

유네스코 지정지역 교육 자료 및 프로그램 개발 지원사업 “유네스코 유산에서 미래역량 기르기”

예산안 작성 가이드라인

해당 모집 공고의 예산안 양식(붙임) 사용

1. 환율

- 예산안 작성 시 현지 통화와 유로화 같이 기입
 - (중요) 유로화를 기준으로 판단
 - 예산 지원은 유로화로 이루어지므로 원화 기준 예산액은 변동 가능
 - 환율은 OAND¹ 링크 내 정보를 사용하고 예산안에 환율 기입
- 예산안 작성 시 관련 칸(양식의 B9)에 환율을 우선 기입(현재는 2024.9.20일자 환율로 작성되어 있음)

2. 예산 항목

- 모든 활동은 세부항목으로 편성(예산안 양식 내 헤드라인 참고)
- 예산 구분은 세부항목들로 구성
 - ※ 예: **사전 준비 비용**에는 아래의 세부항목들이 포함될 수 있음(예산안 양식 참고)
 - 간담회 비용, 추가 인력 I에 대한 비용, 추가 인력 II에 대한 비용, 필요한 소프트웨어/장비 구입비 등

3. 사례금

- 유네스코 지정지역 관리 주체의 정규직 직원의 숙박비/식비 등의 체재비는 수령 가능하나, 별도 사례금 수령 불가(단, 파트타임 직원의 계약 연장은 가능)
- 체재비 지불이 완료된 이후 해당 인원에 대한 추가 숙박비/식비는 지원 불가
- 체재비의 지원금액은 공무원 여비규정 준용

4. 은행 수수료

- 은행 수수료도 예산안에 포함 가능
 - ※ 예상 수수료는 각 거래의 수수료를 명시하는 근거 자료(은행 문서)가 있어야 함

¹ <https://www.oanda.com/currency-converter/en/?from=EUR&to=USD&amount=1>

5. 참고란 작성

- 비용 계산 과정에 대한 이해를 돕기 위해 참고란(양식의 1열)에 추가 설명 기입 권장

6. 예산안 구조

- 필요 시 예산안 양식에서 행 추가 가능
 - ※ 예산 구분이 6개 초과 혹은 세부항목이 5개 초과시 행 추가 가능
- 행을 추가할 경우 엑셀 상의 수식을 누락하지 않도록 주의
- B-E열과 1열(주황색)은 지정지역의 필요에 따라 수정 가능
 - ※ **중요: 예산안의 모든 비용과 계산과정은 투명하고 이해하기 쉽게 작성**

7. 문의

- 유네스코한국위원회 유네스코의제정책센터 김지현 선임전문관
jhkim@unesco.or.kr, 02) 6958-4167