2025 신진단체(개인) 성장지원 <난생처음 꿈지> 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 집행불가(발견 시 전액 환수 조치)**
예시) 주강사 김oo의 어머니가 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)

○ **경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)**

○ **참가비 책정(선택사항)**
- 참여자 대상으로 소정의 참가 보증금 및 재료비 책정 가능
※ 금액 및 진행 사항은 자체적으로 진행하되, 관련책임은 단체에게 있음
- 사업계획서 및 정산보고서에 금액 활용계획 및 사용 내역서 증빙 필요

○ **교통비는 프로그램 운영과 직접 관계된 일정에 한하여 증빙서류(영수증, 출장보고서)로 지출 가능**

○ **기획자는 주 · 보조강사와 병행 가능**

○ **인건비** ※ 예술인고용보험 해당 시, 예술인부담분의 보험료(0.8%) 포함

1) 인건비 **중복·교차 지원 불가**
예시) 주강사가 보조강사로도 참여(X), 주강사에게 특강비 지급(X)

2) 특강 강사 편성 여부는 선택사항이며, **전체 회차의 10% 이내** 편성 가능, **2시간 초과 시 매 시간마다 50%**만 추가 적용
예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능
예시) 1등급 특강강사 3시간 출강 시 (250,000x2시간)+(250,000*50%x1시간)=625,000원
※ 단, 기타소득 8.8% (55,000원) 공제 후 실지급액은 570,000원

3) 수업 준비비는 **전체 회차의 30% 이내** 편성 가능
예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능

4) 사업 총괄 기획자와 단순 사무행정보조 인력은 구분하여 인건비 편성할 수 있으며 기획비를 **최대 15%까지 책정 가능**함

○ **원천징수 관련**
- 수업준비비를 포함한 모든 인건비는 원천세를 제하고 지급한 뒤, 원천세 신고해야 함
- 대표자 자신에 대한 인건비는 원천징수하지 않고 총금액 지급 후 종합소득세 신고
(개인사업자인 경우 해당, 임의단체 혹은 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 똑같이 원천세 신고해야 함)

○ **운영비 내 기타운영비(참여자 다과비)의 합은 <u>전체 사업예산의 10% 이하로 편성</u> 가능**
- 다과비 : 1인당 8,000원 내 편성

○ **현실 물가를 반영한 금액으로 편성·집행하되, 지원금 규모를 고려한 예산 절감 노력 필요**

○ **자산 취득성 물품 구매 불가(필요시, 임차로 진행)**

○ **현금지출 및 간이영수증 불가**

○ **반드시 별도의 독립된 통장 및 체크카드 사용**

○ **2025년 지원비는 2026년 지출 불가 / 지원금 교부전 집행 금지**

○ **수탁기관은 수탁권한을 다른 기관·법인·단체나 개인에게 다시 위임·위탁할 수 없음**

2025 신진단체(개인) 성장지원 <난생처음 꿈지> 편성불가 항목

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

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	○ 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** **: 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품** **: 관련 근거** **- 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조**
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영 경비	○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 프로그램 공간이 아닌 운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
과도한 식·음료비 (다과비)	○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여 구성원 외 다른 인력의 다과비까지 지출한 경우 ○ 다과비 책정한도 이상을 지출한 경우
주류 및 유흥성 지출	○ 주류 구입 불가, 유흥성 업소에 집행 불가
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	○ 계획서 내에 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비, 기획자 인건비 등) 지급 불가 ○ 수업에 실제 참여하지 않은 주강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가(단, 기획자와 주·보조강사 중복 가능) 예시) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 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)
지원금을 통한 재교부사업 관련 경비	○ 상금, 상금 심사비 등
기타 사항	○ 행사기념품, 경품(상품권, 기프티콘 등) 구입, 유류비 지출 ○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료 ○ 기자재 중 프로그램 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 사전 협의 필수

2025 신진단체(개인) 성장지원 <난생처음 꿈·지> : 집행 용도별 필요 증빙 서류

※ 아래 안내된 서류는 기본적으로 요구되는 증빙 서류로, 집행 상황에 따라 추가적인 증빙 자료를 요청할 수 있음

예산항목		집행기준(구체적인 기준은 예산 편성 기준 참고)	집행방법	정산증빙서류
일반 수용비	인건비 공통 서류	1. **[최초 1회]** 이력서, 신분증, 통장 사본, 계약서 / 2. 이체확인증 또는 이체거래내역 확인서 3. 수당지급확인서 / 4. 인건비(수수료) 지급내역서 / 5. 원천징수 이행상황신고서 6. 원천징수 영수증(지급명세서) / 7. (해당시) 간이지급명세서 8. 국세·지방세 납부영수증(아래 세 가지 서류 중 택1) ① 국세·지방세 납부서+이체증 ② 국세·지방세 납부서+은행출납도장 ③ 국세납세사실증명+지방세목별 과세증명		
	기획자 인건비	○ 프로그램 총괄기획비 총 예산의 최대 15%까지 책정가능 (단, 사업교부·정산 등 행정업무 포함)	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 기획자 업무 확인서(기획일지)
	강사비	○ 주강사 : 시간당 50,000원 ○ 보조강사 : 시간당 30,000원 **※ 공모 신청 금액에 비해 지원 선정 금액이 줄어든 경우 강사비 조정보다 회차 및 시수 조정을 권장**	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 교육일지
	수업 준비비	○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 ○ 역량강화 학습모임의 참여인력 비용 ○ 주강사 · 보조강사 : 회당 70,000원 - 전체 회차의 **30%** 이내 편성 가능 - 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등에 따른 수당	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 수업준비일지 or 역량강화 학습모임 일지
	행사 사례비	○ 각종 행사 진행 사례비 - 내부 참여인력 사례비 지급 불가	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 회의록 등 결과 증빙자료
	기타 사례비	○ 기타사례비 - 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 - 과업별 일시적 인건비성 경비 - 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정 - 계약서(표준계약서) 작성 필수 - 내부 참여인력 사례비 지급 불가	카드집행 계좌이체	① 인건비공통서류 ② 결과물 이 있는 경우 증빙사진 ③ 보조인력의 경우 근로계약서 및 근무확인서
	교통비	○ (해당시) 참여인력 교통비	계좌이체	① 이체확인증 ② 교통비 확인서
	재료비	○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체	카드집행 계좌이체	① 견적서(거래내역서) ② (카드)영수증 or (이체)확인증 ③ 사업자등록증 ④ 전자세금 계산서(이체시)
	홍보 및 마케팅	○ 사업 수행에 따른 인쇄물 및 광고료 등		
	기타 운영비	○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 운영비 ○ 다과비(**※ 전체 지원금의 10% 이내)** - 사업 목적을 위한 참여자 다과비 - 행사 기념품, 경품 구입 불가(상품권, 기프티콘 등) - 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 사용 불가	카드집행	① 영수증 ② 증빙사진
	회계 검사 수수료	○ 회계검사 수수료	계좌이체	① 이체확인증 ② 사업자등록증 ③ 전자세금계산서
	용역료	○ 외부 전문 업체 활용 용역비	계좌이체	① 이체확인증 ② 사업자등록증 ③ 전자세금계산서
임차비	임차비	○ 교육 공간 대관 / 장비, 소품 임차 등 (※기자재 구입 불가)	카드집행 계좌이체	① 견적서(거래내역서) ② (카드)영수증 or (이체)확인증 ③ 사업자등록증 ④ 전자세금 계산서(이체시)

2025 신진단체(개인) 성장지원 <난생처음 꿈지> 예산 편성 기준

<table>
<tr><th>목</th><th>세목</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>일반
수용비</td><td>사례비</td><td>

사례비 예산 편성 전 필수 확인 및 유의사항

○ **인건비 원천징수세액 : 모든 개인사례비에 대해 진행**
- 사업소득 3.3% / 기타소득 8.8% 또는 근로소득 공제액 징수
  ※ 125,000원 이하의 기타 소득 사례비, 1일 150,000원 이하의 일용근로 지급건은 소득세액이 0원이므로 <원천징수이행상황 신고 접수증>만 제출
- 공제예상 금액은 **근로소득 간이세액표(클릭 이동)**를 활용
- 대표자 자신에 대한 인건비는 원천징수하지 않고 총금액 지급 후 종합소득세 신고
  (개인사업자인 경우 해당, 임의단체 혹은 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 똑같이 원천세 신고해야 함)

■ 기획자 인건비

○ 프로그램 총괄기획비는 총 예산의 최대 15%까지 책정 가능
○ 사업교부 및 정산 등 행정 업무 포함
○ 기획자는 주강사 또는 보조강사 병행 가능

■ 강사비

○ 강사비 중복·교차 불가
예시) 주강사가 보조강사로도 참여 불가, 주강사에게 특강비 지급 불가

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>강사비</td><td>○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원
- 교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외
- 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙</td></tr>
<tr><td>초빙
강사료
(연수 등)</td><td>○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음
예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능
○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용
<table>
<tr><th>등급</th><th>최초 1시간</th><th>초과(매시간)</th></tr>
<tr><td>1등급</td><td>250,000원</td><td>120,000원</td></tr>
<tr><td>2등급</td><td>150,000원</td><td>80,000원</td></tr>
<tr><td>3등급</td><td>100,000원</td><td>50,000원</td></tr>
</table>
※ 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</td></tr>
</table>

■ 수업준비비

○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용
- 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등에 참여 인건비

○ 기획자 · 주강사 · 보조강사 : 회당 70,000원
- 전체 교육회차의 **총 30% 이내에서 책정 가능**

예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능

※ 수업준비비 지급 시, 수업준비일지 제출 필수

</td></tr>
</table>

■ 세미나/포럼 학습모임 등 행사 사례비

○ 각종행사 진행 사례비**(내부 참여인력 지급 불가)**

구분	지급기준	단가
주제발표자	A급	500,000원
	B급	400,000원
	C급	300,000원
사회자	A급	300,000원
	B급	200,000원
	C급	100,000원
지정토론자	A급	300,000원
	B급	200,000원
	C급	100,000원

※ 등급 적용기준

등급	해당자
A급	· 대학원 및 대학(교) 부교수 이상 · 부이사관급 이상 공무원 · 언론기관·전문연구기관 임원 및 업무총괄간부 · 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가 · 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사 등 전문자격증 소지자로서 10년 이상의 활동 경력자 · 기타 위 각 항목에 준하는 인사
B급	· 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상 · 사무관급 이상 공무원 · 언론기관·전문연구기관의 중견 간부 · 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자 · 기타 위 각 항목에 준하는 인사
C급	· 해당 분야의 학식과 전문 지식이 있는 자로서 'A급', 'B급'에 해당되지 않는 기타 인사

■ 기타사례비

○ 회의수당 및 자문료 지급

- 회의 참석자 중 **내부 참여인력 지급 불가**
- 외부 전문가 자문회의 시 지급 가능

구 분	등급	지급금액	비 고
자문회의 참석수당	심층	200,000원	·회당 (2시간 기준) ※ 2시간 초과 시 50% 적용 증액 1일 최대 4시간까지 적용 가능
	일반	100,000원	
	좌담회	100,000원	

○ 보조인력

- 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등
- 1일 최대 8시간, 97,216원 (2025년 경기도 생활임금 시급 12,152원 적용) 기준
- 연간 30일 미만으로만 활용 가능
- 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급

○ 일시적 인건비성 경비

- 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 교육 프로그램 운영에 필요한 과업별 일시적 인건비성 경비
- 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정

(디자인 작업 같은 경우 디자인대가기준종합정보시스템 노임단가 기준 참고하여 책정 가능)

- 계약서(표준계약서) 작성 필수
- **내부 참여자의 기타사례비는 원칙적으로 불가**

교통비

■ **참여인력(주강사·보조강사) 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
- 서울-제주 등 철도· 항공비 등 실비 지급은 영수증으로 증빙하여 지급가능 (단, 교통비 산출기준으로 계산된 교통비와 중복하여 지급불가)
- 인터넷 포털사이트 지도검색 활용 거리 계산
- 30km 이상이더라도 같은 시·군·구 내에서는 지급 불가

30-100km		101-200km		201-300km		301-400km	
왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액
30-40	8,000	101-120	13,000	201-220	25,000	301-320	45,000
41-60	9,000	121-140	15,000	221-240	29,000	321-340	49,000
61-80	10,000	141-160	17,000	241-260	33,000	341-360	53,000
81-100	11,000	161-180	19,000	261-280	37,000	361-380	57,000
-	-	181-200	21,000	281-300	41,000	381-400	61,000
401-500km		**501-600km**		**601-700km**		**701km 이상**	
왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액
401-420	65,000	501-520	85,000	601-620	105,000	701-	125,000
421-440	69,000	521-540	89,000	621-640	109,000		
441-460	73,000	541-560	93,000	641-660	113,000		
461-480	77,000	561-580	97,000	661-680	117,000		
481-500	81,000	581-600	101,000	681-700	121,000		

재료비

○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체

○ 재료비(소모품) 구입 시 사진 증빙자료 첨부

○ 자산 취득성 물품 구입은 불가하며, 임차 또는 대여 권장

홍보 및 마케팅

○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품 및 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 (악보, 대본, 자료, 보고서 등) 제작비

○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등

※ 온라인 플랫폼 광고비 : 온라인 홍보 플랫폼에 게재하는 광고비로 세금계산서, 카드 영수증을 수령할 수 있는 정식 광고에 한하여 집행 가능

기타 운영비

○ 해당 사업과 직접적인 연관이 있는 운영비만 편성 가능

○ 식·음료비(다과비)는 전체 **사업예산의 10% 이내** 책정 가능

- 다과비 기준단가 : 8,000원 / 1인 1회 기준, 1인 한도액 및 예산 내 적정액 책정

※ 교육 참여자에 한하여 편성(프로그램별 계획 인원 기준으로 회기별 간식비 책정)

※ **지출 원인행위 발생일인 프로그램 당일, 교육장소 지역 내 각 회기별 집행** 건에 대해서만 인정

예) 1회차에서 남은 간식비를 2회차에 이월하여 집행 불가

○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 비용

- 안전 물품, 학습모임 등 교보재
- 교육 목적이 아닌 사무용품 등 소모성 물품 구입비 등
- 소규모로 발생하는 우편료, 택배 발송, 퀵서비스, 보험료, 이체 수수료 등

※ 정산 후 지원금 잔액 및 이자 반납 수수료는 편성 불가

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td></td><td>○ 예술인 고용보험료(해당 시에만 예산 편성)
- 교육과정 내 창작/실연/기술지원 발생 시에만 해당함. 예술인이 강의하는 경우라도 예술 교육 강사료는 예술인고용보험에 해당하지 않음
※ 예술인고용보험의 자세한 사항은 예술인복지재단 사이트 참조 http://kawf.kr/</td></tr>
<tr><td>회계 검증 수수료 (필수)</td><td>○ 회계 법인을 통한 회계검사 필수
<table>
<tr><th>구 분</th><th>지원금 규모</th><th>수수료</th></tr>
<tr><td rowspan="3">회계검사 수수료</td><td>3백만원 초과 7백만원 미만</td><td>187,000원</td></tr>
<tr><td>7백만원 이상 1천 5백만원 미만</td><td>226,000원</td></tr>
<tr><td>1천 5벡만원 이상 3천만원 미만</td><td>302,000원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>용역료</td><td>○ 외부 전문 업체 활용 용역비
※ <u>내부 참여인력에게 지급 불가</u>
○ 디자인, 영상물 제작 (DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">임차료</td><td>대관료</td><td>○ 공간 임차 : 실비 적용
- 단체 자체 공간을 활용하는 경우 임차비 책정 불가</td></tr>
<tr><td>임차료</td><td>○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용
- 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차</td></tr>
</table>