

2022 경기 아동·청소년 음악 활동 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) oo지역아동센터장의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
 - 예시) 주강사 김oo의 어머니가 운영하는 악기대여점에서 악기 유지관리 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 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

2022 경기 아동·청소년 음악 활동 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"> ○ 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 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 교육 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 ○ 코로나19 상황을 고려하여 간소하고 개별 섭취 가능한 다과류(과자, 과일, 음료 등) 구입 권장 ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업참여인력 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 강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ○ 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가 <li style="color: green;">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"> ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료 ○ 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 협의 필수

2022 경기 아동·청소년 음악 활동 지원사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용											
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원 - 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능 - 지급내역서 작성 및 계좌입금 원칙 ※ 지급내역서 : 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육 일자과 시간, 교육 내용, 금액 등 포함 - 인건비 중복교차 지원 불가 											
	수업 준비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업준비비 1회 70,000원 - 전체 회차의 10% 이내 편성 가능 / 선택 사항 - 주강사, 보조강사에게만 지급 가능 - 수업준비 : 교육 운영을 위한 회의, 교보재 제작 등 ※ 수업준비내용을 확인할 수 있는 회의록, 사진 등 증빙자료 제출 필요 											
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50% 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 60%;">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: right;">250,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급*</td> <td style="text-align: right;">150,000/시간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급*</td> <td style="text-align: right;">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	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											
	심사 및 자문료	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 20%;">지급금액</th> <th style="width: 40%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">심사료 및 자문료</td> <td style="text-align: center;">1등급</td> <td rowspan="2" style="text-align: right;">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: right;">100,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비로 지급 불가 ※ 1~3등급은 초빙 강사료 기준과 동일하게 적용 	구 분	등급	지급금액	비 고	심사료 및 자문료	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 자문료	1등급	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간 기준 · 2시간 이상: 150% · 5시간 이상: 200% · 국외: 실소요액 										
	2등급												
	3등급	100,000원											
제작비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 											
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 약보, 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 											

	외주 업체 용역비	○ 약기 유지보수 등 외부 전문 업체 활용 용역비 ※ 상세 산출내역 작성 必, 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 필수																																																																																																										
진행비	교통비	<p>○ 참여인력(주강사보조강사) 교통비 지급 여부는 선택사항 ※ 지역아동센터 내부 규정 상 별도 기준이 있을 시 해당 기준에 따라 편성 가능</p> <p>○ 산출기준 - 대중교통 및 개인차량으로 수업장소에 방문할 경우 지급 가능(계좌이체) - 강사 거주지와 교육장소 간의 왕복거리가 30km 미만의 경우 지급 불가 - 30km 이상이라도 같은 시·군·구 내에서는 지급 불가 → 가급적 해당 지역에서 활동하는 강사를 활용하여 예산의 효율적 사용 도모</p> <table border="1" data-bbox="368 645 1337 1193"> <thead> <tr> <th colspan="2">30-100km</th> <th colspan="2">101-200km</th> <th colspan="2">201-300km</th> <th colspan="2">301-400km</th> </tr> <tr> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30-40</td> <td>7,000</td> <td>101-120</td> <td>12,000</td> <td>201-220</td> <td>24,000</td> <td>301-320</td> <td>44,000</td> </tr> <tr> <td>41-60</td> <td>8,000</td> <td>121-140</td> <td>14,000</td> <td>221-240</td> <td>28,000</td> <td>321-340</td> <td>48,000</td> </tr> <tr> <td>61-80</td> <td>9,000</td> <td>141-160</td> <td>16,000</td> <td>241-260</td> <td>32,000</td> <td>341-360</td> <td>52,000</td> </tr> <tr> <td>81-100</td> <td>10,000</td> <td>161-180</td> <td>18,000</td> <td>261-280</td> <td>36,000</td> <td>361-380</td> <td>56,000</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>181-200</td> <td>20,000</td> <td>281-300</td> <td>40,000</td> <td>381-400</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <th colspan="2">401-500km</th> <th colspan="2">501-600km</th> <th colspan="2">601-700km</th> <th colspan="2">701km 이상</th> </tr> <tr> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> </tr> <tr> <td>401-420</td> <td>64,000</td> <td>501-520</td> <td>84,000</td> <td>601-620</td> <td>104,000</td> <td>701~</td> <td>124,000</td> </tr> <tr> <td>421-440</td> <td>68,000</td> <td>521-540</td> <td>88,000</td> <td>621-640</td> <td>108,000</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">/</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>441-460</td> <td>72,000</td> <td>541-560</td> <td>92,000</td> <td>641-660</td> <td>112,000</td> </tr> <tr> <td>461-480</td> <td>76,000</td> <td>561-580</td> <td>96,000</td> <td>661-680</td> <td>116,000</td> </tr> <tr> <td>481-500</td> <td>80,000</td> <td>581-600</td> <td>100,000</td> <td>681-700</td> <td>120,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">※ 교통비 산출기준</p>	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
		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																																																																																																							
회계검사 수수료	○ 필수 회계검사 수수료(부가가치세 포함) : 282,000원																																																																																																											
소모품 구입비	○ 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																																																																																																											
식음료비	<p>○ 식음료비(다과비&회의식비)는 전체 사업예산의 10% 내외 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>※ 회의식비 지출 시, 회의록 제출 필수(회의 참여자명, 인원수, 사진 증빙)</p>																																																																																																											
임차비	약기 차량 공간	<p>○ 약기 임차 : 실비 적용</p> <p>○ 차량 임차 : 실비 적용</p> <p>○ 공간 임차 : 실비 적용</p> <p>※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요</p> <p>※ 상세 산출내역 작성 必</p> <p>※ 1백만 원을 초과하는 경우 비교견적 必</p>																																																																																																										