

2026 경기도 장애(예술)인 전문예술 활동지원사업 보조사업 예산 편성 및 집행 기준

I. 예산편성 및 집행 기본원칙

1. 기본원칙

- ▶ 지침 미숙지로 인해 발생한 불이익은 보조사업자에게 귀속될 수 있으니 사전에 내용을 숙지해주시기 바랍니다.
- ▶ 사업에 선정된 보조사업자는 선정 이후 지원금액에 맞춰 세부 예산계획을 다시 세워야 하며, 재단과 협의 없이 자부담으로 먼저 지출한 비용은 지원금으로 보전되지 않습니다.
- ▶ 반드시 사업 전용 독립 통장과 체크카드를 개설하여 사용해주시기 바랍니다. (현금 지출 및 간이영수증 사용 불가)

2. 집행제한 및 증빙

- ▶ 사업 참여 인력이나 단체와 관계된 업체(가족 운영 업체, 계열사 등)로의 사업비 집행은 엄격히 금지됩니다. 적발될 경우 지원금의 일부 또는 전액이 환수될 수 있습니다.
예시) oo지역아동센터장의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
예시) 주강사 김oo의 어머니가 운영하는 악기대여점에서 악기 유지관리 진행(X)
- ▶ 모든 사업은 종료 후 회계법인의 검사를 거쳐야 하므로, 지원비 내 회계검사 수수료를 편성해주시기 바랍니다.
- ▶ 영구 소장 목적의 물품 구매는 불가하며 필요한 경우 임차로 진행해주시기 바랍니다.

3. 항목별 편성 기준

▶ 인건비

- 인건비 책정 시 재단 예산 지침을 우선 적용하시기 바랍니다.(하단의 II. 편성 기준 참고)
- 동일인이 주강사와 보조강사를 겸하거나 주강사에게 별도의 특강비를 지급할 수 없습니다.
- 특강 강사 임용 여부는 전체 회차의 10% 이내에서만 편성 가능합니다.
예시) 총 프로그램이 20회차로 기획되어있다면 특강은 2회 이하로 편성 가능
- 단체 대표자가 강사에게 지원금의 일부를 인건비로 지급한 후 되돌려 받는 행위는 법적으로 엄격히 금지되며 적발될 경우 사업 선정 취소 및 지원금의 일부 또는 전액 환수될 수 있습니다.

▶ 운영비

- 다과비와 회의식비는 지원금액 전체 예산의 5% 이내로 편성해주시기 바랍니다.
- 회의식비 지출 시에는 해당 회의 일자의 참여자 명단과 사진이 포함된 회의록을 제출해주셔야 합니다.

II. 세부 항목별 편성 기준

목	세목	내 용																		
일반 수용비	용역비	○ 약기 유지보수 등 외부 전문 업체 활용 용역비																		
	사례비 (강사비 등 인건비)	<p>◆ 강사비 ※원천세 포함</p> <p>○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원</p> <p>- 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능</p> <p>- 지급내역서 작성 및 계좌입금 원칙</p> <p>※ 지급내역서 : 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육 일자와 시간, 교육 내용, 금액 등 포함</p> <p>- 인건비 중복·교차 지원 불가</p> <p>◆ 초빙 강사로(연수 등)</p> <p>○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</p> <p>○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50% 추가 적용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">초빙</td> <td>1등급*</td> <td>250,000/시간</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>150,000/시간</td> </tr> <tr> <td>강사료</td> <td>3등급*</td> <td>100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1등급 : 대학총장 및 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</p>	구 분	등급	지급금액	초빙	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	강사료	3등급*	100,000/시간							
		구 분	등급	지급금액																
		초빙	1등급*	250,000/시간																
2등급*	150,000/시간																			
강사료	3등급*	100,000/시간																		
◆ 대표자 사례비	○ 본인 혹은 대표자 사례비(기획비)는 지원금의 20%(최대 200만원 한도)까지 편성 가능																			
◆ 심사 및 자문료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">심사료 및 자문료</td> <td>1등급</td> <td rowspan="2">200,000원</td> <td rowspan="3">· 2시간 기준 · 2시간 이상: 150% · 5시간 이상: 200% · 국외: 실소요액</td> </tr> <tr> <td>2등급</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>100,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비로 지급 불가</p> <p>※ 1~3등급은 초빙 강사료 기준과 동일하게 적용</p>	구 분	등급	지급금액	비 고	심사료 및 자문료	1등급	200,000원	· 2시간 기준 · 2시간 이상: 150% · 5시간 이상: 200% · 국외: 실소요액	2등급	3등급	100,000원								
구 분	등급	지급금액	비 고																	
심사료 및 자문료	1등급	200,000원	· 2시간 기준 · 2시간 이상: 150% · 5시간 이상: 200% · 국외: 실소요액																	
	2등급																			
	3등급	100,000원																		
홍보비 및 마케팅	○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비																			
회계 검사 수수료	○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등																			
	○ 약보, 자료, 보고서, 자료집 등 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비																			
	○ 한국문화예술위원회 2025년 회계검사 수수료 단가 가이드	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>예산규모</th> <th>수수료(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7백만원 미만</td> <td>187,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7백만원 이상 1천5백만원 미만</td> <td>226,000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1천 5백만원 이상 3천만원 미만</td> <td>302,000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3천만원 이상 4천만원 미만</td> <td>360,000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4천만원 이상 5천만원 미만</td> <td>390,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	예산규모	수수료(원)	1	7백만원 미만	187,000	2	7백만원 이상 1천5백만원 미만	226,000	3	1천 5백만원 이상 3천만원 미만	302,000	4	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000	5	4천만원 이상 5천만원 미만	390,000
구분	예산규모	수수료(원)																		
1	7백만원 미만	187,000																		
2	7백만원 이상 1천5백만원 미만	226,000																		
3	1천 5백만원 이상 3천만원 미만	302,000																		
4	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000																		
5	4천만원 이상 5천만원 미만	390,000																		

목	세목	내 용
	<p>기타 운영비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식·음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 5% 이내 책정 가능 ○ 다과비 기준단가 : 8,000원 / 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, 회의일지 제출 필수(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙)

III. 예산 편성불가 항목

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가구(책상, 의자, 선반 등) ○ 전자기기(마이크, 카메라, 보조배터리, PC, 프린터 등) ○ 악기 ○ 각종 집기류(거울, 화분, 서랍, 카메라 삼각대 등) 등 ※ 자산취득성 물품 구입 적발 시 재단 지침에 의거하여 처리 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 협의 필수(자의적 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품 : 관련 근거 <ul style="list-style-type: none"> - 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 단체기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 신청 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여인력 외 다른 인력의 식비까지 지출한 경우 ○ 식비 책정한도 이상을 지출한 경우
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구입 불가 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의사진이 증빙된 회의록 작성 및 제출 필수
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 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
참여 인력 및 단체 명의를 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 집행불가(추후 발견 될 경우 전액 환수 조치)
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료 ○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수