

별표 1

예산 편성 지침

- ※ 아래 지침을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 지원사업자에게 있음
- ※ 선정 후 지원금액에 따라 세부 예산계획을 재수립하여야 하며, 자부담 예산으로 선 지출한 비용은 지원금으로 보전할 수 없음

예산 편성 시 유의사항

■ 일반사항

- 사업참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행 불가(발건 시 전액 환수 조치)
예) A단체장(혹은 참여 강사)의 남편이 대표로 있는 문구사에서 교육 재료 구입(X)
- 경기아트센터 지정 회계법인을 통한 회계검사 필수(사무관리비 내 회계검사 수수료 편성 必)
- 현실 물가를 반영한 금액으로 편성·집행하되, 지원금 규모를 고려한 예산 절감 노력 필요
- 자산 취득성 물품 구입 불가(필요 시 임차로 진행)
- 현금 지출 및 간이영수증 불가
- 반드시 별도의 독립된 통장으로 운용하며 계좌이체 혹은 체크카드를 사용

■ 예산 편성 시 유의사항

- 예술감독은 주·보조강사와 겸임 불가
※ 예술감독은 필수 편성이며 전체 사업비의 30%(최대 1천만원)이내 편성 가능
※ 예술감독은 인건비 지급기준 및 투입률에 따라 교부 신청 시 변경 책정 요청이 있을 수 있음
- 인건비 ※ 예술인고용보험(예술강사는 예술인고용보험 미해당) 해당 시, 예술인 부담분의 보험료(0.8%) 포함
- 인건비 중복·교차 지원 불가
예) 주강사가 보조강사로 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
예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능
예) 1등급 특강강사 3시간 출장시(250,000원×2시간)+(250,000원×50%×1시간)=625,000원
※ 단, 기타소득 8.8%(55,000원) 공제 후 실질지급액은 570,000원
- 수업 준비비는 전체 회차의 30% 이내 편성 가능
예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능
- 단순 사무행정보조 인력을 선정하여 인건비 편성할 수 있음 ※ 사업담당자 및 기관 상근직은 편성 불가
- 원천징수 관련사항
- 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 원천세 신고 대상)
- 기타운영비 내 진행비(강사 회의식비, 참여자 다과비)의 합은 전체 사업예산의 10% 이하로 편성 가능
- 회의식비 : 1인당 25,000원 내 편성
※ 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금 집행 지침」에 따름(간담회비)
- 다과비 : 1인당 10,000원 내 편성(수업시간 3시간 기준)
※ 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금 집행 지침」에 따름(회의비)
- 회의 운영비는 사업 취지와 목적에 맞게 편성 가능하며, 회의록 제출 必(일시, 장소, 내용, 참여자)

별표 2

지원금 편성 불가 항목

※ 아래 편성 불가 항목을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 지원사업자에 있음

인정 불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	① 가구 및 전자기기, 악기 및 각종 집기류 등 ※ 자산취득성 물품 구입 적발 시 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 협의 필수(자의적 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준 - 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만, 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품 - 관련근거 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영경비	① 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ② 프로그램 공간이 아닌 운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 등 ③ 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 통신비(전화요금 등) 등
과도한 식·음료비 (다과비, 회의식비)	① 매회 다과비, 매회 회의식비 지출은 지양 ② 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ③ 사업참여 구성원 외 다른 인력의 식비까지 지출한 경우 ④ 식비 책정 한도 이상을 지출한 경우 ⑤ 회의식비의 경우 회의운영과 직접 관련된 경비만 편성하고, 소모성 경비는 편성 자제 ※ 회의 일시, 장소, 참여자 명단, 참여인원, 회의 내용, 사진 등 제출 必
주류 및 유흥성 지출	① 주류 구입 불가, 유흥성 업소 집행 불가 ② 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간 22시-05시) 지출 불가
경기아트센터와 협의하지 않은 인건비 지급	① 계획서 내 사전 승인받지 않은 인력에 대한 인건비(예술감독, 기획자, 강사 인건비 등) 지급 불가 ② 수업에 실제 참여하지 않은 주강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ③ 참여 청소년 및 학부모에게 사례금 지급 불가(참여비, 원고비 등) ④ 인건비 중복·교차 지급 불가(단, 기획자와 주·보조강사 중복 가능) ※ 예) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가 ※ 예술감독은 강사비 중복 지급 불가
참여인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 집행	① 사업 참여인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행 불가(추후 발건 시 전액 환수 조치)
지원금을 통한 재교부사업 관련 경비	① 상금, 상금 심사비 등
기타사항	① 행사기념품, 경품(상품권, 기프트콘 등)구입, 유티비 지출 ② 보조금 전용카드 사용 제한 업종 ③ 지원금(보조금) 통장 이차 반납 수수료 ④ 기자재 중 프로그램 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 경기아트센터와 협의 必

별표 3

집행 용도별 필요 증빙자료

※ 아래 자료는 기본적으로 요구되는 증빙서류로, 집행 상황에 따라 추가적인 증빙자료를 요청할 수 있음
 ※ 최종 선정 뒤 과도한 예산편성 등의 사유로 변경 요청할 수 있음

예산 항목	집행기준(구체적인 기준은 예산 편성 지침 참고)	집행방법	정산증빙자료	
인건비	인건비 공통서류 ① [최초1회] 이력서, 신분증, 통장사본, 계약서 ② 이체확인증 또는 이체거래내역확인서 ③ 수당지급확인서 ④ 인건비(수수료)지급내역서 ⑤ 원천징수 이행상황신고서 ⑥ 원천징수영수증(지급명세서) ⑦ (해당 시)간이지급명세서 ⑧ 국세·지방세 납부영수증(아래 서류 중 택1) 국세·지방세납부서+이체증 국세·지방세납부서+은행출납도장 국세납세사실증명+지방세특별과세증명			
	예술감독 (기획자) 인건비 (필수) ※ 총예산의 30%까지(최대 1천만원) 책정 가능 ※ 별표4 집행 예산 편성 기준 참조 ○ (필수) 예술감독 인건비 ※ 주·보조강사 검임 불가 ※ 운영기관 업무 협의·인력 관리 및 행정업무 등 (사업교부 정산 등 행정업무 포함)	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 업무확인서 (기획일지 등)	
	강사료 ○ 주강사 : 시간당 60,000원 ○ 보조강사 : 시간당 40,000원 ※ 공모 신청금액 대비 지원 선정금액이 삭감된 경우 강사비 조정보다 회차 및 시수 조정 권장 ○ 초빙강사료 : 전체 교육 회차의 10%를 초과할 수 없음 (강사료 책정 기준 등 상세내용 별표4 참조)	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 교육일지(회차별)	
	수업 준비비 ○ 교육프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 ○ 주강사 : 회당 60,000원 ○ 보조강사 : 회당 40,000원 - 전체 회차의 30% 이내 편성 가능 - 교육프로그램을 위한 기획회의, 교보재 제작 등에 따른 수당	계좌이체	① 인건비공통서류 ② 수업준비일지	
기타 인건비 ○ 기타사례비 ※ 내부 참여인력 사례비 지급 불가 - 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 - 과업별 일시적 인건비성 경비 - 시중 단가를 반영한 적정 금액으로 책정 - 계약서(표준계약서) 작성 필수	카드집행 계좌이체	① 인건비공통서류 ② (결과물이 있는 경우) 증빙사진 ② (보조인력의 경우) 근로계약서 및 근무확인서		

유 영 비	재료비 ○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체 ○ 교육 및 결과발표회 관련 의상비, 소품비 등	카드집행 계좌이체	① 견적서(거래내역서) ② (카드)영수증 (이체)확인증 ③ 사업자등록증 ④ (이체)전자세금계산서
	홍보 마케팅 ○ 사업 수행(교육, 결과발표회 등)에 따른 인쇄물 및 광고료 등		
	임차비 ○ 교육 공간 대관 / 장비, 소품 임차 등 ※ 기자재 구입 불가		
	용역료 ○ 외부 전문 업체 활용 용역비		
사 무 관 리 비	기타 운영비 ○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 필요한 기타운영비 ○ (진행비)회의비 및 다과비 ※ 전체 지원금의 10% 이내 - 사업 목적을 위한 회의식비 및 참여자 다과비 - 행사기념품, 경품 구입 불가(상품권, 기프트콘 등) - 해당 사업과 직접 연관이 없는 간접경비 사용 불가	카드집행	① 영수증 ② 증빙사진 ③ (회의비)회의록
	회계 검증 수수료 ○ 회계검사 수수료	계좌이체	① 이체확인증 ② 사업자등록증 ③ 전자세금계산서
	여비 ○ (해당 시) 참여인력 출장비 ※ 참여 청소년 지급 불가	계좌이체	① 이체확인증 ② 출장결과보고서

별표 4

집행 예산 편성 기준

목	세목	내 용											
인 건 비		사례비 예산 편성 전 필수 확인 및 유의사항 ○ 인건비 원천징수세액 : 모든 개인 사례비에 대해 진행 必 - 사업소득 3.3% / 기타소득 8.8% 또는 근로소득 공제액 징수 ※ 125,000원 이하의 기타소득 사례비, 1일 150,000원 이하의 일용근로 지급 건은 소득세액이 0원이므로 <원천징수이행상황 신고 접수증>만 제출 - 공제예상 금액은 근로소득 간이세액표(클릭 이동) 를 활용 - 대표자 자신에 대한 인건비는 원천징수하지 않고 총금액 지급 후 종합소득세 신고 (개인사업자인 경우 해당, 임의단체 혹은 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 원천세 신고)											
	예술감독	※ 예술감독 인건비는 총예산의 최대 30%까지(1인당 최대 1천만원) 책정 가능 □ (필수) 예술감독 인건비 ○ 프로그램 총괄 감독료(기획, 창작, 교육운영, 인력관리, 기관협의 등) ○ 사업교부 및 정산 등 행정업무 포함 ○ 예술감독은 주·보조강사 병행 불가 ○ 인건비 산출기준 : 하단 인건비 지급기준 × 사업 투입률 × 교육운영기간(월) * 투입률 책정의 기본 원칙(투입률 100% 책정 불가) ① 역할 책임 수준 ② 단계별 참여도 ③ 산출물 기여도 ④ 참여 기간 ⑤ 외부 격차, 다 과업 참여 여부 <표1-1> 인건비 지급기준 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급기준</th> <th>상한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1등급</td> <td> ○ 전/현직 대학 총장/학장, 주요 기관장급 ○ 전/현직 주요 기관장급 ○ 문화예술관련 분야 국가(국제) 훈포상 수상자 ○ 전문 문화예술(교육)기관 20년 이상 경력자 </td> <td>2,160,000원</td> </tr> <tr> <td>2등급</td> <td> ○ 대학 부교수급 및 전임강사 이상 및 전문대(기능대) 조교수 이상 ○ 전/현직 4급 이상 공무원 이상인 자(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 부장 또는 책임급에 해당하는 자 ○ 국공립 예술단체 단원 이상인 자 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이상 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년이상 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 </td> <td>1,680,000원</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td> ○ 대학 강사(시간강사 포함) 이상 ○ 전/현직 5급 이하 공무원(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 과장 또는 선임급에 해당하는 자 ○ 사회적 인지도가 있는 시민단체 종사자 등 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이하 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년 이하의 경력자 ○ 그 밖에 이에 준하는 전문가 </td> <td>1,120,000원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 사업 투입률을 고려하여 지급(투입률이 과도하게 책정되었을 경우 조정 요청이 있을 수 있음)	구분	지급기준	상한액	1등급	○ 전/현직 대학 총장/학장, 주요 기관장급 ○ 전/현직 주요 기관장급 ○ 문화예술관련 분야 국가(국제) 훈포상 수상자 ○ 전문 문화예술(교육)기관 20년 이상 경력자	2,160,000원	2등급	○ 대학 부교수급 및 전임강사 이상 및 전문대(기능대) 조교수 이상 ○ 전/현직 4급 이상 공무원 이상인 자(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 부장 또는 책임급에 해당하는 자 ○ 국공립 예술단체 단원 이상인 자 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이상 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년이상 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자	1,680,000원	3등급	○ 대학 강사(시간강사 포함) 이상 ○ 전/현직 5급 이하 공무원(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 과장 또는 선임급에 해당하는 자 ○ 사회적 인지도가 있는 시민단체 종사자 등 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이하 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년 이하의 경력자 ○ 그 밖에 이에 준하는 전문가
구분	지급기준	상한액											
1등급	○ 전/현직 대학 총장/학장, 주요 기관장급 ○ 전/현직 주요 기관장급 ○ 문화예술관련 분야 국가(국제) 훈포상 수상자 ○ 전문 문화예술(교육)기관 20년 이상 경력자	2,160,000원											
2등급	○ 대학 부교수급 및 전임강사 이상 및 전문대(기능대) 조교수 이상 ○ 전/현직 4급 이상 공무원 이상인 자(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 부장 또는 책임급에 해당하는 자 ○ 국공립 예술단체 단원 이상인 자 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이상 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년이상 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자	1,680,000원											
3등급	○ 대학 강사(시간강사 포함) 이상 ○ 전/현직 5급 이하 공무원(단, 유관부처 제외) ○ 주요기관 과장 또는 선임급에 해당하는 자 ○ 사회적 인지도가 있는 시민단체 종사자 등 ○ 문화예술(교육)기관 15년 이하 전문강사 경력자 ○ 전/현직 예술강사 15년 이하의 경력자 ○ 그 밖에 이에 준하는 전문가	1,120,000원											

강 사 료	□ 강사료 ○ 강사료 중복·교차 불가 예) 주강사가 보조강사라도 참여 중복 불가, 주강사에게 특강비 추가 지급 불가 등 <표1-2> 강사료 지급기준																											
	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="3">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>강사료</td> <td colspan="3"> ○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - 지급내역서(인정사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일시, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 </td> </tr> <tr> <td>초빙 강사료 (연수 등)</td> <td colspan="3"> ○ 특강강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>등급</td> <td>최초 2시간</td> <td>초과(매시간)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1등급</td> <td>250,000원 / 1시간</td> <td>120,000원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2등급</td> <td>150,000원 / 1시간</td> <td>80,000원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3등급</td> <td>100,000원 / 1시간</td> <td>50,000원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 위 등급 기준은 <표1-1> 인건비 지급기준에 근거하여 산출	구분	내 용			강사료	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - 지급내역서(인정사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일시, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙			초빙 강사료 (연수 등)	○ 특강강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용				등급	최초 2시간	초과(매시간)		1등급	250,000원 / 1시간	120,000원		2등급	150,000원 / 1시간	80,000원		3등급	100,000원 / 1시간
구분	내 용																											
강사료	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - 지급내역서(인정사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일시, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙																											
초빙 강사료 (연수 등)	○ 특강강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 특강은 2회까지 편성 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용																											
	등급	최초 2시간	초과(매시간)																									
	1등급	250,000원 / 1시간	120,000원																									
	2등급	150,000원 / 1시간	80,000원																									
	3등급	100,000원 / 1시간	50,000원																									
수 업 준 비 비	□ 수업준비비 ※ 수업준비비 지급 시, 수업준비일지 제출 必 ○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여인력 비용 - 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등에 참여 인건비 ○ 주강사 : 회당 60,000원 ○ 보조강사 : 회당 40,000원 - 전체 교육회차의 총30% 이내에서 책정 가능 예) 20회차 프로그램으로 계획하였다면 주강사와 보조강사의 경우 수업준비비를 6회까지 편성 가능																											
기 타 인 건 비	□ 기타인건비 ○ 회의수당 및 자문료 지급 - 회의 참석자 중 내부 참여인력 지급 불가 - 외부 전문가 자문회의 시 지급 가능 <표1-3> 자문회의 참석수당 지급기준 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">자문회의 참석수당</td> <td>심층</td> <td>200,000원</td> <td>- 회당(2시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>일반</td> <td>100,000원</td> <td>※ 2시간 초과 시 50% 적용 증액</td> </tr> <tr> <td>좌담회</td> <td>100,000원</td> <td>1일 최대 4시간까지 적용 가능</td> </tr> </tbody> </table> ○ 보조인력 - 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등 - 1일 최대 8시간, 100,416원 (2026년 경기도 생활임금 시급 12,552원 적용) - 연간 30일 미만으로 활용 가능 - 4대보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급 ○ 일시적 인건비성 경비 - 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	구분	등급	지급금액	비 고	자문회의 참석수당	심층	200,000원	- 회당(2시간 기준)	일반	100,000원	※ 2시간 초과 시 50% 적용 증액	좌담회	100,000원	1일 최대 4시간까지 적용 가능													
구분	등급	지급금액	비 고																									
자문회의 참석수당	심층	200,000원	- 회당(2시간 기준)																									
	일반	100,000원	※ 2시간 초과 시 50% 적용 증액																									
	좌담회	100,000원	1일 최대 4시간까지 적용 가능																									

비영리	재료비	<input type="checkbox"/> 재료비 ○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체 ○ 재료비(소모품) 구입 시 사진 증빙자료 첨부 ○ 자산 취득성 물품 구입을 불가하며, 임차 또는 대여 권장											
	홍보 마케팅	<input type="checkbox"/> 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 플랫폼 광고비 : 온라인 홍보 플랫폼에 게재하는 광고비로 세금계산서, 카드영수증을 수령할 수 있는 정식 광고에 한하여 집행 가능											
	임차비	<input type="checkbox"/> 대관료 ○ 공간 임차 : 실비 적용 - 단체 보유 자체 공간을 활용하는 경우 임차비 책정 불가 <input type="checkbox"/> 임차료 ○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용 - 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차											
	용역료	○ 외부 전문 업체 활용 용역비 ※ 내부 참여인력에게 지급 불가 ○ 디자인, 영상물 제작(DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등											
사무관리비	기타운영비	<input type="checkbox"/> 기타운영비 ○ 해당 사업과 직접적인 연관이 있는 운영비만 편성 가능 ○ 식·음료비(다과비, 회의식비)는 전체 사업예산의 10% 이내 책정 가능 - 다과비 및 회의식비 기준단가는 다르며, 1인 한도액 및 예산 내 적정액 책정 - 다과비 기준단가 : 10,000원 / 1인 3시간 기준 ※ 교육 참여자에 한하여 편성(프로그램별 계획 인원 기준으로 회기별 간식비 책정) ※ 지출 원인행위 발생일인 프로그램 당일, 교육장소 지역 내 각 회기별 집행 건에 대해서만 인정 예) 1회차에서 남은 간식비를 2회차에 이월하여 집행 불가 - 교육운영 회의식비 기준단가 : 25,000원 / 1인 1회 기준 ※ 단가 기준은 식대와 다과비를 포함한 금액임 ※ 회의식비 지출 시, 회의록 제출 必(회의 일시, 장소, 참여자 명단, 회의 내용, 사진 등) ○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 비용 - 안전 물품, 학습모임 등 교보재 - 교육 목적이 아닌 사무용품 등 소모성 물품 구입비 등 - 소규모로 발생하는 우편료, 택배 발송, 복사서비스, 보험료, 이체수수료 등 ※ 정산 후 지원금 잔액 및 이자 반납 수수료는 편성 불가 ○ 예술인고용보험료(해당 시에만 편성) - 교육과정 내 창작/실연/기술지원 발생 시에만 해당함. - 예술인이 강의하는 경우라도 예술교육 강사료는 예술인고용보험에 해당하지 않음 ※ 예술인고용보험의 자세한 사항은 한국예술인복지재단 사이트 참조(kawf.kr)											
	회계검증수수료(필수)	○ 경기아트센터 지정 회계 법인을 통한 회계검사 필수 ※ 2026년도 회계검증 수수료는 일부 상향될 수 있음											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지원금 규모</th> <th>수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">회계검증수수료</td> <td>1천5백만원 이상 3천만원 미만</td> <td>302,000원</td> </tr> <tr> <td>3천만원 이상 4천만원 미만</td> <td>360,000원</td> </tr> <tr> <td>4천만원 이상 5천만원 미만</td> <td>390,000원</td> </tr> <tr> <td>5천만원 이상 6천만원 미만</td> <td>541,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지원금 규모	수수료	회계검증수수료	1천5백만원 이상 3천만원 미만	302,000원	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원	4천만원 이상 5천만원 미만	390,000원	5천만원 이상 6천만원 미만	541,000원
구분	지원금 규모	수수료											
회계검증수수료	1천5백만원 이상 3천만원 미만	302,000원											
	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원											
	4천만원 이상 5천만원 미만	390,000원											
	5천만원 이상 6천만원 미만	541,000원											