

2024 경기문화예술교육 통합공모(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
- ※ <난생처음 꿈지> 사업은 정산 간소화에 따라 해당 사항만 참고하여 작성

- 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) oo지역아동센터장의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
- 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 10% 이내 편성 가능
예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 2회까지 편성 가능
 - 4) 사업 총괄 기획자와 단순 사무행정보조 인력은 구분하여 인건비 편성할 수 있으며 기획비를 최대15%까지 책정 가능함
- 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 업무추진비(강사 회의식비, 참여자 다과비)의 합은 전체 사업예산의 10% 이하로 편성 가능
 - 회의비 : 1인당 15,000원 내 편성
 - 다과비 : 1인당 5,000원 내 편성
 - 회의 운영비는 사업취지와 목적에 맞게 편성 가능하되, 회의록 제출(일시, 장소, 내용, 참여자)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행)
- 현금지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 통장 및 체크카드 사용

2024 경기문화예술교육 통합공모 난생처음 꿈지 **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 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 <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 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 프로그램 교육공간이 아닌 운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 교육 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등
과도한 식·음료비 (다과비&회의식비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매회 식사비, 매회 회의비 지출은 지양 ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여 구성원 외 다른 인력의 식비까지 지출한 경우 ○ 식비 책정 한도 이상을 지출한 경우 ○ 회의비의 경우 회의운영과 직접 관련있는 경비만 편성하고, 소모성 경비는 편성 자체
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구입 불가, 유흥성 업소에 집행 불가 ○ 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간 22시-05시) 지출 불가 ※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의사진이 증빙된 회의록 작성 및 제출 필수
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획서 내에 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비, 기획자 인건비 등) 지급 불가 ○ 수업에 실제 참여하지 않은 강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가(단, 기획자와 주·보조강사 중복 가능) <li style="color: blue;">예시) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 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 집행불가(추후 발견 될 경우 전액 환수 조치)
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수

**2024 경기문화예술교육 통합공모
난생처음 꿈지 예산 편성 기준**

목	세목	내 용															
일반 수용비	기획자 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 총괄기획비 총 예산의 최대 15%까지 책정가능 ○ 사업교부 및 정산 등 행정 업무 포함 ○ 기획자, 주·보조강사와 병행가능 															
	사례비 (강사비, 수업준비비 등 인건비)	<p>◆ 강사비</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">강사비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원 - 교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자-시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">초빙 강사료 (연수 등)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">등급</th> <th style="width: 60%;">지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">강사료</td> <td style="text-align: center;">1등급*</td> <td style="text-align: center;">250,000/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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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> </tbody> </table> <p>◆ 수업준비비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 ○ 기획자 · 주강사 · 보조강사 : 회당 70,000원 - 전체 교육회차의 총 30% 이내에서 책정 가능 ※ 교육 프로그램 준비 : 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등 ※ 수업준비비는 인건비항목으로 똑같이 원천세 공제 후 지급 <p>◆ 연구활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 근거 연구, 자원조사, 개발 등을 위한 활동비 - 지원금 내 최대 30% 이내 편성 가능 - 연구활동 인건비로만 사용할 수 있음(예산편성 시 세부 산출내역 작성) ※ 수업준비활동, 회의, 내부인력 간 네트워킹, 사업종료에 따른 정산·실적보고서 준비로 사용 불가 	구분	내 용	강사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원 - 교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자-시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 	초빙 강사료 (연수 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">등급</th> <th style="width: 60%;">지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">강사료</td> <td style="text-align: center;">1등급*</td> <td style="text-align: center;">250,000/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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	구 분	등급	지급금액	강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*
구분	내 용																
강사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원 - 교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자-시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 																
초빙 강사료 (연수 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">등급</th> <th style="width: 60%;">지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">강사료</td> <td style="text-align: center;">1등급*</td> <td style="text-align: center;">250,000/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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	구 분	등급	지급금액	강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간						
구 분	등급	지급금액															
강사료	1등급*	250,000/시간															
	2등급*	150,000/시간															
	3등급*	100,000/시간															

◆ 세미나/포럼 학습모임 등 행사 진행 전문가사례비

○ 각종행사 진행 사례비

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	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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

◆ 회의수당 및 자문료

○ 회의수당 및 자문료 지급 관련

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

구분	등급	지급금액	비고
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	

◆ 기타사례비

- 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

◆ **보조인력**

- 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등
 - 1일 최대 8시간, 95,120원 (2024년 경기도 생활임금 시급 11,890원 적용)
 - 연간 30일 미만으로만 활용 가능
 - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급

◆ **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 이상이라도 같은 시·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

홍보 및 인쇄비

- 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품 및 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 (약보, 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
- 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요
 - ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수

	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식·음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 10% 내외 책정 가능 ○ 다과비 기준단가 : 5,000원 / 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, 회의록 제출 필수(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙) ○ 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 사용 불가 ○ 행사 기념품, 경품 구입 불가(상품권, 기프트콘 등) ○ 프로그램 운영 및 학습모임 등 사업운영에 소요되는 기타 비용(안전물품, 학습모임 교보재, 용달 등)
	공공요금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사 진행 시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배 발송, 쿼서비스, 보험료, 이체수수료 등
	용역료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문 업체 활용 용역비 ○ 디자인, 영상물 제작 (DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등 ○ 시중 단가를 반영하여 적정 금액으로 계약 ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수 ※ 내부 참여인력에게 지급 불가
임차료	대관료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공간 임차 : 실비 적용 ※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용 ※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 예산절감 노력 필요 ※ 상세 산출내역 작성 必