

2014 문예진흥지원금 집행 · 정산매뉴얼

GyeongGi Cultural Foundation



**문예진흥지원금
집행 · 정산 매뉴얼**

GyeongGi Cultural Foundation

- 경기문화재단 문예진흥지원금의 교부신청, 집행 및 정산방침에 따라 지원 사업자는 관련 규정 및 지침서를 숙지하시고 성실히 이행하여 주시길 바랍니다.

다소 불편하시더라도 공공기금이 투명하고 효율적으로 집행될 수 있도록 여러분의 협조를 부탁드립니다.

- 공모지원관련서류 제출방법은 경기문화재단 홈페이지(<http://www.ggcf.kr>)에서 서식을 다운로드 받아 작성하시어 반드시 우편(등기)으로 제출하시기 바랍니다.

☞ www.ggcf.kr → 공모지원사업 → 서식자료실

- 제출처 : (442-835) 경기도 수원시 팔달구 인계로 178 경기문화재단 7층 문예지원팀

- 기타문의 : 경기문화재단 문예지원팀

☎031-231-7232~9, Fax)031-236-0283

농협통장 · 카드발급 ☎031-232-3191(문화로지점)

카드사용 안내 ☎1566-2379

주최 : 경기도, 한국문화예술위원회, 경기문화재단

주관 : 경기문화재단

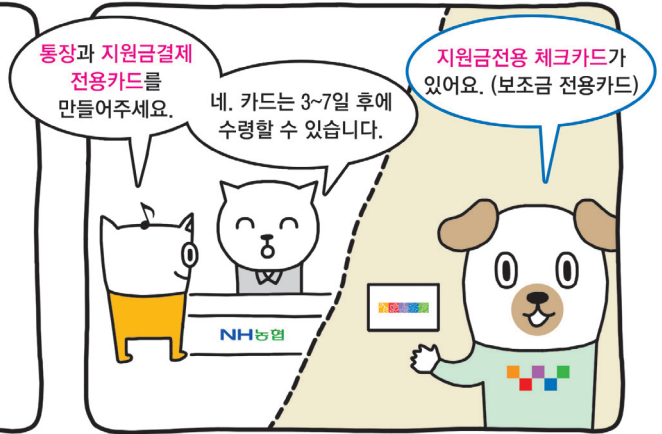
04	◆ 문예진흥지원금 절차안내
08	1. 집행 시 주요사항 안내
09	2. 교부신청 및 정산 절차
10	3. 교부신청 전 준비사항
12	4. 교부신청 및 사업진행
14	5. 집행 방침 안내
18	6. 정산서 작성 및 검사
21	7. 기타사항
22	8. 정산관련 Q&A
23	◆ 부록
24	- 보조금 위반행위 처리기준
26	- 원천징수 및 지출증빙
40	- 관련규정
56	- 관련서식

I. 교부신청

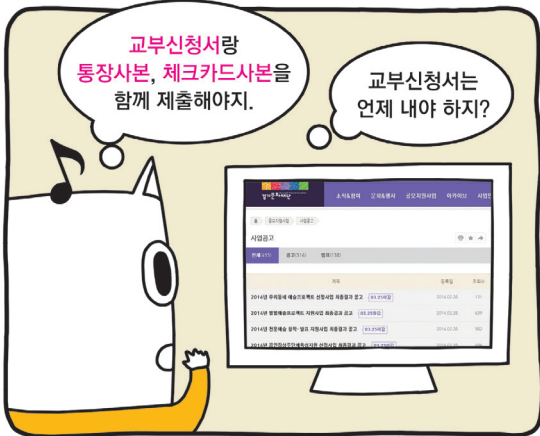
1 지원확정



2 교부신청서 준비



3 교부신청서 작성



◆ 지원금의 최소 12%이상 자부담 예산 배정

4 교부신청서 제출



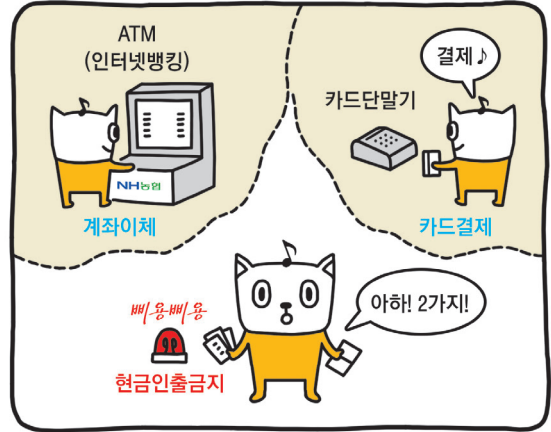
◆ 교부신청서 접수 후 2주 이내에 지원금이 교부됩니다.

II. 집행 (지출)

1 지원금 집행



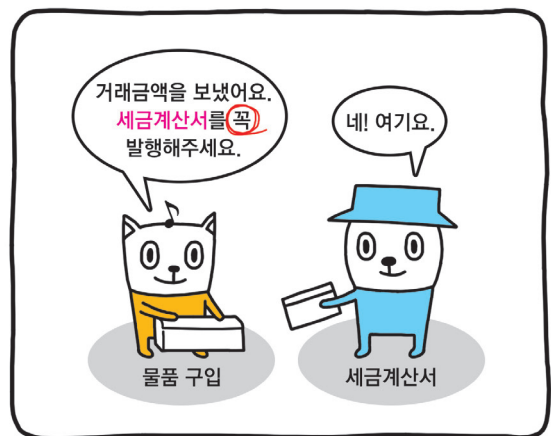
2 지원금 집행



3 인건비 집행할 때

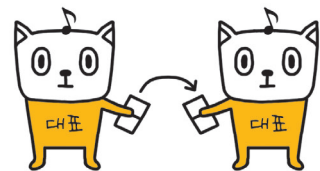


4 계좌이체 (제작비등) 집행할 때



◆ 인건비지급 후 다음달 1~10일 사이에 신고한 후 납부하셔야 합니다. 기간 이후 신고시, 가산세가 부과되니 참고하세요!

◆ 거래한 곳이 면세업일 경우 <계산서, 사업자등록증>, 간이과세업일 경우 <간이영수증, 사업자등록증> 을 받으시면 됩니다



대표자 지급 불가
(인건비, 단체대표운영업체)

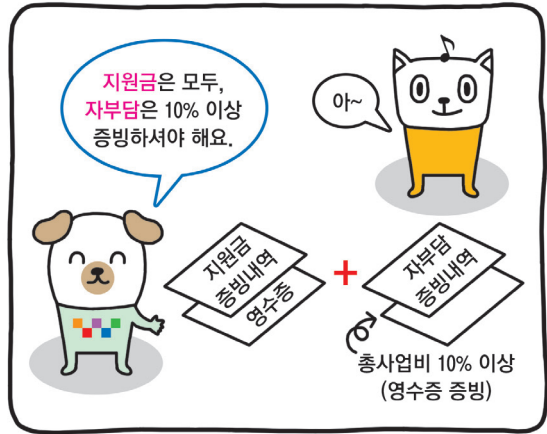
III. 정산

1 정산서 준비



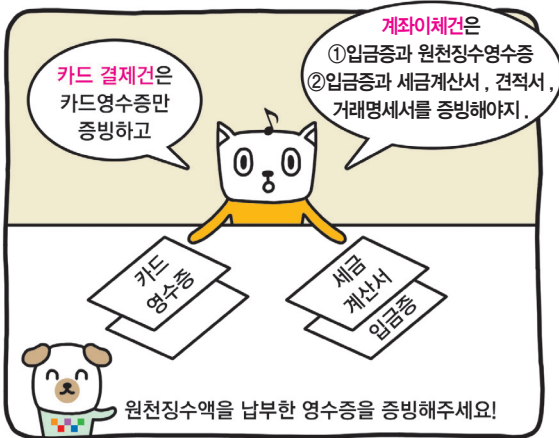
◆ 경기문화재단 홈페이지 - 공모지원사업 - 서식자료실
- 정산서 다운로드

2 영수증 준비



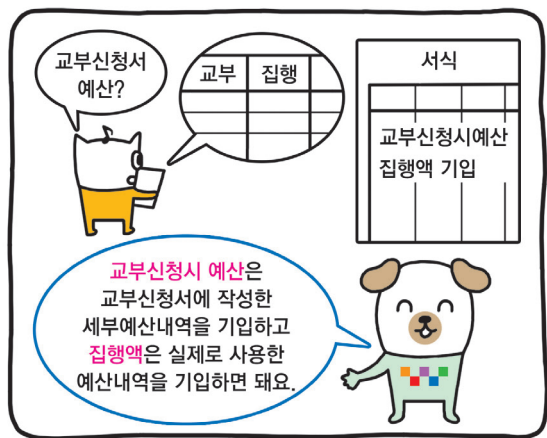
◆ 자부담영수증 증빙은 지원금영수증 증빙과 동일합니다.

3 정산증빙서류 정리



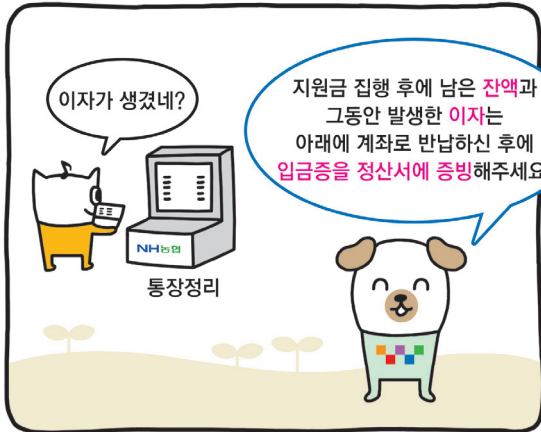
◆ 업체거래시 100 만원 이상은 견적서 또는 거래명세서 반드시 첨부

4 정산서 작성



◆ 입금증 : 무통장입금증 / ATM 영수증 / 인터넷뱅킹 이체결과 페이지

5 잔액 및 이자



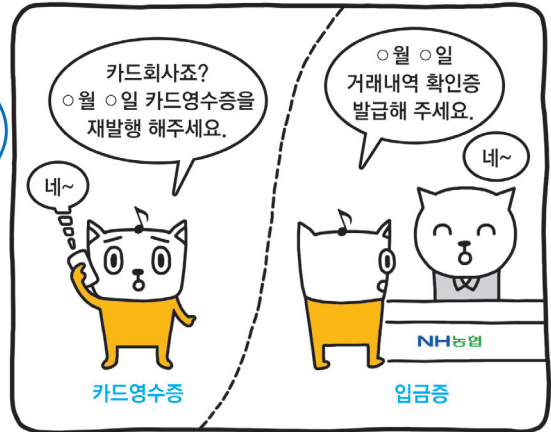
- ◆ 잔액 / 이자 반납계좌 : (농협)301-0140-9307-21
- ◆ 이자가 1,000 원 미만일 경우 반납하지 않음

7 정산서 제출



- ◆ 우편 : 경기도 수원시 팔달구 인계로 178 (7층 문예지원팀) 우편은 분실 위험이 있으니 반드시 '등기우편' 로 보내주세요~

6 증빙해야 할 영수증 / 입금증 분실시



8 정산서 검토 및 완료



- ◆ 교부신청, 집행, 정산할 때 궁금한 부분이 있으면 문예지원팀 담당자에게 문의하세요~

1. 집행 시 주요사항 안내

	구분	주요 사항
1	정산범위 확대 (영수증 증빙)	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 지원금 영수증 증빙 • 총사업비의 10%에 해당하는 자부담 영수증 증빙
2	지원금비율	<ul style="list-style-type: none"> • 총사업비 중 지원금이 90%를 초과하여 지원할 수 없음
3	현금결제 불가	<ul style="list-style-type: none"> • 현금인출 및 현금결제 불가 • 체크카드 및 계좌이체 사용
4	인건비 소득신고 증빙자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 인건비를 세금신고하고, 관련 영수증 및 증빙자료 제출
5	단체등록증 발급 의무화 (단체만 해당)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증 혹은 고유번호증 발급 의무화
6	이자반납 의무화 (1,000원 미만 제외)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업종료 후 이자가 1,000원 이상일 경우 반납
7	별도 계좌 사용 (1사업1통장)	<ul style="list-style-type: none"> • 별도 계좌 신설 혹은 잔액 0원의 계좌 사용 • 계정과 연결되는 <경기문화재단 지원금 전용 결제카드(체크카드)> 발급 • 지원금 사용 시 발생된 이체수수료는 지원금에서 집행 가능
8	대표자사례비 및 대표자동일업체 지급 불가	<ul style="list-style-type: none"> • 불가 원칙 ※ 연출료, 안무료 등 인건비성 사례비(연구, 출판 분야 제외) ※ 대표자가 동일한 업체에 지급되는 제작비 및 임차비 등
9	정산검사 강화 (제출시기, 증빙 서류 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 제출시기 및 관련 규정 미준수 사업자는 지원사업 심의과정에서 불이익(제외 또는 감점)받거나 지원금 반환 조치됨

2. 교부신청 및 정산 절차

- 1** 지원확정통보 ▶ **2** 사업조정기간 사업포기신청서 제출 (공고 후 1개월 이내) ▶ **3** 교부신청서 제출 (사업시작 3개월 전부터 1개월 전까지)
 ▶ **4** 사업변경/포기 신청서 제출 (지원금 교부 후 해당 사항 발생시) ▶ **5** 정산서 및 결과보고서 제출 (사업종료 후 1개월 이내)

단계	내용	시기	행정절차	제출서류
①	지원대상 확정공고	2~3월	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 공고 - 선정대상, 심의위원명단 및 심의총평 공지 	-
②	지원사업 포기신청 접수	확정공고 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 사정에 따라 사업을 포기할 지원사업자는 사업조정기간 내에 포기신청서 제출 	포기신청서
③	교부신청서 제출	사업시작 3개월 전부터 1개월 전까지	<ul style="list-style-type: none"> 농협에서 통장 개설, 경기문화재단 지원금 결제 전용 체크카드 발급 임의단체일 경우 단체등록증 (사업자등록증 혹은 고유번호증) 발급 확정된 사업실행계획으로 교부신청서 제출 ※ 사업내용이 대폭 수정될 경우 사업담당자와 사전상담을 통해 승인받은 후 작성, 제출 	교부신청서 통장사본 체크카드사본 단체등록증
	교부신청서 검토 및 지원금 교부	접수 후 14일 이내	<ul style="list-style-type: none"> 제출된 교부 신청서와 당초 지원신청서 비교 검토 후, 지원금 교부 (조율이 필요한 경우, 지원금 교부가 늦어질 수 있음) 	-
④	변경/포기 신청	해당 사항 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> 지원금 교부 후, 사업계획을 크게 변경하거나 사업수행이 불가능한 상황(포기)이 발생한 경우 제출 (포기신청 접수기간 이후 사업을 포기할 경우는 이후 지원에 대해 불이익이 발생할 수 있음) 	변경신청서 혹은 포기신청서
⑤	지원금 정산 및 결과보고	사업종료 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 정산보고서 및 결과보고서 제출 	정산서

3. 교부신청 전 준비사항

해당 지원사업자는 지원금을 교부신청하기 전에 변동사항 신청 및 준비사항 지침을 이행하시기 바랍니다.

* 사업조정기간 운영

- 지원선정 결과 공고 후 지원사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 공고 후 30일 이내 <사업포기 신청>을 하여야 함
- 공지한 기간 내에 포기서 제출 시에는 불이익 없으나, 기간 이후 포기할 경우 사안에 따라 지원 심의과정에서 불이익(배제 또는 감점)을 받음
- 신청방법 : 교부정산 담당자 유선통화 후 포기 신청서를 우편(등기) 혹은 방문하여 기한 내에 제출
- 제출기한 : 지원선정 결과가 공고된 날로부터 30일 이내

* 지원사업 변경사항 통보

- 변경 내역의 사전 승인
 - 지원사업자는 중요한 변경사항에 대해서는 반드시 재단의 승인을 얻은 후 사업을 시행하여야 함.
단, 경미한 사항에 대해서는 담당부서와 협의하여 조정할 수 있음
 - 변경신청서는 문예지원팀 교부정산 담당자에게 우편으로 제출, 담당자 검토 후 검토한 사항을 토대로 전화 통보

* 집행·정산 규정 숙지

- 관련 규정 숙지 및 준수의 의무
 - 지원사업자는 지원신청 시부터 지원금 교부 및 성과보고 시까지 본 지원사업 수행 절차를 재단이 정한 규정과 규칙, 매뉴얼을 숙지하고 이에 따라 지원사업을 수행할 의무가 있으며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에게 있음

* 지원금 관리용 별도 통장 신규 개설

- 지원사업자는 지원금을 관리할 은행계좌를 재단이 지정하는 방식으로 개설하고 자체자금과 명백히 구분하여 관리하여야 함
 - 개설 은행 : 농협

- 개설 방법 : 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의해 관리하여야 하며, 복수사업을 시행할 경우에도 1개 사업별로 각각 별도계좌(통장)를 개설하여야 함

• 지원사업자의 법적자격에 따른 지원금 관리통장 명의 구분

- 개인인 경우 : 지원 신청자 본인 명의로 은행계좌 개설

- 단체인 경우 : 반드시 관리통장에 '단체명' 또는 '단체명과 대표자 성명' 이 동시에 들어가도록 개설함을 원칙으로 함

• 지원금 관리통장 개설 및 체크카드 발급 시 필요한 구비서류

구분	구비서류
단체(법인사업자)	사업자등록증 사본 1부 법인인감증명서 1부(최근 6개월 이내 발급분) 법인등기부등본 1부(최근 6개월 이내 발급분) 대표자 신분증(사본 제출 시 대리인의 신분증, 재직증명서, 위임장 지참) 인감도장, 사용인감도장(필요시)
개인사업자	사업자등록증 사본 1부 개인인감증명서 1부 대표자 신분증(or 사본), 인감도장
개인	신분증, 도장(or 서명 가능)

• 통장개설 : 당일

• 체크카드 발급 : 7일 내외

• 지원금 관리통장 보관 : 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 재단의 요청이 있을시 제출
(통장표지에 지원년도, 지원사업 유형, 사업명을 기재하여 보관하기 바람)

*** 자부담 사업비 확보**

• 사업종료 후 총사업비의 10%에 해당하는 금액을 자부담에서 정산해야 하므로, 자부담 사업비를 확보하여야 함

• 자부담은 지원금과 별도 계정으로 관리함

4. 교부신청 및 사업진행

* 교부신청서 작성

- 교부신청서는 경기문화재단 홈페이지에서 다운로드 하여 작성
☎ www.ggcf.kr → 공모지원사업 → 서식자료실 → 교부신청서
- 유의사항
 - 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없음(목적 외 사용금지)
 - 교부금 신청 후 변경사항이 발생되지 않도록 확정된 사업계획서를 작성하도록 함
 - 지원사업은 당해연도 안에 완료되어야 하며 지원금 집행도 당해연도 안에 마감해야 함
 - 지원사업자는 아래의 '지원금 예산편성 방침' 등을 참고하여 예산집행 등 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청서를 제출해야 함
 - 교부신청서에 의한 청구 없이 사전에 지원금에 해당하는 사업비 집행을 완료한 경우, 해당항목에 대한 사후지급은 원칙적으로 불가함
 - 단체등록증(사업자등록증 혹은 고유번호증)을 구비하지 못한 임의단체/시설단체의 경우 단체등록을 필한 후 교부신청을 하여야 하며 미등록단체는 보조금 교부신청이 불가함

* 지원금 예산편성

- 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
※ 연구출판 지원사업 연구분야의 경우 연구비는 총사업비의 40% 이내로 편성
- 지원사업비 항목 변경
 - 지원사업자는 필요한 경우 최초 편성된 해당 목, 세목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행 할 수 있음
- 포괄적인 예산편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금 예산항목으로 편성할 수 없음
 - 단체운영 목적의 자산 취득비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료
 - **단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비**
※ 연구출판 지원사업의 경우는 제외함
- 재단 지원 선정사업의 '사업비 일부 지원' 원칙에 따라 지원사업자는 지원금을 총사업비의 90% 이하로 사용하여야

하며, 총사업비의 10%는 자부담을 확보하여 총사업비에 포함시켜 예산편성 해야함

- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음

* 지원금 교부신청

- 신청방법 : 신청서식을 재단 홈페이지에서 다운받아 작성 후 문예지원팀 교부정산 담당 앞으로 우편(등기) 및 방문 제출
※ 등기번호 보관 (추후 확인 가능)
- 신청기한 : 사업개시 최소 1개월 전까지(사업개시일 기준 3개월 ~ 1개월 전)
- 제출서류 : 교부신청서 1부, 지원금 관리통장 사본 1부, 체크카드 사본 1부, 단체등록증(단체의 경우) 1부

* 교부신청의 적정성 검토 및 지원금 지급

- '교부신청 사업계획' 과 '지원신청 당시 사업계획'을 비교 검토하여 사업내용이 당초계획보다 상당부분 다를 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있음
- 지원 선정된 사업이라도 사후에 지원제한 사유에 해당할 경우 지원금 교부결정을 취소할 수 있음
- 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 하나, 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있음
- 사업의 규모와 준비정도 등을 고려하여 재단이 (분할/사후) 지급방법을 변경할 수 있음
- 지원금 교부시기 : 접수된 교부신청이 승인된 이후 14일 이내
- 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

* 교부신청 이후 변경사항

- 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행해야 하며, 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
- 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 경미한 사항에 대해서는 승인 없이 재단 담당부서와 협의하여 조정이 가능함

* 지도감독

- 지원사업 기간 중에 재단이 필요하다고 인정 할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있음

5. 집행 방침 안내

* 문예진흥지원금 집행시 준수사항

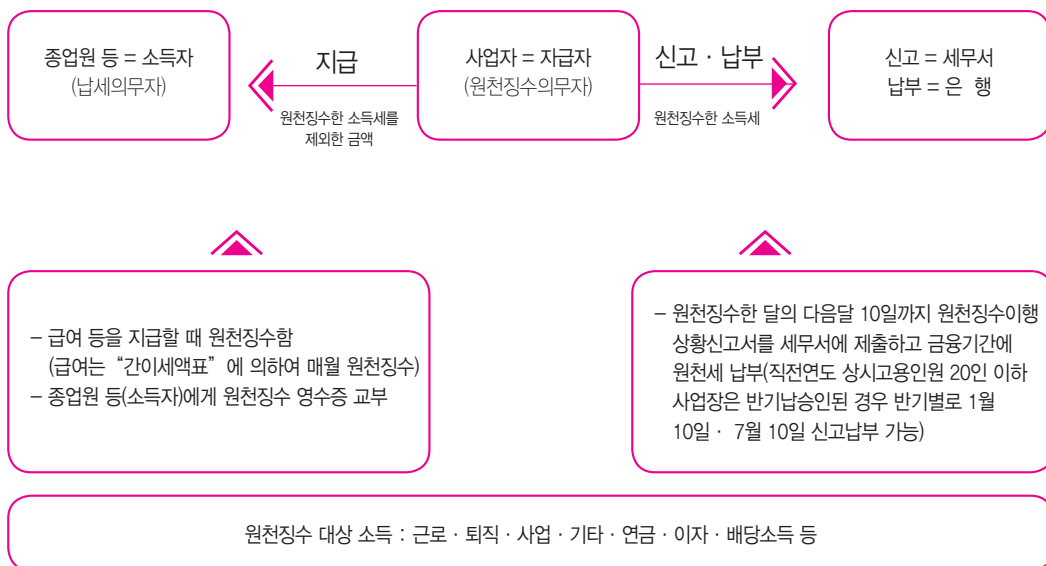
- 지원금은 별도 계정에 의하여 관리
 - 지원사업자는 선정 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명확히 구분하여 관리하여야 함
 - 별도 계좌는 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고 개인은 본인 명의로 개설함
 - 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별로 각각 별도 계좌로 관리함
 - 사업통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 재단의 요청시 제출하여야 함
- 지원금 비율
 - 지원금은 총사업비의 90%를 초과하여 지원할 수 없음. 단, 재단 정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우는 제외함
 - 지원사업자는 총 사업비의 최소 10% 이상을 자체 부담하여야 하며 자체 부담금 중 총사업비의 10% 해당하는 집행 영수증을 정산서와 함께 제출하여야 함
- 현금결제 불가 및 카드사용
 - 모든 지원금은 현금결제가 불가하고 계정과 연결되는 협력카드사의 체크카드 집행 또는 계좌이체로 집행함.
단, 해외프로그램 진행 등 부득이한 경우 "신용카드"를 발급 받을 수 있음
 - '공공기관 운영에 관한 법률'에 의거하여 지정된 공공기관의 경우는 별도의 지원사업비 카드발급 없이 기존 법인카드로 대체 집행할 수 있음
 - 체크카드 사용이 불가한 경우, 가급적 자부담 비용으로 처리하도록 함. 불가피하게 현금지출을 해야할 경우 기 현금지출 한 해당자에게 계좌이체 할 수 있는데 이때 지원사업자는 정산서 제출시 반드시 현금지출 사유, 해당자 입금확인증, 거래내역서(거래영수증)를 첨부하여 제출하여야 함
- 카드의 사용제한
 - 지원사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 지원사업비 카드를 사용할 수 없으며 이를 위반시에는 카드사용이 중지되거나 해당 지원금 반납 등 교부결정이 최소 될 수 있음
 - ※ 지원금 관리카드의 사용 업종제한
 룠살롱, 나이트클럽, 단란주점, 유흥주점, 노래방, 헬스, 사우나탕, 실내골프장, 당구장, 비디오방, 전자오락실, 게임방, 복권방 등
- 계좌이체
 - 인건비성 사례비 및 수당 지급시에는 입금확인증(이체확인증), 원천징수영수증을 첨부함
 - ※ 이체확인증은 인터넷뱅킹시 출력할 수 있음
 - 물품구입 및 거래내역 지급시에는 입금확인증(이체확인증), 세금계산서를 첨부함
 - 해외 프로그램 진행시 해외인사 지급은 계좌송금을 원칙으로 하고 소액 지급 등 불가피하게 현금 지급해야 함

경우 현금 인출하여 지급하고 수령영수증, 여권사본, 현금지급 사유서를 첨부함

- 지원금 교부전 집행 금지
 - 지원금은 교부받은 이후부터 집행이 가능함. 그 이전에 집행한 부분은 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음(사후정산금지)
- 정산범위
 - 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 지원금액에 관계없이 전 사업 모두 집행 증빙영수증을 제출하여야 함
- 기타 주의사항
 - 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'에만 지출되어야 하며 지급목적 이외의 용도로 사용할 수 없음
 - 지원금 관리통장과 집행 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지함

*** 원천징수 이행 의무**

- 원천징수제도
 - 상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금(소득이 발생하였으므로 소득세가 부과됨)을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도임



- 원천징수의무자
 - 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 규정한 원천징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인
 - 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없을 경우에도 원천징수의무자에 해당됨
- 원천징수 납부방법
 - 출연료, 강사료, 인건비 등 각종 사례비 및 구매거래는 관련세법에 따라 원천징수한 후 원천징수상황이행신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부기한 내에 우편 또는 홈택스를 통해 원천징수 관할 세무서장에게 제출하여야 함
- 정산서 제출시 관련 원천징수 납입영수증을 증빙해야 함

*** 후원 표시**

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘경기문화재단’ 과 ‘한국문화예술위원회’ 가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함
 - 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’ 을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름
- 후원표시 예시
 - 지역협력형사업 : 우리동네예술프로젝트 지원사업, 별별예술프로젝트 지원사업, 공연장상주단체육성 지원사업, 전문예술 연구출판 지원사업, 전문예술 창작발표 지원사업 등



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 한국문화예술위원회와 경기도, 경기문화재단의 문예진흥기금을 보조받아 발간되었습니다” 의 문구 삽입
 - ※ 음반(CD) DVD포함

• 후원표시 로고 내려받는 방법

한국문화예술위원회: ① 홈페이지(www.arko.or.kr) ⇒ ② 예술위소개 ⇒ ③ CI소개 ⇒ ④ CI 내려받기
 경기도: ① 홈페이지(www.gg.go.kr) ⇒ ② 세계속의 경기 ⇒ ③ 경기도 브랜드⇒ ④ 경기도 BI매뉴얼
 경기문화재단: ① 홈페이지(www.ggcf.kr) ⇒ ② <재단소개> ⇒ ③ CI 소개

* 현장평가 및 환류

- 재단은 평가단을 구성하여 문예진흥지원금 지원사업 수행단계에서 현장평가를 할 수 있으며 평가결과를 홈페이지에 공지하고 익년도 심의 과정에 반영할 수 있음
- 지원사업자는 재단의 요청시 지원사업에 대한 사례발표 혹은 간담회 참석을 반드시 수행하여야 함
- 대상 : 모든 지원사업자
 - ※ 평가방침에 따라 전수 또는 표본 추출
- 평가항목 : 우수성, 추진운영능력, 성과 등
 - ※ 매년 평가방침에 따라 변동될 수 있음
- 협조사항
 - 평가단은 교부신청서의 사업내용으로 현장 참관하므로 부득이 변경할 경우 변경 즉시 재단으로 변경신청서를 제출해야 함
 - 현장평가단 참관시 좌석 및 안내 협조 바람

6. 정산서 작성 및 검사

* 지원금 정산서 작성

- 작성법 : 경기문화재단 홈페이지에서 다운로드 하여 작성
 - ☞ www.ggcf.kr → 공모지원사업 → 서식자료실 → 정산서
 - 사업의 계량적, 비계량적 성과를 기술하고 관련 증빙자료 제출
 - 지원금을 포함한 사업예산 집행 내역에 대한 정산보고 작성 및 영수증, 증빙자료 제출
 - 정산보고서는 사업비 지출항목별로 쉽게 알아볼 수 있도록 기재하고 산출근거(상세내역)명시
 - 모든 지원 선정사업은 사업종료 후 성과보고와 함께 정산 증빙자료도 제출하여야 함
 - ※ 지원금액에 관계없이 모든 선정단체(개인)의 정산보고 의무화
- 정산범위 : [총 사업비 중(지원금) + 총사업비의 10%(자부담) 이상 해당금액]
 - ☞ 지원사업 총 사업비의 90%까지 보조를 원칙으로 하며 10%이상은 자부담 정산을 해야 함
 - ※ 연구출판 지원사업 문학분야는 제외

* 제출 증빙자료

- 행사사진 3종(사업시행 중 장소 전경, 각종 부착물, 출연진이나 강사, 관객이나 참여자 등)
- 도록, 팸플릿, 발간책자 등 인쇄물 각 1부
 - 인쇄물은 지원연도, 대표자명(단체명)을 표기한 라벨지를 붙여서 제출하여야 함
- 각종 언론매체에 보도된 기사내용(보도된 경우에 첨부)

* 지원금 집행증빙 영수증

- 지원금 집행에 대한 영수증 및 증빙서류
 - 모든 지원사업자는 지원금액에 상관없이 성과보고 시 지원금 집행 증빙자료의 원본을 첨부하여 재단에 제출해야 함(사본은 반드시 원본대조필 도장이 날인되어야 있어야 함)
 - 지원금 집행에 따르는 영수증 등 제 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함
 - 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음 (환수조치 대상)

- 총 사업비의 최소 10%의 자부담 영수증 증빙 원칙에 따라 해당 금액에 대한 집행 영수증 제출을 의무화함 (지원금 집행 증빙기준과 동일)
- 개인 지급에 대한 사실 확인 증빙
 - ※ 참여사실 확인을 위해 인쇄물에 개인의 이름이 명기되거나 사업에 참여한 사실을 공식적으로 확인할 수 있도록 정산서 '사업추진 세부내용'에 참여자 명단을 포함하여 작성함

구분	증빙영수증 및 서류
지원금	<ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체 : 입금확인증 + 원천징수영수증 또는 세금계산서 - 카드 매출전표(건별) - 통장내역 사본(첫면~최종 사용면까지) - 이자액 입금확인증(이자 1,000원 이상일 경우)
자부담	<ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체 : 입금확인증 + 원천징수영수증 또는 세금계산서 - 카드 매출전표(건별) - 총사업비의 10%에 해당하는 '자부담 집행내역서'

※ 해외시스템에게 사례비를 지급한 경우는 반드시 여권사본(또는 신분증)을 증빙하여야 함

☞ 정산검사 결과 사안에 따라 물품구입내역서 또는 제작내역서 등을 추가로 요청할 수 있으므로 내역서를 보관하시기 바람

*** 집행 잔액 및 이자 반환 의무**

- 지원사업자는 지원금의 '집행 잔액' 및 지원금 관리계좌에서 발생된 '예금결산이자'를 별도로 구분하여 정산서 제출 기한(사업종료 후 30일) 내에 재단이 지정한 계좌로 입금하여야 함
 - 집행사실이 증빙되지 않은 지원금은 집행잔액으로 처리하여 결과 보고한 후 반환조치 함
- 집행 잔액 및 이자 미반환 관련 조치사항
 - 집행 잔액 및 결산이자의 반환 지연 혹은 미 반환에 대한 조치는 재단이 성과보고서 제출관련 조치사항에 준하여 처리하며, 별도의 추가 환수조치를 취할 수 있음
- 반환 절차
 - 지원사업 종료 후 통장사본을 정산서에 첨부하여 집행 잔액 및 이자 증빙
 - 통장사본에서 확인된 집행잔액 및 이자발생액을 지원금 관리계좌의 예금주 명(단체의 경우 단체명, 개인의 경우 개인명)으로 재단에 계좌입금
 - ※ 단, 이자반환의 의무는 이자가 1,000원 이상일 경우만 해당 됨

- 집행 잔액 및 결산이자 반환 계좌
 - 대상 : 집행잔액 및 이자액이 발생한 지원사업자

▶ 반환계좌 번호 : 농협 301-0140-0307-21
▶ 반환계좌 예금주 : 경기문화재단

※ 반드시 단체의 경우 단체명, 개인의 경우 개인명을 표기하여 계좌 입금하여야 함

*** 정산서 제출**

- 모든 지원사업자는 지원사업의 종료 후 사업수행 정산서를 재단에 제출하여야 하며 제출하기 전에 제출시기, 규정에 맞게 증빙서류를 구비하였는지 최종 점검함
- 제출하기 전에 정산서 사본, 등기번호, 거래내역서 등을 자체적으로 보관하도록 함(5년간)
- 제출방법 : 우편봉투 겉면에 '경기문화재단 문예지원팀(정산서 재중)' 으로 표기한 뒤 우편(등기)로 제출
- 제출기한 : 사업종료 후 1개월 이내
- 우편(등기) 제출 후 1개월 이내 이메일 또는 유선전화로 정산서 접수 확인 (각 사업 담당자)
 - ※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보 등 공익 목적으로 이용될 수 있음

*** 정산검사**

- 재단은 지원사업자로부터 정산서 및 관련 증빙서류를 기일 내 제출 받아 정산검사를 하며 검토결과에 따라 보완사항을 요청할 수 있음
- 사안에 따라 거래내역서(물품구입, 제작 등) 및 자부담 통장내역서 사본 등 세부 내역을 추가로 요청할 수 있음
- 정산검사에 따라 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있음

7. 기타사항

* 규정 미준수 사업자에 대한 제재 조치사항

- 재단은 지원사업자가 다음 각 호에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제5호 또는 제6호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실함

1. 법령 또는 지원금교부 신청사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단하였을 때
4. 자체부담금확보가 불가능하다고 인정되는 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때
7. 지원금 정산서를 특정한 이유없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

※ 자세한 내용은 관련규정을 참고하기 바람

* 원천징수 신고법

- 원천징수이행상황신고서 제출
 - 관할 세무서 혹은 국세청 홈택스 (www.hometex.go.kr) 사이트 이용 → 로그인(공인인증서 필요) → [세금신고 · 신고분 납부] 또는 [전자고지 · 세금납부] 클릭 → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재하여 제출
 - 개인일 경우 사업자등록번호 기재 위치에 주민등록번호 기재할 것
 - 홈택스 서비스를 통해 계좌이체방식으로 세금납부 가능, 전자고지를 받거나 홈택스로 세금신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부관련 정보를 확인하고, 은행을 선택한 후 계좌번호와 계좌비밀번호만 입력하면 간편하게 납부할 수 있음
 - 이후 증빙서류는 신고납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음 (납세자 본인이 신고하고 납부한 내용을 홈택스를 통해 확인할 수 있는 서비스)

8. 정산관련 Q&A

Q. 지원선정된 단체는 사업자등록증이나 고유번호증을 꼭 발급받아야 하나요? 그리고 어디에서 발급받아야 하나요?

A. 지원사업에 선정된 단체는 사업자등록증이나 고유번호증을 꼭 발급받아야 합니다. 사업자등록증이나 고유번호증이 없는 단체가 지원선정될 경우 관할 세무서에서 사업자등록증이나 고유번호증을 발급받고, 교부신청 시 제출해야 합니다.

Q. 사업소득과 기타소득은 어떻게 구분해야 하나요? 그리고 25만원 이하 금액도 신고해야 하나요?

A. 사업소득은 소득을 받는자의 기본적인 소득의 원천과 유사한 일을 통해 발생한 소득인지 여부로 판단할 수 있습니다. 예를 들어 연극배우, 연주자 등이 직업상 제공하는 인적용역이 사업소득에 해당하고, 대부분의 경우 기타소득에 해당합니다.

▶ 사업소득 원천징수 세율 : 총 3.3% (원천징수세 3%, 주민세 0.3%)

사업소득은 발생한 모든 인건비에 대해 3.3%의 원천징수를 합니다.

▶ 기타소득 원천징수 세율 : 총 4.4% (원천징수세 4%, 주민세 0.4%)

기타소득은 소득을 받는 자의 기본적인 소득의 원천과 전혀 다른일을 통해 발생한 소득인지 여부로 판단할 수 있습니다. 단, 문학, 학술, 미술, 음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득으로, 원고료, 저작권 사용료인 인세, 미술, 음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가는 기타소득에 해당합니다. 기타소득으로 25만원의 이하 인건비가 발생했다면 원천징수는 하지 않아도 되지만, 관할 세무서에 원천징수 신고는 반드시 해야합니다.

Q. 강의비로 7월, 8월, 9월에 각각 20만원이 발생했는데 지급할 시간이 없어서 10월 11일 하루동안 20만원씩 3회를 지급하였습니다. 이 경우 한번에 입금한 금액이 25만원 이하인데 세금을 내야 하나요?

A. 원천징수에 대한 기준은 발생기준이 아닌 지급기준입니다. 7~9월에 각각 20만원씩 발생했다라도 10월에 60만원을 지급한 것으로 판단하여 원천징수 세금을 납부해야 합니다.

Q. 계좌이체 시 금융수수료가 발생하는데 지원금에서 처리할 수 있나요?

A. 지원금 사용 시 발생한 금융수수료는 지원금에서 집행 가능합니다. 자부담 사용시 발생한 금융수수료는 자부담 처리 하셔야 합니다.

Q. 총사업비의 10%가 자부담 정산이라고 하는데, 자부담에 대한 금액도 증빙서류를 제출해야 하나요?

A. 자부담 정산 시에도 지원금에 대한 증빙과 마찬가지로, 인건비에 대해서는 입금확인증(무통장입금증)과 원천징수 신고서, 원천징수세 납부영수증을 첨부해야 하며, 인건비 외에는 입금확인증(무통장입금증)과 세금계산서(면세업자의 경우 계산서) 또는 카드매출전표 등의 집행증빙서류를 제출해야 합니다.

부록

- 보조금 위반행위 처리기준
- 원천징수 및 지출증빙
- 관련규정
- 관련서식

보조금 위반행위 처리기준

지원대상자가 보조사업을 수행하면서 아래의 위반행위를 한 경우에는 다음의 처리기준에 따라 조치한다.

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 <u>민간단체</u> 가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우. 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013. 1. 11) 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 <u>민간단체의 임직원</u> 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수등의 행정처분을 받거나 기소된 경우. 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니 할 수 있다.(개정 2013. 1. 11) 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 <u>민간단체 또는 민간단체의 임직원</u> 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 <u>유용</u>	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. 위조 · 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년이상 3년이내 에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단

<p>7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우</p> <p>가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우</p>	<p>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</p>
<p>8. 예술위원회의 후원 또는 주최 명칭을 예술위원회의 승인 없이 도용한 경우</p>	<p>향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치</p>
<p>9. 보조사업의 예술위원회 후원명칭 누락</p>	<p>해당 사업 평가점수 감점 조치</p>
<p>10. 단체의 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (위원회의 승인을 받은 경우 제외)</p>	<p>향후 1년간 지원대상에서 제외할 수 있음 (동일 지원유형에 한함)</p>
<p>11. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우</p>	<p>해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치</p>
<p>12. 제한 업종에서 카드사용한 경우</p>	<p>해당 금액 정산 불인정</p>
<p>13. 위원회의 승인없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 보조금을 집행한 경우</p>	<p>해당 금액 정산 불인정</p>
<p>14. 지정된 기한내에 보조사업성과보고서를 제출하지 않은 경우</p>	<p>평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등</p>
<p>15. 위원회로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우</p>	<p>반납 완료시 까지 지원중단</p>

- ※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준안의 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 적용

원천징수 및 지출증빙

Part 1. 원천징수

* I. 원천징수 개요

- 원천징수란 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 금액을 받는 사람(납세의무자)이 내야할 세금을 미리 떼어서 보관하고 있다가 그 다음달 10일까지 대신 납부하는 제도를 말한다.
- 따라서 원천징수는 세금을 실제로 부담하는 납세의무자와 이를 신고 · 납부하는 원천징수의무자는 서로 다르다.
- 원천징수제도는 납세의무자가 개별적으로 해당 세금을 계산하여 직접 내는 불편이 없이 원천징수의무자가 이를 대신 징수 · 납부함으로써 봉급생활자 등 납세자가 편하게 내도록 하기 위한 것이다.

* II. 원천징수 의무자

1. 원천징수 의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(개인 또는 법인)가 원천징수 하여야 한다.
- 원천징수는 지급받는자(소득자)를 중심으로 해당규정을 두고 있는바,
 - 지급받는자가 개인인 경우는 소득세를 원천징수하고
 - 지급받는자가 법인인 경우는 법인세를 원천징수 하면 된다.

지급하는자 (원천징수의무자)	지급받는자 (소득자)	원천징수 세목
• 법인	법인	법인세 원천징수
	개인	소득세 원천징수
• 개인	법인	법인세 원천징수
	개인	소득세 원천징수

2. 개인에게 지급한 경우(소득세의 원천징수)

- 개인에게 아래의 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 자(법인,개인)는 지급금액에 해당 원천징수세율을 적용하여 계산한 금액을 소득세로 원천징수 하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세무서 등에 납부해야 한다.

구분		원천징수 해당여부	원천징수 하여 납부할 세액 [*(*)는 주민세를 포함한 세율임]
• 이자소득		○	- 지급액의 14%(15.4%) - 비영업대금의 이익인 경우 : 지급액의 25%(26.5%)
• 배당소득		○	- 지급액의 14%(15.4%) - 출자공동사업자의 배당소득 : 25%(26.5%)
• 부동산임대소득		×	-
• 사업소득	일반 사업소득	×	-
	VAT면제 인적용역 · 의료보건용역	○	- 지급액의 3%(3.3%) - 봉사료 수입금액 : 5%(5.5%)
• 갑종근로소득		○	- 간이세액표에 의하여 원천징수하고 다음연도 1월에 연말정산 - 일용근로자의 소득 : · %원천징수 분리과세 · 원천징수액 = (연간급여액-10만원)×8%×(1-55%) = (연간급여액-10만원)×3.6%
• 기타소득		○	소득금액(지급액-필요경비)의 20%
• 퇴직소득		○	기본세율 적용
• 연금소득		○	기업 · 개인연금 : 지급액의 5% 공적연금 : 지급시 연금소득간이세액표로 원천징수 후 종합과세 연금소득이 연 600만원 이하인 경우 분리과세 선택 허용
• 비거주자 · 외국법인의 국내원천소득		○	국내사업장이 없는 비거주자의 소득(수입)에 원천세율적용 (조세조약 체결국의 경우 조세협약상 제한세율 적용)
• 양도소득	일반 양도소득	×	-
	법인이 비거주자로부터 부동산을 취득하는 경우	○	min지급액의 10%, 양도차익의 25%

3. 법인에게 지급한 경우(법인세의 원천징수)

- 법인에게 다음의 원천징수 대상이 되는 이자소득금액과 투자신탁의 이익을 지급하는 자(법인, 개인)는 그 금액을 지급하는 때에 법인세를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세무서 등에 납부해야 한다.
- 다만, 국가 또는 지방자치단체에 지급하는 경우에는 그 법인들이 법인세 납세의무가 없으므로 원천징수를 하지 아니하며, 법인에게 기타소득지급시는 원천징수를 하지 않는다.
 - ① 이자소득금액
 - ② 투자신탁의 이익
 - ③ 국내사업장이 없는 외국법인에게 지급한 국내원천소득

4. 주민세의 원천징수

구분	원천징수
<ul style="list-style-type: none"> • 소득세를 원천징수하는 경우 	소득세 원천징수세액의 10%를 "소득할 주민세"로 함께 원천징수(특별징수)하여 별도로 사업장 소재지 시·군·구에 납부하여야 한다.
<ul style="list-style-type: none"> • 법인세를 원천징수하는 경우 	주민세를 원천징수 할 필요가 없다. 단, 국내사업장이 없는 외국법인에게 국내원천소득을 지급하고 법인세를 원천징수하는 경우에는 주민세를 원천징수(특별징수)하여야 한다.

* Ⅲ. 원천징수 대상소득

1. 원천징수는 어떤 소득에 대하여 하는가?(원천징수 대상소득)

원천징수 하여야 할 소득 및 수입금액은 아래와 같다.

- ① 이자소득
- ② 배당소득
- ③ 일정한 사업소득 *
- ④ 근로소득
- ⑤ 연금소득
- ⑥ 기타소득
- ⑦ 퇴직소득
- ⑧ 봉사료 수입금액

일정한 사업소득 * : 부가가치세가 면제되는 의료보건용역과 독립적 인적용역 소득임

2. 근로소득의 원천징수

(1) 일반근로자의 급여지급시 원천징수

- 회사는 근로자의 급여 지급시 근로소득 간이세액 조건표를 이용하여 근로소득에 소득세를 원천징수하고 소득을 지급한 날이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수세액을 신고·납부해야 한다.
- 예를 들어 5월의 월급을 5.25에 지급하는 경우는 6.10까지 원천징수세액을 신고·납부하면 되고, 6.1에 지급하는 경우는 7.10까지 원천징수세액을 신고·납부하면 된다.
- 이렇게 매월 간이세액 조건표에 의해 원천징수한 세액은 다음해 2월 급여 지급분에 대한 원천징수 신고일인 3.10 까지 연말정산을 통하여 정산된다.

* 간이세액 조건표

- 간이세액표는 매월 동일한 급여가 지급되는 경우의 연간급여총액(월급여액×12)에서 근로소득공제·기본공제(본인 공제, 배우자 공제, 부양가족 공제)·다자녀추가공제와 특별공제 중 일부 및 연금보험료소득공제·근로소득세액공제를 반영하여 연간근로소득세액을 계산한 후, 월 단위(연간근로소득세액/12)로 납부할 세액을 정리한 표이다.
- 따라서 원천징수의무자는 매월분의 급여를 지급할 때마다 근로소득자 각각의 납부할 세액을 계산하는 번거로운 계산과정을 거치지 않고 급여의 크기와 공제대상 가족수에 따라 매월 원천징수해야 할 세액을 간이세액표에서 편리하게 찾아볼 수 있다. 매월 간이세액표에 의해 징수한 세액은 예납적인 것으로서 다음해 2월 연말정산을 통해 연간 총급여에 대한 세액을 계산하여 정산한다.

(2) 일용근로자의 급여지급시 원천징수

- 일용근로자는 매일의 급여를 기준으로 원천징수하고, 원천징수만으로 납세의무가 종결된다(완납적 원천징수). 즉 일용근로자는 일반근로자와 같이 연말정산을 수행하지 않는다.
- 일용근로자의 근로소득은 분리과세하며 일용근로자의 소득세 계산구조는 아래와 같다.

일반적 방법	속산법
연간급여액(총급여액 - 식대 등 비과세소득) - 근로소득공제(월 10만원)	과세표준 × 8%(1-55%) = 과세표준 × 3.6%
= 과세표준(종합소득세는 적용되지 아니함) × 세율(8%) = 산출세액	
- 세액공제(산출세액의 55%)	
= 원천징수할 세액	

- 1일급여가 10만원 이하이어서 원천징수세액이 없어도 원천징수신고를 해야만 비용으로 인정받음
- 근로소득원천징수세액이 1,000원 미만인 경우에는 당해 소득세를 징수하지 아니한다.(소액부징수)
매일의 급여를 일정기간을 단위로 한꺼번에 지급하는 경우 1일당 소득세가 1,000원 미만이라도 일괄지급액 기준으로 계산하여 합계액이 1,000 원 이상일 경우는 원천징수세액을 납부하여야 한다.
- 주민세가 2,000원 미만인 경우에는 당해 주민세를 징수하지 아니한다.

[일용근로자와 일반근로자의 차이]

구분	일용근로자	일반근로자
• 대상자	근로일수나 시간에 따라 대가계산	계속고용자(하역작업자 제외)*
• 원천징수 방법	(일당 - 100,000) × 3.6%	간이세액조건표 적용
• 연말정산 대상여부	없음(분리과세)	연말정산(종합과세)
• 지급명세서 제출	분기별로 다음달(4분기는 다음 도2월)말까지 제출 ① 1.1.~ 3.31. 지급분 : 4.30. ② 4.1.~ 6.30. 지급분 : 7.31. ③ 7.1.~ 9.30. 지급분 : 10.31. ④ 10.1.~ 12.31. 지급분 : 다음 연도 2월말일	다음연도 3월10일까지(휴업 · 폐업의 경우는 휴업일 또는 폐업일이 속하는 달의 다음달 말일까지)제출

3. 사업소득의 원천징수

(1) 원천징수대상 사업소득

- 원천징수의무자는 사업소득자에게 사업소득에 대한 대가를 지급할 때 세액을 원천징수하여 납부해야 한다.
- 사업소득이 모두 원천징수대상은 아니며, 원천징수대상 사업소득은 ① 의료보건용역, ② 인적용역, ③ 봉사료수입금액으로 구분된다.
- 여기서 인적용역이란 개인이 독립된 자격으로 용역을 제공하고 대가를 받는 자로 만화가, 배우, 성우, 직업운동가, 영화감독, 학습지방문판매원, 정수기판매원, 보험모집인, 모델, 프리랜서 등이 제공하는 용역을 말한다.
- 단, 접대부와 댄서등이 제공하는 용역은 인적용역에 해당되지 않고 봉사료 수입금액에 대한 원천징수세액을 원천징수하여 납부하여야 한다.
- 이러한 봉사료 수입금액에 대한 원천징수는
 - 세금계산서 · 계산서 · 신용카드매출전표 등에 음식대금 등과 봉사료 금액이 구분 기재되어야 하고
 - 사업자가 자신의 수입금액으로 계상하지 아니한 경우에 한해
 - 그 구분기재한 봉사료금액이 공급가액의 20%를 초과하는 경우에만 원천징수를 해야 한다. 원천징수는 봉사료 지급액의 5%이다.

(2) 사업소득의 원천징수세액 계산

- 사업소득의 원천징수세액은 사업소득에 대한 총지급액의 3%(봉사료에 대한 지급액은 5%)에 해당하는 세액을 원천징수한다.
- 여기에서 3%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 3.3%(봉사료 5.5%)를 사업소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고 · 납부하게 되는 것이다

(3) 사업소득의 원천징수 납부시기

- 근로소득과 마찬가지로 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하면 된다.

- 다만, 직전연도의 상시고용인원이 20인 이하인 원천징수의무자(금융 및 보험업자를 제외)로서 원천징수관할 세무서장으로부터 원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 얻은 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 10일(7.10, 다음해 1.10)까지 납부할 수 있다

(4) 원천징수영수증의 교부

- 원천징수의무자가 원천징수대상 사업소득에 대한 수입금액을 지급하는 때에는 그 지급금액에 원천징수세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수하고, 이어서 그 수입금액 기타 필요한 사항을 기재한 원천징수영수증을 소득을 지급받는 자에게 교부해야 한다.

4. 기타소득의 원천징수

- 기타소득이란 이자소득·배당소득·부동산임대소득·사업소득·근로소득·양도소득·퇴직소득 이외의 소득을 말하는 것으로, 강연료, 원고료 등 일시적이고 우발적으로 발생하는 소득이 여기에 해당된다.
- 기타소득을 지급하는 사업자는 반드시 원천징수하여 신고·납부하여야 한다.

(1) 기타소득의 원천징수세액 계산

$$\text{기타소득원천징수세액} = (\text{총수입금액} - \text{필요경비}) \times 22\% (\text{주민세포함})$$

- 기타소득에 대한 원천징수세액은 기타소득금액의 20%에 해당하는 세액을 원천징수한다.
- 여기에서 20%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 22%를 기타소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고·납부하게 되는 것이다.
- 여기에서 기타소득금액은 총수입금액에서 소요된 필요경비를 차감하여 계산한다.
- 원칙적으로 기타소득의 필요경비는 기타소득을 얻기 위하여 실제 지출된 것으로 확인되는 비용의 합계액을 의미하나, 기타소득에 대하여는 대부분 필요경비의 입증에 어려우므로 일시적인 인적용역이나 문예창작소득 등의 경우에는 실제경비가 확인되지 않는 경우에도 총수입금액의 80%(서화·골동품의 경우 보유기간이 10년 이상인 경우는 90%)를 필요경비로 간주하여, 총수입금액의 80%와 실제소요경비 중 큰 금액을 필요경비로 인정받을 수 있다.

* 사례

- 회사가 강연료로 100만원을 지급하는 경우 기타소득원천징수세액 계산
 - 기타소득원천징수세액 = 기타소득금액 × 22%
44,000 = 200,000 × 22%
 - 기타소득금액 = 총수입금액 - 필요경비(총수입금액의 80%)
200,000 = 1,000,000 - 1,000,000 × 80%
- 따라서 100만원에서 기타소득세 44,000을 차감한 956,000을 해당 소득자에게 지급하면 된다.

(2) 기타소득의 원천징수납부시기

- 기타소득의 원천징수시기는 실제로 기타소득을 지급하는 때이므로, 회사는 소득지급시 원천징수세액을 차감한 금액을 지급받는자에게 원천징수영수증과 함께 지급하면 된다.
- 기타소득에 대한 원천징수세액은 근로소득과 마찬가지로 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하면 된다.

- * 종합과세 : 모든 소득을 종합하여 신고 (단 퇴직소득, 양도소득은 분류과세)
- * 분리과세 : 예외적으로 분리과세 인정
(이자소득과 배당소득이 4천만원 이하인 경우 분리과세)
- * 선택적 분리과세 : 연간 3백만원 이하의 기타소득
- * 세율 : 누진세율

* IV. 원천징수납부불성실가산세

- 신고를 불성실하게 하거나 신고를 한 경우라도 세금을 납부하지 아니한 경우 또는 미달납부한 경우 본세금에 가산하여 세금을 더 매기는 가산세 규정이 있다. 이와 같은 가산세 규정은 신고과 납부를 강제하기 위하여 둔 규정이다.
- 원천징수의 경우도 이러한 가산세 규정이 적용되는데, 만약 가산세 규정이 적용되지 않는다면 원천징수의무자가 원천징수에 대한 신고와 납부를 소홀히 할 수도 있을 것이다. 원천징수에 대한 가산세 규정은 가볍지 않으므로 실무담당자는 원천징수가산세 규정을 잘 알아두고 필요없는 금전적 손실을 피해야 할 것이다.

원천징수납부불성실가산세

- 원천징수의무자가
 - 원천징수하였거나 원천징수하여야 할 세액을
 - 납부기한내에 납부하지 않거나 미달하게 납부한 경우에
 - 납부하지 아니한 세액 또는 미달납부한 세액의 10%에 상당하는 금액을 한도로

원천징수납부불성실가산세 = max①, ②(한도 : 미납 · 미달납부세액 × 10%)

① 미납 · 미달납부세액 × 미납기간 × 0.03%

② 미납 · 미달납부세액 × 미납기간 × 5%

* 미납기간 : 납부기한의 다음날부터 자진납부일 또는 납세고지일까지의 기간

* 1. 정규증빙 수취대상거래

- 현행 법인세법 제116조 제2항에는 일반 경비지출과 관련하여, 일정한 법인이 일정한 거래상대방으로부터 재화나 용역을 공급받고 대가를 지급하는 경우에 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등(이하 정규지출증빙또는 정규증빙이라 한다)을 수취하여 보관하도록 규정하고 있고, 이를 이행하지 않는 경우에는 가산세[정규증빙 미수취에 대한 가산세]의 부담을 지우고 있다.
- 이러한 내용을 바탕으로 「정규증빙 미수취에 대한 가산세부과의 요건」을 확인하면 다음과 같다.
 - ① 정규증빙수취 대상법인
 - 정규증빙수취대상 법인이 법령에서 정하는 범위에 해당할 것
 - ② 거래상대방 사업자 등의 범위
 - 거래상대방 사업자 등이 법령에서 정하는 범위에 해당할 것
 - ③ 재화용역의 공급대가
 - 재화나 용역을 공급받고 대가를 지급할 것
 - ④ 정규지출증빙 이외의 수취
 - 수취한 증빙이 정규지출증빙이 아닐 것
 - ⑤ 지출증빙수취특례
 - 법령에서 다수의 예외를 규정하고 있으므로, 지출증빙수취 특례[예외]에 해당하지 않을 것
- 법인으로부터 재화나 용역을 공급받고, 대가를 지급하는 경우에 정규증빙수취의무가 있지만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 법인은 제외한다.
 - ① 비영리법인(한국표준산업 분류상의 수익사업과 관련된 부분은 제외한다)
 - ② 국가 및 지방자치단체
 - ③ 금융보험업을 영위하는 법인(금융보험 용역을 제공하는 경우에 한함)
 - ④ 국내사업장이 없는 외국법인
 - 지출증빙으로 인정되는 정규영수증(법§ ②, 영§ ③)

1. 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표

- 직불카드 · 기명식신불카드 · 외국에서 발행한 신용카드, 조특법§ 의3 ③의 규정에 의한 현금영수증 포함
- 다음의 경우도 지출증빙을 수취하여 보관하고 있는 것으로 인정

* 신용카드 월별 이용대금명세서

* 전사적 자원관리(ERP)시스템에 보관되어 있는 신용카드 매출전표상의 거래정보

(국세기본법시행령§ 의7의 요건을 충족한 경우에 한함)

2. 현금영수증
3. 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서
4. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조의 규정에 의한 계산서

* II. 정규지출증빙 수취의무자

1. 법인

- 법인(「국가 및 지방자치단체」와 「수익사업을 영위하지 아니하는 비영리법인」 제외)이 사업과 관련하여 일정한 사업자 또는 법인으로부터 「재화 또는 용역을 공급받는 경우」에 정규증빙을 수취하지 아니한 경우에는 「지출증빙수취의 특례에 해당하는 경우」를 제외하고는 지출증빙 미수취(증빙불비)에 대한 가산세를 부담한다[법인세법 제76조⑤, 법인세법 시행령 제120조②, 법인세법 제116조].
- 즉, 「영리법인이나 수익사업을 영위하는 비영리법인[수익사업 관련부분에 적용]」에게 적용되는 것이며, 「재화나 용역의 대가」에 대하여 적용되는 것이다. 따라서 해당 법인의 범위에서 제외되거나 재화나 용역의 대가가 아닌 경우에는 적용되지 아니한다.

[주]: 상기「수익사업을 영위하지 아니하는 비영리법인」이라는 표현에서「수익사업」이란「한국표준산업분류에 의한 수익사업(법인세법 시행령 제2조 제1항의 수익사업)을 의미한다.

2. 개인사업자

- 부동산임대소득 또는 사업소득이 있는 자가 사업과 관련하여 사업자(법인을 포함)로부터 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지출하는 경우에는 다음에 해당하는 증빙서류(이하 적격증빙이라 한다)를 수취하여야 한다.(소법 160조의2 ②, 소령 208조의2 ②, ④)

* III. 지출증빙 수취의 특례에 대한 내용

1. 금액기준의 특례

- 법인이 사업자로부터 건당 거래금액이 3만원(2009년부터 적용됨)* 이하의 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지급한 경우와 1회에 지출한 접대비가 1만원(2009년부터 적용됨, 경조사비의 경우 20만원)* 이하인 경우에는 지출 증빙수취의 예외를 적용한다[법인령158②].

2. 원천징수대상 사업 소득자로부터 용역을 공급받는 경우

- 소득세법 제127조 제1항 제3호에 규정된 원천징수대상 사업소득자로부터 용역을 공급받은 경우(원천징수한 것에

한한다)

- 소득세법 제127조 제1항 제3호에 따르면 부가가치세법 면세규정의 「의료보건용역」 및 「면세인적용역」의 공급에서 발생하는 소득에 대하여 원천징수의무를 부여하고 있다. 따라서 이러한 인적용역을 제공받고 원천징수를 한 경우에는 지출증빙수취의 특례를 적용받는다.

[주]: 원천징수를 하여 지출증빙수취의 특례를 적용받는 사항에 대해서도 계산서합계표는 제출하도록 규정하고 있다[법인세법 시행령 제164조⑥, 소득세법 시행령 제212조①].

3. 국외거래

- 「국외에서 재화 또는 용역을 공급받은 경우(세관장이 세금계산서 또는 계산서를 교부한 경우를 제외한다)」 지출증빙수취의 특례에 해당한다. 국외에서는 정규증빙수취가 불가능하므로 현지의 영수증(특별한 형식의 제한은 없음)을 수취하여야 한다.

- 1) 외국선박회사로부터 외국항행용역을 제공받은 경우
- 2) 여행사에게 여행알선용역의 대가와 여행경비를 지급하는 경우
- 3) 중계무역의 지출증빙
- 4) 해외경비 및 접대비의 지출증빙
- 5) 출장경비에 대한 증빙

4. 「경비 등 송금명세서」를 제출하는 경우

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우로서 공급받은 재화 또는 용역의 거래금액을 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률에 의한 금융기관을 통하여 지급한 경우로서 법인세법 제60조의 규정에 의한 법인세과세표준신고서에 송금사실을 기재한 「경비 등의 송금명세서를 첨부하여 납세지 관할세무서장에게 제출하는 경우」에, 지출증빙수취의 특례를 적용한다.

- ① 부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자로부터 부동산임대용역을 제공받은 경우
- ② 임가공용역을 제공받은 경우(법인과의 거래를 제외한다)
- ③ 운수업을 영위하는 자(부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자에 한한다)가 제공하는 운송용역을 공급받은 경우(위의 택시운송용역의 규정을 적용받는 경우를 제외한다)
- ④ 부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자로부터 조세특례제한법시행령 제110조 제4항 각호의 규정에 의한 재활용폐자원 등이나 자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 재활용가능자원(동법시행규칙 별표 1 제1호 내지 제9호에 열거된 것에 한한다)을 공급받은 경우
- ⑤ 항공법에 의한 상업서류 송달용역을 제공받는 경우
- ⑥ 부동산중개업법에 의한 중개업자에게 수수료를 지급하는 경우[2003.3.26.신설]
- ⑦ 복권 및 복권기금법에 의한 복권사업자가 복권을 판매하는 자에게 수수료를 지급하는 경우[2004.3.5.신설]
- ⑧ 다음과 같이 국세청장이 정하여 고시하는 경우

- ㉠ 인터넷, PC통신 및 TV홈쇼핑을 통하여 재화 또는 용역을 공급받는 경우
- ㉡ 우편송달에 의한 주문판매를 통하여 재화를 공급받는 경우
- ㉢ 국세청 고시에 의한 전산발매통합관리시스템에 가입한 사업자로부터 입장권승차권승선권 등을 구입하는 경우
- ㉣ 부가가치세법시행령 제57조 제3호의 항공기의 외국항행용역을 제공받거나 제6호의 부동산 간주임대료에 대한 부가가치세를 임차인이 부담하는 경우

*** IV. 부가가치세법의 규정에 의한 세금계산서**

- 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서를 「정규증빙」으로 하고 있다. 부가가치세법 제16조 규정에 의한 세금계산서는 납세의무자로 사업자등록을 한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에, 부가가치세법상의 공급시기[월합계 세금계산서 등 부가가치세법 시행령 제54조의 특례에 의한 세금계산서 포함]에 교부하는 세금계산서를 말한다.

1. 가공세금계산서 및 명의위장 세금계산서의 경우

- 1) 가공의 세금계산서로 판정되는 경우
- 2) 명의위장 매입세금계산서

[가공세금계산서 및 명의위장 세금계산서 처리]

구분	법인세법상 손금	부가가치세 매입세액	증빙불비 가산세
가공세금계산서수취	손금부인(상여처분)법인세, 소득세부담	매입세액 불공제	증빙불비 가산세 적용 아니함
명의위장 세금계산서 수취	손금인정	매입세액 불공제	증빙불비 가산세

2. 불분명한 세금계산서의 경우

- 교부받은 세금계산서에 필요적 기재사항 중 전부 또는 일부가 기재되지 아니하였거나 사실과 다르게 기재된 경우 매입세액이 불공제되는바, 이러한 불분명 세금계산서는 정규증빙으로 볼 수 없어 지출증빙미수취 가산세가 적용될 것으로 해석된다.

[주]: 부가가치세법에서 착오에 의한 예외를 인정하여 매입세금계산서를 인정하는 경우에는 법정지출증빙서류로 인정받을 수 있을 것으로 판단된다.

3. 지연교부 세금계산서의 경우

- 세금계산서의 공급시기 이후 공급시기가 속하는 과세기간 내에 교부받은 세금계산서는 부가가치세법상 지연수취 가산세가 적용되지만, 법인세법에서는 정규증빙으로 인정될 것으로 판단된다. 그러나 과세기간이 경과한 후 지연교부된 세금계산서는 매입세액이 불공제되는데, 이 경우 과세기간 경과 후에 교부하는 세금계산서는 부가가치세법상 인정되는 세금계산서로 볼 수 없으므로, 법령으로만 판단하면, 당해 거래에 대하여 증빙불비 가산세가 적용될 수 있을 것으로 해석된다.

4. 매입자 발행 세금계산서의 경우

- 법인이 세금계산서를 교부받지 못한 경우 「조세특례제한법」 제126조의 4 제1항의 규정에 따른 매입자 발행 세금계산서를 발행하여 보관하는 때에는 법정증빙의 수취·보관 의무를 이행한 것으로 본다[법법116③].

매입자 발행 세금계산서란 세금계산서 교부의무가 있는 사업자가 재화나 용역을 공급하고 세금계산서를 교부하지 아니한 때 공급받은 자가 발행하는 세금계산서를 말한다. 매입자 발행 세금계산서를 발행하려는 자는 거래건당 공급대가가 10만원 이상인 경우에 한하여 공급받은 시기부터 3개월 이내에 거래사실 확인신청서에 거래사실을 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 신청인의 관할세무서장에게 거래사실의 확인을 신청하여야 한다. 관할세무서장으로부터 거래사실 확인 통지를 받은 후 공급자 관할세무서장이 확인한 거래일자를 작성일자로 하여 매입자 발행 세금계산서를 발행하여 공급자에게 교부하여야 한다. 다만, 신청인 및 공급자가 관할세무서장으로부터 제8항제1호의 통지를 받은 경우에는 매입자 발행 세금계산서를 교부한 것으로 본다.

* V. 계산서 및 영수증의 교부

- 부가가치세법상 과세사업자의 경우에는 재화 또는 용역을 공급하는 때에 세금계산서 또는 영수증을 공급받는 자에게 교부해야 하나, 부가가치세가 면제되는 부가가치세면세사업자의 경우에는 소득세법의 규정에 의하여 용역을 공급하는 때에 계산서 또는 영수증을 교부해야 한다. 그러나 원천징수 대상사업을 영위하는 사업소득자(의료보건의용역, 저술가 작곡가 음악교정강의 등 인적용역)가 용역을 공급받는 자로부터 원천징수영수증을 교부받는 것에 대해서는 계산서를 교부한 것으로 본다(소령 211조⑤).
- 영수증에는 공급가액과 세액 등이 기재되지 아니하므로 영수증을 교부받은 사업자는 자기의 매출세액에서 매입세액으로 공제받지 못한다. 결국 영수증은 세금계산서에 준하여 사업자의 거래사실을 증빙하는 증표 및 과세자료로서의 기능이 있는 것이다.

*** VI. 지출증빙 관련 해석사례**

1. 비거주자와의 거래

- 법인세법 시행령 제158조 제1항 각호의 1에 해당하는 사업자가 아닌 「비거주자」로부터 인적용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 법인세법 제116조의 규정에 의한 지출증빙서류 수취대상은 아니나, 인적용역에 대한 대가를 지급하는 사실을 입증하는 증빙서류를 갖춘 후 동법 제120조의 규정에 의한 지급조서를 제출하여야 하는 것임[법인46012 - 199, 2000.1.20.].

2. 간이과세자와의 거래

- 미등록 사업자로부터 부동산 임대용역을 공급받는 경우에도 법인세법 제116조 제2항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 지출증빙의 수취대상에서 제외되는 것이 아니며, 다만 부가가치세법 제25조의 규정에 의한 「간이과세자에 해당하는 임대사업자」로부터 부동산 임대용역을 공급받는 경우에는 법인세법시행규칙 제79조 제10호의 규정에 의한 「경비 등의 송금명세서」에 의할 수 있음[법인46012 - 199, 2000.1.20.].

3. 비영리법인과와의 거래

- 법인세법시행령 제158조 제1항 제1호 가목의 규정에 의하여 비영리법인으로부터 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 법인세법 제116조 제2항 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하지 아니할 수 있는 것이나, 같은법시행령 제2조 제1항의 규정에 해당하는 수익사업과 관련된 부분에 대하여는 그러하지 아니하는 것임[서이46012 - 10661, 2003.3.31.].

4. 개인명의 신용카드의 사용

- 법인이 지출한 접대비로서 1회의 접대에 지출한 금액이 5만원을 초과하는 접대비에 대하여 법인명의 외 신용카드를 사용한 경우에는 법인세법 제25조 제2항 규정에 의하여 당해 법인의 각사업연도 소득금액 계산상 이를 손금에 산입하지 아니하는 것이나, 접대비의 비용을 법인의 종업원명의의 신용카드를 사용하여 지출한 것이 법인의 업무와 관련하여 지출된 비용임이 입증되는 경우에는 법인의 손금으로 산입할 수 있으며 당해 지출증빙서류가 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표인 경우에는 법인세법 제116조 제2항 제1호의 증빙서류에 해당하는 것임[제도46012 - 10511, 2001.4.10.].

* Ⅶ. 정규 지출증빙 미수취에 대한 가산세의 적용

- 재화 또는 용역을 공급받고 정규증빙을 수취하지 아니한 경우에는 「지출증빙수취 특례에 예외에 해당하는 경우」를 제외하고는 그 수취하지 아니한 금액의 100분의 2에 상당하는 금액을 가산한 금액을 법인세로서 징수하여야 한다. 이 경우 산출세액이 없는 경우에도 동 가산세는 징수한다[법인세법 제76조⑤]. 접대비의 경우 한도와 관계없이 손금불산입됨.

관련규정

1. 경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리에 관한 규정 [일부개정 2010. 12. 8]
2. 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정[일부개정 2011. 1. 1]

[관련규정 1]

경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리에 관한 규정

제정 1997.10.23 규정 제10호
개정 2010.12. 8 규정 제172호

제1조 (목적) 이 규정은 경기문화재단 문화예술진흥지원금(이하“지원금”이라 한다.)의 신청·지원결정·지원금교부 및 정산 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원금”이라 함은 경기도 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 하는 단체 및 개인에게 그 사업 및 활동에 필요한 경비를 지원하기 위하여 경기문화재단(이하“재단”이라 한다)에서 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지원사업자”라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조 (지원사업자 공모 및 신청)

- ① 재단 대표이사는 매년 공모를 통하여 지원사업 신청을 받는다. 다만 재단 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 공모에 의하지 아니할 수 있다.
- ② 재단 대표이사는 전항에 의한 공모를 게시 또는 일간신문에 공고한다.
- ③ 지원사업을 신청하고자 하는 자는 별도의 규칙으로 정하는 지원사업 신청서에 의하여 신청을 하여야 한다.

제3조의 2(심의위원회)

- ① 지원내용(지원사업, 지원사업자 및 지원금)의 심의를 위하여 재단 문화예술진흥지원금 사업 심의위원회 (이하“심의위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 심의위원회는 지원사업의 성격에 따라 별도로 정하는 기준으로 내부 또는 외부인사 중 관련 전문가들로 위촉하여 구성·운영한다.
- ③ 심의위원회의 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 재단 자문위원회 구성 및 운영규정을 준용한다.

제4조 (지원결정 및 약정)

- ① 재단 대표이사는 지원사업 신청서를 접수한 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 지원내용을 결정한다.
- ② 재단 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 지원내용을 결정하였을 때에는 지원사업자에게 지원결정사항을 통지하여야 한다.
- ③ 지원금은 지원사업에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 재단이 지원예산의 범위내에서 별도로 정하는 지원기준에 의하여 지원함을 원칙으로 한다. 다만, 재단 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 사업별로 일정액을 지원할 수 있다.

제5조 (약정내용 변경 및 해지) <삭제 2003.3.7>

제6조 (지원금의 교부) ① 지원사업자는 결정된 지원금을 별도의 규칙으로 정하는 지원금 교부신청서에 의하여 사업개시 1개월 전에 재단 대표이사에게 청구하여야 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 사후에도 제8조의 규정에 의한 정산서를 첨부하여 지원금을 청구할 수 있다.

- ② 재단 대표이사는 제1항의 지원금 교부신청서를 접수하였을 때에는 개산급으로 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 재단 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.

제7조 (목적외 사용금지) 지원사업자는 지원금 교부신청서에 명시된 목적이나 조건 외의 다른 용도로 지원금을 사용할 수 없다.

제8조 (지원금의 정산) 제6조제2항의 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업종료 후 1개월 이내에 지체 없이 별도의 규칙으로 정하는 정산서에 소정의 서류를 첨부하여 재단 대표이사에게 정산결과를 제출하여야 한다.

제9조 (지원사업의 정산검사) 재단 대표이사는 지원사업자로부터 제8조의 정산서 등을 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

제10조 (집행잔액 반납) 사업비 전액을 지원받은 지원사업자는 제8조 및 제9조의 규정에 의한 정산결과 총사업비 집행잔액이 발생하였을 때에는 제8조의 규정에 의한 정산결과 제출시에 지원금 잔액을 반납하여야 한다.

제11조 (지도감독) 지원사업 기간 중에 재단 대표이사가 필요하다고 인정 할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계장부 · 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있다.

제12조 (지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 지원사업자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제5호 또는 제6호에 해당된 지원사업자는 다음연도 부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

1. 법령 또는 지원금교부신청사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때

3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단 하였을 때
4. 자체부담금확보가 불가능하다고 인정되는 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 신청하였을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때
7. 지원금 정산서를 사업종료 후 1개월 이내에 지체없이 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때.

부 칙 (2004. 12. 24)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

민간단체 보조금의 관리에 관한 규정

제정 2010. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제118호
개정 2011. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제140호
개정 2012. 8. 22 문화체육관광부 훈령 제176호
개정 2013. 1. 11 문화체육관광부 훈령 제187호
개정 2013. 7. 1 문화체육관광부 훈령 제197호
개정 2013. 12. 11 문화체육관광부 훈령 제211호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」(이하“보조금법”이라 한다)에 따라 문화체육관광부(이하“문화부”라 한다) 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 사항을 정함으로써 보조금 집행의 효율성·투명성·책임성 제고를 목적으로 한다.
(개정 2013. 11. 11)

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호에 규정된 보조금으로서 문화부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
4. “간접보조금”이라 함은 보조사업자가 교부받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 민간단체에 교부하는 보조금을 말한다.
5. “간접보조사업”이라 함은 간접보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
7. “보조사업비 전산관리시스템”(이하“관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금·간접보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금·간접보조금의 집행상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
8. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업·간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.
9. “전담카드사”란 관리시스템의 구축·운영 및 보조사업비 카드를 발급·관리하는 기관을 말한다.

- 10. “민간단체”라 함은 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체 · 민간법인 또는 민간인을 말한다.
- 11. 그 밖에 보조금과 관련된 용어의 정의는 보조금법에서 정한 바에 따른다.

제3조 (적용범위) ① 이 규정은 문화부 소관 예산 및 문화예술진흥기금·영화발전기금·언론진흥기금·지역신문발전기금·관광진흥개발기금·국민체육진흥기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금에 대해서 적용한다. 다만, 이 규정을 적용하기가 매우 곤란하다고 인정되는 보조금·간접보조금에 대해서는 문화체육관광부 위임전결규정에 따른 전결권자의 차상위자의 결재를 받아 이 규정의 전부 또는 일부를 적용하지 아니할 수 있다.
(개정 2012. 8. 22)

- ② 민간단체의 보조금·간접보조금에 대하여 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제4조 (권한 및 위임 등) ① 보조금법의 취지에 따라 문화부장관은 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 업무를 관장한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 기금 관련법의 취지를 참작하여 다음의 기금에서 지원하는 보조금·간접보조금에 관한 제1항의 문화부 장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화부 장관은 위임업무 처리에 필요한「보조사업 관리지침」을 시달하여야 한다.

1. 문화예술진흥기금 : 한국문화예술위원회 위원장
2. 영화발전기금 : 영화진흥위원회 위원장
3. 언론진흥기금 : 한국언론진흥재단 이사장
4. 지역신문발전기금 : 한국언론진흥재단 이사장
5. 국민체육진흥기금 : 국민체육진흥공단 이사장

- ③ 보조사업·간접보조사업을 실제로 관장하는 부서(보조사업자의 선정, 보조금의 교부·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 문화부 본부·소속기관의 경우에는 해당 실·국·단·관·부 등을 말하고, 제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 경우에는 해당 실·본부·부 등을 말한다.이하 “보조사업 관리부서”라 한다) 및 보조사업자·간접보조사업자는 선량한 관리자로서 보조사업 관련업무를 성실히 수행하여야 한다.

제2장 보조금의 지원대상 및 교부

제5조 (보조금의 지원대상·보조비율) ① 보조사업 관리부서가 보조대상 사업 또는 민간단체를 선정하고자 할 때에는 다음의 사항을 참작하여야 한다.

1. 국가가 위임 또는 위탁한 사업인지 여부
2. 보조금을 지원할 수 있는 법적 또는 국제협약상 근거가 있는 사업인지 여부
3. 국가정책상 지원이 필요한 사업인지 여부
4. 보조사업 수행에 필요한 재정·인력·사업능력을 갖춘 민간단체인지 여부

5. 보조사업으로 인하여 발생이 예상되는 수입금의 규모 및 성과가 어느 정도인지 여부
 6. 민간단체가 제15조제2항의「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」에 포함되어 있는지 여부
- ② 보조사업 관리부서는 제1항 및 다음의 사항을 참작하여 소관별로 보조사업·민간단체 선정기준 및 보조비율을 포함하는「보조사업 운용지침」을 정하여 운영하여야 한다.
1. 당해 보조사업 총사업비의 일부는 당해 민간단체가 이를 자체 부담토록 하여야 하며, 보조비율은 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우를 제외하고는 당해 보조사업 총사업비의 90%를 초과할 수 없다.
 2. 보조금 예산·기금 편성 당시 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 편성한 보조금은 보조대상 단체가 설립된지 3년 미만인 단체, 영리단체이거나 보조대상 사업이 1회성행사 또는 1회성 사업인 경우에는 보조대상에서 제외할 수 있다.
- ③ 보조사업 관리부서는 보조금을 지원한 소관 민간단체의 보조금 지원실적, 보조금 관련규정 위반여부 등을 파악할 수 있도록 별지 제1호서식에 따라「보조금 교부 민간단체 현황」을 매년 작성·관리하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

- 제6조 (보조금의 교부)** ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 교부를 신청하는 경우 보조사업에 소요되는 경비에 대한 예산집행계획은 별표1에서 정한 양식(목·세목의 용도 및 집행방법)에 따라 작성하도록 하여야 한다. 다만, R&D사업은 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 의한 연구개발비 비목을 따른다.(개정 2011.1.1)
- ② 제1항의 규정에 불구하고 문화부장관과 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관장은 보조사업자·보조사업의 특성을 고려하여 제1항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 보조사업 관리부서는 예산집행계획에 목·세목의 용도 및 집행방법을 명시하여 보조금 교부결정을 하여야 한다.
- ③ 보조사업 관리부서가 보조금법시행령 제7조의 보조금의 교부신청서를 제출받아 보조금 교부를 검토할 때에는 기획재정부로부터 매년 통보받는「예산·기금 집행지침」을 준수하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제3장 보조금의 사용 및 정산

제7조 (관리시스템의 의무적 사용) 보조사업 관리부서는 교부된 보조금을 사용하거나 정산을 할 때에는 보조사업자·간접보조사업자로 하여금 반드시 관리시스템을 사용하도록 보조금·간접보조금 교부조건에 명시하여야 한다. 다만, 관리시스템을 활용하는 것이 곤란하다고 인정하는 경우에는 이를 활용하게 하지 아니할 수 있다.(개정 2011.1.1)

제8조 (관리시스템의 기본사항 입력) ① 보조사업자는 보조사업 관리부서로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

- ② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보시 송부한 사업계획서상의 예산집행계획과 관리시스템상에 입력된

예산집행계획(집행방법 제외)의 일치 여부를 확인한 후 보조금을 교부하여야 한다.

- ③ 보조사업 관리부서는 사업계획변경의 승인을 한 때에는 변경된 사항을 관리시스템에 지체없이 수정 입력하여야 한다.(개정 2011.1.1)
- ④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조 (보조사업비 카드의 발급 및 관리) ① 보조사업자는 제8조제1항의 기본사항 입력을 마친 후에는 즉시 관리시스템상의 ‘보조사업비 카드 발급신청서’를 전담카드사에 제출하여야 한다. 카드전담사는 보조금 별도 계정과 연결·결제되는 보조사업비 카드를 발급하여야 한다. 다만, “공공기관 운영에 관한 법률”에 의거하여 지정된 공공기관의 경우는 별도의 보조사업비 카드발급없이 기존 법인카드로 대체집행할 수 있다.(개정 2011.1.1)

- ② 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 비치하여야 한다.
- ③ 보조사업자가 보조사업비 카드를 분실하였거나 이를 해약할 때에는 전담카드사에 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제10조 (보조사업비 카드의 사용) ① 보조사업자는 별표1 목·세목 내역의 용도에 맞게 보조금을 사용하여야 한다. 다만, 제6조 제1항 단서조항 및 제2항에 따라 목·세목의 용도 및 집행방법을 따로 정한 경우에는 그에 따라 사용하여야 한다.(개정 2011.1.1)

- ② 보조사업자는 별표1의 집행방법에 따라 보조금을 사용하되, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 한다. 보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제11조 (보조사업비 카드의 사용제한) ① 보조사업 관리부서는 별표2의 보조사업비 카드사용제한업종의 공통적용제한업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용하지 못하도록 하고, 이를 위반시에는 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다는 내용을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- ② 보조사업 관리부서는 카드사용제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 사용제한업종으로 추가 등록하여 카드 사용을 제한할 수 있다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제12조 (보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검) ① 보조사업자는 문화부장관이 정하는 방법에 따라 보조금 사용내역을 관리시스템에 입력하되, 천재지변·해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조금 사용에 관한 결의서, 영수증서, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
- ③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야

한다. (개정 2013. 12. 11)

- ④ 보조사업 관리부서는 제1항의 관리시스템 입력상황, 보조금 집행상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등에 관하여 보조사업별로 매주 1회 이상 관리시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다. (개정 2013. 12. 11)
- ⑤ 문화부장관은 회계·예산집행 또는 감사 담당부서로 하여금 보조사업의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제13조 (관리시스템의 운영) ① 관리시스템은 다음과 같이 운영한다.

- 1. 관리시스템은 보조사업자별·보조사업별로 보조금 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영한다.
 - 2. 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.
 - 3. 보조사업자 1인이 2개 이상의 보조사업을 수행할 경우 1개의 보조 사업비 카드로 보조금을 사용할 수 있는 사업통합카드를 보조사업 관리부서와 협의하여 사용할 수 있다.
 - 4. 보조사업비 카드는 일반 신용카드와 같이 월 1회 카드사용 대금을 결제하거나 카드사용과 동시에 결제가 되는 체크카드 방식으로 관리·운용한다.
 - 5. 보조사업비 카드는 국내·국외 사용이 가능하며, 1일 사용한도는 전담 카드사와 협의하여 정한다.
- ② 제1항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제13조의2(보조사업비의 변경) ① 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다.(신설 2011.1.1)

- ② 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 문화부장관 또는 권한을 위임받은 기관장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2011.1.1)
 - 1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
 - 2. 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득 시
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(신설 2011.1.1)

제14조 (보조금의 금액 확정) ① 보조금의 관리부서는 교부결정액 1억원 이상의 보조사업비를 교부하고자 할 때에는 보조금법 제 27조 제 2항에 따른 보조사업자의 보조사업실적보고서 제출 시 문화체육관광부 장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 첨부하게 할 수 있다. 회계검사서를 첨부하게 하는 경우 그 소요경비는 보조금에 포함하여 교부하여야 한다 (신설 2013.7.1.) (개정 2013.12.11.)

- ② 보조사업 관리부서는 보조사업의 규모, 정산의 난이도 등을 종합적으로 고려하여 문화체육관광부 장관이 지정하는 회계법인에 회계검사를 의뢰할 수 있다. 회계검사를 의뢰하는 경우 예산의 범위 내에서 그 소요경비를 지급할 수 있다. (신설 2013.7.1.) (개정 2013.12.11.)

- ③ 보조사업의 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제 12조 제 1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용내역에 대해서는 보조금의 금액확정 증빙자료로 갈음할 수 있다(개정 2013.7.1.)
- ④ 별표 1 목·세목의 용도 및 집행방법상 인건비(110목)에 대한 계좌이체의 경우 이에 대한 보조금의 금액 확정 증빙자료는 계좌이체 내역서로 대체할 수 있다. (개정 2013.7.1.)
- ⑤ 제 1항부터 4항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다 (개정 2013.7.1.)

제14조의 2(보조금의 금액확정기한) ① 보조사업의 관리부서는 보조사업 실적보고서 접수 후 60일 이내에 보조금의 금액을 확정하여 통보를 하거나 보조사업자에게 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다. (신설 2011.1.1.) (개정 2013.7.1.)

- ② 보조사업자는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 보조사업 관리부서에 제출하여야 한다. (신설 2011.1.1.)
- ③ 보조사업자가 보조사업을 포기하고자 할 때에는 보조사업 관리부서는 포기신고를 접수한 후 지체없이 보조금 반납을 통지하여야 하며 보조사업자는 통지를 받은날로부터 30일 이내에 보조금을 반납하여야 한다. (신설 2011.1.1.)

제4장 보조금의 집행질서 확립

제15조 (보조금 집행질서 문란행위의 제재) ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조사업을 수행하면서 별표3의 위반행위를 한 경우에는 별표3의 처리기준에 따라 조치하여야 한다.(개정 2011.1.1)

- ② 제1항의 조치를 한 보조사업 관리부서는 그 조치내역을 별지 제2호서식에 따라 기록한 후 재정담당관에게 통보하여야 하며, 재정담당관은 이를 종합한「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」을 작성하여 매년 반기별로 보조금 관리부서에 통보하여야 한다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제16조 (관리·감독) ① 이 규정의 운용은 재정담당관이 관장한다.

- ② 제2조제7호의 관리시스템의 구축 및 유지·보수 등은 운영지원과장이 관장한다.
- ③ 감사담당관은 문화부 전체 보조금·간접 보조금의 집행상황을 상시 점검하도록 하여야 한다.(개정 2013. 12. 11)
- ④ 문화부장관은 공무원 또는 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 임직원이 보조사업 또는 간접보조사업의 감독·정산 등의 업무를 소홀히 하여 보조금 횡령·유용 등의 결과가 발생된 때에는 인사 또는 징계 조치를 하거나 이를 당해 기관장에게 요구할 수 있다.

제17조 (재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 (대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 최종 개정후 3년이내로 한다.(개정 2011.1.1)

부 칙(훈령 제118호, 2010.1.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 훈령의 폐지 및 적용례) ① 「보조사업비 카드관리시스템 운영지침」 (문화관광부 훈령 제58호, 2009. 1.12 시행)은 이를 폐지한다.

② 이 규정 제2조제7호의 관리시스템은 제1항의 보조사업비 카드관리 시스템을 승계한다.

③ 제14조제1항에 의하여 정산 증빙자료로 같음할 수 있는 자료는 2010년 1월 1일부터 관리시스템에 입력된 자료에 한한다.

부 칙(훈령 제140호, 2011. 1. 1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제176호, 2012. 8. 22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제187호, 2013. 1. 11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제197호, 2013. 7. 1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제211호, 2013. 12. 11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 12월 11일부터 시행한다.

【별표 1】

주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법(참고)

(제6조제1항 관련)

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법																																																				
운영비 (210)- 일반 수용비 (01)	출연료, 스텝사례비 등	○공연명, 일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금	계좌 이체	1. 지급내역서 (붙임 서식2 참고) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 관련 계약서 등 (필요시)																																																				
	주제발표, 토론자사례비, 사회비, 강의료, 심사료, 자료료, 조사분석 등	○인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 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" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th colspan="2">단 가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">주제발표자</td> <td style="text-align: center;">A 급</td> <td style="text-align: right;">400,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B 급</td> <td style="text-align: right;">300,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">사 회 자</td> <td style="text-align: center;">A 급</td> <td style="text-align: right;">300,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B 급</td> <td style="text-align: right;">200,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">지정토론자</td> <td style="text-align: center;">A 급</td> <td style="text-align: right;">150,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B 급</td> <td style="text-align: right;">100,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">회의정리기록비 (200자 원고지 1장 기준)</td> <td style="text-align: right;">1,000원</td> </tr> </tbody> </table> ○강의로 산출기준(원고료 이중 지급 불가) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th colspan="2">단 가 (시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">특별 강의</td> <td style="text-align: center;">A 급</td> <td style="text-align: right;">300,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B 급</td> <td style="text-align: right;">200,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C 급</td> <td style="text-align: right;">100,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">일반 강의</td> <td style="text-align: center;">같은지역</td> <td style="text-align: right;">70,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">다른지역</td> <td style="text-align: right;">80,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">실습 지도</td> <td style="text-align: right;">50,000원</td> </tr> </tbody> </table> ○조사분석비 산출기준(원고료, 자료료 등과 이중지급 불가) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 40%;">단 가 / 기 준</th> <th style="width: 50%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">일반</td> <td style="text-align: center;">A급</td> <td style="text-align: right;">300,000원/41~50장</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B급</td> <td style="text-align: right;">200,000원/21~40장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C급</td> <td style="text-align: right;">100,000원/20장이하</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">특별기획</td> <td style="text-align: center;">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		계좌 이체
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																																																							

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법																																			
운영비 (210)- 일반 수용비 (01)	기타 사례비 (행사진행요원 일용임금 등)	<p>○인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금</p> <p>○일용임금 집행단가</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>단가(일)</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">국 내</td> <td>단순사무보조</td> <td>51,000원</td> <td rowspan="2">* 최저임금 : 시간급 5,210원 *중식대 포함</td> </tr> <tr> <td>편집·전산보조</td> <td>53,000원</td> </tr> <tr> <td>해 외</td> <td>행사업무보조</td> <td>US\$ 2000이내</td> <td>*해외사업 적용</td> </tr> </tbody> </table>	구분		단가(일)	비 고	국 내	단순사무보조	51,000원	* 최저임금 : 시간급 5,210원 *중식대 포함	편집·전산보조	53,000원	해 외	행사업무보조	US\$ 2000이내	*해외사업 적용	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지급내역서 (붙임 서식2 참조) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 관련 근로계약서 등 (필요시) 																					
	구분		단가(일)	비 고																																			
	국 내	단순사무보조	51,000원	* 최저임금 : 시간급 5,210원 *중식대 포함																																			
편집·전산보조		53,000원																																					
해 외	행사업무보조	US\$ 2000이내	*해외사업 적용																																				
회의비	<p>○회의일자, 회의목적(제목), 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</p> <p>○산출기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가 (명)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">좌 답 회</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">자문 회의</td> <td>기획 자문</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td>일반 자문</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">일반 거마비</td> <td>50,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분		단 가 (명)	좌 답 회		100,000원	자문 회의	기획 자문	200,000원	일반 자문	100,000원	일반 거마비		50,000원	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지급내역서 (붙임 서식2) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 																						
구 분		단 가 (명)																																					
좌 답 회		100,000원																																					
자문 회의	기획 자문	200,000원																																					
	일반 자문	100,000원																																					
일반 거마비		50,000원																																					
원고료, 교정 및 윤문 감수료	<p>○세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자제</p> <p>○최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급</p> <p>○원고료 산출기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가</th> <th>기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">국문</td> <td>자료원고</td> <td>5,000원</td> <td rowspan="2">200자원고지 1장</td> </tr> <tr> <td>일반원고</td> <td>8,000원</td> </tr> <tr> <td>특별/취재</td> <td>10,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">외국어</td> <td>50,000원</td> <td>A4 1장(25행)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○교정 및 윤문 감수료 산출기준</p> <table border="1"> <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/신4·6판</td> <td>800원</td> </tr> <tr> <td>4·6배판</td> <td>1,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">외국어</td> <td>국판/크라운판/신4·6판</td> <td>1,600원</td> </tr> <tr> <td>4·6배판</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		단 가	기 준	국문	자료원고	5,000원	200자원고지 1장	일반원고	8,000원	특별/취재	10,000원		외국어		50,000원	A4 1장(25행)	구 분		단가(면)	교정료	국 문	국판/크라운판/신4·6판	800원	4·6배판	1,000원	외국어	국판/크라운판/신4·6판	1,600원	4·6배판	2,000원	윤문 감수료	국 문	2,000원	외 국 어	3,000원	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지급내역서 (붙임 서식2) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 강의(원고)청탁서 등(필요시)
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)																																				
구 분		단가(면)																																					
교정료	국 문	국판/크라운판/신4·6판	800원																																				
		4·6배판	1,000원																																				
	외국어	국판/크라운판/신4·6판	1,600원																																				
		4·6배판	2,000원																																				
윤문 감수료	국 문	2,000원																																					
	외 국 어	3,000원																																					

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
운영비 (210)- 일반 수용비 (01)	통, 번역료	<ul style="list-style-type: none"> ○한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com/참고) ○회의일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지급내역서 (붙임 서식2 참고) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 용역의뢰서 또는 계약서 등(필요시)
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지 	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증, 세금계산서 2. 견적서(구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증, 세금계산서 2. 견적서(구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
	물품 구입비	<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, 비교견적등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증 2. 내역서(구체적인 단가산출표 등)

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
여비 (220)	국내 여비(01)	→ 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비 ○ 해당 사업 수행에만 집행 가능 ○ 목적외 인력에 대한 여비지출 불가	카드 집행	1. 카드영수증 및 내역서 2. 항공권, 기차표
	국외 여비(02)	→ 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비 ○ 항공료는 이코노미 2등정액 기준 ○ 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정	카드 집행	1. 카드영수증 및 내역서 2. 항공권 인보이스 3. (위원회 사전승인을 얻어 해외에서 부득이하게 현금집행시) 현금지출사유 기재/ 현지 발행 영수증에 한글로 집행내역 및 정산 당시 환율로 계산한 한화 금액 병기/ 내부계좌이체증명서
운영비 (210)	임차료 (07)	→ 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 견적등을 통해 예산 절감 노력	카드집행 부득이한 경우 계좌이체	1. 공연장 등 시설에서 발행한 세금계산서 혹은 카드영수증 2. 대관확인서(대관료, 난방비 등 세부 항목 기재) 혹은 대관계약서
	공공요금 및 제세(02)	→ 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등	카드 집행	1. 카드영수증

【별표 2】

보조사업비 카드 사용제한 업종

(제11조제1항 관련)

* 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용 · 미용실, 헬스 사우나당, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

* 자율적용 제한업종

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남 · 여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리아쓰 |
| 58. 아동복 | | |

【별표 3】

위반행위 처리기준 (제15조제1항 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 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 적발된 경우 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, 처리 기준란의 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. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년이상 3년이내 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 예산·기금집행지침을 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

〈 비 고 〉

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.

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

본 양식은 견본이며, 지원사업별 지원금 신청서를 다운받아 사용하시길 바랍니다.

[서식 1]

〈앞면〉

문화예술진흥지원금 교부신청서				
□ 분야 : 우리동네예술프로젝트				
			201 년 월 일	
1. 사업명				
2. 사업기간				
3. 사업장소				
4. 총사업비				
5. 신청금액				
6. 신청인				
단 체	단체명			
	주소	(-)		
	전화			
	홈페이지	http://		
	대표자명	주민등록번호	-	
	주소	(-)		
	대표자 연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :	
		@ E-mail :		
담 당 자	담당자명	(직책:)		
	담당자 연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :	
		@ E-mail :		
협 력 단 체	단체명	대표자명		
	주소	(-)		
	연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :	
	@ E-mail :			
7. 송금계좌		은행명		
		예금주		
		계좌번호		
8. 별첨 제출 자료				
□ 사업계획서 1부.				
□ 입금통장사본, 체크카드사본 각 1부. (예금주는 반드시 '단체명' 이거나 '단체명' 을 포함하여야 함)				

귀 재단의 지원금 교부신청 승낙사항에 동의하며, 경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리에 관한 규정 제6조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 지원금을 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

201 년 월 일

신청인 : _____ (서명 또는 인)

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀장
	201 . .					

지원금 교부신청 승락사항

〈뒷면〉

아래 조항은 우리재단과 지원금 교부신청을 함에 있어서 지원사업자(단체 또는 개인)가 알아두셔야 할 지원금 운용 및 관리에 관한 규정 (제6조~제12조)이며 승락사항입니다.

제6조 (지원금의 교부) ①지원사업자는 결정된 지원금을 별도의 규칙으로 정하는 지원금교부신청서에 의하여 사업개시 1개월 전에 재단 대표이사에게 신청하여야 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 사후에도 제8조 규정에 의한 정산서를 첨부하여 지원금을 신청할 수 있다.

②재단 대표이사는 제1항의 지원금교부신청서를 접수하였을 때에는 개선금으로 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 재단 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.

제7조 (목적외 사용금지) 지원사업자는 지원금교부신청서에서 정한 목적이나 조건 외의 다른 용도로 지원금을 사용할 수 없다.

제8조 (지원금의 정산) 제6조 제2항의 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업종료 후 1개월 이내에 지체 없이 별도의 규칙으로 정하는 정산서에 소정의 서류를 첨부하여 재단 대표이사에게 정산결과를 제출하여야 한다. 다만, 총 사업비의 일부를 지원 받은 지원사업자의 소액 지원금 정산은 사업실행 증빙서류로 영수증 증빙을 갈음할 수 있다.

제9조 (지원사업의 정산검사) 재단 대표이사는 지원사업자로부터 제8조의 정산서 등을 제출 받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장확인 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

제10조 (집행잔액 반납) 사업비 전액을 지원 받은 지원사업자는 제8조 및 제9조의 규정에 의한 정산결과 총 사업비 집행잔액이 발생하였을 때에는 제8조의 규정에 의한 정산결과 제출 시에 지원금 잔액을 반납하여야 한다.

제11조 (지도감독) 지원사업 기간 중에 재단 대표이사가 필요하다고 인정 할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있다.

제12조 (지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 지원사업자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제5호 또는 제6호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

1. 법령 또는 지원금교부 신청사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단하였을 때
4. 자체부담금확보가 불가능하다고 인정되는 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때
7. 지원금 정산서를 사업종료 후 1개월 이내에 지체없이 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

9. 사업계획서

9-1. 사업개요				
1) 사업명 : 2) 사업기간 : 3) 사업장소 : 4) 주최/주관 :	5) 총사업비 구성내역			
	총사업비	원		
	자체부담	원		
	외부조달	경기문화재단	원	
		국고보조금	원	
		지자체보조금	원	
기업협찬금		원		
	개인기부금	원		
9-2. 최초 지원신청시 계획과 변동된 내용 (※ 해당 사업자에 한함)				
변경내역	변경 전	변경 후	비고	
사업명			※지원자 변경불가	
사업기간				
사업장소				
변경사유				
9-3. 사업추진계획(일정)				
9-4. 기대효과				
9-5. 기타사항				
(별첨하지 마시고 이 양식을 활용하여 집약하여 작성하시기 바랍니다.)				

10. 세부 사업 예산 (※사업비 구분은 예제이므로 현장에 맞게 변경하여 기입해주시기 바랍니다.)

(단위 : 원)

사업비 구분	소요예산 산출기초	예산	비고(지원금,자부담)
인건비	출연료		
	작가료		
	연출안무료		
	스텝료		
	진행요원비		
	강의료		
	심사자문비		
	원고비		
	기타		
	소 계		
제작비	무대제작비		
	소품제작비		
	의상제작비		
	전시장설치비		
	재료구입비		
	기타		
소 계			
홍보물비	홍보물인쇄비		
	출판물인쇄비		
	자료집인쇄비		
	홍보물제작비		
	기타		
소 계			
운영비	회의/행사식비		
	통신비		
	물품구입비		
	각종수수료		
	기타		
소 계			
여비	숙박비		
	교통비		
	식사비		
	여비		
소 계			
임차비	대관료		
	장비임차		
	차량임차		
	소 계		
기타			
합 계			

※ 재단에 지원금으로 신청하는 사업항목에 대해서는 비교란에 '재단지원금' 을 표기하시기 바랍니다.

[서식 2]

정 산 서

- 분 야 :
- 사 업 명 :
- 사업비집행내역

(단위: 원)

구 분	교부 총 사업비	지출액	잔 액	비 고
계				
재단지원금액				
자체부담금액				
기 타				

- 첨부**
1. 총사업집행결과보고서 1부.
 2. 영수증 (신용카드전표, 계좌이체영수증, 세금계산서 등)
 3. 행사유인물 및 행사사진 등 1부.
 4. 각종 증빙자료 1부.

위와 상위없이 지원사업을 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

년 월 일

단 체 명 :
 대 표 자 / 개 인 : (서명 또는 인)
 주 소 :
 연 락 처 : ☎Tel ()

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	201 . .			문예지원팀		

총사업집행결과보고서

구분	사업개요	교부신청시 사업개요		
1. 사업명				
2. 사업기간				
3. 사업장소				
4. 총사업비	원	원		
5. 참여예술인	명	6. 관람인원	명/건(발간물은 발간부수)	
7. 추진실적				
공연/전시	(일수) 일/ (횟수) 회	발표작품수	창작초연/신작	건
행사/교육	(일수) 일/ (횟수) 회		기존창작작품	건
			외국작품	건
8. 사업추진 세부내용				
9. 사업성과 및 평가(계획대비 성과분석, 호응도, 개선 및 요망사항 등)				
* 행사사진 및 언론·평론계에 소개된 내용 자료는 별도 첨부				

※ 본 란이 부족할 시는 임의의 별지를 사용하시기 바랍니다.

10. 총수입(익)금 세부내역

(단위:원)

(※ 사업완료 후 문예진흥지원금 외에 사업수입, 공공재원, 민간재원, 자체부담경비를 기입하시기 바라며 사업수입 또는 민간재원 수입이 없을 시 '해당사항 없음'으로 표기하시기 바랍니다.)

사업비 구분		교부신청 예산	집행액	산출내역	비고
공공재원	경기문화재단지원금				
	지자체보조금				
	기타 공공기관지원금				
민간재원	기업협찬후원금				
	개인기부금				
자체부담	자부담				
합 계					

사업비 구분		교부신청 예산	수익금	산출내역	비고
사업수입	입장권				
	참가비				
	팸플렛 판매				
	기념품 판매				
합 계					

11. 지원금 집행잔액 및 이자반환

(단위:원)

사업비 구분		금액	입금자명	반납일자
지원금	집행잔액			
	이자액			

※ 통장 첫면에서 완료면까지 복사하신 후, 반환하신 입금증과 함께 부착해주시기 바랍니다.
 ※ 천원 미만의 이자는 반납하지 않아도 됩니다 (집행잔액 발생시는 금액 상관없이 이자액과 합산하여 전액 반납함)

12. 총사업비 및 지원금집행 세부내역

(단위:원)

(※ 사업비 구분은 예제이므로 각 사업현황에 맞게 변경, 추가, 삭제하여 기입하시기 바랍니다.)

사업비 구분	교부신청 예산	집행액	집행액 산출내역	비고(지원금,자부담)
인건비	출연료			
	작가료			
	연출안무료			
	스텝료			
	진행요원비			
	강의료			
	심사자문비			
	원고비			
	기타			
소 계				
제작비	무대제작비			
	소품제작비			
	의상제작비			
	전시장설치비			
	재료구입비			
	기타			
	소 계			
홍보물비	홍보물인쇄비			
	출판물인쇄비			
	자료집인쇄비			
	홍보물제작비			
	기타			
소 계				
운영비	회의/행사식비			
	통신비			
	물품구입비			
	각종수수료			
	기타			
소 계				
여비	숙박비			
	교통비			
	식사비			
	여비			
소 계				
임차비	대관료			
	장비임차			
	차량임차			
소 계				
기타				
합 계				

※ 비교란에 '재단지원금' 과 '자체자금' 을 구분하여 반드시 표기하시기 바랍니다.

지원금 증빙서류 지출내역

1. 재단지원금과 자체부담금 구분하여 '총사업집행결과보고서 12. 총사업비 및 지원금집행 세부내역서' 예산항목 순서 별로 지출 증빙서류를 첨부
2. 증빙서류 : 지급내역서(서식참고), 입금확인증, 원천징수영수증, 세금계산서, 견적서 또는 거래내역서 (100만원 이상 업체거래시 첨부요망)

〈재단 지원금〉

총합계 _____ 원

1. 인 건 비

1-1. 계좌이체 지급내역서

지급 일자	사례 내용	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	주민번호	연락처	비고
					주 소		
합계	-	0명	0원	0원	-	-	-
00	출연료						
	강의료						

〈영수증 증빙〉

영수증 붙이는 곳

원천징수 영수증 붙이는 곳

영수증 붙이는 곳

원천징수 영수증 붙이는 곳

※ 관련 영수증을 가급적 2p 내외로 일괄 붙임 처리하도록 함

2. 제 작 비

2-1. 계좌이체 지급내역서

지급 일자	사례내용	상호명	이체금액 (지급액)	사업자번호	연락처	비고
				주 소		
합계	-	0건	0원	-	-	-
0.0	무대제작비					

〈영수증 증빙〉

입금확인증 붙이는 곳

세금계산서 붙이는 곳

2-2. 카드사용 내역서

사용일자	내역	가맹점명	사용금액	비고
합계	-	0건	0원	-
0.0	식사비			
	재료구입			

〈영수증 증빙〉

카드영수증 붙이는 곳

카드영수증 붙이는 곳

〈자체 부담금〉

총합계 _____ 원

1. 인건비

1-1. 계좌이체 지급내역서

지급 일자	사례 내용	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	주민번호	연락처	비고
					주소		
합계	-	0명	0원	0원	-	-	-
0.0	출연료						
	강의료						

〈영수증 증빙〉

입금확인증 붙이는 곳

세금계산서 붙이는 곳

2. 제작비

2-1. 계좌이체 지급내역서

지급 일자	사례 내용	상호명	이체금액 (지급액)	사업자번호	연락처	비고
				주소		
합계	-	0건	0원	-	-	-
0.0	무대제작비					

〈영수증 증빙〉

입금확인증 붙이는 곳

세금계산서 붙이는 곳

3. 운영비

3-1. 카드사용 내역서

사용일자	내역	가맹점명	사용금액	비고
합계	-	0건	0원	-
0.0	식사비			
	재료구입			

〈영수증 증빙〉

카드영수증 붙이는 곳

카드영수증 붙이는 곳

* 지원금 증빙방식과 동일하게 집행한 영수증만 인정함

지원사업결과 증빙자료

1. 지원사업 행사 및 진행사진을 아래규격으로 출력하여 첨부
 - 사업장소 전경, 출연진이나 강사, 관객이나 참여자, 진행과정 등
2. 도록, 팸플릿, 발간책자 등 인쇄물 각 1부
 - 표지 스캔하여 이미지 출력 첨부
 - 인쇄물은 지원연도, 대표자명(단체명)을 표기한 라벨지를 붙여서 제출하여야 함
3. 각종 언론매체에 보도된 기사내용(보도된 경우에 첨부)

〈행사 사진자료〉

〈인쇄물 이미지〉

[서식 3]

대표자 변경 신청서

분야	
지원사업명	
前대표자	성명 : (인)
	주민등록번호 :
	주소 : (TEL :)
現대표자	성명 : (인)
	주민등록번호 :
	주소 : (TEL :)
변경일시	
변경사유	

위와 같이 의 대표자가 변경되었음을 통보합니다.

년 월 일

단체명 또는 지원사업자 : (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

※ 전임대표자 인장은 지원신청서에 날인한 인장 또는 인감도장(인감증명서첨부)을 날인하여야 하며 단체직인도 지원신청서와 동일한 직인을 날인하여야 함

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀장
	201 . .					

[서식 4]

지원사업변경신청서

분야		
지원사업명		
단체(대표자)명		
연락처		
주소/e-mail		
사업변경사항 * 사업명, 사업기간, 사업장소, 예산항목, 예산액 조정 등	변경 전	변경 후
변경사유		

위와 같은 사유로 사업내용을 변경 신청하고자 합니다.

년 월 일

단체명 또는 지원사업자 : (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

※ 인장은 대표자 인장을 날인하여야 함.

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	201 . .					

[서식 5]

사업포기서

분야	
지원사업명	
지원사업자 (개인은 본인의성명 및 주소)	대표자 성명 :
	사업담당자 성명 :
	단체주소 : ☎(지역번호) - ☎(휴대폰) : e-mail :
지원결정액	원
포기사유	

위와 같이 20 년 지원사업을 포기합니다.

년 월 일

단체명 또는 지원사업자 : (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

※ 인장은 대표자 인장을 날인하여야 함.

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀장
	201 . .					

2014 문예진흥지원금 집행·정산 매뉴얼



경기문화재단
Gyeonggi Cultural Foundation

442-835 경기도 수원시 팔달구 인계로 178
T. 031-231-7232~9 www.ggcf.kr