

1. 국고보조금 지원범위

* 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

	내용	비고
<p>인력채용</p> <p>* 국고보조금의 최소 10%이상 편성 필수</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 전문인력 고용(1개월 이상 고용에 한함) • 임시고용(3개월 내 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직으로 임시 행사지원 인력 등에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 신규채용인력에 한해 인정 - 전문인력 고용은 4대 보험적용을 원칙으로 함 - 지원사업 수행 및 행정처리의 안전성을 위하여 전담인력 채용 권고
<p>교육훈련(연수)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 채용인력 교육(의료인, 비의료인)프로그램 개발 • 채용인력 교육 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육운영계획서(프로그램) • 위탁시, 계약서 사본 등 제출
<p>채용 컨설팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개원 및 운영에 필요한 인력 운영 및 채용에 관한 전문 컨설팅 	<ul style="list-style-type: none"> • 채용에 관련이 있는 컨설팅 등에 한하여 인정함
<p>사업 타당성 분석 및 사업계약서 작성, 시장조사 분석 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업타당성 조사·분석(시장분석, 재무(경제성), 법률, 경영 등) • 사업계획서 작성(RFP, Proposal) • 사업계약서 작성을 위한 위탁법률 자문 	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁 수행 시 신청기관과 용역업체간의 계약서 사본 제출 • 전문가 별도 위탁 시 계약서 사본 제출 • 컨설팅 과업지시서 및 기관정보자료 제출
<p>네트워크 구축 및 인허가 협상</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인허가 수수료 • 전문가 자문료 및 현지 출장 	<ul style="list-style-type: none"> • 국외업무추진에 소요되는 비용 증빙 • 자문시 전문가 이력서 제출
<p>운영 컨설팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개원 및 운영 컨설팅 	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁시, 계약서 사본 등 제출
<p>홍보마케팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 현지 개원단계에서 필요한 홍보 및 마케팅 활동 	<ul style="list-style-type: none"> • 용역 계약서 제출
<p>기타 활동비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사무용품 구입비, 수수료, 도서인쇄비 등 • 현지 사무실 임차료(중대형 프로젝트에 한해 지원) 	<ul style="list-style-type: none"> • 물품구매 시, 내용연수 1년이상의 자산성 구매 불인정 • 현지 사무소 임차 시 보증금 지원 불가

2. 지원사업비 비목별 예산편성 기준표(국고보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준)

* 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

비목	세목	내역	비고
인건비 (110)	① 기타직 보수(01)	전문 인력 고용 보수	
	② 일용임금(04)	임시 고용 보수	
운영비 (210)	③ 일반수용비(01)	<ul style="list-style-type: none"> · 사무용품구입비 · 인쇄비 및 유인비 · 간행물 등 구입비 · 각종 수수료 및 사용료 · 기타경비 · 안내·홍보물 등 제작비 · 업무위탁대가 및 사례금(자문료) · 공고료 및 광고료 · 강사료 등 	
	④ 임차료(07)	임차료	
	⑤ 일반용역비(14)	용역비	
여비(220)	⑥ 국내여비(01)	교통비, 숙박비, 식비 등	* 공무원 여비 규정 (일비 제외, 실비정산)
	⑦ 국외여비(02)	항공료, 숙박비, 식비 등	
업무추진비 (240)	⑧ 사업추진비(01)	<ul style="list-style-type: none"> 행사경비 외빈초청 경비 	

* 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템 비목 코드 기준 편성

1) 인건비: 국고보조금의 최소 10%이상 필수 편성

① 전문계약직 보수

사용용도 및 계상기준		
【사용용도】 1. 전문계약직에 대한 보수 * 1개월 이상 고용에 한함(주 5일, 1일 8시간 근무)		
【계상기준】 1. 주관 및 참여기관에 소속되지 않은 전문인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 2. 아래 급여기준을 참고하되, 적용이 어려울 경우 기관 자체 보수기준 증빙할 경우에 한해 기관 자체 보수기준에 의한 집행 인정		
책임연구원	연구원	연구보조원
3,169,323원	2,430,194원	1,624,503원
* 등급구분은 기획재정부 예규-학술용역인건비 기준에 의거하여 정함		

② 일용임금(단순인건비)

사용용도 및 계상기준		
【사용용도】 3개월 내 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수		
【계상기준】 1. 지급단가는 1일 1인 61,000원 을 초과할 수 없음. - 시간당 7,530원, 1일 8시간 초과 금지 2. 고용 전에 '고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)' 를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비		

2) 운영비

③ 일반수용비

· 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
【계상기준】 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 * 고급용품은 인정하지 않음. 2. 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 * 물품구입비가 100 만원 이상 인 경우 표준계약서 반드시 첨부

· 인쇄비 및 유인비

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 경인쇄 권장(옵셋 인쇄 지양)
- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배포처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
【계상기준】 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

· 간행물 등 구입비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비
【계상기준】 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

· 각종 수수료 및 사용료

사용용도 및 계상기준
<p>【사용용도】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 2. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 3. 검정료, 감정료, 시험료(관리기관의 사전승인 필수) 4. 이행보증보험료 5. 위탁정산수수료(필수 편성) 6. 비자발급수수료 <p>【계상기준】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

[참고] 위탁정산수수료 현황

지원 사업비 규모	위탁정산수수료
0.5억 미만	440천원
0.5억 이상 1억 미만	484천원
1억 이상 2억 미만	545천원
2억 이상 3억 미만	654천원
3억 이상 5억 미만	800천원
5억 이상 10억 미만	944천원
<p>※ 지원 사업비 이월사업의 경우 협약액 기준으로 위탁정산비용 산정 ※ 위탁정산비용은 부가가치세 포함 ※ 세부사업(위탁과제 제외)수에 따른 가산금 - 주관(세부) 사업 : 가산금 없음 ※ 중간정산 및 보고가 추가되는 경우 상기 수수료의 20% 가산</p>	

* 지원사업비 규모(정부지원금+자기부담금)에 따라 위탁정산수수료 적용

· 기타 경비

사용용도 및 계상기준
<p>【사용용도】</p> <p>기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</p>

· 안내 · 홍보물 등 제작비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 현수막, 부스, 브로슈어, 팸플릿, 리플릿 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
【계상기준】 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 기념품, 선물구매 불가

· 업무위탁대가 및 사례금(자문료)

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 * 1회성 또는 1개월 이내 변호료·수임료 및 보수 2. 속기·원고측량, 통번역 등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 3. 사업에 조력한 자에 대한 사례금 4. 법령 등에 의하여 설치된 각종 위원회의 민간위원에 대한 회의 참석 사례비 및 안건 검토비
【계상기준】 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

[자문료 지급 기준] 1건당 200,000원 한도

- 신청기관이 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비

[원고료 사용한도액] 16,000원/장

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 **계좌입금을 원칙**으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 **A4용지 1매당 16,000원**으로 하며, 매수 산정 시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
- 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매, 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매

기 준
<p>A4용지 1매 기준 16,000원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 <p>* 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도</p> <p>※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가</p> <p>※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함, 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수</p>

[통역료, 번역료 요율] *번역분야 및 난이도에 따라 비용 조정 가능

항 목	기 준 및 사용한도액					
통역료 *부가가치세 별도	통역 언어별	차등요율제 구분	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	
	영어, 독일어, 아랍어	졸업 후 2년까지 경력	500,000	800,000	- 매시간당 - 영어,아랍어 150,000 추가 - 독일어 100,000추가	
		졸업 후 3년부터 경력	600,000	900,000		
	언어별	차등요율제 구분	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	
	일어, 중국어	졸업 후 2년까지 경력	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
		졸업 후 3년부터 경력	700,000	800,000		
	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이- 인도네시아어	졸업 후 2년까지 경력	600,000	800,000	매시간당 100,000추가	
		졸업 후 3년부터 경력	700,000	900,000		
	※ 한국외국어대학교 통역번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 통역의 1/2 요율 적용 통역자신분증 필수 첨부					
	번역료	번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준		단가
한국어 → 외국어		영어	한국어 원문1자당		최저 160원	
		일어	한국어 원문1자당		최저 100원	
		중국어	한국어 원문1자당		최저 140원	
외국어 → 한국어		영어	영어 1단어당		최저 180원	
		일어	일어 원문1자당		최저 80원	
		중국어	중국어 원문1자당		최저 140원	
※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부 ※ 독일어, 프랑스어, 스페인어, 러시아어, 아랍어, 마인어는 한국외국어대학교 통번역센터 번역요율에 따라 정함						

· **공고료 및 광고료**

사용용도 및 계상기준

【사용용도】
 TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료
【계상기준】
 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

· 교육 강사료

사용용도 및 계상기준

【사용용도】
 1. 사업추진을 위하여 참여인력에 대한 교육 강사료
 2. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
 * 강사료에는 원고료 포함, 중복 집행 인정하지 않으며, 강사 교통비는 인정하지 않음.

기 준		사용한도액	비 고
특별강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
1급강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 관·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
2급강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
3급강사	- 전임이외의 외래 시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
다수인 출 강	- 2시간 미만	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 55만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
	- 2시간 이상	- 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	

※ 수행단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가
 ※ 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함
 ※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정
 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)
 ※ 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부
 ※ 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부

④ 임차료

내역	사용용도 및 계상기준
	【사용용도】
임차료	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
일시임차료	2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 * 단기성 5일 이내 사용 인정하며, 중대형 프로젝트의 경우 현지 사무소 임차 인정(보증금 제외)
리스료	3. 각종 시설 및 장비의 리스료
창고이용료	4. 물건 보관을 위한 단기간 창고이용료
차량임차료	5. 버스·승용차 등의 차량임차료(국외출장) * 단기성 7일 이내 사용 인정
	【계상기준】
	1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비
	2. 차량임차료는 국외출장, 해외외빈 초청 시에만 인정

⑤ 일반용역비

· 용역비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】
1. 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행에 소요되는 경비 (노무비와 제비용 포함)
【계상기준】
1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비
* 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음)
* 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항

3) 여비

⑥ 국내여비

사용용도 및 계상기준
<p>【사용용도】</p> <p>1. 간접보조사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비</p>
<p>【계상기준】</p> <p>1. 참여인력만 해당</p> <p>2. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비</p> <p>3. [보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준]참조</p> <p>* 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음.</p> <p>* 자가용 운전 시 유류비는 거리 및 유가정보 기준 산정 (유가정보시스템 지역별 가격기준)</p> <p>* 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급은 불가</p>

국내 여비 지급표 (제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특 별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	실비 7,000원/1식 *1일 21,000원 한도

⑦ 국외여비

- 국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함
- 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙

사용용도 및 계상기준					
【사용용도】					
1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비					
- 특정업무(조사, 확인, 점검, 협력체결 등)					
- 사업 관련 국제회의 등					
2. 사업과 관련된 해외초청 여비					
【계상기준】					
1. 참여인력 및 해당 사업수행을 위한 해외초청 여비					
*해외초청시 사전승인 필요					
2. 기간을 정하지 않은 장기출장, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음.					
3. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 계상(정액은 인정하지 않음)					
* 공무원 국외여비 지급기준(2016.1월) 일반직원(6급 이하)으로 국가별 등급에 따라 숙박비와 식비는 아래의 비용한도 내에서 인정한다. (실비 정산)					
구분	등급	체재비		합계(\$)	원화계 (1,150원)
		숙박비(\$)	식비(\$)		
6급 이하	가	155	67	222	255,300
6급 이하	나	123	49	172	197,800
6급 이하	다	90	37	127	146,050
6급 이하	라	77	30	107	123,050
* 국가별 등급은 공무원 여비규정 지급표 참고하여 지급					

4) 업무추진비

① 업무추진비

· 회의비 등

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 사업추진을 위한 업무협의, 간담회 등 운영을 위한 기본경비
 - * 참여인력 간의 회의는 인정하지 않음.
2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비
 - 공식 회의 및 행사 등

【계상기준】

1. 회의식사비(다과비 포함)는 **1인당 3만원** 이내에서 계상
 - * 초과 금액은 지원 사업비로 인정하지 않음
 - * 해외초청 주빈에 한하여 6만원, 수행자 4만원 이내 식사비 인정(공무원 접대비 기준)