



2026 생애주기별 문화예술교육 지원사업
「꿈다락 문화예술학교」 생활거점형
운영기관 공모 안내

2026. 2.

2026 생애주기별 문화예술교육 지원사업 「꿈다락 문화예술학교」 '생활거점형' 공모

1 공모개요

- 공모명: 2026 생애주기별 문화예술교육 지원사업 「꿈다락 문화예술학교」
- 생활거점형 운영기관 공모
- 공모기간: 공고일로부터 ~ 2026. 3. 12.(목) 15:00 까지

☞ 사업설명회: 2026. 2. 27.(금) 14:00~16:00 (예정)

- 공모방법: e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통한 온라인 신청 및 접수
- 공모 신청 및 선정

공모 신청서 작성 중장기적 거점 운영 계획 및 프로그램 개발 제안서 작성	공모 신청 기관·단체·시설에서 e나라도움을 통한 온라인 신청	심사 및 선정 선정규모(안)과 심사기준에 따라 지원 기관 최종 선정 (총 7개소 이내)
--	--	--

- 지원자격 및 가점

구분	내용
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영이 가능한 공간 보유(10인 이상 수용, 3개 이상 공간 보유) ※ 공간 조성을 위한 사업비는 활용 불가하나 일시적 행사, 참여자 확대를 위한 외부 교육장소는 활용 가능 • 문화예술교육 프로그램 기획·운영 역량을 보유, 5년 이상 문화예술교육 경력이 있는 기관·단체·시설 • e나라도움을 통한 사업수행(예치형, 신용카드 사용, 정산 등) 가능 기관 - 예치형 사업 추진을 위해 신용카드 발급이 가능해야 함 • 사업자등록증 또는 고유번호증 보유 기관 • 교육진흥원에서 제시한 심사 제외 요건에 해당하지 않는 기관
지원 제외 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 신용카드 발급이 불가능한 경우(체크카드 사용불가) • 휴·폐업 상태 기관 • 초·중·고 및 특수 학교법인, 학원·교습소, 종교시설 • e나라도움 자격 검증 결과 부적격(체납 등) 및 부정수급 이력이 있는 경우 • 꿈다락 문화예술학교 사업 '문화시설형'과 중복으로 지원하는 경우
역량요건	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 내 '꿈다락 문화예술학교' 사업을 중장기 운영이 가능한 기관(재원, 자부담 등 포함) 및 지역 자원 확보가 가능한 기관 ※ 프로그램 운영을 위한 자원(콘텐츠, 공간 등)을 보유한 기관·단체·시설이 예술(교육)가와 '협력(컨소시엄)'하여 신청 가능 (단, 신청 주체는 1개로 통일)
가점사항	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년 이내 광역 문화재단(문화예술교육지원센터)의 거점형 지원사업을 수행한 기관·단체(서류심사 시 3점 부여, 중복 적용 불가) ※ 해당 사업은 별첨2 참고 - (연속 지원사업) '23~'25년 내 지원이 종료된 기관·단체 - (단년 지원사업) '23~'25년 내 2년 이상 참여한 기관·단체

○ 지원규모: 금700,000,000원(금칠억원) / 총 7개소(1개 기관당 일억원 지원)

○ 지원내용

- 문화예술교육 프로그램 기획·개발·운영 지원
- 거점의 안정적 운영 기반 마련 및 확산을 위한 지원(워크숍, 컨설팅 등)

○ 지원기간 및 방식

- 최대 3년간 연속 지원을 통한 지역 내 ‘꿈다락 문화예술학교’ 정착 및 확산
- 연차별 평가(모니터링·컨설팅·평가) 후 지속여부 결정
- ※ 2025년 꿈다락 문화예술학교 생활거점형 사업 연속지원 미선정 기관 지원 가능
- ※ 사업 중도 포기시, 차년도 꿈다락 문화예술학교 사업 참여가 제한될 수 있음

2 사업운영 및 추진체계

□ 추진 방향

○ 지속가능한 운영모델 확보

- △물적·인적 자원(교육공간 확보, 예술가 파트너십 구축 등), △콘텐츠 자원(생애주기 및 수요 맞춤 프로그램 개발 등), △재정자원(수익 창출·후원 모델 및 외부 공모 연계 등)

○ 중점 추진 방향 ※ 거점별 세부 추진 목표 및 추진 전략 자율 설정

추진 방향		추진 전략	추진 과제(안)
1	공간 확보 및 인프라 구축	지역 문화예술교육 거점 공간 확보 및 활성화	- 전시·창작·공연발표 등 다양한 교육이 가능한 공간 확보 필요 - 기존 교육공간 활용 및 공공·민간 협력 통한 공간 확보
2	프로그램 개발 및 운영	수요 맞춤형 문화예술교육 프로그램 운영	- 대상별(생애주기), 수준별(초·중·고급), 목적별(프로젝트) 교육과정 마련 - 지역 주민 및 세대 간 소통 가능한 교육 콘텐츠 개발 - 다양한 장르(음악·미술·공연·디지털미디어 등) 융합 프로그램 기획 - 디지털 기술·매체를 활용한 예술교육(비대면, STEAM, AI 등) 도입
3	인적 자원 확보 및 네트워크 구축	예술교육 전문가 및 지역 인력 양성	- 지역 예술교육가·예술가의 파트너십 및 역량 강화 - 운영 전담인력 구성 및 지역 내 교육기관·단체와 협력 네트워크 구축 - 예술교육가·주민 간 협업 모델 개발
4	지속 가능한 운영모델 확보	자립 운영 모델 개발 및 재정 안정화	- 다양한 수익형 프로그램 개발(강좌·워크숍·공연 등) - 지역 기업·민간 후원 유치 및 기관·단체와 협력하여 재정 지원 확보 - 정부·지자체 및 민간 공모사업 적극 활용
5	커뮤니티 활성화	지역 주민 참여 및 공동체 형성	- 주민 참여형 프로젝트 운영(공동 창작·발표, 동아리 활성화 등) - 정부·지자체 연계 예술을 통한 지역 문제 해소 및 가치 창출 활동 - 주민 주도형 운영 구조 도입(운영위원회 등)
6	홍보 및 아카이빙 활성화	온·오프라인 홍보 강화	- SNS, 홈페이지, 유튜브 등 온라인 홍보 활성화 - 지역 문화예술교육 기록 및 아카이브 구축 - 참여자 만족도 조사 및 성과분석을 통한 대외 홍보 및 피드백

○ 연차별 주요 추진 내용 ※ 거점별 세부 추진 목표 및 추진 전략 자율 설정

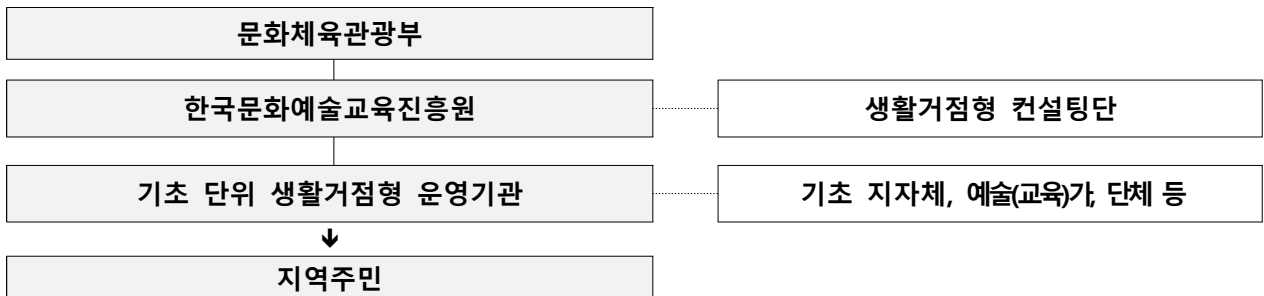
	도입기(1년차)	성장기(2년차)	안정기(3년차)	자립기(4년차~)
핵심목표	선도적 프로그램 기획개발	확장과 발전을 통해 안정적인 운영 기반 마련	안정적인 운영과 지속 가능성을 확보하여 지역 내 영향력 극대화	외부 지원 없이도 독립 운영이 가능한 체계 구축
	기반 구축 및 인식 확산, 핵심 이해관계자 참여 확보	프로그램 확대 및 운영·협력체계 정비	안정적 운영 및 지속가능성 확보	독립적 운영체계 구축 및 확장
추진방향	시범 프로그램 운영 및 성과분석 협력 파트너십 형성	참여 대상 및 프로그램(콘텐츠) 다각화, 지역사회 연계 확대	브랜드 가치 확립 및 대외 신뢰도 강화	자체 수익모델 구축 (유료화·회원제·민간 및 기업협력·후원·수탁사업 등)

※ 수익사업은 1년차에는 운영 불가하며, 기관 고유의 사업에 본 사업비 활용 불가

□ ‘꿈다락 문화예술학교’ 프로그램 개발 중점 방향

- 생애주기별 수요자 특성에 맞춰 대표성 있는 문화예술교육 프로그램 기획·개발
- 각 예술 장르를 깊이 있게 경험할 수 있는 수준별·단계별 커리큘럼 구성
- 민간시장에서 공급하고 있는 교육 프로그램과 차별화 지점 마련
- 개발된 콘텐츠를 지속적으로 운영할 수 있는 인프라 조성

□ 추진체계 및 역할



추진 주체	주요 역할
문화체육관광부	○ 사업 총괄 및 정책방향 수립 및 관리
한국문화예술교육진흥원	○ 사업 정책 방향에 따른 세부 계획 수립 및 기획·운영 ○ 사업 운영계획 수립 및 운영(공모/보조금교부·정산 등), 사업관리
생활거점형 컨설팅단	○ 현장 모니터링 및 컨설팅을 통한 우수사례 발굴 및 성과 분석
생활거점형 운영기관	○ 세부 사업계획 수립 및 운영(전담인력 구성 필수) ○ 수요맞춤형 문화예술교육 프로그램 기획·개발 및 실행 ○ 지역 내 협력관계를 통한 효과적인 지역 자원 조사, 발굴 추진 ○ 사업추진상황 보고 및 정산·실적보고
기초 지자체	○ 지원 주체와의 긴밀한 소통을 통한 적극적 협력 지원 예) 지역축제 연계, 재정 지원 등

□ 사업 운영 세부사항

구분	내 용
운영 기간	• 2026년 4월 ~ 11월
교육 분야	①국악, ②음악, ③영화, ④디자인, ⑤만화·애니, ⑥공예, ⑦사진, ⑧미술, ⑨연극·뮤지컬, ⑩무용, ⑪전통, ⑫건축, ⑬미디어, ⑭융복합, ⑮기타
생애주기 구분	①아동·청소년, ②청년, ③중장년, ④노년, ⑤전생애(*가족 대상 운영 불가)
교육 공간	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영이 가능한 공간 보유(10인 이상 수용 가능한 3개 이상 공간 보유) ※ 공간 조성 및 상시 교육공간 임차를 위한 사업비 활용은 불가하나, 사업 확산 및 홍보를 위한 일시적 행사(특별회차, 오픈클래스 등)를 위한 외부 공간 활용은 가능 • 상설 교육 운영이 가능한 보유 공간의 현황 및 활용 계획 제시
인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 전담인력의 경우 ①기획자(프로그램 기획·개발), ②행정담당자, ③기록담당자(아카이빙) 최소 3인 이상으로 구성해야 하며, 협력 구조로 운영 ※ 역할을 겸할 경우, 인건비 중복 책정 불가 • 참여인력별 주요 역할(안) <ul style="list-style-type: none"> - (기획자) 사업계획에 따른 문화예술교육 프로그램 기획·개발. 사업 전반의 기획 방향과 운영 구조를 설계하는 역할 - (행정담당자) 사업 운영 관련 행정업무 및 사업 관리와 교육진흥원과 상시 소통 필요(참가자 모집·관리, e나라도움 사업비 집행·정산, 진흥원 주최 행사 참석 등) - (기록담당자) 사업계획 및 실행 특성에 따라 사업 단계별 아카이빙(기록) 진행(기획·개발·운영 과정의 기록물 관리 및 수집)
프로그램 기획·개발·운영	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 기획·개발 및 운영 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 꿈다락 문화예술학교 중점 추진방향을 담아 선도적 프로그램 개발 및 운영 방안 제시 - 프로그램 기획 및 개발을 위한 워크숍, 연수, 자문회의 등 자체 운영 가능 • 프로그램 운영 규모 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 최소 5개 이상 운영 - 총 100시수 이상 운영(*오픈클래스 포함) - 참여자 수 총 100명 이상 모집(*오픈클래스 포함) <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 프로그램 운영 시 고려사항 • 신규 프로그램: 2종 이상 개발. 파일럿 운영 필수 프로그램당 10회차 이상 구성(기수·회차 자율 설정 가능) • 기존 프로그램: 총 20회차 이상 구성(기수·회차 자율 설정 가능) <ul style="list-style-type: none"> ※ 대상 및 프로그램 특성 고려하여 기수별 참여자 수 자율 설정 가능(*오픈클래스 참여자 포함) ※ 프로그램 구성(회차, 내용 등) 고려, 적절한 강사 인원 구성 필요 • (참여대상) 국민 누구나(지역 내 인구 구성 등 특성 고려하여 운영) <ul style="list-style-type: none"> ※ 특정 집단만을 대상으로 한정 불가(예: 취약계층시설 이용자만을 대상으로 한 경우, 특정 동호회 구성원 대상 프로그램, 다문화장애인 등 단일 대상만을 전제로 한 프로그램 등) • (생애주기 설정) 1개 프로그램당 1개의 생애주기만 설정 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 생애주기를 기수별로 나누어 운영하는 방식은 불가 • (공간활용) 신규 프로그램은 반드시 기관 보유 공간에서 운영 • (연계활동) 결과공유회, 현장학습, 오픈클래스 등 운영 가능(교육시수 내 포함 가능) • (권장사항) 평일 운영 프로그램의 경우, 매주 수요일 문화가 있는 날 운영 권장 </div>

구분	내 용
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> • 지속가능한 꿈다락 문화예술학교 프로그램 개발 및 중장기적 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 꿈다락 문화예술학교 거점기관으로서의 사업 운영계획 및 단계별 추진 로드맵 제시 - 지역 내 자원현황 조사, 발굴하여 자원 간 점점 파악·매개 - 협력을 기반으로 선도적 콘텐츠 개발 및 지역 주체에 확산·보급 • 꿈다락 문화예술학교 추진방향을 담아 선도적 콘텐츠 개발 계획 및 운영 방안 수립
운영관리	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 자원현황 조사, 발굴 기록 축적 • 사업 전반 아카이빙을 통한 기록 및 성과 관리 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단순 영상, 사진 촬영 기록은 지양함 • 꿈다락 문화예술학교 브랜딩(마케팅) 전략 및 홍보 계획 수립 • 참여자 만족도 조사 실시
(선택사항) 컨소시엄 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 기획·운영이 가능한 기관·단체·시설과 프로그램 운영 관련 자원(콘텐츠 등)을 보유한 기관·단체·예술(교육)가와 협력(컨소시엄)하여 신청 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 구성 시 주체별 역할 및 운영 체계를 구체적으로 제시

□ **주요일정** ※ 사업 추진 여건에 따라 세부 일정은 변경될 수 있음

단계	세부 진행사항
거점기관 공모 (2월 2주 ~ 4월 1주) ↓	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거점기관 공모 및 사업설명회 운영 (진흥원) ○ 거점기관 공모 심사 및 선정, 선정결과 공고 (진흥원)
프로그램 기획·개발 (4월 5주 ~ 7월 5주) ↓	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 기관 관계자 대상 오리엔테이션 진행 (진흥원) ○ 사업비 교부신청 및 1차 교부 (거점기관 ⇄ 진흥원) ○ 프로그램 기획 및 개발 (거점기관) ○ 프로그램 운영현황 점검 및 컨설팅단 운영 (진흥원)
개발 프로그램 시범 운영 (8월 ~ 11월) ↓	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발한 프로그램 시범운영 및 보완 (거점기관) ○ 프로그램 운영현황 점검 및 컨설팅단 운영, 사업비 2차 교부 (진흥원) ○ 연속지원 평가, 정산설명회 운영, 월별 예비정산(거점기관 ⇄ 진흥원)
기존 프로그램 운영 (4월 ~ 11월) ↓	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 보유 문화예술교육 프로그램 운영 (거점기관)
결과 보고 및 정산 (10월 ~ `27년 1월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과공유회 운영 (진흥원) ○ 결과보고 및 정산 (거점기관 ⇄ 진흥원)

3

공모 신청 및 선정

■ 온라인 사업설명회 운영

설명회 일정	사전 신청일정	사전신청 바로가기
2026. 2. 27.(금) 14:00~16:00	2026. 2. 25.(수) 14:00까지	https://m.site.naver.com/20lzQ

※ 유의사항

- 당일 참가 신청은 불가하며, 사전 신청 인원내 한하여 참여링크 송부 예정
- 설명회는 사업 및 공모를 안내하기 위한 자리로 설명회 미참석으로 인한 불이익은 없음
- 설명회는 온라인으로 1회 진행
- 설명회 자료집 및 질의응답 내용은 공모 안내 게시글에 추가 게재 예정

□ 공모신청

- 신청기한: 공모일로부터 ~ **3. 12.(목) 15:00 까지** ※ 시간 엄수!
- 신청방법: e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통한 온라인 신청 및 접수
- 제출서류
 - ❶ 공모신청서(사업계획/신청기관정보/예산계획, 참여인력 이력서, 참여인력 개인정보 제공·활용 동의서)
 - ❷ 증빙서류 사본(사업자등록증 또는 고유번호증, 문화예술교육사 자격증, 사업 수행 확인서 등)
 - ※ 자격요건 확인이 가능한 증빙서류(사업 수행 확인서 등) 미제출 시 심사 대상에서 제외함
 - ❸ (해당시) 컨소시엄 협력 확인서 및 컨소시엄 사업자등록증(고유번호증) 사본
 - ❹ (해당시) 광역 문화재단(문화예술교육지원센터) 거점형 지원사업 수행 사실을 확인할 수 있는 증빙자료 ※ 증빙자료 미제출 시 가점 부여하지 않음

☞ 공모 신청서 작성 및 제출

구분	내 용
신청서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • [붙임2] 지정된 양식을 활용하여 작성. 그 외 양식은 활용 시, 심사대상에서 제외됨 • 예산이 수반되는 운영사항은 산출 근거를 확인할 수 있도록 운영계획 수립 및 작성 • 작성 내용은 제3자의 저작권, 인격권, 상표권, 초상권을 비롯한 사적 권리를 침해하지 않아야 함. 또한, 허위사실 작성 시, 공모 접수 및 선정이 취소될 수 있음 • 공모신청서 내 직인과 참여인력 이력서 및 개인정보 수집·이용 동의서 서명 필수
신청서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 공모 신청서 및 각종 서류는 1개 파일로 편집하여, HWP/PDF 파일 2종 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 파일명 생활거점형_기관명 (*예시) 생활거점형_아르떼 - 제출한 1개 파일 내 누락된 내용 및 서류는 공모 심사대상에서 제외됨 • e나라도움 자격요건은 모든 항목의 확인 여부를 'Y' 변경 후 저장 필수 • 신청 마감 기한 1~2시간 전 e나라도움 회원가입 및 신청서 제출 완료 권장

□ 심사 방법 및 절차

- 심사일정 (1차 서면) 3월 3주 예정 / (2차 인터뷰) 3월 4주 예정
- 심사대상
 - (1차 서면) 공모 자격 조건, 제출서류 정합성 등 검토 결과에 부합하는 기관
 - (2차 인터뷰) 1차 서면 심사에 선정된 기관
- ※ 서류심사 합격자 대상 인터뷰 심사 진행 시, 별도 PT 자료 제출 안내 예정
- 선정방법: 심사위원 7인의 심사 결과에 따라 최종 평점 고득점 순으로 선정
 - ※ 부적격 사유 확인 시 선정 취소될 수 있음
- 선정규모: 총 7개 기관 ※ 공모 접수 현황 및 심사결과에 따라 선정 규모는 달라질 수 있음
- 세부 절차

구분	일정	내용
자격 조건, 제출서류 정합성 등 검토	3월 2~3주	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공모 자격 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 국세청 사업자(고유번호) 등록 정보: 부적격 시 심사에서 제외 · 사업자 상태가 휴업이나 폐업 상태이면 부적격으로 간주 · 사업자 정보가 첨부한 사업자등록증(고유번호증)과 불일치할 경우 부적격으로 간주 - 부정수급자 정보, 국세청 체납정보, 조달청 참여 제한 정보, 부정수급 이력사항 반영 등: 심사 시 참고자료로 제공 ○ 제출서류의 적절성 및 서류 정합성 확인(미비 서류 검토 등) <ul style="list-style-type: none"> - 지정양식 활용 여부, 본 사업의 계획서 제출 여부, 필수 제출서류 누락 여부, 직인 날인 및 서명 누락 여부, 가점 증빙 서류 누락 여부 등
서면 및 인터뷰 심사	3월 3~4주	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서면 및 인터뷰 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 서면 심사에 선정된 기관에 한해 인터뷰 심사 진행 - 심사 기준에 따라 선정 규모 내 고득점 순으로 선정 - 인터뷰 심사에 대표자 또는 기획자 참석 필수(최대 2인) * 필수 참석자 외 인원은 심사장 입장 불가함
최종 발표	4월 1주 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 심사 결과 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 교육진흥원 누리집 사업공모 ▶ [공모결과] 게시판 확인

※ 공모 접수 현황에 따라 심사방식 및 세부 일정은 변경될 수 있음

□ **심사영역 및 지표** ※ 심사 지표는 일부 변동될 수 있음

심사영역	심사지표	배 점
사업이해도 및 지원의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술교육 및 국고보조금 지원사업 운영에 대한 이해도 ○ 사업의 목적 및 방향성에 대한 이해도 ○ 지역적 특성에 대한 이해도 <ul style="list-style-type: none"> - 지역의 지리적, 경제적, 문화적, 인구적 특성 및 일반 현황 등 지역특성 파악의 유무 	25점
사업계획의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 수립의 적절성 및 차별성 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적 운영모델 확보를 위한 중장기 운영계획과 운영목표, 전략의 적절성 및 구체성 - 프로그램의 기획·개발 계획(교육 대상 및 특징, 규모, 기대효과 등)의 적절성 및 실현가능성 - 아카이빙 및 성과관리 계획의 체계성 ○ (해당시) 전년도 사업 운영 경험을 토대로 한 개선·보완 및 발전계획의 구체성 및 실현가능성 	30점
사업운영 및 관리역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업·프로그램 운영에 필요한 인적·물적 자원 확보 및 활용의 적합성 <ul style="list-style-type: none"> - 전담인력 구성의 전문성 및 적합성, 역할 분담의 체계성 - 교육 운영을 위한 공간 및 시설의 접근 용이성 및 적합성 - 다양한 이해관계자와의 네트워크 역량 ○ 프로그램의 기획·운영의 전문성, 유연성 등 유사 사업 경험 정도 ○ 사업 운영 관리와 대응 방안 마련의 구체성 및 체계성 	30점
예산계획의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 및 프로그램 운영 계획 실행을 위한 예산 편성의 적합성 ○ 사업 추진 일정 및 내용에 따른 사업비 집행계획의 합리성 	15점
합 계		100점
가점 (서류심사)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내 광역 문화재단(문화예술교육지원센터)의 거점형 지원사업을 수행한 기관·단체(중복 적용 불가) ※ 해당 사업은 별첨2 참고 <ul style="list-style-type: none"> - (연속 지원사업) '23~'25년 내 지원이 종료된 기관·단체 - (단년 지원사업) '23~'25년 내 2년 이상 참여한 기관·단체 	3점

[심사 제외 및 심사 불이익 사항]

- 지정된 양식에 신청서를 작성하지 않거나 타 기관 및 타 사업의 신청서를 제출한 경우 심사에서 제외되거나 불이익이 있을 수 있음. (제출서류 누락 또는 오기재에 대한 책임은 신청기관에 있음)
- 기관정보(기관명·대표자명·사업자등록번호) 관련 공모신청서, e나라도움 신청정보, 사업자등록증(고유번호증), 국세청 정보가 불일치할 경우 심사에서 제외함
- 꿈다락 문화예술학교 내 '문화시설형' 중복 신청 시 심사 대상에서 제외함
- 공모신청 기관과 협력 기관(단체) 간 중복 신청 시 심사 대상에서 제외함
- e나라도움 자격 검증 결과 및 부정수급 이력사항 반영
 - e나라도움을 통한 자격검증이 실시되며, 자격검증 결과에 따라 심사대상에서 제외되거나 심사에 반영되어 불이익을 받을 수 있음
 - 선정 제외
 - ① 「보조금법」제31조2(보조사업 수행 배제 등) 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한 받은 경우 ② 문체부 국고보조금 운영관리지침 제7조 제4항 ③ 진흥원 간접보조금 관리지침 제7조 제4항에 해당하는 경우
 - 심사위원 고지 및 심사반영 사항
 - ① 공모 신청기관(단체) 중 부정수급 기관(단체)가 있을 경우, 심사위원 고지 후 심사 반영 및 제외
 - ※ 국고보조금 부정수급 사실이 확인된 날로부터 5년간 서면심사 시 만점의 20% 이내의 범위에서 감점(우리원 및 타 기관 부정수급 전부 해당)
 - ② 부정수급 등의 사유로 사업수행이 곤란하거나 불확실하다고 심사위원회에서 판단되는 경우(형사조치, 기소 등) 선정 제외 가능

- ③ 기타 사업참여 중 부정수급 의심(사업비 집행)의 소지 등의 경우 심사위원회에 참고사항 고지 예정

[선정 및 교부 취소 사항]

1. 사업 선정 후 시설 정보 및 사업 신청 내용이 허위로 확인될 경우 선정이 취소될 수 있음
2. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조에 따른 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조에 따른 기간이 경과하지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 해당 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우 선정 및 교부 취소될 수 있음
3. 선정 후 사업 중도 포기 시 차년도 사업에 참여 제한
4. 기타 「국고보조금 운영관리지침」 및 관련 법령을 위반한 경우, 선정 및 보조금 교부가 취소될 수 있음

4 기타 사항

문의처 ※ 평일 10:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

○ e나라도움 사용 및 신청서 제출 문의

- 고객센터 1670-9595

○ 사업 관련 문의: 한국문화예술교육진흥원 시민지역연계팀

- (이메일) dream@arte.or.kr

- (연락처) 02) 6209-1334(생활거점형 담당자)

별첨1 한국문화예술교육진흥원 민간경상보조사업 필수 사항

- **민간경상보조사업 참여 필수사항** ※ 선정기관 대상 OT 진행 시, 세부 안내 예정
 - e나라도움(www.gosims.go.kr) 통한 사업 신청(예치형) 및 수행 필수
 - 사업비 교부·집행·정산, e나라도움을 통해 발급받은 **신용카드 사용 필수(체크카드 불가)**
 - 선정된 기관은 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 기획예산처 「국고보조금 통합관리지침」, 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」, 한국문화예술교육진흥원 「간접보조금 관리지침」과 교부조건에 따라 보조사업 수행 필수
 - ※ 별첨 1,2 참조 필수 (P. 13~21)
 - 2026 꿈다락 문화예술학교 생활거점형 예산편성 기준을 참고하여 예산계획 수립 및 집행
 - 예산 편성 시, 보조금 정산을 위한 회계검증수수료 금액 필수 책정
 - 문화예술교육 확산을 위한 사업 홍보 및 사업운영 협조
 - 교육장소 내 꿈다락 문화예술학교 홍보물(포스터 등) 배치, 본 사업 및 프로그램 인지도 제고 및 체감도 확대를 위한 홍보(SNS, 지역 매체 활용 언론 홍보 등) 진행 필수
 - 교육진흥원 선정기관 프로그램 통합 홍보물 제작, 현장 모니터링 및 컨설팅, 만족도 조사, 연속참여 기관 평가 등 협조
 - 기타 본 사업을 원활히 수행하는 데 필요하다고 인정되는 사항 등 협조
 - 2026년 12월 중 사업의 정산 및 실적 보고서 제출

1. 국고보조금 사업수행 관련 협약서/서약서/동의서 체결 (교부신청시)

- (서약 체결 및 준수) 선정 후 운영기관(단체)는 교육진흥원과 국고보조금 사업수행 관련 필수 이행 사항이 적시된 협약서/서약서(4종)을 체결하고, 내용을 준수하여야 함
 - * 협약서(1종): 간접보조사업자 협약서
 - * 서약서(3종): 간접보조금 부정수급 근절 서약서, 성희롱성폭력 방지 등에 관한 서약서, 인권경영 이행 서약서
- (유의사항) 서약 미체결 시 사업 참여가 제한될 수 있으며, 서약의 내용이 지켜지지 않을 경우, 관련 법령에 따른 처벌 및 향후 사업 참여 제한 등 제재가 가해질 수 있음

2. 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통한 사업비 집행 및 정산

- (교부금 집행) 사업비는 전액 e나라도움 예약계좌에 '예치방식'으로 교부되며, 교육진흥원에서 교부 결정한 목·세목의 용도 및 집행 방법에 따라 사업비를 사용하여 하며, 모든 집행은 e나라도움을 통해 이루어져야 함. e나라도움 연동 신용카드 발급 필수
 - * 인건비(사례비), 원천세는 계좌이체로 지급. 인건비를 제외한 모든 사항은 e나라도움 전용 신용카드 사용 또는 전자세금계산서 발행을 통한 업체와의 거래만 가능 (현금 인출 불가)
 - * 본 사업 주요 인력의 본인 및 가족(직계존비속)이 대표로 있는 사업체, 보조금 사용제한 업종, 각

중 부주의로 발생한 가산세 집행 불가, 결제 포인트 적립 불가

- (회계검증) 사업 기간 중 온라인 회계검증을 통한 집행 및 정산 내역의 적절성 검토가 이루어질 예정이며, 기관(단체)는 회계검증에 협조하여야 함
- (유의사항) 운영기관(단체)는 매 집행건별 증빙서류를 e나라도움에 집행 등록하여야 함. 회계검증 검토 결과 및 증빙서류 미등록 시 2차 교부가 제한될 수 있음

3. 프로그램 저작권 양도 동의서 제출

- (동의서 제출) 선정 후 운영기관은 저작권법 제24조의2에 따른 공공저작물 자유 이용 활성화를 위하여 사업 수행 과정에서 발생하는 모든 저작물의 저작권(2차적 저작물 작성권 포함) 양도 동의서를 제출하여야 함
 - * 필요한 경우 일부 저작권의 권리·권한을 교육진흥원과 협의할 수 있음
- (유의사항) 운영기관의 프로그램 과정(커리큘럼), 결과물(가이드북, 자료집) 등은 향후 문화체육관광부, 교육진흥원 온·오프라인 플랫폼 등을 통해 대국민 대상 홍보 및 **공공저작물로 관리(공공누리 2유형/출처표시+상업적 이용금지+변경가능) 예정**. 동의서 미제출시 사업 참여가 제한될 수 있음

별첨2 가점 적용 해당 사업 목록(거점형 지원사업 등)

■ 해당 사업 목록

※ 가점사항에 해당하는 경우, 사업 수행 사실을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 하며, 미제출 시 가점을 부여하지 않음

	지역	사업명
1	서울	지역문화예술교육 기반구축(자치구 협력형)
2	인천	인천문화예술교육 기획 지원(거점 지원)
3	광주	창의예술학교 운영사업
4	경기	경기 지역중심 문화예술교육 지원사업
5	강원	기초재단 협력사업 스타트업, 문화예술교육 기반조성 지원사업
6	충북	문화예술교육 거점지원사업
7	충남	기초문화예술교육센터 구축 지원사업
8	경남	지역문화예술교육 기초거점구축 지원사업
9	제주	문화예술교육 거점 지원사업

별첨3

사업비 예산 편성 체계 및 산정 기준

☞ 예산계획 수립 시, 유의사항

- ☑ 인건비, 보조인력비, 기획/개발 활동비, 전문가활용수당은 중복지급 불가(1인 1항목 지급)
- ☑ '인력활용비(상용임금+일용임금+활동비+고용부담금)'는 총 사업비의 40% 이내 편성
- ☑ 업무추진을 위한 '참여인력 회의식비·다과비' 및 '간담회비'는 총 100만 원 이내 편성
- ☑ 하단 표에 포함되지 않은 항목의 임의 편성 및 집행 불가 (대학 산단 간접비 등)
- 예술교육 시설 건립·리모델링 비용, 교육을 위한 공간 임차 비용 등을 위한 예산집행 불가

■ 예산편성 구조 및 편성 기준

목	세	편성 가능 내용	편성제한
인건비 (110)	상용 임금 (03)	• (행정인력비(상용직)) 사업 수행 및 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정 전담인력 사례비 ※ 기관 내 상근 직원이 아닌, 꿈다락 문화예술학교 전담 행정담당자 채용 시 활용	총사업비 40% 이하
	일용 임금 (04)	• (보조인력비) 사업 진행 시 특별보조업무(현장학습, 정산 등의 지원)를 위한 인력 활용비 ※ 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
민간 이전 (320)	고용 부담금 (09)	• (법정부담금) 행정인력비(상용직), 보조인력비(일용직) 활용에 따른 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금 활용비	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	• (행정인력비(상용직외)) 사업 수행 및 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정인력비	
		• (기획/개발 활동비) 프로그램 기획/개발에 필요한 활동비	
		• (교육강사비) 꿈다락 문화예술학교 프로그램 운영을 위한 강사 사례비	
		• (전문가 활용 수당) 역할에 따라 전문성이 요구되는 외부 전문가 사례비 ① 특별강의비: 사업 및 프로그램 운영을 위한 외부 특별 강사 사례비 ② 자문비: 사업 및 프로그램 운영을 위한 외부 자문위원 사례비 ③ 행사진행비: 프로그램 운영 시 행사를 진행하기 위한 외부 진행자 사례비 ④ 감독비/편곡비: 필요시 진흥원과 협의하여 책정 ⑤ 통번역료/감수료/속기비: 필요시 진흥원과 협의하여 책정	
		• (원고료) 자료집 제작 등을 위한 별도의 원고 사례비	
	• (프로그램 운영비) 꿈다락 문화예술학교 프로그램 수행을 위한 비용 ① 교육재료비: 소모성 교육재료 구매비(교재 구입 포함) ② 인쇄물출력비: 프로그램 운영을 위한 단순 인쇄 출력물(교안, 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등)) ③ 기타진행비: 프로그램 운영에 필요한 소모성·비소모성 물품 및 재료, 기타 등		
• (회계검증 수수료) 최종 교부금 규모에 따라 필수 책정			
• (민간 업체 이용 발송비) 민간 업체를 이용한 우편, 등기, 택배, 쿠팡서비스 및 발송을 위한 봉투, 박스 구매 등			
공공요금 및 제세 (02)	• (우체국 이용 발송비) 우체국(우정사업본부)을 이용한 우편, 등기, 택배 비용	-	
	• (보험비) 프로그램 운영 시 참여자 및 참여인력 안전을 위한 보험비(상해보험 여행자보험 등)		
	임차료 (07)	• (임차비) 프로그램 운영에 필요한 물품(교육기자재), 공간 임차 ※ 필요시 진흥원과 협의하여 책정 * (공간/장소임차) 일시적 행사, 프로그램 운영 지역 확장을 위한 외부 교육 장소 임차 (단, 프로그램 운영을 위한 공간 임차 불가)	
	일반 용역비 (14)	• (외주업체 용역비) 디자인(결과자료집), 사진·영상 촬영 및 제작, 행사·홍보 대행, 기타 제작 등 ※ 기관에서 진행하기 어려운 전문성이 필요한 제작 건	
여비 (220)	국내여비 (01)	• (출장비) 진흥원 주관 행사, e나라도움 대면 교육 참여를 위한 참여인력 출장비 • (교통보조금) 다른 지역(시·군 이상)에서 이동하는 강사, 전문가를 대상으로 지급하는 교통보조비	
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	• (프로그램 운영 다과비·식비/프로그램 참여자 및 강사) 장시간 진행되는 프로그램 운영 관련 편성	100만원 이하
		• (프로그램 운영 입장·관람료/프로그램 참여자 및 강사) 전시 및 공연 관람, 현장학습 방문지 입장료 등	
		• (참여인력 회의식비) 참여인력 간 장시간 회의 시 다과비·식비 • (간담회비) 장시간 진행되는 외부 전문가 등 참여 자문회의, 간담회 다과비·식비	

■ 예산편성표

목	세	기 준												
인건비 (110)	상용 임금 (03)	<p>■ 행정인력(전담인력) 꿈다락 문화예술학교 사업수행 및 프로그램 운영을 위한 행정 전담 인력 사례비 ※ 운영기관별 행정인력은 1인으로 제한함</p> <p style="text-align: right;">(백원 단위 올림)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>월 지급금액(원)</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주 5일 근무</td> <td>최대 2,160,000</td> <td>- 세금 및 4대 보험 개인부담금까지 포함된 금액임 - 1일 8시간 근로를 기준으로, 최대 지급 가능범위 내 주 당 근무 일수와 근무 시간에 맞추어 차등 지급 가능 ※ 차등 지급 시 산출 근거를 상세히 작성하여 제출하여야 함</td> </tr> </tbody> </table>	구분	월 지급금액(원)	내용	주 5일 근무	최대 2,160,000	- 세금 및 4대 보험 개인부담금까지 포함된 금액임 - 1일 8시간 근로를 기준으로, 최대 지급 가능범위 내 주 당 근무 일수와 근무 시간에 맞추어 차등 지급 가능 ※ 차등 지급 시 산출 근거를 상세히 작성하여 제출하여야 함						
		구분	월 지급금액(원)	내용										
		주 5일 근무	최대 2,160,000	- 세금 및 4대 보험 개인부담금까지 포함된 금액임 - 1일 8시간 근로를 기준으로, 최대 지급 가능범위 내 주 당 근무 일수와 근무 시간에 맞추어 차등 지급 가능 ※ 차등 지급 시 산출 근거를 상세히 작성하여 제출하여야 함										
		<p>☑ 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급방식</td> <td>• 월별 지급</td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td> <p>① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며, 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음</p> <p>② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며, 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수</p> <p>③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수 7개월을 고려하여 책정</p> <p>④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가</p> <p>⑤ (지급액 제한) 상용임금 최대 지급액(주 5일, 1일 8시간 근로: 2,160,000원) 내 실제 근무일수와 시간을 반영하여 조정 가능</p> <p>- 예산 편성 시 초과근로에 대한 부분은 최대한 자제하여 편성(초과 근로 시 기관별 자체예산 활용)</p> </td> </tr> <tr> <td>기관 부담금</td> <td> <p>• 4대 보험 기관부담금의 경우 반드시 책정해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p> <p>- 4대 보험 기관부담금 요율은 기관마다 상이함으로 지역별 확인 후 지급</p> <p>• 1년 이상 근무 시 '근로자 퇴직 급여 보장법(제8조 제1항)'에 따라 퇴직금을 반드시 지급해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급방식	• 월별 지급	제한사항	<p>① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며, 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음</p> <p>② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며, 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수</p> <p>③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수 7개월을 고려하여 책정</p> <p>④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가</p> <p>⑤ (지급액 제한) 상용임금 최대 지급액(주 5일, 1일 8시간 근로: 2,160,000원) 내 실제 근무일수와 시간을 반영하여 조정 가능</p> <p>- 예산 편성 시 초과근로에 대한 부분은 최대한 자제하여 편성(초과 근로 시 기관별 자체예산 활용)</p>	기관 부담금	<p>• 4대 보험 기관부담금의 경우 반드시 책정해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p> <p>- 4대 보험 기관부담금 요율은 기관마다 상이함으로 지역별 확인 후 지급</p> <p>• 1년 이상 근무 시 '근로자 퇴직 급여 보장법(제8조 제1항)'에 따라 퇴직금을 반드시 지급해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p>				
		구분	내용											
		지급방식	• 월별 지급											
		제한사항	<p>① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며, 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음</p> <p>② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며, 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수</p> <p>③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수 7개월을 고려하여 책정</p> <p>④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가</p> <p>⑤ (지급액 제한) 상용임금 최대 지급액(주 5일, 1일 8시간 근로: 2,160,000원) 내 실제 근무일수와 시간을 반영하여 조정 가능</p> <p>- 예산 편성 시 초과근로에 대한 부분은 최대한 자제하여 편성(초과 근로 시 기관별 자체예산 활용)</p>											
		기관 부담금	<p>• 4대 보험 기관부담금의 경우 반드시 책정해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p> <p>- 4대 보험 기관부담금 요율은 기관마다 상이함으로 지역별 확인 후 지급</p> <p>• 1년 이상 근무 시 '근로자 퇴직 급여 보장법(제8조 제1항)'에 따라 퇴직금을 반드시 지급해야 하며, 고용부담금(320-09목)으로 편성</p>											
		<p>[참고] 4대 보험 종류 및 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국민연금</td> <td>1개월 이상 근로자</td> </tr> <tr> <td>건강보험</td> <td>1개월 60시간 이상 근로자</td> </tr> <tr> <td>고용/산재보험</td> <td>1주 15시간 이상 1개월 60시간 이상 근로자</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급 기준	국민연금	1개월 이상 근로자	건강보험	1개월 60시간 이상 근로자	고용/산재보험	1주 15시간 이상 1개월 60시간 이상 근로자				
		구분	지급 기준											
국민연금	1개월 이상 근로자													
건강보험	1개월 60시간 이상 근로자													
고용/산재보험	1주 15시간 이상 1개월 60시간 이상 근로자													
<p>[참고] 2026년 보험요율</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>개인(본인)부담</th> <th>기관부담</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국민연금</td> <td>4.75%</td> <td rowspan="5">고용부담금(320-09) 편성</td> </tr> <tr> <td>건강보험</td> <td>3.595%</td> </tr> <tr> <td>장기요양보험료</td> <td>6.57%</td> </tr> <tr> <td>고용보험</td> <td>0.9%</td> </tr> <tr> <td>산재보험</td> <td>지역별 상이함</td> </tr> </tbody> </table>	구분	개인(본인)부담	기관부담	국민연금	4.75%	고용부담금(320-09) 편성	건강보험	3.595%	장기요양보험료	6.57%	고용보험	0.9%	산재보험	지역별 상이함
구분	개인(본인)부담	기관부담												
국민연금	4.75%	고용부담금(320-09) 편성												
건강보험	3.595%													
장기요양보험료	6.57%													
고용보험	0.9%													
산재보험	지역별 상이함													
<p>※ 2026년 4대보험 요율은 운영기관마다 상이할 수 있음(지역별 확인 후 책정 필요)</p> <p>※ 고용보험요율은 사업장 규모에 따라, 산재보험요율은 주 사업의 종류 및 산업재해 발생 빈도 등에 따라 달리 적용되므로 사업장별로 상이함</p> <p>※ 산재보험요율은 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제15조 제2항에 따라 지역별 근로복지공단의 2026년 산재보험료를 결정통지에 의함</p>														

목	세	기 준		
일용 임금 (04)	■ 보조인력비 사업 진행 시 특별보조업무(현장학습, 정산 등의 지원)를 위한 인력 활용비 (백원 단위 올림)			
	구분		기준 단가	내용
	근로수당	평일	83,000원 /1일(8시간)	○ 2026년 최저임금(10,320원) 기준 8시간으로 책정
	초과수당 (해당 시)	연장	124,000원 /1일(8시간)	○ 2026년 최저임금(10,320원)의 150% 기준 8시간으로 책정 ※ (야간시간) 근로 시작일 22:00부터 익일 06:00까지
		야간		
		휴일		
	주휴수당 (해당 시)	소정근로시간(일하기로 정한 시간)이 주 15시간 이상일 경우 매 1주에 대하여 1일의 주휴수당 발생함. 조건 충족 시 필수 책정 필요		
	법정 부담금 (선택사항)	보조인력을 고용함에 따라 기관에서 부담해야 하는 각종 법정부담금(예: 사회보험료, 퇴직금 등) 기관 내부 사정에 따라 판단하여 편성 가능하며, 고용부담금(320-09목)에 편성		
	<input checked="" type="checkbox"/> 유의사항			
	구분		내용	
활용조건	① 본 사업 운영을 위하여 사업 기간 내 채용되는 경우에만 보조인력비 편성 가능 ② 근로계약 체결 필수(근로계약서 작성) ③ 사업 기간 내 60일까지 활용 가능(단, 동일인의 연속 근로는 30일 미만까지만 가능) ※ 편성 불가 대상: 기관 대표, 기존 상근 직원(기관으로부터 급여를 받는 자), 사업 참여 관계자			
편성불가	① 운영기관 대표 ② 운영기관의 소속으로 급여를 받는 상근직원 ③ 사업 참여 관계자(강사, 행정인력, 자문 등)			
보험료 기관부담금	① [필수 책정] 고용보험, 산재보험 (기관별 보험료율에 따라 산출, 본인 부담금과 기관부담금 고려하여 예산 책정) ② [동일인의 8일 이상 활용 시 책정] 국민연금, 건강보험, 장기요양보험료 ※ 일용임금 보험료 책정 문의는 소재지 관할 기관에 문의 필요 ※ 고용에 따라 발생하는 각종 보험 기관부담금은 고용부담금(320-09목)에 편성			
[참고] 주휴수당 및 주휴일				
구분		내용		
개념정리	(주휴수당) 소정근로시간(일하기로 정한 시간)이 주 15시간 이상일 경우 매 1주에 대하여 1일의 주휴수당 발생 (주 휴 일) 계약일을 기준으로 매 7일을 1주로 봄 ※ 계약 1월 2일 ~ 1월 25일 : 2~8일(1일), 9~15일(1일), 16~22일(1일), 23~25일은 발생 없음			
계산방법	83,000원 x (1주 근로일수 x 1일 근로시간) ÷ 40			
산출예시	구분	내용		
	근로자 A	· 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 월, 화, 수, 목, 금(주 5일) / 1일 8시간 · 주휴발생: 1/2~1/8(1일), 1/9~1/15(1일), 1/16~1/22(1일)=총 3일 · 수당산출: (주휴수당 일액) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (총 주휴수당액) 83,000원x3일=249,000원		
근로자 B	· 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 월, 수, 금(주 3일) / 1일 8시간 · 주휴발생: 1/2~1/8(1일), 1/9~1/15(1일), 1/16~1/22(1일)=총 3일 · 수당산출: (주휴수당 일액) 83,000원x(3일x8시간)÷40=49,800원 (총 주휴수당액) 49,800원x3일=149,400원			

목	세	기준																										
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="539 264 635 383">근로자 C</td> <td data-bbox="635 264 1390 383"> <ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 화(주 1일) / 1일 8시간 · 주휴발생: 없음(1주 소정근로시간 15시간 미만으로 주휴수당 미발생) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 383 635 645">근로자 D</td> <td data-bbox="635 383 1390 645"> <ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 월, 화, 수, 목, 금(주 5일) 근무하나 13, 14일은 휴무 / 1일 8시간 · 주휴발생: 1/2~1/8(1일), 1/9~1/15(1일), 1/16~1/22(1일)=총 3일 · 수당산출: (주휴수당 1주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (주휴수당 2주차) 83,000원x(3일x8시간)÷40=49,800원 (주휴수당 3주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (총 주휴수당액) 83,000원+49,800원+83,000원=215,800원 </td> </tr> </table>	근로자 C	<ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 화(주 1일) / 1일 8시간 · 주휴발생: 없음(1주 소정근로시간 15시간 미만으로 주휴수당 미발생) 	근로자 D	<ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 월, 화, 수, 목, 금(주 5일) 근무하나 13, 14일은 휴무 / 1일 8시간 · 주휴발생: 1/2~1/8(1일), 1/9~1/15(1일), 1/16~1/22(1일)=총 3일 · 수당산출: (주휴수당 1주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (주휴수당 2주차) 83,000원x(3일x8시간)÷40=49,800원 (주휴수당 3주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (총 주휴수당액) 83,000원+49,800원+83,000원=215,800원 																						
근로자 C	<ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 화(주 1일) / 1일 8시간 · 주휴발생: 없음(1주 소정근로시간 15시간 미만으로 주휴수당 미발생) 																											
근로자 D	<ul style="list-style-type: none"> · 계약기간: 1/2~1/25 · 근로조건: 월, 화, 수, 목, 금(주 5일) 근무하나 13, 14일은 휴무 / 1일 8시간 · 주휴발생: 1/2~1/8(1일), 1/9~1/15(1일), 1/16~1/22(1일)=총 3일 · 수당산출: (주휴수당 1주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (주휴수당 2주차) 83,000원x(3일x8시간)÷40=49,800원 (주휴수당 3주차) 83,000원x(5일x8시간)÷40=83,000원 (총 주휴수당액) 83,000원+49,800원+83,000원=215,800원 																											
<p>민간 이전 (320)</p>	<p>고용 부담금 (09)</p>	<p>■ 고용부담금 인건비, 보조인력비 등 고용함에 따른 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금</p> <p>※ 상용직(110-03목), 일용직(110-04목) 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금</p> <p>[참고] 2026년 보험요율</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1061 699 1099">구분</th> <th data-bbox="699 1061 1002 1099">개인(본인)부담</th> <th data-bbox="1002 1061 1401 1099">기관부담</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1099 699 1137">국민연금</td> <td data-bbox="699 1099 1002 1361" rowspan="5">상용임금(110-03), 일용임금(110-04) 편성</td> <td data-bbox="1002 1099 1401 1137">4.75%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1137 699 1176">건강보험</td> <td data-bbox="1002 1137 1401 1176">3.595%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1176 699 1214">장기요양보험료</td> <td data-bbox="1002 1176 1401 1214">6.57%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1214 699 1296">고용보험</td> <td data-bbox="1002 1214 1401 1296">0.9%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1296 699 1361">산재보험</td> <td data-bbox="1002 1296 1401 1361">+ 고용안정·직업능력개발사업 보험료(사업규모별 0.25%~0.85%) 각 지역별 근로복지공단의 2026년 산재보험료율 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 2026년 4대보험 요율이 기관마다 상이 할 수 있음. 지역별 확인 후 책정</p> <p>※ 국민연금공단의 '국민연금 일용근로자 취득일 기준개선'에 따라 일용직 근로자에 대해 1개월간 근로일수가 8일 또는 근로시간이 월 60시간 이상이면 사업장가입자로 적용하여 1인당 8일 이상 활용할 경우, 기존 고용 및 산재보험 외에 국민연금 및 건강보험, 장기요양보험료 추가 납부 필요</p> <p>※ 고용보험요율은 사업장 규모에 따라, 산재보험요율은 주 사업의 종류 및 산업재해 발생 빈도등에 따라 개별 사업장마다 달리 적용되는 요율로서 사업장마다 상이함</p> <p>※ 고용안정·직업능력개발사업 보험료 *「고용산재보험료징수법 시행령」 제12조</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1563 544 1601"></th> <th data-bbox="544 1563 1241 1601">구분</th> <th data-bbox="1241 1563 1410 1601">부담율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1601 544 1854" rowspan="4">고용안정·직업 능력개발사업 보험료율</td> <td data-bbox="544 1601 1241 1639">가. 상시근로자수가 150명 미만인 사업주의 사업</td> <td data-bbox="1241 1601 1410 1639">0.25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1639 1241 1686">나. 상시근로자수가 150명 이상인 사업주로서 우선지원대상기업의 범위에 해당하는 사업</td> <td data-bbox="1241 1639 1410 1686">0.45%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1686 1241 1756">다. 상시근로자수가 150명 이상~1천명 미만인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업</td> <td data-bbox="1241 1686 1410 1756">0.65%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1756 1241 1854">라. 상시근로자수가 1천명 이상인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업 및 국가지방자치단체가 직접 하는 사업</td> <td data-bbox="1241 1756 1410 1854">0.85%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 산재보험요율은「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」제15조 제2항에 따라 지역별 근로복지공단의 2026년 산재보험료율 결정통지에 의함</p> <p>※ 근로자 퇴직 급여 보장법(제8조 제1항)에 따라 1년 이상 근무하는 상용임금(110-03)의 '퇴직금'은 반드시 지급해야 함</p>	구분	개인(본인)부담	기관부담	국민연금	상용임금(110-03), 일용임금(110-04) 편성	4.75%	건강보험	3.595%	장기요양보험료	6.57%	고용보험	0.9%	산재보험	+ 고용안정·직업능력개발사업 보험료(사업규모별 0.25%~0.85%) 각 지역별 근로복지공단의 2026년 산재보험료율 적용		구분	부담율	고용안정·직업 능력개발사업 보험료율	가. 상시근로자수가 150명 미만인 사업주의 사업	0.25%	나. 상시근로자수가 150명 이상인 사업주로서 우선지원대상기업의 범위에 해당하는 사업	0.45%	다. 상시근로자수가 150명 이상~1천명 미만인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업	0.65%	라. 상시근로자수가 1천명 이상인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업 및 국가지방자치단체가 직접 하는 사업	0.85%
구분	개인(본인)부담	기관부담																										
국민연금	상용임금(110-03), 일용임금(110-04) 편성	4.75%																										
건강보험		3.595%																										
장기요양보험료		6.57%																										
고용보험		0.9%																										
산재보험		+ 고용안정·직업능력개발사업 보험료(사업규모별 0.25%~0.85%) 각 지역별 근로복지공단의 2026년 산재보험료율 적용																										
	구분	부담율																										
고용안정·직업 능력개발사업 보험료율	가. 상시근로자수가 150명 미만인 사업주의 사업	0.25%																										
	나. 상시근로자수가 150명 이상인 사업주로서 우선지원대상기업의 범위에 해당하는 사업	0.45%																										
	다. 상시근로자수가 150명 이상~1천명 미만인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업	0.65%																										
	라. 상시근로자수가 1천명 이상인 사업주의 사업으로서 나목에 해당하지 않는 사업 및 국가지방자치단체가 직접 하는 사업	0.85%																										

목	세	기준																
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<p>■ 행정인력비 사업 수행 및 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정 전담인력 사례비</p> <p>※ 상용임금 활용이 불가능한 경우 일반 수용비로 활용</p> <p style="text-align: right;">(백원 단위 절사)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급대상</td> <td>실무 및 행정 전담 인력</td> </tr> <tr> <td>지급단가</td> <td>세전 월 581,000원 이하 / 1인</td> </tr> <tr> <td>지급조건</td> <td>(활동기간) 최대 7개월 (활동내용) 사업 수행과 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정 ※ e나라도움 시스템 활용 능력(진흥원 지정 관련 교육 수강 및 이수 포함) 및 진흥원 담당자와의 수시 소통 필수 (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정</td> </tr> <tr> <td>산출근거</td> <td>2026 「학술연구용역인건비」의 보조원 임금 기준 '월임금 1,454,621원'의 40%로 산정함</td> </tr> </tbody> </table> <p>☑ 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급방식</td> <td>• 월별 지급(세금분류: 기타소득 8.8%)</td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td>① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조 인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 7개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급대상	실무 및 행정 전담 인력	지급단가	세전 월 581,000원 이하 / 1인	지급조건	(활동기간) 최대 7개월 (활동내용) 사업 수행과 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정 ※ e나라도움 시스템 활용 능력(진흥원 지정 관련 교육 수강 및 이수 포함) 및 진흥원 담당자와의 수시 소통 필수 (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정	산출근거	2026 「학술연구용역인건비」의 보조원 임금 기준 '월임금 1,454,621원'의 40%로 산정함	구분	내용	지급방식	• 월별 지급(세금분류: 기타소득 8.8%)	제한사항	① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조 인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 7개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가
		구분	내용															
		지급대상	실무 및 행정 전담 인력															
		지급단가	세전 월 581,000원 이하 / 1인															
		지급조건	(활동기간) 최대 7개월 (활동내용) 사업 수행과 프로그램 운영을 위한 실무 및 행정 ※ e나라도움 시스템 활용 능력(진흥원 지정 관련 교육 수강 및 이수 포함) 및 진흥원 담당자와의 수시 소통 필수 (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정															
		산출근거	2026 「학술연구용역인건비」의 보조원 임금 기준 '월임금 1,454,621원'의 40%로 산정함															
		구분	내용															
		지급방식	• 월별 지급(세금분류: 기타소득 8.8%)															
		제한사항	① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수는 기관별 1명으로 제한하며 보조가 필요한 경우 '일용임금' 예산을 활용한 보조 인력 채용하여 운영. 상용임금, 일용임금, 기획/개발 활동비, 고용부담금 예산(인력활용비)의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (채용제한) 본 사업에 참여하는 운영기관에서 급여를 받는 근로자는 채용이 불가능하며 타 업장에 소속되어 있거나 타 사업에도 참여하고 있는 경우 겸직 여부 및 근로 시간 중복 등의 계약 사항에 위배 되는 사항이 없는지 반드시 확인 후 채용 필수 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 7개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 본 사업 내 다른 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가															
		<p>■ 기획/개발 활동비 지역 자원조사, 프로그램 개발 리서치 등을 위한 활동비 및 프로그램 기획·개발을 위한 활동비</p> <p style="text-align: right;">(백원 단위 절사)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급대상</td> <td>기획·개발자, 기록담당자, 강사 등</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">지급단가</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>역할</th> <th>지급 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임</td> <td>세전 월 2,901,000원 이하 / 1인</td> </tr> <tr> <td>보조</td> <td>세전 월 1,939,000원 이하 / 1인</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">※ 2026 「학술연구용역인건비」의 연구원과 연구보조원 임금 기준 적용</td> </tr> <tr> <td>지급조건</td> <td>(활동기간) 최대 4개월 (활동내용) 책임(총괄디렉터 및 기획개발 메인 참여), 보조(기획개발 관련 보조 참여) (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정 ※ 인건비 지급 기준에 근거하여 사업 투입율에 맞춰 지급 (예시) 산출예시 ☞ 책임: 2,901,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 6,962,400원 ☞ 보조: 1,939,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 4,653,600원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급대상	기획·개발자, 기록담당자, 강사 등	지급단가	<table border="1"> <thead> <tr> <th>역할</th> <th>지급 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임</td> <td>세전 월 2,901,000원 이하 / 1인</td> </tr> <tr> <td>보조</td> <td>세전 월 1,939,000원 이하 / 1인</td> </tr> </tbody> </table>	역할	지급 기준	책임	세전 월 2,901,000원 이하 / 1인	보조	세전 월 1,939,000원 이하 / 1인	※ 2026 「학술연구용역인건비」의 연구원과 연구보조원 임금 기준 적용		지급조건	(활동기간) 최대 4개월 (활동내용) 책임(총괄디렉터 및 기획개발 메인 참여), 보조(기획개발 관련 보조 참여) (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정 ※ 인건비 지급 기준에 근거하여 사업 투입율에 맞춰 지급 (예시) 산출예시 ☞ 책임: 2,901,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 6,962,400원 ☞ 보조: 1,939,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 4,653,600원
구분	내용																	
지급대상	기획·개발자, 기록담당자, 강사 등																	
지급단가	<table border="1"> <thead> <tr> <th>역할</th> <th>지급 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임</td> <td>세전 월 2,901,000원 이하 / 1인</td> </tr> <tr> <td>보조</td> <td>세전 월 1,939,000원 이하 / 1인</td> </tr> </tbody> </table>	역할	지급 기준	책임	세전 월 2,901,000원 이하 / 1인	보조	세전 월 1,939,000원 이하 / 1인											
	역할	지급 기준																
	책임	세전 월 2,901,000원 이하 / 1인																
보조	세전 월 1,939,000원 이하 / 1인																	
※ 2026 「학술연구용역인건비」의 연구원과 연구보조원 임금 기준 적용																		
지급조건	(활동기간) 최대 4개월 (활동내용) 책임(총괄디렉터 및 기획개발 메인 참여), 보조(기획개발 관련 보조 참여) (지급금액) 역할, 참여율, 경력 등에 따라 운영기관 판단하에 기준 단가 이하 조정 ※ 인건비 지급 기준에 근거하여 사업 투입율에 맞춰 지급 (예시) 산출예시 ☞ 책임: 2,901,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 6,962,400원 ☞ 보조: 1,939,000원 x 60%(사업투입율) x 4개월(개발기간) = 4,653,600원																	

목	세	기 준																		
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급방식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) </td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수 제한은 없으나 기획개발비 및 상용임금 예산의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (투입율) 사업 참여 및 기여도, 역할에 따른 적절한 투입율 책정 필요하며, 사업관리를 통해 실제 참여율 대비 투입율이 과도하게 책정되었을 경우 담당자 협의를 통해 조정될 수 있음 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 4개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 행정인력, 전문가활용수당에 해당하는 인력을 제외하고는 중복 지급 가능 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급방식	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 	제한사항	<ul style="list-style-type: none"> ① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수 제한은 없으나 기획개발비 및 상용임금 예산의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (투입율) 사업 참여 및 기여도, 역할에 따른 적절한 투입율 책정 필요하며, 사업관리를 통해 실제 참여율 대비 투입율이 과도하게 책정되었을 경우 담당자 협의를 통해 조정될 수 있음 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 4개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 행정인력, 전문가활용수당에 해당하는 인력을 제외하고는 중복 지급 가능 												
구분	내용																			
지급방식	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 																			
제한사항	<ul style="list-style-type: none"> ① (인원 및 예산제한) 예산을 책정할 수 있는 인원수 제한은 없으나 기획개발비 및 상용임금 예산의 합계액이 총사업비의 40%를 초과할 수 없음 ② (투입율) 사업 참여 및 기여도, 역할에 따른 적절한 투입율 책정 필요하며, 사업관리를 통해 실제 참여율 대비 투입율이 과도하게 책정되었을 경우 담당자 협의를 통해 조정될 수 있음 ③ (투입기간) 본 사업 운영기간 내 최대 투입 개월 수는 4개월까지 가능하나 역할과 과업량에 따라 인건비성으로 과다 지급되지 않도록 유의바람 ④ (중복지급) 행정인력, 전문가활용수당에 해당하는 인력을 제외하고는 중복 지급 가능 																			
		<p>■ 교육강사비 꿈다락 문화예술학교 프로그램 운영을 위한 강사 사례비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 단가</th> <th>역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">공통</td> <td>주강사</td> <td>43,000원/1시간</td> <td>프로그램을 주도적으로 이끄는 예술교육가</td> </tr> <tr> <td>보조강사</td> <td>22,000원/1시간</td> <td>프로그램의 운영을 돕는(보조) 예술교육가</td> </tr> </tbody> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급방식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) </td> </tr> <tr> <td>교육시간</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ① 정규회차 : 2~3시간 ② 특별회차 : 2~5시간 ※ 현장학습, 결과발표회 리허설, 결과발표회 등 </td> </tr> <tr> <td>원고료</td> <td>강사비 내 원고료 포함(단, 자료집 제작을 위해 별도의 원고(강의 자료와 자료집 수록 자료가 상이한 경우)를 요청한 경우 '원고료 지급 기준'에 따라 별도 지급 가능)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준 단가	역할	공통	주강사	43,000원/1시간	프로그램을 주도적으로 이끄는 예술교육가	보조강사	22,000원/1시간	프로그램의 운영을 돕는(보조) 예술교육가	구분	내용	지급방식	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 	교육시간	<ul style="list-style-type: none"> ① 정규회차 : 2~3시간 ② 특별회차 : 2~5시간 ※ 현장학습, 결과발표회 리허설, 결과발표회 등 	원고료	강사비 내 원고료 포함(단, 자료집 제작을 위해 별도의 원고(강의 자료와 자료집 수록 자료가 상이한 경우)를 요청한 경우 '원고료 지급 기준'에 따라 별도 지급 가능)
구분	기준 단가	역할																		
공통	주강사	43,000원/1시간	프로그램을 주도적으로 이끄는 예술교육가																	
	보조강사	22,000원/1시간	프로그램의 운영을 돕는(보조) 예술교육가																	
구분	내용																			
지급방식	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 																			
교육시간	<ul style="list-style-type: none"> ① 정규회차 : 2~3시간 ② 특별회차 : 2~5시간 ※ 현장학습, 결과발표회 리허설, 결과발표회 등 																			
원고료	강사비 내 원고료 포함(단, 자료집 제작을 위해 별도의 원고(강의 자료와 자료집 수록 자료가 상이한 경우)를 요청한 경우 '원고료 지급 기준'에 따라 별도 지급 가능)																			
		<p>■ 전문가 활용수당 역할에 따라 전문성이 요구되는 외부 전문가 사례비</p> <p>★사전확인 필수★ 전문가 등급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">특강강사 자문위원 행사진행</td> <td>2등급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 4급 이상 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 부교수급 및 전임강사 • 10년 이상 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 10년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 </td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급 이하 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 강사(시간 강사 포함) 이상 • 10년 미만 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 5년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	등급	내용	특강강사 자문위원 행사진행	2등급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 4급 이상 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 부교수급 및 전임강사 • 10년 이상 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 10년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 	3등급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급 이하 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 강사(시간 강사 포함) 이상 • 10년 미만 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 5년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 										
구분	등급	내용																		
특강강사 자문위원 행사진행	2등급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 4급 이상 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 부교수급 및 전임강사 • 10년 이상 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 10년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 																		
	3등급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급 이하 공무원(다만, 유관부처 제외) • 대학 강사(시간 강사 포함) 이상 • 10년 미만 경력의 교육공무원 • 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관·단체 5년 이상 재직자 • 그 밖에 이에 준하는 전문가 																		

목	세	기 준																																																		
감독/편곡	2등급	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 시·구립 급 이상의 감독/편곡 경력이 10년 이상 있는 자 • 그 밖에 위 사항에 준하는 경력자 혹은 교육진흥원이 인정하는 자 																																																		
	3등급	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 대학, 민간 등 관련 기관·단체급 이상의 감독/편곡 경력이 5년 이상 있는 자 • 그 밖에 위 사항에 준하는 경력자 혹은 교육진흥원이 인정하는 자 																																																		
	통·번역료 감수료 속기비	-	<ul style="list-style-type: none"> • 통·번역료, 감수료의 경우 등급 기준이 아닌 별도 기준 준용 																																																	
<p>※ (참고) 「2026 꿈다락 문화예술학교」 사업의 경우 1등급 적용 대상 없음</p> <p>① 특별강의비 사업 및 프로그램 운영을 위한 외부 특별 강사 사례비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2등급</td> <td>150,000원/1시간</td> <td>• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>100,000원/1시간</td> <td>• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (활용조건) 프로그램 일부 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 참여인력 필수교육 초청 강의 ※ (활용제한) 프로그램 내 기수별 회차의 10%까지만 편성 가능(소수점은 올림 처리) ※ (원 고 료) 강의비 내 원고료 포함(단, 자료집 제작을 위해 별도의 원고(강의 자료와 자료집 수록 자료가 상이한 경우)를 요청한 경우 '원고료 지급 기준'에 따라 별도 지급 가능) ※ (보조강사) 강연자는 필요시 별도 보조강사를 둘 수 있으며, 보조강사의 사례비는 해당 등급의 50% 적용</p> <p>② 자문비 사업 및 프로그램 운영을 위한 외부 자문위원 사례비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2등급</td> <td>200,000원/2시간</td> <td>• (1시간) 2시간 기준의 50% 적용</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3등급</td> <td rowspan="2">100,000원/2시간</td> <td>• (2시간 초과~5시간 미만) 2시간 기준의 150% 적용</td> </tr> <tr> <td>• (5시간 이상) 2시간 기준의 200% 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 행사진행비 프로그램 운영 시 행사를 진행하기 위한 외부 진행자 사례비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2등급</td> <td>150,000원/1시간</td> <td>• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>100,000원/1시간</td> <td>• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 감독비/편곡비 필요시 진흥원과 협의하여 책정</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">감독비</td> <td>2등급</td> <td>70,000원/1시간</td> <td rowspan="4">등급 기준은 '전문가 등급 기준(감독/편곡)' 준용</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>50,000원/1시간</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">편곡비</td> <td>2등급</td> <td>400,000원/한 곡</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>300,000원/한 곡</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (편곡지급) 30마디 이하는 편곡료 50%를 차감하고 80마디 이상은 편곡료 50%를 추가하며 기존 곡의 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원곡의 50%만 지급</p> <p>⑤ 통·번역료/감수료/속기사 활용비 필요시 진흥원과 협의하여 책정</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>통·번역료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 한국외국어대학교 통번역센터 요율 준용(단, 요율이 명시되지 않은 언어의 경우 시중가에 따를 수 있음) ※ 한국외국어대학교(hufscit.com): 통역료(통역→통역요율표), 번역료(번역→번역요율표) </td> </tr> <tr> <td>감수료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 원고: 국내(원고료의 10%), 해외(번역료의 20%) </td> </tr> </tbody> </table>				등급	기준 단가	내용	2등급	150,000원/1시간	• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용	3등급	100,000원/1시간	• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용	등급	기준 단가	내용	2등급	200,000원/2시간	• (1시간) 2시간 기준의 50% 적용	3등급	100,000원/2시간	• (2시간 초과~5시간 미만) 2시간 기준의 150% 적용	• (5시간 이상) 2시간 기준의 200% 적용	등급	기준 단가	내용	2등급	150,000원/1시간	• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용	3등급	100,000원/1시간	• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용	구분	등급	기준 단가	내용	감독비	2등급	70,000원/1시간	등급 기준은 '전문가 등급 기준(감독/편곡)' 준용	3등급	50,000원/1시간	편곡비	2등급	400,000원/한 곡	3등급	300,000원/한 곡	구분	내용	통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국외국어대학교 통번역센터 요율 준용(단, 요율이 명시되지 않은 언어의 경우 시중가에 따를 수 있음) ※ 한국외국어대학교(hufscit.com): 통역료(통역→통역요율표), 번역료(번역→번역요율표) 	감수료	<ul style="list-style-type: none"> • 원고: 국내(원고료의 10%), 해외(번역료의 20%)
등급	기준 단가	내용																																																		
2등급	150,000원/1시간	• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용																																																		
3등급	100,000원/1시간	• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용																																																		
등급	기준 단가	내용																																																		
2등급	200,000원/2시간	• (1시간) 2시간 기준의 50% 적용																																																		
3등급	100,000원/2시간	• (2시간 초과~5시간 미만) 2시간 기준의 150% 적용																																																		
		• (5시간 이상) 2시간 기준의 200% 적용																																																		
등급	기준 단가	내용																																																		
2등급	150,000원/1시간	• (2시간) 1시간 기준의 200% 적용																																																		
3등급	100,000원/1시간	• (2시간 초과 시) 매 시간마다 1시간 기준의 50% 적용																																																		
구분	등급	기준 단가	내용																																																	
감독비	2등급	70,000원/1시간	등급 기준은 '전문가 등급 기준(감독/편곡)' 준용																																																	
	3등급	50,000원/1시간																																																		
편곡비	2등급	400,000원/한 곡																																																		
	3등급	300,000원/한 곡																																																		
구분	내용																																																			
통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국외국어대학교 통번역센터 요율 준용(단, 요율이 명시되지 않은 언어의 경우 시중가에 따를 수 있음) ※ 한국외국어대학교(hufscit.com): 통역료(통역→통역요율표), 번역료(번역→번역요율표) 																																																			
감수료	<ul style="list-style-type: none"> • 원고: 국내(원고료의 10%), 해외(번역료의 20%) 																																																			

목	세	기 준														
		<ul style="list-style-type: none"> 영상: 영상물 등급위원회의 영상 등급 분류 수수료 준용(단, 국제행사 등 특별한 감수로 책정이 필요한 경우 진흥원 담당자와 별도 협의) ※ 영상물등급위원회(www.kmrb.or.kr / 051-990-7200) 														
	속기사 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 별도 견적을 받아 적용 														
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 공통 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급방식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) </td> </tr> <tr> <td>중복지급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 동일 프로그램 내 타 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	지급방식	<ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 	중복지급	<ul style="list-style-type: none"> 동일 프로그램 내 타 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가 								
구분	내용															
지급방식	<ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% 중 택1) 															
중복지급	<ul style="list-style-type: none"> 동일 프로그램 내 타 역할의 인건비성 사례비와 중복지급 불가 															
		<p>■ 원고료 자료집 제작 등을 위한 별도의 원고 사례비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>15,000원/원고지 한 장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 해당 분야 유경험자, 전문작가 수준 필자의 작성 </td> </tr> <tr> <td>자료</td> <td>5,000원 /원고지 한 장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 자료를 발췌, 참고, 인용 및 재가공하여 작성 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준 단가	내용	일반	15,000원/원고지 한 장	<ul style="list-style-type: none"> 해당 분야 유경험자, 전문작가 수준 필자의 작성 	자료	5,000원 /원고지 한 장	<ul style="list-style-type: none"> 자료를 발췌, 참고, 인용 및 재가공하여 작성 					
구분	기준 단가	내용														
일반	15,000원/원고지 한 장	<ul style="list-style-type: none"> 해당 분야 유경험자, 전문작가 수준 필자의 작성 														
자료	5,000원 /원고지 한 장	<ul style="list-style-type: none"> 자료를 발췌, 참고, 인용 및 재가공하여 작성 														
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>활용조건</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 자료집 제작 등을 위한 별도의 신규 원고일 경우에 적용 </td> </tr> <tr> <td>지급방식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 기타소득 8.8%) </td> </tr> <tr> <td>유형별 환산방법</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 원고지 180~220자 / PPT 슬라이드 2장 / 한글(A4)은 분량 별도 확인 ※ [참고] 한글(A4) 내 원고지 분량 확인 방법 *기준: 글자크기10/줄간160%/자간100% ① 상단메뉴→입력→표→표를 문자열로(설정) ② 파일→문서정보→문서통계(원고지 장수 기준 확인) </td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 교안, 프로그램 후기(강사, 참여자), 전문가 자문 자료 등은 책정 불가 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	활용조건	<ul style="list-style-type: none"> 자료집 제작 등을 위한 별도의 신규 원고일 경우에 적용 	지급방식	<ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 기타소득 8.8%) 	유형별 환산방법	<ul style="list-style-type: none"> 원고지 180~220자 / PPT 슬라이드 2장 / 한글(A4)은 분량 별도 확인 ※ [참고] 한글(A4) 내 원고지 분량 확인 방법 *기준: 글자크기10/줄간160%/자간100% ① 상단메뉴→입력→표→표를 문자열로(설정) ② 파일→문서정보→문서통계(원고지 장수 기준 확인) 	제한사항	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 교안, 프로그램 후기(강사, 참여자), 전문가 자문 자료 등은 책정 불가 				
구분	내용															
활용조건	<ul style="list-style-type: none"> 자료집 제작 등을 위한 별도의 신규 원고일 경우에 적용 															
지급방식	<ul style="list-style-type: none"> 과업 종료 후 지급(세금분류: 기타소득 8.8%) 															
유형별 환산방법	<ul style="list-style-type: none"> 원고지 180~220자 / PPT 슬라이드 2장 / 한글(A4)은 분량 별도 확인 ※ [참고] 한글(A4) 내 원고지 분량 확인 방법 *기준: 글자크기10/줄간160%/자간100% ① 상단메뉴→입력→표→표를 문자열로(설정) ② 파일→문서정보→문서통계(원고지 장수 기준 확인) 															
제한사항	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 교안, 프로그램 후기(강사, 참여자), 전문가 자문 자료 등은 책정 불가 															
		<p>■ 프로그램 운영비 꿈다락 문화예술학교 프로그램의 수행을 위한 비용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육재료비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 소모성 교육재료 구매비(교재 구입 포함) ※ 비소모성 교육재료의 경우 가급적 '임차료' 활용을 권고 </td> </tr> <tr> <td>인쇄물 출력비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영을 위한 단순 인쇄 출력물: 교안, 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등) ※ 디자인 과업을 포함하여 진행하여야 하는 경우 '일반용역비'로 편성하여야 함 </td> </tr> <tr> <td>기타 진행비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영에 필요한 소모성·비소모성 물품 및 재료, 기타 등 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>소모성</td> <td>사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등</td> </tr> <tr> <td>비소모성</td> <td>필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	교육재료비	<ul style="list-style-type: none"> 소모성 교육재료 구매비(교재 구입 포함) ※ 비소모성 교육재료의 경우 가급적 '임차료' 활용을 권고 	인쇄물 출력비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영을 위한 단순 인쇄 출력물: 교안, 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등) ※ 디자인 과업을 포함하여 진행하여야 하는 경우 '일반용역비'로 편성하여야 함 	기타 진행비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영에 필요한 소모성·비소모성 물품 및 재료, 기타 등 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>소모성</td> <td>사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등</td> </tr> <tr> <td>비소모성</td> <td>필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등</td> </tr> </tbody> </table>	소모성	사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등	비소모성	필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능	기타	프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등
구분	내용															
교육재료비	<ul style="list-style-type: none"> 소모성 교육재료 구매비(교재 구입 포함) ※ 비소모성 교육재료의 경우 가급적 '임차료' 활용을 권고 															
인쇄물 출력비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영을 위한 단순 인쇄 출력물: 교안, 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등) ※ 디자인 과업을 포함하여 진행하여야 하는 경우 '일반용역비'로 편성하여야 함 															
기타 진행비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영에 필요한 소모성·비소모성 물품 및 재료, 기타 등 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>소모성</td> <td>사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등</td> </tr> <tr> <td>비소모성</td> <td>필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등</td> </tr> </tbody> </table>	소모성	사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등	비소모성	필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능	기타	프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등									
소모성	사무용품, 일회용품(다과 준비를 위한 수저, 접시, 종이컵, 봉투 등), 방역물품(손소독제, 휴지, 물티슈, 마스크 등), 참여자 상비약 등															
비소모성	필요시 '물품 단가 100,000원 이하' 구매 가능															
기타	프로그램 내 특별강의(특강, 현장학습, 워크숍) 및 발표회 등 진행 시 발생하는 현장 주차비 등															

목	세	기 준															
		<input checked="" type="checkbox"/> 유의사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주의사항</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 본 사업 수행 및 프로그램 운영과 관련 없이 운영기관의 사용과 사무실 비용 등으로 구매하지 않도록 유의 바람 판단이 모호한 경우 반드시 교육진흥원 담당자를 통해 사전 문의 바람 </td> </tr> <tr> <td>집행제한</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램과 무관한 소모품 및 다과 구매 불가(인쇄용지, 토너, 휴지, 커피티백 등) </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업 수행 및 프로그램 운영과 관련 없이 운영기관의 사용과 사무실 비용 등으로 구매하지 않도록 유의 바람 판단이 모호한 경우 반드시 교육진흥원 담당자를 통해 사전 문의 바람 	집행제한	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램과 무관한 소모품 및 다과 구매 불가(인쇄용지, 토너, 휴지, 커피티백 등) 									
		구분	내용														
		주의사항	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업 수행 및 프로그램 운영과 관련 없이 운영기관의 사용과 사무실 비용 등으로 구매하지 않도록 유의 바람 판단이 모호한 경우 반드시 교육진흥원 담당자를 통해 사전 문의 바람 														
집행제한	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램과 무관한 소모품 및 다과 구매 불가(인쇄용지, 토너, 휴지, 커피티백 등) 																
<p>■ 회계검증 수수료(부가가치세 포함)</p> <p>- 사업비 1억원 이상 2억원 미만: 1,100,000원(부가세 포함)</p> <p>※ 향후 회계법인 선정 상황에 따라 변경될 수 있음</p>																	
<p>■ 민간 업체 이용 발송비 사업 운영을 위한 발송비</p> <p>① 민간업체를 이용한 소포, 택배, 쿼서서비스 발송비</p> <p>② 발송을 위한 봉투, 택배박스 구매 등</p>																	
공공 요금 및 제세 (02)		<p>■ 우체국 이용 발송비(우정사업본부) 사업 운영을 위한 발송비</p> <p>① 우체국(우정사업본부)를 이용한 우편, 등기, 택배 발송비</p> <p>※ 일반우편 사용 금지(발송 추적을 위한 준등기 이상 발송 필수)</p> <p>※ 봉투, 택배박스 등은 '일반수용비'를 이용해 구매</p>															
		<p>■ 보험비 프로그램 운영 시 참여자 및 참여인력 안전을 위한 보험비</p> <p>① 대상: 프로그램 참여자 및 수업 참여 인력(강사 등)</p> <p>② 종류: 프로그램 운영 시 안전이 필요한 경우의 상해보험, 여행자보험 등</p> <p>※ 기간제근로자 등의 고용에 따른 건강보험료 등은 고용부담금(320-09)목에 계상</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>집행제한</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> '보험'은 '면세업종'이며 '전자세금계산서 발급 불가' 업종으로 반드시 보조금 신용카드의 결제가 가능한 업체를 통하여 거래 필수 기관의 공공요금(전기, 가스, 수도 등) 및 인터넷 설치, 비용 납부 등으로 편성 불가 본 항목은 인건비성 사례비의 보험료가 아님 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	집행제한	<ul style="list-style-type: none"> '보험'은 '면세업종'이며 '전자세금계산서 발급 불가' 업종으로 반드시 보조금 신용카드의 결제가 가능한 업체를 통하여 거래 필수 기관의 공공요금(전기, 가스, 수도 등) 및 인터넷 설치, 비용 납부 등으로 편성 불가 본 항목은 인건비성 사례비의 보험료가 아님 											
구분	내용																
집행제한	<ul style="list-style-type: none"> '보험'은 '면세업종'이며 '전자세금계산서 발급 불가' 업종으로 반드시 보조금 신용카드의 결제가 가능한 업체를 통하여 거래 필수 기관의 공공요금(전기, 가스, 수도 등) 및 인터넷 설치, 비용 납부 등으로 편성 불가 본 항목은 인건비성 사례비의 보험료가 아님 																
임차료 (07)		<p>■ 임차비 프로그램 운영에 필요한 물품(교육기자재), 공간 임차 ※ 교육진흥원 담당자 사전 승인 필수</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준 단가</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>비소모성 교육재료</td> <td>-</td> <td>프로그램 운영에 필요한 비소모성 재료 등</td> </tr> <tr> <td>교육 장소 특별회차</td> <td>-</td> <td>결과발표회(전시, 공연, 성과공유 등) ※ 프로그램 운영을 위한 공간 임차 불가</td> </tr> <tr> <td>차량</td> <td>-</td> <td>참여자 연령대 및 지역 특성상 이동 수단이 불편한 경우</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>-</td> <td>프로그램 운영에 필요한 비소모성 물품 등</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준 단가	내용	비소모성 교육재료	-	프로그램 운영에 필요한 비소모성 재료 등	교육 장소 특별회차	-	결과발표회(전시, 공연, 성과공유 등) ※ 프로그램 운영을 위한 공간 임차 불가	차량	-	참여자 연령대 및 지역 특성상 이동 수단이 불편한 경우	기타	-	프로그램 운영에 필요한 비소모성 물품 등
구분	기준 단가	내용															
비소모성 교육재료	-	프로그램 운영에 필요한 비소모성 재료 등															
교육 장소 특별회차	-	결과발표회(전시, 공연, 성과공유 등) ※ 프로그램 운영을 위한 공간 임차 불가															
차량	-	참여자 연령대 및 지역 특성상 이동 수단이 불편한 경우															
기타	-	프로그램 운영에 필요한 비소모성 물품 등															

목	세	기 준																																																																																																																								
		<p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>집행제한</td> <td>① (임차비 책정 불가) 운영기관(단체) 대표, 참여인력 본인 및 친·인척이 소유·운영하고 있는 공간 및 장소의 임차비, 회의 진행을 위한 회의실 임차비 ② (임차 불가) 초·중·고등학교 및 종교시설, 학원, 가정집 등 민간 보유시설</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	집행제한	① (임차비 책정 불가) 운영기관(단체) 대표, 참여인력 본인 및 친·인척이 소유·운영하고 있는 공간 및 장소의 임차비, 회의 진행을 위한 회의실 임차비 ② (임차 불가) 초·중·고등학교 및 종교시설, 학원, 가정집 등 민간 보유시설																																																																																																																				
구분	내용																																																																																																																									
집행제한	① (임차비 책정 불가) 운영기관(단체) 대표, 참여인력 본인 및 친·인척이 소유·운영하고 있는 공간 및 장소의 임차비, 회의 진행을 위한 회의실 임차비 ② (임차 불가) 초·중·고등학교 및 종교시설, 학원, 가정집 등 민간 보유시설																																																																																																																									
	<p>■ 외주업체 용역비 디자인(결과자료집), 사진·영상 촬영 및 제작, 행사홍보 대행, 기타 제작 등 ※ 과업의 내용, 규모 등을 고려하여 적절한 사안인지 교육진흥원 담당자 사전 협의 필요</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>집행제한</td> <td>① (개인 용역 계약 및 거래 불가) 제작 내용에 알맞은 내용의 사업자등록증을 보유한 업체와의 견적 및 계약을 통해 진행 필수 ② (단순 작업 책정 불가) 영상물 DVD 추가 제작이나 복제 등</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	집행제한	① (개인 용역 계약 및 거래 불가) 제작 내용에 알맞은 내용의 사업자등록증을 보유한 업체와의 견적 및 계약을 통해 진행 필수 ② (단순 작업 책정 불가) 영상물 DVD 추가 제작이나 복제 등																																																																																																																					
구분	내용																																																																																																																									
집행제한	① (개인 용역 계약 및 거래 불가) 제작 내용에 알맞은 내용의 사업자등록증을 보유한 업체와의 견적 및 계약을 통해 진행 필수 ② (단순 작업 책정 불가) 영상물 DVD 추가 제작이나 복제 등																																																																																																																									
여비 (220)	국내 여비 (01)	<p>■ 교통보조금 다른 지역(시·군 이상)에서 이동하는 강사, 전문가를 대상으로 지급하는 교통보조비 (단위) 거리: 이상-미만km / 금액:원</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">30이상-100미만</th> <th colspan="2">100이상-200미만</th> <th colspan="2">200이상-300미만</th> <th colspan="2">300이상-400미만</th> </tr> <tr> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30-40</td> <td>8,000</td> <td>100-120</td> <td>13,000</td> <td>200-220</td> <td>25,000</td> <td>300-320</td> <td>45,000</td> </tr> <tr> <td>40-60</td> <td>9,000</td> <td>120-140</td> <td>15,000</td> <td>220-240</td> <td>29,000</td> <td>320-340</td> <td>49,000</td> </tr> <tr> <td>60-80</td> <td>10,000</td> <td>140-160</td> <td>17,000</td> <td>240-260</td> <td>33,000</td> <td>340-360</td> <td>53,000</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>11,000</td> <td>160-180</td> <td>19,000</td> <td>260-280</td> <td>37,000</td> <td>360-380</td> <td>57,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>180-200</td> <td>21,000</td> <td>280-300</td> <td>41,000</td> <td>380-400</td> <td>61,000</td> </tr> <tr> <th colspan="2">400이상-500미만</th> <th colspan="2">500이상-600미만</th> <th colspan="2">600이상-700미만</th> <th colspan="2">700이상</th> </tr> <tr> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> <th>왕복</th> <th>금액</th> </tr> <tr> <td>400-420</td> <td>65,000</td> <td>500-520</td> <td>85,000</td> <td>600-620</td> <td>105,000</td> <td>700-</td> <td>125,000</td> </tr> <tr> <td>420-440</td> <td>69,000</td> <td>520-540</td> <td>89,000</td> <td>620-640</td> <td>109,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>440-460</td> <td>73,000</td> <td>540-560</td> <td>93,000</td> <td>640-660</td> <td>113,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>460-480</td> <td>77,000</td> <td>560-580</td> <td>97,000</td> <td>660-680</td> <td>117,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>480-500</td> <td>81,000</td> <td>580-600</td> <td>101,000</td> <td>680-700</td> <td>121,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>활용조건</td> <td>① 대상: 프로그램 주·보조강사, 외부 전문가 ② 다른 지역(시·군) 이동 30km 이상 ③ 대상자의 주민등록상 주소지↔교육장소 간 왕복 거리에 따라 차등 적용</td> </tr> <tr> <td>계산방법</td> <td>① 검색방법: 인터넷 포털 지도(네이버지도, 카카오맵 등) 검색 ② 왕복거리: 주소지↔교육장소 간 '자동차 기준 최단 편도 이동 거리 x 2' ※ (타지역↔제주도) '항공료 왕복 실비' 및 '제주공항↔교육장소' 간 왕복 거리 적용하여 책정</td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td>① 다른 지역(시·군)이더라도 30km 미만인 경우 책정 불가 ② 동일 지역(시·군·구)일 경우 거리와 상관없이 책정 불가 ※ 가급적 지역 내 거주하는 대상자를 활용하여 예산의 효율적 사용을 권고함</td> </tr> </tbody> </table>	30이상-100미만		100이상-200미만		200이상-300미만		300이상-400미만		왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	30-40	8,000	100-120	13,000	200-220	25,000	300-320	45,000	40-60	9,000	120-140	15,000	220-240	29,000	320-340	49,000	60-80	10,000	140-160	17,000	240-260	33,000	340-360	53,000	80-100	11,000	160-180	19,000	260-280	37,000	360-380	57,000			180-200	21,000	280-300	41,000	380-400	61,000	400이상-500미만		500이상-600미만		600이상-700미만		700이상		왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	400-420	65,000	500-520	85,000	600-620	105,000	700-	125,000	420-440	69,000	520-540	89,000	620-640	109,000			440-460	73,000	540-560	93,000	640-660	113,000			460-480	77,000	560-580	97,000	660-680	117,000			480-500	81,000	580-600	101,000	680-700	121,000			구분	내용	활용조건	① 대상: 프로그램 주·보조강사, 외부 전문가 ② 다른 지역(시·군) 이동 30km 이상 ③ 대상자의 주민등록상 주소지↔교육장소 간 왕복 거리에 따라 차등 적용	계산방법	① 검색방법: 인터넷 포털 지도(네이버지도, 카카오맵 등) 검색 ② 왕복거리: 주소지↔교육장소 간 '자동차 기준 최단 편도 이동 거리 x 2' ※ (타지역↔제주도) '항공료 왕복 실비' 및 '제주공항↔교육장소' 간 왕복 거리 적용하여 책정	제한사항	① 다른 지역(시·군)이더라도 30km 미만인 경우 책정 불가 ② 동일 지역(시·군·구)일 경우 거리와 상관없이 책정 불가 ※ 가급적 지역 내 거주하는 대상자를 활용하여 예산의 효율적 사용을 권고함
30이상-100미만		100이상-200미만		200이상-300미만		300이상-400미만																																																																																																																				
왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액																																																																																																																			
30-40	8,000	100-120	13,000	200-220	25,000	300-320	45,000																																																																																																																			
40-60	9,000	120-140	15,000	220-240	29,000	320-340	49,000																																																																																																																			
60-80	10,000	140-160	17,000	240-260	33,000	340-360	53,000																																																																																																																			
80-100	11,000	160-180	19,000	260-280	37,000	360-380	57,000																																																																																																																			
		180-200	21,000	280-300	41,000	380-400	61,000																																																																																																																			
400이상-500미만		500이상-600미만		600이상-700미만		700이상																																																																																																																				
왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액	왕복	금액																																																																																																																			
400-420	65,000	500-520	85,000	600-620	105,000	700-	125,000																																																																																																																			
420-440	69,000	520-540	89,000	620-640	109,000																																																																																																																					
440-460	73,000	540-560	93,000	640-660	113,000																																																																																																																					
460-480	77,000	560-580	97,000	660-680	117,000																																																																																																																					
480-500	81,000	580-600	101,000	680-700	121,000																																																																																																																					
구분	내용																																																																																																																									
활용조건	① 대상: 프로그램 주·보조강사, 외부 전문가 ② 다른 지역(시·군) 이동 30km 이상 ③ 대상자의 주민등록상 주소지↔교육장소 간 왕복 거리에 따라 차등 적용																																																																																																																									
계산방법	① 검색방법: 인터넷 포털 지도(네이버지도, 카카오맵 등) 검색 ② 왕복거리: 주소지↔교육장소 간 '자동차 기준 최단 편도 이동 거리 x 2' ※ (타지역↔제주도) '항공료 왕복 실비' 및 '제주공항↔교육장소' 간 왕복 거리 적용하여 책정																																																																																																																									
제한사항	① 다른 지역(시·군)이더라도 30km 미만인 경우 책정 불가 ② 동일 지역(시·군·구)일 경우 거리와 상관없이 책정 불가 ※ 가급적 지역 내 거주하는 대상자를 활용하여 예산의 효율적 사용을 권고함																																																																																																																									

목	세	기 준																																																													
		<p>■ 출장비 꿈다락 사업 관련 교육진흥원 주관 행사, e나라도움 대면 교육 참여, 기타 교육 진흥원 담당자와 협의된 참여인력의 출장 건, 교통보조금</p> <p>① 시내출장: 동일 시군 내 출장이거나 편도 이동 거리가 1km 이상 12km 이하일 경우</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>방식</th> <th>기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>여비</td> <td>정액 지급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 출장시간 기준: 4시간 미만 1만원 / 4시간 이상 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1만원 삭감 </td> </tr> </tbody> </table> <p>② 시외출장: 다른 시군 이동 출장으로 편도 이동 거리가 12km를 초과하는 경우</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>방식</th> <th>기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교통비</td> <td> ① 보조금카드 결제 ② 실비 지급 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> (대중교통 이용/일반석) 고속·시외버스비 / 기차비 / 항공비 (개인차량 이용) 차량 연료비 및 통행료 ※ 부득이 개인차량 이용 시 '차량 연료비 지원 기준' 참고하여 지급 ※ 부득이 개인차량 이용 시 동승자에게는 교통비를 지급하지 않음 </td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정액 지급</td> <td>25,000원 ※ 관용차, 렌터카 이용 시 50% 삭감</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>정액 지급</td> <td>25,000원 ※ (출장지에서) 2식 이하 제공 시 50% 삭감 3식 제공 시 미지급</td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td> ① 보조금카드 결제 ② 실비 지급 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> (1박당) 서울특별시 10만원 / 광역시 8만원 / 그 밖의 지역 7만원 ※ 세종특별자치시, 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당 ※ (출장지에서) 숙박시설 제공 시 미지급 ※ (본가, 친지 집 등 숙박 시) 1박당 2만원 지급 가능 </td> </tr> </tbody> </table> <p>☑ 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책정기준</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 대상: 사업 참여인력(대표, 행정인력, 주·보조강사, 보조인력) 내용: 꿈다락 사업 관련 교육진흥원 주관 행사, e나라도움 대면 교육, 기타 교육 진흥원 담당자와 협의된 참여인력의 출장 건 </td> </tr> <tr> <td>참고사항</td> <td> ① (출장시간) 이동시간을 포함한 소요시간 전체를 의미 ② (시내출장) 교통비, 일비, 숙박비, 식비 지급 없음 ③ (시외출장/교통비) 할인 적용된 가격의 경우 할인 금액으로 지급 ④ (시외출장/교통비, 숙박비) 보조금 카드결제 방식만 지급가능(개인카드x) </td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> (일비 내 포함 금액) 지하철, 시내버스, 택시, 주차비 </td> </tr> </tbody> </table> <p>[참고] 차량 연료비 지원 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>방식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 보조금카드 결제 원칙으로 함(단, 부득이한 사유로 개인카드 사용 시 영수증 증빙 후 해당 금액을 사용자에게 계좌이체(비과세) 하도록 함) </td> </tr> <tr> <td>계산방법</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 총 여행거리(km) x 유가 ÷ 연비(단, 제주의 경우 내륙지역 출장 시 항공료 실비 지급) *총 여행거리(km): 출발지~출장지 간 거리(경유지가 있는 경우 경유지 포함 거리 계산) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(네이버지도, 카카오맵 등) 제공 방법을 활용하여 '최단거리' 기준으로 책정 *유가: 출장신청서 결제 상신일(별도 출장신청 절차가 없는 단체의 경우 실제 출장일) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 전국평균 유가(휘발유 차량은 보통 휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄)를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용 </td> </tr> <tr> <td>승용차 유종별 연비(전비)</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> <th>하이브리드</th> <th>플러그인 하이브리드</th> <th>전기</th> <th>수소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/l)</td> <td>11.97</td> <td>12.52</td> <td>8.83</td> <td>15.37</td> <td>10.61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전비(km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.84</td> <td>5.22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	방식	기 준	여비	정액 지급	<ul style="list-style-type: none"> 출장시간 기준: 4시간 미만 1만원 / 4시간 이상 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1만원 삭감 	구분	방식	기 준	교통비	① 보조금카드 결제 ② 실비 지급	<ul style="list-style-type: none"> (대중교통 이용/일반석) 고속·시외버스비 / 기차비 / 항공비 (개인차량 이용) 차량 연료비 및 통행료 ※ 부득이 개인차량 이용 시 '차량 연료비 지원 기준' 참고하여 지급 ※ 부득이 개인차량 이용 시 동승자에게는 교통비를 지급하지 않음 	일비	정액 지급	25,000원 ※ 관용차, 렌터카 이용 시 50% 삭감	식비	정액 지급	25,000원 ※ (출장지에서) 2식 이하 제공 시 50% 삭감 3식 제공 시 미지급	숙박비	① 보조금카드 결제 ② 실비 지급	<ul style="list-style-type: none"> (1박당) 서울특별시 10만원 / 광역시 8만원 / 그 밖의 지역 7만원 ※ 세종특별자치시, 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당 ※ (출장지에서) 숙박시설 제공 시 미지급 ※ (본가, 친지 집 등 숙박 시) 1박당 2만원 지급 가능 	구분	내 용	책정기준	<ul style="list-style-type: none"> 대상: 사업 참여인력(대표, 행정인력, 주·보조강사, 보조인력) 내용: 꿈다락 사업 관련 교육진흥원 주관 행사, e나라도움 대면 교육, 기타 교육 진흥원 담당자와 협의된 참여인력의 출장 건 	참고사항	① (출장시간) 이동시간을 포함한 소요시간 전체를 의미 ② (시내출장) 교통비, 일비, 숙박비, 식비 지급 없음 ③ (시외출장/교통비) 할인 적용된 가격의 경우 할인 금액으로 지급 ④ (시외출장/교통비, 숙박비) 보조금 카드결제 방식만 지급가능(개인카드x)	제한사항	<ul style="list-style-type: none"> (일비 내 포함 금액) 지하철, 시내버스, 택시, 주차비 	구분	내 용	방식	<ul style="list-style-type: none"> 보조금카드 결제 원칙으로 함(단, 부득이한 사유로 개인카드 사용 시 영수증 증빙 후 해당 금액을 사용자에게 계좌이체(비과세) 하도록 함) 	계산방법	<ul style="list-style-type: none"> 총 여행거리(km) x 유가 ÷ 연비(단, 제주의 경우 내륙지역 출장 시 항공료 실비 지급) *총 여행거리(km): 출발지~출장지 간 거리(경유지가 있는 경우 경유지 포함 거리 계산) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(네이버지도, 카카오맵 등) 제공 방법을 활용하여 '최단거리' 기준으로 책정 *유가: 출장신청서 결제 상신일(별도 출장신청 절차가 없는 단체의 경우 실제 출장일) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 전국평균 유가(휘발유 차량은 보통 휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄)를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용 	승용차 유종별 연비(전비)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> <th>하이브리드</th> <th>플러그인 하이브리드</th> <th>전기</th> <th>수소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/l)</td> <td>11.97</td> <td>12.52</td> <td>8.83</td> <td>15.37</td> <td>10.61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전비(km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.84</td> <td>5.22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소	연비(km/l)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61			전비(km/kwh)					2.84	5.22	
구분	방식	기 준																																																													
여비	정액 지급	<ul style="list-style-type: none"> 출장시간 기준: 4시간 미만 1만원 / 4시간 이상 2만원 * 관용차, 렌터카 이용 시 1만원 삭감 																																																													
구분	방식	기 준																																																													
교통비	① 보조금카드 결제 ② 실비 지급	<ul style="list-style-type: none"> (대중교통 이용/일반석) 고속·시외버스비 / 기차비 / 항공비 (개인차량 이용) 차량 연료비 및 통행료 ※ 부득이 개인차량 이용 시 '차량 연료비 지원 기준' 참고하여 지급 ※ 부득이 개인차량 이용 시 동승자에게는 교통비를 지급하지 않음 																																																													
일비	정액 지급	25,000원 ※ 관용차, 렌터카 이용 시 50% 삭감																																																													
식비	정액 지급	25,000원 ※ (출장지에서) 2식 이하 제공 시 50% 삭감 3식 제공 시 미지급																																																													
숙박비	① 보조금카드 결제 ② 실비 지급	<ul style="list-style-type: none"> (1박당) 서울특별시 10만원 / 광역시 8만원 / 그 밖의 지역 7만원 ※ 세종특별자치시, 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당 ※ (출장지에서) 숙박시설 제공 시 미지급 ※ (본가, 친지 집 등 숙박 시) 1박당 2만원 지급 가능 																																																													
구분	내 용																																																														
책정기준	<ul style="list-style-type: none"> 대상: 사업 참여인력(대표, 행정인력, 주·보조강사, 보조인력) 내용: 꿈다락 사업 관련 교육진흥원 주관 행사, e나라도움 대면 교육, 기타 교육 진흥원 담당자와 협의된 참여인력의 출장 건 																																																														
참고사항	① (출장시간) 이동시간을 포함한 소요시간 전체를 의미 ② (시내출장) 교통비, 일비, 숙박비, 식비 지급 없음 ③ (시외출장/교통비) 할인 적용된 가격의 경우 할인 금액으로 지급 ④ (시외출장/교통비, 숙박비) 보조금 카드결제 방식만 지급가능(개인카드x)																																																														
제한사항	<ul style="list-style-type: none"> (일비 내 포함 금액) 지하철, 시내버스, 택시, 주차비 																																																														
구분	내 용																																																														
방식	<ul style="list-style-type: none"> 보조금카드 결제 원칙으로 함(단, 부득이한 사유로 개인카드 사용 시 영수증 증빙 후 해당 금액을 사용자에게 계좌이체(비과세) 하도록 함) 																																																														
계산방법	<ul style="list-style-type: none"> 총 여행거리(km) x 유가 ÷ 연비(단, 제주의 경우 내륙지역 출장 시 항공료 실비 지급) *총 여행거리(km): 출발지~출장지 간 거리(경유지가 있는 경우 경유지 포함 거리 계산) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(네이버지도, 카카오맵 등) 제공 방법을 활용하여 '최단거리' 기준으로 책정 *유가: 출장신청서 결제 상신일(별도 출장신청 절차가 없는 단체의 경우 실제 출장일) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 전국평균 유가(휘발유 차량은 보통 휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄)를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용 																																																														
승용차 유종별 연비(전비)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> <th>하이브리드</th> <th>플러그인 하이브리드</th> <th>전기</th> <th>수소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/l)</td> <td>11.97</td> <td>12.52</td> <td>8.83</td> <td>15.37</td> <td>10.61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전비(km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.84</td> <td>5.22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소	연비(km/l)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61			전비(km/kwh)					2.84	5.22																																							
구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소																																																								
연비(km/l)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61																																																										
전비(km/kwh)					2.84	5.22																																																									

목	세	기 준									
		<table border="1"> <tr> <td>연비(km/kg)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>94.9</td> </tr> </table> <p>※ 「공무원 보수 등의 업무자침」(인사혁신처예규 제 152호), 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용</p>	연비(km/kg)								94.9
연비(km/kg)								94.9			
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	<p>■ 사업추진비</p> <p>① 프로그램 운영 다과비·식비(프로그램 참여자 및 강사)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>다과비</td> <td>5,000원/1인 1회</td> <td>장시간(2시간 이상) 진행되는 프로그램 운영 시 편성 가능</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>25,000원/1인 1회</td> <td>식사 시간을 포함하여 장시간 진행되는 리허설, 발표회, 현장학습 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 프로그램 수업일 당일 자 결제 원칙 ※ 단, 사업의 원활한 운영을 고려하여 사전 주문·결제가 필요한 경우 3일 전까지의 평일 결제 허용 (예: 월요일 오전 수업 진행을 위해 전 주의 수요일 결제 진행)</p>	구분	기준	내용	다과비	5,000원/1인 1회	장시간(2시간 이상) 진행되는 프로그램 운영 시 편성 가능	식비	25,000원/1인 1회	식사 시간을 포함하여 장시간 진행되는 리허설, 발표회, 현장학습 등
		구분	기준	내용							
다과비	5,000원/1인 1회	장시간(2시간 이상) 진행되는 프로그램 운영 시 편성 가능									
식비	25,000원/1인 1회	식사 시간을 포함하여 장시간 진행되는 리허설, 발표회, 현장학습 등									
<p>② 프로그램 운영 입장·관람료(프로그램 참여자 및 강사)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>입장·관람료</td> <td>30,000원/1인</td> <td>전시 및 공연 관람, 현장학습 방문지 입장료 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 최대 책정 기준 준용, 및 프로그램 내용과 연관성이 없는 단순 관람 불가, 운영기관 및 참여 인력 관계 장소 방문도 책정 불가</p>	구분	기준	내용	입장·관람료	30,000원/1인	전시 및 공연 관람, 현장학습 방문지 입장료 등					
구분	기준	내용									
입장·관람료	30,000원/1인	전시 및 공연 관람, 현장학습 방문지 입장료 등									
<p>③ 간담회비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>참여인력 회의 다과비·식비</td> <td>30,000원/1인 1회 *식사 25,000원 *다과 5,000원</td> <td>장시간(2시간 이상) 진행되는 참여인력 간 회의 다과비·식비 (예) 참여인력이 5명인 경우 최대 '30,000원x5명=150,000원'까지 혹은 '다과비 5,000원x5명=25,000원 및 식비 25,000원x5명=125,000원'으로 편성 가능</td> </tr> <tr> <td>간담회비</td> <td></td> <td>장시간(2시간 이상) 진행되는 외부 전문가 등이 참여하는 자문회의 및 간담회 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 사유 발생 당일 자 결제 원칙(예외없음) ※ 특별한 사유 없이 시작·종료 시간과 결제 시간이 1시간 이상 차이 나거나 간담회 장소와 결제 장소 간 행정구역이 다른 경우 불인정 금액 처리될 수 있음(행정구역 경계에 따른 결제 건은 정산 시 별도 적정성 확인 예정) ※ 다과 미제공 시 1인 30,000원의 집행이 가능하며 단가 기준에 맞춰 집행하여야 함 (예: 다과비 1인 3,000원 단가 집행하였다더라도 식사비를 27,000원 단가로 집행할 수 없음)</p>	구분	기준	내용	참여인력 회의 다과비·식비	30,000원/1인 1회 *식사 25,000원 *다과 5,000원	장시간(2시간 이상) 진행되는 참여인력 간 회의 다과비·식비 (예) 참여인력이 5명인 경우 최대 '30,000원x5명=150,000원'까지 혹은 '다과비 5,000원x5명=25,000원 및 식비 25,000원x5명=125,000원'으로 편성 가능	간담회비		장시간(2시간 이상) 진행되는 외부 전문가 등이 참여하는 자문회의 및 간담회 등		
구분	기준	내용									
참여인력 회의 다과비·식비	30,000원/1인 1회 *식사 25,000원 *다과 5,000원	장시간(2시간 이상) 진행되는 참여인력 간 회의 다과비·식비 (예) 참여인력이 5명인 경우 최대 '30,000원x5명=150,000원'까지 혹은 '다과비 5,000원x5명=25,000원 및 식비 25,000원x5명=125,000원'으로 편성 가능									
간담회비		장시간(2시간 이상) 진행되는 외부 전문가 등이 참여하는 자문회의 및 간담회 등									
<p><input checked="" type="checkbox"/> 유의사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예산편성</td> <td>• 프로그램 운영 다과비·식비, 입장·관람료의 경우 사전 준비가 필요한 경우, 참여자 모집 인원 및 강사 포함 수 기준으로 책정·구매할 수 있음</td> </tr> <tr> <td>참고사항</td> <td>• (식비사용) 점심시간 및 저녁시간이 일정에 포함되는 경우에만 집행 가능 • 일회용품(종이컵, 휴지, 접시, 비닐봉투 등) 구매는 '일반수용비(프로그램운영비-기타진행비)'로 집행</td> </tr> <tr> <td>제한사항</td> <td>• 업무추진을 위한 참여인력 회의식비, 다과비 및 간담회비는 총 100만원 이내로 제한 • 심야시간(23:00~06:00) 결제 불가</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	예산편성	• 프로그램 운영 다과비·식비, 입장·관람료의 경우 사전 준비가 필요한 경우, 참여자 모집 인원 및 강사 포함 수 기준으로 책정·구매할 수 있음	참고사항	• (식비사용) 점심시간 및 저녁시간이 일정에 포함되는 경우에만 집행 가능 • 일회용품(종이컵, 휴지, 접시, 비닐봉투 등) 구매는 '일반수용비(프로그램운영비-기타진행비)'로 집행	제한사항	• 업무추진을 위한 참여인력 회의식비, 다과비 및 간담회비는 총 100만원 이내로 제한 • 심야시간(23:00~06:00) 결제 불가			
구분	내용										
예산편성	• 프로그램 운영 다과비·식비, 입장·관람료의 경우 사전 준비가 필요한 경우, 참여자 모집 인원 및 강사 포함 수 기준으로 책정·구매할 수 있음										
참고사항	• (식비사용) 점심시간 및 저녁시간이 일정에 포함되는 경우에만 집행 가능 • 일회용품(종이컵, 휴지, 접시, 비닐봉투 등) 구매는 '일반수용비(프로그램운영비-기타진행비)'로 집행										
제한사항	• 업무추진을 위한 참여인력 회의식비, 다과비 및 간담회비는 총 100만원 이내로 제한 • 심야시간(23:00~06:00) 결제 불가										