예산으로 지급한 회의 참석비는 단체 기부 또는 후원금으로 처리 불가능</li> <li>내부 인력 이외의 외부 인사에 한하여 지급 가능</li> </ul>

11. 업체 계약	
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 제작 등을 위한 계약대상 업체</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>원가계산내역 (원가계산서, 단가산출표)을 첨부</li> <li>영상 제작 등 업체와의 계약을 통해 진행해야 하는 경우</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>업체 선정 시 담당자 선보고 후 견적서 참고하여 업체선정</li> <li>견본사진 또는 (디자인) 시안, 전체 납품사진, 배포내역서 등 첨부</li> <li>견적서, 타 업체 비교견적서 첨부 (1건/100만원 이상 견적 건)</li> </ul>

*\* 계약시 최대 지급 금액은 200만원 이내로 집행할 것*