

## 2022 <경기틴즈뮤지컬> 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) 무대 제작 용역을 예술감독 김○○이 대표로 있는 사업체에서 진행(X)
  - 예시) 뮤지컬 극본 제작 용역을 예술감독 김○○의 아내가 대표로 있는 사업체에서 진행(X)
- 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)
- 1백만원 이상 지출 시 비교견적 필수(과다산출·과다집행 금지)
- 인건비
  - 참여 기관의 내부 자체 규정에 따르되, 경기문화재단의 예산편성 기준(7page~)을 참고할 수 있음
  - 프로젝트 용역계약으로 진행(사업 참여 인력의 과업내용 명시하여 계약서 작성 必)
    - ※ 주 강사 및 보조강사는 프로그램 진행뿐만 아니라 결과발표공연 진행, 경기문화재단 주관 '경기 청소년 공연예술 페스티벌'참여 등 본 사업의 전 과정 진행에 함께 참여해야 함
  - 인건비 중복·교차 지원 불가
    - 예시) 예술감독이 주강사로 활동(X), 주강사가 보조강사로도 참여(X), 주강사에게 특강비 지급(X)
  - 강사비는 회차당 3시간(수업 준비 및 마무리 시간 포함)으로 편성
  - 특강강사 편성 여부는 선택사항이며, 전체 회차의 10%이내 편성 가능
    - 예시) 30회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 3회까지 편성 가능
  - 수업준비비는 전체 회차의 30%이내 편성 가능
    - 예시) 30회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 9회까지 편성 가능
- 운영비 내 식·음료비(다과비&회의식비)의 합은 전체 사업예산의 15% 이내로 책정
  - 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행)
- 교육 공간 및 참여자 대상 보험가입 예산 필수 책정
  - (단, 이미 공간 보험에 가입되었을 경우 추가 보험가입 여부는 기관에서 판단하여 결정)
- 현금지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 통장 및 체크카드 사용

## 2022 <경기틴즈뮤지컬> 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(책상, 의자, 선반 등)</li> <li>○ 전자기기(마이크, 카메라, 보조배터리, PC, 프린터 등)</li> <li>○ 악기</li> <li>○ 각종 집기류(거울, 화분, 서랍, 카메라 삼각대 등) 등</li> <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>
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(피자, 햄버거, 치킨 등) 지출은 지양</li> <li>○ 코로나19 상황을 고려하여 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</li> <li>※ 회의식비 지출 시 참여자명, 인원수, 회의사진이 증빙된 회의록 작성 및 제출 필수</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 예술감독, 강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가</li> <li>○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등)</li> <li>○ 인건비 중복·교차 지급 불가</li> <li style="padding-left: 20px;">예시) 예술감독에게 주강사비 지급 불가, 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가</li> </ul>
참여 인력 및 단체 명의를 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>○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료</li> <li>○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수</li> </ul>

## 2022 <경기틴즈뮤지컬> 지원사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용													
인건비	예술감독 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예술감독 수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 1,530,672원 이내로 책정 가능</li> <li>※ 기획재정부 회계예규에 따른 '2022 학술연구용역 인건비 기준 단가 &lt;연구원&gt; 기준 참여율 30% 기준</li> <li>- 교육프로그램 기획과 운영, 창작뮤지컬 개발 총괄에 따른 수당</li> <li>- 프로젝트 용역계약으로 진행(계약서 작성)</li> <li>- 예술감독은 주강사로 활동할 수 없음(강사비와 중복 지급 불가)</li> </ul> </li> </ul>													
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 용역계약으로 진행(계약서 작성)</li> <li>- 회차당 3시간(수업 준비 및 마무리 시간 포함)으로 편성</li> <li>- 강사비와 초빙강사료(특강강사비) 중복 지급 불가</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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;">주강사</td> <td style="text-align: center;">1등급*</td> <td style="text-align: center;">100,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급*</td> <td style="text-align: center;">85,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급*</td> <td style="text-align: center;">70,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">보조강사</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">50,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	구 분	등급	지급금액	주강사	1등급*	100,000/시간	2등급*	85,000/시간	3등급*	70,000/시간	보조강사	-	50,000/시간
	구 분	등급	지급금액												
	주강사	1등급*	100,000/시간												
2등급*		85,000/시간													
3등급*		70,000/시간													
보조강사	-	50,000/시간													
초빙 강사료 (연수 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업준비비 1회 70,000원(전체 회차의 30% 이내 편성 가능)</li> <li>○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</li> <li>○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50% 추가 적용</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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;">초빙 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"> <li>※ 1~3등급은 강사비 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													
초빙 강사료	1등급*	250,000/시간													
	2등급*	150,000/시간													
	3등급*	100,000/시간													
행사 진행자	<table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1~3등급은 강사료 기준과 동일하게 적용</li> </ul>	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													

심사 및 자문료	구 분		등급	지급금액	비 고
	심사로 및 자문료		1등급	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 기준</li> <li>• 2시간 이상: 150%</li> <li>• 5시간 이상: 200%</li> <li>• 국외: 실소요액</li> </ul>
		2등급			
		3등급	100,000원		
<p>- 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비로 지급 불가          ※ 1~3등급은 강사로 기준과 동일하게 적용</p>					
편곡 및 작곡비	구 분		등급	지급금액	비 고
	편곡	1등급		500,000원/곡	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 30마디 이하의 곡 편곡료에서 50% 차감 지급</li> <li>* 80마디 이상의 곡 편곡료에서 50% 추가 지급</li> <li>* 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급</li> </ul>
		2등급		400,000원/곡	
		3등급		300,000원/곡	
작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기안을 득한 후 집행				
감수료	등급무관	50,000원		• 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.	
<p>※ 1등급 : 국내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가          2등급 : 국내 시·구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자          3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자</p>					
일용임금	<p>○ 단기용역비(일용인력): 1일(8시간)          - 1일 최대 8시간, 89,128원 (2022년 경기도 생활임금 시급 11,141원 적용)          - 연간 30일 미만으로만 활용 가능          - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급</p>				
제작비	홍보비	<p>○ 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비          ○ 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등          ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요          ※ 상세 산출내역 작성 必</p>			
	인쇄비	<p>○ 악보, 대본, 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</p>			
	외주 업체 용역비	<p>○ 행사 대행업체, 디자인, 영상물 제작, 프로모션 홍보, 의상·물품 제작 등 외부 전문 업체 활용 용역비          ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수</p>			
진행비	○ 출장경비 지급 기준				
	구 분	내 역	지급 방법	지급액	
	시내출장	여비	정액	• 4시간 미만 : 1만원 • 4시간 이상 : 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1/2삭감	
				식비	정액
	시외출장	일비	정액	2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1/2삭감	
교통비				실비	• 대중교통비 지급 • 부득이 개인차량 이용 시 출장거리 계산에 따름 * [유류비 산출기준] 참조
	숙박비	실비 (1박당)	• 서울특별시: 7만원 / 광역시: 6만원 / 그 밖의 지역: 5만원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역' 에 해당		
※ 지원기관 내부 규정 상 별도 기준이 있을 시 해당 기준에 따라 편성 가능					

		<p>※ 프로그램 필요물품(수업재료, 다과 등) 구입을 위한 단순 외출은 출장 불인정</p> <p>※ 제주 외 지역 비행기 탑승 불인정. 택시 이용 불인정. 단, 특별 사유로 인한 경우 경기문화재단 담당자와 사전 협의 필수</p> <p>○ 교통비 : 실비정액 기준</p> <p>- 개인차량 이용 시 유류비 지급기준으로 계산하며, 보조사업비 카드를 사용하여 집행하거나, 개인 카드를 사용한 경우에는 영수증 증빙 후 해당 금액을 사용자에게 계좌이체</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>[유류비 산출기준]</b> 출장거리(km) × 유가 ÷ 연비</p> <p>○ 출장거리(km)</p> <p>- 출발지와 출장지간 거리, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 거리를 계산</p> <p>※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리방법을 활용</p> <p>○ 유가</p> <p>- 출장신청서 결재 상신일 기준 유가</p> <p>※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장신청서 결재 상신의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용</p> <p>○ 연비(km/l)</p> <p>- 휘발유 차량 : 11.57(km/l)</p> <p>- 경유 차량 : 12.12(km/l)</p> <p>- LPG 차량 : 8.52(km/l)</p> <p>* 「공무원 여비업무 처리기준」(인사혁신처 예규) 적용</p> <p>* 평균차량('07년)을 고려한 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용</p> </div>														
	회계검사 수수료	<p>○ 필수) 회계검사 수수료(부가가치세 포함)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">사업비</th> <th style="width: 40%;">수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3천만원 미만</td> <td>282,000원</td> </tr> <tr> <td>3천만원이상 4천만원미만</td> <td>336,000원</td> </tr> <tr> <td>4천만원이상 5천만원미만</td> <td>365,000원</td> </tr> <tr> <td>5천만원이상 6천만원미만</td> <td>505,000원</td> </tr> <tr> <td>6천만원이상 7천만원미만</td> <td>547,000원</td> </tr> <tr> <td>7천만원이상 8천만원미만</td> <td>590,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 지원기관 내부 규정 상 별도 기준이 있을 시 해당 기준에 따라 편성 가능</p>	사업비	수수료	3천만원 미만	282,000원	3천만원이상 4천만원미만	336,000원	4천만원이상 5천만원미만	365,000원	5천만원이상 6천만원미만	505,000원	6천만원이상 7천만원미만	547,000원	7천만원이상 8천만원미만	590,000원
사업비	수수료															
3천만원 미만	282,000원															
3천만원이상 4천만원미만	336,000원															
4천만원이상 5천만원미만	365,000원															
5천만원이상 6천만원미만	505,000원															
6천만원이상 7천만원미만	547,000원															
7천만원이상 8천만원미만	590,000원															
	소모품 구입비	<p>○ 프로그램, 자문회의 운영 등 사업 수행 과정에서 소규모적으로 발생하는 재료, 사무용품 등 소모성 물품 구입비 등</p> <p>※ 회의 진행을 위한 다과비 및 회의식비는 식음료비로 책정·활용</p>														
	공공요금	<p>○ 워크숍, 세미나, 자문회의 등 행사 진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송, 퀵서비스, 보험료 등</p> <p>○ 우편통신요금 등</p>														
	식음료비	<p>○ 식음료비(다과비&amp;회의식비)는 전체 <b>사업예산의 15% 내외</b> 책정 가능</p> <p>○ 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준</p> <p>○ 회의식비 기준단가 : 25,000원 / 1인 1식 기준</p> <p>※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력할 것</p> <p>※ 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요</p> <p>※ <b>회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수</b>(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙)</p>														
임차비	차량 장소 기자재	<p>○ 차량 임차 : 실비 적용</p> <p>○ 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장</p> <p>○ 기자재 임차 : 실비 적용</p> <p>※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요</p> <p>※ 상세 산출내역 작성 必</p>														