

2023 지역특성화 문화예술교육 지원사업 추가공모

(재)전라북도문화관광재단에서는 도내 14개 시·군의 균등한 문화예술교육 지원 및 수혜 기회를 제공하기 위하여 ‘2023 지역특성화 문화예술교육 지원사업 추가공모’를 다음과 같이 공고합니다.

2023. 3. 6.

[재)전라북도문화관광재단 대표이사

1 추가공모 개요

- 공 모 명 : 2023 지역특성화 문화예술교육 지원사업 추가공모
- 사업기간 : 2023. 1 ~ 12월
- 지원방법 : 공모선정
- 지원규모 : 단체별 16백만원
- 지원자격 : 전라북도 장수군 내 문화예술교육 프로그램 기획 및 운영 역량을 가진 문화예술기관·단체
 - ※ 단체 소재지 기준, 타시·군 접수 마감
- 공모구분 : 육성형 / 심화형
- 지원내용 : 문화예술교육 프로그램 운영비, 행사비, 인건비 등 활동 경비 지원
- 공모기간 : 2023. 3. 6.(월) ~ 3. 10.(금) 18:00한
- 공모신청 : 2023. 3. 8.(수) ~ 3. 10.(금) 18:00한
- 신청방법 : 국가문화예술지원시스템(NCAS)으로 온라인 신청(<https://www.ncas.or.kr>)

- 제출서류 : 지원신청서, 고유번호증 또는 사업자등록증, 청렴 이행서약서, 성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서, 개인정보 제공 및 활용동의서, 사업 참여인력 문화예술교육사 자격증(해당하는 경우)

2 세부지원계획

○ 공모유형

구 분	일반공모	
유 형	육성형	심화형
지 원 금	16,000천원	
신청대상	재단 내 문화예술교육 분야 지원사업 참여 경력 2년 미만 단체	재단 내 문화예술교육 분야 지원사업 참여 경력 2년 이상 단체

○ 지원기준

1. 지원신청 자격
- 단체 소재지 전라북도 장수군 지역 제한 · '사업자등록증' 또는 '고유번호증' 중 최소 1종 필수 제출
2. 지원신청 불가능한 단체
- 지원총량제 · 수행 기간 기준 2023년도 공모사업으로 동일 단체 및 개인에 대하여 재단 문화예술분야 공모사업 총 지원금액이 1억원 이상일 경우 사업 제한
- 중복지원 불가 · '지역특성화 문화예술교육 지원사업'·'꿈다락 토요문화학교 지역연계 프로그램' (두 개의 사업 중 하나의 사업에만 지원신청)
- 언론사 및 언론사 산하·소속기관, 정치 및 종교기관 등 소속 또는 운영단체
- 초·중·고교 및 대학교, 재·휴학생으로 구성된 동아리
- 학교법인으로 인가를 받은 특수·대안학교
- 2021~2022년 지원사업을 중도 포기한 단체 ※ 단, 정해진 기한 내에 사업을 포기하거나 재단이 정당한 사유로 인정한 경우 (코로나 19로 인해 사업을 포기한 경우 등)는 예외로 함
- 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(공공재정 환수법)」 및 「보조금 운영관리에 관한 법률」의 처리기준에 따라 지원이 제한된 단체

- 전라북도문화관광재단으로부터 지원금 반납 통보를 받고 신청접수기한까지 지원금을 반납하지 않은 단체
- 「예술인복지법」 제6조의2(금지행위 등)에 규정된 불공정한 행위를 하여 처벌된 단체
- 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
- 성범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 또는 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자 또는 단체로서, 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 인정하는 자 또는 단체
 - 단, 관련 수사 및 기소 등이 없었다고 하더라도 성희롱·성폭력이 명확히 드러난 자 또는 단체(재단 내부 의결을 통해 지원여부 결정)
 - 사업종료 후에라도 관련사항이 확인될 경우 사업비 전액환수 및 향후 5년간 지원 사업 배제
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제37조 제2항 제2호로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
- 지원신청사업과 관련하여 임금체불 등의 사유로 형 집행 중인 단체

3. 지원신청 불가한 프로그램

- 행사 중심의 단순 반복형 프로그램(1회성 사업 포함) 지원 배제
- 아동·청소년을 대상으로 하는 주말 프로그램 지원 배제(꿈다락 토요문화학교 지역연계 프로그램으로 지원 신청)
- 보조금 단순 재교부 사업 지원 배제
- 동일(유사) 사업 내용으로 문화체육관광부 등 중앙부처 및 한국문화예술교육진흥원 등의 타 지원사업과 중복지원 배제

4. 행정심의 결격사유

- 소재지가 전라북도 장수군 외인 단체
- 지원신청 불가능한 단체
- 지원신청 불가한 프로그램
- 필수제출 서류(지원신청서 및 필수자료) 미제출

5. 지원자 책임 신청제 운영

- 지원신청 시 문화예술교육인(단체)으로서의 활동경력과 신청자격 등을 스스로 판단하고 결정하는 제도로써 전라북도문화관광재단은 문화예술교육인(단체)의 지원신청 내용을 신뢰하고, 이를 기반으로 심의를 진행하는 제도
- 부정확한 정보와 자료가 제출될 경우 불이익이 발생할 수 있음

○ 유의사항

- 운영단체(보조단체)가 영리단체인 경우 선정에 제외될 수 있음
- 자율적으로 자부담을 편성하는 것은 가능하나, 선정우대 등의 추가 혜택 없음
- 지원금 교부 결정 전 사업추진에 대한 사전 예산집행은 인정 불가
- 모든 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」과 「지방재정법」을 준수하며 「국고보조금 운영관리지침」과 「지방보조금 관리기준」 및 재단 회계정산 기준을 준용하여야 함
- 선정 이후 모든 활동은 관계 법령 처리 기준을 준수하여야 하며 보조금의 교부신청, 집행, 정산 절차는 재단에서 지정하는 시스템을 사용하여 진행
- 지원신청 시 국가문화예술지원시스템(NCAS)에서 필수 제출 서류(지원신청서, 고유번호증 또는 사업자등록증, 청렴이행 서약서, 성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서, 개인정보 제공 및 활용 동의서) 내용확인 및 동의 필수
- 사업 선정 이후 주요 사업내용 변경 불가하며 사업내용 또는 사업비 변동이 심할 경우 지원결정이 취소 될 수 있음
- 지원사업에 선정되었다 하더라도 사업 수행이 불가능하다고 판단되면 결과 발표 후 1개월 이내에 사업 포기 신청서를 제출하여야 함(포기 기간 이후 사업 포기 시 향후 3년간 사업 신청 제한될 수 있음)
- 회계, 정산교육 및 성희롱·성폭력 예방교육, 컨설팅, 모니터링 등 재단이 추진하는 교육에 필수 참석 및 협조하여야 하며 안내하는 지침을 준수하여야 함
- 운영단체(기획운영자, 강사, 보조강사 등)는 성희롱·성폭력 예방에 관한 서약서 내용을 준수하여야 하며 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않을 경우, 향후 사업 참여 제한 등 제재를 받을 수 있음

- 공모 심사, 선정 과정에 외부 청탁 등 부정행위 적발 시 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 처분
- 운영단체는 사업 수행과 관련하여 문화체육관광부, 한국문화예술교육진흥원 등의 자료 제출 또는 협조 요청이 있을 경우 반드시 응해야 함
- 제출한 서류는 일체 반환되지 않으며 허위사실을 기재할 경우 심의과정에서 제외될 수 있음(선정 확정된 사업이라도 허위 사실 판명 시 취소)

○ 지원내용

- 5개월 이상(20회차 이상, 회차당 3시간 이하, 교육생 20명 이상) 문화예술교육 장기프로그램 지원, 프로그램 실행을 위한 강사비, 교육 진행비, 대외적 성과공유를 위한 발표 및 행사비, 결과물 제작비 활용가능
- 기획운영자 인건비 지원
 - 기획운영자 인건비의 경우 지원사업의 교육운영 및 회계, 사업기록 및 사업관리 등을 효율적으로 관리하는 전제 하에 지원가능
 - 주강사, 보조강사, 특강강사 등과 인건비 중복 지원 불가능
- 단체의 자립성 강화를 위해 활동비, 교재비 등 일부 유료화 허용
 - ※ 취약계층은 수령 대상에서 제외하되, 수령된 참가비 전액은 별도 계좌로 관리하여 사업비에 재투입하거나 잔액이 발생될 경우 반납처리

○ 운영인력 역할

- 기획운영자 : 프로그램 기획·구성 및 회계·정산 등 행정 전반적인 업무처리
- 주강사 : 프로그램 해당 장르의 전문적인 강의 능력을 갖춘 자
 - 프로그램 기획·운영, 강의계획서 작성, 홍보 및 참여자 모집
- 특강강사 : 외부강사 특강을 위한 강사 활용 가능
 - ※ 전체 프로그램 회차의 10% 이내에서 활용
 - 예) 총 20회차 프로그램 진행 시 최대 2회차까지 편성
- 보조강사 : 홍보·참여자 모집, 교육보조재료 준비, 안전관리 등
- 보조인력 : 현장학습, 결과발표회 등 외부행사 등에 한해 활용 가능

○ 공모 및 신청 안내

- 공모기간 : 2023. 3. 6.(월) ~ 3. 10.(금) 18:00한 / 5일간
- 신청기간 : 2023. 3. 8.(수) ~ 3. 10.(금) 18:00한 / 3일간
- 신청방법 : 국가문화예술지원시스템(NCAS)를 통한 온라인 신청
(<https://www.ncas.or.kr>)

※국가문화예술지원시스템(NCAS) 이용 시 유의사항	
구분	내용
단체	<ul style="list-style-type: none"> - '단체회원' 가입 및 지원신청 필수 - 고유번호증 또는 사업자등록증이 있는 단체만 지원신청 가능 - 휴·폐업 상태의 단체는 신청 불가 ※주의 - 신청 시 단체 대표자명(개인)으로 신청하면 행정심사에서 결격처리되므로 반드시 단체명 아이디로 로그인 후 신청해야 함
필수 제출	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지원신청서(사업계획서 포함) 1부 ▪ 고유번호증 또는 사업자등록증 1부 ▪ 청렴이행서약서 1부 ▪ 성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서 1부 ▪ 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부 ▪ 사업 참여인력 문화예술교육사 자격증 1부(해당하는 경우만 첨부) ※ 직인 및 서명 반드시 포함
신청 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한글문서(hwp)로 작성(한 개의 파일로 제출) ▪ 제출서류는 온라인 신청만 가능, 방문·우편신청 불가 ▪ 파일명은 '지원사업명_유형_단체명' 으로 제출 예) 지특_심화형_A단체 ▪ 지원신청서 지정양식을 사용하지 않을 시 행정심의에서 제외될 수 있음 ▪ 재단 직원의 시스템 지원 신청 대행 불가 ▪ 제출서류 용량 초과로 인해 파일 첨부이 어려울 경우, 파일 내 사진 등 용량을 줄여 업로드 ▪ 신청종료일 18:00까지 접수된 서류만 인정, 이후 신청 불가

3

심사절차 및 기준

○ 심사절차

구분	세부내용
1차 심사	<ul style="list-style-type: none"> 심사방법 : 행정 심사(제출서류 적격여부 확인) 심사대상 : 공모 신청 단체



2차 심사	<ul style="list-style-type: none"> 심사방법 : 전문가 심사 심사대상 : 1차 심사 선정단체
-------	--

○ 심사기준

심사지표	세부 평가내용	배점
프로그램의 수월성	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램의 교육적 우수성은 탁월한가? 프로그램의 차별성과 창의성이 우수한가? 프로그램의 질적 수준이 뛰어난가? 	30
계획의 충실성과 타당성	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 취지와 목적, 방향성에 부합하는가? 프로그램 운영방향은 체계적이고 구체적으로 계획되어 있는가? 프로그램 운영을 위한 참여자 모집과 관리(공간, 코로나19 대응 및 안전관리계획)에 대한 계획은 적절한가? 프로그램 교육대상은 적절한가? 사업수행을 위한 참여 인력 구조와 역할이 적합한가? 프로그램 공간, 시설, 장비는 적합한가? 예산이 사업내용에 맞게 타당하게 편성 되었는가? 	40
단체의 실행역량	<ul style="list-style-type: none"> 공공분야 지원사업에 대한 이해가 충분한가? 신청단체의 문화예술교육 사업실적 및 경력은 충분한가? 사업 전반의 운영, 관리를 위한 주요 인력의 역량이 충분한가? 신청단체의 참여인력 중 문화예술교육사 자격증 소지자가 포함되어 있는가? 	30
총점		100

○ 결과공지 : 2023. 3 ~ 4월 중 / 재단 홈페이지 공고

○ 예산 편성 지침

<예산계획 작성 시 유의사항>

1. 보조금 예산은 사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하고 예비비, 제압비, 업무추진비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
2. 보조금 예산은 직접사업비*로만 집행 가능하며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
 - * <예시> 강사비·교재비·실습비 등 프로그램 운영경비, 수요·만족도조사 등 조사·연구를 위한 경비 등
 - ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」에 따라 토지매입비, 직원 인건비, 문화예술교육 시행 관련 인력이 아닌 자에 대한 인건비·수당 지급, 또는 건물의 신·증·개축 등에는 보조금을 집행할 수 없음
 - ② 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함. 회의비의 경우, 회의 운영과 직접 관련 있는 경비로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성을 자제함
 - ③ 모든 예산은 예산 집행 지침에 준하여 편성·집행함
3. 예산집행의 투명성을 위해 기본적인 증빙서류(영수증, 사진 등)를 반드시 구비해야 함
 - 모든 예산집행은 사업계획서 내 예산계획과 예산집행기준을 동시에 준수해야 합니다.
 - 인건비(사례비)는 전체 예산의 60% 이내(9,600,000원 이내)로 편성 가능
 - 주강사의 경우 3인 이내 편성 가능
 - 특강강사의 경우 전체 프로그램 회차의 10% 이내에서 활용 가능
 - 예) 총 20회차 프로그램 진행 시 최대 2회차까지 편성
 - 기획운영자 인건비 지원기준
 - 기획운영자 인건비의 경우 지원사업의 운영 및 사업 관리, 회계, 기록 등을 효율적으로 관리한다는 전제 하에 지원
 - 강사비(주·보조·특강 등) 및 기획운영자 인건비, 일용임금은 동일 인물에 중복 지급 불가
 - 강의에 사용되는 자료에 대한 원고료 지급 불가
 - 식·다과(간식)비 지출 관련 유의사항
 - 식·다과(간식)비는 경우에 따라 기타진행비(강사회의)와 보상금(교육 프로그램 및 발표회 등의 행사), 업무추진비(외부간담회 및 자문회의)로 구분하여 지출
 - 보상금의 경우, 업무추진비와 합산하여 전체 예산의 10% 이내(1,600,000원 이내)로 편성
 - 단, 업무추진비는 500,000원 이내로 편성 가능
 - 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)
 - 예산 집행 지침의 식·다과(간식)비 단가기준에 준하여 집행

구분	편성가능 대상	세목	식·다과(간식)비 단가기준	비고
강사회의	운영자, 강사	기타운영비-기타진행비 (편성 상한액 없음)	식·다과(간식)비 합산 8,000원 이내 혹은 다과만 하는 경우 3,000원 이내	1인 1회 원칙
교육 프로그램	운영자, 강사, 교육생	기타운영비-보상금 (업무추진비와 합산하여 전체 예산의 10%이내 편성)		
행사 (현장학습, 발표회 등)				
간담회 (외부간담회 및 자문회의)	운영자, 강사, 외부인 등	업무추진비 (기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10% 이내 편성 단, 업무추진비는 500,000원 이내 편성)	식·다과(간식)비 합산 40,000원 이내 단, 「청탁금지법」 적용대상(공직자 등)인 경우 30,000원 이내	

- **단체 대표, 기획 운영자, 주강사 등 단체 내부 인력 및 사업 참여 인력의 가족(직계존비속)이 대표로 있는 사업체에 사업비 집행 불가**
 - 운영단체가 과세사업자일 경우 부가가치세의 환급 혹은 공제와 관련하여 재단이 배포한 별도 서식 (부가가치세 등 미환급 확인서) 작성 후 제출
 - 인건비, 원천세 외 모든 집행은 전자세금계산서나 전자계산서 발급(**현금영수증, 수기세금계산서, 수기 계산서 증빙 불가**) 후 계좌이체 혹은 보조금전용카드 사용만 가능하며, **현금인출을 통한 집행 절대 불가**
 - 원천세는 사업소득(금액에 상관없이 무조건 납부)의 경우 3%의 소득세(국세)+0.3%의 지방 소득세(지방세)를, 기타소득(125,000원 초과일 경우 납부, 이하일 경우에는 신고만 진행)의 경우 8%의 소득세(국세)+0.8%의 지방소득세(지방세)를 납부
 - 사용한 지원금은 회계법인의 회계검증 필수
 - **지원금 교부 전 사업추진에 대한 사전 예산집행은 인정 불가(자부담 처리)**
 - **모든 집행에 대한 캐시백, 포인트 적립 등 리워드 형태의 환급 인정 불가(자부담 처리)**
 - 자산취득성 물품(전자기기, 도서, 가구, 각종 집기류 등), 프로그램 운영과 관계없는 단체 운영경비 (상근인력 인건비, 사무실 임대료·수선비, 공과금, 사무용품 등), 시혜성 물품(기념품, 참여자 선물, 기프트콘 등), 보조금 사용제한 업종, 각종 부주의로 발생한 가산세, 이체수수료 및 발급수수료 등 지원금으로 사용 불가
4. 운영단체는 수행과정에서 **수익금이 발생할 경우** 지원사업 전용계좌와 구분하여 **별도의 계좌**를 개설 후 관리 필수

○ 예산 집행 지침

세목	항목	구분	내용								
인건비(사례비)의 경우, 전체 예산의 60% 이내(9,600,000원 이내) 에서 책정 가능											
일반수용비	사례비	기획운영자 인건비	<ul style="list-style-type: none">○ 교육프로그램 회차당 기본 50,000원 1시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급(최대 90,000원)- 기획운영자 인건비는 효율적인 사업관리(회계, 기록 등)를 하는 전제 하에 지원 가능- 동일인이 기획운영자와 강사, 보조인력 등을 동시에 담당하는 경우 하나의 인건비만 지급 가능 (중복 지급 불가)- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수 <p>※ 기획운영자 인건비는 각 사업별 특성을 고려하여 필요한 사업에만 인정</p>								
		강사비	<ul style="list-style-type: none">○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원- 강사비는 교육회차당 최대 3시간까지 책정 가능- *현장학습, 결과발표회 등 행사의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능- 강사비와 특강 강사비, 기획운영자 인건비, 일용임금은 중복 지급 불가- 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 원천징수 후 당사자 계좌로 계좌입금 원칙- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수								
		초빙 강사료 (연수 등)	<ul style="list-style-type: none">○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음- 예시 : 총 20회차 프로그램의 경우, 최대 2회까지 특강 강사 활용 가능○ 운영단체 내부인력에게 특강강사료 지급 불가○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table><tr><th>구분</th><th>등급</th><th>지급금액</th></tr><tr><td rowspan="3">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> <ul style="list-style-type: none">- 예시 : 2등급 강사 3시간 교육 시 375,000원 지급/3등급 강사 3시간 교육 시 250,000원 지급- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수 <p>※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자</p> <p>2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자</p> <p>전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자</p> <p>전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원</p> <p>기업 간부(급) 및 이에 준하는 자</p> <p>3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자</p> <p>전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자</p> <p>전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자</p> <p>전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자</p> <p>※ 원고료는 모든 강사비에 포함되어 있으며 별도로 책정할 수 없음</p>	구분	등급	지급금액	강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간
구분	등급	지급금액									
강사료	1등급*	250,000/시간									
	2등급*	150,000/시간									
	3등급*	100,000/시간									

세목	항목	구분	내용				
	홍보 및 마케팅	안내· 홍보물 제작비	○ 팸플릿, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성				
		인쇄비 및 유인비	○ 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비				
	기타 진행비		○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가(소모품 구입 등) ○ 교육재료비(프로그램 운영에 소요되는 교육재료비) ○ 강사회의 진행 시 식·다과(간식)비				
			구분	편성가능 대상	세목	식·다과(간식)비 단가기준	비고
			강사회의	운영자, 강사	기타운영비 (편성 상한액 없음)	식·다과(간식)비 합산 8,000원 이내 혹은 다과만 하는 경우 3,000원 이내	1인 1회 원칙
			○ 산출예시(구체적 작성) - 강사회의 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×4명(강사)×1회(강사회의)=32,000원 - 강사회의 다과비 : 3,000원(다과만)×4명(강사)×1회(강사회의)=12,000원				
			※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다. ※ 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)				
	기타 운영비	보상금	○ 보상금의 경우, 업무추진비와 합산 하여 전체 예산의 10% 이내(1,600,000원 이내) 에서 책정 가능 ○ 교육 프로그램 및 발표회 등 행사 시 식·다과(간식)비				
			구분	편성가능 대상	세목	식·다과(간식)비 단가기준	비고
			교육 프로그램	운영자, 강사, 교육생	기타운영비 (업무추진비와 합산하여 전체 예산의 10%이내 편성)	식·다과(간식)비 합산 8,000원 이내 혹은 다과만 하는 경우 3,000원 이내	1인 1회 원칙
			행사 (현장학습, 발표회 등)				
			○ 산출예시(구체적 작성) - 교육 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×20명(강사 및 교육생 포함)×2회(교육 프로그램)=320,000원 - 교육 다과비 : 3,000원(다과만)×20명(강사 및 교육생 포함)×6회(교육 프로그램)=360,000원 - 행사 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×20명(강사 및 교육생 포함)×2회(결과 발표회 및 현장학습)=320,000원				
※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다. ※ 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)							

세목	항목	구분	내용	
	수수료	회계 검증 수수료	○ 사업비 규모별 회계검증 수수료 기준액(필수 책정, 부가세 포함, 회계법인별 상이)	
			기준금액(사업비)	수수료
			3천만원 미만	311,000원
	용역비	일반 용역비	○ 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역(DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등	
			- 단가가 1백만원 이상인 경우, 비교견적 1부 필수	
			- 사진촬영, 영상, 디자인, 기록 등의 과업은 사회상규에 맞는 적정 금액으로 계약함을 원칙으로 하며, 전문가(개인)에게 의뢰할 경우 명확한 지급근거(상세 산출내역 등) 하에 전문가 활용비 책정 가능	
일용임금	일용 임금	보조 인력	○ 단기용역비(일용직)	
			- 1인 1일 최대 8시간 기준 76,960원	
			※ 실제 근로시간에 따른 시급적용	
			※ 2023년 최저임금 시간급 9,620원 적용	
	공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송료, 보험료 등	
			※ 이체수수료 및 발급수수료 등 은행수수료는 사용 불가(자부담 처리)	
임차료	대관료	장소	○ 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장	
			- 매회차 교육프로그램이 운영되는 교육장소 임차비 활용을 허용하되, 문화기반시설*에 한하여 임차비를 인정[1회(3시간 기준)]	
			- 예술인(단체) 창작 공간 활용 가능	
			※ 문화기반시설 : 문화기반시설 총람의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집과 생활문화센터 등 공공문화시설	
	임차료	차량/ 기자재	○ 차량 임차 : 실비적용	
			- 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력	
			- 현장학습 및 결과발표회 등 행사 진행 시 교육생 대상으로 운영하는 차량에 한해 지원가능	
			○ 기자재 임차 원칙(구입불가)	

세목	항목	구분	내용																					
국내 여비	교통 및 체제비	국내 여비	<p>○ 출장경비 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>내역</th><th>지급방법</th><th>지급액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>관내출장 (단체 소재지)</td><td>여비</td><td>정액</td><td> - 4시간 미만 : 1만원 - 4시간 이상 : 2만원 </td></tr> <tr> <td rowspan="4">관외출장 (단체 소재지 외)</td><td>교통비</td><td>실비</td><td> - 대중교통비 지급 * 지역 간 일반적인 대중교통에 한함 * 자차 이용 시에도 동일 (예: 자차 이용하여 전주⇔군산 출장 시, 해당 구간 시외버스비를 교통비로 지급) </td></tr> <tr> <td>숙박비</td><td>실비 (1박당)</td><td> (상한액) - 서울특별시: 70,000원 - 광역시 60,000원 - 그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당 </td></tr> <tr> <td>식비</td><td>정액</td><td> - 2만원 * 1식 제공 시 1/2 삭감 * 2식 이상 제공 시 미지급 </td></tr> <tr> <td>일비</td><td>정액</td><td> - 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감 (예: 재단의 교통수단 제공 시) </td></tr> </tbody> </table> <p>○ 지급방법 : 지급기준에 준하여 출장지역 증빙을 통한 출장자 계좌이체 ※ 사업비카드 결제 불가능 ※ 대중교통 이용 시 - 대중교통 영수증(왕복) 및 출장지 주소 확인이 가능한 영수증 증빙 필수 자가용 이용 시 - 통행료 영수증(왕복) 혹은 출장지 주소 확인이 가능한 영수증 증빙 필수 ※ 재단 주관 워크숍 참석 시 출장경비 책정 가능</p>	구분	내역	지급방법	지급액	관내출장 (단체 소재지)	여비	정액	- 4시간 미만 : 1만원 - 4시간 이상 : 2만원	관외출장 (단체 소재지 외)	교통비	실비	- 대중교통비 지급 * 지역 간 일반적인 대중교통에 한함 * 자차 이용 시에도 동일 (예: 자차 이용하여 전주⇔군산 출장 시, 해당 구간 시외버스비를 교통비로 지급)	숙박비	실비 (1박당)	(상한액) - 서울특별시: 70,000원 - 광역시 60,000원 - 그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당	식비	정액	- 2만원 * 1식 제공 시 1/2 삭감 * 2식 이상 제공 시 미지급	일비	정액	- 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감 (예: 재단의 교통수단 제공 시)
구분	내역	지급방법	지급액																					
관내출장 (단체 소재지)	여비	정액	- 4시간 미만 : 1만원 - 4시간 이상 : 2만원																					
관외출장 (단체 소재지 외)	교통비	실비	- 대중교통비 지급 * 지역 간 일반적인 대중교통에 한함 * 자차 이용 시에도 동일 (예: 자차 이용하여 전주⇔군산 출장 시, 해당 구간 시외버스비를 교통비로 지급)																					
	숙박비	실비 (1박당)	(상한액) - 서울특별시: 70,000원 - 광역시 60,000원 - 그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당																					
	식비	정액	- 2만원 * 1식 제공 시 1/2 삭감 * 2식 이상 제공 시 미지급																					
	일비	정액	- 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감 (예: 재단의 교통수단 제공 시)																					
사업 추진 비	사업 추진비	업무 추진비	<p>○ 해당 예산은 기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10% 이내(1,600,000원 이내)로 책정 가능</p> <p>○ 단, 업무추진비는 500,000원 이내에서 책정 가능</p> <p>○ 외부인(단체 외부 인원)이 참석하는 간담회 시 식·다과(간식)비 ※ 단체 내부 회의(강사 회의)의 경우 기타운영비-기타진행비로 편성</p>																					

세목	항목	구분	내용										
			<table><tr><th>구분</th><th>편성가능 대상</th><th>세목</th><th>식·다과(간식)비 단가기준</th><th>비고</th></tr><tr><td>간담회 (외부간담회 및 자문회의)</td><td>운영자, 강사, 외부인 등</td><td>업무추진비 (기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10% 이내 편성 단, 업무추진비는 500,000원 이내 편성)</td><td>식·다과(간식)비 합산 40,000원 이내 단, 「청탁금지법」 적용대상(공직자 등)인 경우 30,000원 이내</td><td>1인 1회 원칙</td></tr></table>	구분	편성가능 대상	세목	식·다과(간식)비 단가기준	비고	간담회 (외부간담회 및 자문회의)	운영자, 강사, 외부인 등	업무추진비 (기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10% 이내 편성 단, 업무추진비는 500,000원 이내 편성)	식·다과(간식)비 합산 40,000원 이내 단, 「청탁금지법」 적용대상(공직자 등)인 경우 30,000원 이내	1인 1회 원칙
구분	편성가능 대상	세목	식·다과(간식)비 단가기준	비고									
간담회 (외부간담회 및 자문회의)	운영자, 강사, 외부인 등	업무추진비 (기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10% 이내 편성 단, 업무추진비는 500,000원 이내 편성)	식·다과(간식)비 합산 40,000원 이내 단, 「청탁금지법」 적용대상(공직자 등)인 경우 30,000원 이내	1인 1회 원칙									
			<div>○ 산출예시(구체적 작성) - 자문회의 식·다과비 : 15,000원(식·다과비 합산)×10명(운영자 및 외부인 포함)×2회 (자문회의)=300,000원</div> <div>※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다. ※ 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)</div>										

○ 문의처

구분	내용	연락처
국가문화예술지원시스템(NCAS) 고객만족센터	시스템 사용 문의	1577-8751
전라북도문화관광재단 교육문화팀	<2023년 지역특성화 문화예술교육 지원사업> 지원신청 및 사업 문의	063-230-7462