

II. 예산계획서 작성 방법

1 작성 준비 사항

○ '맑은고딕' 글꼴 설치

- 2018 KOICA CTS 프로그램 엑셀 예산계획서(이하 예산계획서)는 '맑은고딕'글꼴로 제작되어있습니다. 따라서 해당 글꼴이 설치되지 않은 PC에서 양식을 사용할 경우 글꼴이 깨짐에 따라 양식이 변형되거나 오류가 발생할 수 있습니다.
- 본 안내서, 엑셀 예산계획서와 함께 첨부된 맑은고딕 글꼴을 반드시 설치 후 예산계획서를 작성해주시기 바랍니다.

○ 엑셀 2007 이상 버전 설치

- 예산계획서는 마이크로소프트 엑셀 2007로 작성 및 저장되어 있습니다. 때문에 엑셀 2007 이전의 버전이나 타사 스프레드시트 프로그램을 사용하여 저장할 시 내부의 수식에 오류가 생길 수 있습니다.
- 반드시 엑셀 2007 이상에서 작업해주시기 바랍니다.

○ 입력 가능한 셀과 불가능한 셀

- 예산계획서는 셀 잠금 기능을 활용하지 않은 관계로 모든 셀의 임의 삭제·편집이 가능합니다. 따라서 예산계획서 작성 중 다음의 주의사항을 반드시 지켜주시기 바랍니다.
- (입력 가능한 셀) 보라색, 노란색 음영 셀
예산계획서에서 제안사가 임의로 입력할 수 있는 셀은 보라색과 노란색 두 가지 색상의 셀입니다. 아래의 그림을 참고해주시기 바랍니다.
- (입력 불가능한 셀) 입력 가능한 셀을 제외한 모든 색상의 셀
상기 보라색, 노란색 음영 셀을 제외한 흰색, 연두색, 하늘색, 빨간색, 주황색, 갈색 등은 모두 값이 고정되어 있는 셀입니다. 해당 색상의 셀은 임의변경을 금지합니다.

표. 직접경비 > 1. 장비·재료비						
항	목	세목	단가(원)	횟수	금액	산출근거
1. 장비·재료비	가. 재료구입비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
		16)			₩0	
		17)			₩0	
		18)			₩0	
		19)			₩0	
		20)			₩0	
	가. 재료구입비 소계				₩0	
	나. 연구개발비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	

○ 작성 시 유의사항

- 예산계획서는 '2018 CTS 혁신기술기반의 창의적 가치창출 프로그램 안내서(이하 안내서)'의 'CTS 예산편성지침(이하 예산편성지침)'을 기반으로 작성되어있습니다.
- 예산편성 지침에서 벗어나는 항목은 인정되지 않을 수 있으니 반드시 예산편성지침을 참고하시어 예산을 편성해주시기 바랍니다.
- 제안사에서 예산계획서의 수식, 형태를 임의로 변경하여 발생하는 문제에 대한 책임은 모두 제안사에 있으니 반드시 원형을 유지하여 주시기 바랍니다.

○ 총괄표

- 예산계획서에서 가장 먼저 작성이 되어야 하는 부분입니다. 위 그림의 빨간박스에 해당하는 기관명, 사업명, 지원지역 등급, 사업 책임자명, 작성자명 등 노란색 셀에 해당 내용을 정확히 입력해주시기 바랍니다.
- ‘지원지역 등급’은 안내서 회계정산지침-국외출장비-지역별등급구분 표를 참고하여 정확하게 입력바랍니다.
- 4.직접관리비는 별도의 작성법이 없으며, 총괄표 하단의 직접관리비 편성범위를 참고하여 기재하여 주시기 바랍니다. 직접관리비는 직접경비의 예비비 성격으로서 직접경비에 편성된 세목의 예산액을 초과하여 집행하여야 할 경우 별도의 예산변경 없이 직접관리비 내에서 집행이 가능합니다. (단, 기 편성되지 않은 세목으로는 집행 불가)

2018 CTS 프로그램 공모형 사업 세부예산안 (총괄)

○ 기관명	
○ 사업명	
○ 시범사업국가명	
○ 사업책임자명	
○ 작성자명	
- 전화번호	
- 이메일	
○ 고시관용	

관	항	목	원화(A)	달러화(B)	합계(C=A+(B*환율))	총 지원금 대비 비율(%)	비고
I. 인건비	1. 인건비	가. 참여인력 임금	₩0		₩0	#DIV/0!	
		나. 현지조사활동	₩0		₩0		
		다. 전문가 자문 및 활용	₩0		₩0		
		소 계	₩0		₩0	#DIV/0!	
II. 직접경비	1. 장비·재료비	가. 재료구입비	₩0		₩0		
		나.	₩0		₩0		
		다.	₩0		₩0		
		소 계	₩0		₩0	#DIV/0!	
	2. 활동비	가. 국외출장비	₩0		₩0		
		나. 사업활동비	₩0		₩0		
		소 계	₩0		₩0	#DIV/0!	
	3. 위탁계약비	가.	₩0		₩0		
		나.	₩0		₩0		
		다.	₩0		₩0		
		라.	₩0		₩0		
		마.	₩0		₩0		
		바.	₩0		₩0		
		사.	₩0		₩0		
		아.	₩0		₩0		
		자.	₩0		₩0		
		차.	₩0		₩0		
		소 계	₩0		₩0	#DIV/0!	총 지원금의 40% 이하로 제한
	4. 직접관리비						
	소 계		₩0		₩0	#DIV/0!	하단 편성범위 참고
총 지원금		₩0	\$0	₩0	100%		

※ 4. 직접관리비 편성 범위

총 지원금	직접관리비 편성비율	편성범위(단위 : 만원)
1억 이하	지원금의 8%	~ 최대 8백
1억 초과 ~ 2억 이하	지원금의 7%	최소 8백 ~ 최대 1천 4백
2억 초과 ~ 3억 이하	지원금의 6%	최소 1천 4백 ~ 최대 1천 8백
3억 초과 ~ 5억 이하	지원금의 5%	최소 1천 8백 ~ 최대 2천 5백
5억 초과	지원금의 5%	최소 2천 5백

○ 인건비

- 해당 사업에 직접 참여하는 내부·외부 인력에게 지급하는 인건비를 편성하는 시트입니다. 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 노란색 한 가지 색이 아닌 다른 색의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다.
- 인건비 예산 편성은 안내서 예산편성지침의 ‘인건비’ 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

I. 인건비

항목	내역	성명	직무	급수	산출내역		금액	산출근거
					1일 지급액(₩)	Working Day(일)		
I. 인건비	가. 참여인력 임금			5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
				5급	₩120,000 *	* 22일	*	₩0
			가. 참여인력 임금 소계					
나. 현지조사활동		성명	직무	급수	1일 지급액(₩)	기간(일)		₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
			나. 현지조사활동 소계					
다. 전문가 자문 및 활용		성명	직무	급수	1일 지급액(₩)	기간(일)		₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
				5급	₩120,000 *			₩0
			다. 전문가 자문 및 활용 소계					
I. 인건비 소계								₩0

○ 장비재료비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 아래와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색 뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 기본적으로 각 목당 세목의 수를 20개로 구성해두었으나 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성 해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 물품의 세목 명을 입력해주시고, 노란색 셀에는 수치와 산출근거를 입력해주시기 바랍니다. 해당 시트는 안에서 예산편성지침의 'Ⅲ. 직접경비 > 1. 장비, 재료비'페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 1. 장비·재료비						
항	목	세목	단가(원)	횟수	금액	산출근거
1. 장비·재료비	가. 재료구입비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)			₩0	
		16)			₩0	
		17)			₩0	
		18)			₩0	
		19)			₩0	
		20)			₩0	
	가. 재료구입비 소계				₩0	
	나. 연구개발비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 위와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색상 뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 기본적으로 세목(성명, 보라색 셀)을 10개로 구성해두었으나 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 인원의 성명을 입력해주시고, 『직무』에는 해당 인원이 어떠한 직무를 담당하고 있는지 작성해주시면 됩니다. 『내용』 셀과 『산출내역』의 항공료, 보험료, 기타경비는 해당하는 수치를 직접 입력해주시기 바랍니다. 단위(급, 일, 박, 명, 회)는 자동으로 입력되므로 ‘숫자’만 입력해주시기 바랍니다.
- 현재 엑셀시트에는 #N/A 오류가 출력되어 있으나, 지원지역 『등급』과 국외출장비 시트의 『급수』를 입력하면 오류가 사라지고 자동으로 수치가 입력되도록 함수가 설정되어 있습니다.
- 국외출장을 9개 이하의 세목으로 편성했을 경우 입력하지 않은 세목 행에 #N/A 혹은 #VALUE 오류가 남아있게 됩니다. 이러한 경우 ‘국외출장’시트에서 계산된 금액이 예산총괄 시트에 반영되지 않습니다. 따라서 입력되지 않은 세목 행의 함수 오류(#N/A, #VALUE)는 반드시 삭제해주셔야 합니다. 해당 오류를 삭제하고, 예산총괄시트에 정상적으로 반영이 되는지 다시 한 번 확인해주시기 바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 예산편성 및 집행지침의 ‘국외출장비’ 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

II. 직접경비 > 2. 활동비 > 가. 국외출장

항목	내역	세목	직무	구분	내용	산출내역						단위	산출근거
2. 활동비	가. 국외출장	1) 성명				경비 항목료	단가(W, \$)	*	기간(일)	* 인원(명)	횟수		
				급수		체재비	일비	#N/A	*	- 일	* 명	회	₩0
				기간(일)			식비	#N/A	*	일	* 명	회	#N/A
				기간(박)			숙박비	#N/A	*	박	* 명	회	#N/A
				인원(명)			보험료		*	-	* 명	회	₩0
				횟수(회)		기타경비	₩0	*	일	* 명	*	-	₩0
				소 계		원화							₩0
						미화							#N/A
				급수		항공료		*	-	*	명	회	₩0
				기간(일)		체재비	일비	#N/A	*	일	* 명	회	#N/A
				기간(박)			식비	#N/A	*	일	* 명	회	#N/A
				기간(박)			숙박비	#N/A	*	박	* 명	회	#N/A
				인원(명)			보험료		*	-	* 명	회	₩0
				횟수(회)		기타경비	₩0	*	일	* 명	*	-	₩0
				소 계		원화							₩0
						미화							#N/A
				급수		항공료		*	-	*	명	회	₩0
				기간(일)		체재비	일비	#N/A	*	일	* 명	회	#N/A
				기간(박)			식비	#N/A	*	일	* 명	회	#N/A
				기간(박)			숙박비	#N/A	*	박	* 명	회	#N/A
				인원(명)			보험료		*	-	* 명	회	₩0
				횟수(회)		기타경비	₩0	*	일	* 명	*	-	₩0
				소 계		원화							₩0
						미화							()

○ 사업활동비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 아래와 같이 보라색, 노란색 두 가지 색상뿐이니 다른 색상의 셀은 수정을 피해주시기 바랍니다. 세목의 1) ~ 13)까지는 사업활동비로 사용할 수 있는 예시이며, 이는 제안사의 필요에 따라 자유롭게 수정 및 삭제가 가능하오니 참고하시기 바랍니다.
- 기본적으로 세목의 수를 35개로 구성해두었으나 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다. 보라색 셀의 세목부분에 편성하시고자 하는 물품의 세목 명을 입력해주시고, 노란색 셀에는 수치와 산출근거를 입력해주시기 바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 예산편성 및 집행지침의 '사업활동비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 2. 활동비 > 나. 사업활동비

항	목	세목	인원(수량, 회)	단가	금액	산출근거
2. 활동비	나. 사업 활동비	1)			₩0	
		2)			₩0	
		3)			₩0	
		4)			₩0	
		5)			₩0	
		6)			₩0	
		7)			₩0	
		8)			₩0	
		9)			₩0	
		10)			₩0	
		11)			₩0	
		12)			₩0	
		13)			₩0	
		14)			₩0	
		15)				
		16)				
		17)				
		18)				
		19)				
		20)				
		21)				
		22)				
		23)				
	나. 사업 활동비 소계					₩0

○ 위탁계약비

- 해당 시트에서 입력이 가능한 셀은 보라색, 노란색과 주황색 셀(목에 해당)입니다. 주황색 셀은 오직 위탁계약비 시트에서만 편집이 가능하오니 예산 계획서 작성에 착오 없으시기 바랍니다. 위탁계약비는 현재 가~차까지 10개의 목으로 구성되어 있으나 이를 초과할 경우 행을 추가하여 작성해주시되, 반드시 수식이 정상적으로 적용되었는지 확인해주시기 바랍니다.
- 목의 『가』와 같이 작성되어 있는 부분은 위탁 용역명을 기입('가. 패키지 디자인 및 패키징'의 형태로 기입)해주시기 바랍니다.
- 세목의 1) ~ 3) 까지는 해당 용역의 견적을 산출한 회사명을 기입('1) ○○컴퍼니, 2) XX패키징') 하시고 견적액에 각각의 견적액과 산출근거를 기입해주시기 바랍니다. 해당 용역의 견적액을 모두 입력하고 반드시 최종 선정 견적액(빨간색으로 테두리가 강조된 셀)에 비교견적 후 가장 타당하다고 여겨지는 견적액을 기입(해당 부분을 기입해야 예산총괄시트에 정상적으로 합산되므로 반드시 기입)하여 주시기 바랍니다.
- 최종 선정 견적액을 입력 후에는 우측의 산출근거에 선정이유를 작성해주시기 바랍니다. 추가 위탁계약 건이 있을 경우 위와 동일한 방법으로 작성바랍니다.
- 해당 시트는 안내서 예산편성 및 작성지침의 '위탁계약비' 페이지를 참고하시어 작성해주시기 바랍니다.

Ⅱ. 직접경비 > 3. 위탁계약비

항	목	세목	견적액	산출근거
3. 위탁 계약비	가.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 1 최종선정 견적액		선정이유 :
	나.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 2 최종선정 견적액		선정이유 :
	다.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 3 최종선정 견적액		
	라.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 4 최종선정 견적액		선정이유 :
	마.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 5 최종선정 견적액		선정이유 :
	바.	1) A사		
		2) B사		
		3) C사		
		용역 6 최종선정 견적액		선정이유 :
3. 위탁계약비 소계			₩0	