
2026년 대학연계 공모사업 예산편성 지침

I 예산편성 기본 원칙

□ 관련 근거

- 서울특별시평생교육진흥원 예산집행지침(2026. 1.)
- 서울특별시평생교육진흥원 보조금 운영·관리지침
- 2025년 서울시 지방보조금 운영·관리지침
- 지방보조금 관리기준 (행정안전부예규 제308호, 2024. 12. 19.)

□ 기본 원칙

- 사업비는 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행할 수 있는 적정 예산으로 편성
- 예산은 「예산편성기준표」에 따라 구체적으로 편성하여야 하며 구체적인 사용 목적, 내용, 산출기초가 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 「예산편성기준표」에 제시된 예산 항목, 비목과 기준 금액의 범위 내에서 구체적인 산출 근거 제시(단가×수량×횟수=금액)
- 약정체결 이전에 집행한 보조금 또는 사업 선정 발표일 이전에 집행한 자부담 금액은 예산에 편성할 수 없음
- 사업비는 공모사업과 직접 관련이 없는 운영 기본 경비 등으로 편성할 수 없음
- 사업비는 공모사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며, 특히 강사료·회의비·단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 해야 함
- 신청 예산은 심의 결과에 따라 조정될 수 있음
- 보조금을 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 이자는 반납하여야 함

II 예산편성기준표

□ 예산항목

구분	예산 항목	세부 항목	내용	비고
사업비	인건비	강사료	교육 운영을 위해 필요한 강사료	★
		원고료	강의용 교재를 위한 원고료	★
		회의수당	심사, 평가, 토론, 발표 등 회의(자문) 수당	
		인건비	교육 운영을 위해 필요한 인력에 대한 인건비	
	홍보비	광고선전비	TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료	
		홍보제작비	사업수행에 필요한 홍보물에 대한 제작비	
	사업진행비	인쇄비	사업수행에 필요한 인쇄물에 대한 제작비	★
		운영물품비	사업수행에 필요한 물품 구매 비용	★
		임차비	사업수행에 필요한 교육시설사용료	★
		행사운영비	행사, 견학, 실습을 위한 비용	★
		회의비	회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용	
		행사실비보상금	교육에 참여 민간인에게 지급되는 급량비 및 실비	
	수수료	보험료, 우편료 등 소액 경비		

□ 금 액: 천원 단위로 작성

□ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재

○ (예) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등)=○○○천원

□ 사업비의 70%이상(★표시) 교육과정 운영비로 예산 편성

○ 강사료, 원고료, 인쇄비, 운영물품비, 임차비, 행사운영비

□ 유의사항

○ 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가

※ 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음(서울시 지방보조금 운영·관리지침)

⇒ 사업추진을 위해 해당 인력이 반드시 필요한 경우 등 보조사업의 성격, 목적, 효율성 등에 따라 판단하여 허용(총 사업비 10% 이내)

○ 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적인 산출근거 제시)

○ 이행보증보험료는 자부담으로 편성

【지방보조금으로 편성불가능한 단체운영 기본경비】

1. 시설바수선바시설부대바전신전화 설비 등 **자본적 경비**
2. 상근직원 인건바사무실임대료사무용 집기구입공과금전화요금 등 **단체운영경비**
3. 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(**용역성 경비**)
4. 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 **현금성 지출 경비**

※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

【의무적 제한업종】 지방보조금 관리기준(행안부 예규 제174조) 별표2. 지방보조사업비 카드 사용제한 업종

1. **유흥업종**: 한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
- 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’ 에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
2. **위생업종**: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
3. **레저업종**: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
4. **사행업종**: 카지노, 복권방, 오락실
5. **기타업종**: 성인용품점, 총포류 판매점

1. 인건비(강사료, 원고료, 회의참석비 등)

□ 강사료

구 분		대 상	지급액(1인)
일반 강사료	특강	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 차관(급) 이상 • 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자 • 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계 인사로 원장이 인정하는 자 • 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	기본료 1시간 400,000원 초과 200,000원
	전문	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자 • 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	기본료 1시간 240,000원 초과 120,000원
	일반	<ul style="list-style-type: none"> • 특강 및 전문 이외의 강사 	기본료 1시간 120,000원 초과 100,000원
	보조강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	기본료 1시간 40,000원 초과 40,000원
정보화 강사료	정보화1급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 • 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	기본료 1시간 150,000원 초과 100,000원
	정보화2급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 • 박사학위, 기술사소지자, 석사 5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	기본료 1시간 100,000원 초과 80,000원
	정보화3급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 • 정보화강사1,2 이외의 강사 	기본료 1시간 80,000원 초과 70,000원
	보조강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	기본료 1시간 40,000원 초과 40,000원
온라인 강사료	실시간 원격강좌	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 강사료 기준에 준함 	
다수인 출강		<ul style="list-style-type: none"> • 한 과정을 위해 여러 명의 강사가 필요한 경우 	500,000원까지 가능
<ul style="list-style-type: none"> - 강의시간 산출 시 최초 1시간은 60분 도달 기준으로 하되, 초과 시간은 30분 이상은 1시간으로 인정 (30분 미만은 강의시간에 미포함) - 공무원, 공직유관단체 임직원 등 공직자는 1시간 초과하여 강의하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함 - 공무원 출강 시 공무원 행동강령 준수에 따라 월 3회, 6시간으로 제한(기준초과 시 소속기관장의 별도 승인), 공무원의 경우 자기소관 사무 이외의 업무로 강의할 경우에만 지급 가능 - 정보화 교육과정(첨단기술) 강사: 일반 강사료 지급기준 준용 가능 - 2시간 이상 운영되는 일부 강좌의 경우, 서울특별시 인재개발원 <강사수당 및 원고료 등 지급기준>에 따라 초과 시간 추가지급 			

□ 원고료

구분	지급기준
대 상	<ul style="list-style-type: none"> • 지급대상: 교재로 발간된 강의용 원고 집필자 • 대상원고: 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함) 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1면당 12,000원 지급 • 파워포인트 1면당 6,000원 지급
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> • 강의시간당 A4용지 6매분(파워포인트 12매분)까지 지급 (최대: 72,000원) ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 ※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 글자크기 13p, 줄간격 160%, • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어
산정방법	<ul style="list-style-type: none"> • 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함 ※ 그림, 도표 등은 그 그림, 도표 등이 A4용지 면 당 차지하는 행을 기준으로 산정 ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외 • 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)
<p>- 청탁금지법에 따른 공직자 등 출강강사의 경우 원고료 미지급 (다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)</p>	

□ 회의수당

구분	지급 기준	지급액(1인)
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> • 심사, 심의, 평가, 자료검토, 감독 등 회의 참석/자문 수당 • 단순 E-mail 등을 통해 심사할 경우 서면 심사수당을 적용하여 지급 ※ 원격 회의 시 동일 기준 적용 	<p>기본료 1시간 150,000원 (초과 50,000원) (1일 최대 200,000원) 서면 : 70,000원</p>
행사참석비	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 토론회 및 학술 행사 개최에 따른 외부 참석 사회자, 토론자 발표 수당 	<p>사회자, 발표자 300,000원 토론자 200,000원</p>
<p>- 지급대상: 외부 참석자 (※ 공무원의 경우 자기소관 이외의 업무로 회의에 참석할 경우 지급 가능)</p> <p>- 수도권 내 외부참석자가 회의 참석수당을 받는 경우 교통비 지급 불가</p> <p>- 수도권 외 지역일 경우 여비영수증 증빙첨부로 실비 지급(일반실 기준)</p> <p>- 위원이 단순 회의 참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 지급 가능</p> <p>- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료 지급 가능</p> <p>- 지출품의 시 회의참석자 명시 및 회의록 첨부</p>		

□ 인건비

구분	지급 기준 (※ '26년 서울시 생활임금 고시' 준용)
인건비	<ul style="list-style-type: none"> • (시급) 12,121원 ※ 인건비 집행에 따라 발생하는 기관부담금(주휴수당, 4대보험 포함)은 자부담으로 부담 ※ 총 근무일수 및 근무시간에 대한 출근부 작성(근로대상과 담당자 확인 날인)

2. 홍보비(광고선전비, 홍보제작비)

구분	지급 기준
광고선전비	• TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료
홍보제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보물, 현수막, 배너 등 사업수행에 필요한 홍보물에 대한 제작비 ※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가

3. 사업진행비(인쇄비, 운영물품비, 임차비, 행사운영비 등)

구분	지급 기준	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 및 보고서, 책자 등 사업 수행에 필요한 인쇄물 및 유인물의 제작비 ※ 경인쇄 및 양면인쇄 원칙 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화 	
운영물품비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육에 필요한 재료 구입 비용 • 사무용품 등 사업수행에 각종 물품 구입 비용 • 내용연수 1년 미만의 소모성 물품(10만원 미만의 소액물품)에 한해 편성 가능 	
임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·특강·세미나 등을 위한 시설사용료(대강당, 실습실, 강의실 등) ※ 각 대학별 시설사용료 징수(운영) 규정에 따름 	
행사운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비 • 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 • 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 시에 개최 장소에서 다과, 음식물 제공 등을 포함하여 회의개최에 통상적 소요되는 비용 - 회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함 ※ 사내 내부 직원간의 회의시 회의비 집행 불가 • 집행 시 증빙자료(회의록, 사진, 참석자 명단) 제출 필수 	• 회의비 15,000원/1인
행사실비보상금	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 실비 • 산업시찰·견학·참여를 위한 실비 	<ul style="list-style-type: none"> • 식비 8,000원/1식 • 다과 4,000원/1인
수수료	• 보험료, 우편료 등 소액 경비	
기 타	• 기타 사업수행에 필요한 사업비	
※ 운영물품비, 임차비 - 물품구입비(사업수행에 참가자에게 직접 소요되는 물품), 임차비 등이 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수될 수 있음		