

2023 경기시민예술학교 지원사업 예산 편성 시 유의사항

예산 편성 관련

- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성)
- 총괄 기획자에게 지급하는 기획비는 총사업비(지원신청액 기준)의 **최대 15%**까지 편성 가능
 - 기획자는 **주, 보조강사 병행** 가능 (※ 단, 병행하는 경우 적정 예산 범위 내에서 기획비 지급 권장)
- 주/보조 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가하며, 일회성 특강은 전체 회차의 10% 이내로 편성 가능
- 기획자, 강사(주/보조/특강) 본인 혹은 가족(직계비·존속)이 대표로 있는 사업체에 지원비 집행 불가
 - 예시) 주강사 김○○의 어머니가 운영하는 문구점에서 교육재료 구매 ⇒ **불가**
- 회의식비 및 다과비는 **총사업비의 10% 이하**로 편성 가능하며, 1인당 20,000원 내외 책정 가능
- 교통비는 프로그램 운영과 직접 관계된 출장에 한하여 증빙서류(영수증, 출장보고서)로 지출 가능

집행 관련

- 회계연도 독립의 법칙
 - 2023년 지원사업에 대한 지원금은 2024년 집행 불가함
- 원천징수 및 소득세 납부 신고
 - 모든 인건비는 원천세 공제 후 지급하며, 원천세 신고 및 납부 필수(세무서 방문 또는 홈택스/위택스)
 - 원천세 납부는 기관별 1개의 통장을 통해 가능하며, 기관이 여러 사업을 수행하여 타 통장에 원천징수 세액을 송금하여 신고하는 경우, 해당 통장을 통한 원천세 신고 및 납부 내역 증빙 필수
 - 소득세 신고 관련

| 구분 | 기준액(기준: 월) | 세부정의 |
|--|--|--|
| 사업소득세 | ○ 인력용역에 대한 수당의 3.3% | ○ 계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세 |
| 기타소득세 (2019.1.1. 기준 _2023년 변동없음) | ○ 125,000원 이하일 경우 : 징수액 없음(단, 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 필수) ○ 125,000원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 8.8% | ○ 이자소득 · 배당소득 · 사업소득 · 근로소득 · 연금소득 · 퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세 |

- 참가비 책정
 - 참여자 대상으로 소정의 참가비 책정 가능 ※ 책정 여부와 금액은 자체 결정하며, 관련 책임은 해당 기관에 있음
 - 사업계획서에 참가비 수입 활용계획 기재 및 정산보고서에 참가비 수입 활용내역 증빙
- 회의식비 편성
 - 회의식비는 사업 취지와 목적에 맞게 편성 가능하며, 회의록 제출 필수(일시, 장소, 내용, 참여자)

정산 관련

- 정산 절차 전산화 (예정, 변동 시 별도 안내)
 - 종이 영수증 X, 모든 지출서류는 스캔 또는 사진 촬영 후 사업 메일로 제출

- ※ 해당 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 기관)에 있음**
- ※ 지원신청 단계에서는 총 지원금액과 간략한 예산계획을 지원신청서에 작성하여 제출**
 - ⇒ 선정 후 지원 결정액에 따라 세부 예산계획 및 산출기초를 작성하여 교부신청(공문)
 - ⇒ 경기문화재단 협의 없이 자비로 프로그램 운영 사후에 지원비로 보전할 수 없음

2023 경기시민예술학교 지원사업 예산 편성 불가 항목

※ 편성 불가 항목 및 내용을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 단체 및 개인)에 있음

| 편성 불가 항목 | 세부 내용 |
|-------------------------------------|--|
| 자산 취득성 물품 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 가구(책상, 의자 등) ○ 전자기기(마이크, 카메라, PC, 프린터 등) ○ 기관 비치용 도서 |
| 프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 상설 운영 경비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 프로그램 교육공간이 아닌 운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 등 ○ 교육프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등 |
| 시혜성 물품 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여 인력 및 교육 참여자 대상 행사 관련 상품권, 상금 등 지급 금지 (예: 문화상품권 등) |
| 과도한 식비, 다과비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 매회 식사비, 매회 회의비, 단순 인건비를 과다하게 책정하지 않도록 하며, 회의비의 경우 회의운영과 직접 관련 있는 경비만 편성하고, 소모성 경비는 편성 자제함 |
| 주류 및 유흥성 지출 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구매는 불가하며, 유흥성 업소에서 집행 불가함 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성 지출(오후 10시 이후 심야 시간) 불가 ※ 회의식비 지출 시, 일시, 장소, 참여 인원, 회의내용이 기재된 회의록 작성 및 제출(미제출 시 인정 불가) |
| 경기문화재단과 협의하지 않은 인건비 지급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계획서 내에 명시하지 않았거나, 사전 승인받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비, 기획비 등) 지급 불가 ○ 사업 수혜자 또는 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가 (단, 기획자와 주, 보조강사 중복 가능) 예) 주강사비를 받는 주강사에게 보조강사비 지급 불가 |
| 참여 인력 및 유관 단체 명의의 사업체에 보조금 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 집행 불가 (추후 발견된 경우 전액 환수 조치) |
| 기타 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 통장 이자 반납 수수료 ○ 보조금 전용 카드 사용 제한 업종 ○ 교육 외 용도가 더 큰 교육 기자재를 불가피하게 임차하는 경우, 경기문화재단 담당자와 사전협의 필수(예: 영상 아카이빙용 촬영 장비 등) |

2023 경기시민예술학교 지원사업 예산편성 지침

| 목 | 세목 | 편성지침 및 유의사항 |
|---|------------------|--|
| <p>※ 아래의 목/세목은 예시이며, 기관별 기준에 맞게 나누어 편성 가능</p> <p>※ 예시에 포함되어 있지 않은 예산 항목은 직접 추가하여 편성 (지원금으로 집행 불가한 항목인 경우, 심사 또는 교부 과정에서 보완을 요청할 수 있음)</p> <p>※ 예산 항목별 집행 증빙서류 목록 및 사업 운영 서식은 지원금 교부 시 안내 예정</p> | | |
| 인건비 | | <p>○ 인건비는 기관별 기준을 준용하여 편성하되, 아래의 세목별 유의사항 반영 필수</p> <p>※ 단, 기획비와 개발비 편성 시 경기문화재단의 편성지침 준수</p> |
| | 기획비 | <p>○ 운영기관 외부의 기획인력(프로젝트 매니저) 활용 시 집행 가능</p> <p>○ 프로그램 총괄기획비는 총사업비(지원금)의 최대 15%까지 책정 가능</p> |
| | 개발비 | <p>○ 교육프로그램 준비를 위한 사례비(수업준비비, 회의수당 등에 해당)</p> <p>- 기획 회의, 교보재 제작 등 교육 준비과정 참여 시 지급 가능</p> <p>- 회당 70,000원(전체 회차의 30% 이내로 편성 가능)</p> |
| | 강사비 (주/보조/특강) | <p>○ 인건비는 기관별 기준에 따라 편성</p> <p>※ 주/보조 강사비는 특강 강사비와 중복 지급 불가</p> <p>※ 보조 인력(단기용역비)는 1일 행사 또는 정산 보조 등에 해당하며, 2023년 경기도 생활임금(시급 11,485원)을 적용하여 1인당 91,880원 지급 가능(1일 최대 8시간)</p> |
| | 심사 및 자문비 | |
| 보조 인력 | | |
| 진행비 | 교육재료비 | <p>○ 사업 및 프로그램 운영에 필요한 각종 재료비</p> <p>○ 프로그램 관련 행사 진행 시 소규모 발생하는 소모품 구매 비용 등</p> |
| | 용역료/임차료 | <p>○ 외부 업체 용역 계약 및 진행</p> <p>- 프로그램 특성에 따라 용역 진행 가능</p> <p>※ 프로그램 운영 자체를 대행하는 용역 진행은 불가</p> <p>○ 교육공간 대관 / 기자재 임차 등</p> <p>- 기자재는 구매 불가하며, 사업 기간 내 발생한 임차 비용만 집행 가능</p> |
| | 통신비 | ○ 행사 진행 시 소규모 발생하는 우편료, 택배 발송비 등 |
| | 다과비/ 회의식비 | <p>○ 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준</p> <p>○ 회의식비 기준단가 : 20,000원 / 1인 1식 기준</p> <p>※ 기준단가는 1인 한도액을 의미하며, 예산 절감을 위해 노력할 것</p> |
| | 회계검사 수수료 | <p>○ (필수 편성) 회계검사 수수료(재단 지원금으로 편성 필수)</p> <p>- 3천만 원 미만 : 282,000원</p> <p>- 3천만 원 이상 4천만 원 미만 : 336,000원</p> |
| 제작비 | 홍보물 제작비/ 인쇄비 | <p>○ 포스터, 현수막, 온라인 플랫폼 광고비 등 사업 홍보 경비</p> <p>※ 온라인 플랫폼 광고비는 온라인 플랫폼에 게재하는 광고에 대한 비용으로, 세금계산서, 카드 영수증을 수령 가능한 정식 광고 집행 시 편성 가능</p> <p>○ 실 견적을 반영하여 집행 및 예산 절감 노력 필요</p> |