

PLAYEUM

달콤한
문화예술교육 플레이엄

ART+PLAY+MUSEUM



행복한 미래를 꿈꾸는
화성시문화재단 문화예술교육 지원사업 플레이엄

Let's **PLAYEUM!**

PLAYEUM

CONTENTS

1 사업 안내

1) 사업 개요 / 목적	-----	3
2) 공모 개요	-----	4
3) 사업 일정	-----	5
4) 지원 조건	-----	6
5) 심의 / 선정	-----	8

2 교부 집행 정산

1) 교부 정산 개요	-----	10
2) 필독 사항	-----	11
3) 집행 원칙	-----	13
4) 정산 보고	-----	14
5) 세부 기준	-----	15

PLAYEUM

사업 안내

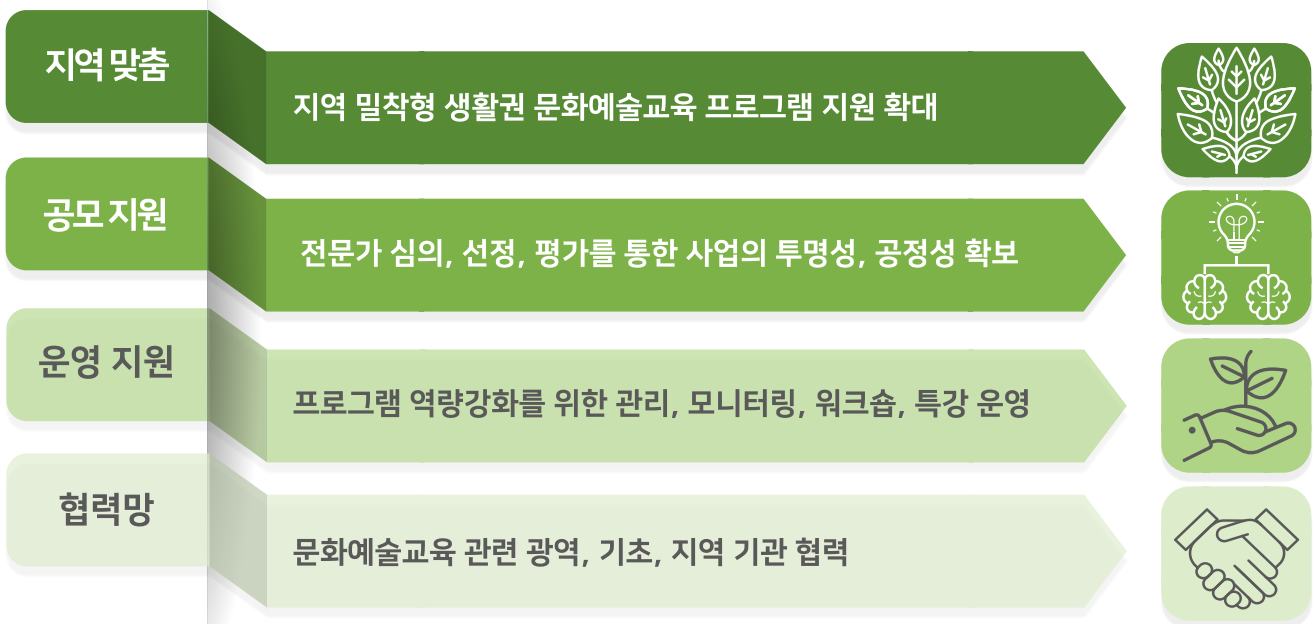
화성시문화재단은 코로나 팬데믹 이후 새로운 일상을 직면하며
교육자 중심의 예능 교육을 넘어 참여자(창작과 향유) 중심의
문화예술교육으로 지원방향을 전환하였습니다.

창의적인 형식의 자유로운 문화예술교육을 응원하며
예술 작품/작업/활동을 매개로 시민과 예술가가 만나는 일상 속 문화예술교육
ART + PLAY + MUSEUM을 꿈꾸며 문화예술교육 <플레이엄>을 지원합니다.

사업 개요

- 사 업 명: 문화예술교육 지원사업 <플레이엄 PLAYEUM>
- 컨 셉: 예술작품, 작업, 활동을 매개로 시민과 예술가가 만나는 일상 속 문화예술교육
ART+Play+Museum
- 사업 기간: 2023. 1. ~ 12. / 교육 기간: 2023. 4. ~ 10.
- 교육 대상: 화성시민
- 지원 대상: 예술 단체, 그룹, 예술 교육자, 예술인, 기획자 등

사업 목적



공모 개요

구분	내용
공모 내용	생활권 문화예술교육 프로그램 운영 공모
사업 컨셉	예술 작품, 활동을 매개로 예술가와 만나는 일상 속 문화예술교육
교육 기간	2023. 4. ~ 10. (6개월 이상)
지원 대상	문화예술교육 프로그램 기획/운영/참여자 모집/관리/행정/정산이 가능한 예술단체, 그룹, 예술가, 예술 교육자
우대 사항	서남부 대상 프로그램 / 서류 심의 가점 3점 부여
교육 대상	화성 시민(유아 ~ 노인)
지원 범위	강사비, 수업 재료비, 프로그램 운영비 등 (30회 내외 운영 기준)
선정 방법	행정 확인 > 서류 심의 > 인터뷰 (프레젠테이션) 심의
선정 규모	14개 프로그램 내외 (심의 결과에 따라 확정) 프로그램 당 최대 30,000천원 지원

제출 서류

구분	내용
제출 서류	지원신청서 (필수) 사업 계획서, 개인정보 제공 및 활용 동의서, 지원 신청서 확인서 (선택) 기타 자료
유의 사항	제출 서류는 HWP / PDF 파일 총 2종 제출 해당 양식에 준하여 작성하며, 반드시 직인, 도장, 서명 날인 필요

신청 방법

담당자 이메일 제출 (sunshine@hcf.or.kr)

사업일정(안)

구분	일정	비고
사업 공고	1월 30일 ~ 2월 20일	재단 홈페이지 카카오 채널
사업 설명회	2월 7일(화) 10:00 / 14:00	동탄복합문화센터 M1층 예술실험실
접수 기간	2월 13일(월) ~ 2월 20일(월) 18:00	담당자 이메일 접수
행정, 서류 심의	2월 3주 ~ 3월 1주	
서류 결과 발표	3월 1주	재단 홈페이지 및 개별 연락
자료 제출	서류 결과 발표 후 일주일 내 _예정	서류 합격자에 한해 프레젠테이션 제출
인터뷰 심의	3월 3주	
최종 결과 발표	3월 4주 최종 결과 발표 후 1주내 사업 포기 신청	재단 홈페이지 및 개별 연락
사전 워크숍	3월 27일(월) _ 예정 / 선정자 필수 참여	동탄복합문화센터 M1층 예술실험실
교부 신청	사전워크숍 후 2주 내	심의 결과 반영 사업계획서 수정
회계 정산 특강	4월 중 / 선정자 필수 참여	동탄복합문화센터 M1층 예술실험실
프로그램 진행	4월 ~ 10월	참여자 모집, 관리 프로그램 운영 등
중간 워크숍	7월 중	필수 참여
특강	9월 중	온라인 예정
모니터링, 평가	모니터링 4월 ~ 10 / 평가 9월 ~ 10월	필수 참여
결과 워크숍	11월	필수 참여
정산, 결과 보고	11월 ~ 12월	프로그램 종료 후

참여 인력 구성

- 프로그램 운영에 참여하는 인력이 기획 과정부터 실행까지 함께 참여함으로써 유기적인 프로그램 운영 필요
- 프로그램 운영, 사업비 관리, 행정 처리 등이 가능한 인력 구성 필수
- 기록 관리를 위한 사진, 영상 전문가 및 외부 전문가 자문, 특강 활용 가능

참여자 모집, 관리

- 운영자는 프로그램의 목표, 주제에 적합한 참여자 모집 및 관리 해야함
- 오리엔테이션을 별도 운영하거나 모집 안내 시 프로그램에 대한 사전 정보를 충분히 제공하여 모집
- 참여자 모집, 관리를 직접 운영하며 필요 시 담당부서에 홍보 협조를 요청할 수 있음

사업 관련 행사 참여 필수

- 사업 관련 추진하는 워크숍, 특강, 역량평가, 모니터링 등에 주요 인력 참석 필수
- 사업 중 화성시문화재단의 기록물 제작 등에 필요한 인터뷰, 자료 요청 등 협조

운영 기간, 공간

- 4월 ~ 10월 중 6개월 이상, 30회 내외 프로그램을 운영을 기준으로하며 요일 및 시간은 자율적으로 구성
- 안정적인 문화예술교육 활동이 가능한 프로그램 운영 공간 확보 필요(학원, 가정집 등 민간 보유 시설 불가)
- 효율적인 관리를 위해 교육 공간은 최대 3곳까지 가능하며 비대면 온라인 교육 가능
- 코로나19 확산 방지를 위한 공간 방역 관리 필수

프로그램 운영 기준

- ▶ 운영 기간: 2023. 4. ~ 10. (6개월 이상)
- ▶ 기준 횟수: 30회 내외
예시) 1개 프로그램으로 30회 진행
1개의 프로그램으로 대상자를 변경하여 2회차 15회씩 30회 진행
- ▶ 온라인 프로그램 단독, 병행 가능

기타 사항

- (필수) 매주 교육종료 후 온라인 일지 등록, 프로그램 종료 후 참여자 만족도 조사
- (필수) 모든 홍보 인쇄물에 화성시문화재단 및 프로그램 B와 '본 사업은 화성시문화재단의 문화예술교육 지원금을 받아 진행되는 프로그램입니다.' 문구 삽입
- 참여자의 안전 사고 대비를 위해 단체 이동 시 보험 가입 등 준비

지원 및 운영 관련

- 신청서에 허위 또는 부정확한 내용 기재 시 신청 및 지원 취소됨
- 화성시문화재단은 운영자가 프로그램을 수행을 잘 이행하기 위한 기능(워크숍, 모니터링, 특강, 역량 평가 등)을 수행할 수 있으며 운영자는 부득이한 상황 외에 적극적으로 협조하고 참여해야함
- 운영자는 사업 종료 후라도 본 사업과 관련된 자료 요구가 있을 시 관련 자료를 제출해야함
- 본 사업에서 발생한 산출물(사진, 영상) 관련 저작권은 저작권법 제24조에 따라 화성시문화재단에 양도되며, 필요한 경우 일부 저작권의 권리권한을 재단과 협의할 수 있음
- 향후 공모에 선정자에서 제출한 결과물은 화성시문화재단 홈페이지, SNS 등을 통해 대국민 대상 온라인 서비스 될 수 있음
- 화성시문화재단은 공공저작물 자유이용허락 '공공누리 2유형'(출처 표시 + 사업적 이용 금지 + 2차적 저작물 작성 가능)을 적용하며 필요에 따라 다른 유형을 적용할 수 있음
- 운영자는 제출 결과물의 저작권 관련 협의에 필요한 권리 및 권한을 적법하게 보유하고 있어야 하며, 제출 결과물의 내용이 제3자의 저작권, 인격권, 상표권, 초상권을 비롯한 일체의 사적 권리를 침해하지 않는 것과 공모 선정 전, 제출 결과물의 저작물을 제3자에게 양도하거나 질권을 설정했다는 사실이 없고, 제출 결과물의 이용허락을 위한 설정 계약의 유무를 확인하고 보증하여야 함
- 제출 결과물이 제3자의 권리를 침해하거나 제출 결과물로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 등과 같은 법적분쟁이 발생한 경우에는 운영자가 자신의 비용과 노력으로 해당 분쟁을 해결하여야 하며, 화성시문화재단은 전적으로 면책시켜야 함

성희롱, 성폭력 예방 관련

- 운영자는 사업에 참여하는 모든 인력(프리랜서 등)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 수행할 책임이 있음
- 운영자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 내용을 준수
- 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 위 사항이 지켜지지 않을 경우 지원사업에 참여제한 등 제재가 가해질 수 있음

직무 청렴 및 보안, 인권 경영 이행 관련

- 운영자는 투명성과 윤리경영에 저해가 되는 부적절한 행위를 하지 않으며, 사업 참여과정에서 알게 된 직무상의 비밀이나 재산상의 이익취득 또는 제 3자로 하여금 재산상의 이익이나 사업 참여에 대한 특권을 취하는 행위를 하지 않아야 함
- 사업을 수행함에 있어 고용 및 참여자 선정에 있어 성별, 연령, 학력, 인종, 장애, 종교, 정치성향, 출신지역 등 개인적 또는 사회적 상황을 이유로 차별하거나 차별을 조장하지 않아야 함
- 사업수행 과정에서 정신적 강압이나 물리적 언어적 폭력을 허용하지 않으며 개인정보와 사생활에 대한 권리를 존중하여야 함
- 사업 참여자 및 이해관계자에게 사업에 대하여 명확한 정보를 제공하고 보건과 안전에 위해가 되지 않는 환경 조성을 위해 노력하여야 함
- 위 사항과 관련한 중대한 인권침해 등 사업수행의 문제가 있을 경우 화성시문화재단은 시정조치를 취할 수 있음

심의 개요

- 심의위원: 외부 전문가 3인 구성 / 시민 청렴감사관 참관(예정)
- 심의 절차

행정확인



서류심의



인터뷰심의



결과발표

1. 행정 확인

- ▶ 신청서 및 필수 자료 제출 유무, 제출 기안 준수, 우대 사항 유무 내용 확인 심의 위원 제시, 서류 심의 시 반영
- ▶ 심의위원의 심의 점수를 합산하여 평균점수 환산 후 우대점수 추가, 70점 이하 제외 후 최고점부터 최종 선정 예정 건수의 1.5배수 선정

2. 서류 심의

- ▶ 제출 서류를 바탕으로 심의
- ▶ 사업 이해도, 내용의 적절성, 예산의 타당성 평가, 우대점수 반영

3. 인터뷰(프레젠테이션) 심의

- ▶ 프레젠테이션 발표 및 인터뷰 내용을 바탕으로 심의
- ▶ 전문성, 실현 가능성, 효과성 등 평가 및 선정
 - ※ 코로나19 확산 방지를 위해 온라인, 비대면 방식으로 운영 가능
- ▶ 심의위원의 인터뷰 심의 점수를 합산하여 평균점수 환산, 종합 평가하여 최고점자부터 선정하며 심의 의견을 반영하여 지원신청금액 조정
- ▶ (최종 선정자) 인터뷰 심의 대상자 중 확정, 심의위원의 인터뷰 심의 평균 점수 100%를 반영. 종합평가 최고점자부터 선정 및 차순위 결정

기타 사항

- (우대 사항 가산점) 서류 점수에만 반영
- (차순위 선정 기준)
 - 선정자가 포기 의사를 밝힌 경우
 - 심의 결과에 따른 예산 및 프로그램 세부 내용 수정 요청에 대해 변경 거부할 경우
 - 동일한 프로그램으로 중복 지원을 받는 경우

PLAYEUM

교부 집행 정산

본 지원사업은 아래 법률 및 규정(규칙)을 준수함

- 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국가재정법」
- 화성시문화재단 내 규정(규칙)

교부 신청

- 선정자는 심의 의견 및 확정 지원금을 반영하여 지정된 교부 신청서 양식을 활용하여 교부 신청함

교부 신청서의 적정성 검토

- 교부 신청서의 사업 내용이 지원 신청시 계획 보다 상당 부분 다른 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후 평가에 반영 가능
- 선정이 확정된 사업이라도 일부 내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 수정을 요구할 수 있으며, 이를 불이행 시 선정 결정이 취소될 수 있음
- 심의 의견 반영, 조건부 선정의 경우 내용을 수정하여 교부 신청서 제출
- 아래의 지원 제한 사유에 해당할 경우 선정 후라도 취소 가능

사업 변경(교부 신청 이후)

- 사전 재단 승인: 지원금의 집행은 교부 신청서상의 예산 집행 계획에 의하여 집행해야 함. 교부 신청 이후 변경은 원칙적으로 불가하나, 피치못하게 사업의 세부 내용 및 소요되는 경비 배분을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단을 승인을 받아서 변경
- 절차: 사전 담당자 내용 확인 > 사업변경신청서 제출 > 재단 승인 > 변경 운영
- 지원금 취소: 변경 사항이 당초 기대했던 사업 효과에 큰 영향을 미치는 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부 취소 가능

지원 제한 사유

- 재단은 사업자가 다음 각 호에 해당할 때 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제4호 또는 제5호에 해당된 사업자는 다음 연도부터 3년간 지원사업의 신청 자격을 상실함

1. 법령 또는 지원금 교부 신청 사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때

2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때

3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때

4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때

5. 지원금 규칙에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사 거부 또는 허위 보고를 하였을 때

6. 지원금 정산서를 특정한 이유없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

7. 지원금 반납 요청을 받고 반납하지 않았을 때

아래 내용 확인 후 예산 편성 및 집행 바랍니다.

- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 주요 사업 부분을 하도급 비용으로 집행 할 수 없음
- 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 함
- 포괄적인 예산 편성을 지양하며 예비비등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성은 총 사업 예산의 1% 미만으로 편성
- 각 사업 항목별 구체적인 산출 근거를 제시
- 지원사업의 목적과 직접적인 관련이 없는 항목 편성 불가
 - 시설비, 시설 부대비 등 자본적 경비
 - 상근 직원 인건비, 교육 공간 이외의 임대료
 - 대표자 동일 업체 지급
- 자산 취득성 물품 구매 불가능
- 세부 예산 편성 불가 항목 및 사용 제한 업종 확인 후 예산 편성 (12p)
- 회계검사수수료 필수 편성
- 참여자 대상 행사성 프로그램 진행 시 보험 가입 예산 필수 책정
- 별도 사업비 통장으로 관리되어야 하며 지원금 계정과 연결된 체크카드 결제 및 계좌이체만 지출만 가능
- 관 내외 문화예술 관련 시설 입장료 지출 가능

프로그램 참여비

- 무료 프로그램 운영을 기본으로 함
- 원활한 참여자 관리를 위해 소액 유료 운영 가능
- 유료 운영 시 참여비 전용 계좌, 체크 카드 발급 후 수익금과 이자 전액을 프로그램 운영비로 지출해야함
- 참여비는 재료비, 다과비 항목 등으로 지출 가능하나 인건비 지출 불가
- 사업 결과 정산 보고서 통장 내역으로 간략 정산 (영수증 증빙 불필요)

예산 편성 불가 항목

구분	내용
일상 경비	상근 직원 인건비, 사무실 임대료, 사무 집기구, 공과금, 전화 요금 등 운영 경비
자본적 경비	자산 취득비, 시설비, 수선비, 시설 부대비, 전화 설비 등
재교부비	상금, 심사비 등
기타	사업과 관련 없는 간접 경비 및 지원금, 사용 제한 업종

사용 제한 업종

- 유흥 업종: '한국표준산업분류'에 따른 일반 유흥주점, 무도 유흥주점
- 위생 업종: 이/미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저 업종: 골프장, 골프연습장, 스크린 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행 업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타 업종: 성인용품점, 총포류 판매점

집행 방식

- 지원금 체크 카드 및 계좌 이체(세금계산서/계산서 발행) 집행 원칙
- 통장에서 현금 인출 후 지출 금지
- 지원금 일괄 타/개인 통장 이체 후 지출, 사후 정산 불가
- 지원금 현금 인출 및 현금 결제은 원칙적으로 불가하나 체크카드 결제 시 자동 현금 지급, 지출로 변경되는 건의 경우에 한하여 특별 인정함

집행 증빙

- 결과 정산 보고서, 지원금 통장, 지출 증빙 자료 간 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급 받아야 함

인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

- 정산 증빙서 제출 시 인건비 지급 확인서, 입금 확인증, 원천징수 납부 영수증(국세지방세 납부 확인서) 제출
- 해당 사업자 주민번호 또는 단체 고유번호로 신고 후 납부
- 월별 강사비 지급 시 세금을 제외 한 금액 입금
- 납부 방법
 - 홈텍스, 위택스 온라인 납부
 - 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 > 제출 > 고지서 프린트 > 해당 은행 고지서 납부
 - 관할 세무서 원천징수이행상황 신고서 작성 > 해당 은행 고지서 납부
- 인건비 관련 소득세 원천징수 신고 및 납부
 - 사업 소득세 : 월 금액에 관계없이 3.3%(국세 3%, 지방세 0.3%) 징수
 - 기타 소득세: 월 125,000원 이상 취득시 8.8%(국세 8%, 지방세 0.8%) 징수

정산 시기

- 2023년 10월까지 지원사업 완료 후 15일 이내에 결과 정산 보고서를 회계법인에 제출
- 결과 정산 보고서 제출 지연 시 차년도 심의 평가에 불이익 반영

정산서 검토

- 1차 회계 법인 검토
 - 회계 검증 수수료 지급 > 결과정산 보고서 및 증빙자료 스캔본 회계법인 이메일 제출 > 1차 회계법인 검토 > (보완 요청 > 보완) > 검증 완료 > 검증 보고서 이메일 수령
- 2차 재단 검토
 - 결과정산 보고서 및 증빙자료 원본 + 회계 법인 검증 보고서 재단 제출 > 2차 재단 검토

결과 정산 보고서 제출

- 결과 정산 보고서는 지원사업의 필수 제출 자료이며 검토 완료 후 미제출 시 평가에 불이익이 있을 수 있음. 평가는 차년도 심의에 반영 됨.
- 결과 정산 보고서는 사업 내용 및 정산 내용을 제3자가 파악할 수 있도록 성실히 작성
- 진행 사진 결과 보고서 내 필수 첨부, 프로그램 진행에 따른 결과물 발생 시 사진 또는 실물 자료 제출

집행 잔액 및 이자 반환

- 지원금은 '집행 잔액' 및 지원금 계좌에서 발생 된 '이자'를 별도로 구분하여 정산하며 1/2차 검토 완료 후 재단이 지정한 계좌로 반납
- 반납 후 통장 잔액 증명서(0원 확인) 제출

인건비

- 지방자치인재개발원 '2022년 강사수당-일반강의-강사수당-3급/5급' 기준
 - 2023년 기준 확정(2023. 1. 말 게시 예정) 후 변경 사항 발생 시 교부 전 수정, 반영

구분	최초 1시간	초과 매시간	내용	집행 방법
기획비	-	-	- 1인 월 10만원 지급 가능 - 그룹, 단체의 경우 주 행정인력 1인 지정 - 대표자 사례비성 지급 불가	매월 계좌이체 및 원천세 신고
주강사	10만원	5만원	- 기본 회차당 최대 3시간 권고 - 결과 발표, 현장 학습 등 진행시 일 최대 6시간 책정	
보조강사	6만원	3만원	- 온라인 진행 시 기준 동일	
특강강사	10만원	5만원	- 전체 회차의 10% 내외 활용 가능 - 내부 참여 인력에게 지급 불가	

임차비

- 유상 공간 임차 가능하나 공공/유휴/무상 협력 공간 우선 고려
- 자산 구입은 절대 불가하며 필요시 임차료로 사용

구분	내용	집행 방법
공간	- 교육 프로그램 운영을 위한 공간, 장소 일시 임차 - 교육 시간 전, 후 1시간 추가 임차 가능 - 가정집, 학원 등 민간시설에서 운영 불가, 가능한 공공의 목적으로 만들어진 기관, 센터, 장소 등의 협조 / 대관 진행 필요	체크카드 또는 계좌이체
기자재	- 모든 기자재(자산성)는 구입 불가하며 필요시 대여 - 교육 진행 관련 각종 시설 및 장비 임차 - 임차가 불가능한 소액 기자재의 경우 담당 부서 문의	
차량	- 버스, 스용차 등 차량 임차료 - 현장 학습, 관람을 위한 참여자 이동 버스 - 교육 장비 운반을 위한 용달 차량 이용	

운영비

- 프로그램을 운영하는데 필요한 경비

구분	내용	집행 방법
재료비	- 프로그램 진행을 위한 소모성 재료	체크카드 집행 기본 필요한 경우 계좌이체
운영 소모품	- 재료비 외 사업 운영을 위한 소모성 물품	
식음료비	- 회의 식음료비: 프로그램 운영진 회의시 상식선에서 사용 가능 1일 1식 / 1인 1식 기준 (8,000원 × 3명 × 10회) - 참여자 식음료: 프로그램 참여자 대상 (8,000원 × 10명 × 2회) 매 회차 회의 식음료비 책정 불가, 대상 특성 상 매회 필요할 경우 참여비를 활용하여 운영	
사진 촬영 영상 제작	- 홍보, 성과 관리, 아카이빙을 위한 사진 / 영상 촬영 편집비 - 인건비로 지급할 경우 인건비 항목에 편성, 원천징수 후 지급	
홍보	- 홍보 인쇄물: 유인물, 배너, 현수막, 리플렛 등 제작비 (모든 홍보 인쇄 자료에 재단, 사업 BI 및 문구 삽입 필수) - 온오프라인 홍보비: 당근마켓, 아파트 단지 광고 등	
그 외	- 줌 이용료: 온라인 플랫폼 이용료 - 참여자 보험: 현장 학습 등 안전 관리를 위해 편성 가능 - 우편 발송비: 우편료, 택배 발송, 퀵서비스 등 - 문자 발송비: 대량 문자 발송을 위한 이용료 - 입장료: 전시/공연 입장료 - 결과 자료집 등 성과 관리를 위한 제작비 (모든 홍보 인쇄 자료에 재단, 사업 BI 및 문구 삽입 필수)	

기타

- 프로그램을 운영하는데 필요한 경비

구분	내용	집행 방법
회계 검사 수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 필수 편성 - 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) 3천만원 미만: 311,000원 3천만원: 370,000원 - 재단 지정 회계법인에 지급 	계좌이체
이체 수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 계좌 이체 시 발생하는 이체 수수료 	-
예비비	<ul style="list-style-type: none"> - 예측하기 어려운 예산 외 지출 비용 - 지원금의 최대 1% 편성 가능 - 인건비로 지출 불가 	체크카드

PLAYEUM



플레이엄 매뉴얼