

## 작은도서관, 도서관 콘텐츠를 실험하다 「리라프로젝트」

### 예산 편성 시 유의사항

- ▶ 예산을 편성하기 전에 꼭 확인해주세요. 예산 편성과 집행도 잘 해서 다음에 작은도서관 관련 지원 등이 또 생길 수 있도록 함께 애써보아요.
  - ▶ 선정 후 컨설팅에 따라 예산이 변경될 수 있습니다. 선정 이후 교부 신청서를 다시 보내드릴 예정이니 참고해주세요.
  - ▶ [회계연도 독립의 법칙] 2026년 사업에 대한 지원금은 2027년 집행이 불가합니다.
  - ▶ 선정 후 사업 계획 변경 뒤 예산은 조정될 수 있습니다. (늘어날 수도 있고, 줄어들 수도 있습니다)
- 
- 선정된 뒤에는 반드시 별도의 독립된 지원금 통장(리라 프로젝트 전용 통장) 및 체크카드를 사용해야 합니다.
  - 작은도서관 운영자 및 활동가의 고정 활동비로는 지출이 불가합니다.  
단, 리라프로젝트를 위한 리서치를 위한 연구지원비는 책정 가능합니다.
  - 100만원 이상 지출 시 비교 견적을 통해 비용 절감을 위한 노력을 해 주시기 바랍니다.
  - 진행비 내 식·음료비(참여자 다과비&회의식비)의 총액은 전체 사업예산의 5~10% 이내로 책정해주세요. - 회의식비 지출 시, 회의록을 작성하여 증빙처리해야합니다. (회의 일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의내용 등)
  - 인건비를 제외한 모든 지출은 전자(세금)계산서, 지원금전용카드(체크카드)로 지출 가능해야 합니다.
  - 자산 취득성 물품 구매는 원칙적으로 불가합니다. 다만 프로젝트 수행을 위해 반드시 자산구입이 필요한 경우 사전에 어린이와 작은도서관협회 리라프로젝트 팀과 논의 후 편성해야 합니다. (사전 논의와 합의 없이 제출할 경우 선정에서 제외될 수 있습니다. )
  - 현금지출 및 간이영수증 증빙은 불가합니다.

## 작은도서관, 도서관 콘텐츠를 실험하다 「리라프로젝트」 예산 편성 기준

구분	항목	세목	내용
리 서 치	인건비	연구원 사례비	○ 도서관 실험실 운영을 위한 지역 리서치 연구비 350만원 내외 ※ 리서치 연구 내용에 따라 적용 지급 * 연구원 사례비를 받는 사람에게 기타인건비 등을 중복으로 편성할 수 없습니다. (필요시 어린이와 작은도서관협회 리라프로젝트 팀과 논의 후 편성)
		사례비	○ 강사 등에 지급되는 인건비 - 작가, 강사, 퍼실리테이터 등 - 원천징수액을 포함하여 책정(단, 지급 시에는 원천징수 후 차액 지급) - 회당 1인 2시간 기준 10~35만원 이내로 편성 (추가 편성이 필요할 경우 어린이와 작은도서관협회 리라프로젝트 팀과 논의 후 편성) - 프로젝트 기획 내용에 따라 자율적으로 책정 가능
		회의비 및 자문료	※ 회의 참석자 중 내부 참여 인력 회의비 지급 불가 ※ 회의비는 2시간 기준 10~15만원 이내로 편성
		기타 인건비	○ 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 프로젝트 운영에 필요한 과업별 일시적 인건비성 경비 ○ 시중 단가를 반영한 적정 금액으로 책정 ※ 내부 참여자 사례비 지급 불가 (내부자 편성이 필요할 경우 어린이와 작은도서관협회 리라프로젝트 팀과 논의 후 편성)
	제작비	홍보비 및 인쇄비	○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 온/오프라인 홍보물 제작 등 ○ 자료집 등 ※ 상세 산출내역 작성
	진행비	소모품 구입비	○ 리라프로젝트에 소요되는 각종 운영 재료비, 사무용품비 등
		공공요금	○ 우편요금 등
		다과비	○ 다과비&회의식비는 전체 사업예산의 10% 내외 책정 가능 ○ 참여자 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 ○ 회의 식비 기준단가 : 12,000원 / 1인 1식 기준 ※ 다과비&회의 식비 지출 시 행사보고서 첨부(일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의록, 회의내용 등)
	임차비	임차비	○ 공간, 차량, 기자재, 소품 임차비 등(렌탈)
	여비	답사비	○ 리서치를 위한 견학비 등 ※ 1인 일비 20,000원 편성 가능 (관외인 경우만 적용 가능) ※ 답사는 반드시 필요할 경우만 가능 ※ 상세 산출내역 작성
*이체 수수료 등은 자부담 집행			

**작은도서관, 도서관 콘텐츠를 실험하다 「리라프로젝트」  
편성불가 항목**

인정불가 경비	세부 내역
<b>자산취득성 물품</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가구(책상, 의자 등) 및 각종 집기류</li> <li>○ 전자기기(카메라, 마이크, PC, 프린터 등)</li> </ul>
<b>리라프로젝트과 관계없는 단체·기관의 운영 경비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 운영자 및 활동가에 고정적으로 지급하는 인건비</li> <li>○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비</li> <li>○ 프로젝트 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등</li> </ul>
<b>과도한 식·음료비 (다과비&amp;회의식비)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주류는 집행 불가</li> <li>○ 참여자 수를 초과하여 집행 불가</li> <li>○ 사업 참여 구성원 외 다른 구성원의 식비까지 지출 불가</li> <li>○ 식비 책정 한도 이상을 지출 불가 *지원 금액의 10% 이내 책정</li> </ul>
<b>주류 및 유희성 지출</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주류 구입 불가</li> <li>○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가</li> <li>※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의 내용이 증빙된 회의록 작성 및 제출</li> </ul>
<b>기타사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원금 통장 이자 반납 수수료</li> <li>○ 활동 기자재 중 프로젝트 활동 시간외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 협회와 사전 협의 필수</li> </ul>