

2026년 서울임팩트프로젝트

# 프로젝트 활동비 가이드라인

## □ 활동비 개요

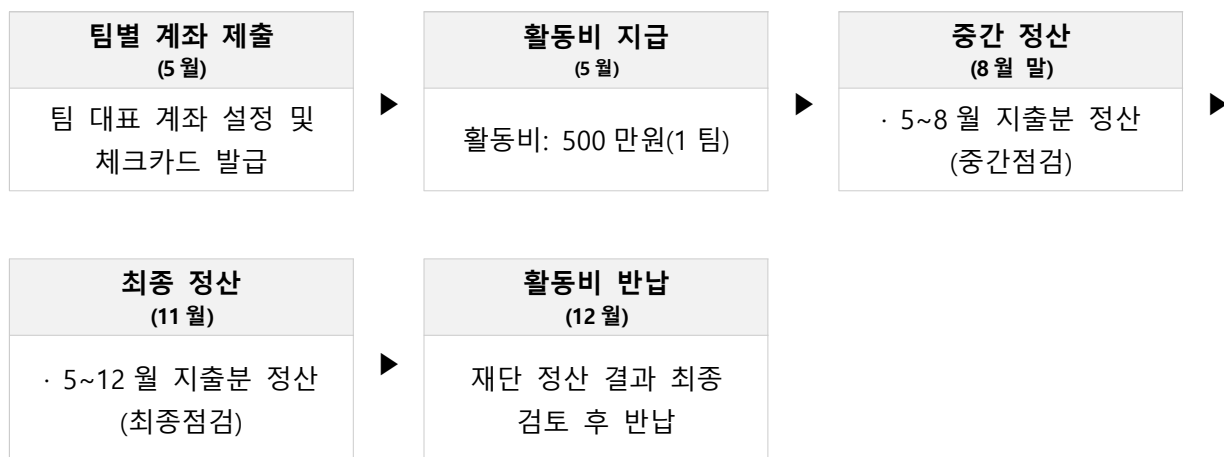
### ○ 기본원칙

- 프로젝트 활동에 필요한 비용을 투명하고 실행 가능하도록 편성, 운영해야 함
- 활동기간 종료 후에는 집행이 불가하며 활동비 잔액은 재단에 반납해야 함
- 프로젝트 목적과 무관한 부적정 지출, 오지급 등의 사유가 확인되면 해당 비용은 환수 조치 취함
- 세부 활동비 가이드라인은 선정된 팀에 한해 별도로 안내 예정이며, 신청서식 내 '예산 사용 계획서' 작성 시에만 참고하여 활용하기 바람

### ○ 프로젝트 활동비 기준

- 지원항목: 팀 회의비, 프로젝트 추진 시 소요되는 제반 비용  
(\*활동비 가이드라인 기준 참고하여 집행)

### ○ 활동비 집행절차



## □ 활동비 지출 세부내용

### ○ 주요 내용(항목)

항목	세부 내용	
유의사항	① 내부 구성원 강사로 및 인건비, 구성원 간의 내부거래, 가족과의 거래 <b>불가</b> ② 현금성 경비(시상금, 상품권 등) 집행 <b>불가</b> (*카드 거래 원칙) ③ 프로젝트 활동 목적에 적합하지 않은 유흥주점, 사회적으로 불건전한 물품이나 업체 (도박, 복권, 담배, 주류 등) 지출 <b>불가</b> ④ 활동비로 인정되는 영수증 예시는 추후 선발팀 대상 안내 진행	
팀 회의비	내용	- 팀 회의 진행 시, 필요한 식비 또는 다과비
	기준	- 식비: 1인 9천원 - 다과비: 1인 4천원
	필요서류	- 영수증 - 회의록(참석자명부, 회의 사진 포함)
	유의사항	- 팀 회의비는 전체 프로젝트 활동비의 10% 이내 사용 가능 - 참석인원 확인을 위해, 팀 회의비 사용 시 회의록 제출 필수
강사비, 자문비	내용	- 프로젝트 추진을 위한 강사비 - 프로젝트 자문 관련 전문가, 관계자 인터뷰 사례비
	기준	- 간단한 선물/다과 제공: 2만원 이내 - 사례비: 10만원(1시간)
	필요서류	- 강사 프로필(이력서), 신분증/통장 사본 - 개인정보 제공 및 수집 동의서(서식) - 통장 거래내역서(이체확인증) - 전문가 활동 증빙자료(인터뷰 내용, 미팅 사진 등)
	유의사항	- 강사비, 자문비 집행은 계좌이체 진행 필수(현금 지급 불가)
원고비	내용	- 프로젝트 수행 시 필요한 원고비
	기준	- 지급단가: A4용지 1면당 12,000원 지급, 파워포인트 1면당 6,000원 지급 - 지급한도: 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 (*강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한) - A4 1면 기준: 글자크기 13pt, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 1면 기준 300단어 - 추가적인 산정방법 등은 추후 안내
	필요서류	- 작성원고 - 원고료 지급 확인서 - 영수증 또는 통장거래내역서(이체확인증)
임차료	내용	- 활동에 필요한 공간, 장비, 물품 임차비용(대관비, 버스임차비 등)
	필요서류	- 견적서(*100만 원 이상 금액 비교견적서 필수), 거래명세서 - 행사내용(사진포함)

항목	세부 내용	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드결제: 카드 매출전표(영수증)</li> <li>- 계좌이체: 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 통장 거래내역서(이체확인증)</li> </ul>
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 이동목적의 개인 교통비는 불가(불인정)</li> </ul>
인쇄비	내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 등 프로젝트 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작에 소요되는 비용</li> </ul>
	필요서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서(*100만 원 이상 금액 비교견적서 필수)</li> <li>- 카드결제: 카드 매출전표(영수증)</li> <li>- 계좌이체: 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 통장 거래내역서(이체확인증)</li> <li>- 증빙사진(유인물 전체 부수 보이는 사진 첨부)</li> </ul>
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과물에 대한 제작 경비로 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부기준 마련하여 비용 최소화 진행</li> </ul>
홍보비	내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 추진을 위한 홍보성 비용(현수막, 배너, 웹 홍보물 등 행사 안내 및 홍보용 물품, 프로젝트 홍보영상의 제작비)</li> </ul>
	필요서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서(*100만 원 이상 금액 비교견적서 필수)</li> <li>- 카드결제: 카드 매출전표(영수증)</li> <li>- 계좌이체: 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 통장 거래내역서(이체확인증)</li> <li>- 증빙사진(홍보용 물품 전체 사진, 현수막 및 웹 홍보물 시안, 영상의 경우, 제작 결과 및 파일 제출)</li> </ul>
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 디자인 등의 작업을 외부와 진행할 때, 업체가 아닌 개인에게 사례비 명목으로 용역비 지급되지 않도록 유의</li> <li>- 개인 프리랜서로 활동하며 사업자 등록이 되어 있는 분이라면, 세금계산서나 카드영수증 발행이 가능한지 사전 확인한 뒤, 집행</li> </ul>
물품구입비	내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 추진에 필요한 소모성 재료비, 소모품(사무용품 등) (지속적으로 사용하는 고가의 자산성 장비 구입 불가)</li> </ul>
	필요서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서(*100만 원 이상 금액 비교견적서 필수)</li> <li>- 카드결제: 카드 매출전표(영수증)</li> <li>- 계좌이체: 전자세금계산서, 통장사본, 사업자등록증, 통장 거래내역서(이체확인증)</li> <li>- 증빙사진(물품사진 첨부)</li> </ul>
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현금성 캐시·포인트·상품권 등 현금성 가치를 지닌 물품 불가(불인정)</li> </ul>
운영비	내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 추진에 필요한 식비 또는 다과비</li> </ul>
	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식비: 1인 9천원</li> <li>- 다과비: 1인 4천원</li> </ul>
	필요서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증</li> <li>- 참석자 서명부</li> </ul>
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 관련한 외부 회의 진행 시, 회의비 지급되는 경우 식비 지출 불가(다과만 지출 가능)</li> </ul>