

2026년 지역전시 활성화 사업

# 『미술여행』 공모 신청 가이드

1. 지원 필수조건
2. 지원신청서류 작성
3. 재원조성 및 예산계획 작성

## 지원 필수조건

지원 필수조건			
※ 모든 필수조건 및 필수서류 불충족시 심의대상에 제외될 수 있음			
지원대상	• 사업자등록증/고유번호증을 보유한 단체·기관 • e나라도움 운용이 가능한 단체·기관 (※예치형으로 사업비 운영/정산/검증 필수)		
전시연계 미술여행	프로그램 운영지역	- 서울 외 지역	
	프로그램 운영기간	- 2026년 9월 1주 ~ 9월 5주	
	프로그램 구성	- 기획 : 권역의 갤러리·미술관·비엔날레 등 2곳 이상 전시연계 코스 구성 - 운영 : 운영기간 내 전시연계 코스 8회 이상 진행 - 진행 : 연계 전시의 도슨트 운영, 무선 송수신기 사용 필수 - 참가비 : 무료	
	참가자 모집	- '26년 8월 3주 참가자 공개 모집 온라인페이지 오픈 - '26년 8월 3주 대한민국 미술축제 누리집 내 미술여행 정보/예약 링크 연동	
	홍보	- 참여자 모집 언론보도자료 배포 - 현장스케치 혹은 성료 언론보도자료 배포	
	만족도조사	- 참여자만족도조사 100부 이상 제출	
	우대사항	- 지역 관광상품과 연계한 프로그램 구성시	
	시각예술 체험창작 워크숍	프로그램 운영지역	- 서울 외 지역
프로그램 운영기간		- 2026년 9월 1주 ~ 9월 5주	
프로그램 구성		- 주제 : 시각예술+기술 - 기획 : 예술기술 체험/창작 워크숍 구성 - 운영 : 운영기간 내 워크숍 8회 이상 진행 - 진행 : 워크숍 진행자1인, 보조진행1인 배치 필수 - 참가비 : 무료	
참가자 모집		- '26년 8월 3주 참가자 공개 모집 온라인페이지 오픈 - '26년 8월 3주 대한민국 미술축제 누리집 내 워크숍 정보/예약 링크 연동	
홍보		- 참여자 모집 언론보도자료 배포 - 현장스케치 혹은 성료 언론보도자료 배포	
만족도조사		- 참여자만족도조사 100부 이상 제출	
우대사항		- 참여대상을 특화한 프로그램 구성시	
예산편성		• 국고보조금은 3천만원 정액 편성 (※부가세는 편성/지출 불가, 단 고유번호면세는 가능)	
	세목	지원 가능 항목	유의사항
	일용임금	• 단순보조인력비	- 지원단체 소속인력(대표자포함)은 책정 불가 - 1개월 내 최대 6일 한도(일8시간, 월60시간 미만)
	일반 수용비	• 전문가활용비 • 소모품비	- 지원단체 소속인력(대표자포함)은 책정 불가 - 제작비는 책정 불가, 일회용품으로 한정
	임차료	• 공간대관료 • 물품/장비임차료	- 1개 대행업체와 다수 계약 불가 - 개인과 거래 불가
	일반 용역비	• 홍보대행비 • 기타용역비(전시입장료 등)	- 계약체결, 세금계산서 발행 필수 - 기타용역비는 상위기관 승인 필수

## □ 필수 제출서류 목록

연번	제출여부	제출서류	제출형식	제출방법
1	필수	• e나라도움 지원신청서	-	e나라도움 작성 제출
2	필수	• 공모지원신청서	HWP	e나라도움 첨부 제출 ※이메일 제출 불가
3	필수	• 사업 책임이행 서약서	PDF	
4	필수	• 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서	PDF	
5	필수	• 권리 침해 예방에 관한 서약서	PDF	
6	필수	• 개인정보 수집·이용·제공 동의서	PDF	
7	필수	• 지원사업 신청자격 확인 및 약약서	PDF	
8	필수	• 사업자등록증/고유번호증 사본	PDF	

## □ [서식] 작성가이드

- (양식) 제공 서식은 임의로 변형/삭제 불가하며, 일부 항목에 한해 양식표 추가 가능
- (작성) 본문은 맑은고딕 10pt, 줄간격 150% 기준으로 작성
- (체크박스) 공모지원신청서 내 체크박스 누락시, 서류 미비로 간주
- (제출형식) 서식별 '제출형식'을 준용하여 e나라도움 제출
- (제출용량) 서식별 최대 10페이지까지 작성 가능, e나라도움 제출파일 용량 제한 50MB 준수
- (제출서류) 제출파일에는 날인이 포함되어야 유효하며, 서명 누락시 서류 미비로 간주
- (기타) 작성안내 및 참조/예시문구는 반드시 삭제 후 제출

## □ 작성 유의사항

- 작성내용은 공공의 목적으로 공개될 수 있음(개인정보 제외)
- 신청사업 미숙지로 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청주체에게 있음
- 신청 마감일에는 사용자가 몰려 시스템 지연이나 오류가 발생할 수 있으니 마감일 이전(2~3일 전)에 신청서 제출 완료를 권고함, 제출 오류로 인한 불이익은 신청주체에게 있음

- e나라도움에 제출된 서류는 공고 종료 후 수정 및 반환 불가
- 수치 작성 시 이상이하 등의 추정치 작성 불가  
예시) 약 5,000명(X), 오천명 이상(X), 5,000명(O)
- 행정규정에 따라 아래의 경우 심의에서 제외될 수 있음
  - 필수제출서류 누락, 지원조건 불충족, 증빙 불충족, 날인 누락, 신청서 미작성, 작성내용 미흡 등
- 신청주체는 사업 신청·운영 간 사업체 유지 필수, 휴·폐업 시 지원 취소
- 추후 지원 심의에서 보조금 배정 기준에 따라 지원액이 조정될 수 있음
- 공모 신청내용이 실제 운영과 상이하거나 허위일 경우 사업 지원이 취소될 수 있음
- 기개최 전시내용과 공모신청서의 사업내용은 80%이상 동일하게 유지되어야 하며, 20% 내에서 예술경영지원센터의 승인을 통해 변경 가능
- 신청내용은 저작권·특허권·디자인권 등의 지식재산권과 초상권·성명권 등의 권리를 포함하여 타인의 권리를 침해하는 등 일체의 민·형사상 법적인 문제가 없어야 하며, 문제 발생 시 사업에서 제외될 수 있음

## II 재원조성 및 예산계획 작성

사업자유형		부가가치세 환급(공제) 사업자	부가가치세 미환급(미공제) 사업자
기본원칙		일반과세자 사후 환급/공제되는 부가가치세 등은 지원금으로 집행 불가능	면세사업자, 고유번호증 부가가치세 등은 지원금으로 집행 가능
처리 방법	(A) 신청	공급가액으로만 사업예산 계획 (국고보조금, 자부담금 모두 공급가액)	부가세액 포함하여 사업예산 계획
	(B) 집행	부가가치세에 한해 순수 자비로 처리	지원금으로 부가가치세 포함 일괄 집행
	(C) 정산	부가세 포함한 집행증빙자료 제출 (자비로 처리한 부가세 내역이 보이는 이체확인증도 함께 송부)	부가세 포함한 집행증빙자료 제출

## □ 예산계획 작성 유의사항

- 보조금은 사업기간 내에서만 사용 가능하며, 사전·사후 사용은 불인정함
- 신청주체가 일반과세일 경우 부가가치세는 지원하지 않으므로 순수 자부담금으로 부담하여야 하며, 보조금 편성은 반드시 공급가액으로 작성
- 예산편성은 반드시 명확한 산출근거가 있어야 하며, 명확하지 않거나 과도한 편성은 심의에서 제외될 수 있음
- 국고보조금 통합관리지침 제15조(보조사업 관련 계약)에 따라 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령을 준용하여야 함
  - 계약을 체결하고자 할 경우 사전에 최소 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 가격경쟁성을 확인한 후 계약하여야 하며, 추정가격이 2천만원이 초과될 경우 조달청장, 지방자치단체장, 국가종합전자조달시스템 등을 통하여 전자계약을 체결하여야 함
  - 단, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조제1항제5호\*에 따라 계약 체결시 5천만원 이하로 수의계약이 가능함
- \* 여성기업지원에 관한 법률 제2조제1호에 따른 여성기업
- \* 장애인기업활동 촉진법 제2조제2호에 따른 장애인기업
- \* 사회적기업 육성법 제2조제1호에 따른 사회적기업, 협동조합 기본법 제2조제3호에 따른 사회적협동조합, 국민기초생활 보장법 제18조에 따른 자활기업 또는 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법 제2조제1항제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부 장관이 정하는 요건을 충족하는 자

## □ 예산계획 기준표

목	세목	지급유형 및 단가																													
인건비	일용임금	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>단순보조인력비</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 일용근로자</li><li>- 일용근로자 1인 기준, 1개월 내 최대 6일 한도 (일 8시간, 월 60시간 미만)</li><li>- 당해연도 최저임금 기준단가를 기준으로 책정</li><li>※ 신청주체의 소속인력(대표자포함)에게 비용 지급 불가</li><li>※ 주휴수당, 원천징수, 사회보험료 포함 가능</li></ul></li></ul>																													
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>외부 전문가 사례비</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 강사, 학술행사의 발표·사회·토론자, 원고·편집자, 통·번역자</li><li>※ 신청주체의 소속인력(대표자포함)에게 비용 지급 불가</li><li>※ 원천징수 포함 가능</li></ul></li></ul> <p>[학술행사 사례비] ※강사 사례비 등급기준과 동일</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 단가기준은 3시간으로 하며, 3시간 초과 시 매 시간마다 10만원씩 가산 책정</li></ul> <table><tr><th>구분</th><th colspan="3">발표자</th><th colspan="3">사회자</th><th colspan="3">토론자</th></tr><tr><th>등급</th><th>A급</th><th>B급</th><th>C급</th><th>A급</th><th>B급</th><th>C급</th><th>A급</th><th>B급</th><th>C급</th></tr><tr><th>단가 (3시간)</th><td>500,000원</td><td>400,000원</td><td>300,000원</td><td>400,000원</td><td>300,000원</td><td>250,000원</td><td>300,000원</td><td>250,000원</td><td>200,000원</td></tr></table>	구분	발표자			사회자			토론자			등급	A급	B급	C급	A급	B급	C급	A급	B급	C급	단가 (3시간)	500,000원	400,000원	300,000원	400,000원	300,000원	250,000원	300,000원	250,000원
구분	발표자			사회자			토론자																								
등급	A급	B급	C급	A급	B급	C급	A급	B급	C급																						
단가 (3시간)	500,000원	400,000원	300,000원	400,000원	300,000원	250,000원	300,000원	250,000원	200,000원																						

#### [강사 사례비]

- 단가기준은 1시간으로 하며, 2시간은 1시간 기준의 2배로 책정
- 2시간 초과 시에는 매 시간마다 1시간 단가의 50%를 가산하여 책정

등급	기준	기준단가(1시간)
A급	- 전/현직 장/차관급, 대학총장/학장급 - 일간지/방송국 논설위원, 국장급 - 전문직 종사자로 A급 예우 필요 시 - 기타 이에 준하는 사회저명인사	250,000원
B급	- 대학 전임강사/전문대 조교수 - 기업/기관 등 책임급 연구원 - 정부출연기관/문화예술 사단/재단 재직자 - 개인기관의 장(원장/소장) - 정부부처 사무관/지방행정기관 국장급 - 전문직 종사자 중 A에 해당하지 않는 경우 - 문화예술계 5년 이상 경력 초청강사	150,000원
C급	- A, B등급에 해당하지 않는 일반강사	100,000원

#### [원고 및 편집 사례비]

- 기준1과 기준2 중 1개 기준을 적용하여 책정
- A4 용지 기준 평균 글자수 1,500여자로 A4 1매당 원고지 8매를 적용하여 책정

기준1	기준2	기준단가(200자 원고지 1매)
- 해당분야 권위자 / - A급 외부인사	- 특별원고(비평, 창작물 등)	25,000원
- 전문작가 / - 해당분야 전문가	- 고급원고(연재물, 전문가글 등)	20,000원
- 전문작가 수준 / - 해당분야 경험자	- 일반원고(난이도 중)	15,000원
- 일반인 등	- 자료원고(리서치, 발췌 등)	5,000원

#### [통번역료]

- 한국외국어대학교 통번역센터의 요율표에 따라 책정(<http://hufscit.com/hufscit/index.do>)

#### ● 소모품비(워크숍 재료구입비)

- 일회용품 재료비
- ※ 사업 종료 후에도 활용 가능한 자산성 물품 및 제작비 구입 불가

#### ● 공간 대관료

- ※ 신청주체가 보유 또는 임차하고 있는 전시공간 활용 시 대관료 편성 불가

#### ● 물품/장비 임차료

- ※ 신청주체가 보유 또는 임차하고 있는 물품에 대해 임차료 편성 불가

#### ● 행사 홍보, 광고 등 대행용역비

- 홍보물 디자인비, 홍보물 제작·인쇄비, 촬영·영상 제작비

#### ● 기타 전시 운영에 필요한 대행용역비

- ※ 예술경영지원센터의 승인 후 지출 가능

임차료

일반  
용역비

#### 지원 불가항목

- ① 지원사업자의 일상적인 운영 경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전 화요금 등 단체 운영경비
- ② 단체운영 목적의 자본적 경비 : 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 홈페이지 구축·운영비 등
- ③ 부대비용 : 간담회비, 회의비, 자문비, 사업추진비 등
- ④ 행사 답사비 등 준비 비용 : 교통비, 숙박비, 유류대 등
- ⑤ 기타 사항: 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비, 보조금 전용카드 사용제한 업종