

# 재단법인 통일과나눔 2024 남북통합 정책연구 공모

통일이 되면 경제, 사회, 문화 등 각 분야에서 통합이 이뤄져야 합니다.  
이 과정에서 통일로 더 좋은 세상을 만들기 위한 많은 비용이 투입될 것입니다.

이에 재단법인 통일과나눔은 실질적인 통일 비용을 줄이고 통합 과정의 시행착오를 줄이기  
위해 <2024 남북통합 정책연구>를 다음과 같이 실시합니다.

함께 한반도 통일과 통합의 미래를 설계할 단체와 연구자들의 많은 관심과 참여를 기다립니다.

2024년 4월 19일  
재단법인 통일과나눔 이사장

## □ 사업 목적

- 한반도 통일·통합과정의 사회적 혼란과 비용을 최소화하기 위한 창의적인 정책 대안 제시
- 통일 후 사회 제 분야 통합에 대비한 정책연구 활성화 및 우수 연구인력 육성·지원

## □ 사업 개요

- 사업명: 2024 통일과나눔 남북통합 정책연구
- 모집내용: (가제)「통일과나눔 남북통합플랜 2025」 정책보고서 발간을 위한 분야별 정책연구  
※ 구체적이고 실현가능한 남북통합정책의 구체적인 방안 및 로드맵 제시
- 사업기간: 2024. 7. 1. (월) ~ 2025. 2. 28. (금)  
※ 최대 8개월, 필요에 따라 사전 협의 하에 사업기간 조정 가능
- 접수기간: 2024. 4. 19. (금) ~ 2024. 5. 31. (금)
- 신청자격: 대학부설연구소, 연구기관, 연구단체 및 개인연구자  
- 대학별 신청 가능한 연구소 수 제한 없음  
- 동일주제로 타 기관의 지원을 받은 과제 신청 불가
- 지원금액: 작년도 평균 지원금액(약 3,100만원)을 참고하여 연구 규모에 따라 적정수준으로 편성
- 연구분야: 아래 제시한 분야 중 택1

① 행정·사법	⑦ 사회복지·연금
② 경제·산업	⑧ 보건·의료
③ 교육·문화	⑨ 여성·가족
④ 교통·통신	⑩ 과학·기술
⑤ 농업·수산업	⑪ 환경·사회기반시스템
⑥ 노동·실업	⑫ 자유주제*

\*⑫ 자유주제: ①~⑪외에 다양한 분야의 남북한 통합정책 수립 방안 제시

**\*\*연구주제 예시**

- 남북통합 사회복지서비스 전달체계
- 남북한 경제통합과 한반도 산업구조 재편
- 남북한 동반성장을 위한 한반도 경제공동체 형성
- 한반도 탄소중립 공동 달성을 위한 남북 통합정책 연구

**□ 심사 및 평가기준**

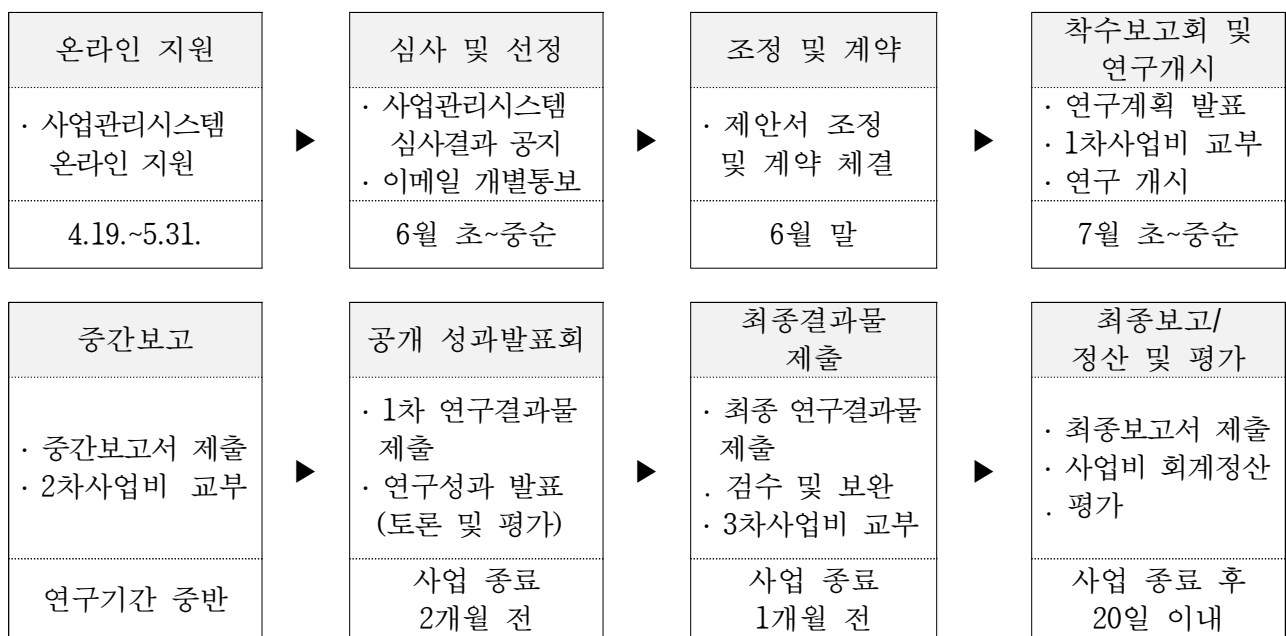
- 시기: ~ 6월 중순
- 주관: 각계 **전문가**로 구성된 심사위원회
- 평가기준:

항목	평가지표	평가내용	배점	
연구역량	정책 연구역량 및 정책 수행 경력	- 관련 분야 정책 연구실적 및 정책 수행 경험 - 관련 분야의 특성화·전문화 노력	20	40
	연구인력 구성계획	- (단체) 연구책임자 및 참여연구원의 연구역량 및 연구실적 - (개인) 연구실적 및 정책 수행 경력	20	
연구수행	과제 수행계획	- 연구주제와 내용의 창의성 및 구체성 - 연구방법의 적합성 및 체계성	40	60
	연구결과 확산계획	- 연구결과의 기대되는 학문적, 사회·경제적 파급효과	20	
계			100	

※ 세부 평가항목 및 지표, 배점 등은 일부 변경될 수 있음

- 심사방법: 서류심사 ※ 필요에 따라 대표논문·저서 등을 제출받아 정성평가 시행

**□ 사업 진행 일정**



- ※ 선정결과 발표 후 사업비의 40%, 중간보고 이후 30%, 최종결과물 제출 이후 30% 지급
- ※ 선정된 기관 및 개인에게는 심사위원회에서 결정한 적정예산 및 연구계획에 대한 조정 요청사항을 이메일을 통해 안내

## □ 지원방법 및 문의

- 지원방법: 통일과나눔 통합사업관리시스템 웹사이트 접속하여 온라인 지원
  - ※ 지원링크: [https://e-tongilnanum.com/Tongilnanum\\_ext](https://e-tongilnanum.com/Tongilnanum_ext)
  - ※ 온라인 지원만 가능 / 위 웹사이트 공지사항에 게시된 [온라인 지원 매뉴얼] 통일과나눔 통합관리시스템 파일 다운로드 후 매뉴얼에 따라 제안서 제출
  - ※ 온라인 지원에 문제가 있는 경우 아래 연락처로 문의
  - ※ 마감일에는 신청자가 몰려 서버접속이 원활하지 않을 수 있습니다.
  
- 문의: ☎ 02-739-7558~7560 / e-mail: unikorea@tongilnanum.com

## □ 연구수행 지침

### 1. 사업 진행 보고

#### 1) 착수보고회

- 시기 : 7월 초~중순
- 내용 : 최종제안서 상의 연구내용 및 계획 발표 (발표용 PPT 양식 추후 제공)

#### 2) 중간보고 및 2차 사업비 지급

- 시기 : 계약한 연구 기간의 중반
- 내용 : 연구의 진행상황과 내용을 담은 중간보고서 및 2차 사업비 신청서 제출
- 평가기준 : 중간보고서, 지출결의 현황 등

#### 3) 공개 성과발표회

- 시기 : 사업종료 2개월 전
- 방식 : 연구사업 개요, 주요 연구성과, 결론 발표 (발표용 PPT 서식 추후 제공) 및 토론
- 내용 : 성과발표에서 나온 토론위원의 피드백을 수렴하여 최종 연구결과물 완성

※ 발표회에는 해당 분야 전문가 2인 이상을 토론자로 초청함

※ 발표회는 공개가 원칙이나 사안에 따라 비공개로 진행 가능 (사전 협의 必)

#### 4) 최종결과물 제출 및 3차 사업비 지급

- 시기 : 사업종료 1개월 전
- 방식 : 성과발표회에서의 토론 및 피드백 내용을 반영한 최종 연구결과물 제출
- 내용 : 최종결과물 검수 결과에 따라 3차 사업비 지급 여부 판단

#### 5) 최종보고 제출, 평가 및 사업비 정산

- 시기 : 사업종료 후 20일 이내
- 방식 : 최종보고서, 연구결과물 인쇄본 및 회계감사 정산 서류를 재단과 회계법인에 제출
- 내용 : 사업비 집행 내역의 적정성 검토, 정산관련 미비 서류 보완 및 오집행 사업비 환수

## 2. 연구결과물 제출

- 시기: 사업 종료 1개월 전
- 방법: 우편 제출 및 사업통합관리시스템 웹사이트 내 업로드
- 내용: ①연구보고서 hwp 파일 1개(A4 기준 30페이지 이상, 11pt), ②연구요약본 hwp 파일 1개 (A4 1매, 11pt), ③표절 검사 결과 확인서 제출 \*연구보고서 인쇄본은 사업 종료 후 제출
  - ※ 연구요약본은 연구 목적과 주요 내용 등을 개조식으로 작성
  - ※ 연구 추진과정에서 활용한 자료는 별도의 파일로 정리하여 제출

**제출서류** ※모두 통합사업관리시스템 웹사이트에 **온라인 제출**

#### 1) 최근 3년간 재무제표 (단체의 감사자 서명 필수) ※개인연구자 해당 없음

- 파일명: 연구분야 번호+단체명+2024 통일과나눔 정책연구+재무제표
- 운영성과표 또는 손익계산서, 현금흐름표에 준하는 자료
- 설립한 지 3년 미만의 단체는 최근 1~2년간의 자료 제출

#### 2) 최근 3년간 사업비 사업 실적증빙서류

- 파일명: 연구분야 번호+단체명+2024 통일과나눔 정책연구+실적증명서
- 실적증빙서류는 계약서, 실적증명서 등이며 견적서는 인정 불가
- 통일과나눔 사업에 참여한 실적은 제출 해당 없음

## ※ 유의사항

- 접수기한 안에 온라인으로 최종 제출된 서류만 인정, 접수된 서류는 반환하지 않음
- 허위사실 기재 등 부정한 방법으로 선정된 경우 사업비 지급이 거절될 수 있음
- 선정 이후 연구계획서와 상이한 연구를 임의로 진행하는 경우 선정이 취소되고 기지급 받은 사업비 전액을 환수할 수 있음 ※연구계획 변경이 필요한 경우 재단과 사전 협의 및 승인 필요
- 재단은 필요에 따라 연구계획 및 예산에 대한 보완과 수정을 요청할 수 있음

# 예산편성원칙 및 회계처리기준

## 1 사업비 예산편성 기본원칙

### ❖ 사업비 항목은 4개 비목, 19개 세목으로 구분

- 사업비는 크게 4개의 비목(인건비, 사업진행비, 기타경비, 예비비)으로 구분되며, 각 비목 아래 총 19개의 세목으로 구분된다.
- 사업비 예산은 정해진 비목과 세목 내에서만 편성 가능하며, 임의로 항목을 신설할 수 없다.
- 사업비 집행 시 최종제안서상 협의된 예산안을 철저히 준수해야 하며 임의로 금액을 전용하여 사용할 수 없다.

비목	세목
인건비	연구인건비, 단순인건비, 용역비A, 용역비B, 회의참석비, 자문비
사업진행비	식비, 다과비, 국내숙박비, 국내출장교통비, 국외여비 물품구입비, 인쇄비, 안전보험료, 인터뷰사례비
기타경비	사무용품비, 간접비, 계좌이체수수료
예비비	예비비

### ❖ 보편타당하고, 실행가능하며, 구체적인 예산편성

- 사업비 예산은 통일나눔펀드 일반공모사업의 목적 달성을 위해 보편타당하고 실행가능하며 구체적인 예산으로 편성되어야 한다.
- 사용 목적 및 근거, 지출 내용이 충분하지 않은 경우 예산편성이 불가하다.  
 ※ 예산안에는 반드시 구체적인 산출근거(단가, 수량, 횟수, 총액 등)를 표기해야 함
- 보수 예산을 편성하는 경우 편성 인원 전원의 이름과 직위, 단위금액과 기간을 정확하게 표기해야 하며 실제 참여율에 따라 금액이 적절하게 책정되어야 한다.

## ❖ 사업비로 편성·집행할 수 없는 내역

※ 아래의 항목은 사업비로 편성 및 집행할 수 없으며, 위배 시 관련 금액은 전액 환수됨

- ① 주류비 일체, 레저/유흥업소, 미용/보건 등 편의시설 이용료  
 ※ 해당 품목 비용뿐 아닌 동일 결제 건 지출액 전액 환수
- ② 시설비/시설부대비, 수선비, 전신전화설비, 차량유지비(수리비, 보험료) 등 단체의 내부 자본적 경비
- ③ 사무실 임대료, 공과금, 통신비, 진료비, 보험료 등 단체의 일상적 운영 경비  
 ※ 사업 행사 일정을 위한 안전보험료(여행자보험)는 사업비 편성 가능
- ④ 현금성 지출 경비(상품권, 기프트콘, 선불식충전카드(스타벅스카드 등))  
 ※ 단, 사업성격상 반드시 필요한 경우에 한하여 재단의 사전승인 하에 편성 가능
- ⑤ 부동산, 토지, 건물, 기자재 및 자산 성격의 물품(비소모품), 소프트웨어 등 구입 비용  
 ※ 사업비로 비소모품 구입 불가. 소모품/비소모품 정의 참고(p.18)
- ⑥ 본 사업의 취지와 관련 없다고 판단되는 물품의 구입 비용
- ⑦ 본 사업의 취지와 관련 없다고 판단되는 영리·종교·정치활동 관련 금액
- ⑧ 계좌이체수수료를 제외한 수수료  
 (자동출금 알림시스템, 인증서 발급비, 원천징수신고 지연으로 인한 벌금, 각종 과태료 등)
- ⑨ 각종 취소 수수료 (항공비, 숙박비, 교통비 등)  
 ※ 천재지변에 준하는 불가피한 경우에 한하여 재단과 협의 가능
- ⑩ 내부거래(자전거래)에 해당하는 내역
- ⑪ (재)통일과나눔 내부인원 몫으로 지급되는 강사비, 숙박비, 식비 등 사업비/자부담금 일체

## ※ 사업비 편성·집행이 불가능한 업종/장소

번호	업종	매장 종류
1	레저용품	골프용품전문점, 총포류판매점
2	레저업소	골프경기장, 골프연습장, 카지노, 스키장, 볼링장, 테니스장, 수영장, 헬스클럽, 종합레저타운, 당구장, 노래방, 기타 레저업소
3	유흥단란	유흥주점, 단란주점
4	보건위생	이·미용원, 화장품 매장, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 기타 대인서비스
5	기타	귀금속, 성인용품점, 복권방, 경마장

※ 소모품/비소모품 정의

항 목	기 준
소모품	✓ 일반적으로 사용 후 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품
	✓ 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품
	✓ 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용품, 공구 등
	✓ 1년 이상 사용 가능한 물품일지라도 취득단가가 100,000원 미만인 소액의 물품
비소모품	✓ 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품 단, 1년 이상 사용 불가능한 물품일지라도 취득단가가 500,000원 이상인 물품은 비소모품으로 분류

※ 내부거래(자전거래) 정의 및 예시

※ 내부거래(자전거래) 적발 시 사업비 전액이 환수되며 차년도 통일과나눔 사업 지원 불가

- ✓ 단체 내부직원에게는 최종제안서상 협의된 보수만 지급 가능하며, 기타 비용이 단체 내부직원에게 지급될 경우 내부거래에 해당한다.
- ✓ 사업비를 내부직원과 직·간접적으로 연관된 업체에게 지급/결제하는 행위 및 사회통념과 윤리의식에 위배되는 부정한 방법으로 사익을 꾀하는 행위
- ✓ 다음 조항 중 1개 이상 충족 시 단체 내부직원으로 분류한다.

① 단체(주단체 및 부단체)의 임직원 및 4대보험 가입자 ② 위 ①항에 직접적으로 해당하지 않더라도, 본 사업을 통해 단체로부터 보수를 지급받는 자 ③ 위 ①, ②항에 해당하지 않지만 사업 계약일로부터 퇴사한 지 1년 이내 전직자 - 불가피한 상황으로 지급이 필요할 경우 반드시 재단과 사전협의 ④ 위 ①, ②항에 해당하는 인원의 친인척
--

◆ (재)통일과나눔 내부 인원에게 사업비/자부담금을 지급하는 경우

- ✓ 사업 현장 모니터링을 위해 참여하는 (재)통일과나눔 내부 인원은 재단으로부터 출장비를 지급받으므로 단체는 사업 진행 중 재단 내부인원의 식사, 숙박비, 교통비 등 일체의 사업비/자부담금 지출을 금지한다. (재)통일과나눔 내부인원에게 지급된 사업비는 전액 환수조치.



## 2 사업비 예산편성 기준표

### 가. 인건비

#### ① 연구인건비

세목	편성 기준	편성 한도액										
연구 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업에 참여하는 주요 연구원에 대한 인건비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기재부 학술연구용역인건비 기준단가                             <table border="1"> <thead> <tr> <th>등 급</th> <th>월 임금(2024년)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>월 3,622,585원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>월 2,777,750원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>월 1,856,832원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>월 1,392,671원</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> <p>본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.</p>	등 급	월 임금(2024년)	책임연구원	월 3,622,585원	연구원	월 2,777,750원	연구보조원	월 1,856,832원	보조원	월 1,392,671원
등 급	월 임금(2024년)											
책임연구원	월 3,622,585원											
연구원	월 2,777,750원											
연구보조원	월 1,856,832원											
보조원	월 1,392,671원											
<ul style="list-style-type: none"> <li>연구인건비 편성 인원의 4대보험 가입 및 소득신고(근로·사업·기타소득)는 적법한 절차를 준수해야 함</li> <li>예산안에는 인건비를 받는 인원의 이름이 반드시 표기되어야 하며, 사업 성격 및 업무 참여율 등을 고려하여 편성 가능 인원과 금액이 최종 확정됨</li> <li>사업 진행 중 최종제안서상 합의된 연구인건비 총액 이외에 추가로 편성할 수 없음</li> <li>사업 도중 단체의 내규(승진 등)에 의해 개인의 급여액이 변경되는 경우에도 최종제안서상 합의된 금액을 초과하여 지급할 수 없음</li> </ul>												

#### ② 단순인건비

세목	편성 기준	편성 한도액
단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업의 효율적 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비</li> </ul> <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ &lt;일용직근로소득&gt;, &lt;사업소득&gt; 또는 &lt;기타소득&gt;으로 세금신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1시간당 최대 11,832원</li> <li>※ 1인당 1일 8시간 이하, 1개월 최대 60시간 미만, 최대 3개월까지 예산편성 가능</li> </ul> <p>1개월 60시간 이상 또는 3개월 초과 근로할 경우 단순인건비 지급 불가 (4대보험 가입의무 발생)</p>

③ 용역비A (개인) / 용역비 B (개인사업자 및 법인)

세목	편성 기준	편성 한도액
용역비A	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업을 위해 한시적으로 고용된 개인(프리랜서)에게 지급하는 외부인건비</li> </ul> <p>단체와 실질적 고용 관계가 없으며, 단체의 4대보험에 가입되어 있지 않은 인력</p> <p>※ &lt;사업소득&gt; 또는 &lt;기타소득&gt;으로 세금신고</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인당 최대 월 100만 원</li> </ul>
용역비B	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에 필요한 용역 수행을 위해 <u>개인사업자 및 법인</u>에 지급하는 비용</li> </ul> <p>여행사, 리서치업체, 사진사, 영상편집자 등 사업자 등록된 개인사업자 및 법인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>한도액은 재단과 협의 프리랜서 구인 사이트(크몽 등)에서 용역비를 선결제(충전)하여 지급하는 방식은 불가함</li> <li>비교견적서 제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명</li> </ul>

④ 회의참석비 / 자문비

세목	편성 기준	편성 한도액	
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행 간 필수적인 회의에 참석하는 단체 외부인에게 지급하는 비용</li> </ul> <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p> <p>※ 1인당 1일 1회, 사업기간 중 최대 3회</p>	2시간 미만	150,000원
		2시간 이상	200,000원
자문비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 결정적 도움을 줄 수 있는 자격을 갖춘 외부인의 자문에 대한 비용</li> </ul> <p>단체 내부직원에게 지급 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인당 300,000원</li> <li>1인당 최대 1회 (사업성격별 재단과 사전협의를 따라 횟수 조정 가능)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>회의참석비와 자문비 편성은 일상적인 아이디어 회의, 약식 사후평가, 피드백 회의 등의 명목으로 편성 불가 ※ 회의 및 자문 내용이 담긴 기록부 제출 필수</li> </ul>			

## 나. 사업진행비

### ⑤ 식비 / 다과비

세목	편성 기준	편성 한도액
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 행사, 강연, 캠프, 컨퍼런스에 필요한 참석자 식비</li> </ul> <p>단체 내부인만으로 구성된 일정에 편성 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1식 당 15,000원 (배달비 포함)</li> </ul>
다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용</li> </ul> <p>단체 내부인만으로 구성된 일정에 편성 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인당 5,000원</li> </ul> <p>하루 8시간 이상 행사의 경우 1일 최대 2회 편성 가능</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부인만으로 구성된 회의·출장·행사에는 편성 불가 (단체 임직원의 일상적 식비 편성 금지)</li> </ul>		

### ⑥ 국내숙박비 / 출장교통비 / 국외여비

세목	편성 기준	편성 한도액
국내숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 행사, 강연, 회의 등에 필요한 참석자 숙박비</li> <li>• 에어비앤비(Airbnb) 사용 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산</li> <li>• 1인 1박 최대 100,000원</li> </ul> <p>재단과 사전협의를 따라 한도 조정 가능</p>
국내출장 교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시내: 사업수행을 위한 시내 출장시 소요되는 교통비(택시 등)</li> </ul> <p>※ 현금성 충전식 교통카드(예: 티머니) 사용 불가 ※ 시내출장 유류비 편성 불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산</li> <li>• 1일 최대 20,000원 (개별/회당 한도가 아닌 1일 총 한도)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시외: 사업수행을 위한 원거리출장시 소요되는 교통비 (고속버스, KTX, 국내항공료, 주차비, 유류비)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산 (이코노미석, 3등급, 일반실만 가능)</li> <li>• 유류비는 네이버지도앱 [길찾기] 기준액의 120% 이하</li> </ul>

국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외에서 지출하는 식비, 숙박비, 교통비(항공비, 주차비, 유류비 포함) 등의 경비</li> </ul> <p>※ 비자발급 비용 포함 (해외교통비로 분류)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외사용경비 집행 한도는 법제처 국가법령정보센터 <a href="https://www.law.go.kr/">https://www.law.go.kr/</a> 「공무원국외여비」 규정의 별표1 및 별표4에 준하며, <b>일비 형식의 사업비 지출은 불가</b></li> <li>• 상급자, 하급자 동행시 상급자 기준 금액으로 통일 가능 예) '제1호 라' 1명, '제2호 가' 2명, '제2호 나' 1명이 동행시, '제1호 라' 금액 기준으로 숙박/식비 처리 가능</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내출장교통비는 출퇴근성 이동, 기간을 정하지 않은 장기출장 등의 비용으로 편성 불가</li> <li>• 국외여비는 식비/숙박비/교통비 외 일비 형식의 편성 절대 불가</li> </ul>		

### ⑦ 물품구입비 / 운송비

세목	편성 기준	편성 한도액
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업수행에 필요한 각종 물품 및 이용권 비용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서</li> <li>- 박물관, 유적지 등 입장권</li> <li>- 줌(ZOOM) 라이선스</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 홍보물과 사무용품 제외</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서 : 한도액은 재단과 협의</li> <li>• 품목당 총액 500,000원 초과 시 비교견적서제출 필수 2개 업체 이상의 비교견적을 통해 사업비를 경제적으로 사용하기 위해 노력했음을 증명</li> </ul>
운송비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편물 발송 및 퀵서비스, 용달 서비스 등 사업수행에 필요한 물품 운반비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산</li> </ul>

### ⑧ 인쇄비

세목	편성 기준	편성 한도액
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 책자, 포스터, 팜플렛 등 제지 제작비용</li> </ul> <p>※ 반드시 재단법인 통일과나눔 로고 부착</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>최대 150부</b> (디자인비, 부가세 포함) ※ 총액 500,000원 초과 시 비교견적서 제출 필수</li> </ul>

⑨ 안전보험료

세목	편성 기준	편성 한도액
안전보험료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 참가자에 대한 보험료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비정산</li> </ul>

⑩ 인터뷰사례비

세목	편성 기준	편성 한도액
인터뷰 사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반인터뷰: 연구사업 등의 진행에 필요한 일반 설문조사 사례비</li> <li>※ 응답자가 작성한 설문지 사본 증빙 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10,000원 / 1인</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심층인터뷰: 연구사업 등의 진행에 필요한 심층 면접조사 사례비</li> <li>※ 녹취록, 녹음·녹화영상 등의 증빙 필수</li> <li>※ 최소 1-2시간 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최대 125,000원 / 1회</li> <li>*초과 시 재단과 협의</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금 지급 불가, 계좌이체로만 지급 가능</li> <li>• 세액 원천징수 의무 준수를 위해 주민등록번호 등 피설문자의 개인정보 파악 필수</li> <li>• 세법에 따라 세액 원천징수 의무를 반드시 지켜야 하며, 지급증 및 원천징수영수증 미제출시 관련 금액 전액 환수: 금액과 상관없이 1만원 이하 또는 소액부징수(기타소득 125,000원) 이하의 경우에도 소득세 0원으로 신고</li> </ul>		

다. 기타경비

⑪ 사무용품비 / 간접비 / 계좌이체수수료

세목	편성 기준	편성 한도액
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비</li> <li>- 펜, 가위, 풀, A4용지 등</li> <li>※ 비소모성 물품 구입 불가 (프린터, 마이크, 조명 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최대 300,000원</li> </ul>

<p><b>간접비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산학협력단만 편성 가능</li> <li>※ 산학협력단은 사업비 수령 후 해당 월에 세금계산서 발행 필수</li> <li>※ 부가세는 해당하는 경우 체크</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 총액의 5% 이내</li> </ul>
<p><b>계좌이체 수수료</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행 중 발생하는 계좌이체수수료를 처리하기 위한 경비</li> <li>※ 계좌이체수수료는 타예산세목으로 변경 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5만원 고정</li> </ul>

**라. 예비비 \*사업비 총액에 포함**

세목	편성 기준	편성 한도액
<p><b>예비비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행 중 예측하지 못한 지출 또는 불가피하게 발생한 세목별 초과지출을 충당하기 위한 경비</li> <li>※ 예비비는 직접 지출하지 않고 필요한 세목으로 예산변경하여 사용 (예산변경 횟수에 미포함)</li> </ul>	<p>인건비+사업진행비+기타경비 합계금액의 5% 이내</p>

## ※ 사업비 예산집행 유의사항

### 1. 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 사업비 집행은 『사업비 예산편성 기준표』에 의한 단가와 기준을 적용하고, 명확한 산출근거를 명시하여 정확히 집행하여야 한다.

### 2. 사업비 집행 기간 및 회계처리 기준 준수

- 사업비 집행은 사업비 실지급일 이후부터 가능하며, 이전 지출에 대한 소급적용은 절대 불가하다.  
※ 계약기간이 시작되었더라도 사업비 전용 통장에 사업비가 실제 지급된 이후부터 사용 가능
- 사업종료 후 감사를 통해 결정된 사업비 집행잔액, 불인정금액, 발생이자를 재단에 반납해야 한다.  
※ 재단이 지정한 외부 회계법인을 통해 감사 진행 (회계감사비용은 재단 부담)

### 3. 최종제안서의 계획을 준수하여 예산집행

- 사업비는 사업선정 후 재단과 협의된 최종제안서의 집행계획에 따라 집행하여야 한다.

### 4. 신한은행 사업비 전용 통장·체크카드 이용

- 선정단체는 신한은행에서 사업비 전용 통장과 사업비 전용 체크카드를 발급받아 해당 통장/카드를 통해서만 사업비를 관리·집행해야 한다. (산학협력단 예외)

### 5. 사업비 체크카드 결제 및 계좌이체 집행 (현금인출불가)

- 모든 사업비 집행은 사업비 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 체크카드 사용이 불가할 경우에 한하여 계좌이체가 가능하다.
- 사업비를 현금 인출하여 집행하는 행위는 일절 금한다.

### 6. 각종 수당은 반드시 관련 세법에 따라 원천징수 및 세액 납부

- 모든 인건비(인터뷰사례비 포함)는 원천징수 신고 대상으로 반드시 계좌이체로만 지급해야 하며, 세액은 관할 세무서에 다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 한다.
- 소액부징수(면세점) 이하의 경우에도 반드시 세금 0원이 찍힌 원천징수영수증을 제출해야 한다.
- 계약기간 내 집행된 사업비 지출만 내역으로 인정되므로 마지막 달 원천세 납부 시기에 유의한다.  
※ 계약기간 이후 사업비 계좌에서 빠져나가는 금액은 납세 등 어떠한 목적에도 불인정