



**2026 문화다양성 콘텐츠
공모 지원사업
예산 편성 지침**

2026. 3.



2026 문화다양성 콘텐츠 공모 지원사업

예산 편성 시 유의사항

- ※ 해당 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사항에 대한 책임은 신청 단체에 있음
 - ※ 선정 이후 최종 지원 결정액에 따라 세부 예산계획을 조정·수립하여야 하며, 지원금 교부 이전에 집행한 비용은 지원금으로 보전할 수 없음
-
- **인건비 편성 (사업예산의 60% 이내 편성 가능)**
 - 기획비는 총 사업예산의 15% 이내에서 편성가능하며, 기획자는 주강사·보조강사 역할을 병행할 수 있음
 - 주/보조/특강 강사 간 강사비 중복·교차 지원 불가 (예시) 주강사에게 특강 강사비 지급 불가
 - 특강 강사는 선택사항이며, 전체 회차의 10% 이내 편성 가능
 - 수업 준비비는 전체 회차의 30% 이내 편성 가능
(예시) 10회차 프로그램의 경우 수업준비비 3회차까지 편성 가능
 - 예술인 고용보험 적용 대상의 경우, 예술인 부담분 보험료(0.8%)를 인건비 편성 시 반영해야 함
 - 본인에게 인건비성 사례비를 지급할 경우 종합소득세 신고 서약서 제출
 - **원천징수 관련**
 - 모든 인건비는 원천세를 공제한 금액으로 지급하며, 월별 원천세 신고를 필수로 이행하여야 함
 - 대표자 본인에 대한 인건비는 원천징수 없이 총금액 지급 후 종합소득세 신고
 - ▶ 종합소득세 신고서약서 제출
 - ※ 개인사업자에 해당 / 사업자등록증 또는 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 원천세 신고 대상에 해당
 - **회계검사 수수료**
 - 회계검사는 재단이 지정한 회계검사 기관을 통해 사업비 집행 내역 및 증빙자료를 검증하는 절차임
 - 모든 선정 단체는 기타 운영비 항목으로 회계검사 수수료를 필수 편성하여야 함
 - ※ 회계검사 수수료 비용은 교부 신청시 변동가능성 있음
 - **사업비 집행 제한 사항**
 - 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체에 모든 사업비 집행 불가
(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함) ※ 적발 시 환수 조치
(예시) 참여 강사 등 내부 참여 인력이 대표로 있는 인쇄물 업체에서 홍보물 제작 불가
 - **식·음료비 (사업예산의 10% 이하 편성 가능)**
 - 다과비 : 1인당 5,000원 내 편성 가능 / 1인 1회 기준 (증빙자료 필수)
 - **기타 예산 편성 및 집행 기준**
 - 예산은 현실 물가를 반영하여 합리적으로 편성·집행하여야 하며, 지원금 규모를 고려한 예산 절감 노력
 - 자산 취득성 물품은 구매 불가하며, 필요시 임차(대여) 방식으로 추진하여야 함
 - 사업 운영 권한을 타 단체 또는 개인에게 재위임 또는 재위탁할 수 없음
 - 현금 지출 및 간이영수증 사용은 불가함
 - 반드시 지원금 전용 통장 및 체크카드를 사용하여야 함
 - 지침을 준수하지 않을 경우 선정 취소, 지원금 환수, 또는 감액 등의 조치가 이루어질 수 있음
 - 모든 사업비 지출에 대해서는 적합한 증빙자료를 반드시 구비하여야 함
 - 증빙자료가 미비하거나 승인된 예산계획에 포함되지 않은 지출의 경우, 해당 금액은 인정되지 않을 수 있음
 - **과도한 예산 편성 또는 산출근거가 불명확한 경우 심사 시 불이익이 있을 수 있음**

예산 편성 불가 항목

※ 예산편성지침의 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사항에 대한 책임은 신청 단체에 있음

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가구(책상, 의자, 선반 등) ○ 전자기기(마이크, 카메라, 보조배터리, PC, 프린터 등) ○ 악기, 도서 등 ○ 각종 집기류(거울, 화분, 서랍, 카메라 삼각대 등) 등 ※ 자산취득성 물품 구입 적발 시, 재단 지침에 의거하여 처리 ※ 자산취득성 물품에 해당되는지 미리 재단과 사전 협의 필수(자의적 해석 불가) ※ 자산취득성 물품의 기준 : 소모품(조달청 고시 내구연수 기준 내구연한 1년 미만 취득단가 20만원 미만)이 아닌 물품 : 관련 근거, 「물품관리법」 제19조, 조달청 고시 「물품분류지침」 제2조
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 ○ 사무실 임대료, 시설비, 수선비 ○ 공과금, 전화요금 공과금 등
과도한 다과비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여자 수를 초과하여 집행한 경우 ○ 사업 참여와 관련된 인력 대상으로만 다과비 지출 가능 ※ 내부 참여 인력, 프로그램(행사) 참여자 등 ○ 다과비 책정 한도 이상을 지출한 경우 (1인당 5,000원) ○ 회의식비 편성 불가
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주류 구매 불가, 유흥성 업소에 집행 불가 ○ 심야 시간 지출 불가(22시-05시)
재단과 협의되지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 승인받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비 등) 지급 불가 ○ 수업에 실제 참여하지 않은 주강사, 보조강사에게 강사비 지급 불가 ○ 참여자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) ○ 인건비 중복·교차 지급 불가 예시) 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 특강강사에게 주강사비 지급 불가
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행 불가(추후 발견될 시, 전액 환수 조치)
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사기념품, 경품(상품권, 기프티콘) 구입, 유류비 지출 불가 ○ 보조금 전용카드 제한 업종에서 지출 불가 ○ 지원금(보조금) 통장 이자 반납 수수료 지출 불가 ○ 교육 기자재 중 교육 시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 남양주문화재단 사전 협의 필수

[참고] 카드 사용 제한 업종

- . 유흥업종 : '한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 등
 - . 위생업종 : 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 등
 - . 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
 - . 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등
 - . 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 등
- ※ 지원사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 보조금으로 사용할 수 없으며, 위반 시에는 해당 지원금 반납 등 교부 결정이 취소될 수 있음

2026 문화다양성 콘텐츠 공모 지원사업 예산 편성 기준

목	세목	내 용										
일 반 수 용 비	사례비	<p style="text-align: center;">[사례비 예산 편성 전 필수 확인 및 유의 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비성(사례비 등) 예산의 경우 사업예산의 60% 이내로 편성 ○ 인건비 원천징수세액 : 모든 개인 사례비에 대해 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 소득 3.3% / 기타소득 8.8% 또는 근로소득 공제액 징수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 125,000원 이하의 기타소득사례비, 1일 150,000원 이하의 일용근로 지급건은 소득세액이 0원이므로 <원천징수이행상황 신고 접수증> 만 제출 - 공제예상 금액은 근로소득 간이세액표 활용 (근로소득 간이세액표(클릭 이동)) - 대표자 자신에 대한 인건비는 원천징수하지 않고 총금액 지급 후 종합소득세 신고 (개인사업자인 경우 해당, 임의단체 혹은 고유번호증을 소지한 단체의 대표는 똑같이 원천세 신고해야 함) 										
		<ul style="list-style-type: none"> □ 기획비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 총괄 기획비 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 사업예산의 최대 15%까지 책정 가능 - 사업 총괄 기획 및 운영, 정산 등 행정업무 병행 담당자 사례비 ○ 기획자는 주강사 또는 보조강사 병행 가능 □ 강사비(주·보조강사) <ul style="list-style-type: none"> ○ 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 강사비 중복·교차 지급 불가 ex. 주·보조강사에게 특강비 지급 불가 - 회차당 3시간 (수업 준비 및 마무리 시간 포함) 으로 편성 - 계약서 및 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 (계좌입금 원칙) □ 특강 강사비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 (예) 10회차 프로그램 > 특강은 1회까지 편성가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" data-bbox="327 1653 1289 1841"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>최초 1시간</th> <th>초과(매시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1등급*</td> <td>250,000원</td> <td>120,000원</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>150,000원</td> <td>80,000원</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>100,000원</td> <td>50,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자/ 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자 / 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 / 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자, 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자 	등급	최초 1시간	초과(매시간)	1등급*	250,000원	120,000원	2등급*	150,000원	80,000원	3등급*
등급	최초 1시간	초과(매시간)										
1등급*	250,000원	120,000원										
2등급*	150,000원	80,000원										
3등급*	100,000원	50,000원										

	<p>□ 수업준비비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 프로그램 준비를 위한 참여 인력 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 교육프로그램을 위한 기획 회의, 교보재 제작 등에 대한 참여 인건비 ○ 주강사·보조강사 : 회당 70,000원 (전체 교육회차의 30% 이내에서 책정 가능) <ul style="list-style-type: none"> ex. 10회차 프로그램 일 경우 3회까지 편성 가능 ※ 수업준비비 지급 시, 수업 준비일지 제출 필수 <p>□ 결과성과 공유 모임 행사 전문가 사례비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 결과성과 관련 전문가 사례비(내부 참여인력 지급 불가) <ul style="list-style-type: none"> - 초빙 강사로 지급 기준과 동일하게 지급 <p>□ 기타 사례비 (내부참여자의 기타사례비는 원칙적으로 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조인력 <ul style="list-style-type: none"> - 단기용역비(일용인력), 1일 행사 보조, 정산 보조 등 - 1일 최대 8시간, 91,200원 (2026년 남양주시 생활임금 시급 11,400원 적용) - 연간 30일 미만으로만 활용 가능 - 4대 보험 가입, 주휴일 및 주휴수당 지급 ○ 일시적 인건비성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 프로그램 운영에 필요한 과업에 대한 일시적 인건비성 경비 - 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정 (예를 들어 교육 프로그램 운영에 디자인 작업이 필요한 경우 디자인대가기준종합정보시스템 노임단가 기준 참고하여 책정 가능) - 계약서(표준계약서) 작성 필수
<p>재료비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영 과정에서 발생하는 교육 재료 일체 ○ 재료비(소모품) 구입 시 사진 증빙자료 첨부 ※ 자산 취득성 물품 구입은 불가하며, 임차 또는 대여 권장
<p>제작비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등 창작을 위한 각종 제작비에 해당하는 세목 ※ '재료비' 세목과 혼동없도록 유의 소품을 만들기 위한 재료 구입 = 재료비 소품을 전문 업체에 수주제작 = 제작비
<p>발간비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작품집, 도록, 연구서적, 프로그램 북 등 도서 인쇄물의 발간 비용
<p>홍보·인쇄비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 배너, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품 제작비 ※ 아카이빙(동영상 촬영 등) 목적의 전문가 활용비, 녹음업체 용역비, 분장 전문가 활용비 등 편성불가
<p>기타 운영비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업과 직접적인 연관이 있는 운영비만 편성 가능 ○ 식·음료비(다과비)는 전체 사업예산의 10% 이내 책정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 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 ※ 회의식비 편성불가

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램(교육) 외 사업 운영에 소요되는 기타 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 안전 물품, 학습모임 등 교보재 - 직접 필요한 사무용품 - 소규모로 발생하는 우편료, 택배 발송, 퀵서비스, 보험료, 이체 수수료 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 정산 후 지원금 잔액 및 이자 반납 수수료는 편성 불가 ○ 예술인 고용보험료(해당 시에만 예산 편성) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 내 창작/실연/기술지원 발생 시에만 해당함. 예술인이 강의하는 경우라도 예술교육 강사료는 예술인고용보험에 해당하지 않음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예술인고용보험의 자세한 사항은 예술인복지재단 사이트 참조 									
<p>회계검증 수수료 (필수)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계법인을 통한 회계검사 필수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2025 한국문화예술위원회의 지원금 회계검증수수료 기준으로 변동될 수 있음 (교부설명회에서 재안내 예정) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 40%;">지원금 규모</th> <th style="width: 40%;">수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계검사</td> <td>7백만원 미만</td> <td>187,000원</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>7백만원 이상 1천 5백만원 미만</td> <td>226,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	지원금 규모	수수료	회계검사	7백만원 미만	187,000원	수수료	7백만원 이상 1천 5백만원 미만	226,000원
구 분	지원금 규모	수수료								
회계검사	7백만원 미만	187,000원								
수수료	7백만원 이상 1천 5백만원 미만	226,000원								
<p>용역비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문 업체 활용 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자등록증 업체, 사업자등록을 완료한 개인사업자 또는 법인 사업자를 대상으로 거래할 시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내부 참여인력에게 지급 불가 ○ 디자인, 영상물 제작 (DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 구매(제작용역) 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 프로그램 전체에서 상당 부분 혹은 주요 부분을 차지하는 핵심 구성에 대하여 외부 용역 형태로 집행 불가 									
<p>임차료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공간 임차 : 실비 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 단체 자체 공간을 활용하는 경우 임차비 책정 불가 ※ 교육공간을 대관하는 경우 타당성 여부를 검토할 예정이며, 사업 참여인력 및 단체와 관련된 공간(자체 공간이나 가족 또는 관계자 등)의 대관 불가 ○ 편성불가 : 일상적인 운영경비(사무실 이대료, 작업비 월세). 단체운영 목적의 자본적 경비(시설비) 등 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: none;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">- 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">※ 사업 참여인력 및 단체와 관련된 곳에서 임차 집행 불가</td> </tr> </table>		○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용		- 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차		※ 사업 참여인력 및 단체와 관련된 곳에서 임차 집행 불가			
	○ 장비, 소품 기자재, 차량 임차 : 실비 적용									
	- 계획한 프로그램 내용 및 회차에 맞는 기간 및 재료·기자재 임차									
	※ 사업 참여인력 및 단체와 관련된 곳에서 임차 집행 불가									