

# 2026년 미술 전문인력 양성 지원 공모 지원신청서 작성 가이드

신청서는 반드시 하단 내용을 모두 숙지한 후 작성 바라며, 미숙지로 인한 모든 책임은 신청단체에 있습니다.

## 작성 유의사항

- 지원 사업으로 선정된 후 심의 시의 보조금 배정 기준에 의거하여 지원 결정액이 축소·조정될 수 있음
- 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심의에서 제외될 수 있으며 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음

점검 내용	확인
① 지원신청서는 한글(HWP) 파일로 작성, <b>최대 A4 25매 이내로 작성</b>	<input type="checkbox"/>
② 제목을 제외한 본문은 맑은고딕 <b>10포인트</b> , 줄 간격 <b>160</b> 으로 작성	<input type="checkbox"/>
③ 파일명 일치 후 작성 지원신청서 파일명: '2026 미술 전문인력 양성 지원 공모 지원신청서_신청단체명' 그 외 서류: <b>붙임_서류명_신청단체명</b> 서류 일체: '2026 미술 전문인력 양성 지원 공모_신청단체명_제출서류'zip 로 압축하여 제출	<input type="checkbox"/>
④ 지원신청서 내 '직인'란에 직인을 반드시 포함하여 제출(직인 미보유 시 대표자 서명)	<input type="checkbox"/>
⑤ PDF파일로 변환하여 제출할 경우 PDF파일, 한글(HWP)파일로 모두 제출	<input type="checkbox"/>
⑥ 지원신청서 내 <b>작성안내 문구(파란색)</b> 는 반드시 삭제 후 제출	<input type="checkbox"/>
⑦ ①지원신청서, ②사업자등록증 등 제출 필수 서류 일체 제출	<input type="checkbox"/>

## 공모 유의사항

- 마감일(2026. 3. 18. 17:00) 이후에는 수정 및 반환이 불가하므로 제출 전에 기재한 사항에 틀린 내용이 없는지 확인 필요 (지원신청 시 필수 제출서류 누락이 있을 경우 행정심의에서 탈락할 수 있음)
- 자부담은 정률에 맞춰 필수 책정하며, 1차 지급분 중간정산 시 자부담 전액 소진을 원칙으로 함
- 자부담을 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우 사업 정산 시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있음
- 연차별 사업 평가에 의해 차년도 지원금이 가감될 수 있음
- 선정이 확정된 사업이라도 일부 내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 수정을 요구할 수 있으며 이를 불이행시 선정 결정이 취소될 수 있음
- 지원 신청자는 보조금법 및 동법 지침과 관련 법령을 준수하여야 함
- 과세사업자의 경우 부가세 지원이 불가하므로, 반드시 공급가액으로 사업예산(국고보조금, 자부담금 포함)을 계획해야 하며 부가세는 단체에서 직접 부담(순수 자부담금)하여야 함
  - \* 「국고보조금 통합 관리지침」 제20조 2항에 따라 보조사업 시행으로 발생한 환급 가능 부가가치세는 국고보조금 집행금액에서 제외하는 것이 원칙이다.

제20조(보조사업 실적보고 및 집행 잔액 반납) ② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

## 예산 작성 유의사항

### 1. 예산 계획 및 집행 시 유의사항

- e나라도움 시스템 사용 시 **지원 신청금액만 기재, 부가세로 투입되는 자체경비 입력 불필요**
  - 과세사업자의 경우 부가세 지원이 불가하므로, 반드시 공급가액으로 사업예산(국고보조금, 자부담금 포함)을 계획해야 하며 부가세는 단체에서 직접 부담(순수 자부담금)하여야 함
- 동일 사업으로 국고 및 지방보조금 중복 수령 불가
- 예산은 사업 기간 내에서만 사용 가능하며 사전 및 사후 사용 불인정
- 예산계획 시 명확한 산출 근거에 따라 작성 필수
- p. 2~4 2026 미술 전문인력 양성 지원 사업 예산 편성 기준 참고 후 작성 필수
  - 선정 후 사업 기간 동안 상기 예산 항목 및 산출 근거에 따라 e나라도움 시스템을 통해 지원금을 집행하여야 하며, 사업비를 일괄 지출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
  - 예산 목·세목·세부항목 변동 시 반드시 센터에 사전고지 후 사업예산변경 신청서를 제출하고 승인을 받아야 하며, 사전고지 및 승인 없이 변경·집행한 예산에 대해서는 불인정 처리하며 지원금 환수조치함
  - 보조사업비 카드사용 제한 업종 가맹점에서는 보조사업비 카드사용 불가
  - 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래 불가
- 총 지출예산 중 지원금 사용분은 지원금 사용 가능 항목 내에서만 편성하여야 함
- 자부담금은 국고보조금의 10% 정률 책정하며, 추후 감액 집행할 경우 동률의 국고보조금을 감액 조치함
- 예술인과 문화예술용역 관련 계약을 체결하고 예술 활동을 제공받는 경우 피고용 예술인에 대한 고용보험 가입 및 보험료 납부 필수(한국예술인복지재단 사이트 참조 <http://artinsure.kawf.kr/>)
- 인건비(인건비 내 기획자 사례비, 일반수용비 내 전문가 활용비) 집행의 경우, 원천세(기타소득, 사업소득) 및 고용보험료 제외한 금액을 개인에게 입금해야 함(신고서 및 납부영수증 등 관련 서류 제출 필수)
- 창작가의 권리 보호를 위해 기획자 등에 대한 사례비 지급 시 표준계약서 체결 의무화
- 추정가격이 단건 2,000만원을 초과하는 계약 건은 누리장터 이용 필수
  - 단, 「국가를 당사자로 한 계약에 관한 법률」 시행령 제26조 제1항 제5호에 따라 계약 체결 시 5천만원 이하로 수익계약 가능
    - \* 「여성기업에관한법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업
    - \* 「장애인기업활동촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업
    - \* 「사회적기업육성법」 제2조 제1호에 따른 사회적기업, 협동조합 기본법 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생활성화및지원에관한특별법」 제2조 제1항 제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부 장관이 정하는 요건을 충족하는 자

## 2. 2026 미술 전문인력 양성 지원 사업 예산 편성 기준

세목	세부항목	용도 및 편성기준												
기타인건비 (05)	인건비	<div>○ 교육 기획자(책임강사) 사례비</div> <table><tr><th>등급</th><th>월 임금</th></tr><tr><td>책임연구원</td><td>월 3,783,728원</td></tr><tr><td>연구원</td><td>월 2,901,312원</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>월 1,939,429원</td></tr><tr><td>보조원</td><td>월 1,454,621원</td></tr></table> <div><div>- 상기 단가는 2026년도 기준으로 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 금액임</div><div>- 다른 용역에 참여하고 있는 등 현업이 있을 경우, 현실적인 투입율을 고려하여 25% 이하로 책정 권고</div><div>- 단체의 대표자, 임직원, 상근직원(사회보험 가입자)의 경우 인건비 지급 불가</div><div>- 사례비에 대한 원천세(기타소득세 8.8%) 납부 필수</div><div>- 기획/운영 인건비 수급자는 별도 비용 (강사비, 자문비 등) 중복 지급 불가</div><div>- 인건비는 총 지원금의 20%이내 책정 필수</div><div>- 1인당 최대 인건비는 총 인건비의 30%까지 책정 가능</div></div> <div>[참여연구원의 정의 및 업무 범위]</div> <div><div>- 책임연구원 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.</div><div>- 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.</div><div>- 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.</div><div>- 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.</div></div>	등급	월 임금	책임연구원	월 3,783,728원	연구원	월 2,901,312원	연구보조원	월 1,939,429원	보조원	월 1,454,621원		
		등급	월 임금											
책임연구원	월 3,783,728원													
연구원	월 2,901,312원													
연구보조원	월 1,939,429원													
보조원	월 1,454,621원													
일반수용비 (01)	전문가 활용비	<div>○ 강의 사례비</div> <table><tr><th>구분</th><th>기준</th><th>사례비(기준)</th></tr><tr><td>A급</td><td><div><div>전/현직 장/차관급</div><div>전/현직 대학총장/학장급</div><div>일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</div><div>전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등)</div><div>기타 이에 준하는 사회저명인사</div></div></td><td>25만원/1시간</td></tr><tr><td>B급</td><td><div><div>4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상</div><div>기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</div><div>정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자</div><div>개인기관의 장(원장, 소장)</div><div>정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</div><div>전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</div><div>문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</div></div></td><td>15만원/1시간</td></tr><tr><td>C급</td><td>A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</td><td>10만원/1시간</td></tr></table> <div><div>- 영상회의 등에 의한 강의 사례비도 동일한 수준으로 지급 가능</div><div>- 동일인이 2일에 걸쳐 강의를 진행하는 경우, 각 일로 계산</div><div>- 위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 경우(전문강사/대중강사/해외초청인사 등) 타 사례 등을 참고하여 센터와 사전협의를 통해 별도 책정 가능</div><div>- 강의료는 원고료, 여비 등 부대 경비가 포함됨 금액임</div><div>* 강사의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 강의 사례비 외 교통비 실비 지급 가능(대중교통비 기준)</div><div>** 강의와 별도로 교재 제작을 위해 강사에게 원고작성을 별도로 요구하는 등 강의자료 외에 강사의 별도 노력과 시간, 비용이 투자된다고 판단될 경우 원고지 1장</div></div>	구분	기준	사례비(기준)	A급	<div><div>전/현직 장/차관급</div><div>전/현직 대학총장/학장급</div><div>일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</div><div>전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등)</div><div>기타 이에 준하는 사회저명인사</div></div>	25만원/1시간	B급	<div><div>4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상</div><div>기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</div><div>정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자</div><div>개인기관의 장(원장, 소장)</div><div>정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</div><div>전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</div><div>문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</div></div>	15만원/1시간	C급	A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원/1시간
		구분	기준	사례비(기준)										
A급	<div><div>전/현직 장/차관급</div><div>전/현직 대학총장/학장급</div><div>일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</div><div>전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등)</div><div>기타 이에 준하는 사회저명인사</div></div>	25만원/1시간												
B급	<div><div>4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상</div><div>기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</div><div>정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자</div><div>개인기관의 장(원장, 소장)</div><div>정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</div><div>전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</div><div>문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</div></div>	15만원/1시간												
C급	A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원/1시간												

		<div>당(PPT슬라이드 1매당) 5,000원 이하 책정 가능</div> <div><div>- 단체 대표자 및 상근직원이 강의에 참여하는 경우, 참여 인력 합산 기준으로 교육과정별 총 10시간 이내에 한하여 강의 사례비 지급 가능</div><div>- 발제자와 계약 시, 저작물에 대한 동의 사항을 고려하여 계약서 작성 필수</div></div> <div><div>○ 통·번역료</div><div><div>- 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용</div><div>- 단체의 대표자, 임직원, 상근직원(사회보험 가입자)의 경우 통·번역료 지급 불가</div></div></div> <div><div>○ 원고 및 편집 사례비</div><table><thead><tr><th>기준1</th><th>기준2</th><th>기준단가 (200자 원고지 1매)</th></tr></thead><tbody><tr><td><div><div>- 해당분야 권위자</div><div>- A급 외부인사</div></div></td><td><div><div>- 특별원고</div><div>(비평, 독창적인 내용의 우수한 원고, 창작물 등)</div></div></td><td>25,000원</td></tr><tr><td><div><div>- 전문작가</div><div>- 해당분야 전문가</div></div></td><td><div><div>- 고급원고</div><div>(연재물, 전문가 지식 수록 등)</div></div></td><td>20,000원</td></tr><tr><td><div><div>- 전문작가 수준</div><div>- 해당분야 경험자</div></div></td><td><div><div>- 일반원고</div><div>(작성 난이도가 중간 정도)</div></div></td><td>15,000원</td></tr><tr><td><div><div>- 일반인 등</div></div></td><td><div><div>- 자료원고</div><div>(자료 발췌/참고/인용 및 재가공하여 작성 등)</div></div></td><td>5,000원</td></tr></tbody></table><div><div>※ 기준1과 기준2 중 1개 기준을 적용하여 책정 가능</div><div>※ A4 기준 평균 글자 수 1,500여자로 A4 1매당 원고지 8매를 적용하여 책정 권고</div><div>※ 전문가 활용비 산출금액은 원천징수액 등을 포함하고 있음</div></div></div> <tr><td></td><td>자료 수집 및 인쇄비</td><td><div><div>○ 인쇄제작비(홍보물 제외)</div><div><div>- 교재 등 해당 교육 운영과 직접 연관된 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비</div><div>- 사업 종료 후에도 활용 가능한 자산성 물품(도서 등) 구입 불가</div></div></div><div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div></td></tr> <tr><td></td><td>소모품비</td><td><div><div>○ 회의 물품경비</div><div><div>- 과정 운영 시 필요한 행사 소모품비</div><div>- 다과/케이터링비 편성 불가</div></div></div><div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div></td></tr> <tr><td>임차료 (07)</td><td>임차료</td><td><div><div>○ 대관료</div><div><div>- 장소 등 사업을 위한 장소 대관</div><div>- 단체가 보유 혹은 임차하고 있는 장소는 대관비 편성 불가</div></div></div><div><div>○ 행사물품 및 장비 임차료</div><div><div>- 과정 운영에 필요한 전자기기 및 작품 등의 임차료</div></div></div><div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div></td></tr> <tr><td>일반용역비 (14)</td><td>대행용역비</td><td><div><div>○ 촬영 및 영상제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 운영 중 전문성이 필요한 영상자료 제작 등의 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div><div><div>○ 홍보물 제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 홍보를 위한 홍보물 제작을 용역 계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div><div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div></td></tr>	기준1	기준2	기준단가 (200자 원고지 1매)	<div><div>- 해당분야 권위자</div><div>- A급 외부인사</div></div>	<div><div>- 특별원고</div><div>(비평, 독창적인 내용의 우수한 원고, 창작물 등)</div></div>	25,000원	<div><div>- 전문작가</div><div>- 해당분야 전문가</div></div>	<div><div>- 고급원고</div><div>(연재물, 전문가 지식 수록 등)</div></div>	20,000원	<div><div>- 전문작가 수준</div><div>- 해당분야 경험자</div></div>	<div><div>- 일반원고</div><div>(작성 난이도가 중간 정도)</div></div>	15,000원	<div><div>- 일반인 등</div></div>	<div><div>- 자료원고</div><div>(자료 발췌/참고/인용 및 재가공하여 작성 등)</div></div>	5,000원		자료 수집 및 인쇄비	<div><div>○ 인쇄제작비(홍보물 제외)</div><div><div>- 교재 등 해당 교육 운영과 직접 연관된 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비</div><div>- 사업 종료 후에도 활용 가능한 자산성 물품(도서 등) 구입 불가</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>		소모품비	<div><div>○ 회의 물품경비</div><div><div>- 과정 운영 시 필요한 행사 소모품비</div><div>- 다과/케이터링비 편성 불가</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>	임차료 (07)	임차료	<div><div>○ 대관료</div><div><div>- 장소 등 사업을 위한 장소 대관</div><div>- 단체가 보유 혹은 임차하고 있는 장소는 대관비 편성 불가</div></div></div> <div><div>○ 행사물품 및 장비 임차료</div><div><div>- 과정 운영에 필요한 전자기기 및 작품 등의 임차료</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>	일반용역비 (14)	대행용역비	<div><div>○ 촬영 및 영상제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 운영 중 전문성이 필요한 영상자료 제작 등의 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div> <div><div>○ 홍보물 제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 홍보를 위한 홍보물 제작을 용역 계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>
기준1	기준2	기준단가 (200자 원고지 1매)																											
<div><div>- 해당분야 권위자</div><div>- A급 외부인사</div></div>	<div><div>- 특별원고</div><div>(비평, 독창적인 내용의 우수한 원고, 창작물 등)</div></div>	25,000원																											
<div><div>- 전문작가</div><div>- 해당분야 전문가</div></div>	<div><div>- 고급원고</div><div>(연재물, 전문가 지식 수록 등)</div></div>	20,000원																											
<div><div>- 전문작가 수준</div><div>- 해당분야 경험자</div></div>	<div><div>- 일반원고</div><div>(작성 난이도가 중간 정도)</div></div>	15,000원																											
<div><div>- 일반인 등</div></div>	<div><div>- 자료원고</div><div>(자료 발췌/참고/인용 및 재가공하여 작성 등)</div></div>	5,000원																											
	자료 수집 및 인쇄비	<div><div>○ 인쇄제작비(홍보물 제외)</div><div><div>- 교재 등 해당 교육 운영과 직접 연관된 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비</div><div>- 사업 종료 후에도 활용 가능한 자산성 물품(도서 등) 구입 불가</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>																											
	소모품비	<div><div>○ 회의 물품경비</div><div><div>- 과정 운영 시 필요한 행사 소모품비</div><div>- 다과/케이터링비 편성 불가</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>																											
임차료 (07)	임차료	<div><div>○ 대관료</div><div><div>- 장소 등 사업을 위한 장소 대관</div><div>- 단체가 보유 혹은 임차하고 있는 장소는 대관비 편성 불가</div></div></div> <div><div>○ 행사물품 및 장비 임차료</div><div><div>- 과정 운영에 필요한 전자기기 및 작품 등의 임차료</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>																											
일반용역비 (14)	대행용역비	<div><div>○ 촬영 및 영상제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 운영 중 전문성이 필요한 영상자료 제작 등의 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div> <div><div>○ 홍보물 제작 용역비</div><div><div>- 교육 과정 홍보를 위한 홍보물 제작을 용역 계약을 통해 대행시키는 비용</div></div></div> <div><div>※ 거래는 전자세금계산서의 형태로만 가능하며, 개인과의 거래 불가</div></div>																											