
2021 지역특화콘텐츠 개발지원사업(경남)
예산편성지침

2021. 3.

< 사업비 예산편성 체계 및 산정기준 >

목·세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]
인건비	보수	<p>< 용도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ 경남문화예술진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 국고지원금으로 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함
	상용임금	<p>< 용도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 무기 계약직 및 상시, 지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(계약직)에 대한 보수 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
	주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 전년도 일정 수준의 보수와 2020년 연봉 계약서의 보수 이상 책정불가 (인건비 산정근거 추후 제출) 2. 본 과제 개발에 직접 참여하는 참여기관의 인력은 국고지원금으로 인건비 편성가능 (총사업비의 70% 까지) 3. 법인 대표이사의 경우 참여율 최대 50% 인정 4. 인건비의 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가 ※ 별도로 기업에서 부담 5. 신규 채용인력은 타 사업에 참여 불가 ※ 채용 후 채용증빙자료 별도 제출
일반수용비		<p>< 용도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 2. 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판, 로고 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 등 업무 수행에 따른 일체 인쇄물 및 유인비의 제작비 3. 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 지적재산권 출원 및 등록에 따른 제비용(외부 위탁 및 행정수수료) ※ 특허 : 국내 1건당 150만원, 국외 500만원 이내 ※ S/W 및 저작권 등록 : 실 소요금액 계상 - 우편송금수수료 - 회계검사 및 정산수수료 (※ 필수산정, 회계법인에서 진행 필수) 4. 소모성 물품 구입비 ※ 자부담 현금 우선 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 재물조사 대상은 제외 (영구적인 제품 불가) - 필기용품, 사무용품 구입 불가 5. 전문가 활용비 ※ 붙임 1 참조 6. 행사지원에 따른 경비 등 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정되며 실 소요경비 증빙 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가

<p style="text-align: center;">임차료</p>	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 장소, 건물 등의 일시 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 각종 시설 및 장비(SW)의 리스료 통신망을 통한 SW임대에 따른 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 클라우드 서비스 등 S/W 관련 월 이용료 - 콘텐츠 시제품 제작에 필요한 기타 전문 S/W 임차료 - 신규 채용 인력에 따른 콘텐츠 제작 기본 S/W(포토샵, 유니티 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 기존 인력에 대한 콘텐츠 제작 기본 S/W 임차 불가 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정되며 실 소요경비 증빙 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
<p style="text-align: center;">일반여비</p>	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 온·오프라인 광고 관련 홍보비 - 해외진출을 위한 통/번역 대행비 사운드, 그래픽, 영상 등 사업수행 일부에 대한 외부기업 일반(외주 제작)용역비 시제품 제작을 위한 외주용역비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정되며 실 소요경비 증빙 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
<p style="text-align: center;">관리여비</p>	<p>< 용 도 ></p> <p>장비의 유지관리, 전산운영 등 운영과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정되며 실 소요경비 증빙 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
<p style="text-align: center;">주의 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 과제수행계획서 상 계획된 위탁사업 비용만 인정 ※ 위탁사업 계획서 제출 직접 개발과 관련된 핵심 업무를 위탁비로 집행하는 경우 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음 용역계약시 일정 금액 이상일 경우 조달청 활용 입찰 필수 <ul style="list-style-type: none"> - 1천만원(부가세포함 1,100만원) 이상인 경우 용역비(일반용역비와 관리용역비의 합계)는 총 사업비의 40% 이내 편성 가능(자부담 우선편성) 위탁용역사의 업태·업종과 위탁 과업 내용의 연관성 부재 시 집행 불가 당해연도 동 사업에 참여한 사업자간 거래 및 대표자가 재직하였던 기업과는 거래불가 혈연 관계기업 또는 기업 자회사와는 거래 불가 위탁용역 재하청 불가
<p style="text-align: center;">여비</p>	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 및 참여기관은 기관의 여비규정이 있을시 해당기관의 여비 규정 사용 또는 거점기관(경남문화예술진흥원) 여비 기준 준용 ※ 붙임 2 참조 ○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
<p style="text-align: center;">주의 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 과제 개발과 직접적 관련 없는 국내 출장 불인정 여비와 업무추진비는 총 사업비의 5% 이내 편성 가능

업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 사업추진에 특별히 소요되는 회의비용 등(간담회 등)</p> <p>- 1인당 2만원(다과, 식대 포함)</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <p>○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정되며 실 소요경비 증빙</p> <p>○ 경남문화예술진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>
	주의 사항	<p>1. 거점기관 사업추진비 집행 기준 준용(외부인사가 참석하는 회의인 경우만 집행가능)</p> <p>2. 주류 등 구매 불가</p> <p>3. 여비와 업무추진비는 총 사업비의 5% 이내 편성 가능</p>

붙임 1

전문가 활용비 산정 기준 (KOCCA)

(단위 : 원)

구분	대상	등급/기준	지급금액	비고
학술 행사비	발표자/사회자/토론자	1등급	500,000	
		2등급	400,000	
		3등급	300,000	
강사료	강사	1등급	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
		2등급	200,000/시간	
		3등급	100,000/시간	
심사(평가)비		위원장	100,000/평가당	1일 최대 6시간, 국외 실소요액 ※ 나주(본원) 평가 지급기준 별도
		심사(평가)위원	100,000/시간	
일반 자문비			100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외 실소요액
법률 등 자문비			실소요금액	법률, 세무, 회계 등에 관한 자문
이사회		참석수당	500,000/1회	비상임 이사 / 감사
원고료	집필자	1등급	40,000원/A4 1매	원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등을 고려하여 기준액 120% 범위 내로 가중치 적용
		2등급	32,000원/A4 1매	
	디자인료	PPT 기준	50,000원/A4 1매	
교정료	단순교정	국문	2,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	4,000원 이내 / A4 1매	
	윤문교정	국문	3,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	6,000원 이내 / A4 1매	
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급	100만원 이내 / 1일(6시간)	2시간 이하 기준액의 80%내, 6시간 초과 시 동시통역 15만원 도우미 2만원(시간당, 최대 2시간), 국회 실소요액
		2등급	80만원 이내 / 1일(6시간)	
		3등급	60만원 이내 / 1일(6시간)	
	외국어도우미	외국유학생	12만원 / 1일(6시간)	
번역료	번역자	외국어⇒한글	30,000/A4 1매(25행)	1장미만 번역 한국어 5만원/외국어 10만원
		한글⇒외국어(영,일)	60,000/A4 1매(25행)	
		외국어⇒기타외국어	60,000/A4 1매(25행)	
감수료			필요시 번역료의 20%반영	

- ※ 학술행사 및 강사료 등급기준
 - 1등급 : 대학총.학장, 주요 기관장급
 - 2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자
 - 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자
- ※ 나주 본원 평가 시 심사평가비 기준
 - 기본 40만원(2시간 기준, 시간 초과 시 30분당 5만원(1일 60만원 한도 내))
 - 교통비 수당 10만원(광주.호남권 5만원) 추가 지급
- ※ 원고료 등급기준
 - 1등급 : 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함)전임강사 이상
 - 2. 서기관급 이상의 공무원
 - 3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상
 - 4. 기타 1호~3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자
 - 2등급 : 해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자
- ※ 통역료 등급기준 : 1등급(경력 10년 이상), 2등급(경력 5년 이상 10년 미만), 3등급(경력 5년 미만)
- ※ A4-1Page : 12Font/35Line, 신명조, 상하15mm, 머리말꼬리말 15mm, 좌우여백 20mm
- ※ A4 1매는 원고지 4장 기준임
- ※ 원고료, 강사료, 통역료, 번역료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)
- ※ 사업특성으로 인한 기준단가 초과 집행 시 사유 명시하여 기관장 사전 결재

국내 여비 지급표

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)
실비 (일반실)	실비 (일반실)	실비 (이코노미)	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함