

지붕없는 박물관 후보거점 발굴 공모 예산편성 지침

□ 집행기준

- ※ 사업수행자는 사업 결과물 및 각종 홍보물에 “2026 지붕없는 박물관” 지원사업 명기
 - 지원목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성
 - 실제 부담 불가능한 자부담 계획을 세우는 등 부풀려 편성 금지
 - ⇒ 자부담 시 실제 집행가능 금액으로 편성, 정산보고 시 자부담 회계증빙자료 제출
 - 1개 비용항목을 보조금과 자부담으로 일정 부분 나누어 편성 금지
 - ⇒ 1개 비용항목은 보조금 또는 자부담 중 1개 재원으로 편성 원칙
 - 포괄적 예산편성 불가함, 각 비목별 구체적 산출근거 제시
 - ⇒ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 예산편성 불가
 - 지원사업 수행에 따라 발생된 수익금*은 지원금 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 사전 승인 후 공간 운영비 등으로 사용 가능
 - * 보조금으로 진행된 프로그램 참가비, 프로그램과 직접적 관련이 있는 굿즈 판매 등의 수익금
 - ** 수익과 지출내역은 정산보고 시 포함
 - 보조금 교부신청시 지급(이행)보증보험 가입 의무
 - 지원금(1,000만원 이상) 교부 신청시 지급(이행)보증보험 가입 후 증권 제출
 - 보험료는 일반운영비로 지출
 - 사업기간 종료 후 1개월 내 회계법인 검증을 받은 결과보고서 제출
 - 정산서 미제출, 정산보완 거부의 경우 지원금 반환 및 3년간 지원대상 배제
 - 회계검증수수료는 일반운영비로 지출
 - 지원사업을 포기하고자 할 경우, 포기신고를 하여야 함
 - 포기신고 접수일 30일 내 지원금 잔액과 이자액 반납
 - 지원사업을 포기한 경우 다음 해 지원사업 대상 배제

표1

예산편성기준 및 유의사항

항 목	세부항목	편 성 기 준	유 의 사 항
일반 수용비	홍보비	○ 리플릿, 현수막, 배너, 포스터, 영상 등 제작비 ○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등	○ 2026 지붕없는 박물관 지원사업 표기 필수 ○ 환경보호를 위해 불필요한 다량의 인쇄 및 배송 지양, PDF 등 전자화된 문서 권장
	제작비	○ 콘텐츠 제작, 공간 구성 등의 비용	
	인쇄비	○ 출판이나 인쇄물 제작 경비	
	운송비	○ 작품 포장·운송, 기자재 등의 운송비용	
	재료비	○ 사업에 필요한 재료 구입비용	
	용역료	○ 각종 행사·프로그램 운영 등	
	임차비	○ 기자재, 행사 장소, 작품, 운송수단 등 임차료	○ 거점 공간 임차료 편성 금지
	식다과비	○ 차, 음료, 커피, 등 간단한 다과 및 간식비, 식비	○ 최대 15,000원(1인/1회)
	회계검사 수수료	○ 지원사업 회계검사 수수료	○ 226,000원 편성
	보험료	○ 지급(이행)보증보험료	○ 지원금 1,000만원 이상 의무 가입
	* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능		
인건비 (50%이 내)	연구기획비	○ 조사·연구, 프로그램 기획 등 전문인력 인건비	○ 지급 대상자 이력서 및 본 지원사업 내 활동 증빙 필수 ○ 개인에 계좌이체로 지급하는 방식의 모든 비용 집행 ○ 상근 인건비 편성 불가 ○ 지원금의 50% 이상 편성 불가
	원고료	○ 강의, 체험, 교재, 연구자료 등 제작 원고료	
	강사료	○ 사업진행 외부 강사 등의 경비	
	회의비	○ 관련 회의, 토론회, 강연 등의 외부 참석자 경비	
	창작료	○ 미술품 제작, 공연 출연 등 창작자 개인 지급	

표2

지원금 집행 불가 내역

※ **편성불가 경비** : 단체운영비 등 목적사업과 직접 관련 없는 경비 및 자본적 경비

인정불가 경비 목록	세부 내역
자산취득성 물품	<ul style="list-style-type: none"> • 가구(책상, 의자, 선반 등) • 전자기기(마이크, 카메라, 보조배터리, PC, 프린터 등) • 약기 • 각종 집기류(거울, 화분, 서랍, 카메라 삼각대 등) 등 ※ 자산취득성 물품 구입 적발시 재단 지침에 의거하여 처리 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 협의 필수(자의석 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준(내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품(관련근거 - 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 상근인력에 지급하는 인건비 • 거점공간 임대료, 시설비, 수선비 • 본 사업 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
시혜성 물품	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 참여자 사례성 선물용품 • 행사기념품 구입비, 상금, 사례금
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> • 매회 식·음료 지출 지양 • 참여자 수를 초과하여 집행하는 경우 • 사업 참여인력 외 다른 인력의 식·음료까지 지출하는 경우 • 식·음료 책정 한도 이상을 지출한 경우
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 주류 구입 불가 • 회의식비가 아닌 회식성(심야시간) 지출 불가 ※ 회의식비 지출시 회의록 작성 및 지출 필수(재단 서식)
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 동일인에게 여러 항목의 인건비 중복·교차 지급 불가 • 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계비속 등의 운영하는 업체 등)에 사업비 집행불가(추후 발견될 경우 전액 환수 조치) • 지원금(보조금) 통장 이자 반납 이체 수수료 • 공인인증서 발급비

표3

인건비 세부 기준 및 한도액

○ 강사료 및 회의비 등 인건비 지급기준

세항목		기 준	한도액	비 고
원고료	원고료	○ A4 1매 기준(200자 원고지 3.5매 환산) - 글씨 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25/15 ※ A4 20매 이상 인정	13,000원	○교재 및 연구결과 원고 등 제출 필수
	번역료	○ A4 1매 기준(200자 원고지 5매 환산) - 글씨 12p, 줄간격 160% 상하여백 15, 좌우여백 20/20 ※ A4 20매만 인정복사원고, 목차, 문헌 등은 매수 불포함)	30,000원	
강사료	주 강사	○ 프로그램 기획, 주도 강사	300,000원	○ 예산 범위내 편성
	보조강사	○ 주 강사 보조요원	150,000원	
창작료	출연료	○ 1인당/1시간 (최대 1일당 3시간 인정)	100,000원	
연구 기획비	연구 기획비	○ 조사·연구, 프로그램 기획 등 전문 인력 인건비 ○ 작가 기획료, 예술감독 사례비 등	1,500,000원	
회의비	토론회	○ 주제 발표자, 기조연설자, 패널, 사회자 포함	200,000원	○ 내부인력 지급 불가 ○ 12.5만원 초과 시 8.8% 원천징수 ○ 1일 기준
	회의비	○ 2시간 이내 ○ 2시간 초과 시(1일 1회에 한함)	100,000원 200,000원	

○ 기타 사례비 지급기준

구 분	단 가	비 고
주제발표자	A급 300,000원~500,000원	· A급 : 공무원여비지급 구분표 제2급 이상인 자 · B급 : 기타(A급 이하) ※ 하한액기준
	B급 200,000원~300,000원	
사 회 자	A급 200,000원~300,000원	
	B급 100,000원~200,000원	
지정토론자	A급 200,000원~300,000원	
	B급 100,000원~200,000원	
자문회의	기획자문 200,000원	특별한 사업관련 기획서 및 의견서 첨부
	일반자문 100,000원	
회의록 작성	1,000원	200자 원고지 1장 기준
좌담회 참석수당	100,000원	

○ 원고료 지급기준

기 준	세부 요건	
대상자	외래강사에 한하여 지급	
대상원고	2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고	
지급한도	강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한	
원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 최대 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 최대 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 최대 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 최대 13,000원