

2024 판로지원 <노는예술, 더하기> 수요처 공모사업 예산편성 지침

예산 편성 시 유의사항

- ※ 해당 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 기관)에 있음
- ※ 선정 후 지원금액에 따라 세부 예산계획을 재수립하여야 하며, 재단 협의 없이 자부담 예산으로 선 지출한 비용은 지원금으로 보전할 수 없음

- 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행 불가(발견 시 전액 환수 조치)
 - 예시) oo기관장의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
 - 예시) 주강사 김oo의 어머니가 운영하는 악기대여점에서 악기 유지관리 진행(X)
- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)
 - ※ 지원금 3,000천원 이하의 경우 회계검사 미진행, 편성 미필요
- 인건비 ※ 예술인고용보험 해당 시, 예술인부담분의 보험료(0.8%) 포함
 - 참여 센터의 내부 자체 규정이 있을 경우 이를 따르되, 경기문화재단의 예산편성 기준(3~4P) 참고 가능
 - 인건비 중복·교차 지원 불가
 - 예시) 주강사가 보조강사로도 참여(X), 주강사에게 특강비 지급(X)
 - 특강강사 편성 여부는 선택사항이며, **전체 회차의 10%이내** 편성 가능
 - 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능
 - 수업준비비는 **전체 회차의 50%이내** 편성 가능
 - 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 2회까지 편성 가능
- 운영비 내 식·음료비(다과비&회의식비)의 합은 **전체 사업예산의 30% 이내로 책정**
 - 회의식비 지출 시, **회의록 제출 필수**(회의 일시 및 장소, 참여자 명, 인원수, 회의내용, 사진 증빙)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행)
- 활동 공간 및 참여자 대상 보험가입 예산책정은 필수 사항입니다.
 - (단, 이미 공간 보험에 가입되었을 경우 추가 보험가입 여부는 운영단체에서 판단하여 결정)
- 현금지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 지원금 통장 및 체크카드 사용

2024 판로지원 <노는예술, 더하기> 수요처 공모사업 **편성불가** 항목

※ 해당 편성불가 항목을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 기관)에 있음

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가구 및 전자기기, 악기 및 각종 집기류 등 ※ 자산취득성 물품 구입 적발 시 재단 지침에 의거하여 처리 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 협의 필수(자의적 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품 : 관련 근거 <ul style="list-style-type: none"> - 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 교육 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매회 식사류성의 지출은 지양 ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여 구성원 외 다른 인력의 식비까지 지출한 경우 ○ 식비 책정 한도 이상을 지출한 경우 ※지원 금액의 30% 이내 책정
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구입 불가 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간 22시-05시) 지출 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의사진이 증빙된 회의록 작성 및 제출 필수
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 등) 지급 불가 ○ 수업에 실제 참여하지 않은 인력에 대한 (주강사, 보조강사 등) 강사비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 사업 내 인건비 중복·교차 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> 예시) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행불가(추후 발견 될 경우 전액 환수 조치)
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 이체 수수료 ○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ○ 교육 기자재 중 교육 시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수

2024 판로지원 <노는예술, 더하기> 수요처 공모사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용									
일반 수용비	기획자 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획자 기획비 전체예산 15% 이내 편성 가능 (단, 필요시 재단과 협의 가능) ○ 사업교부 및 정산 등 행정 업무 포함 ○ 기획자, 주, 보조강사와 병행가능 									
	용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문 업체 활용 용역비 ○ 디자인, 영상물 제작 (DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등 ○ 시중 단가를 반영하여 적정 금액으로 계약 <ul style="list-style-type: none"> ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수 ※ 내부 참여인력에게 지급 불가 									
	사례비 (강사비, 수업준비비 등 인건비)	<p>◆ 강사비 ※원천세 포함 (모든 인건비는 원천세를 제하고 지급한 뒤, 원천세 신고해야 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 지침을 우선시 하되, 수요처와 단체 간 사전 협의하여 책정 가능 - 공모 신청 금액에 비해 지원 선정 금액이 줄어든 경우 강사비 조정보다 회차 및 시수 조정 권장 - 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능 - 지급내역서 작성 및 계좌입금 원칙 <ul style="list-style-type: none"> ※ 지급내역서 : 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육 일자와 시간, 교육 내용, 금액 등 포함 - 인건비 중복·교차 지원 불가(강사비와 특강 강사비 중복 지급 불가) ○ 수업 준비비 1회 70,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 회차의 50% 이내 편성 가능 - 주강사, 보조강사에게만 지급 가능 - 수업준비 : 교육 운영을 위한 회의, 교보재 제작 등에 따른 수당 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수업준비내용을 확인할 수 있는 회의록, 사진 등 증빙자료 제출 필요 ※ 수업준비비는 인건비 항목으로 똑같이 원천세 공제 후 지급 <p>◆ 초빙 강사료(연수 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구 분</th><th style="width: 30%;">등급</th><th style="width: 40%;">지급금액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">초빙 강사료</td><td>1등급*</td><td>250,000/시간</td></tr> <tr> <td>2등급*</td><td>150,000/시간</td></tr> <tr> <td>3등급*</td><td>100,000/시간</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자</p>	구 분	등급	지급금액	초빙 강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*
구 분	등급	지급금액									
초빙 강사료	1등급*	250,000/시간									
	2등급*	150,000/시간									
	3등급*	100,000/시간									

◆ 심사 및 자문료

구 분	등급	지급금액	비 고
심사료 및 자문료	1등급	200,000원	• 2시간 기준 • 2시간 이상: 150% • 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액
	2등급		
	3등급	100,000원	

※ 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비로 지급 불가

※ 1~3등급은 초빙 강사로 기준과 동일하게 적용

◆ 기타사례비

- 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 프로그램 운영에 필요한 과업별 일시적 인건비성 경비
- 시중 단가를 반영한 적정 금액으로 책정
- 내부 참여자 사례비 지급 불가

◆ 보조인력 / 코디네이터

- 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등
 - 1일 최대 8시간, 95,120원 (2024년 경기도 생활임금 시급 11,890원 적용)
 - 연간 30일 미만으로만 활용 가능
 - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급

◆ 교통비

- 참여인력(주강사보조강사) 교통비 지급 여부는 선택사항, 교통비 산출 기준에 따름
- 프로그램 운영과 직접적으로 관계된 경우에 한하여 지급 가능
- 산출기준 : 강사의 주민등록상 주소지-교육장소 간 거리 기준
 - 대중교통 및 개인차량으로 수업장소에 방문할 경우 지급 가능(계좌이체)
 - 강사 거주지와 교육장소 간의 왕복거리가 30km 미만의 경우 지급 불가
 - 인터넷 포털사이트 지도검색 활용 거리 계산
 - 30km 이상이라도 같은 사·군·구 내에서는 지급 불가

→ 가급적 해당 지역에서 활동하는 강사를 활용하여 예산의 효율적 사용 도모

30-100km		101-200km		201-300km		301-400km	
왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액
30-40	7,000	101-120	12,000	201-220	24,000	301-320	44,000
41-60	8,000	121-140	14,000	221-240	28,000	321-340	48,000
61-80	9,000	141-160	16,000	241-260	32,000	341-360	52,000
81-100	10,000	161-180	18,000	261-280	36,000	361-380	56,000
-	-	181-200	20,000	281-300	40,000	381-400	60,000
401-500km		501-600km		601-700km		701km 이상	
왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액
401-420	64,000	501-520	84,000	601-620	104,000	701~	124,000
421-440	68,000	521-540	88,000	621-640	108,000		
441-460	72,000	541-560	92,000	641-660	112,000		
461-480	76,000	561-580	96,000	661-680	116,000		
481-500	80,000	581-600	100,000	681-700	120,000		

※ 교통비 산출기준

홍보비 및 인쇄비

- 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품 및 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 (악보, 대본, 자료, 보고서 등) 제작비
- 광고료 등
 - ※ 온라인 홍보 플랫폼 광고비의 경우 세금계산서, 카드 영수증을 수령할 수 있는 정식 광고에 한하여 집행 가능
- 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요
 - ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수

	회계 검사 수수료	○ 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수 ○ 지원금 3,000천원 이하의 경우 회계검사 미진행, 편성 미필요									
		<table><tr><th>구 분</th><th>지원금 규모</th><th>수수료</th></tr><tr><td>회계검사</td><td>3백만원 초과 7백만원 미만</td><td>187,000원</td></tr><tr><td>수수료</td><td>7백만원 이상 1천 5백만원 미만</td><td>226,000원</td></tr></table>	구 분	지원금 규모	수수료	회계검사	3백만원 초과 7백만원 미만	187,000원	수수료	7백만원 이상 1천 5백만원 미만	226,000원
		구 분	지원금 규모	수수료							
회계검사	3백만원 초과 7백만원 미만	187,000원									
수수료	7백만원 이상 1천 5백만원 미만	226,000원									
재료비	○ 프로그램, 자문회의 등 사업 수행 과정에서 소규모적으로 발생하는 재료, 사무용품 등 소모성 물품 구입비 등 ※ 회의 진행을 위한 다과비 및 회의식비는 식음료비로 책정·활용										
	기타 운영비	○ 식음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 30% 내외 책정 가능 ○ 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 ○ 회의식비 기준단가 : 15,000원 / 1인 1식 기준 ※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력할 것 ※ 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요 ※ 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수 (회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙) ○ 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 사용 불가 ○ 행사 기념품, 경품 구입 불가(상품권, 기프트콘 등)									
		공공 요금	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사 진행 시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송, 쿼서비스, 보험료, 이체수수료 등								
임차료	대관료	○ 공간 임차 : 실비 적용 ※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必									
	임차료	○ 차량 임차 : 실비 적용 ○ 기자재 임차 : 대여 권장 ※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必 ※ 특히, 프로그램 운영 기관·단체에서 참여자 대상으로 운영하는 차량 이용 경비는 재단에서 적절성 여부 판단 및 지원기준 마련하여 지원									