

2024 <경기틴즈연극·뮤지컬> 지원사업 예산편성 지침

예산 편성 시 유의사항

- ▶ 해당 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 기관)에 있음
- ▶ 공모 선정 후 지원금액에 따라 세부 예산계획을 재수립하여야 하며, 재단 협의 없이 자부담 예산으로 선지출한 비용은 지원금으로 보전할 수 없음
- ▶ [회계연도 독립의 법칙] 2024년 지원사업에 대한 지원금은 2025년 집행이 불가함
- ▶ 선정 후 심의를 거쳐 확정된 지원 결정액에 따라 예산계획의 수정 및 조정 가능함

- 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행불가(발견 시 전액 환수 조치)
 - 예시) 무대 제작 용역을 예술감독 김○○이 대표로 있는 사업체에서 진행(X)
 - 예시) 뮤지컬 극본 제작 용역을 예술감독 김○○의 아내가 대표로 있는 사업체에서 진행(X)
- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)
- 100만 원 이상 지출 시 비교 견적 필수(과다산출·과다집행 금지)
- 인건비
 - 참여기관의 내부 자체 규정에 따르되, 경기문화재단의 예산편성기준을 참고할 수 있음
 - 프로젝트 용역계약으로 진행(사업 참여 인력의 과업 내용을 명시하여 계약서 작성 必)
 - ※ 강사 및 보조강사는 프로그램 진행뿐만 아니라 결과발표공연 진행 등 본 사업의 전 과정에 함께 참여해야 함
 - 인건비 중복·교차 지원 불가
 - 예시) 예술감독이 강사로 활동(X), 강사가 보조강사로도 참여(X), 강사에게 특강비 지급(X)
 - 강사비는 회차당 3시간(수업 준비 및 마무리 시간 포함)으로 편성
 - 특강 강사 편성 여부는 선택사항이며, **전체 회차의 10% 이내** 편성 가능
 - 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능
 - 수업준비비는 **전체 회차의 30%이내** 편성 가능
 - 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능
 - 예술인고용보험 가입 해당 시 예술인부담분 보험료(0.8%)가 편성
 - 인건비를 제외한 모든 지출은 전자(세금)계산서, 보조금전용카드(체크카드)로 지출
- 진행비 내 식·음료비(참여자 다과비&회의식비)의 합은 **전체 사업예산의 10% 이내로 책정**
 - 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수(회의 일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의내용 등)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(필요시 임차로 진행)
- 교육 공간 및 참여자 대상 보험가입 예산 필수 책정
 - (단, 이미 공간 보험에 가입되었을 경우 추가 보험가입 여부는 기관에서 판단하여 결정)
- 현금지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 지원금 통장 및 체크카드 사용

2024 <경기틴즈연극·뮤지컬> 지원사업 편성불가 항목

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

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	○ 가구 및 전자기기, 악기 및 각종 집기류 등 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 협의 필수(자의적 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준 : 소모품(조달청 고시 내규연수 기준 내규연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품 : 관련 근거 - 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 경비	○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 교육 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
시혜성 물품	○ 상금, 사례금 예) 상권권 등
과도한 식비, 다과비	○ 매회 식사류, 회의비 지출 지양 ○ 참여자 수를 초과한 집행 ○ 사업 참여 구성원 외 인력의 식비, 책정한다 이상 지출 등
주류 및 유흥성 지출	○ 주류 구입 불가 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가 ※ 회의식비 지출 시 정확한 참여인원이 기재된 회의록 작성 및 제출 필수
협의되지 않은 인건비 지급	○ 계획서 내에 사전 협의되지 않은 인력에 대한 인건비(강사비, 기획자 인건비 등) 지급 불가 ○ 수업에 실제 참여하지 않은 강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가(단, 기획자와 주·보조강사 중복 가능) 예시) 강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 보조금 집행	○ 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	○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 경기문화재단과 사전협의 필수

<참고> 문화예술진흥기금사업 보조금 운영지침 중 카드 사용 제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 등
- 위생업종 : 아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 등
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 등
- ※ 지원 사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 지원금 전용 체크카드를 사용할 수 없으며, 위반 시에는 사용이 중지되거나 해당 지원금 반납 등 교부 결정이 취소될 수 있음

■ 집행 위반행위 처리기준

※ 「경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙(2020.09.29.)」에 따라 보조금을 부정하게 집행 시, 사항에 따라 해당액 반환 및 다음 연도부터 3년간 지원신청 자격을 상실한다.

1. 법령 또는 지원금 교부 신청사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때
4. 자체 부담금 확보가 불가능하다고 인정되는 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위 보고를 하였을 때
7. 지원금 정산서를 사업 종료 후 1개월 이내에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

■ 회계검사 수수료 편성

- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성)
- 지원금 4천만원 이상 5천만원 미만 : 390,000원(필수 편성)

■ 지원비 집행에 대한 증빙 원칙

- 집행 증빙서류 관련 유의사항

강사비 집행	- 강사비 집행 : 인건비 지출 증빙서류에 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소) 및 교육/강연 일시, 금액 등을 작성한 후 계좌 입금 원칙
단기용역 집행 가능	- 효율적인 프로그램 운영을 위하여 전체 교육 기간 내 단기용역 활용 가능 - 운영기관 및 단체(컨소시엄 기관 포함)의 내부인력 및 강사에게 이중 지급 불가 - 단기용역 집행 시 개인정보 수집·활용동의서, 보조인력 근무확인서, 근로계약서(업무보조원) 제출 필수 - 프로그램 운영단체의 경우, 연간 30일 이내 활용
강사비, 자료료 등 인건비성 경비 소득세 신고	- 인건비 현금 인출 납부 불가 - 원천징수세액 납부는 각 단체별로 1개의 통장에서만 가능한 바, 한 단체가 여러 사업을 동시에 수행하는 경우에는 해당 통장에 원천징수세액을 계좌이체 한 후, 신고한 내역을 증빙자료로 첨부 - 강사비, 초빙강사료, 전문가 활용비 등 모든 인건비에 대하여 원천(소득세+지방세) 신고 및 납부 필수(세무서 방문 혹은 홈택스/위택스 이용)

- 현금 출금 후 지출(원천세납부분은 현금 출금 후 납부 가능) 및 간이영수증 증빙 불가
- 인터넷 뱅킹 입금확인증 제출 가능(단, 거래상대방 이름, 계좌번호, 입금액 모두 확인 필요)
- 견적서 또는 거래명세서는 구체적인 단가 산출 또는 원가 내역이 기재되어야 함
- 계산서는 면세사업자나 “부가가치세법 12조”에 해당하는 사업을 하는 사업자만 발급 가능
- 모든 지원비 증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료후 일괄소급하여 발급받지 않도록 함
- 지원비 집행은 지원비 전용 카드(체크카드) 집행 원칙이며, 부득이한 경우 계좌이체로 집행
- 카드지출 시 거래명세내역(품목, 단가 등)이 확인되는 경우, 카드 영수증만 제출 가능
- 부득이한 경우 통장 사본 및 이체확인증을 '예금거래실적증명서'로 대체할 수 있음 (단, 받는 사람 계좌 확인이 가능하도록 출력)
- 사후 정산 금지

- 지원비 관리통장과 집행 증빙자료는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 하며, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함
- 경기문화재단 지정 서식 사용
 - 사업 운영 및 집행 증빙 시 필요한 서식은 경기문화재단에서 제공하는 지정 서식 사용
 - ※ 서식 목록 및 개별 서식은 별도 파일로 제공
- 지원비 집행 증빙자료 제출
 - 모든 지원사업자는 집행 금액에 상관없이 결과 보고 시 지원비 집행 증빙자료의 원본대조필 날인된 사본을 첨부하여 담당자에 제출해야 함
 - 재단이 정한 기준에 부적합하거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우, 재단이 허용하는 대체 증빙자료를 요청할 수 있으며, 대체 불가 시 해당 금액은 환수 조치할 수 있음

■ 지원비 이자 발생에 따른 처리

- 지원비 입금으로 발생한 이자는 사용 불가하며, 추후 정산 시 반납

2024 <경기틴즈연극·뮤지컬> 지원사업 예산편성 기준														
목	세목	편성지침 및 유의사항												
인건비	예술감독 인건비	○ 예술감독 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 월 1,666,650원 이내로 책정 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행정안전부 회계예규에 따른 '2024 학술연구용역 인건비 기준 단가 <연구원> 기준 참여율 30% 기준 산정 - 교육프로그램 기획과 운영, 창작뮤지컬 개발 총괄에 따른 수당 - 프로젝트 용역계약으로 진행(계약서 작성) - 예술감독은 주장사로 활동할 수 없음(강사비와 중복 지급 불가) 												
	강사비	○ 강사비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 용역계약으로 진행(계약서 작성) - 회차당 3시간(수업 준비 및 마무리 시간 포함)으로 편성 - 강사비와 초빙강사료(특강강사비) 중복 지급 불가 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">주강사</td> <td>1등급*</td> <td>100,000/시간</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>85,000/시간</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>70,000/시간</td> </tr> <tr> <td>보조강사</td> <td>-</td> <td>50,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	구분	등급	지급금액	주강사	1등급*	100,000/시간	2등급*	85,000/시간	3등급*	70,000/시간	보조강사	-
구분	등급	지급금액												
주강사	1등급*	100,000/시간												
	2등급*	85,000/시간												
	3등급*	70,000/시간												
보조강사	-	50,000/시간												
	○ 수업준비비 1회 70,000원(전체 회차의 30% 이내 편성 가능)													

초빙 강사비 (연수 등)	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 ○ 2시간 초과 시 매시간마다 50% 추가 적용			
	구 분	등급	지급금액	
초빙 강사료	1등급*		250,000/시간	
	2등급*		150,000/시간	
	3등급*		100,000/시간	
※ 1~3등급의 기준은 강사비 기준과 동일하게 적용				
행사 진행자	구 분	등급	지급금액	
	행사료	1등급*	200,000/시간	
2등급*		150,000/시간		
3등급*		100,000/시간		
※ 1~3등급의 기준은 강사비 기준과 동일하게 적용				
심사 및 자문료	구 분	등급	지급금액	비 고
	심사료 및 자문료	1등급	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 기준 • 2시간 이상: 150% • 5시간 이상: 200% • 국외: 실소액
2등급				
3등급		100,000원		
※ 회의 참석자 중 내부 참여 인력 사례비로 지급 불가 ※ 1~3등급의 기준은 강사비 기준과 동일하게 적용				
편곡 및 작곡비	구 분	등급	지급금액	비 고
	편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡 편곡료에서 50% 차감 지급
2등급		400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡 편곡료에서 50% 추가 지급	
3등급		300,000원/곡	* 재편곡, 재편성, 재구성 등의 경우 원 편곡의 1/2만 지급	
작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료 규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기안을 득한 후 집행			
감수료	등급무관	50,000원	* 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.	
※ 1등급 : 국내의 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급 : 국내 시·구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자				
일용임금	○ 단기용역비(일용인력): 1일(8시간) - 1일 최대 8시간, 95,120원 (2024년 경기도 생활임금 시급 11,890원 적용) - 연간 30일 미만으로만 활용 가능 - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급			
제작비	홍보비	○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등 ○ 물가를 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산 절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必 ※ 건당 100만 원 이상 지출 시 비교 견적 필수		
	인쇄비	○ 약보, 대본, 자료, 보고서, 자료집 등 사업수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ○ 물가를 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산 절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必 ※ 건당 100만 원 이상 지출 시 비교 견적 필수		
	외주 업체 용역비	○ 행사 대행업체, 디자인, 영상물 제작, 프로모션 홍보, 의상·물품 제작 등 외부 전문 업체 활용 용역비 ※ 상세 산출내역 작성 必 ※ 건당 100만 원 이상 지출 시 비교 견적 필수		

회계검사수수료	○ 필수 회계검사 수수료(부가가치세 포함)	
	사업비	수수료
소모품 구입비	3천만 원 이상 4천만 원 미만	
	360,000원	
공공요금	4천만 원 이상 5천만 원 미만	
	390,000원	
식음료비	※ 지원기관 내부 규정상 별도 기준이 있을 시 해당 기준에 따라 편성 가능 ○ 프로그램, 자문회의 운영 등 사업수행 과정에서 소규모적으로 발생하는 재료, 사무용품 등 소모성 물품 구입비 등 ○ 워크숍, 세미나, 자문회의 등 행사 진행 시 소규모로 발생하는 우편료, 택배발송, 복사서비스, 보험료 등 ○ 우편통신요금 등	
	○ 식음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 10% 내외 책정 가능 ○ 참여자 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 일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의 내용 등)	
임차비	차량 장소 기자재	○ 공간 대관, 차량, 기자재, 소품 임차비 등(렌탈) - 공간 대관, 차량 임차 등은 실비 적용 - 물가를 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산 절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必

○ 발생 이자는 지원비 집행 잔액과 함께 경기문화재단에서 안내하는 계좌로 반납