

## 2024 경기 지역아동 예술기회 지원사업 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) ○○지역아동센터장의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
  - 예시) 주강사 김○○의 어머니가 운영하는 악기대여점에서 악기 유지관리 진행(X)
- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)
- 인건비
  - 참여 센터의 내부 자체 규정이 있을 경우 이를 따르되, 경기문화재단의 예산편성 기준(3~4page)을 참고할 수 있음
  - 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 10%이내 편성 가능
    - 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 2회까지 편성 가능
- 운영비 내 식·음료비(다과비&회의식비)의 합은 전체 사업예산의 10% 이내로 책정
  - 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행)
- 현금지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 통장 및 체크카드 사용

## 2024 경기 지역아동 예술기회 지원사업 **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"> <li>○ 가구 및 전자기기, 악기 및 각종 집기류 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자산취득성 물품 구입 적발 시 재단 지침에 의거하여 처리</li> <li>※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 협의 필수(자의적 해석 불가)</li> <li>※ 자산취득성 물품의 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품</li> <li>: 관련 근거 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비</li> <li>○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비</li> <li>○ 교육 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등</li> </ul>
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매회 식사류 지출은 지양</li> <li>○ 간소하고 개별 섭취 가능한 다과류(과자, 과일, 음료 등) 구입 권장</li> <li>○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우</li> <li>○ 사업참여인력 외 다른 인력의 식비까지 지출한 경우</li> <li>○ 식비 책정한도 이상을 지출한 경우</li> </ul>
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주류 구입 불가</li> <li>○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의사진이 증빙된 회의록 작성 및 제출 필수</li> </ul> </li> </ul>
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 등) 지급 불가</li> <li>○ 수업에 실제 참여하지 않은 강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가</li> <li>○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등)</li> <li>○ 인건비 중복·교차 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> <li>예시) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종</li> <li>○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수</li> </ul>

## 2024 경기 지역아동 예술기회 지원사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용																						
일반 수용비	용역비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 악기 유지보수 등 외부 전문 업체 활용 용역비<ul style="list-style-type: none"><li>※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수</li></ul></li></ul>																						
	사례비 (강사비, 수업준비비 등 인건비)	<div>◆ 강사비 ※원천세 포함</div> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원<ul style="list-style-type: none"><li>- 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능</li><li>- 지급내역서 작성 및 계좌입금 원칙<ul style="list-style-type: none"><li>※ 지급내역서 : 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육 일자와 시간, 교육 내용, 금액 등 포함</li></ul></li><li>- 인건비 중복교차 지원 불가</li></ul></li><li>○ 수업준비비 1회 70,000원<ul style="list-style-type: none"><li>- 전체 회차의 10% 이내 편성 가능 / 선택 사항</li><li>- <u>주강사, 보조강사에게만</u> 지급 가능</li><li>- 수업준비 : 교육 운영을 위한 회의, 교보재 제작 등<ul style="list-style-type: none"><li>※ 수업준비내용을 확인할 수 있는 회의록, 사진 등 증빙자료 제출 필요</li></ul></li></ul></li></ul> <div>◆ 초빙 강사료(연수 등)</div> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</li><li>○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50% 추가 적용</li></ul> <table><tr><th>구 분</th><th>등급</th><th>지급금액</th></tr><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></table> <div>※ 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</div> <div>◆ 심사 및 자문료</div> <table><tr><th>구 분</th><th>등급</th><th>지급금액</th><th>비 고</th></tr><tr><td rowspan="3">심사료 및 자문료</td><td>1등급</td><td rowspan="2">200,000원</td><td>• 2시간 기준</td></tr><tr><td>2등급</td><td>• 2시간 이상: 150%</td></tr><tr><td>3등급</td><td>100,000원</td><td>• 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>- 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비로 지급 불가</li><li>※ 1~3등급은 초빙 강사료 기준과 동일하게 적용</li></ul>	구 분	등급	지급금액	초빙 강사료	1등급※	250,000/시간	2등급※	150,000/시간	3등급※	100,000/시간	구 분	등급	지급금액	비 고	심사료 및 자문료	1등급	200,000원	• 2시간 기준	2등급	• 2시간 이상: 150%	3등급	100,000원
구 분	등급	지급금액																						
초빙 강사료	1등급※	250,000/시간																						
	2등급※	150,000/시간																						
	3등급※	100,000/시간																						
구 분	등급	지급금액	비 고																					
심사료 및 자문료	1등급	200,000원	• 2시간 기준																					
	2등급		• 2시간 이상: 150%																					
	3등급	100,000원	• 5시간 이상: 200% • 국외: 실소요액																					

◆ 교통비

○ 참여인력(주강사보조강사) 교통비 지급 여부는 선택사항

※ 지역아동센터 내부 규정 상 별도 기준이 있을 시 해당 기준에 따라 편성 가능

○ 산출기준

- 대중교통 및 개인차량으로 수업장소에 방문할 경우 지급 가능(계좌이체)
- 강사 거주지와 교육장소 간의 왕복거리가 30km 미만의 경우 지급 불가
- 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 마케팅

- 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등
- 악보, 자료, 보고서, 자료집 등 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비
- 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요
- ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수

회계  
검사  
수수료

- A유형 필수) 회계검사 수수료(부가가치세 포함) : 226,000원

재료비

- 프로그램, 자문회의 운영 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 10% 내외 책정 가능
- 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준
- 회의식비 기준단가 : 25,000원 / 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)

임차료	대관료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공간 임차 : 실비 적용</li> <li>※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요</li> <li>※ 상세 산출내역 작성 必</li> </ul>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 악기 임차 : 실비 적용</li> <li>○ 차량 임차 : 실비 적용</li> <li>○ 소품 임차 : 실비 적용</li> <li>※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요</li> <li>※ 상세 산출내역 작성 必</li> </ul>