

# 2026 영아 문화예술 콘텐츠 개발 지원사업 예산편성 지침

## 예산 편성 시 유의사항

- ※ 해당 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 보조사업자(해당 기관)에 있음
- ※ 선정 후 지원 금액에 따라 세부 예산 계획을 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) oo기관에서 근무하는 문화예술교육사의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)

예시) 주강사 및 보조 강사 등 참여인력 대표로 있는 인쇄물 업체에서 현수막 제작(X)

### ○ 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(진행비 내 회계검사 수수료 편성 必)

### ○ 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 활용 계획 및 사용 내역서 증빙 필요(기관 자체 수입처리 불가)

### ○ 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

- 인건비 중복·교차 지원 불가

예시) 주강사가 보조강사로도 참여(X), 주강사에게 특강비 지급(X)

- 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  $(250,000 \times 2 \text{시간}) + (250,000 \times 50\% \times 1 \text{시간}) = 625,000 \text{원}$

※ 단, 기타소득 8.8% (55,000원) 공제 후 실지급액은 570,000원

- 수업 준비비는 전체 회차의 30% 이내 편성 가능

예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능

- 사업 총괄 기획자와 단순 행정보조 인력은 구분하여 인건비 편성할 수 있으며, 기획비는 최대 15%까지 책정 가능

### ○ 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)

### ○ 참여자 다과비의 합은 전체 사업예산의 10% 이하로 편성 가능

- 다과비는 1회당 1인 최대 5,000원 이내로 편성해야 함

### ○ 현실 물가를 반영한 금액으로 편성·집행하되, 지원금 규모를 고려한 예산 절감 노력 필요

### ○ 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행), 현금지출 및 간이영수증 불가

### ○ 반드시 별도의 독립된 통장 및 체크카드 사용

### ○ 수탁기관은 수탁 권한을 다른 기관·법인·단체나 개인에게 다시 위임·위탁할 수 없음

### ○ 지원금 상당 부분을 예술단체 초청료로 일괄 지급할 수 없으며, 예술단체와 협업하고자 하는 경우 참여예술인 개별 대상 인건비 형태로 지급

### ○ 프로그램 전체에서 상당 부분 혹은 주요 부분을 차지하는 핵심 구성에 대하여 외부 용역 형태로 집행 불가

### ○ 지원금 교부 전 집행 금지

## 2026 영아 문화예술 콘텐츠 개발 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 및 전자기기, 악기 및 각종 집기류 등 편성 불가</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 불가</li> <li>○ 프로그램 공간이 아닌 운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 불가</li> <li>○ 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등 불가</li> </ul>
과도한 다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자 수를 초과하여 집행 불가</li> <li>○ 사업 참여 구성원 외 다른 인력의 다과비까지 지출 불가</li> <li>○ 다과비 책정한도 이상을 지출 불가</li> <li>※ 회의식비 편성 불가</li> </ul>
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주류 구입 불가, 유흥성 업소에 집행 불가</li> <li>○ 강사 회식성(심야시간 22시-05시) 집행 불가</li> </ul>
경기문화재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획서 내에 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 등) 지급 불가</li> <li>○ 수업에 실제 참여하지 않은 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="color: blue;">예시) 강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 강사비 지급 불가</li> </ul>
참여 인력 및 단체 명의의 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>
지원금을 통한 재교부사업 관련 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상금, 상금 심사비 등 집행 불가</li> <li>○ 프로그램 전체에서 상당 부분 혹은 주요 부분을 차지하는 핵심 구성에 대하여 외부 용역 형태로 집행 불가</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사기념품, 경품(상품권, 기프티콘 등) 구입, 유류비 지출</li> <li>○ 보조금 전용카드 사용 제한 업종</li> <li>○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료</li> <li>○ 기자재 중 프로그램 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기문화재단과 사전 협의 필수</li> </ul>

## 2026 영아 문화예술 콘텐츠 개발: 집행 용도별 필요 증빙 서류

※ 아래 안내된 서류는 기본적으로 요구되는 증빙 서류로, 집행 상황에 따라 추가적인 증빙 자료를 요청할 수 있음

예산항목	집행기준(구체적인 기준은 예산 편성 기준 참고)	집행방법	정산증빙서류	
일반 수용비	<b>인건비 공통 서류</b> 1. [최초 1회] 이력서, 신분증, 통장 사본, 계약서 / 2. 이체확인증 또는 이체거래내역 확인서 3. 수당지급확인서 / 4. 인건비(수수료) 지급내역서 / 5. 원천징수 이행상황신고서 6. 원천징수 영수증(지급명세서) / 7. (해당시) 간이지급명세서 8. 국세·지방세 납부영수증(아래 세 가지 서류 중 택1) ① 국세·지방세 납부서+이체증 ② 국세·지방세 납부서+은행출납도장 ③ 국세납세사실증명+지방세목별 과세증명			
	<b>기획자 인건비</b> ○ 프로그램 총괄기획비 총 예산의 최대 15%까지 책정가능 (단, 사업교부정산 등 행정업무 포함)	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 기획자 업무 확인서(기획일지)	
	<b>강사비</b> ○ 주강사 : 시간당 60,000원 ○ 보조강사 : 시간당 40,000원 ※ 공모 신청 금액에 비해 지원 선정 금액이 줄어든 경우 강사비 조정보다 회차 및 시수 조정을 권장	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 교육일지	
	<b>수업 준비비</b> ○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 ○ 역량강화 학습모임의 참여인력 비용 ○ 주강사·보조강사 : 회당 70,000원 - 전체 회차의 30% 이내 편성 가능 - 교육프로그램을 위한 기획 회의 교보재 제작 등에 따른 수당	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 수업준비일지 or 역량강화 학습모임 일지	
	<b>행사 사례비</b> ○ 각종 행사 진행 사례비 - 내부 참여인력 사례비 지급 불가	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 회의록 등 결과 증빙자료	
	<b>기타 사례비</b> ○ 기타사례비 - 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 - 과업별 일시적 인건비성 경비(공연자 실연비 등) - 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정 - 계약서(표준계약서) 작성 필수 - 내부 참여인력 사례비 지급 불가	카드집행 계좌이체	① 인건비공통서류 ② 결과물이 있는 경우 증빙사진 ③ 보조인력의 경우 근로계약서 및 근무확인서	
	<b>교통비</b> ○ (해당시) 참여인력 교통비	계좌이체	① 이체확인증 ② 교통비 확인서	
	<b>재료비</b> ○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체	카드집행 계좌이체	① 견적서(거래내역서) ② (카드)영수증 or (이체)확인증 ③ 사업자등록증 ④ 전자세금 계산서(이체시)	
	<b>홍보 및 인쇄비</b> ○ 사업 수행에 따른 인쇄물 및 광고료 등 - 프로그램을 위한 목적의 현수막, 배너 등 제작 가능			
	<b>기타 운영비</b> ○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 운영비 ○ 다과비 ※ 전체 지원금의 10% 이내 - 사업 목적을 위한 참여자 다과비 1회당 1인 최대 5,000원 - 행사기념품, 경품 구입 불가(상품권, 기프티콘 등) - 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 사용 불가 ※ 회의식비 편성 불가	카드집행	① 영수증 ② 증빙사진 ③ (회의비의 경우) 회의록	
<b>회계 검사 수수료</b> ○ 회계검사 수수료	계좌이체	① 이체확인증 ② 사업자등록증 ③ 전자세금계산서		
<b>용역료</b> ○ 외부 전문 업체 활용 용역비	계좌이체	① 이체확인증 ② 사업자등록증 ③ 전자세금계산서		
<b>임차비</b> <b>임차비</b> ○ 교육 장비, 소품 임차 등 ※ 기자재 구입 불가 ※ 교육 공간 대관 불가	카드집행 계좌이체	① 견적서(거래내역서) ② (카드)영수증 or (이체)확인증 ③ 사업자등록증 ④ 전자세금 계산서(이체시)		

## 2026 영아 문화예술 콘텐츠 개발 예산 편성 기준

목	세목	내 용																		
일반 수용비	사례비	<b>사례비 예산 편성 전 필수 확인 및 유의사항</b> ○ 인건비 원천징수세액 : 모든 개인사례비에 대해 진행 - 사업소득 3.3% / 기타소득 8.8% 또는 근로소득 공제액 징수 ※ 125,000원 이하의 기타 소득 사례비, 1일 150,000원 이하의 일용근로 지급건은 소득세액이 0원이므로 <원천징수이행상황 신고 접수증>만 제출 - 공제예상 금액은 <b>근로소득 간이세액표(클릭 이동)</b> 를 활용 - 대표자 자신에 대한 인건비는 원천징수하지 않고 총금액 지급 후 종합소득세 신고 (개인사업자인 경우 해당, 임의단체 혹은 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 똑같이 원천세 신고해야 함)																		
		<b>■ 기획자 인건비</b> ○ 프로그램 총괄기획비는 총 예산의 <b>최대 15%</b> 까지 책정 가능 ○ 사업교부 및 정산 등 행정 업무 포함 ○ 기획자는 주강사 또는 보조강사 병행 가능  <b>■ 강사비</b> ○ 강사비 중복·교차 불가 예시) 주강사가 보조강사로도 참여 불가, 주강사에게 특강비 지급 불가																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">강사비</td> <td>                             ○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원                              - <b>교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외</b>                              - 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>                             ○ 특강 강사는 <b>전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</b>                                예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능                              ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 40%;">최초 1시간</th> <th style="width: 40%;">초과(매시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1등급</td> <td style="text-align: center;">250,000원</td> <td style="text-align: center;">120,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급</td> <td style="text-align: center;">150,000원</td> <td style="text-align: center;">80,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급</td> <td style="text-align: center;">100,000원</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> </tr> </tbody> </table>                             ※ 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>	구분	내 용	강사비	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - <b>교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외</b> - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙	초빙 강사료 (연수 등)	○ 특강 강사는 <b>전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</b> 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 40%;">최초 1시간</th> <th style="width: 40%;">초과(매시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1등급</td> <td style="text-align: center;">250,000원</td> <td style="text-align: center;">120,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급</td> <td style="text-align: center;">150,000원</td> <td style="text-align: center;">80,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급</td> <td style="text-align: center;">100,000원</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 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	등급	최초 1시간	초과(매시간)	1등급	250,000원	120,000원	2등급	150,000원	80,000원	3등급	100,000원	50,000원
구분	내 용																			
강사비	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - <b>교육회차는 자유롭게 편성가능, 회차당 3시간 내외</b> - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙																			
초빙 강사료 (연수 등)	○ 특강 강사는 <b>전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</b> 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">등급</th> <th style="width: 40%;">최초 1시간</th> <th style="width: 40%;">초과(매시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1등급</td> <td style="text-align: center;">250,000원</td> <td style="text-align: center;">120,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2등급</td> <td style="text-align: center;">150,000원</td> <td style="text-align: center;">80,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3등급</td> <td style="text-align: center;">100,000원</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 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	등급	최초 1시간	초과(매시간)	1등급	250,000원	120,000원	2등급	150,000원	80,000원	3등급	100,000원	50,000원							
등급	최초 1시간	초과(매시간)																		
1등급	250,000원	120,000원																		
2등급	150,000원	80,000원																		
3등급	100,000원	50,000원																		
		<b>■ 수업준비비</b> ○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 - 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등에 참여 인건비 ○ 기획자 · 주강사 · 보조강사 : 회당 70,000원 - 전체 교육회차의 <b>총 30% 이내에서 책정 가능</b> 예시) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우, 수업준비비를 6회까지 편성 가능 ※ <u>수업준비비 지급 시, 수업준비일지 제출 필수</u>																		

■ **세미나/포럼 학습모임 등 행사 사례비**

○ 각종행사 진행 사례비(내부 참여인력 지급 불가)

- 아래 기준은 지급 상한선이며, 아래 기준을 초과하지 않는 범위 내 기관별 내규에 따라 지급 가능

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
<b>A급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학원 및 대학(교) 부교수 이상</li> <li>· 부이사관급 이상 공무원</li> <li>· 언론기관·전문연구기관 임원 및 업무총괄간부</li> <li>· 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가</li> <li>· 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사 등 전문자격증 소지자로서 10년 이상의 활동 경력자</li> <li>· 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
<b>B급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상</li> <li>· 사무관급 이상 공무원</li> <li>· 언론기관·전문연구기관의 중견 간부</li> <li>· 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자</li> <li>· 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
<b>C급</b>	· 해당 분야의 학식과 전문 지식이 있는 자로서 'A급', 'B급'에 해당되지 않는 기타 인사

■ **기타사례비**

○ 회의수당 및 자문료 지급

- 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	

○ 보조인력

- 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등
- 1일 최대 8시간, 100,416원 (2026년 경기도 생활임금 시급 12,552원 적용)
- 연간 30일 미만으로만 활용 가능
- 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급

○ 일시적 인건비성 경비

- 사진, 영상, 홍보물 디자인, 공연 실연 등 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

**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

30-100km		101-200km		201-300km		301-400km	
왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액
30-40	8,000	101-120	13,000	201-220	25,000	301-320	45,000
41-60	9,000	121-140	15,000	221-240	29,000	321-340	49,000
61-80	10,000	141-160	17,000	241-260	33,000	341-360	53,000
81-100	11,000	161-180	19,000	261-280	37,000	361-380	57,000
-	-	181-200	21,000	281-300	41,000	381-400	61,000
401-500km		501-600km		601-700km		701km 이상	
왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액	왕복 거리	금액
401-420	65,000	501-520	85,000	601-620	105,000	701-	125,000
421-440	69,000	521-540	89,000	621-640	109,000		
441-460	73,000	541-560	93,000	641-660	113,000		
461-480	77,000	561-580	97,000	661-680	117,000		
481-500	81,000	581-600	101,000	681-700	121,000		

**재료비**

- 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체
- 재료비(소모품) 구입 시 사진 증빙자료 첨부
- 자산 취득성 물품 구입은 불가하며, 임차 또는 대여 권장

**홍보 및 마케팅**

- 리플렛, 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품 및 사업 수행에 따른 일체의 인쇄물 (악보, 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

**기타 운영비**

- 해당 사업과 직접적인 연관이 있는 운영비만 편성 가능
- 다과비는 전체 **사업예산의 10% 이내** 책정 가능
  - 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1회당 1인 기준
  - ※ 교육 참여자에 한하여 편성(프로그램별 계획 인원 기준으로 회기별 간식비 책정)
  - ※ 1회차에서 남은 간식비를 2회차에 이월하여 집행 불가
  - ※ 교육일정 이후 결제 불가
- 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 비용
  - 안전 물품, 학습모임 등 교보재
  - 직접 필요한 사무용품
  - 소규모로 발생하는 우편료, 택배 발송, 쿼서비스, 보험료, 이체 수수료 등
  - ※ 정산 후 지원금 잔액 및 이자 반납 수수료는 편성 불가
- 예술인 고용보험료(해당 시에만 예산 편성)
  - 교육과정 내 창작/실연/기술지원 발생 시에만 해당함. 예술인이 강의하는 경우라도 예술 교육 강사료는 예술인고용보험에 해당하지 않음
  - ※ 예술인고용보험의 자세한 사항은 예술인복지재단 사이트 참조 <http://kawf.kr/>

	<b>회계 검증 수수료 (필수)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경기문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수</li> <li>※ 2025 한국문화예술위원회의 지원금 회계검증수수료 기준으로 변동될 수 있음 (교부설명회에서 재안내 예정)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 50%;">지원금 규모</th> <th style="width: 30%;">수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계검사</td> <td>1천 5백만원이상 3천만원 미만</td> <td>302,000원</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>3천만원 이상 4천만원 미만</td> <td>360,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	지원금 규모	수수료	회계검사	1천 5백만원이상 3천만원 미만	302,000원	수수료	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원
구 분	지원금 규모	수수료									
회계검사	1천 5백만원이상 3천만원 미만	302,000원									
수수료	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원									
	<b>용역료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 전문 업체 활용 용역비</li> <li>※ 내부 참여인력에게 지급 불가</li> <li>○ 디자인, 영상물 제작 (DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등</li> <li>※ 프로그램 전체에서 상당 부분 혹은 주요 부분을 차지하는 핵심 구성에 대하여 외부 용역 형태로 집행 불가</li> <li>※ 지원금 상당 부분을 예술단체 초청료로 일괄 지급할 수 없으며, 예술단체와 협업하고자 하는 경우, 참여예술인 대상 개별 인건비 형태로 지급</li> </ul>									
<b>임차료</b>	<b>임차료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용</li> <li>- 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차</li> <li>※ 사업 참여인력 및 단체와 관련된 곳에서 임차 집행 불가</li> </ul>									