

2023 문화다양성 공모지원사업 <다이아프로젝트>

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] 2023년 지원사업에 대한 지원금은 2024년 집행이 불가함
- ▶ 선정 후 확정된 지원 금액에 따라 예산계획을 수정과 조정이 가능하니 어려워하지 않으셨으면 좋겠습니다.

- 사업 참여자 및 단체(개인)와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행이 불가합니다.
- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 및 진행비 내 회계검사 수수료 편성 필수입니다.
- 100만원 이상 지출 시 비교 견적을 통해 비용 절감을 위한 노력을 해 주시기 바랍니다.
- 인건비를 제외한 모든 지출은 전자(세금)계산서, 보조금전용카드(체크카드)로 지출 가능해야 합니다.
- 진행비 내 식·음료비(참여자 다과비&회의식비)의 총액은 전체 사업예산의 10% 이내로 책정!
 - 회의식비 지출 시, 회의록을 작성하여 증빙처리 필수입니다.(회의 일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의내용)
- 자산 취득성 물품 구매는 불가합니다. (필요시, 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 불가합니다.
- 반드시 별도의 독립된 지원금 통장 및 체크카드 사용해야 합니다.

2023 문화당양성 공모지원사업 **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(책상, 의자, 선반 등) ○ 전자기기(마이크, 카메라, 보조배터리, PC, 프린터 등) ○ 각종 집기류(거울, 화분, 서랍, 카메라 삼각대 등) 등
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매회 식사류(피자, 햄버거, 치킨 등) 지출은 지양 ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여 구성원 외 다른 구성원의 식비까지 지출한 경우 ○ 식비 책정 한도 이상을 지출한 경우 *지원 금액의 10% 이내 책정
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구입 불가 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가 ※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의 내용이 증빙된 회의록 작성 및 제출
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 승인받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 등) 지급 불가 ○ 활동에 실제 참여하지 않은 인원에 대한 인건비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 사업 내 인건비 중복·교차 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 집행 불가(추후 발견될 경우 전액 환수 조치)
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료 ○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ○ 활동 기자재 중 프로젝트 활동 시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 경기문화재단 사전 협의 필수

2023 문화당양성 공모지원사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용											
	기획비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 총괄 기획비 ☞ 총 예산의 최대 15%까지 책정 가능 (본 사업을 수행하면서 사업교부정산 등 행정업무 포함하는 업무를 담당하시는 분) ※ 자율학습 공통체의 경우 책정하지 않음 											
	활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 활동가에게 지급되는 인건비 - 프로젝트 진행자, 출연자, 강연자, 작가, 강사, 자율학습 모임 구성원 등 - 원천징수액을 포함하여 책정(단, 지급 시에는 원천징수 후 차액 지급) - 프로젝트 기획 내용에 따라 자율적으로 책정 가능 											
	세미나, 포럼 등 행사 진행자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <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" style="text-align: center;">행사료</td> <td style="text-align: center;">1등급*</td> <td style="text-align: center;">200,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급*</td> <td style="text-align: center;">150,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급*</td> <td style="text-align: center;">100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1~3등급의 기준은 강사비 기준과 동일하게 적용</p>	구 분	등급	지급금액	행사료	1등급*	200,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간	
구 분	등급	지급금액											
행사료	1등급*	200,000/시간											
	2등급*	150,000/시간											
	3등급*	100,000/시간											
인건비	심사 및 자료료	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 20%;">지급금액</th> <th style="width: 30%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">심사료 및 자료료</td> <td style="text-align: center;">1등급</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">200,000원</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • 2시간 기준 • 2시간 이상: 150% • 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급</td> <td style="text-align: center;">100,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 회의 참석자 중 내부 참여 인력 사례비로 지급 불가 ※ 1~3등급의 기준은 강사비 기준과 동일하게 적용</p>	구 분	등급	지급금액	비 고	심사료 및 자료료	1등급	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 기준 • 2시간 이상: 150% • 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액 	2등급	3등급	100,000원
구 분	등급	지급금액	비 고										
심사료 및 자료료	1등급	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 2시간 기준 • 2시간 이상: 150% • 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액 										
	2등급												
	3등급	100,000원											
	기타 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 프로그램 운영에 필요한 과업별 일시적 인건비성 경비 ○ 시중 단가를 반영한 적정 금액으로 책정 ○ 내부 참여자 사례비 지급 불가 											
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단기용역비(일용인력): 1일(8시간) - 1일 최대 8시간, 91,880원 (2023년 경기도 생활임금 시급 11,485원 적용) - 연간 30일 미만으로만 활용 가능 - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급 											
제작비	홍보비 및 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등 ○ 약보, 대본, 자료, 보고서, 자료집 등 사업수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必 											
진행비	회계검사 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 회계검사 수수료 (부가가치세 포함) 282,000원 x 1식 = 282,000원 *고정금액 											

	소모품 구입비	○ 프로그램 운영에 소요되는 각종 운영 재료비, 교보재 비 등
	공공 요금	○ 워크숍, 세미나, 자문회의 등 행사 진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송, 쿼서비, 보험료 등 ○ 우편통신요금 등
	식/음료비	○ 식·음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 10% 내외 책정 가능 ○ 참여자 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 ○ 회의식비 기준단가 : 20,000원 / 1인 1식 기준 ※ 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수 (회의 일시, 장소, 참여자 명, 참여 인원수, 회의내용 등)
임차비	임차비	○ 공간, 차량, 기자재, 소품 임차비 등(렌탈)