

「우수예술작품을 서울시민의 생활 속으로」

축제콘텐츠제작 및 교류지원 지원금 집행요령

2015. 04.



이 자료집에 수록된 내용은 2015 축제콘텐츠제작 및 교류지원 선정단체가 반드시 준수해야 할 지침으로, 서울문화재단 「문예지원사업지원금관리규정」 및 관련지침을 준용하였습니다.

※ 집행요령 파일 다운로드

: 서울문화재단 홈페이지 (www.sfac.or.kr) - 예술지원 - 예술지원사업 자료실 - 관련규정

: 국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr) - 자료실

축제콘텐츠제작 및 교류지원 지원금 집행요령

- 본 <축제콘텐츠제작 및 교류지원 지원금 집행요령> (이하 '집행요령'이라 함)은 서울문화재단(이하 '재단'이라 함)에 의해 선정된 지원사업의 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것으로서, 축제콘텐츠제작 및 교류지원 사업에 적용됨.
 - 본 사업에 참여하는 모든 사업자는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행해야 함.
 - 본 요령에 명시되지 않은 사항은 재단의 「문예지원사업 지원금 관리규정을 적용하여 처리함.
- ※ 문의처 : 서울문화재단 축제기획팀 (전화 : 02-3290-7169)
- ※ 본 집행요령의 파일은 [서울문화재단 홈페이지 (www.sfac.or.kr)]-[예술지원]-[예술지원 자료실] 및 [국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr)]-[자료실]에서 다운로드 받을 수 있습니다.

목 차

CONTENTS

I. 지원금 교부신청 및 관리 절차 ● 03

II. 교부신청 전 숙지 및 이행 사항 ● 04

III. 지원금 교부신청 및 교부 ● 07

IV. 지원금의 집행 및 관리 ● 10

V. 지원사업의 정산 및 성과보고 ● 14

VI. 지원사업 평가 및 기타사항 ● 17

※ 붙임 (집행기준 및 관련규정 등) ● 19

※ 붙임 (국가문화예술지원시스템 사용메뉴얼)

1

지원금 교부신청 및 관리 절차

○ 서울문화재단 예술축제지원 ‘축제콘텐츠제작 및 교류지원’은 아래의 지원사업 집행절차를 따름

<표1. 지원사업 집행절차>

집행단계	지원 사업자	상세 절차	바로 가기
지원심의 결과발표		- 최종 지원선정내역 재단 홈페이지에 공고	
선정자 간담회		- 지원금 교부신청, 성과보고 등 관련 행정처리절차 안내 - 지원금 관리통장 개설 및 전용관리 카드발급 신청 접수	
지원금 관리통장 및 전용카드 발급	●	- 교부신청서 제출 전, 지원금 관리통장(우리은행)과 전용카드 신청 및 발급 ※ 선정간담회 시 통장 및 카드 미발급자에 한함	p.5
교부신청서 제출 (변경신청 포함)	●	- 사업개시 최대 90일 전부터 30일 전까지 [국가문화예술지원시스템]에서 교부신청서 제출 ※ 지원신청시 대비 변경내용이 있을 경우, 사업내용 변경사유란에 변경사유를 반드시 기재해야 함 ※ 교부신청 이후 사업 변경 불가	p.7
지원금 교부		- 대관증빙 등 필수제출서류가 모두 구비된 교부신청서 검토 후 14일 이내 지원금 지급 ※ 사업규모 및 내용변경에 따라 지원금 삭감 및 취소될 수 있음	p.9
사업수행 (지원금 집행·관리)	●	- 지원금 수령 후 해당사업 진행 - 지원금 집행내역은 10일 이내 [국가문화예술지원시스템]에 입력	p.10~13
현장평가		- 현장평가 실시 ※ 유료사업은 사업일 14일 전까지 평가용 좌석교환권을 재단에 등기우편 제출 또는 사전 전화예매 협조	p.17
지원사업 성과보고	●	- 사업종료 후 30일 이내 [국가문화예술지원시스템]에서 성과보고서 제출	p.14
정산확정 통보		- 성과보고 검토 후 단체에게 정산확정 통보 - 각 단체의 신청, 교부신청, 성과보고내역 비교검토하여 행정평가 ※ 지원금 미 정산분에 대해서는 환수 조치함	p.16
평가결과 환류		- 현장평가, 행정평가점수를 합산하여 사업별 평가점수 도출 후 2016년 심의에 반영하여 환류	p.17

- 서울문화재단 [국가문화예술지원시스템] 바로가기 : <http://www.ncas.or.kr> 에서 ‘서울문화재단’ 선택
- 기타 안내사항 문의 : 서울문화재단 축제기획팀 02-3290-7169 / FAX 02-6008-7348

2

교부신청 전 숙지 및 이행 사항

[주요 변경사항]

- ‘국가문화예술지원시스템’ 개편
 - 교부신청 전 변경신청 단계 폐지, 교부신청 시 변경사항 함께 입력
 - 지출예산 작성 시 사례비와 원천세 예산 분리하여 작성

□ 규정 및 지원사업자의 의무 숙지

- 관련 규정 숙지 및 준수의 의무
 - 지원사업자는 재단의 규정과 집행요령 등 지원금 사업수행과 관련한 법규정을 준수해야 하며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에 있음
 - 재단 지원사업 관련 주요 변동사항이나 안내사항은 재단 홈페이지를 통해 고지되므로 지원사업자는 이를 수시로 확인하여야 함
 - ※ 선정단체(개인)는 연락처 변경 시 [국가문화예술지원시스템]-[내정보방]-[내회원정보]의 전화번호, 이메일 업데이트 요망 (사업담당자변경 : [국가문화예술지원시스템]-[교부관리]-[사업담당자변경])
- 공공 목적 달성을 위한 협조의 의무
 - 지원사업자는 지원사업을 수행하는 과정에서 재단이 공공의 목적 달성을 위해 요구하는 자료제공 요청에 성실히 응해야 함
 - 지원사업자는 지원사업과 관련한 활동 및 저작물에 재단이 정하는 방식으로 재단이 지원하는 사업임을 반드시 명시해야 함 (p.13 ‘후원표시’ 참조)

□ 행정처리기일의 준수

- 지원사업자는 <표1. 지원사업 집행절차> (p.3)에 명시된 행정처리 기한을 반드시 준수하여야 함
 - 사업시작일 이전까지 교부신청이 이루어지지 않은 경우는 지원사업을 포기한 것으로 간주하고 지원금을 교부하지 않음
 - ※ 심사결과 발표 후 1개월 이내 개최사업이나, 이전 개최사업은 예외로 함

- 지원사업의 ‘**실 사업기간**’은 특별한 경우를 제외하고 **지원 선정된 사업의 공연 혹은 전시의 시작일로부터 종료일까지**로 하며 사업 준비기간을 제외함을 원칙으로 함. 단, 사업의 사전준비나 효율적인 성과관리를 위해 재단이 승인하는 경우 사업 준비기간을 사업기간에 포함하거나 교부신청 및 성과보고 기한을 변경할 수 있음
- 시스템 상 ‘**총 사업기간**’은 특별한 경우를 제외하고는 **2015.01.01.~2016.01.31**로 기입

※ **성과보고서 제출기한 기준은 ‘실 사업기간’으로 함 (‘실 사업기간’ 종료 후 30일 이내)**

□ 지원사업의 불성실한 시행 및 위법사항에 대한 제재

- 지원사업자가 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 못하였을 경우에는 행정평가 시 감점 등 제재조치를 취함
- 지원사업자가 위법, 횡령 등 주요한 법률위반행위를 하였을 경우에는 <붙임5. 위반행위 처리기준> (p.28) 에 따라 조치함

□ 지원사업 포기 등록

- 지원선정 결과 고지 후 지원사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 <사업포기 신청>을 해야 함
- 신청 방법 : [국가문화예술지원시스템]을 통해 온라인 [교부관리]-[사업포기관리]-[사업포기 신청]
- 신청 기한 : 선정자 간담회 개최일로부터 30일(2015.05.27) 이내
 - ※ 위 신청기한 이후에 사업포기를 하는 경우 사업자는 차기년도 재단의 예술지원사업 심사과정에서 배제됨. 단, 재단이 인정하는 적절한 사유가 있을 경우 예외로 함

□ 지원금 관리통장 개설 및 지원금 전용카드 발급

- 지원금은 별도의 지원금 관리통장에 의하여 관리(1개 사업 1계좌)

구분		예금주명
단체	법인	단체명
	고유번호	단체명
	개인사업자	대표자 성명(단체명) *대표자 성명 뒤에 단체명을 반드시 부기 예) 김문화(극단서울)
개인	선정자 성명	

- 통장 개설 및 카드 발급 신청 시 필요서류 및 확인사항

<표2. 우리은행 통장 개설 및 카드 발급 신청 시 필요서류>

구분	개인 및 개인사업자	법인(법인등록번호 보유단체) (고유번호중에 법인등록번호 보유한 단체 포함)	법인 이외의 임의단체 (고유번호중 보유, 개인사업자 제외 법인등록번호 미보유 사업자등록증)
본인 또는 대표 자	· 본인의 실명확인증표(주민등록증 등) · 거래인감(서명 가능)	· 사업자등록증(또는 고유번호증) · 대표자 실명확인증표(주민등록증 등) · 법인인감(필요 시 사용인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본	· 고유번호증 또는 사업자등록증 · 대표자 실명확인증표(주민등록증 등) · 거래인감
대 리 인	· 통장개설만 가능 - 본인의 실명확인증표(사본가능) - 대리인의 실명확인증표 - 위임장(본인(대표자) 인감 날인) - 본인(대표자)의 개인 인감증명서 - 거래인감	· 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 위임장 · 법인인감(필요 시 거래인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본	· 고유번호증 또는 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 거래인감 [아래 서류 중 택1] 1. 위임장(대표자 인감 날인) 및 대표자의 개인 인감증명서, 대표자 실명확인증표 사본 2. 계좌개설 등에 관한 공문

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본, 개인인감증명서의 유효기간은 발급일로부터 3개월 이내에 한함

※ 본인 및 대표자의 개인인감증명서는 본인(대표자)가 직접 발급(대리인 발급 불가)

※ 공문 또는 위임장에는 대리인 인적사항과 위임내용이 반드시 기입되어야 함

- 대리인 인적사항 : 주민등록번호, 직위, 본인과의 관계, 연락처 등

- 위임내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드발급에 관한 은행업무를 위임합니다.

※ 대리인에 의한 단체체크카드 신청 시 시설관리공단지점에서만 가능 → 대표자와 통화 후 발급 가능

※ 인터넷뱅킹 신청은 계좌 개설 시 별도 요청해야 함 (계좌 개설 시 신청하는 것이 편함)

※ 예금주명에 기재된 단체명은 사업자등록증, 고유번호증 상의 단체명과 동일해야 하며,
국가문화예술지원시스템 상의 단체명과도 동일해야 함

○ 통장 개설 및 카드 발급 신청 방법

- 지원금 관리통장 개설 (방법① 또는 방법② 中 택1)

① 선정자 간담회 참석 시

· 단체/개인별 필요 준비서류만 지참하면, 현장에서 신청 가능 (통장 / 체크카드는 우편발송)

② 개별 신청 시

· 지원금 관리통장(계좌)

1) 우리보조금관리통장 : **보조금 전용통장 개설 확인서** (재단의 사업 담당자에게서 (p.18 담당자 확인) 수령) 후 단체/개인별 필요 준비서류를 지참하여 우리은행 시설관리공단지점 방문/개설

*** 우리보조금관리통장**

: 서울문화재단 예술지원사업 선정 단체(예술가)를 위해 이체수수료 면제 서비스를 제공하는 통장입니다.

- 통장 개설 후, 다다음달 15일까지 보조금 입금 실적이 없어도 자동 면제

- 보조금 입금 후, 그 다음달 16일부터 1년간 자동 면제

- 수수료 면제횟수 : 월 30회 (인터넷뱅킹, 텔레뱅킹, 우리은행 ATM기 이용 이체수수료)

*** 우리보조금관리통장은 우리은행 '시설관리공단지점'에서만 발급 가능합니다.**

2) 보통예금/기업자유예금 통장 : 단체/개인별 필요 준비서류 지참하여 우리은행 전 지점방문/개설

※ 지원금관리통장(계좌)은 '우리보조금관리통장'과 '보통예금/기업자유예금' 중 어느 것을 발급받아도 무방하나, 반드시 2015년 지원금 관리를 위해 통장을 신규 개설해야 함

· 지원금 전용카드

'국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) > 교부관리 > 사업비카드발급신청'에서 출력한 신청서, 단체/개인별 필요 준비서류를 지참하여 **우리은행 시설관리공단지점 방문 또는 우편발송**

※ 통장은 시설관리공단지점에서 등기우편발송, 카드는 본점에서 별도 발송(1~2주일 정도 소요)

※ 계좌 개설 시와 카드 발급 시 필요서류가 동일하므로 서류 준비 후 우리은행 시설관리공단 지점에 방문하여 한 번에 계좌를 개설하고 카드를 발급 받는 것이 가장 편리함

[우리은행 시설관리공단지점]

- 주소 : (133-050) 서울 성동구 청계천로 540 우리은행 (서울문화재단 지원금 관리 통장/카드 담당자)
- 전화 : 02-2281-6264 (내선 311), 최현순 계장
- 팩스 : 02-2281-6203

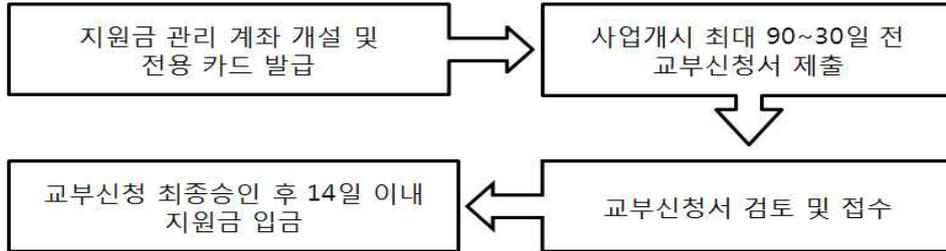
○ 지원금 전용카드 ATM 계좌이체 거래 가능 여부 (체크카드 직접 결제는 상시 가능)

- 개인 : 카드수령 후 ARS(1588-9955), 은행 방문 비밀번호 등록시 ATM 가능
- 개인사업자, 고유번호단체, 법인 : ATM 거래 불가

3

지원금 교부신청 및 교부

[지원금 교부신청 및 집행절차]



□ 지원금 교부신청

- 신청 기한 : 사업시작일 기준 최대 90일 전부터 최소 30일 전까지
 - 단, 사업기간이 당초 지원시 계획보다 앞당겨진 경우는 '변경된 사업 개시일'을 기준으로 위 기한을 적용하여 신청
- 신청 방법
 - [국가문화예술지원시스템]을 통해 온라인 [교부관리]-[교부신청관리]-[신청서작성]
 - ※ **지출예산 작성 시 원천세 신고 대상 사례비를 지급할 경우, '사례비'와 '공공요금 및 제세' 항목으로 분리하여 작성** - 원천세 신고 및 세액 관련해서는 관할 세무서 또는 국세청(국번없이 126)으로 문의 바람
 - 지원신청 당시 입력한 사업개시일 전까지 '사업일자 변경신청' 혹은 '교부신청'을 진행하지 않는 지원 선정자의 경우 자동 사업포기로 간주됨
- 필수 제출서류 첨부
 - 제출방법 : 스캔하여 온라인 교부신청서 작성시 첨부
 - ① **장소(축제)확정 증빙서류** : 대관계약서 혹은 대관확인서, 공간사용확인서 등
 - ※ 공공기관 공연장 대관의 경우, 해당 공공기관의 확인 공문으로 같음
 - ② **지원금 관리통장 사본** : 우리은행에서 개설한 통장 앞면(계좌번호가 기재된 면) 사본
 - ③ **(단체의 경우) 단체 등록증** (고유번호증 또는 사업자등록증 사본)
 - ※ 단체의 대표자 변경 시에는 반드시 고유번호증 또는 사업자등록증을 재제출 해야 함
 - ④ **(타 공공기관의 지원을 함께 받는 경우)** 타 공공기관 지원금 사용계획
- '국가문화예술지원시스템'과 고유번호증 또는 사업자등록증 상의 단체명 또는 대표자가 상이한 경우, 담당자와 상의 후 '국가문화예술지원시스템'을 통해 온라인 직접 변경
 - 변경방법 : [국가문화예술지원시스템]을 통해 온라인 [내정보방]-[내회원정보]에서 수정
- 변경 내역의 사전 승인 및 조치 기준
 - 재단은 교부신청승인과정에서 사업변경 정도에 따라 <표2. 지원사업 변경관련 조치기준>을 준수하여 기 결정된 지원금의 삭감 또는 취소 등의 조치를 취할 수 있음
 - 지원금 교부 이후에는 원칙적으로 사업의 주요 내역 및 예산과목을 변경할 수 없음

<표3. 지원사업 변경관련 조치 기준>

변경 내역		변경 기준	조치 사항	비 고
사업주체	주최자	사업의 주체 변경	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	※ 실질적 주체의 변경이 아닌 공동주최의 경우는 예외로 함
사업규모	사업비	지원신청 당시 사업비의 40% 초과 축소	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	※ 지원신청 시 자부담액의 60% 이상 유지하는 경우는 예외로 함
	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	지원금 삭감	※ 실제 공연횟수/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 초과 축소	지원금 삭감	※ 공연 : 객석수 기준 ※ 전시 : 전시장 면적 기준
사업내용	주요 참여자	주요 출연진 ·제작진·기획자참여자가 50% 초과 변경 및 축소	지원금 취소 (익년도 지원신청배제) 또는 삭감	-
	사업내용	기획의도(주제) 및 주요 구성내용 및 연출가, 안무가 등 변경	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	-
	프로그램	개별 프로그램 50% 초과 변경	지원금 삭감	-
사업수행	사업수행	지원사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	-

□ 예산편성 기본원칙을 준수하여 교부신청서의 집행계획 작성

- 지원사업자는 아래의 ‘지원사업 예산편성 기본원칙’ 등을 참고하여 예산집행 등 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청을 등록해야 함

<표4. 지원사업 예산편성 기본원칙>

총사업비의 10% 이상 자부담	- 재단 지원 선정사업의 ‘사업비 일부 지원’ 원칙에 따라 지원사업자는 총 사업비의 10% 이상을 자체 부담하여야 함
당해년도 내 사업집행 완료	- 지원사업은 당해년도 안에 완료되어야 함 - 지원금도 당해년도 안에 집행되는 것을 원칙으로 함 (※ 불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어 사전에 재단의 승인을 받아야 함)
지원금 교부 이전 사업집행내역 불인정	- 지원사업자는 지원금 교부 이전에 시행한 사업에 대하여 해당 집행내역을 지원금 사용내역에 계상할 수 없음 (※ 불가피한 경우 재단에 사전승인을 받은 경우는 예외로 함)
포괄적인 예산편성 지양	- 포괄적인 예산편성을 지양함. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
용역·하도급 집행금지	- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
집행기준 및 방법 준수	- 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며, 모든 항목에 대한 지원금 사용규모는 「붙임2. 지원사업 주요 집행기준 및 사례」에 따라 적절하게 책정
사업과 직접 관련경비만 사용가능	- 아래 <표5. 지원금 사용이 인정되지 않는 경비>에 해당하는 항목에 대해서는 지원금으로 편성하거나 집행할 수 없음

<표5. 지원금 사용이 인정되지 않는 경비>

인정불가 경비	세부 내역
지원사업자의 일상적인 운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
단체운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업진행을 위한 준비비용	- 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등
행사 답사비 등 준비비용	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
단체 대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	- 단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비상 사례비 (강사로, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
지원금을 통한 재교부사업관련 경비	- 상금, 상금 심사비 등
기타 사항	- 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 - 지원금 전용카드 사용제한 업종 (p.26 '붙임3'참조)

※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

□ 교부신청의 적정성 검토

- 지원신청 시와 교부신청 시 사업계획을 비교 검토하여 당초 계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은 <표2. 지원사업 변경관련 조치 기준> (p.5)에 따라 지원금 규모를 재조정 또는 종합평가에 반영할 수 있음
- 선정된 사업이라도 사후에 지원제한사유에 해당할 경우, 지원금 교부결정을 취소할 수 있음
- 교부신청(또는 성과보고) 시점의 총 사업비가 지원신청 시 총 사업비보다 크게 축소될 경우, (지원신청 당시 사업비의 40% 초과축소) 해당 단체의 익년도 지원신청자격을 박탈할 수 있음

□ 지원금의 교부

- 지원금 교부방법 : 100% 일시불 지급을 원칙으로 함
 - 사업의 규모와 준비정도 등을 고려하여 재단이 (분할/사후)지급방법을 변경할 수 있음
- 지원금 교부시기 : 최종 교부신청이 승인된 이후 14일 이내
 - 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

□ 교부신청 이후 사업 및 예산집행내역 변경불가

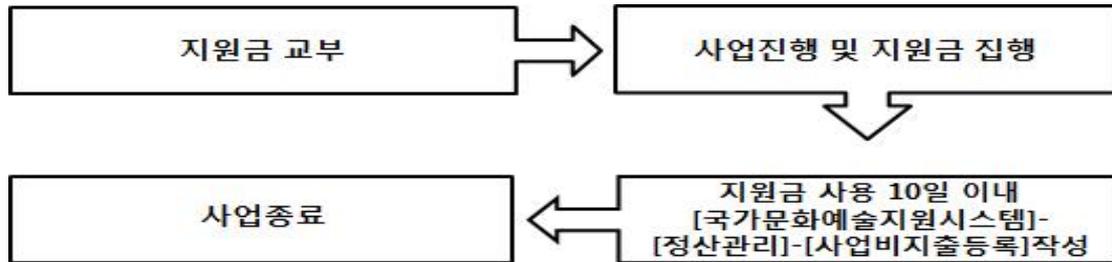
- 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행계획에 의하여 집행해야 함
- 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
 - 세목의 신설 및 세목 간 예산의 30% 범위 이상의 변경 시 승인 필요
 - 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 변경신청 사항 발생 시 행정평가 시 감점
- 경미한 사항에 대해서는 재단승인 없이 재단 담당자와 협의하여 조정이 가능함
- 사전 협의 및 승인을 받지 않고 사업변경 시에는 평가감점과 향후 지원신청 시 불이익을 받을 수 있음

4 지원금의 집행 및 관리

[주요 변경사항]

- ‘국가문화예술�지원시스템’ 개편
 - 사례비 지급의 투명성 확보를 위해 ‘사업비지출등록’시 원천세 이행신고 대상 정보 입력 의무화

[지원금 집행 및 관리절차]



□ 지원금의 집행

- 지원금 통장과 자부담금 통장은 명백히 구분관리
 - 지원사업자는 교부받은 지원금에 대하여 사업별로 별도의 통장을 마련해야 하며, 해당 통장에서는 지원금 지출분만을 관리해야 함 (**자부담금을 지원금 통장에서 혼용 금지**)
- 모든 지원사업은 지원금 전용카드(체크카드) 집행을 원칙으로 함
 - 모든 보조사업은 우리은행의 지원금 전용카드(체크카드)를 이용하는 것을 원칙으로 함
 - 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있음 (**현금 출금 불가**)
 - ※ 자세한 집행방법은 <붙임1. 지원금 용도 및 집행방법>, <붙임2. 지원사업 주요집행기준 및 사례> 참조
- 지원금 전용카드의 사용 업종제한
 - <붙임3. 지원금 관리 체크카드 사용제한 업종> (p.26)에 해당하는 가맹점에서는 지원금전용카드를 사용할 수 없음. 이를 위반할 경우 해당 지원금 반환 및 교부결정 취소 조치를 취할 수 있음
- 지원사업자는 의무적으로 지원금 사용 후, 사용내역을 건별 10일 이내에 ‘국가문화예술�지원시스템’에 등록해야 함
 - 모든 지원사업자는 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내 사용내역을 [국가문화예술�지원시스템]을 통해 온라인 [정산관리]-[사업비지출등록]에 입력
 - ⇒ 보조금과 관련된 제반규정에 위반되는 사실 적발 시 카드사용이 중지 될 수 있음
 - ※ 지원금 전용카드 및 계좌이체를 통한 지원금의 집행이 불가능한 경우, 지원사업자는 재단의 사전 승인을 얻어 자체경비로 우선 집행 후 해당 금액을 지원금 관리계좌에서 자체경비 관리계좌로 계좌이체 할 수 있음.
 - ※ 단, 지원사업자는 성과보고 시 자체경비 지출 사유와 내역을 포함한 확인서 및 거래증빙서류 (카드영수증, 계좌이체 확인증, 세금계산서, 원천징수 관련 증빙자료, 견적서 등)를 제출해야하며 행정평가 시 감점됨
 - ※ 재단은 자체경비를 이용한 집행내용을 검토하여 불가피성이 인정되지 않을 경우 해당 금액을 환수할 수 있음

- ‘사업비지출등록’을 완료해야 성과보고서 작성 및 제출 가능
 - 등록방법 : [국가문화예술지원시스템]의 [정산관리]-[사업비지출등록]에서 아래 항목 작성
 - [카드사용내역] : 조회 후 사용목적 입력
 - [계좌이체내역] : [계좌이체 정산 등록] 클릭 후 ‘송금정보’, ‘사용내역’, ‘원천세 이행 신고 대상 (사례비일 경우)’ 입력
 - [자체조달자금내역] : [자체조달자금내역등록] 클릭 후 해당사항 입력
 - [집행 잔액] : [집행잔액 내역 등록] 클릭 후 집행잔액 및 통장이자 입력
- 사례비 지급의 투명성 확보를 위해 ‘사업비지출등록’ 시 **원천세 이행신고 대상 정보 입력 의무화**
 - [국가문화예술지원시스템]의 [정산관리]-[사업비지출등록]-[계좌이체내역]-[계좌이체정산등록] 또는 [정산관리]-[사업비지출등록]-[자체조달자금내역]-[자체조달자금내역등록]에서 사용항목으로 ‘사례비’ 선택 시 ‘원천세 이행 신고 대상’을 반드시 작성하여야 함
 - 이름, 주민등록번호, 주소 작성
 - ※ 외국인을 선택할 경우, 실명확인 제외
 - ※ 실명인증 오류 시 문의 : 나이스평가정보 1588-2486
 - ※ 원천세 이행 신고 대상 입력 의무화 관련 문의 : 국가문화예술지원시스템 고객센터 1577-8751
 - ※ 국민권익위원회의 감사를 통해 지적되어 한국문화예술위원회의 조치사항으로 2014년부터 의무화 됨

□ 지원금 집행에 대한 증빙

- 사후 정산 금지
 - 지원금 관리통장 / 국가문화예술지원시스템 상 [사업비지출등록] / 집행증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함
- 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행
 - 지원사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수(소득세+지방세)한 후 지원사업자의 관할 세무서에 신고 및 세금 납부
 - ※ **자체자금 증빙의 경우도 인건비성 경비에 대해 원천세 신고 이행하여야 함**
 - ※ 원활한 자료제출을 위해 원천세 반기 납부단체는 월별 납부로 전환 신청 요망

※ 원천세 납부요령 (문의 : 국세청 국번없이 ‘126’ 또는 관할 세무서)

1. 사업소득(3.3%), 기타소득(4.4%) 등 소득유형(관할세무서 또는 세무사의 자문을 받아 산출)에 따라 원천세액을 공제 후 사례비 지급
 2. 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 홈택스 혹은 관할세무서에 원천세 신고
 3. 납부할 세액을 은행 및 관계기관에 납부
 4. 성과보고서 제출 시, 원천세 세액납부 영수증 제출
(세액이 없을 경우 신고서 접수증 제출)
- ※ 원천세 신고관련 세무서식은 국세청 홈페이지>국세정보>세무서식에서 검색가능
 - ※ 원천세 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함
 - ※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 익년도 2월말 까지 국세청에 신고바람

- 지원금 집행증빙자료 제출
 - 모든 지원사업자는 지원금액에 상관없이 성과보고 시 지원금 집행 증빙자료의 **사본을 첨부**하여 재단에 제출해야 함 (온라인 또는 등기우편 제출)
- **자부담 10%도 동일하게 증빙자료 제출 (현금지출분, 간이영수증 인정하지 않음)**
 - 총 사업비의 최소 10%의 자부담 원칙에 따라 해당금액도 동일한 지원금 집행증빙자료를 제출해야함
 - ※ 아래 <표6. 집행용도별 집행증빙서류> 참조
- 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금을 환수함
- 집행용도별 집행 시 발급받아야 할 증빙서류 안내 (**현금지출, 간이영수증 불가**)
 - ※ 인터넷뱅킹 입금확인증 제출가능(단, 받는 사람, 받는 사람 계좌번호, 입금액 모두 확인되어야 함)
 - ※ 견적서 또는 거래명세서의 구체적인 단가 산출 또는 원가내역이 기재되어야 함
 - ※ 계산서 발급은 면세업자나 “부가가치세법 12조”에 해당되는 사업을 하는 사업자만 발급가능
 - ※ 모든 지원금 증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함

<표6. 집행용도별 집행증빙서류>

집행용도	집행증빙서류	
인건비, 사례비, 용역비 (인건비성 비용 : 출연료, 스태프 등)	① 사례비 지급내역서 (사례비 지급내역서 작성양식은 ☞ 붙임4 참조(p.27)) ※ 일용근로 지급의 경우 일용근로 지급명세서 추가 제출 ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출) ③ 계좌이체증 또는 은행거래 내역서 ※ 계약서를 작성한 경우에는 추가로 계약서 제출	
대관료(공연장, 미술관 등) 임차료(장비, 소품 대여비 등)	카드지출 시 ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서	계좌이체 시(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서
홍보 및 마케팅 제작비, 재료비, 발간비 기타운영비, 공공요금 및 제세	카드지출 시 ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서	계좌이체 시(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서

- ※ 지원금 집행은 지원금 전용카드(체크카드) 집행을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 계좌이체로 집행
- ※ 카드지출 시 내역확인이 가능한 경우(구매 항목이 모두 기재되어있는), 카드영수증만 제출해도 무방함

□ 지원사업자에 대한 제재 및 지원금의 반환

- 재단 ‘문예지원사업지원금관리규정’ 제16조에 저촉되는 경우 해당 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부(일부)를 반환 조치할 수 있음

※ ‘문예지원사업지원금관리규정’ 제16조(지원사업자에 대한 제재) 해당 항목

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
6. 제10조의 각항에 해당된 때
 - 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
 - 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
 - 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나, 제7조의 내용과 조건을 위반한 경우
 - 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
 - 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

- 지원금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 지원금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함
 - 미반납 시 반납할 때까지 지원신청 불가

□ 후원 표시

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘서울문화재단’이 ‘후원’하고 있음을 반드시 표시해야 함
 - 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 사용
 - ※ 티켓, 리플릿 등과 같이 지면이 부족하여 ‘로고’ 표시하면 가독성이 떨어질 경우 ‘기관명’으로 표시
 - 만일 일부 홍보물에 후원명시가 누락되거나, 표시가 되더라도 크기가 너무 작아 후원사실에 대한 인식이 어려울 경우 행정평가 시 감점

● “서울문화재단” 후원 표시 ⇒ 대상사업 : <예술축제지원>

(예1 : 로고 표시방식-1) 후원 :  서울문화재단 10th

(예2 : 로고 표시방식-2) 후원 :  10th

※ ‘로고’ 표시하면 가독성이 떨어져 ‘기관명’ 표시를 선택할 경우,

(예3 : 기관명 표시방식) 후원 : 서울문화재단

지원기관의 로고 내려받는 방법

- 서울문화재단: ① 홈페이지(www.sfac.or.kr)⇒ ② <재단소개>⇒ ③ <서울문화재단CI>⇒ ④ <시그니춰>⇒ ⑤ CI 다운로드
- ① 홈페이지(www.sfac.or.kr)⇒ ② <재단소개>⇒ ③ <서울문화재단 10주년 엠블렘>⇒ ④ 기본형 A 또는 변형 E 다운로드

5

지원사업의 정산 및 성과보고

[지원사업의 성과보고절차]



□ 성과보고 및 정산증빙자료 제출

- 모든 지원사업자는 지원사업의 종료 후 사업수행 성과를 재단에 제출하여야 함

※ [\[국가문화예술지원시스템\]](#)을 통해 온라인 [\[정산관리\]](#)-[\[사업비지출등록\]](#)을 먼저 완료하고, [\[성과관리\]](#)에서 성과보고서 제출

- 정산 증빙한도 : (지원금 전액) + (총 사업비의 10% 이상 해당금액)

- 정산 증빙한도에 해당하는 총 사업비는 '지원신청 시' 기준이 아닌 '성과보고 시' 기준임

- 한 단체가 총 사업비를 3,300만원으로 계획하여 지원 신청하여 지원금 2,000만원을 받았으나 지원금 교부시 총 사업비가 3,000만원이었다면, 이 단체가 정산 증빙하여야 하는 금액은 2,300만원 이상임
 $\Rightarrow 2,300\text{만원} = (\text{재단 지원금 } 2,000\text{만원}) + (300\text{만원} : \text{성과보고 시점 총 사업비 } 3,000\text{만원의 } 10\%)$

- **자부담액을 증빙하지 않는 해당 지원사업자에 대해 2년간 지원 중단함**

- 보고 방법 : 국가문화예술지원시스템을 통해 온라인 '성과보고'

- [\[국가문화예술지원시스템\]](#)-[\[정산관리\]](#)-[\[사업비지출등록\]](#)-[\[성과관리\]](#)-[\[성과관리등록\]](#)

- 사업의 계량적, 비계량적 성과를 기술하고 관련 증빙자료 제출

- 지원금을 포함한 사업예산 집행 내역에 대한 정산보고 등록 및 증빙자료 제출

※ 타 공공기관 지원을 함께 받는 사업은 타 공공기관 지원금의 사용내역자료를 제출해야 함. 자료 작성이 미진하다고 판단되는 경우에는 재단에서 해당 공공기관과 정산자료를 대조할 수 있음

- 정산 기한 : 사업 종료일로 부터 30일 이내

<표7. 지원사업 성과보고서 제출해야 할 자료>

구 분	증빙 제출자료 내역 (필수 제출서류)	제출 방법
사업성과 증빙자료	① 사업 진행 증빙용 현장사진 (파일 5개 이상) ② 전단, 프로그램 등 홍보물, 티켓 ※ 선택제출 : 기타 사업관련 산출물 파일 (보도자료, 관람기사, 동영상 등)	<온라인 제출> 국가문화예술지원시스템 (사업별 50MB이하 업로드)
	③ 도록, 자료집, 관련책자, 음반 각 1부 (지원금으로 제작한 자료는 반드시 제출)	<등기우편 제출>
정산 증빙자료	① 지원금 관리계좌 통장사본 (모든 거래내역 포함, 원본대조필 확인) ② 지원금액의 정산 증빙서류 ③ 자체조달 사업비(자부담)의 정산 증빙서류 ※ 총사업비의 10%에 해당하는 자체조달 금액의 증빙도 지원금의 정산증빙자료와 동일하게 증빙되어야함 ※ 간이영수증, 현금거래 불인정 ※ 인터넷뱅킹 입금확인증 제출가능 (단, 받는 사람, 받는 사람 계좌번호, 입금액 모두 확인되어야함)	<온라인 제출> 또는 <등기우편 제출-사본>

※ 정산 증빙자료의 경우 반드시 사본 제출 (원본대조필 확인 필수)

※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보, 시민들을 위한 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음

※ 사업성과 및 정산증빙자료는 행정평가의 기본자료로 사용됨

□ 지원금 집행내역의 연말소득공제자료 사용 금지

- 지원금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고오류에 대한 책임은 지원 선정자 본인에게 있음

□ 집행 잔액 및 이자 반환 의무

- 지원사업자는 지원금의 집행 잔액과 지원금 관리계좌에서 발생한 예금결산이자 및 해지이자를 모두 최종 성과보고 기한 내(사업종료 후 30일)에 재단이 지정한 계좌로 입금하여야 함
 - 집행사실이 증빙되지 않는 지원금은 집행 잔액으로 처리하여 결과 보고한 후 위와 동일한 방법으로 반환하여야 함
 - ※ 집행 잔액 및 이자반환 송금수수료는 지원금으로 사용할 수 없음
- 집행 잔액 및 이자 반환관련 조치사항
 - 집행 잔액 및 결산이자의 반환 지연 혹은 미 반환 시에는 반환 시까지 지원중단조치를 취함
- 반환 절차
 - 정산시점에 통장을 해지한 후 해당 관리계좌의 '통장사본' 제출
 - '통장사본'에서 확인된 집행잔액 및 이자발생액(해지이자 포함)을 지원금 관리계좌의 예금주명 (단체의 경우 단체명, 개인의 경우 개인명)으로 재단에 계좌입금 후 '입금확인증' 제출
 - ※ 단, 통장사본 제출 시 경우에 따라 추가로 원본 또는 '예금거래실적증명서' 제출 요청할 수 있음

- 집행 잔액 및 결산이자 반환계좌
 - 단체의 경우 단체명, 개인의 경우 개인명을 표기하여 계좌 입금하기 바라며, 이를 준수하지 않을 경우 잔액 및 이자 미반납 처리될 수 있음

반환 계좌번호	예금주
우리은행 1005-101-969790	(재)서울문화재단

□ 성과보고서 제출 기한 미준수 관련 조치

- 지원사업자가 재단이 승인하는 특별한 사유 없이 성과보고 기한을 지키지 못한 경우 <표8>에서 정한 기준에 따라 조치함

<표8. 성과보고서 제출 기한 미준수 관련 조치 기준>

구 분	적 용 방 법	비 고
정산기한 내 (사업종료 후 30일) 성과보고 완료	- 불이익 없음	-
정산기한으로부터 1~90일 동안 성과보고 완료	- 평가 총점에서 최대 30점까지 감점	경과일수에 따라 감점(일할계산)
정산기한으로부터 91일 이후 성과보고 완료	- 제출일로부터 익년도 12월 31일까지 모든 예술지원사업 및 창작공간지원사업 신청자격 제한	-
성과보고 미제출	- 정산보고서 제출기한이 1년 초과된 단체는 해당 지원금 환수조치 및 향후 3년간 지원중단	

※ 성과보고서를 기한 내에 제출하였더라도 재단의 검토결과 본 지원금 집행요령의 처리기준을 위반하였을 경우 <붙임5. 위반행위 처리기준> (p.28)에 따라 조치함

□ 지원사업자가 제출한 서류에 대한 책임

- 지원사업자는 성과보고 전에 해당 사업과 지원금의 예산집행 과정에서 불법, 위법 혹은 오류사항이 없었는지 자체 확인 및 회계검증을 마쳐야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 지원사업자에 있음
- 지원사업자는 지원금 집행 증빙 영수증, 지원금 계좌 통장을 비롯하여 재단에 제출한 서류의 원본을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등이 요구할 경우 제출하여야 함

□ 정산확정통보

- 재단에서는 보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 통보를 하여 사업관련 행정절차를 종료
- 단, 미비사항이 있을 경우에는 지원사업자에게 증빙서류의 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 지원사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 함

6

지원사업 평가 및 기타사항

□ 지원사업의 평가

○ 평가의 목표

- ① 공공자금 집행의 적절성 확인
- ② 예술지원 성과의 달성여부 확인
- ③ 전문예술축제 육성을 위한 모니터링

○ 평가의 구성 : 종합평가(100점) = 현장평가(70점) + 행정평가(30점)

구분	현장평가	행정평가
평가 주체	외부평가단 (전문위원, 내부직원)	서울문화재단
평가 항목	사업의 질, 사업 운영, 사업의 성과	사업계획 달성여부, 사업운영 (행정처리기한 준수여부, 예산집행의 적절성 등), 사업효과(후원, 홍보노력 등)
평가 시기	사업기간 중	성과보고서 접수 이후
평가 방법	전수 평가	전수 평가

- 현장평가는 전체 지원 선정자 중 일부를 표본 추출하여 진행하며, 현장평가 미진행 단체의 경우 행정평가 점수를 100점 환산하여 일괄 부여함

□ 지원사업 평가결과 조치 및 환류

- 2016년 재단 예술지원사업 심사 시 반영 : 평가결과에 따라 차기 동일 지원프로그램 선정심사 시 가감점 부여
< 종합평가 점수별 차기 동일사업 지원 시 조치결과 >

평가 등급	종합평가 점수	조치 결과
A 등급	90점 이상	차기 동일 지원프로그램 선정심사 시 +2점
	80점~89점	차기 동일 지원프로그램 선정심사 시 +1점
B 등급	70점~79점	가감점 없음
C 등급	60점~69점	차기 동일 지원프로그램 선정심사 시 -1점
	50점~59점	차기 동일 지원프로그램 선정심사 시 -2점
D 등급	50점미만	차기 동일 지원프로그램 선정심사 대상 배제

□ 현장평가를 위한 지원 선정자 협조 요청사항

- 현장평가용 '좌석교환권' 제출 (축제 당 10매 내외) 또는 전화예매 협조
 - 제출목적 : 현장평가를 위해 현장/행정평가단에게 제공
 - 제출방법 : 사업개시 14일전까지 서울문화재단(축제기획팀)으로 등기우편발송 및 사전 전화예매협조
 - ※ 무료 프로그램의 경우 좌석교환권을 제출할 필요가 없으나, 해당 사실을 사업개시 14일 전까지 재단 축제기획팀 사업담당자에게 사전에 알려야 함
- 평가진행 협조
 - 현장평가는 분야별 전문가들을 통해 사전예고 없이 진행
- 평가 및 행정절차 불편에 대한 이의제기
 - 지원사업자는 사업 운영과정에서 현장평가 및 기타 행정절차로 인한 불편이나 부당한 대우를

당할 경우 이에 대한 이의를 제기 할 수 있음

※ 해당 사례 : 불친절한 언행, 금품/초대권 요구, 현장평가로 인한 공연진행 방해 등

<ul style="list-style-type: none"> 서울문화재단 비리신고신고센터 : (사이트) http://www.sfac.or.kr/html/introduction/upright.asp (이메일) hsjoo@sfac.or.kr / biglee3414@sfac.or.kr (유선) 02-3290-7151~2

□ 행정평가 시 우대사항

- 지원금 사용 투명성 제고를 위해 '지원금 전용 체크카드 사용'에 자발적으로 동참할 경우 행정평가 시 우대함
- 증빙방법 : 지원금 전용 체크카드 사용실적은 [국가문화예술지원시스템]에서 재단(축제기획팀)이 조회하여 확인 (※ 전용 체크카드 사용실적은 별도 자료 제출할 필요 없음)
- 행정평가 우대사항
 - 지원금 전용 체크카드 사용실적

사용 실적	총 지원금의 10% 이상~50% 미만	총 지원금의 50% 이상~90% 미만	총 지원금의 90% 이상
평가 가산점	+2점	+3점	+5점

□ 담당자 연락처

- 본 집행요령에 대한 기재되지 않은 상세한 업무 처리 절차 안내는 '국가문화예술지원시스템 사용매뉴얼'을 통해 확인하실 수 있습니다.
- 담당자 연락처 및 주소 : 서울 동대문구 청계천로 517 서울문화재단 3층 (130-823)

문의기관	관련 업무	담당자	전화번호	이메일 주소 (@sfac.or.kr)
서울문화재단 (축제기획팀)	축제콘텐츠제작 및 교류지원	김유리	02-3290-7169	trekker
	축제기획팀장 (업무 총괄)	조동희	02-3290-7161	chodh
한국문화예술위원회	국가문화예술지원시스템 이용 문의	고객만족센터	1577-8751	-
우리은행 시설관리공단지점	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 관리통장 발급 신청 • 지원금 전용카드 발급 신청 • 관리계좌 인터넷뱅킹 	최현순	(02)2281-6264 (내선: 311) FAX. (02)2281-6203	-

【붙임1】

지원금 용도 및 집행방법

1-1. 서울문화재단 지원금 사용 가능 항목 안내

- 총 지출예산 중 지원금 사용분은 지원금 사용가능항목 내에서만 선택하여 작성하여야 함
- 교부신청 이후에 지출항목 변경은 원칙적으로 불가하나 부득이하게 새로운 목·세목의 신설이나 세목간의 변동이 있을시 재단과의 사전 협의 후에 집행해야함
- ※ 세목간 변동의 (예) 교부신청당시 '출연료(세목:일반수용비)'로 지출예정이었으나 실제 지원금 집행시 '대관비(세목:임차료)'로 변경 지출할 경우

세목	항목	용도	집행증빙방법
보수	인건비	인턴, 계약직 등 급여 ※ 지원신청하는 사업에 한해서 직접 소요되는 비용에 한함	계좌이체 ① 사례비 지급내역서 (붙임 양식 4) ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행상황 신고서 접수증 추가 제출) ③ 계좌이체증 또는 은행거래내역서 ※ 계약서 작성한 경우 추가로 계약서 제출
기타직보수	용역비	기획인력 인건비 기획사, 대행사, 등 외부 업체 아웃소싱비용	
일반수용비	사례비	출연료, 심사, 자문 등	카드집행 (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드영수증 혹은 세금계산서 · 계좌이체증 ② 견적서 또는 거래명세서 카드집행 (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드영수증 혹은 세금계산서 · 계좌이체증 ② 견적서 또는 거래명세서
	홍보 및 마케팅	인쇄물, 홍보물, 광고비 등	
	제작비	무대 및 세트 등에 제작에 소비되는 각종 제작비 (영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)	
	재료비	작품 제작에 소비되는 각종 재료비 (미술, 사진 등)	
	발간비	작품집 등	
	기타운영비	사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용	
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	원천세, 우편료 등	
임차료	대관료	공연장, 전시장, 회의장 등 사용, 부대시설 사용 등	
	임차료	장비, 소품 대여비 등	

1-2 자체자금 사용분의 용도 및 집행방법

○ 자체자금 사용분은 아래 페이지 이하의 모든 비목에서 선택/작성 가능하나,
지원신청하는 사업에 한해서 소요되는 비용이어야 함 (일상 경비, 타사업 경비 등 제외)

목	세목	용도	집행방법
인건비	보수	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직 보수	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
운영비	일반 수용비	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문잡자관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 감정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 번호료·수임료 및 보수 - 속가원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 광고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용도	집행방법
운영비	공공요금 및 제세	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공요금 - 우편요금, 전산전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기가스료, 상하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	피복비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비 	카드사용
	특근매식비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 	카드사용
	일·숙직비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비 	계좌이체
	임차료	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스승용차 등의 차량 임차료 	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	연료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 	카드사용
	시설장비 유지비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상 	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	차량비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비 	카드사용
	재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업용 및 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비 	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용도	집행방법
운영비	복리후생비	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비	1. 기관시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용 /계좌이체
여비	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
	국외여비	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
업무 활동비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비	직급보조비	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	
연구 개발비	연구개발비	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체
보전금	포상금 등	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전	민간경상 보조	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체
	민간자본 보조	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금	출연금	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비	토지매입비	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체

목	세목	용도	집행방법
건설비	기본조사설계비	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와 사업 기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시설계비	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	감리비	1. 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁 받은 자의 조사감독검사 등 감리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설부대비	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요 되는 부대경비	카드사용
유형자산	자산취득비	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구 (부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용
융자금	민간무상 융자금	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환지출	국내차입금상환	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환	계좌이체
	해외차입금상환	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금이자	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출	

【붙임2】

지원사업 주요 집행기준 및 사례

※ 아래 제시된 단가표의 금액은 참고자료이며, 각 사례별로 현실을 반영하여 적용하시기 바랍니다.

용도	집행기준	집행방법																
출연료, 스탭사례비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연명, 지급일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체																
기타 사례비 (행사진행요원 일용임금 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적사항(성명), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금 ○ 일용임금 집행단가 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">단가(일)</th> <th style="text-align: center;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">국내</td> <td style="text-align: center;">단순사무보조</td> <td style="text-align: center;">42,000원</td> <td style="text-align: center;">*최저임금:시간급5,210원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">편집·전산보조</td> <td style="text-align: center;">45,000원</td> <td style="text-align: center;">*중식대 포함</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해외</td> <td style="text-align: center;">행사업무보조</td> <td style="text-align: center;">US \$ 200이내</td> <td style="text-align: center;">*해외사업 적용</td> </tr> </tbody> </table>	구분		단가(일)	비 고	국내	단순사무보조	42,000원	*최저임금:시간급5,210원	편집·전산보조	45,000원	*중식대 포함	해외	행사업무보조	US \$ 200이내	*해외사업 적용	계좌이체	
구분		단가(일)	비 고															
국내	단순사무보조	42,000원	*최저임금:시간급5,210원															
	편집·전산보조	45,000원	*중식대 포함															
해외	행사업무보조	US \$ 200이내	*해외사업 적용															
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지 	카드집행																
홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비, 감사패, 상패 등의 제작비 ○ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행																
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> → 공연, 전시 등 제작에 필요한 각종 물건의 구입비 ○ 붙임3의 보조사업비 카드사용제한업종의 가맹점에서 사용 금지 ○ 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지 ○ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행																
통번역료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com/ 참고) ○ 회의일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체																
원고료, 교정 및 윤문 감수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자제 ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급 ○ 원고료 산출기준 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">단 가</th> <th style="text-align: center;">기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">국문</td> <td style="text-align: center;">자료원고</td> <td style="text-align: center;">5,000원</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">200자원고지 1장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">일반원고</td> <td style="text-align: center;">8,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">특별/취재</td> <td style="text-align: center;">10,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">외국어</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> <td style="text-align: center;">A4 1장(25행)</td> </tr> </tbody> </table>	구 분		단 가	기 준	국문	자료원고	5,000원	200자원고지 1장	일반원고	8,000원	특별/취재	10,000원	외국어		50,000원	A4 1장(25행)	계좌이체
구 분		단 가	기 준															
국문	자료원고	5,000원	200자원고지 1장															
	일반원고	8,000원																
	특별/취재	10,000원																
외국어		50,000원	A4 1장(25행)															

용도	집행기준	집행방법																																																		
원고료, 교정 및 윤문 감수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교정 및 윤문 감수료 산출기준 <table border="1" data-bbox="464 327 1098 566"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단가 (면)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">교정료</td> <td rowspan="2">국 문</td> <td>국판/크라운판/신46판</td> <td>800원</td> </tr> <tr> <td>46배판</td> <td>1,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">외국어</td> <td>국판/크라운판/신46판</td> <td>1,600원</td> </tr> <tr> <td>46배판</td> <td>2,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">윤문 감수료</td> <td>국 문</td> <td>2,000원</td> </tr> <tr> <td>외 국 어</td> <td>3,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분		단가 (면)	교정료	국 문	국판/크라운판/신46판	800원	46배판	1,000원	외국어	국판/크라운판/신46판	1,600원	46배판	2,000원	윤문 감수료	국 문	2,000원	외 국 어	3,000원	계좌이체																															
구 분		단가 (면)																																																		
교정료	국 문	국판/크라운판/신46판	800원																																																	
		46배판	1,000원																																																	
	외국어	국판/크라운판/신46판	1,600원																																																	
		46배판	2,000원																																																	
윤문 감수료	국 문	2,000원																																																		
	외 국 어	3,000원																																																		
주제발표, 토론자사례비, 사회비, 강의료, 심사료, 자문료, 조사분석 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적사항(성명), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌입금 ○ 세미나 발표사례비 산출기준(원고료 이중 지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 719 1098 987"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">주제발표자</td> <td>A 급</td> <td>400,000원</td> </tr> <tr> <td>B 급</td> <td>300,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">사 회 자</td> <td>A 급</td> <td>300,000원</td> </tr> <tr> <td>B 급</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">지정토론자</td> <td>A 급</td> <td>150,000원</td> </tr> <tr> <td>B 급</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)</td> <td>1,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 강의료 산출기준(원고료 이중 지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 1039 1098 1279"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가 (시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">특별 강의</td> <td>A 급</td> <td>300,000원</td> </tr> <tr> <td>B 급</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td>C 급</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일반 강의</td> <td>같은지역</td> <td>70,000원</td> </tr> <tr> <td>다른지역</td> <td>80,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">실습 지도</td> <td>50,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 조사분석비 산출기준(원고료, 자문료 등과 이중지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 1330 1098 1509"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단 가 / 기 준</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">일반</td> <td>A급 300,000원/41 ~50장</td> <td rowspan="3">200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙</td> </tr> <tr> <td>B급 200,000원/21 ~40장</td> </tr> <tr> <td>C급 100,000원/20장이하</td> </tr> <tr> <td>특별기획</td> <td>적정 적용</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분		단 가	주제발표자	A 급	400,000원	B 급	300,000원	사 회 자	A 급	300,000원	B 급	200,000원	지정토론자	A 급	150,000원	B 급	100,000원	회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)		1,000원	구 분		단 가 (시간)	특별 강의	A 급	300,000원	B 급	200,000원	C 급	100,000원	일반 강의	같은지역	70,000원	다른지역	80,000원	실습 지도		50,000원	구분	단 가 / 기 준	비 고	일반	A급 300,000원/41 ~50장	200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙	B급 200,000원/21 ~40장	C급 100,000원/20장이하	특별기획	적정 적용		계좌이체
구 분		단 가																																																		
주제발표자	A 급	400,000원																																																		
	B 급	300,000원																																																		
사 회 자	A 급	300,000원																																																		
	B 급	200,000원																																																		
지정토론자	A 급	150,000원																																																		
	B 급	100,000원																																																		
회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)		1,000원																																																		
구 분		단 가 (시간)																																																		
특별 강의	A 급	300,000원																																																		
	B 급	200,000원																																																		
	C 급	100,000원																																																		
일반 강의	같은지역	70,000원																																																		
	다른지역	80,000원																																																		
실습 지도		50,000원																																																		
구분	단 가 / 기 준	비 고																																																		
일반	A급 300,000원/41 ~50장	200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙																																																		
	B급 200,000원/21 ~40장																																																			
	C급 100,000원/20장이하																																																			
특별기획	적정 적용																																																			
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> → 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비 ○ 해당 사업 수행에만 집행 가능 ○ 목적외 인력에 대한 여비지출 불가 	카드집행																																																		
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> → 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비 ○ 항공료는 이코노미 2등 정액 기준 ○ 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정 	카드집행																																																		
임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연장, 미술관, 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용 ○ 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료 ○ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산절감 노력 	카드집행 부득이한 경우 계좌이체																																																		
공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등 	카드집행																																																		

【붙임3】

지원금 관리 체크카드 사용제한 업종

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1. 골프 용품 | 2. 스포츠레저용품 | 3. 총포류판매 |
| 4. 골프경기장 | 5. 골프연습장 | 6. 카지노 |
| 7. 스키장 | 8. 볼링장 | 9. 테니스 장 |
| 10. 수영장 | 11. 헬스 클럽 | 12. 종합레저타운 |
| 13. 당구장 | 14. 노래방 | 15. 기타레저업 |
| 16. 애완동물 | 17. 주방 용구 | 18. 주방용식기 |
| 19. 정수기 | 20. 기타주방용품 | 21. 주유소 |
| 22. LPG | 23. 유류 판매 | 24. SK주유소 |
| 25. SK가스충전소 | 26. GS주유소 | 27. 현대정유오일뱅크 |
| 28. 쌍용S-oil주유소 | 29. 기타연료 | 30. 상품권 |
| 31. 상품권 전문판매 | 32. 외국어학원 | 33. 기능학원 |
| 34. 컴퓨터학원 | 35. 예체능학원 | 36. 대학등록금 |
| 37. 초중고교육기관 | 38. 유치원 | 39. 국산 신차 |
| 40. 중고자동차 | 41. 수입자동차 | 42. 이륜차판매 |
| 43. 중고자동차위탁판매 | 44. 기타 운송 | 45. 자동차시트/타이어 |
| 46. 자동차부품 | 47. 자동차정비 | 48. 국산신차직영부품/정비업소 |
| 49. 중장비수리 | 50. 카인테리어 | 51. 세차장 |
| 52. 주차장 | 53. 견인서비스 | 54. 기타자동차서비스 |
| 55. 종합병원 | 56. 병원(응급실운영) | 57. 병원(응급실미운영) |
| 58. 한방병원 | 59. 치과병원 | 60. 의원 |
| 61. 한의원 | 62. 치과의원 | 63. 제약회사 |
| 64. 약국 | 65. 한약방 | 66. 조산원 |
| 67. 동물병원 | 68. 건강진단 | 69. 기타의료기관및기타의료기기 |
| 70. 이용원 | 71. 미용원 | 72. 피부미용실 |
| 73. 안경 | 74. 의료 용품 | 75. 사우나 |
| 76. 안마시술소 | 77. 기타대인서비스 | 78. 칵테일바 |
| 79. 주점 | 80. 유흥주점 | 81. 단란주점 |
| 82. 체과점 | 83. 정육점 | 84. 농축수산물 |
| 85. 미곡상 | 86. 기타음료식품 | 87. 홍삼 제품 |
| 88. 인삼 제품 | 89. 기타건강식 | 90. 부동산중개/임대 |
| 91. 레저업소(회원제형태) | 92. 건강식품(회원제형태) | |

【붙임5】

위반행위 처리기준

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조변조 등의 방법에 의한 증명서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내 에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
8. 재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
9. 보조사업의 재단 후원명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
10. 단체의 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원대상에서 제외할 수 있음(동일 지원유형에 한함)
11. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우	해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치
12. 제한 업종에서 카드사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
13. 재단의 승인없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
14. 지정된 기한내에 보조사업성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
15. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시 까지 지원중단

※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.

※ 위반행위 유형 1~7의 경우 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 제15조 2항 적용한다.

【붙임6】

문예지원사업지원금관리규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인서울문화재단(이하“재단”이라 한다)의 재원으로 하는 문화예술지원사업의 지원금의 교부대상·교부방법 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "지원금"이라 함은 재단 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상·정책상의 필요에 따라 문화예술사업에 재정상의 지원을 하기 위하여 재단에서 교부하는 자금을 말한다.
2. "지원사업"이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지원사업자"라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 지원금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(지원대상) 재단 대표이사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률이나 규정에 있는 경우
2. 서울특별시 재단법인 서울문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 제3조 및 재단법인 서울문화재단 정관 제4조에서 규정한 사업과 활동 <개정 2009. 9. 8>
3. 국가나 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 재단 대표이사가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(지원신청) ① 지원금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 지원사업 신청서를 재단에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액
5. 지원사업기간
6. 기타 지원금 신청에 필요한 사항

② 제1항의 신청서에 필요한 사항은 재단 대표이사가 따로 정한다.

제6조(지원금의 교부 결정) ① 재단 대표이사는 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때에는 다음 각호의 사항을 조사검토하여 지원금의 교부여부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부
3. 금액산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한한다)

5. 기타 재단의 사업목적의 달성을 위한 적정성 여부

②제1항의 지원금 교부결정시 별도의 심의위원회를 운영하여 교부여부를 결정할 수 있으며, 심의위원회의 운영에 필요한 사항은 재단 대표이사가 따로 정할 수 있다. <개정 2008. 6. 30>

제7조(지원금의 교부조건) ①재단 대표이사는 지원금의 교부를 결정함에 있어서 지원금액에 상당하는 자체 부담과 법령 및 규정이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

②지원금을 교부받은 사업자가 지원금의 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

③지원사업으로 인해 발생하는 수입금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제8조(지원금의 교부결정통지) ①재단 대표이사는 제6조의 규정에 의하여 지원금의 교부를 결정하였을 때에는 지체 없이 그 결정내용과 조건을 기재한 교부통지서를 지원사업 신청인에게 발부하여야 한다.

②지원금의 교부결정 통지 전에 시행한 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 재단 대표이사의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(지원금의 교부) 지원금의 지급은 지원사업자의 교부신청에 의해 교부하며, 지원시기 및 지원금의 규모는 재단 대표이사가 따로 정한다.

제10조(사정변경에 의한 교부결정의 변경·취소) ①재단 대표이사는 지원금의 교부결정 후이라도 사정 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

②재단 대표이사가 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우에는 다음 각호의 경우에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나, 제7조의 내용과 조건을 위반한 경우
4. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

③제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때에는 그 취소된 부분의 지원금을 반환 받아야 한다.

제11조(용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 규정, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제12조(지원사업의 내용변경 등) ①지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업의 내용 또는 지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 지원사업을 인계·중계 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 재단 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 지원사업을 승계한 자는 지원금을 받을 수 있다.

제13조(지원사업의 실적보고) 지원사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 그 지원사업의 실적보고서, 사업비 정산서, 정산증빙서류를 재단 대표이사에게 제출하여야 한다. 단, 대표이사가 정하는 금액 이하의 소액지원 사업은 사업비 정산증빙서류 제출을 생략할 수 있다. <개정 2005. 3. 29> <개정 2008. 6. 30>

제14조(지원사업 정산검사 및 평가) ①재단 대표이사는 제13조의 실적보고서와 사업비 정산서를 지원사업자

로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

②재단 대표이사는 지원사업 기간 중 지원금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 할 수 있다.

③지원사업의 교부 목적과 기대효과를 위하여 지원사업에 관하여 평가하여야 한다.

④제3항의 평가방법 및 절차에 대해서는 재단 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

제15조(지원사업의 신고) 지원금의 교부를 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 15일 내에 재단 대표이사에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 폐지한 때
2. 사업의 명칭 또는 주소를 변경한 때
3. 사업수행단체가 해산 또는 파산한 때

제16조(지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 지원사업자가 다음 각호의 1에 해당한다고 인정되는 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
6. 제10조의 각항에 해당된 때

제17조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.