
2025년 청년공익활동가 정책참여 지원사업 예산집행 가이드

○ 안내사항

1) 집행방식

- 팀 명의로 개설된 신규 계좌로 실행지원금 지급
 - ※ 팀원 소속 공익단체 명의 계좌 사용 가능
- 매월 말일(휴일일 경우 전일)까지 해당월 예산지출 증빙자료 및 다음달 예산사용 계획서 제출(부가적인 회계처리 필요없음)
- 식비, 다과비의 경우 프로젝트 추진일 이외 팀별 회의 및 내부일정 시 지원이 어려울 수 있음(프로젝트 추진과정에서 총 2회로 한정 *참고하여 예산계획작성)

2) 회의비 안내

- 증빙서류 제출 필요(회의록, 참석자서명부, 지급확인서, 회의사진)
 - ※ 팀별 프로젝트비에 포함. 고려하여 예산계획 작성필요

3) 예산 금액 보완·조정 가능

- 선정·심사에서 수정·보완될 수 있음

<2025년 청년공익활동가 정책참여 지원사업 예산집행기준>

구분(비목)	세부내용		
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 구성원 강사로 및 인건비, 구성원 간의 내부거래, 가족과의 거래 불가 ○ 자산취득비, 사무실 임차료, 공과금 등 단체 운영비성 경비 집행 불가 ○ 사례 지급용 물품(선물 등) 구입, 기념품, 시상금, 현금성 경비 집행 불가 ○ 판매 또는 수익활동을 위한 비용 집행 불가 ○ 100만원 이상 지출건의 경우 비교견적서 첨부 		
강사비	내용	프로젝트 추진을 위한 강사비 - 지급수당이 125,000원 이상인 경우 8.8% 원천징수 세율(지방소득세 포함) 공제 후 지급	
	기준	1급 강사	단체 대표, 대학부교수 이상, 판/검사/변호사 등 전문자격증 소지자, 기타 센터가 인정하는 자 1시간 이내 230,000원 초과시 시간당 120,000원
	기준	2급 강사	단체 사무총장, 대학전임강사 이상, 기타 센터가 인정하는 자 1시간 이내 120,000원 초과시 시간당 100,000원
	기준	3급 강사	단체 간사·총무급, 전임 이외 외래시간 강사, 기타 센터가 인정하는 자 1시간 이내 80,000원 초과시 시간당 50,000원
	기준	보조 강사	각종 교육운영 보조자 1시간 이내 40,000원 초과시 시간당 40,000원
대상	팀 구성원을 제외한 사업수행에 필요한 외부 전문가		
필요 서류	① 강사프로필(이력서) ② 신분증사본 ③ 통장사본 ④ 지급확인서 ⑤ 강의자료 ⑥ 강의사진, 참석자 서명부		
주의 사항	※ 단체(법인)의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자, 사업담당자 등 지급 불가 ※ 강사비 1회 최대 3시간까지 인정, 교통비 포함 지급 불인정		
회의비	내용	전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 회의참석수당	
	기준	- 기본 2시간 150,000원 / 2시간 초과 50,000원 추가 지급 가능 - 비대면 : 회의참석수당의 50% 금액으로 지급	
	대상	팀 구성원을 제외한 사업수행에 필요한 외부 전문가	
	필요 서류	① 회의록(사진포함) ② 지급확인서 ③ 참석자서명부	

	주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 회의비 지급 시 식비 지출 불가 ※ 단체(법인)의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자, 사업담당자 등 지급 불가
원고비	내용	프로젝트 수행 시 필요한 원고비
	기준	<ul style="list-style-type: none"> - 지급단가 : A4용지 1면당 13,000원 지급(원고지 3.5매 A4용지 1면으로 산정) - 글자크기 13pt, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 환산 - 강의시간당 1시간에 6매분까지만 인정 - 타 저작물 복사, 기존 보관자료 이용 시 불인정
	필요 서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 작성원고 ② 원고료 지급확인서
통·번역비	내용	프로젝트 수행 시 필요한 통·번역비
	기준	시행시점의 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (www.hufscit.com)
	필요 서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 번역 전 원고 ② 통·번역사 이력서 ③ 통·번역비 지급확인증
임차료	내용	활동에 필요한 공간, 장비, 물품 임차비용(대관비, 버스임차비 등)
	필요 서류	<ul style="list-style-type: none"> ①견적서 ②거래명세서 ③행사내용(사진포함) ④계좌이체 : 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증
	주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교통수단(버스, 택시, 렌터카, 공유이동수단 등) 임차 불가(불인정) - 장기계약으로 진행되는 장비, 공간임대 불가(불인정) ★사용가능여부 판단이 어려울 경우, 반드시 사업 담당자와 사전협의 필수
인쇄비	내용	<p>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 프로젝트 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요되는 비용</p> <p>※성과물에 대한 제작 소용경비로 경인쇄(마스타)권장, 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부기준 마련으로 비용 최소화</p>
	필요 서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 견적서(100만원 이상 금액 비교견적서 필수) ② 카드결제시 카드전표 ③ 계좌이체시 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 ④ 증빙사진(유인물 전체 부수 보이는 사진 첨부)

홍보비	내용	프로젝트 추진을 위한 홍보성 비용 - 현수막, 배너, 웹 홍보물 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 프로젝트 홍보영상의 제작비											
	필요 서류	① 견적서(100만원 이상 금액 비교견적서 필수) ② 카드결제시 카드전표 ③ 계좌이체시 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 ④ 증빙사진(홍보용 물품 전체 사진, 현수막 및 웹홍보물 시안, 영상의 경우 제작결과 및 파일 제출)											
재료비	내용	프로젝트 추진에 필요한 소모성 재료비 ※지속적으로 사용하는 고가의 자산성 장비 구입 불가, 소모성 물품만 가능											
	필요 서류	① 견적서(100만원 이상 금액 비교견적서 필수) ② 카드결제시 카드전표 ③ 계좌이체시 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 ④ 증빙사진(물품사진 첨부)											
	주의 사항	- 현금성 캐사포인트·상품권 등 현금성 가치를 지닌 물품 불가(불인정) - 사례 지급용 물품, 기념품(선물 등) 구입 불가(불인정) - 자산성 물품 구입 불가 ★소모성인지 아닌지 판단이 어려울 경우, 반드시 사업 담당자와 협의 필수											
소모성 물품구입비	내용	프로젝트 추진에 필요한 각종 소모품(사무용품 등)											
	필요 서류	① 견적서(100만원 이상 금액 비교견적서 필수) ② 카드결제시 - 카드전표 ③ 계좌이체시 - 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증 ④ 증빙사진(물품사진 첨부)											
출장비	내용	프로젝트와 직접적으로 관련된 목적을 위한 출장의 경비 지급											
	기준	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">지급항목</th> <th colspan="2">지급기준 및 지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">운 입</td> <td style="text-align: center;">버스</td> <td style="text-align: center;">실비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기차</td> <td style="text-align: center;">실비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">숙박비</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1박당 실비(상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)</td> </tr> </tbody> </table>	지급항목	지급기준 및 지급액		운 입	버스	실비	기차	실비	숙박비	1박당 실비(상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)	
	지급항목	지급기준 및 지급액											
	운 입	버스	실비										
기차		실비											
숙박비	1박당 실비(상한액 특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원)												
필요 서류	① 출장보고서(출장기간, 출장지, 목적, 성과, 현장사진) ② 견적서, 예약내역, 청구서 등 사용 및 결제내역을 확인할 수 있는 서류												
유의 사항	※ 자가 차량 이용에 대한 운임 지급 불가 ※ 출장보고서 없는 증빙자료 불인정 ※ 출장비 집행은 담당자와 사전협의 필수												

운영비	내용	프로젝트 추진에 필요한 식비, 다과비
	기준	-식비 : 1인 8천원 -다과비 : 1인 4천원
	필요 서류	① 영수증 ② 참석자서명부
	유의 사항	※ 회의시 지출의 경우, 회의비 지급되는 경우 식비 지출 불가(다과만 지출 가능) ※ 프로젝트 추진 과정에서 총 2회로 한정(하루에 지출하는 경우 1회로 간주) ※ 추가로 필요한 경우 담당자와 협의가능