

2025 꽤 쓸모 있는 도시실험

1 추진목적

- (창의적 문제 해결 지원) 지역의 문화적 접근을 기반으로 창의적이고 독창적인 프로젝트를 지원하며, 시민참여와 협력을 통해 지역문화의 자생력을 높이고 공동체 의식을 고취함
- (문화적 선순환 구조 구축) 지역의 문화자원을 활용해 시민들이 공동체를 연결하고 문제 해결의 중심 역할을 하며, 사업 이후에도 스스로 발전적인 변화를 이끌어낼 수 있는 환경을 조성함
- (창의적인 실험과 소통 플랫폼 형성) 지역자원과 협력하여 실질적인 문제 해결을 위한 실험적 아이디어를 실행하고, 시민 간 활발한 소통과 협력을 지원하는 열린 플랫폼을 제공

2 추진근거

- (시민 주도의 문제 해결 필요성) 시민들이 주체적으로 지역의 문제를 탐구하고 창의적인 해결책을 모색할 수 있도록 지원
- (문화적 접근과 리빙랩의 활용성) 시민이 주체가 되어 지역의 자원을 활용하고 창의적인 아이디어를 실현할 수 있는 기회 제공
- (지속가능한발전목표와의 연계) 지속가능발전목표를 실현하기 위해 지역의 실험적 아이디어를 후속 사업과 연계하고 지속 가능한 발전 모델로 발전

3 공모개요

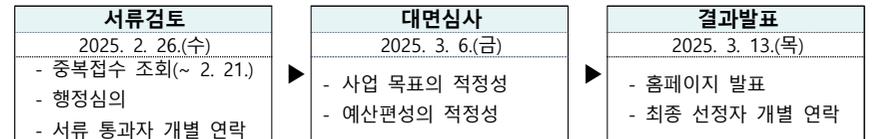
- 공모명 : 2025 <꽤 쓸모 있는 도시실험>
- 신청자격 : 부평에 거주하는 15세 이상 부평주민 3인 이상으로

구성된 주민 모임

- 공모내용 : 지역 주민이 주도적으로 지역의 문화적·환경적·사회적 문제를 탐구하고, 창의적이고 실질적인 해결 방안을 실행할 수 있는 실험적 프로젝트를 지원
 - 접수방법 : 이메일 접수 (hyein321@bpcf.or.kr) *현장접수 불가
 - 제출서류 : 공모신청서(지정 양식), 사업계획서(실험 아이디어와 실행 계획 포함), 예산서, 기타 증빙 자료(추후 필요 시)
 - 추가안내
 - 선정된 그룹은 사전 간담회와 중간·결과 공유회 등 필수 참여해야 함
 - 프로젝트 결과물은 문화도시센터에서 공공 활용을 목적으로 일부 권리를 보유하며, 후속 사업에 활용함
 - 문의사항: (재)인천광역시 부평구문화재단 문화도시센터 시민연대팀 (032-209-1671, 점심시간 12 ~ 13시 제외)
- ↳ 제출 시 이메일 제목 및 파일명은 ‘도시실험(그룹 이름)’ 으로 작성

4 추후일정

- 심사 및 결과 발표



* 추진 일정과 내용은 상황에 따라 변동될 수 있음

- 프로젝트 운영 (중간공유회, 모니터링)
 - 5월 ~ 8월 말
- 결과 공유회
 - 9월 말

5 [추가]안내사항

□ 리빙랩(Living LAB) 정의

- 사용자가 자신의 일상 속에서 문제를 정의하고 해결 방안을 실험하며, 지역적 특성과 자원을 활용하여 창의적이고 실질적인 결과를 도출하는 참여형 혁신 플랫폼

▷ 예시

- 지역의 고유한 설화를 발굴하고 이를 창의적인 문화 콘텐츠로 발전시키는 프로젝트
- 부평 지역의 특색을 반영한 교통 신호음이나 음악적 아이덴티를 제작하여 지역 정체성을 강화
- 굴포천 공원을 중심으로 자연과 조화를 이루는 지속 가능한 생태 활동 실험
- 지역의 문화적 가치와 전통을 반영한 특색 있는 상품 및 콘텐츠 개발
- 지역 주민들의 일상에 활력을 더하고 공동체 의식을 고취하는 참여형 프로그램
- 주민 주도 아이디어를 통해 지역 애착도를 높이고 협력 문화를 조성하는 창의적 실험

□ 지원금 지급 및 성과 관리

- (지원금 지급 방식) 1차와 2차로 나누어 지급하며, 중간 산출물과 최종 산출물의 질적 평가를 통해 투명성 확보
- (예산서 작성 시 유의사항) 모든 지원금은 소득세 8.8%를 포함하여 예산서를 작성하는 것을 권장

□ 증빙서류 제출

- 지원금 지급 시 통장사본, 신분증, 국세, 지방세, 4대보험 납입 증명서 등 추가 서류 제출 필수
- 체납자는 지원 대상에서 제외되므로 사전에 증빙 상태를 확인 필요

□ 세부 유의사항 검토(필수)

유의사항	세부내용
지원 불가 대상	<ul style="list-style-type: none"> - 종교 및 영리 행위 목적으로 하는 실험의 경우 지원 불가 - 동일 사업내용으로 문화체육관광부, 한국문화예술위원회, 지자체 지역 문화재단 등에서 지원을 받은 사업의 중복 지원 불가 - 법령 및 지침 위반 행위자(성폭력, 성희롱 등 관련 형사처분 이력이 있는 자) - 과거 정산 미제출, 미정산, 임의 포기 등의 사유로 제재를 받은 단체 및 대표자
참여 및 협조 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 운영을 위한 간담회, 회계교육, 공유회 등 참여 필수 - 사업 관련 문서 제출 및 협조 의무 - 실험 관련 내용은 공공의 사업 홍보 목적으로 활용되며, 사업 보도자료, 홍보영상, 온·오프라인 매체 활용에 동의해야 함
예산 및 정산 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 실험 예산 책정 보완 요청 시 보완된 계획서를 지정된 기한 내에 제출해야 함 - 예산 항목 변경이 필요한 경우, 사전에 주최 기관의 승인 절차를 준수해야 함 - 정산 미비 시 지원금 반환이 요구될 수 있음
결과물 활용 및 권리	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 결과물의 지적재산권은 참여자와 주최 기관 간 협의를 통해 결정하며, 공공 활용을 위해 일부 권리를 주최 기관이 보유함 - 결과물은 향후 재단의 후속 사업에 활용될 수 있음
지원 취소 및 반환	<ul style="list-style-type: none"> - 허위 정보 제출, 부정행위, 사업 운영 중 불성실한 태도가 확인될 경우 즉시 지원이 취소되고 사업비 반환 조치가 이루어질 수 있음
안전 및 사고 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 수행 중 발생할 수 있는 안전사고에 대해 예방 조치를 사전에 마련해야 하며, 사고 발생 시 신속히 주최 기관에 보고해야 함
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 제출된 서류는 반환하지 않으며, 심사 과정에서 탈락한 경우 별도 통도하지 않음 - 참여자 모집 및 홍보 계획은 심사 기준에 중요한 영향을 미치므로, 선정 이후에도 홍보 및 모집 활동 필수 - 추가 증빙 자료 요청 시, 선정자 발표 후 제출 의무가 있음

□ 추진 세부 일정

구분	내용	일정
모집공고	■ 참여자 온오프라인 홍보 및 공고(23일)	1. 15.(수) ~ 2. 12.(수)
↓		
사업설명회	■ 통합공모 사업유형 및 규모, 세부 지침 등에 대한 사업설명회 개최	2. 3.(월)
↓		
사전컨설팅	■ 각 부서별 컨설팅부스 운영	2. 4.(화)
↓		
참여자 접수	■ 참여자 접수(부서별 개별접수)	2. 10.(월) ~ 2. 14.(금)
↓		
검토 및 심사	■ 통합공모부서 간 중복접수 조회(~ 2. 21.) ■ 서류검토 및 대면심사	2. 17.(월) ~ 3. 6.(목)
↓		
최종 선정 결과 발표	■ 선정 결과 발표(홈페이지 공고 및 개별연락)	3. 13.(목)
↓		
간담회 진행	■ 사전 간담회 및 지원금 사용 방식 교육 진행 ※사업 계약서, 예산편성 지침사항 공지 및 사유서 등 작성 및 체결	3. 27.(목)
↓		
회계 교육 및 컨설팅	■ 보조금 지급 전 프로젝트 관련 전문가 컨설팅 진행(1차)	4월 초
↓		
지원금 1차 교부	■ 프로젝트 계약 체결 및 사업계획서 제출 완료 검토 후, 1차 지급	4월 중
↓		
프로젝트 운영 및 컨설팅	■ 프로젝트 운영 - 월별 모니터링 진행 및 점검, 특이사항 보고 - 프로젝트 진행 중 활동 관련 전문가 컨설팅 진행(2차)	5월 ~ 8. 22.(금)
↓		
중간 공유회	■ 중간 공유회 - 사업 진행상황 및 애로사항 공유, 참여자 네트워킹 실시	6월 중
↓		
2차 지급 및 정산	■ 결과보고서 및 정산보고서 완료(9. 5. 까지) ■ 최종 검토 후, 2차 지급	9. 5.(금) ~ 9. 12.(금)
↓		
결과 공유회	■ 꽤 쓸모 있는 도시실험 결과 공유회	9월 중

※ 추진 일정과 내용은 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 예산편성 항목 및 기준표

구분	예산과목		산정 기준
	항목	세목	
인건비	공통사항	○ 인건비가 건당(동일 건 합산) 125,000원 초과 시 기타소득금액에 대해 '소득세(8%)와 주민세(소득세의 10%)'를 원천징수만큼 공제 후 지급 ↳ 공제한 세액에 대해서는 반드시 세무서(홈택스) 신고납부	
		○ 모든 인건비 중복 지급 불가(예시 / 강사비+원고료)	
	일반 인건비	○ 총사업비 중 50% 이내로 편성 ○ 강사비, 전문가사례비, 연차료, 안무료, 출연료, 보조강사 등 ○ 인당 1일 최대 150,000원 이내로 예산 집행 ※ 1인당 최대 금액을 초과하여 지출 발생 시 사전 담당자와 협의	
기타	○ 자문료, 원고료, 통·번역료에 대한 인건비성 지출 발생 시 부평구 문화재단 각종 수당 지급기준에 따름		
[개별 증빙 자료] * (공통) 사진자료 필수 제출 ○ 활동 이력서, 활동확인서(서명), 신분증, 통장사본, 계좌이체확인증, 진행사진 ○ 원천징수영수증 (해당 시)			
사용가능	사업진행비	홍보비	○ 홍보물, 현수막, 성과물 등 제작 소요경비 ○ 각종 홍보(성과)물에는 문화도시부평 공모사업으로 추진 된다는 내용 표기 ○ 결과보고 제출 시 견본 제출 필수
		재료비	○ 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입비 ○ 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품) 구매 불가
		임차비	○ 사업 수행에 필요한 장비, 장소, 물품(의상포함) 등의 임차비용
		다과비	○ 프로그램 참여자에게 제공되는 다과 등 ○ 총사업비 중 10% 이내로 편성 ○ 식비 1인 8,000원 / 다과 1인 4,000원 범위 내
		기타 활동비	○ 사업에 필요한 관람료 및 입장료
		[개별 증빙 자료 - 홍보비] * (공통) 사진자료 필수 제출 ○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 ○ 인쇄물: 제작 결과물 / 현수막: 개첨사진	
[개별 증빙 자료 - 재료비] * (공통) 사진자료 필수 제출 ○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서			
[개별 증빙 자료 - 임차비] * (공통) 사진자료 필수 제출 ○ 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 ○ 임차공간, 임차물품 사진자료			
[개별 증빙 자료 - 다과비] * (공통) 사진자료 필수 제출 ○ 카드결제: 활동 참석자 서명부, 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증)			

구분	예산과목		산정 기준
	항목	세목	
	[개별 증빙 자료 - 기타활동비] * (공통) 사진자료 필수 제출 <ul style="list-style-type: none"> 카드결제: 거래명세서, 신용카드명세서(매출전표 및 영수증) / 계좌이체: 계좌이체확인증, 세금계산서 활동 참석자 서명부 		
사용 불가	사업 외 일반 운영비		○ 상근직원 인건비, 사업 외 운영비·사무용품비·임차료 등
	자본성 경비		○ 기자재 및 장비, 1년 이상 사용가능한 물품 구입 ○ 시설비(수선, 공사, 신증축 등), 시설공사등에 수반되는 경비, 통신 및 전자·전기 설비 설치비 등
	공공요금		○ 전기세, 수도세 등 사업과 무관한 제세공과금 ○ 과태료, 범칙금 등
	통신비		○ 전화요금, 통신요금, 문자발송비 등
	교통비(여비)		○ 대중교통 이용요금, 유류비, 여비
	유휴/사행성 경비		○ 주류, 담배, 복권등 유휴/사행성 업종 및 품목 사용
	기타		○ 사업과 관련 없는 경비 ○ 수수료(이체 수수료포함), 가산세 등 ○ 지원금 사용 제한 업종 ○ 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 등의 현금성 지출 경비

※ 모든 거래는 모임 내부자 및 내부 사업자에게 지출 불가함

- 국내여비, 활동비 이외의 모든 지출항목에 해당됨

* 보조사업을 실행함에 있어 **대외적으로 표출되는 행사** 등을 추진할 경우 **부평구 통합공모사업임을 명시**해야 함 (입간판, 현수막, 리플릿 등)

※ 지출항목 결정이 어려운 내역 지출시 부서별 담당자와 상의 후 편성 및 집행

□ 예산편성 참고자료

구분	세부항목	내용	비고						
인건비 ※원천 징수 대상		<ul style="list-style-type: none"> 인건비가 건당(동일건 합산) 125,000원 초과 시 기타소득금액에 대해 '소득세(8%)와 주민세 (소득세의 10%)'를 원천징수만큼 공제 후 지급 <ul style="list-style-type: none"> 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조의 기타소득 공제한 세액에 대해서는 반드시 세무서(홈택스) 신고납부 모든 인건비 중복 지급 불가 							
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> (주강사) 교육 회차당 프로그램을 주도적으로 이끌어가는 교육예술가 <ul style="list-style-type: none"> 부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정에 따라 일반강사 기준으로 책정 가능 (보조강사) 교육 회차당 프로그램 운영을 보조적으로 돕는 교육예술가 <ul style="list-style-type: none"> 부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정에 따라 보조강사 기준으로 책정 가능 <p>※ 교육 회차 당 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 타당한 사유 없이 일괄 최대시간(3시간) 책정 지양 ※ 강사비는 공간대표, 운영주체 등에는 지급 불가 ※ 강사 등급 관련 내용은 정산서의 지출내역에 상세히 기재 ※ 강사비 지급 시 교통비 포함 지급건 불인정 ※ 강사비만으로 구성된 사업 집행 불가</p>							
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 공모사업의 효율적인 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 전담 행정인력에 관한 인건비(회계·정산, 재단 요청자료 작성 및 제출 등) <ul style="list-style-type: none"> 고용 전 고용목적, 기간, 신상명세 기재 서류 구비 업무일지 작성하여 정산시 첨부 지급단가 최저임금으로 1일 8시간 이내(89,200원 적용) ※ 2024년 인천광역시 부평구 생활임금(시급 11,150원) 기준 ※ 행사 참석자 등에 대한 지급 불가 ※ 공모사업 운영기간 내 전체 사업비 및 운영 규모를 고려하여 책정하며, 사업비 교부 시 조정될 수 있음 ※ 4대 보험에 가입되어 내부 행정 운영 인력으로 고용되어있는 근로자는 해당 인건비 중복 지급 불가 • 일용근로소득 (보조인력) <ul style="list-style-type: none"> 사업 기간 내 최대 30일 이내 활용 가능 (결과발표회, 공연 등 추가 인력 필요시) 최대 1일 8시간, 89,200원 적용 ※ 2024년 인천광역시 부평구 생활임금(시급 11,150원) 기준 							
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> 공모사업 추진을 위한 사전 자문회의 또는 프로그램 수행의 결정적 도움 및 평가 등 고도의 전문성을 요하는 자문회의 진행 시 자문에 대한 사례비 <ul style="list-style-type: none"> 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비 지급 불가 구체적 자문내용 서면 제출 (자문 자격 포함 필수) • 자문료 지급 기준 							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>수당 (기준)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자문료</td> <td>기본료 100,000원 초과 50,000원</td> <td>- 기본: 2시간 기준 - 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	수당 (기준)	비고	자문료	기본료 100,000원 초과 50,000원	- 기본: 2시간 기준 - 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)
구분	수당 (기준)	비고							
자문료	기본료 100,000원 초과 50,000원	- 기본: 2시간 기준 - 2시간 초과 시 초과분 지급 (최대 1일 1회)							

	원고료	<ul style="list-style-type: none"> 해당 공모사업의 추진을 위해 신규 작성 원고에 한하여 지급하며 기존 자료의 편집수정이나 일부 업데이트, 저작물 복사 원고 등에 대해서 지급 불가 강사비 지급 강사의 강의내용 원고비는 별도 책정 불가 제외 정산서의 지출내역에 원고(A4기준) 매수 기재(표지, 목차, 간지, 참고, 부록 제외) 자문료 지급 기준: 「부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비변상 규정」의 각종 수당 지급기준에 따라 지급 ※ A4용지 1면 = 200자 원고지 4매 = PPT 슬라이드 2면
	통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통·번역 요율표 기준에 따름 정산 시 통·번역자료 첨부: 회의 시는 회의록 등 자료, 원고는 대상원고와 번역 원고 지출내역 통·번역 인력 자격 기재
	기타 사례비	<ul style="list-style-type: none"> 일시적 사례비 (기타소득) 출연료, 사진, 영상, 홍보물 디자인 등 교육 프로그램 운영에 필요한 인건비성 경비 시중 단가를 반영한 적정금액으로 책정 계약서(표준계약서 또는 권장양식) 작성 필수 ※ 계약서상 일자, 인적사항, 사례내용(항목), 금액 등 명확히 기재
사업 진행비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업에 필요한 홍보물 제작비 (최소한도) 팸플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용품의 제작비 각종 홍보물에는 문화도시부평 또는 문화도시센터 후원표시 등으로 공모사업 추진된다는 내용 표기 신문, 방송 등의 광고비 집행불가 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 결과보고 제출 시 사진 첨부 필수 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성 필수 ※ 공모사업 운영과 무관한 시혜성 홍보용품 또는 기념품 제작 불가 ※ 디자인 등 관계계약으로 진행되는 경우는 인건비 내 '기타 사례비'로 책정
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 성과물 등 제작 소요경비 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등을 고려하여 기준 마련 각종 인쇄물에는 문화도시부평 또는 문화도시센터 후원표시 등으로 공모사업으로 추진된다는 내용 표기 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래불가 결과보고 제출 시 견본 제출 필수 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성 필수 ※ 100만원 이상 시 증빙사진 및 비교 견적 필수 제출 ※ 디자인 등 관계계약으로 진행되는 경우는 인건비 내 '기타 사례비'로 책정
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입비

	다과비	<ul style="list-style-type: none"> 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래 불가 결과보고 제출 시 구매사진 첨부 필수 보험료: 현장학습 등 야외 프로그램 진행 시 안전을 위해 여행자보험, 상해보험 등 ※ 전기세, 수도세, 사업과 무관한 제세공과금 사용불가 ※ 비소모성 물품으로 자산취득으로 간주될 수 있는 품목(1년 이상 사용 가능한 물품), 전자기기 및 도서 등 구매 불가 ※ 사업 수행과 무관하고 단체운영비로 간주될 수 있는 소모품(토너 등) 구입 지양
		<ul style="list-style-type: none"> 참여자 다과비 교육대상 참여자를 위한 다과비 1인당 최대 4,000원 교육운영인력 포함하여 책정 가능 ※ 식비(8,000원)는 현장학습, 발표회 등 특별 교육회차에 한하여 책정 가능 ※ 식비를 사용하는 회차의 경우에는 다과비 별도 집행 불가 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가 프로그램 운영인력 회의식비 프로그램 운영인력 회의식비 기준단가: 1인당 최대 8,000원 (1일 1회 집행 가능) ※ 단가 기준은 식대와 다과비를 포함한 금액임 ※ 본 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력 필요 ※ 비대면 회의 및 사업추진 시 사용불가
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행에 필요한 장소 임차비용 결과보고 제출 시, 공간 사용 사진 첨부 필수 팀(단체 등)의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래 불가 ※ 총 예산 대비 과도한 책정 시 조정을 요청할 수 있음 ※ 결과발표회 등 특별한 상황에 한하여 특정 장소 대관료 별도 책정 가능 사업 수행과 관련한 비소모성 물품(전자기기, 악기 등) 및 교보재, 기자재 대여비
기타운영비		<ul style="list-style-type: none"> 사업에 필요한 관람료 및 입장료 구매비 선정된 프로그램 단체의 공연 및 관람료는 책정 불가 온라인 회의프로그램 구독료 (사업기간에 한함)

○ 사업비는 기한 내 집행 완료 필수

- 사업 신청 시 제출한 통장을 사용하여야 하며 신용카드(또는 체크카드) 사용을 원칙으로 함
- 사업비의 현금인출은 원칙적으로 금지됨
- 선정사업자의 임직원(직계존비속을 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체 포함)와는 거래할 수 없고, 보조금을 부정하게 사용한 사례가 적발될 시 보조금 반환 및 제재 처분사항임

○ 사업종료 및 정산절차 이후라도 **부적정 집행 또는 부정수급 적발 시**, 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의 2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 보조금 또는 **간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 징수할 수 있음**

- 모든 사업비는 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」을 준용하며, 보조금 집행 시 **보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없고**, 이는 간접보조사업자에게도 준용되는 사항입니다.
 - 모든 집행은 증빙자료 구비가 가능한 계좌이체 혹은 보조금 전용카드 사용만 가능하며, 현금인출을 통한 집행 절대 불가
 - 모든 예산은 공모사업 운영인력의 **가족(직계존비속)**이 대표로 있는 사업체에 **사업비 집행 불가**
 - 과세사업자의 경우 지원금으로 부가가치세 사용 불가하며, 예산계획 내 부가가치세를 제외한 금액으로 수립 필요
 - 자산취득성 물품(전자기기, 외부 저장장치, 도서, 가구, 각종 집기류 등), 프로그램 운영과 관계없는 지원(자)단체 운영경비(상근인력 인건비, 사무실 임대료·수선비, 공과금, 사무용품 등), 시혜성 물품(기념품, 참여자 선물, 기프티콘 등), 보조금 사용제한 업종, 각종 부주의로 발생한 가산세, 공동인증서 발급 수수료, 이체 수수료 등 지원금으로 사용 불가
 - 해외결제 불가(아마존, 메타, ZOOM 등)
 - 지원금 집행 시, 결제 포인트 적립 및 포인트로 결제 불가(네이버페이 적립금, 텀비이텐 적립금 등)
- **인건비(사례비)**
 - 모든 인건비는 중복 지급 불가
 - 원고료: 강의에 사용되는 자료에 대한 원고료 지급 불가
 - 단순 인건비: 효율적인 사업관리(행정, 회계, 기록 등) 수행을 전제하여 지원
 - **사업추진비**
 - 정확한 산출내역(인원기준)을 근거해야 하며, 총 예산의 10% 이내에서만 편성 가능함.
 - ※ 산출근거 확인을 위해 증빙자료 제출 필수 (회의식비→운영회의 결과보고서, 참여자 다과비→출석부)
 - **참여자 다과비**: 사업 운영 시 참여자에게 제공되는 다과비로, 운영인력을 포함하여 사용 가능. 현장학습, 결과발표회 등의 행사 시 식비 책정 가능(행사 외 교육은 다과비만 책정 가능)
 - **회의식비**: 주류 및 유흥성(회식성) 지출 불가능 하며, 교육 일정 내 단순 식대로 지급 불가
- * '부평 문화도시 조성사업 공모 예산 편성 및 집행 기준' 내 항목에서만 예산 편성 및 집행 가능
 * '신청 예산'과 '최종 지원 결정 금액'은 상이할 수 있으며, 선정 후 지원 금액에 맞추어 예산 세부계획 재수립
 * 예산편성 기준은 추후 교부신청 단계에서 변동사항 있을 수 있음.
 * 상기 제한사항을 위반하여 보조금을 부정하게 사용한 사례가 적발될 시 보조금 반환 및 제재 처분 사항이오니 이 점 유의하시어 보조금(사업비) 집행에 각별히 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

○ 직급 계상 기준

구분	일반강사	보조강사
대학	석사과정 재학생	학사 또는 (대학)재학생 및 보조원
기업·기관·단체	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5등급 A등급 B등급 요건에 해당하지 않는 직원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 단순하게 주강사를 보조하는 강사(실기·실습·교육 보조 등)
국공립기관 및 지자체	9급 이하 직원	
문화예술인	문화예술분야 5년 경력 소유자	

○ 수당 지급기준

구분	지급기준	지급액	비고
원고료	원고지 1매	3,500원 이상	200자
강사료·자문료 (1일 1시간 기준)	일반강사	100,000원 이하	초과 시 시간당 최초 지급액의 50%
	보조강사	50,000원 이하	초과 시 시간당 최초 지급액의 50%

[붙임1](참고 예시)

예산계획(안)				
구분	세목	지출항목	세부 산출 내역	금액(원)
인건비	강사비	주강사비	110,000원×주강사 1명×6회	660,000
		보조 강사비	70,000원×보조강사 1인×5회	350,000
	단순 인건비	결과보고 보조 인력	50,000×3명×2일	300,000
			소계	1,310,000
운영비	임차비	공간 대관비	80,000×6회	480,000
	재료비	수업 재료비	(OO 재료 구비)150,000×2회	300,000
			(ex.제작 및 편곡)50,000×6회	300,000
			(OO 재료 구비)36,000×1회	36,000
	다과비	참석자 다과	4,000원×25명×3회	200,000
	인쇄물 제작비	기타 홍보물	(인쇄물) 포스터 제작비 30,000원×2부	60,000
			(인쇄물) 현수막 제작비 50,000원×2부	100,000
		소계	1,426,000	
합 계				2,736,000 (소득세 8.8% 포함)