2014년도 한 번에 끝내는 정산 설명회

- **일시** | 2014.11.26(수)
- **장소** | 대학로 예술가의 집 다목적실
- **참가자**
  - 선정단체 대표자/실무자
  - 한국문화예술위원회 창작지원부장, 문학 담당자

한국문화예술위원회
Arts Council Korea

목 차

2014년도 한 번에 끝내는 정산 설명회

1. 2014년도 문예진흥기금 정산 지침 ····· 1

2. 이것만은 꼭 챙기자! 정산 제출자료 ····· 9

3. NCAS 사용자 정산 매뉴얼 ····· 23

※ "**2014년도 문학 지원 사업 정산 설명회**" 책자는 한국문화예술위원회 홈페이지에 게재된 『한 번에 끝내는 정산 요령집』의 일부를 〈문학 지원 사업〉 정산에 맞게 수정 · 보완한 내용임을 밝힙니다.

01

CHAPTER

2014년도
문예진흥기금 정산 지침

가. 보조금 통장(계좌)관리

○ **보조금 통장(계좌)에서는 보조금만 집행**

- 보조금 통장의 "맡기신 금액"에는 한국문화예술위원회에서 입금되는 보조금과 은행에서 입금되는 이자 금액이외에 입금내역이 없어야 합니다.
- 보조금은 집행 후 익월 10일까지 전용 관리시스템인 '국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)'을 통해 건별로 집행내역을 등록해야하며 총 사업기간 종료 후 **30일 이내에 보조금 정산 및 성과보고서를 제출**하여야 합니다.

> **<문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정>**
> 제12조 (지원사업의 수행상황 보고 등)
> ② 보조사업 총 사업기간 종료 후 30일 이내에 보조금 정산 및 사업성과보고서를 위원회에 제출하여야 한다.

- 사업종료 후 최종 정산보고 시에는 **집행 잔액과 이자를 구분하여 위원회 앞으로 반납하고 해당내역을 '국가문화예술지원시스템(NCAS)에' 등록**해야 합니다.

> **<문예진흥기금사업 보조금 집행요령>**
> 2. 집행 잔액 반납 의무
> 9) 집행잔액 및 발생된 예금결산이자는 성과보고 시에 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다. (반드시 위원회 담당부서와 사전협의 후 입금처리)

○ **정산보고서 및 성과보고서를 등록할 때에는 보조금 통장잔액 0원**

- 해당 통장은 전체 집행내역을 확인할 수 있도록, 통장 앞면부터 잔액 0원이 기록된 면까지 스캔하여 '성과관리->첨부파일'에 등록해야 합니다.

○ **보조금 집행 관련 증빙자료 원본 5년간 단체보관 의무**

- 문예진흥기금 운용지침에 의거하여 보조금 통장과 증빙자료는 사업종료 후 5년간 단체에서 직접 보관해야 합니다. (*원본서류를 우편 등으로 발송하지 마십시오.)
- 사업종료 이후라도 상위 감사(문체부, 감사원 등)시 관련 증빙자료의 추가 제출을 요구할 수 있습니다.

<기획재정부 2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침>
16. 민간보조사업
나.보조사업자의 책무. (2) 자료 보관 : 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.

○ **전년도 보조금 집행 성과는 차기 공모사업 지원 시 평가환류 됨**

- 보조금 집행 성과는 차기 공모사업 지원 시 평가환류 되어 반영됩니다.
- 전년도 정산 및 성과보고서 미승인 내역이 있을 때에는 차기 공모사업에 선정될 수 없습니다.

<문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정>
제18조 (결격 사유에 대한 조치)
지원사업자가 관련법령 또는 이 규정을 위반한 것으로 최종 확인한 경우에는 지원사업자에 대해 위원회가 정하는 기간 동안 지원대상에서 제외한다.

나. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 등록절차 한 눈에 보기

○ 보조금 사업의 정산보고서 및 성과보고서는 국가문화예술지원시스템(NCAS)를 통해서만 제출 가능합니다.

*** 우편 및 방문접수 불가**

○ 지출증빙자료는 원본자료를 스캔 후 JPG 또는 GIF와 같은 그림파일 형태로 저장하여 집행건별로 첨부자료를 제출(업로드)하여야 합니다.

등록절차	접근경로	주요내용
1. 집행 잔액 및 이자 반납	인터넷뱅킹 또는 은행창구	○ 집행 잔액이 있을 경우, 한국문화예술위원회 앞으로 반납합니다. ○ 발생이자가 있을 경우, 한국문화예술위원회 앞으로 반납합니다. ※ 잔액과 이자는 분리하여 각각 반납 ※ 반납계좌는 사업마다 상이하므로, 담당자가 별도 안내 ※ 반납 시, 단체명 반드시 표기(미표기 시 확인이 어려움)
↓		
2. 보조금 통장 정리	가까운 ATM기 또는 은행창구	○ 보조금 통장에 기재되어있는 거래내역 순서가 정산지출증빙 등록 및 관리의 기준이 됩니다. ○ 같은 날 여러 건이 집행된 경우 통장에 기재되어있는 순서대로 집행내역 및 증빙자료를 등록 및 관리합니다.
↓		
3. 지출증빙자료 원본 스캔	스캐너 또는 스캔대행 업체	○ 시스템에 등록할 수 있는 지출증빙자료는 원본을 스캔한 이미지 파일이여야 하므로 보조금통장, 영수증, 입금확인증, 견적서, 세금계산서 등 필요한 자료는 스캔 후 이미지파일로 개별 저장합니다. (JPG, GIF, BMP 등) (PDF 등록 불가능) ○ 지출증빙자료는 집행 건별로 등록하게 되어있으므로, 반드시 개별 이미지 파일로 저장합니다.
↓		
4. 정산관리 등록	NCAS → 정산관리 → 사업비지출등록	○ NCAS 화면 왼쪽 '사업비지출등록' 탭 클릭 ○ 지원년도 지정 후 '조회' 클릭 ○ 정산대상 사업 선택 후 '등록' 클릭
↓		
5. 정산관리 사업비지출등록	NCAS → 정산관리 → 사업비지출등록	○ 카드사용내역 등록(*보조사업비카드 결제내역은 자동으로 등록되므로, 거래내역 선택 후 사용목적 등 세부내용을 입력) ○ 계좌이체내역(보조금, 자체조달금, 잔액 및 이자)은 모든 집행내역을 직접 입력해야 합니다. - '계좌이체 정산 등록' 버튼 클릭 ○ 개인 사례비를 지급하였을 경우, 원천세 이행 신고 대상 정보를 기입하여야 합니다. (*이름, 생년월일, 성별, 주소)

		- 개인 사례비를 지출하였을 경우 '사례비 지급 명단' 제출 필 - 해당 양식은 사업비지출등록 시 상단에 "사례비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사례비 영수증" 샘플내려받기에서 확인 가능함 ○ 계좌이체내역 입력 시에는 통장에서 출금된 금액과 동일한 금액을 입력하셔야 합니다. - 수수료 포함, 원천징수 세액 제외 금액 등 세부내역에 별도 표시하고 실제 송금된 금액을 기입하셔야 합니다. - ex) 출금해야할 출연료가 100,000원일 경우, 사업소득세를 기준으로 원천세(3,300원)를 제하고 96,700원이 출금되어야 하나, 수수료 500원이 발생하여 실제로는 97,200원이 출금되었다면 계좌이체내역(송금액)에 97,200원을 기입하고 세부내역에 100,000원*1인 -3,300원(원천세) +500(수수료)로 기입 원천세 (3,300원)는 별도 이체 건이므로, 집행내역에 건별 입력 후 세부내역에 ooo 사업소득 납부 100,000*1인 기재 ○ 정산대상에 해당하는 자부담금(자체조달자금)의 경우에도 보조금과 동일한 방법으로 지출등록, 증빙내역을 첨부합니다. - 자부담금 정산 중 카드 결제내역은 해당 카드가 단체소유의 카드임을 증빙할 수 있도록 결제카드 앞면을 스캔하여 함께 제출하여야 합니다. ○ 집행 잔액 및 이자 반납액도 동일한 방법으로 지출내역을 등록합니다. - '집행잔액 및 이자' 버튼 클릭 후, 잔액과 이자 구분하여 입력 - 발생이자는 반납해야하는 금액이므로, 임의 집행을 금지하며 보조금과 혼동하여 집행하였을 경우에는 자부담으로 반납해야 합니다.

↓

6. 정산관리 지출증빙서류 (첨부파일)등록	NCAS → 정산관리 → 사업비지출등록	○ 계좌이체 및 카드 집행내역을 등록완료 후, 목록에서 '첨부'에서 [파일] 버튼 클릭 ○ 첨부파일 추가 - '파일추가'버튼 클릭(이미지 파일만 등록 가능JPG, BMP, PNG, GIF) - 집행건별 등록입니다. ○ 첨부파일 대상 : 카드결제 영수증, 입금확인증, 세금계산서, 견적서, 계약서, 사업자등록증, 원천징수 영수증, 원천징수이행신고서 등 - 입금확인증은 송금처(①예금주 실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확하게 기재되어있어야만 인정받을 수 있습니다. (*송금처가 불명확한 유동성 거래내역 조회서 등의 문서는 불인정함) - 견적서에는 항목, 수량, 단가, 총액이 명확하게 기재되어있어야만 증빙자료로 인정받을 수 있습니다.

		- 원천징수이행상황신고서는 영수증을 발급받기 위한 절차상의 내역이므로, 납세사실을 증명하는 영수증으로 대체할 수 없습니다.
↓		
7. 성과관리 성과보고서 양식 다운로드 및 작성	NCAS → 성과관리 → 등록	○ 성과관리는 사업비지출등록(정산율 100%) 완료해야 접근할 수 있습니다. ○ 성과관리-성과관리(왼쪽 탭)지원년도-대상사업 선택 후 등록 버튼 클릭 ○ '※성과보고서 양식 및 작성안내 파일 내려받기' 클릭 - 압축해제 후, 성과보고서(hwp또는doc) 작성 ○ 수입예산, 지출예산, 사업성과 작성 후 저장
↓		
8. 성과관리 첨부파일 업로드	NCAS → 성과관리 → 등록	○ 첨부파일 - 파일추가 - 파일저장 ○ 첨부파일 필수목록: ① 사업계획서(교부신청 시 승인받은 계획안), ② 성과보고서, ③ 보조금 통장사본(거래내역 전체를 확인할 수 있어야 함), ④ 집행 잔액 및 발생이자 반납 입금확인증, ⑤ 개인 사례비 지급 시 '사례비 지급 내역서' 및 그 외 필요자료
↓		
9. 최종 점검 및 제출	NCAS → 성과관리 → 제출하기	○ 보조사업자(단체 및 개인) 최종 검토 후, '제출하기' 클릭
↓		
10. 정산보고서 회계법인으로 발송 * 해당경우에만	NCAS → 정산관리 → 사업비지출등록 → 정산서 [보기]	○ 보조금 5천만 원 이상(권고), 1억원 이상(의무)의 사업일 경우, 회계법인의 '회계검사서'가 있어야 합니다. ○ 문체부 지정 5개 회계법인 중, 1개 법인회사 선택 후 검토요청 의뢰(회계법인 선정 후, 담당자에게 보고 필) ○ 제출한 정산보고서와 보조금 통장사본(거래내역)을 회계법인으로 송부 - NCAS 정산관리-정산서-보기-출력 후 원본대조필날인 후 발송 - 보조금 통장사본(집행내역 전체 확인 가능하여야 함) 별도 첨부 필 ※ 회계법인 정산 관련 세부절차는 사업담당자와 논의 바랍니다.
↓		
11. 회계법인 정산검사 및 회계검사서 발행	회계법인 정산 검사 및 보완	○ 회계법인과 보조단체 정산검사 및 보완작업 진행 - 정산 관련하여 보완자료가 필요할 경우 회계법인에서 '보완요청 내역서'를 예술단체(개인)에게 발송(사업담당자 참조)

* 해당경우에만		- '보완요청 내역서'에 따라 예술단체(개인)은 보완내역을 회계법인으로 발송(사업담당자 참조 필) - 보완과정 중 시스템 재등록 등 기제출한 성과보고서에 대한 반려가 필요한 경우, 담당자가 별도 안내함 ○ 회계법인에서 '보완내역'과 '회계검사서'를 발행하여 위원회와 단체로 동시 송부 ○ 사업담당자가 확인 후, 보완내역은 별도 시스템에 등록함

↓

12. 위원회 성과(정산포함)보고서 검사 및 최종승인	정산검토 및 승인	○ '회계검사서' 수령 및 검토 (*해당 경우에만) ○ 문예진흥기금 운용 지침에 의거하여 지출내역 및 증빙 검토 (*회계법인 검사 이후에도 보완요청 내용 및 집행 불인정 금액이 발생할 수 있음) ○ 검토 후 이상 없을 시 정산 승인

02

CHAPTER

이것만은 꼭 챙기자!
정산 제출자료

가. 정산 필수 제출자료

자료 1) 보조금관리통장 사본 (집행내역 페이지 모두 포함)

- 0원으로 신규 개설된 통장 첫 면부터 통장 잔액이 0원 상태인 면까지 복사 또는 스캔 후, 국가문화예술지원시스템의 “성과관리-첨부파일”에 첨부
- 보조금을 착오로 입·출금 하였을 경우에는 사유(경위)서와 관련 입출금 확인증을 모두 제출

자료 2) 지출증빙서류

- 지출증빙서류는 국가문화예술지원시스템의 “정산관리”에서 건별로 집행내역을 입력하는 과정에서 각 건에 해당하는 증빙자료를 첨부

자료 3) 성과보고서(한글양식)

- 국가문화예술지원시스템의 “성과관리”탭을 클릭하여 창의 오른쪽 상단 위에 있는 ‘성과보고서’ 작성 후 “첨부파일”에 첨부

제출 시 대원칙

위 자료상의 집행내역은 내역별로 모두 동일순(**통장거래내역순**)으로 정리, 첨부되어야 합니다.

나. 집행유형별 지출증빙서류

○ 우수문예지발간지원

세세목	용도	필수 지출증빙 서류
사례비	심사료 · 원고료 · 편집 · 교정 등	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액이 명확해야 함** 2. **원천세 납부영수증** - 소득세(국세)·지방소득세 영수증 3. **원천징수이행상황신고서** - 기타소득 25만원이하의 사례비를 집행한 경우, 원천세 0원이 기입된 원천징수이행상황신고서를 반드시 제출해야 함
발간비	문예지 인쇄비	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확해야 함** 2. **견적서** 3. **전자세금계산서** - 전자세금계산서를 발급하지 않는 면세사업장에 제작을 한 경우, **계산서(pdf파일)**와 **사업자등록증**을 반드시 첨부
공공요금 및 제세	문예지 배송비	1. **지로영수증** - 영수금액과 거래내역이 반드시 기재되어있어야 함 2. 결제방법에 따라 - **카드영수증(거래내역 포함)** - **계좌이체시 입금확인증**

○ 문학행사 및 연구지원

세세목	용도	필수 지출증빙 서류
사례비	문학행사 및 심포지엄 참가자의 사례비	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액이 명확해야 함** 2. **원천세 납부영수증** - 소득세(국세)·지방소득세 영수증 3. **원천징수이행상황신고서** - 기타소득 25만원 이하의 사례비를 집행한 경우, 원천세 0원이 기입된 원천징수이행상황신고서를 반드시 제출해야 함
발간비	책자, 자료집 등의 인쇄비	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확해야 함** 2. **견적서** 3. **전자세금계산서** - 전자세금계산서를 발급하지 않는 면세사업장에서 제작을 한 경우, **계산서(pdf파일)**와 **사업자등록증**을 반드시 첨부
홍보 및 마케팅	현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물의 제작비	
임차료	문학행사에 필요한 각종 장비에 대한 임차료	**1. 카드영수증**(또는 입금확인증) **2. 세금계산서**(또는 계산서, 또는 영수증) **3. 계약서**(대관계약서, 임차계약서 등) **4. 견적서**(항목, 수량, 단가 기재 필) ※장소, 건물 등의 단기임차료, 전시·공연 물품 임차료, 각종시설 및 장비임대료, 물건 보관을 위한 단기 창고이용료, 버스, 승용차 등의 차량임차료의 경우 - 임대차계약서 또는 임대인이 발급한 임대목적, 기간이 기록된 청구서
대관료	문학행사 장소 대관비	

○ 문학창작공간지원

세세목	용도	필수 지출증빙 서류
사례비	작가 선정 심의를 위한 심의의원 사례비	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확해야 함** 2. **원천세 납부영수증** - 소득세(국세)·지방소득세 영수증 3. **원천징수이행상황신고서** - 기타소득 25만원 이하의 사례비를 집행한 경우, 원천세 0원이 기입된 원천징수이행상황신고서를 반드시 제출해야 함
인건비	정규직원(상근인력)에 대한 보수 기타직 보수 전문계약직에 대한 인건비	**1. 입금확인증(계좌이체증)** **- 송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확해야 함** **2. 근로소득세 납부영수증** **3. 4대보험료 납부확인서** **4. 근로계약서** **5. 인건비지급내역서(임금지급대장 등)**
공공요금 및 제세	문학창작공간 운영에 필요한 각종 요금	**1. 지로영수증** (영수금액이 반드시 기재되어있어야 함) 2. 결제방법에 따라 **- 카드영수증(거래내역 포함)** **- 계좌이체시 입금확인증**
기타 운영비	기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	**1. 지로영수증** (영수금액이 반드시 기재되어있어야 함) 2. 결제방법에 따라 **- 카드영수증(거래내역 포함)** **- 계좌이체시 입금확인증**
발간비	책자, 자료집 등의 인쇄비	1. **입금확인증(계좌이체증)** - **송금처(①예금주실명, ②계좌번호, ③송금액)가 명확해야 함** 2. **견적서** 3. **전자세금계산서** - 전자세금계산서를 발급하지 않는 면세사업장에서 제작을 한 경우, **계산서(pdf파일)**와 **사업자등록증**을 반드시 첨부
홍보 및 마케팅	현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물의 제작비	

세세목	용도	필수 지출증빙 서류
여비	국외여비 **※ 국내에서 발생하는 여비는 '사례비'항목과 동일하므로 '국내여비'항목이 아님**	**1. 카드결제 영수증** - 대가지급처가 카드사용가맹점 개설이 되저있지 않은 경우 계좌이체증 또는 은행거래내역서 - **계좌이체로 지급한 경우, 세금계산서 첨부 필** **2. 승차영수증** - 발권된 항공권(예약확인증X) 및 여정내역이 있는 인보이스 - 열차승차권 - 버스승차권 **3. 숙박인보이스** - 인보이스(객실종류, 상태, 사용료 등 세부 거래내역이 기록된 청구서)
업무 추진비	사업추진에 특별히 소요되는 간담회비 **※ "보조금"으로 집행 할 수 없음**	**1. 카드영수증**(또는 입금확인증) **2. 세금계산서**(또는 계산서, 또는 영수증)

다. 성과보고서 제출 전 점검사항

단계	점검 항목	확인
잔액 및 이자반납	보조금 잔액 또는 이자가 발생한 경우, 정산시스템에 잔액 또는 이자를 올바르게 입력하였는가?	
	미정산금액 (정산대상액-정산완료액)이 0원인가?	
	잔액과 이자를 구분하여 각 건별로 반납하였는가? (받는 사람 통장내용이 단체명 및 이자/잔액 구분 표시 ex. 극단아르코이자/극단아르코잔액)	
국가문화예술지원시스템(NCAS) 제출	국가문화예술시스템(NCAS)에 집행내역 등록 시, 통장기재된 거래 순을 기준으로 입력하였는가?	
	문화예술진흥기금 보조사업 매뉴얼 및 등록방법에 맞게 집행내역을 등록하였는가?	
	자체정산 후 부적절한 집행내역에 대한 처리를 하였는가? - 사전 사업담당자와 문제 상황 논의 및 사유서 제출 등	
	각 집행건별로 필요한 지출증빙서류는 올바르게 등록하였으며 누락된 지출 증빙서류는 없는가?	
	계좌이체내역 등록 시, 집행일자·지급처·사용금액·사용목적(간략)을 올바르게 등록하였는가?	
	자체정산 (승인받은 예산안대로 집행여부, 집행증빙의 적합성 검토)등을 실시하였는가?	

라. [별첨] 헷갈리기 쉬운 정산 증빙 서류들

<인건비>

① 입금확인증

입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.07.10 **/**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래매모	입금의뢰번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.07.10(**:**)	건별즉시	정상	신한은행********	신한은행*****	고유번호3번AA극단
2,000,000	0			사)대한민국예술인협회	******

* 본 명세서는 인터넷 뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.
* (이체구분 : 대량00인 경우) 수취인이 공백이면 수취인 성명 조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

② 4대보험료 납부 확인서

납부완료 GIRO

통합 국민연금보험료 납부확인증(단월분)

납부의무자 (사업장명)	사)대한민국예술인협회
전자납부번호	********** 부과년월 2013 9
납기내기한	2013 10 10 납기내금액 450,000원
납기후기한	2013 11 10 납기후금액 463,500원
납부금액	450,000원
체납기간	
납부은행	***** 은행 납부계좌 **********

◉ 위 금액을 정히 영수합니다.

납부일 13.10.10 은행결제일

국민건강보험공단

※ 본 납부확인증은 참고용으로 법적효력이 없으며, 증복발급이 가능합니다.

자동이체신청은 1577-1000

▣ 자동이체 신청하시면
- 은행에 직접 가서 납부하실 필요가 없습니다.
- 납부기한을 넘겨 연체금이 발생되는 경우가 없습니다.
- 자동이체일을 '말일'로 신청하시면 매월 말일과 다음월 10일 2회 출금이 가능하며 처음출금이 월초 됩니다.

▣ 고용보험료,산재보험료는 신청월(자동이체 완납 기준)부터 각 250원씩 감액됩니다.

연금보험료 13년 9월 영수증(납부자용)

사업장명 :사)대한민국예술인협회
사용자 : ***
납부번호 ********** 사업장 관리번호 **********

월부과보험료 (①+②+③+④+⑤)	450,000원		
납부기간	2013년 10월 10일 까지		
본 인 (①)	원	연금(④)	450,000원
법 정기요양(②)	원	고용(⑤)	원
특 소계(①+②)	원	산재(③)	원

납기후금액 463,500원 납기후기한 2013년11월10일까지

◉ 납부기한까지 납부하지 않으면 연체금이 부과됩니다.
* 납부장소 : 전 은행, 우체국, 농수협(지역조합 포함), 새마을금고, 신협, 우정사업조직 우편환, 인터넷(www.giro.or.kr)
* 안녕은, 인구증, 주민등록증, 바이러이하 : 다음에서 입력 그 이용내역이 입력되면 납부가능

2013년 10월 10 일

국민건강보험공단 이사장 인

자동이체신청납부자번호 **********

③ 근로계약서

표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

④ 근로소득세 납부 영수증

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제24호서식(1)] <개정 2014.3.14>

(앞쪽 같 제1쪽)

관리번호

[ ]근로소득 원천징수영수증
[ ]근로소득 지 급 명 세 서
([ ]소득자 보관용 [ ]발행자 보관용 [ ]발행자 보고용)

징수의무자	거주구분	거주자(1)/비거주자(2)
	거주지국코드	
	내·외국인	내국인(1)/외국인(9)
	국적(지역)코드	거(1)/주(2)
	소득	국민연금
	세대주 여부	세대주(1), 세대원(2)
	연말정산 구분	계속근로(1), 중도퇴사(2)

징수의무자	① 법인명(상 호)	③ 대 표 자(성 명)
	② 사업자등록번호	④ 주 민 등 록 번 호
	⑤ 소 재 지(주소)	
소득자	⑥ 성 명	⑦ 주 민 등 록 번 호
	⑧ 주 소	

	구 분	주(현)	공(건)	공(건)	⑨-1 납세조합	합 계
I 근무처별 소득명세	⑩ 근 무 처 명					
	⑪ 사업자등록번호					
	⑫ 근무기간	-	-	-	-	-
	⑬ 감면기간	-	-	-	-	-
	⑭ 급 여					
	⑮ 상 여					
	⑯ 인 정 상 여					
	⑰-1 주식매수선택권 행사이익					
	⑰-2 우리사주조합인출금					
	⑰-3 임원 퇴직소득금액 한도초과액					
	⑰-4					
	⑱ 계					
II 비과세 및 감면소득명세	⑲ 국외근로	MQK				
	⑲-1 야간근로수당	OOK				
	⑲-2 출산·보육수당	QQK				
	⑲-4 연구보조비	HBK				
	⑲-5					
	⑲-6					
	⑲-25					
	⑳ 수련보조수당	VZZ				
	㉑ 비과세소득 계					
	㉒-4 감면소득 계					

구 분	㉓ 소 득 세	㉔ 기방소득세	㉕ 농어촌특별세
㉖ 결 정 세 액			
III 세액명세 기납부세액 ㉗ 종(전)근무지 사업자등록번호			
㉘ 주(현)근무지			
㉙ 납부특례세액			
㉚ 차 감 징 수 세 액 (㉖-㉗-㉘-㉙)			

위의 금액을 정히 영수(근로소득을 정히 영수)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<사례비>

① 입금확인증

입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.07.10 **:**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래메모	입금인번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.07.10(**:**)	건별즉시	정상	신한은행********	신한은행*****	고유번호3번AA극단
2,000,000	0			사)대한민국예술인협회	******

* 본 명세서는 인터넷 뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.
* [이체구분 : 대량00인 경우] 수취인이 공백이면 수취인 성명 조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

② 원천징수 지급명세서

귀속연도 년

[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[√] 거주자의 기타소득 지급명세서
([ ] 소득자 보관용 [√] 발행자 보관용)

소득자 구분: 내·외국인 구분 내국인1 외국인9

징수의무자
- ①사업자등록번호 : ***-**-*****
- ②법인명 또는 상호 : 사)대한민국예술인협회
- ③성명 : ***
- ④주민(법인)등록번호 : ******
- ⑤소재지 또는 주소 : 서울시 ***구 ***동 ***번지

소득자
- ⑥성명 : 39**
- ⑦주민(사업자)등록번호 : *******-*******
- ⑧주소 : ***시 ***구 ***동 ***번지

⑨소득구분코드 * 해당코드에 √ 표시
A 비과세 기타소득, B 분리과세 기타소득, C 연금저축,소기업소상공인공제부금해지 소득, D 필요경비 없는 기타소득(E 제외), E 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(A · B · C ~ E 제외)
F 상금 및 부상 G 광업권 등 H 지역권 등 I 주택입주지체상금
J 원고료 등 K 강연료 등

⑩지급 연월일 연	월	일	⑪귀속 연월일 연	월	⑫지급 총액	⑬필요 경비	⑭소득 금액	⑮세율	원천징수세액 ⑯소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계
13	10	05	13	10	200,000	160,000	40,000	20%	0	0	0	0

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

2013년 10월 05일

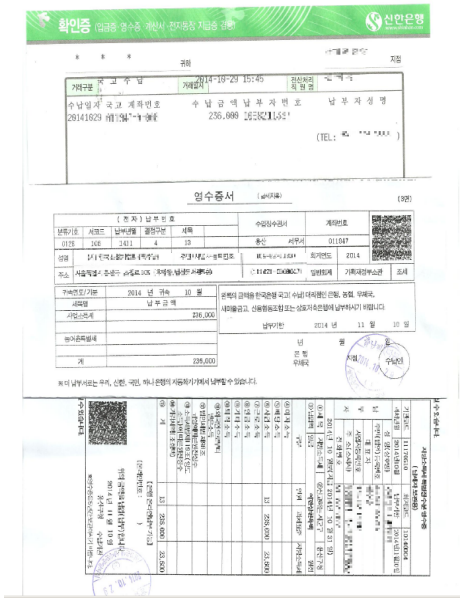
징수(보고)의무자 사)대한민국예술인협회 대표 도장

세무서장 귀하

작성 방법

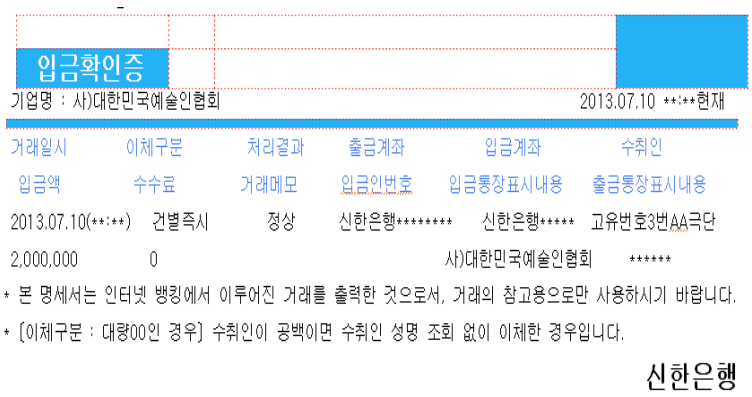
1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 미자·해당소득원천징수영수증(별지 제23호서식(1)의 작성방법과 같습니다.
2. 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. ⑩란부터 ⑱란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.

③ 원천징수 납부영수증



<발간비, 홍보비>

① 입금확인증



입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.07.10 **:**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래메모	입금인번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.07.10(**:**)	건별즉시	정상	신한은행********	신한은행*****	고유번호3번AA극단
2,000,000	0			사)대한민국예술인협회	******

* 본 명세서는 인터넷 뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.

* [이체구분 : 대량00인 경우] 수취인이 공백이면 수취인 성명 조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

② 전자세금계산서

전자세금계산서 (공급받는자 보관용) 승인번호 : *****-*****-*****-*****

공급자					공급받는자				
	등록번호	***-**-*****	종사업장번호			등록번호	***-**-*****	종사업장번호	
	상호(법인명)	60**무대제작소	성명	60****		상호(법인명)	대한민국예술인협회	성명	***
	사업장주소	*** *** **** **** ****				사업장주소	*** *** **** **** ****		
	업태	***	종목	***		업태	***	종목	***
	이메일	********@*****.*****				이메일	********@*****.*****		

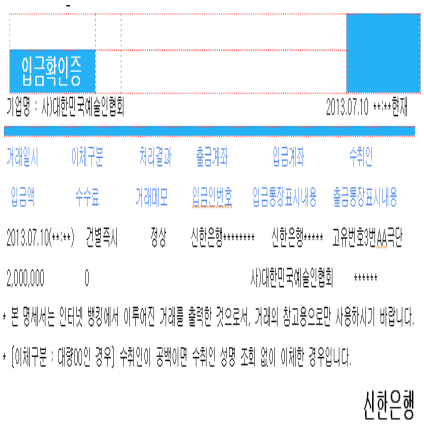
작성일자	공급가액	세액	수정사유
2013.10.30	5,454,545	545,455	
비고			

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비 고
10	30	무대제작비	***	1식	6,000,000	5,454,545	545,455	

총액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을(영수)함
6,000,000	0				

<임차료, 대관료>

① 입금확인증



입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.07.10 **:**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래메모	입금인번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.07.10(**:**)	건별즉시	정상	신한은행********	신한은행*****	고유번호번AA근단
2,000,000	0			사)대한민국예술인협회	******

+ 본 영세서는 인터넷 뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.

+ (이체구분 : 대량00인 경우) 수취인이 공백이면 수취인 성명 조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

② 전자세금계산서

전자세금계산서 (공급받는자 보관용) 승인번호 : *****-*****-*****-*****

공급자	등록번호	***-**-*****	종사업장번호		공급받는자	등록번호	***-**-*****	종사업장번호	
	상호(법인명)	60**무대제작소	성명	60****		상호(법인명)	대한민국예술인협회	성명	***
	사업장주소	*** *** **** **** ****				사업장주소	*** *** **** **** ****		
	업태	***	종목	***		업태	***	종목	***
	이메일	********@*****.*****				이메일	********@*****.*****		

작성일자	공급가액	세액	수정사유
2013.10.30	5,454,545	545,455	
비고			

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비 고
10	30	무대제작비	***	1식	6,000,000	5,454,545	545,455	

총액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을(영수)함
6,000,000	0				

③ 임대차계약서

임 대 차 계 약 서

서울특별시 **구 **동 **번지 주)***회사 대표이사***(이하 "임대인"이라 한다) 과 사)대한민국예술인협회 대표***(이하 "임차인"이라 한다)는 ***빌딩내의 일정한 장소(이하 "임대차물건" 또는 "계약물건"이라 한다)를 임 대차하기 위하여, 각 당사자는 계약의 취지와 내용에 충분한 검토를 거친 후 상호 아래 같이 이와 같이 계약을 체결한다.

제1조(임대차물건표시)
① 임대인은 임차인에게 "서울특별시 **구**동 **번지 **빌딩내 **층 **호실 **㎡(공유면적포함)"를 임대차물건을 임대하고 임차인은 이를 임차하기로 한다.
② 임차인은 본 임대차건물을 사무실 목적으로 사용하기 위하여 임차하며, 기타외의 목적으로 변경 사용 할 수 없다.

제2조(임대차기간)
① 본 계약의 유효기간은 2013년4월1일부터 2013년11월30일까지 7개월로 한다.
② 임대인 또는 임차인이 기간 ~~~

<면세사업자의 지출증빙>

① 계산서 (PDF파일)



계 산 서 (공급받는자 보관용) 승인번호 : *****-*****-*****-*****

공급자	등록번호	***-**-*****	종사업장번호		공급받는자	등록번호	***-**-*****	종사업장번호	
	상호(법인명)	3.AA극단	성명	9****		상호(법인명)	대한민국예술인협회	성명	***
	사업장주소	*** *** **** **** ****				사업장주소	*** *** **** **** ****		
	업태	***	종목	***		업태	***	종목	***

작성일자	공란수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	수정사유
2013.07.10	4					2	0	0	0	0	0	0	

비고

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	비 고
07	10	연극공연료		1식	2,000,000	2,000,000	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을(영수)함
2,000,000	0				

※ 일반사업자의 경우, **전자세금계산서** 제출

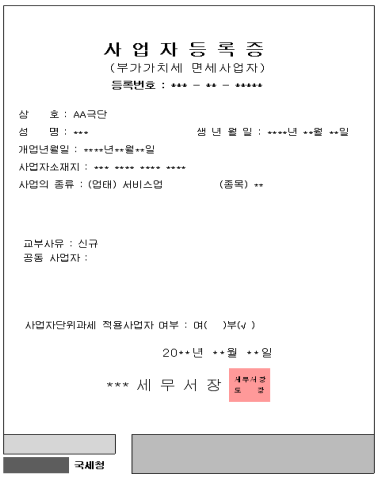
② 견적서

견 적 서

2013년 05월 20일	공급자	등록번호	***-**-******	
(사)대한민국예술인협회 귀하		상 호	2**********	성명 2***
		사업장 주소	서울 **구 **동 *** 번지	
아래와 같이 견적합니다.		업 태	***	종목 ***
		전화번호	전화 ** - *** - ****, 팩스 ** - *** - ****	
제작물건 : 배너	합계금액(공급가액+세액) : 1백5십만원整(₩1,500,000원)			

	품 목	규 격	수 량	단 가	금 액	비고
1	가로등배너(대)	90×180cm	30개	35,000	1,050,000	
2	가로등배너(중)	90×120cm	20개	22,500	450,000	
	계				1,500,000	

③ 사업자등록증



사 업 자 등 록 증
(부가가치세 면세사업자)
등록번호 : *** - ** - *****

상 호 : AA극단
성 명 : ***
생 년 월 일 : ****년 **월 **일
개업년월일 : ****년**월**일
사업자소재지 : *** **** **** ****
사업의 종류 : (업태) 서비스업 (종목) **

교부사유 : 신규
공동 사업자 :

사업자단위과세 적용사업자 여부 : 여( )부(√)

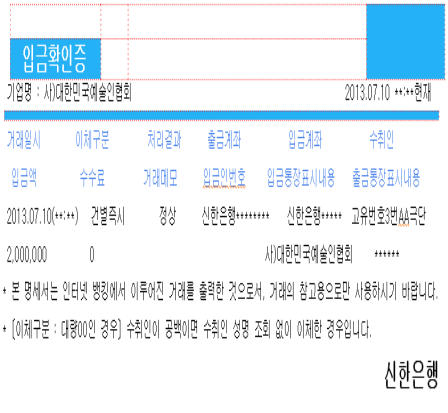
20**년 **월 **일

*** 세 무 서 장 세무서장 도 장

국세청

※ **전자세금계산서** 제출시, **미제출**

④ 입금확인증



입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.07.10 **:**:**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래메모	입금인번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.07.10(**:**:**)	간별즉시	정상	신한은행********	신한은행*****	고유번호3번AA극단
2,000,000	0			사)대한민국예술인협회	******

* 본 명세서는 인터넷 뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.
* (이체구분 : 대량00인 경우) 수취인이 공백이면 수취인 성명 조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

<집행잔액>

입금확인증

기업명 : 사)대한민국예술인협회 2013.12.10 **:**현재

거래일시	이체구분	처리결과	출금계좌	입금계좌	수취인
입금액	수수료	거래메모	입금인번호	입금통장표시내용	출금통장표시내용
2013.12.10(11:05)	건별즉시	정상	신한**********	신한********	한국문화예술위원회
3,937	0			사)대한민국예술인협회	보조금집행잔액

* 본 명세서는 인터넷뱅킹에서 이루어진 거래를 출력한 것으로서, 거래의 참고용으로만 사용하시기 바랍니다.
* [이체구분 : 대량00인 경우] 수취인이 공백이면 수취인 성명조회 없이 이체한 경우입니다.

신한은행

<이자>

확인증 (입금증·영수증·계산서·전자통장 지급증 겸용) 신한은행 www.shinhan.com

사)대한민국예술인협회 귀하 *****지점

거래구분	입금	거래일시	2013-12-11 **:**	전산처리 직원명	김**(02-****-****)

예금주명	계좌번호	상품명	입금내역	거래금액
한국문화예술위원회	**********	신한은행	대체	₩60,750
		송금수수료		0

※ <집행잔액>과 <이자>는 반드시 따로 반환해야 함

※ 신한은행 / 100-027-354754 / 한국문화예술위원회

03

CHAPTER

NCAS 사용자 정산 매뉴얼

순 서

Ⅰ
지침 안내

Ⅱ
사업비지출 등록



Ⅲ
성과보고서 등록

1. 사업비지출등록(1)

메뉴 위치
(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]

기능

보조금 집행내역을 등록

사용방법

Ⓐ **[사업비지출등록]** 메뉴 선택

Ⓑ 정산 대상 사업 선택

Ⓒ **[등록]** 버튼 클릭

Ⓓ **지출 상세내역 등록**
'카드사용내역', '계좌이체내역',
'자체조달자금내역', '집행잔액'
'집행실적관리' 확인

Ⓔ 등록 후 **정산액, 정산율** 등 확인



1. 사업비지출등록(2)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[카드사용내역]

기능

카드로 집행된 보조금 사용내역에 대한 정산 처리.

정산대상은 '사용목적' 이 공란이며 정산여부는 'N'으로 표시됨

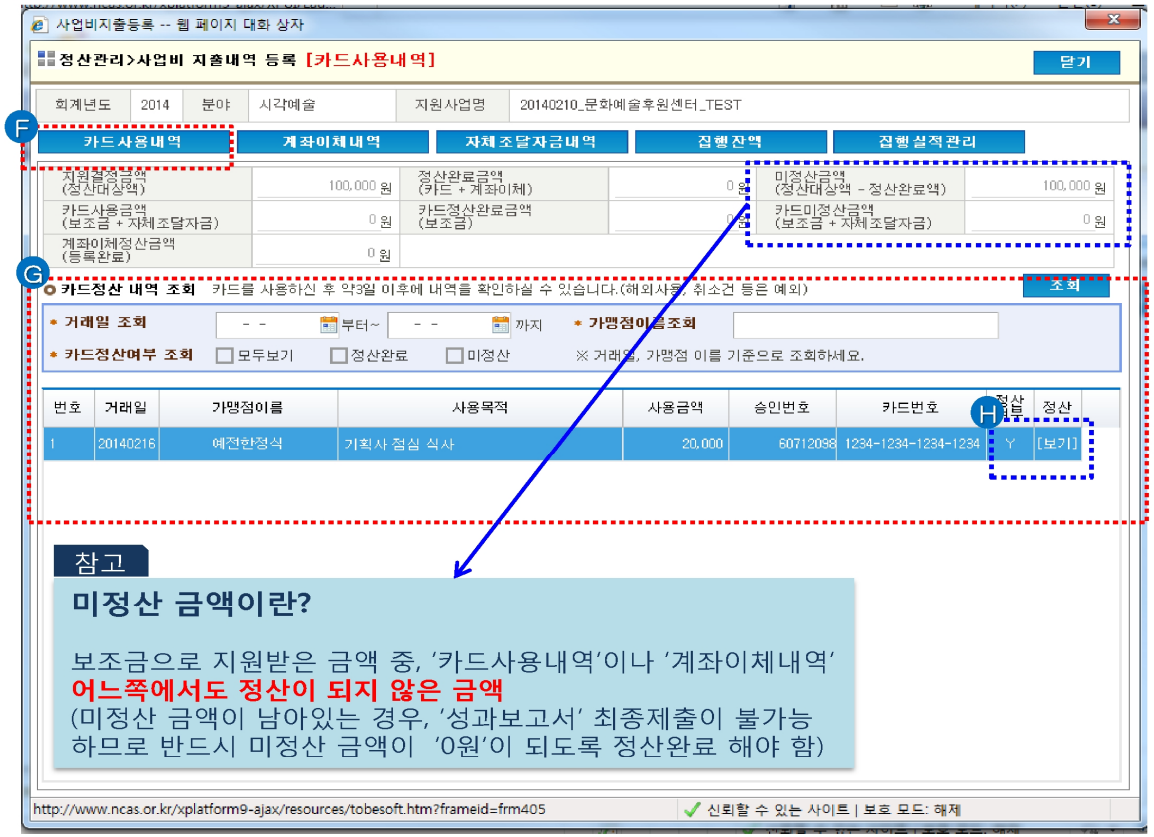
정산내용은 지출계획에 근거하여 최대한 상세히 기록

사용방법

Ⓕ **[카드사용내역등록]** 선택

Ⓖ 정산 대상 사용내역 확인

Ⓗ 정산을 하고자 하는 사용내역의 **[정산] => (보기)** 를 클릭



1. 사업비지출등록(3)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[카드사용내역]

기능

카드로 집행된 보조금 사용내역에 대한 정산 처리.

정산대상은 '사용목적' 이 공란이며 정산여부는 'N'으로 표시됨

정산내용은 지출계획에 근거하여 최대한 상세히 등록

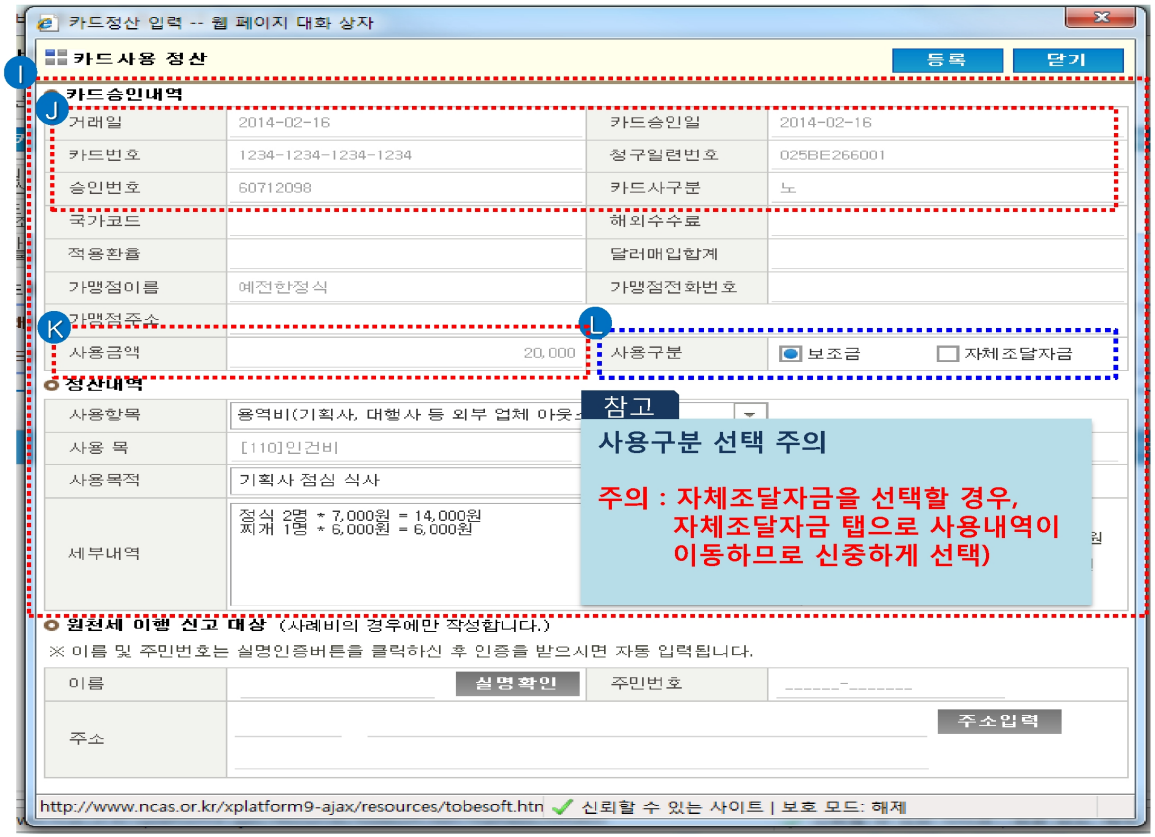
사용방법

Ⅰ **[카드사용 정산]** 화면

Ⅰ 거래일, 카드승인일, 카드번호 등 확인

Ⅰ 사용금액 확인

Ⅰ 자금의 구분을 명확하게 **[보조금] , [자체조달자금]**



1. 사업비지출등록(4)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[카드사용내역]

기능

카드로 집행된 보조금 사용내역에 대한 정산 처리.

정산대상은 '사용목적' 이 공란이며 정산여부는 'N'으로 표시됨

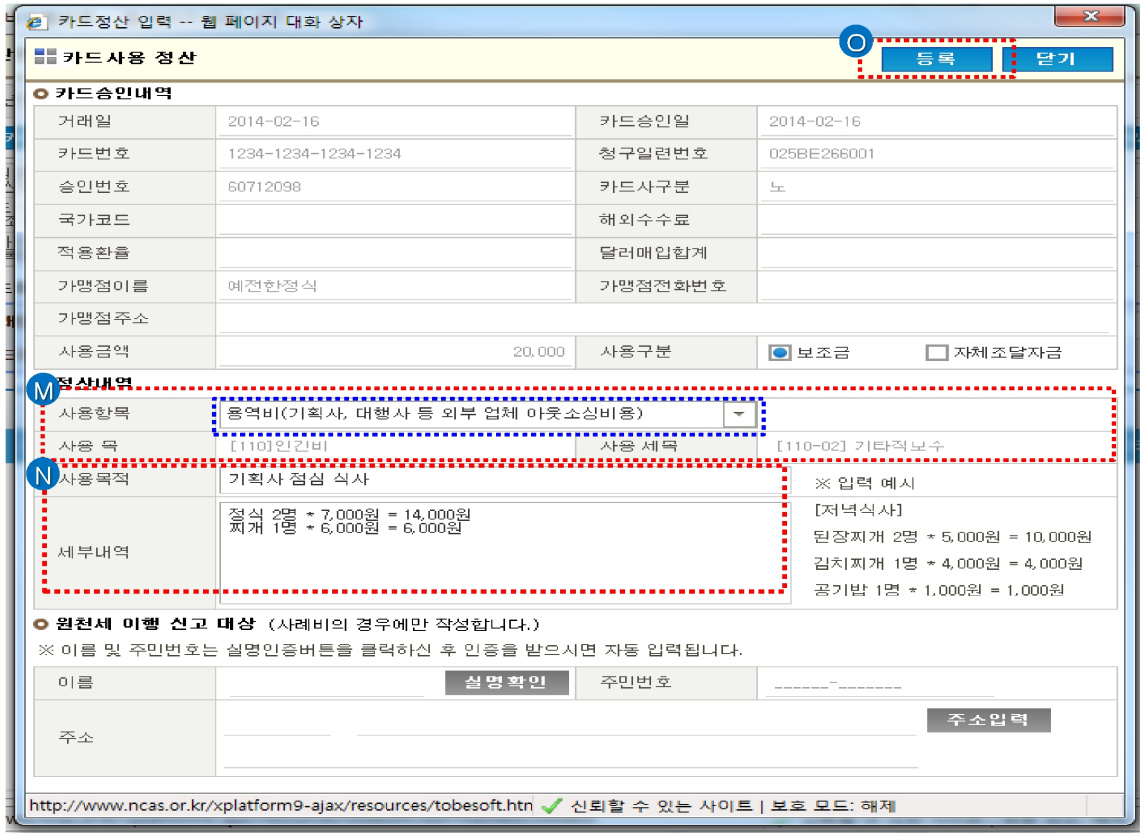
정산내용은 지출계획에 근거하여 최대한 상세히 등록

사용방법

Ⓜ **[사용항목]** 선택
- 자동으로 목, 세목 선택 됨
- **교부신청서의 지출예산에 작성된 항목 만 나타남**

Ⓝ 사용목적, 세부내역 입력
- **세부내역에 대하여 최대한 상세히 기술**

Ⓞ 세부내역 입력 완료 후 **[등록]** 버튼 클릭



1. 사업비지출등록(5)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[카드사용내역]

기능

카드로 집행된 보조금 사용내역에 대한 정산 처리.

정산대상은 '사용목적' 이 공란이며 정산여부는 'N'으로 표시됨

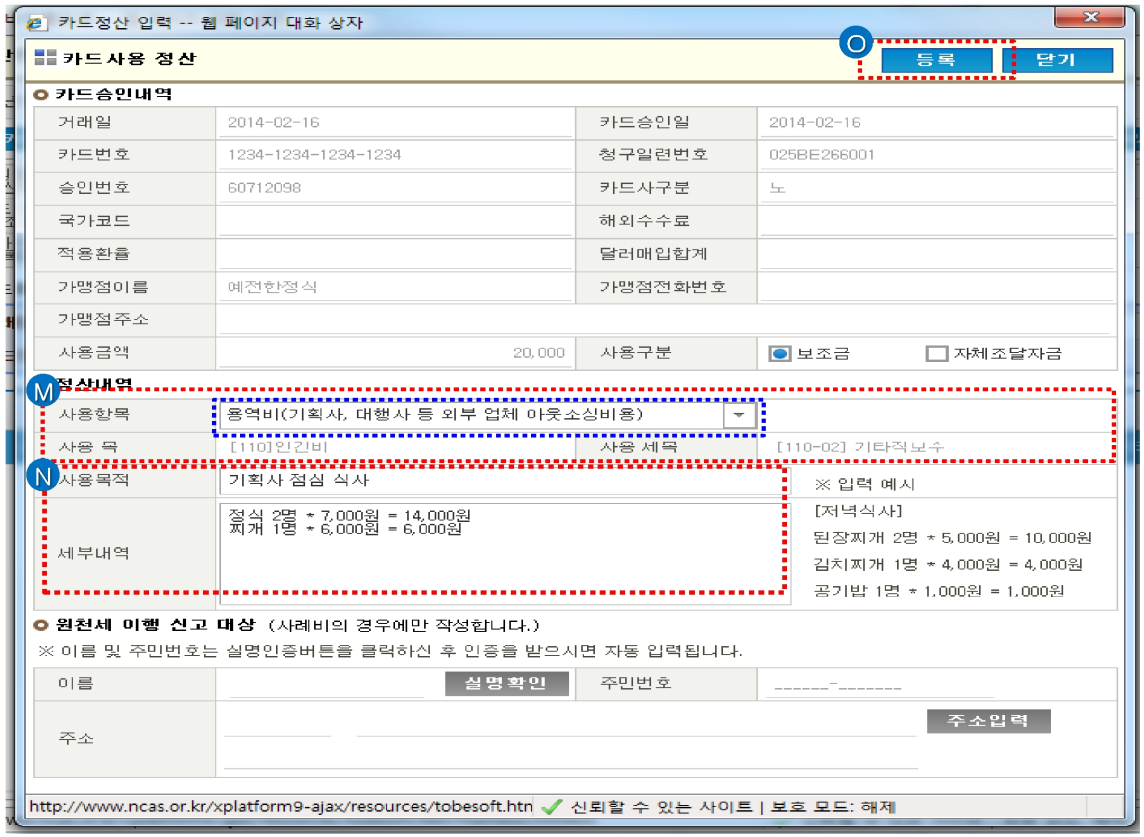
정산내용은 지출계획에 근거하여 최대한 상세히 등록

사용방법

Ⓜ **[사용항목]** 선택
- 자동으로 목, 세목 선택 됨
- **교부신청서의 지출예산에 작성된 항목 만 나타남**

Ⓝ 사용목적, 세부내역 입력
- **세부내역에 대하여 최대한 상세히 기술**

Ⓞ 세부내역 입력 완료 후 **[등록]** 버튼 클릭



1. 사업비지출등록(6)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[계좌이체내역]

기능

계좌로 이체 집행된 보조금 사용 내역에 대한 정산 처리.

카드사용 내역을 제외한 지출발생에 대한 등록.

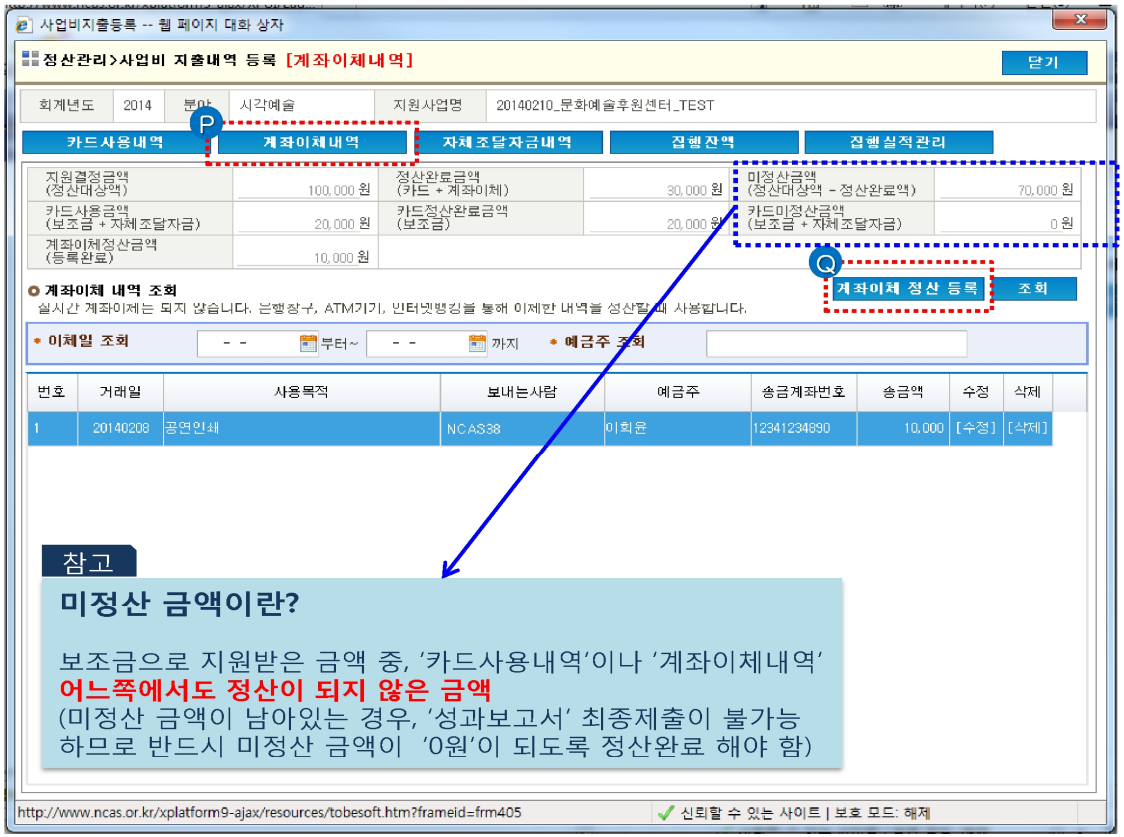
앞의 '카드사용내역'에 나타나지 않는 카드사용내역은 이곳 계좌이체에 모두 등록(자부담 제외)

정산내용은 지출계획에 근거하여 최대한 상세히 기록

사용방법

Ⓟ **[계좌이체내역]** 선택

Ⓠ **[계좌이체 정산등록]** 버튼 클릭



1. 사업비지출등록(7)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[계좌이체내역]

기능

계좌로 이체 집행된 보조금 사용 내역에 대한 정산 처리.

카드사용 내역을 제외한 지출발생에 대한 등록.

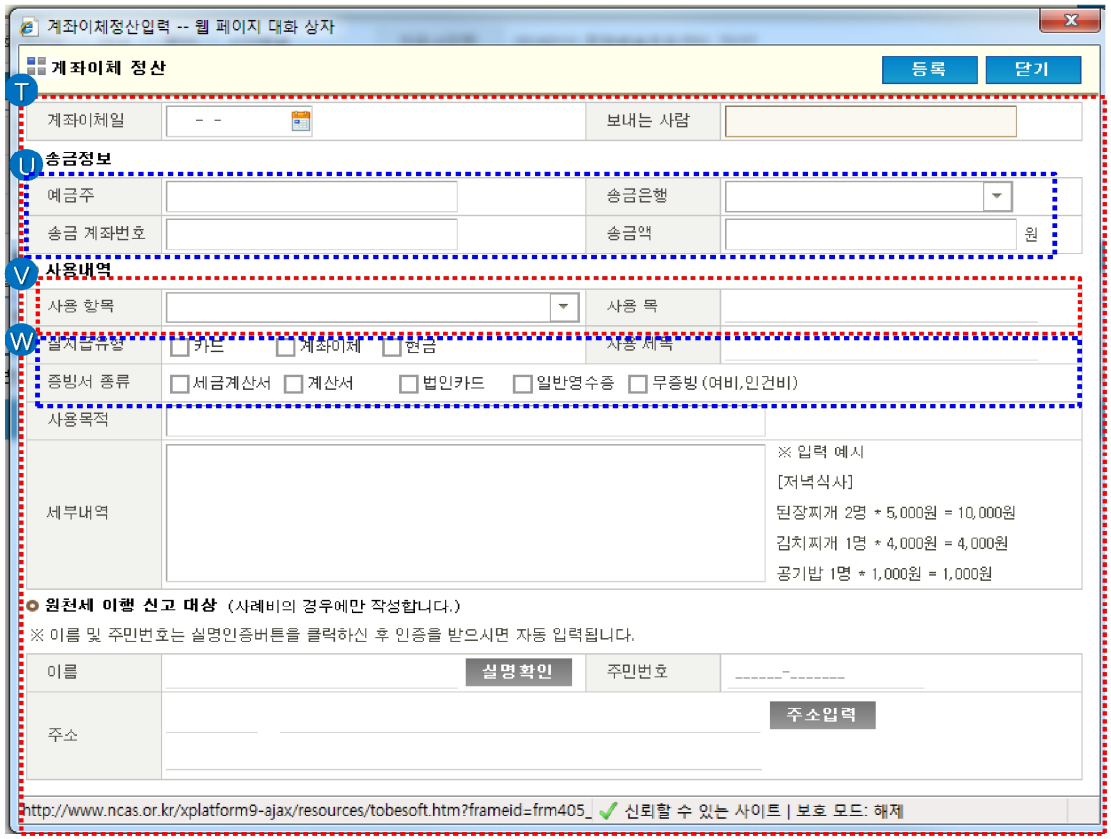
사용방법

Ⓣ **[계좌이체 정산]** 화면

Ⓤ **계좌이체 이행사항 등록**

Ⓥ **[사용항목] 을 선택하고,**
- 자동으로 목, 세목 선택 됨
- **교부신청서의 지출예산에 작성된 항목 만 나타남**

Ⓦ **실지급유형 :** 카드, 계좌이체, 현금
증빙서 종류 : 세금계산서, 계산서 법인카드, 일반영수증 무증빙 등
명확하게 구분처리



1. 사업비지출등록(8)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[계좌이체내역]

기능

계좌로 이체 집행된 보조금 사용 내역에 대한 정산 처리.

카드사용 내역을 제외한 지출발생에 대한 등록.

사용방법

Ⓧ 사용목적 입력

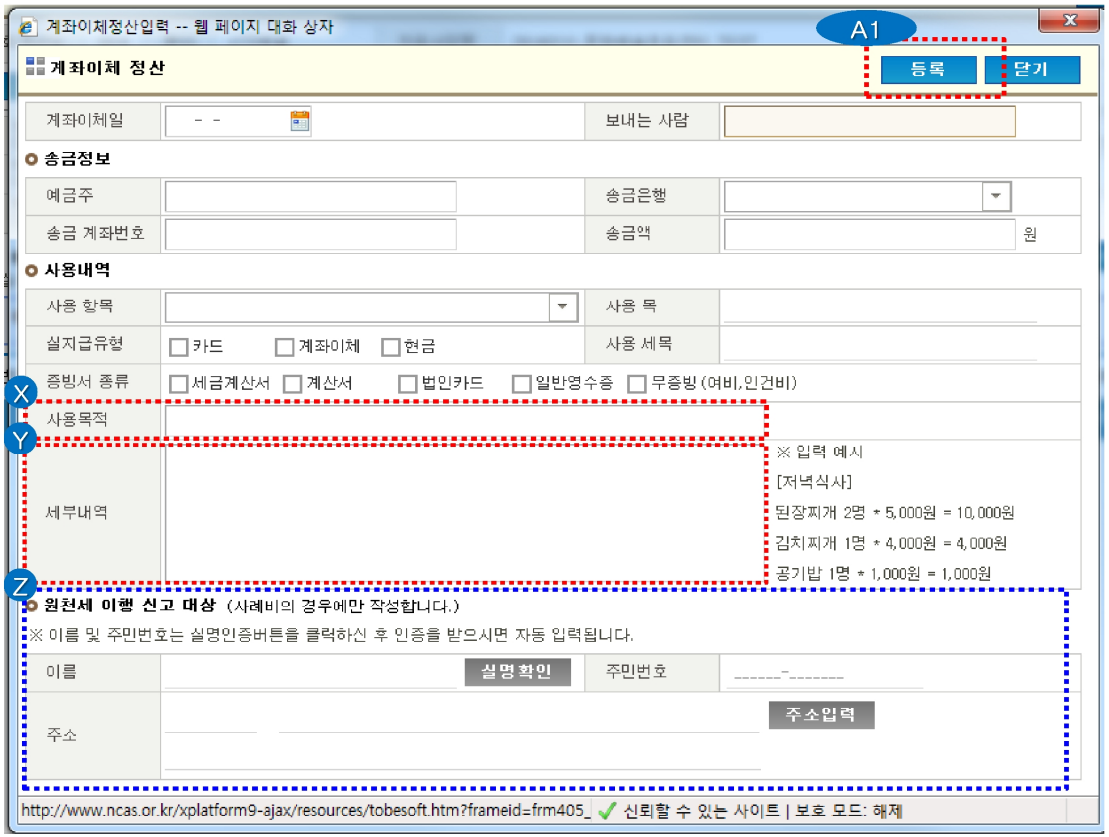
Ⓨ 세부내역 상세히 입력

Ⓩ **[원천세 이행 신고 대상] 을 입력**

- 사례비 지급의 경우에는 반드시 처리

A1

입력대상을 모두 완료 후 **[등록]** 버튼을 클릭



1. 사업비지출등록(9)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[자체조달자금내역]

기능

자체조달자금 내역에 대한 정산 처리

특히, **자부담율 10%**에 해당하는 **지출은 정산 철저**

사용방법

A2
[자체조달자금내역] 탭 선택

A3
[자체조달자금내역 등록] 버튼 클릭



1. 사업비지출등록(10)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[자체조달자금내역]

기능

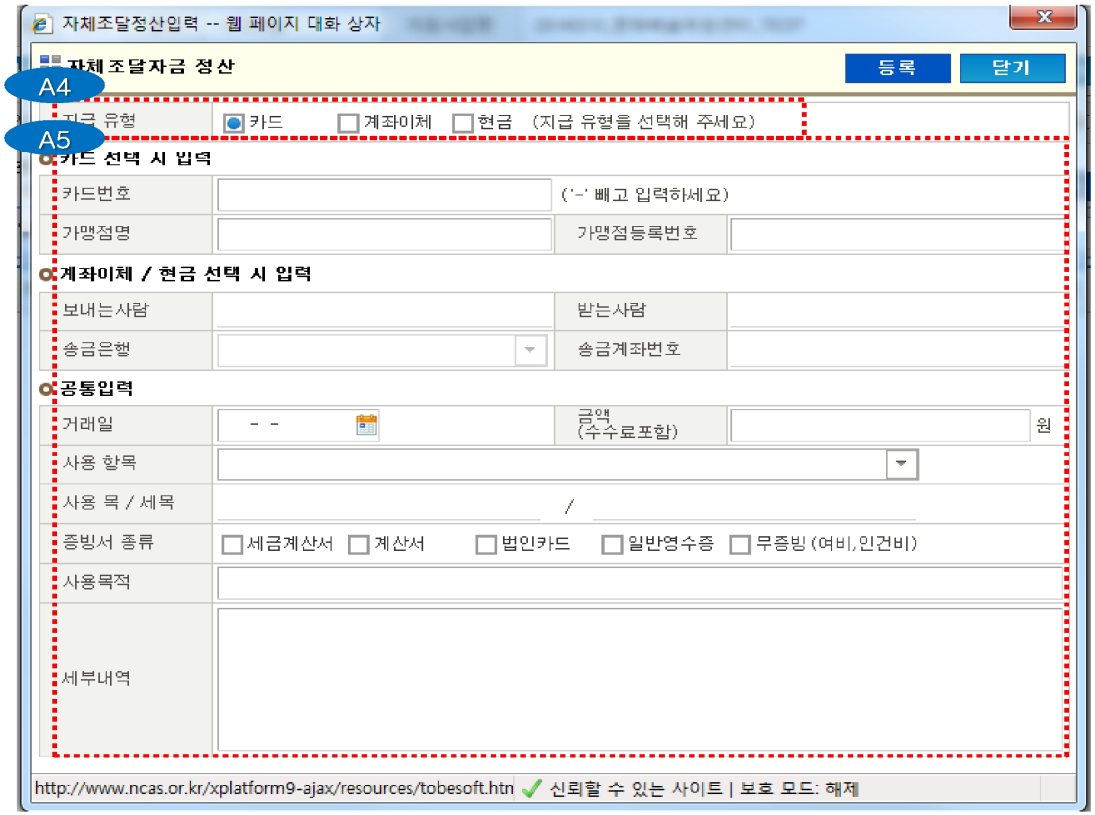
자체조달자금 내역에 대한 정산 처리

특히, **자부담율 10%**에 해당하는 **지출은 정산 철저**

사용방법

A4
지급유형 : 카드, 계좌이체, 현금 정확한 지급유형 선택

A5
[보조금] 정산과 동일한 수준으로 상세히 입력



1. 사업비지출등록(11)

메뉴 위치
(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[집행잔역]

기능

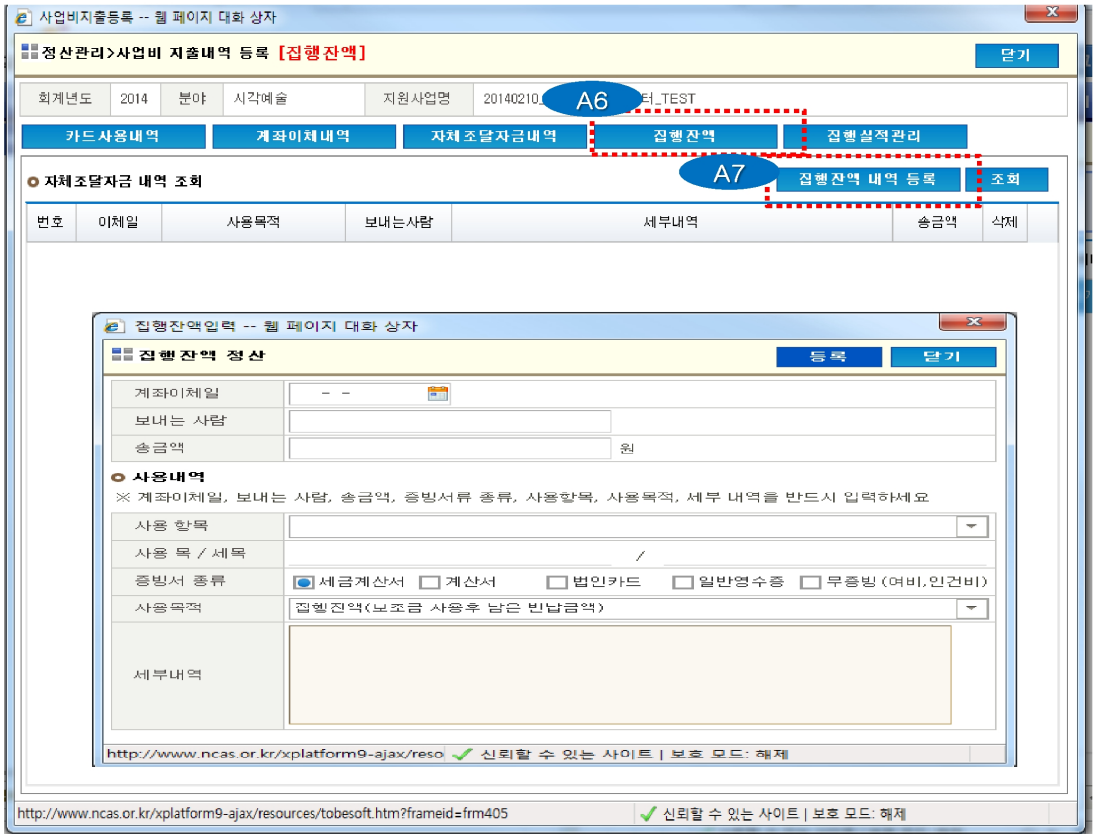
보조금 집행 잔액에 대한 처리

예금이자 발생시에도 등록

사용방법

A6
[집행잔액] 탭 선택

A7
[집행잔액내역등록] 버튼 클릭



1. 사업비지출등록(12)

메뉴 위치
(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[집행잔액]

기능

보조금 집행 잔액에 대한 처리

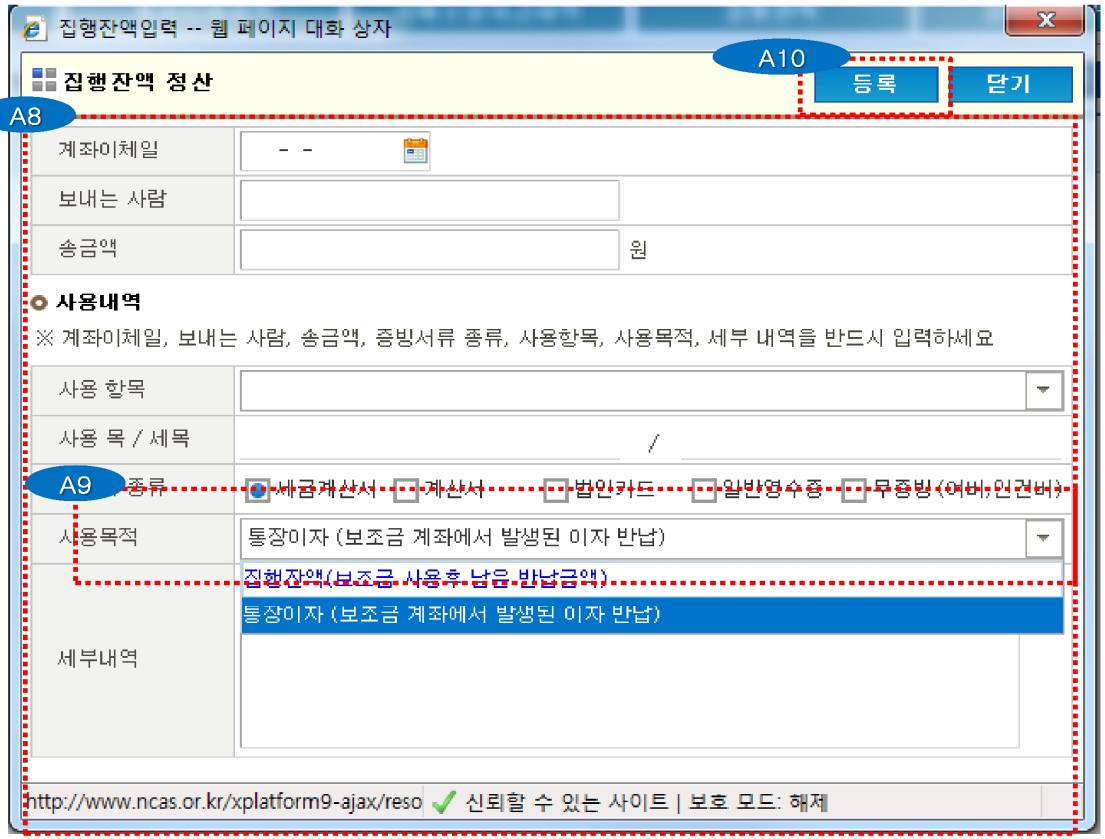
예금이자 발생시에도 등록

사용방법

A8
집행잔액 발생사항을 등록

A9
[사용목적] 정확하게 선택
- **집행잔액**
- **통장이자**

A10
[등록] 버튼을 클릭



메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[정산관리]=>[사업비지출등록]
[집행실적관리]

기능

보조금 집행 실적 관리
집행비율 100% 처리 되지 않으면 성과보고서 제출 불가함

사용방법

A11

보조금의 예산집행의 정산내역을 확인



순 서



2. 성과보고서 등록(1)

메뉴 위치
(소관) 보조금수혜자

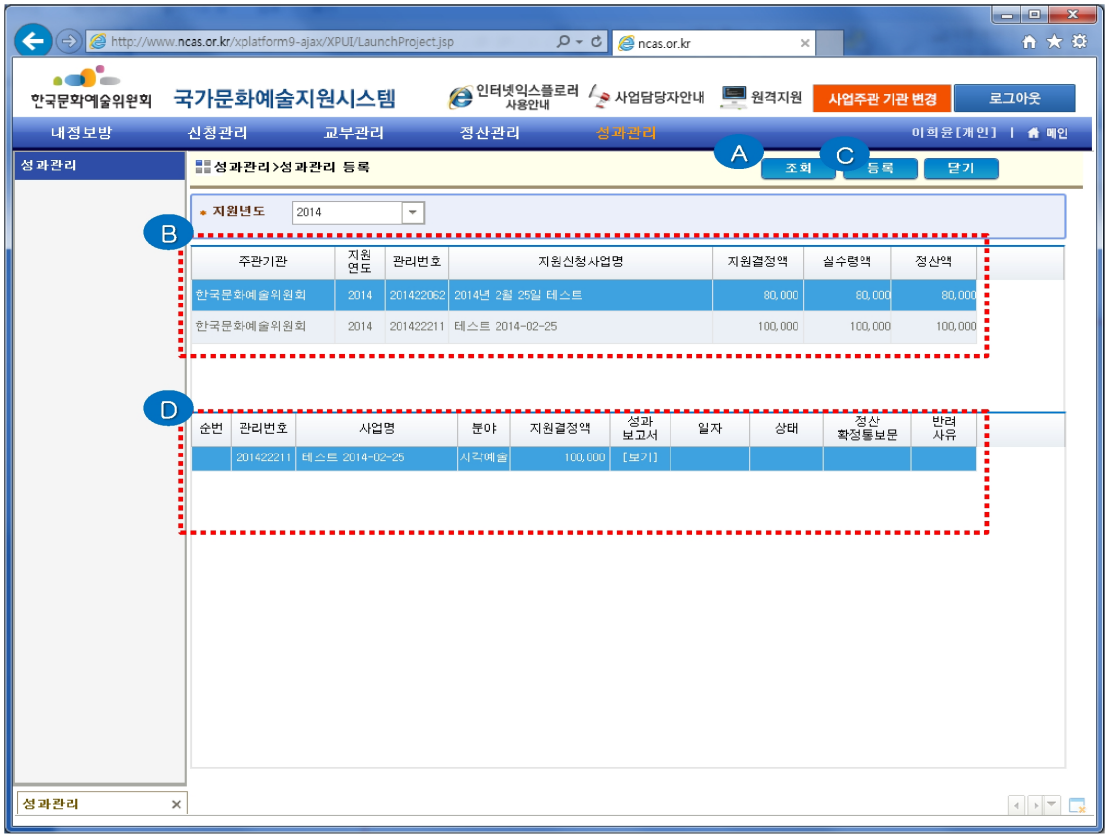
[성과관리]=>[성과관리]

기능

성과보고를 해야 할 대상 사업에 대한 목록 조회와 각 사업별 성과보고 이력을 조회

사용방법

- **A** **[조회]** 버튼 클릭
- **B** 성과보고 대상 사업 선택
- **C** **[등록]** 버튼 클릭하여 성과보고 등록
- **D** 성과보고서 **[보기]**를 클릭하여 성과보고서 조회



2. 성과보고서 등록(2)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

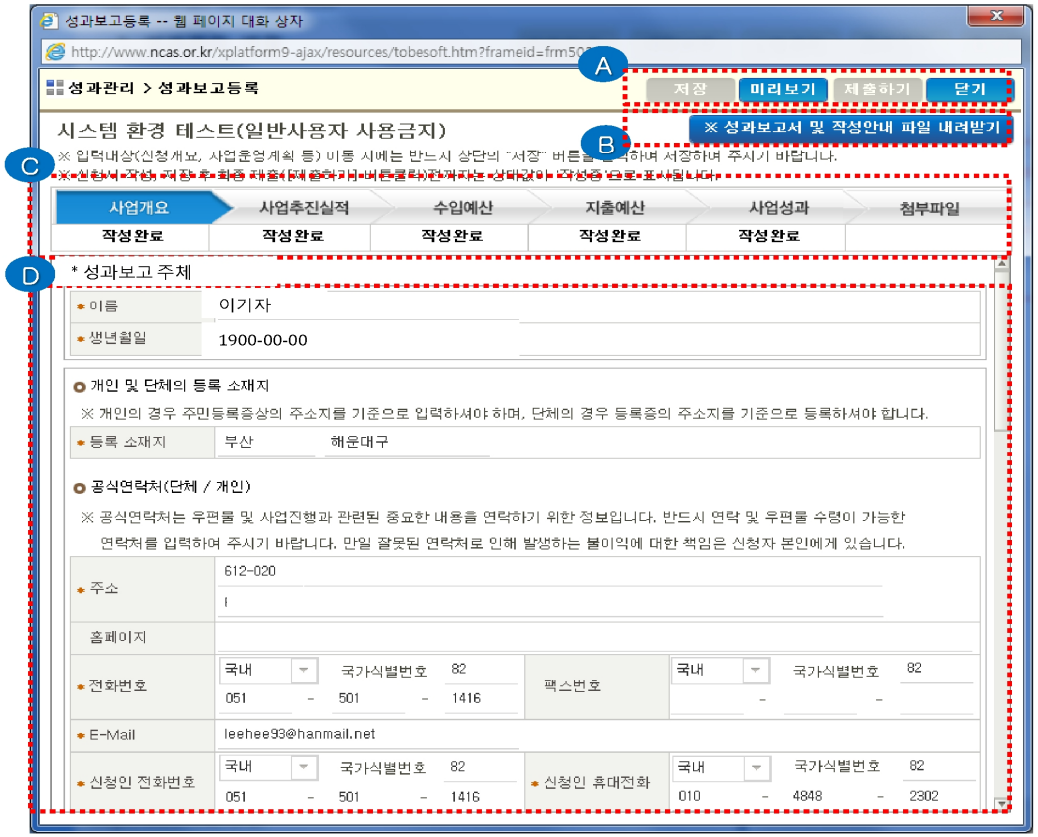
[성과관리]=>[성과관리]
[사업개요]

기능

성과보고서의 사업개요 부분에 대한 등록

사용방법

- A **[저장], [미리보기], [제출하기], [닫기] 등 버튼**
- B **성과보고 시 필수 첨부파일이 있는 경우 선택하여 내려받기**
- C **각 단계로 이동하는 바로가기 영역을 통하여 각 단계로 이동**
- D **수정이 필요한 경우 수정후 [저장]**



2. 성과보고서 등록(3)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[성과관리]=>[성과관리]
[사업추진실적]

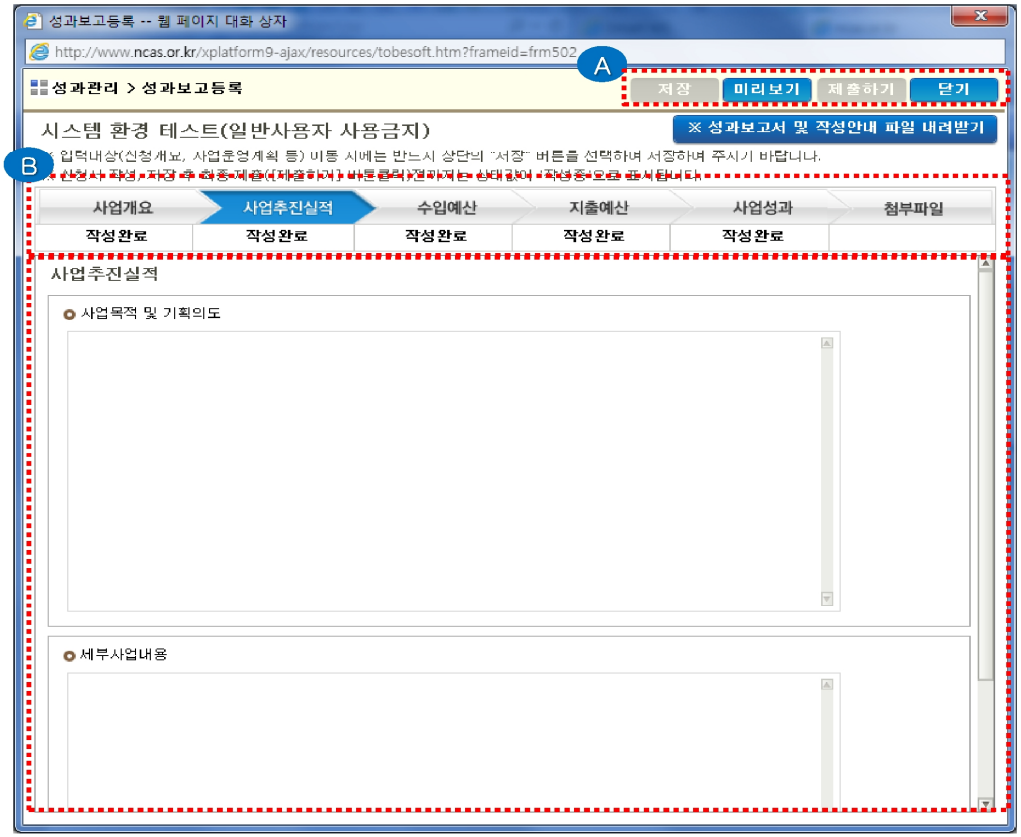
기능

성과보고서의 사업추진실적에 대한 등록

사용방법

A **[저장], [미리보기], [제출하기], [닫기] 등 버튼**

B **사업추진 실적 에 대한 작성**
* 사업목적 및 기획의도
* 세부사업내용



2. 성과보고서 등록(4)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[성과관리]=>[성과관리]
[수입예산]

기능

성과보고서의 수입예산에 대한 등록

사용방법

A **[저장], [미리보기], [제출하기], [닫기] 등 버튼**

B **수입예산 에 대한 작성**
* 사업목적 및 기획의도
* 세부사업내용



2. 성과보고서 등록(5)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[성과관리]=>[성과관리]
[지출예산]

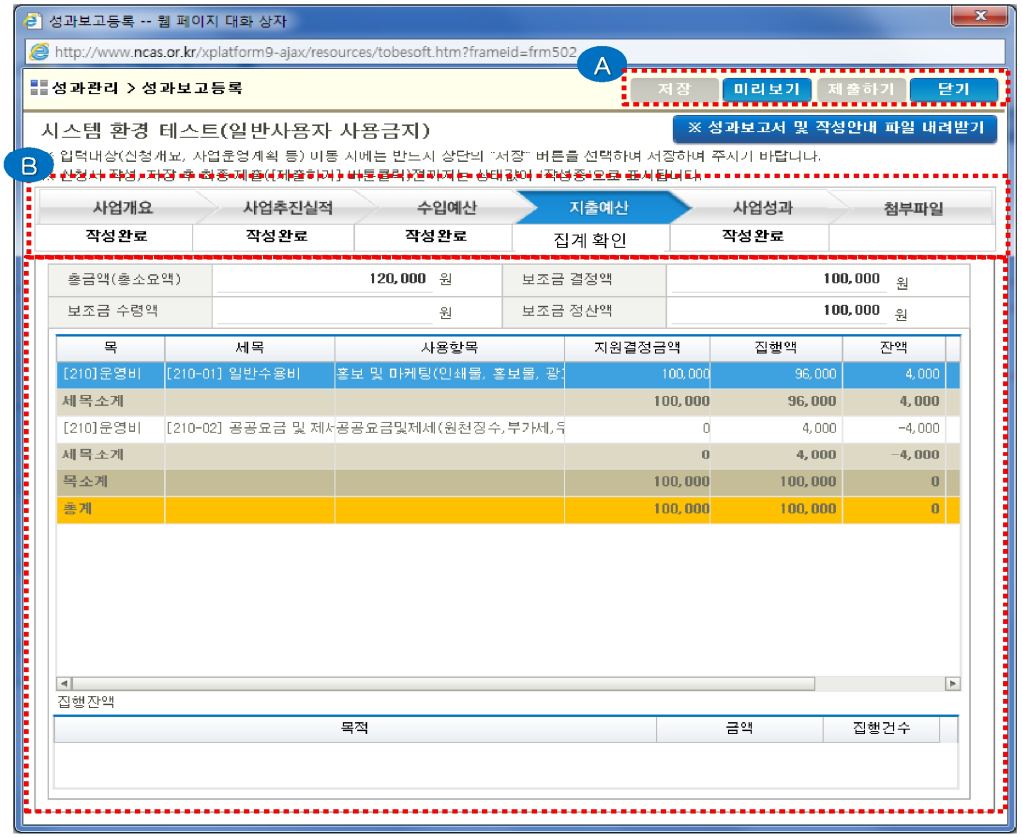
기능

성과보고서의 지출예산 에 대한 집계 확인

사용방법

A **[저장], [미리보기], [제출하기], [닫기] 등 버튼**

B **지출예산 에 대한 확인**
* 사업비 정산 단계에서 정산한 각 항목별 집계 내역을 확인



2. 성과보고서 등록(6)

메뉴 위치

(소관) 보조금수혜자

[성과관리]=>[성과관리]
[사업성과]

기능

성과보고서의 사업성과 에 대한 등록

사용방법

A **[저장], [미리보기], [제출하기], [닫기] 등 버튼**

B **사업성과 에 대한 등록**
* 사업추진 과정에서의 발생된 성과에 대한 등록



보조금 운용지침

(www.arko.or.kr)

문화예술진흥기금사업
보조금 운용지침

2014. 5

한국문화예술위원회

♠ [한국문화예술위원회 문예진흥기금사업 보조금 운용지침]은 보조금 관리에 관한 법률, 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문화체육관광부 훈령 제211호)」, 기획재정부 「2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 및 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정」에 근거하여 문예진흥기금 보조사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

이 지침의 전문(全文)은 한국문화예술위원회 홈페이지(www.arko.or.kr) 자료실에 파일로도 올려져 있으니 문예진흥기금사업을 진행하시는데 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

국민의 소중한 세금으로 조성된 문예진흥기금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분들의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

목 차

Ⅰ. 문예진흥기금사업 보조금 운용지침 개요 ····· **51**

Ⅱ. 문예진흥기금사업 보조금 운용지침 ····· **54**

Ⅲ. 문예진흥기금사업 보조금 집행요령 ····· **60**

【참고자료】

1. 주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법(참고) ····· 70

2. 계좌이체 지급내역서 ····· 75

3. 보조사업비 카드 사용제한 업종 ····· 76

【관련 규정】

1. 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문화부 훈령 제 211호) ····· 77

2. 기획재정부 2014년도 예산 및 기금운용계획 집행 지침 ····· 98

3. 문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정 ····· 106

용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 한국문화예술위원회가 문화예술 진흥을 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 지원대상 단체 및 개인에 교부하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 단체 또는 개인을 말한다.
4. “국가문화예술지원시스템”이라 함은 문예진흥기금 보조사업을 수행하기 위해 보조금을 교부신청, 정산·성과보고 및 보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금의 집행상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
5. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 체크카드를 말한다.
6. “전담카드사”란 관리시스템의 구축·운영 및 보조사업비 카드를 발급·관리하는 기관을 말한다.
7. 그 밖에 보조금과 관련된 용어의 정의는 「문예진흥기금 지원금 관리규정」 및 문화체육관광부 훈령 제211호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」에서 정한 바에 따른다.

* 2011년 3월말부터 보조사업관리시스템의 정산기능을 국가문화예술지원시스템으로 흡수, 국가문화예술지원시스템으로 일원화함.

1 문예진흥기금사업 보조금 운용지침 개요

1. 문예진흥기금사업 보조금 운용지침 제정 배경

□ 2009년 감사원이 실시한 민간단체 보조금 감사결과 보조금 집행 및 정산의 불투명성 지적
□ 문화체육관광부 훈령 제 211호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 시행(2010.1.1 제정, 2013.12.11 개정)

2. 적용대상사업 : 문예진흥기금 보조 사업

3. 관련규정

□ 기획재정부 2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침
□ 문화체육관광부 훈령 제 211호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」
□ 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정」

4. 주요 내용

□ 모든 보조금의 집행은 카드결제를 원칙으로 함.
단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 경우 계좌이체 가능.
□ 모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 집행영수증을 첨부하여 성과보고서를 제출하여야 함.
□ 모든 보조사업은 보조사업비 체크카드를 사용하여야 하며 국가문화예술지원시스템을 이용하여야 함.
□ 총 사업비의 최소 10% 자부담 의무 및 이에 대한 집행 영수증 제출을 의무화함. 단, 위원회가 정책상 불가피하다고 정한 사업(개인예술가 포함)은 제외함.

□ 보조금 횡령·유용 등 비리 발생에 대한 제재 조항을 강화함.
□ 임의단체/사설단체의 경우 단체등록(사업자등록증 또는 고유번호증)을 필한 후 보조금을 교부신청 함.

5. 문예진흥기금사업 진행 절차

구분	보조사업자	예술위원회	비고
사업추진계획 확정		●	위원회 의결을 통해 지원사업 계획 확정
지원신청안내 공고		●	한국문화예술위원회 홈페이지를 통한 지원신청 안내
지원신청서제출	●		국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)을 통한 온라인접수
심의자료검토 및 심의준비		●	공정하고 효율적인 심의를 위한 준비 및 심의자료 검토
지원심의 진행		●	책임심의위원회의 지원심의 진행
최종 심의결과 확정		●	위원회 의결을 통한 최종 심의결과 확정
심의결과 발표		●	한국문화예술위원회 홈페이지 공지 및 국가문화예술지원시스템을 이용한 개별 확인
보조금 지급절차 알림		●	선정대상자에게 이메일을 통한 지급절차 안내
보조금변경신청서 제출	●		**'지원확정'통보를 받은 보조사업자는 사업개시 최대 3개월~1개월 전까지 국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)을 이용하여 수입예산, 지출예산, 자부담 내역을 상세히 작성하여 변경신청서 작성·제출**
보조금교부신청서제출	●		**'변경신청 승인'통보를 받은 보조사업자는 국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)을 이용하여 교부신청서 제출**
보조금 지급		●	위원회에서 교부신청서 검토 후 보조금 지급
보조사업비관리시스템 등록 및 카드신청	●		**모든 보조사업자는 보조사업비 관리시스템 의무 사용**
사업진행	●		보조금 수령 후 사업 실시
사업평가		●	예술위원회 내·외부 평가단의 서면평가 및 현장평가 실시
성과보고서제출	●		**국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)을 이용하여 총 사업기간 종료 후 30일 이내에 제출**
보조사업정산확정통보		●	성과보고서 접수 후 60일 이내에 보조사업자에게 통보
평가결과 환류 및 사업종료		●	성과보고서를 검토하여 사업의 성과를 평가 분석 후 사업 종료(평가결과는 다음해 심의에 반영하여 환류)

2 문예진흥기금사업 보조금 운용 지침

1. 기본 사항

1) 보조사업자는 한국문화예술위원회(이하 '위원회')의 「문화예술진흥기금 사업 지원금 관리규정」, 문화체육관광부의 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 등 보조금 사업 수행과 관련한 법규정을 준수하여야 한다.

2) 보조사업자는 교부받은 보조금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없으며 보조금 교부 결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 한다.

3) 위원회는 보조금의 지원을 결정한 이후에 발생한 위원회의 사정 변경으로 불가피한 경우, 보조금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 그 보조금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

4) 위원회는 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부(지원결정)를 받은 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.

5) 보조사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팜플렛 등), 인쇄물 제작시 '한국문화예술위원회의 문예진흥기금 보조사업'임을 예술위원회의 로고와 함께 명시하여야 한다.

〔위원회 로고 : 위원회 홈페이지-자료실-CI 내려받기〕

- 행사 현수막, 홍보물 등에는 "후원 : 한국문화예술위원회" 기재
- 서적 등 인쇄물에는 "이 책은 한국문화예술위원회의 문예진흥기금을 보조받아 발간되었습니다"의 문구 삽입

  * 음반(DVD, CD)포함

2. 보조금 신청 및 교부

1) 보조사업자는 위원회의 <국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)>을 이용하여 보조금 교부신청서를 제출하여야 한다.

2) 보조금은 보조사업자의 교부신청에 의한 사업시기에 맞추어 사업개시 최대 3개월 전부터 교부하되 사업성과를 관리하기 위하여 위원회에서 필요하다고 판단 시 분할교부 또는 사후에 교부할 수 있다.

3) 보조사업 총사업비의 일부는 보조사업자가 부담하여야 하며, 보조금의 보조비율은 위원회가 정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우를 제외하고는 당해사업 총 사업비의 90%를 초과하지 아니한다.

※ 단, 사업성격에 따라 일부 전액지원사업(순회사업 등), 개인 예술가 신청사업은 자부담 의무 적용을 제외한다.

4) 사업자등록증(고유번호증)을 구비하지 못한 임의단체/사설단체의 경우 단체등록을 필한 후 보조금을 교부신청하여야 하며 미등록단체는 보조금을 교부신청할 수 없다.

5) 교부결정액 기준 1억원 이상의 보조사업은 사업비 내에 회계검사비를 책정하여 회계정산 컨설팅 및 검사를 받아야 한다.(사업 종료 후, 회계검사서 제출)

3. 보조금 집행 및 관리

1) 보조사업자는 그 교부 받은 보조금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 한다.

2) 보조사업자는 의무적으로 국가문화예술지원시스템을 이용하여야 하며, 지정된 협력카드사의 "보조사업비 체크카드"(일반 카드와 다름)를 발급받아 사용하여야 한다. 단, 해외사용, 도서벽지 등 부득이한 경우 "신용카드"를 발급받을 수 있으며, 이 경우 위원회와 사전협의 하여야 한다.

3) 보조사업자가 사정의 변경으로 최초 편성된 사업예산의 내역을 변경하고자 할 경우 보조금 집행 이전에 위원회와 협의하여야 한다.

4) 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위내에서 세목간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있으며, 이 경우 위원회와 사전협의 하여야 한다.

5) 다음 각 호의 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 위원회의 사전승인을 얻어야 한다.

1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용

2. 최초 편성된 해당 목 내의 세목간 예산의 30% 범위 이상의 변경

3. 사업계획서상 미계상된 200만원 이상의 자산취득시

※ 목, 세목의 구분은 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문화부 훈령 제197호) 【별표 1】 참조

6) 보조사업자가 사정의 변경으로 보조금 교부 이후에 보조사업을 포기하고자 할 때에는 위원회의 승인을 받아야 하며 교부받은 보조금을 즉시 반납하여야 한다.

4. 보조사업 변경 및 조치

1) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업 내용을 변경하거나 그 지원사업을 인계, 중계 또는 폐지하고자 할 경우에는 위원회에 즉시 통보하고 서면으로 그 내역 및 사유를 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 위원회가 정하는 경미한 사항은 위원회 담당부서와 협의하여 추진한다.

2) 위원회는 해당 보조사업의 지원 신청 및 심의 당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용에 대해 사업변경 승인을 불가하며, 사업내용 변경에 따라 승인여부와 관계없이 사업평가에 불이익을 줄 수 있다.

3) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원 신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 지원심의시의 보조금 배정기준에 의거 당초 지원예정액을 축소·조정하여 지급할 수 있다.

4) 위원회는 필요하다고 판단시 보조사업에 대한 현지조사를 실시할 수 있으며 그 보조사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있다.

5) 보조사업자가 자체 사정으로 당해년도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 1년 간 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다. 단, 지원대상 제외범위는 동일한 문예진흥기금 사업유형에 한하며 불가피한 사정으로 인하여 사전에 위원회의 승인을 받은 경우에는 제외한다.

5. 보조금 정산 및 사업결과 보고(성과보고)

1) 보조사업자는 위원회의 <국가문화예술지원시스템(http://www.ncas.or.kr)>을 이용하여 보조사업 총 사업기간 종료 후 30일 이내에 보조금 정산 및 사업성과보고서를 위원회에 제출하여야 한다.

2) 위원회는 보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 통보를 하여 사업을 종료하거나, 보조사업자에게 증빙서류의 보완을 요구하여야 하며 이 경우 보조사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 위원회에 제출하여야한다.

3) 모든 보조 사업은 보조금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며 사업별로 지정된 첨부자료를 제출하여야 한다. 이때 총 사업비의 최소 10%에 해당하는 자부담금에 대한 영수증도 함께 제출하여야 한다. 단, 위원회가 정책상 불가피하다고 정한 사업(개인예술가 포함)은 제외한다.

4) 보조사업 성과보고서상의 계량적, 비계량적 모든 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 한다. 해당 사업의 평가 결과는 보조사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있다.

5) 위원회는 보조사업 성과보고서를 받은 후 그 보조사업의 성과가 보조금의 교부 결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 보조사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 할 것을 그 보조사업자에게 요구할 수 있다.

6) 위원회는 보조사업자가 교부 받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.

7) 성과보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청시 불이익을 받을 수 있다.

8) 위원회는 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 보조사업 결정시 이를 반영할 수 있다.

6. 기타 사항

1) 보조사업자가 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용과 조건, 교부 결정의 취소, 교부 보조금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 위원회에 이의를 신청할 수 있다.

2) 위원회는 보조사업별로 특별 교부조건을 지정할 수 있다.

3 문예진흥기금사업 보조금 집행 요령

1. 보조금 예산편성 기본원칙

1) 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며 모든 항목은 「주요 보조사업비 예산 집행 기준 및 방법(붙임1)」을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.

2) 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

3) 문예진흥사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성할 수 없다. 단, 사업유형에 따라 위원회에서 인정한 경우는 예외로 한다.

보조금으로 편성할 수 없는 항목(예시)
1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비 2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비 3. 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등. 단, 외부 참석자를 대상으로 하는 워크숍, 교육프로그램 등 사업 성격상 필요할 경우 최소 범위 내에서만 인정함. 4. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용 5. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 6. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비 ※ 위 항목 중 위원회가 사전에 승인한 사업의 경우는 제외한다.

4) 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다. 단, 위원회에서 인정한 경우는 예외로 한다.

2. 보조금 집행 요령

보조금 예산집행 처리과정

①보조사업별 별도 은행계좌 개설 → ②보조금변경신청서 제출 → ③보조금교부신청서 제출→ ④보조금 입금 → ⑤카드신청(등록) → ⑥카드발급 → ⑦사업진행 및 보조금집행 → ⑧집행내역(정산) 국가문화예술지원시스템 등록 → ⑨성과보고서 제출

* 보조금 카드는 보조금이 통장에 입금된 이후 국가문화예술지원시스템에서 온라인으로만 신청, 발급받으셔야 관련 시스템과 연동이 가능함.

1) 사업비 일부 보조의 원칙

○ 보조금은 사업비 중 일부를 보조하며 보조비율은 총 사업비의 90%를 초과하지 아니한다.

○ 보조사업자는 총 사업비의 최소 10%를 자체 부담하여야 하며, 자체 부담금 중 총 사업비의 10%에 해당하는 집행 증빙 영수증을 성과보고시 함께 제출하여야 한다.

○ 단, 위원회가 정책상 불가피하다고 정한 사업(개인예술가 포함)은 제외한다.

2) 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

○ 별도 계좌(보조금 관리통장)는 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고 개인은 본인 명의로 개설한다.

○ 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별로 각각 별도 계좌(통장)로 관리한다.

○ 보조사업 통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 위원회의 요청이 있을시 제출한다.(통장 표지에 지원년도, 지원사업유형, 사업명을 기재하여 보관 및 제출)

3) 보조금 사전 집행 금지

○ 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행가능하다. 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 하며 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금

으로 대체하여 보전할 수 없다. 단, 위원회가 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외로 한다.

4) 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

○ 모든 보조사업자는 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 익월 10일까지 전체 사용내역을 “보조사업비 전산관리시스템”에 입력하여야 한다. 이때 위원회가 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있다.

○ 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 보조금액에 관계없이 전 사업 모두 성과보고시 집행 증빙영수증을 제출하여야 한다.

○ 보조사업자는 보조금 증빙서류를 원본 혹은 전자파일 형태로 보존하여야 한다.

○ 보조금 정산서류는 전자파일(PDF)로 제출하여야 한다.

○ 모든 보조사업은 카드집행을 원칙으로 한다. 모든 보조사업은 지정된 협력카드사의 "보조사업비 체크카드"(일반 카드와 다름)를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

단, 해외사용 등 불가피한 경우 “보조사업 신용카드”를 사용할 수 있다.

※ ‘원로문예인복지지원사업 등’ 사업 유형에 따라 사전에 위원회가 예외 인정을 한 경우 제외

※ 보조사업 카드는 단체의 경우 단체명의, 개인은 본인 명의로 국가문화예술지원시스템상의 “보조사업비 카드 발급신청서”를 전담카드사에 제출하고 보조금 별도계좌와 연결 결제되는 보조사업비 카드를 발급받아야 한다.

○ 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있다.

○ 모든 보조사업비의 현금사용은 원칙적으로 불가한다.

- 단 부득이한 경우 위원회의 사전협의를 거쳐 해당금액을 사전에 단체 대표, 담당자 등이 먼저 집행한 후 그 금액만큼을 해당자에게 계좌이체

할 수 있다. 이 경우 현금지출 사유와 함께 집행내역 및 영수증을 해당 금액 내부이체영수증과 함께 첨부하여 제출하여야 한다.

- 단, 위원회에서 현금사용 집행내용을 검토한 후 불가피성이 인정되지 않을 경우 집행을 승인하지 않을 수 있다.

○ 집행에 따르는 제 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.

○ 집행 증빙 영수증의 종류

구 분	증빙 자료 유형
카드집행	1. 카드영수증 2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부
계좌이체	(개인사례비) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서) * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액 명기) 2. 지급내역서(붙임 2 양식 참조)
	(개인 사례비 외) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서) 2. 세금계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등
현금지출 (원칙적으로 불가. 단, 위원회의 사전승인을 얻은 경우에 한함)	1. 단체 혹은 대표자 명의로 입금한 내부이체 무통장입금증(은행거래내역서) 2. 현금지출사유 명기 3. 세금계산서 3-1. 비과세대상자 또는 간이과세자와 거래한 경우 일반 영수증 및 해당업체 사업자등록증 사본 3-2. 해외에서 지출한 경우 해당영수증에 집행내역, 한화로 계산한 금액 등 기재 4. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등

5) 보조금 정산 및 사업성과보고 제출

○ 보조사업자는 총 사업기간 종료 후 30일 이내에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 보조사업 성과보고서를 제출하여야 한다. 이때 보조사업비 관리시스템의 정산 내역을 함께 제출한다.

구 분	내 용
사용내역등록	카드 집행부분을 포함한 전체 집행내역을 국가문화예술지원시스템에 등록
정산방법	국가문화예술지원시스템을 통한 정산

○ 총 사업비 중 자부담 최소 10%에 대한 증빙영수증을 성과보고시 함께 제출해야 한다. 증빙영수증의 종류는 보조금과 동일하게 적용한다.

※ 단, 사업성격에 따라 일부 전액지원사업(순회사업 등), 개인 예술가 신청사업은 자부담 의무 적용을 제외한다.

○ 국제교류사업의 경우 보조금 집행과 관련한 해당인의 항공권(이티켓) 사본과 항공료 지급 영수증 제출

- 해외에서 사업수행한 경우 동 사업을 위해 출국한 인원 전체 제출
- 해외인사를 초청한 경우 초청인사의 서류

6) 회계연도 준수 원칙

○ 보조사업은 당해연도 안에 완료되어야 하며 보조금도 당해연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어 사전에 위원회의 승인을 받아야 한다.

7) 사업비 일괄 지출 후 사후정산관리 금지

○ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다.

○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

8) 예산집행내역 변경 절차

○ 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되

는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 위원회의 승인을 받아야 한다.

- 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 위원회는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 경미한 사항에 대해서는 위원회 담당부서와 협의하여 조정이 가능하다.

○ 보조금의 교부 결정이 취소되거나 보조사업 포기를 한 경우에, 해당하는 보조금을 취소 통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회에 반납해야 한다.

9) 집행 잔액 반납 의무

○ 집행잔액 및 발생된 예금결산이자는 성과보고 시에 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다.(반드시 위원회 담당부서와 사전협의 후 입금처리)

10) 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

○ 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가하다.(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등) 단, 정책상 필요한 전액 지원사업 등 위원회에서 사전에 승인한 경우는 예외로 한다.

※ 단, 예술단체의 자부담 정산부담을 완화하기 위해 다음의 항목은 자부담금으로 인정한다.

- 보조사업에 단체 대표 및 임원이 재능기부 형태로 참여하는 경우 이들의 인건비
- 수익금(공연수익, 기부금 등)이 있는 경우, 사업성격에 따라 수익금의 자부담 인정비율을 최소한(5%이하)으로 조정가능(단, 기부금이 보조금 교부결정 이전까지 확인될 경우, 전액 인정)
- 단체에서 보조사업 운영에 필요한 사무실 운영비, 공과금 등 경상비를 실 소요금액의 50% 범위내에서 인정

※ 단체대표의 인건비, 자산 취득 등의 자본적 경비, 해당사업과 직접 관련이 없는 간접경비는 자부담에서 제외

11) 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

○ 보조사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 한다.

12) 제 서류의 보관 의무

○ 보조금을 받는 해당사업에 대해 위원회에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 성과보고서의 사본(전자파일도 인정)은 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며 위원회 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을시 제출하여야 한다.

13) 보조사업비 카드의 사용제한

○ **[붙임 3]**의 보조사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며 이를 위반시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정이 취소 될 수 있다.

14) 위반행위 처리기준

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

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 등의 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

위반행위 유형	처 리 기 준
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 보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년이상 3년이내에서 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
8. 예술위원회의 후원 또는 주최 명칭을 예술위원회의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
9. 보조사업의 예술위원회 후원명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
10. 단체의 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우(위원회의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원대상에서 제외할 수 있음(동일 지원유형에 한함)

위반행위 유형	처 리 기 준
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. 위원회의 승인없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
14. 지정된 기한내에 보조사업성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 또는 향후 지원신청 제한 등
15. 위원회로부터 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 적용

[붙임 1]

주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법(참고)

<table>
<tr><th>목-세목</th><th>용도</th><th>집행기준</th><th>집행방법</th><th>정산증빙방법</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비(210)-
일반수용비
(01)</td><td>출연료, 스탭사례비 등</td><td>○ 공연명, 일자, 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2 참고)
2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서
3. 관련 계약서 등(필요시)</td></tr>
<tr><td>주제발표, 토론자사례비, 사회비, 강의료, 심사료, 자문료, 조사분석 등</td><td>○ 인적사항(성명, 생년월일, 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>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">주제발표자,
사회자</td><td>A급</td><td>500,000원</td><td rowspan="6">■ 사례비 지급시 원고료 이중 편성은 불허</td></tr>
<tr><td>B급</td><td>400,000원</td></tr>
<tr><td>C급</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지정토론자</td><td>A급</td><td>250,000원</td></tr>
<tr><td>B급</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td>C급</td><td>150,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">회의 내용
정리.기록</td><td>2,000원/장</td><td>200자 원고지 1장 기준</td></tr>
</table>
○ 강의료 산출기준(원고료 이중 지급 불가)
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가 (시간)</th></tr>
<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>일반 강의</td><td>같은지역</td><td>70,000원</td></tr>
</table></td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2 참고)
2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서
3. 관련 계약서 등(필요시)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목-세목</th><th>용도</th><th>집행기준</th><th>집행방법</th><th>정산증빙방법</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">다른지역</td><td>80,000원</td></tr>
<tr><td colspan="3">실습 지도</td><td>50,000원</td></tr>
</table>
○ 조사분석비 산출기준(원고료, 자문료 등과 이중지급 불가)
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">일반</td><td>A급</td><td>45,000원</td><td rowspan="3">A4 1장 기준(30행 / 글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3㎝.2.5㎝, 좌우여백 2㎝)</td></tr>
<tr><td>B급</td><td>40,000원</td></tr>
<tr><td>C급</td><td>35,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">특별 기획</td><td>적정가 적용</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>기타 사례비
(행사진행요원 일용임금 등)</td><td>○ 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금
○ 일용임금 집행단가
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>단가(일)</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">국내</td><td>단순사무보조</td><td>52,000원</td><td>*최저임금:시간급5,210원</td></tr>
<tr><td>편집·전산보조</td><td>57,000원</td><td>2년 이상 유관 경력자 또는 자격증 소지자</td></tr>
<tr><td>해외</td><td>행사업무보조</td><td>US $ 80이내</td><td>*현지 고용</td></tr>
</table>
</td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2 참조)
2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서
3. 관련 근로계약서 등(필요시)</td></tr>
<tr><td></td><td>회의비</td><td>○ 회의일자, 회의목적(제목), 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금
○ 산출기준</td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2)
2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목-세목</th><th>용도</th><th>집행기준</th><th>집행방법</th><th>정산증빙방법</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">구 분</td><td>단 가 (명)</td></tr>
<tr><td colspan="2">좌 담 회</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자문회의</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>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>원고료, 교정 및
윤문 감수료</td><td>
○ 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>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">국문</td><td>일반</td><td>8,000원</td><td rowspan="2">200자 원고지 1장 기준</td></tr>
<tr><td>특별/취재</td><td>10,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">외국어</td><td>50,000원</td><td>A4 1장 기준(30행 / 글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3㎝.2.5㎝, 좌우여백 2㎝)</td></tr>
</table>
○ 교정 및 윤문 감수료 산출기준
<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th>단가 (면)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">교정료</td><td rowspan="2">국문</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 colspan="2">국 문</td><td>2,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">외 국 어</td><td>4,000원</td></tr>
</table>
</td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2)
2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서
3. 강의(원고)청탁서 등(필요시)</td></tr>
<tr><td></td><td>통.번역료</td><td>○ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용</td><td>계좌이체</td><td>1. 지급내역서(붙임 서식2 참고)</td></tr>
</table>

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
		(http://www.hufscit.com/참고) ㅇ 회의일자, 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금		2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 용역의뢰서 또는 계약서 등(필요시)
	인쇄비	ㅇ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지	카드집행	1. 카드영수증, 세금계산서 2. 견적서(구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
	홍보물 제작비	ㅇ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비, 감사패, 상패 등의 제작비 ㅇ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력	카드집행	1. 카드영수증, 세금계산서 2. 견적서(구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
	물품구입비	→ 공연, 전시 등 제작에 필요한 각종 물건의 구입비 ㅇ 붙임3의 보조사업비 카드사용제한업종의 가맹점에서 사용 금지 ㅇ 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지 ㅇ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적등을 통해 예산 절감 노력	카드집행	1. 카드영수증 2. 내역서(구체적인 단가산출표 등)
여비(220)	국내여비(01)	→ 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비 ㅇ 해당 사업 수행에만 집행 가능 ㅇ 목적외 인력에 대한 여비지출 불가	카드집행	1. 카드영수증 및 내역서 2.. 항공권, 기차표
	국외여비(02)	→ 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비 ㅇ 항공료는 이코노미 2등정액 기준 ㅇ 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정	카드집행	1. 카드영수증 및 내역서 2. 항공권 인보이스 3 항공권(이티켓) 사본 4 (위원회 사전승인을 얻어 해외에서 부득이하게 현금집행시) 현금지출사유 기재/ 현지 발행 영수증

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
				에 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 ㅇ 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 세부항목 기재) 혹은 대관계약서
	공공요금 및 제세(02)	→ 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등	카드집행	1. 카드영수증

[붙임2] 계좌이체 지급내역서(예시)

□ 출연료 영수자 명단

지급일자	성명	생년월일	사례내용 (항목)	지급액 (단위:원)

[붙임 3]

보조사업비 카드 사용제한 업종

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 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. 메리야쓰
58. 아동복		

[관련규정 1]

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「보조금 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 2013.1.11)

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 문화부장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화부장관은 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 보조대상사업 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 지원 실적, 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 하

여야 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 금액 확정

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 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보 시 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 지체 없이 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, 제6조제1항 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 자체 규정에 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.

④ 보조사업 관리부서는 제1항의 관리시스템 입력상황, 보조금 집행상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등에 관하여 보조사업별로 월 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 보조 사업의 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 보조사업비 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 보조사업 관리부서는 교부결정액 1억원 이상의 보조사업비를 교부하고자 할 때에는 보조금법 제27조 제2항에 따른 보조사업자의 보조사업실적보고서 제출 시 문화체육관광부장관이 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 문화체육관광부장관이 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 보조사업 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제12조 제1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드 사용내역에 대해서는 보조금의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다.(개정 2013.7.1)

④ 별표1 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 제1항부터 제4항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2013.7.1)

제14조의2 (보조금의 금액 확정 기한) ① 보조사업 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 관리부서

는 포기신고를 접수한 후 지체 없이 보조금 반납을 통지하여야 하며 보조사업자는 통지를 받은 날로부터 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. 다만, 별표3에서 정한 처리기준과 달리 적용하고자 할 경우에는 제15조의2에서 정한 민간단체보조금지원심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2012.8.22)

② 제1항의 조치를 한 보조사업 관리부서는 그 조치내역을 별지 제2호 서식에 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.

제15조의2 (심의위원회의 구성 및 기능) ① 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.(신설 2012.8.22)

② 심의위원회의 위원장은 기획조정실장이 되고, 위원은 국장급 공무원, 보조금 분야 등에 전문지식을 가진 외부전문가 중에서 위원장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 감사관을 당연직 위원으로 하고 민간위원은 2인 이상 포함하여야 한다.(신설 2012.8.22)

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(신설 2012.8.22)

1. 제15조제1항 단서 적용의 적정성 여부 및 제재 범위 등에 관한 사항
2. 기타 위원장이 요청하는 사항

제15조의3 (심의위원회의 운영) ① 심의위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.(신설 2012.8.22.)

② 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2012.8.22)

③ 심의위원회 운영을 위하여 간사를 두되, 위원장이 안건 담당부서의 장을 간사로 지정한다.(신설 2012.8.22)

④ 민간위원이 회의에 출석한 경우에는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.(신설 2012.8.22)

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 수시로 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 개정 후 3년 이내로 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 카드관리시스템운영지침」(문화관광부 훈령 제58호, 2009. 1.12 시행)은 이를 폐지한다.

② 이 규정 제2조제7호의 관리시스템은 제1항의 보조사업비 카드관리시스템을 승계한다.

③ 제14조제1항에 의하여 정산 증빙자료로 갈음할 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】

목・세목의 용도 및 집행방법

(제6조제1항 관련)

( ) : 목・세목번호

목	세목	용 도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	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 (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
운영비 (210)	일반수용비 (01)	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 - 신문·잡지·관보·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 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료(개정 2013.7.1.) - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 공고료 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	용 도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 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 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	**카드사용** ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	피복비 (03)	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 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	**카드사용**
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	**계좌이체**
	임차료 (07)	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. 버스·승용차 등의 차량 임차료	**카드사용** ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	**카드사용**
	시설장비 유지비 (09)	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

목	세목	용 도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 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
	복리후생비 (12)	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 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	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 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
업무 활동비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

목	세목	용 도	집행방법
연구개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	**계좌이체** (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	**계좌이체**
민간이전 (320)	민간경상보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	**계좌이체** (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본보조(07)	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 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	**계좌이체**
토지매입비 (410)	토지매입비 (00)	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**
건설비 (420)	기본조사설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 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 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	**계좌이체**
	시설비 (03)	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 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료	**카드사용** ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용 도	집행방법
건설비 (420)	시설비 (03)	8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용/ 계좌이체
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비	카드사용
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 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 (450)	민간무상 융자금(04)	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	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
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금이자 (03)	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	

【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 사우나탕, 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. 메리야쓰
58. 아동복		

【별표 3】

위반행위 처리기준

(제15조제1항 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 **민간단체**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)	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 **민간단체의 임직원**이 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)	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	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 제2호**의 위반행위 유형 및 처리기준을 **준용**하되, 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 정산보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년이상 3년이내에서 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.

< 별지 제1호 서식 >

보조금 교부 민간단체 현황

(제5조제3항 관련)

000과 소관(00년도) (단위 : 천원)

보조사업 수행자	구 분	재 원	보조사업명	최근 3년간 보조금 지원 금액				최근 3년간 위반행위		
				계	1년전	2년전	3년전	1년전	2년전	3년전

* **보조사업 수행자** : 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체명(법인, 단체, 민간인 등 수령인)을 기입한다.
* **구 분** : 재단법인, 사단법인, 단체, 영리법인 등으로 구분하고, 개인인 경우 직업명을 기입한다.
* **재 원** : 예산 또는 기금의 명칭을 기입한다.
* **보조사업명** : 보조금 교부사업 또는 재교부사업 명칭을 기입한다.
* **최근 3년간 보조금 지원금액** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 지원금액을 기입한다.
* **최근 3년간 위반행위** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 별표 3 위반행위 유형 항목 "번호"를 기입한다.
* **비 고** : A4 횡으로 작성한다.

< 별지 제2호 서식 >

위반행위 조치내역

(제15조제2항 관련)

(부서명 :)

보조단체명 (보조사업명)	위반 내용	조치 내역	조치 일자

[관련규정 2]

기획재정부 2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침

[2014년도 예산 집행지침]

16. 민간보조사업

16-1. 적용범위

가.「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금

○ 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

16-2. 세부지침

가. 중앙관서의 장의 책무

(1) 보조금 지원 제한

○ 각 중앙관서의 장은 아래의 경우는 보조금의 지원을 제한하여야 한다.
- 불법시위를 주최 또는 주도한 단체

○ 각 중앙관서의 장은 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

(2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

○ 각 중앙관서의 장은 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우를 포함)
- 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

※ 불법시위 참여단체 등에 대한 보조금지원 제한 및 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우

⑶ 허위의 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

○ 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환 명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑷ 신고포상금 지급

○ 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나를 위반한 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금 수령자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다.

▪ 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

▪ 법령, 보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분을 위반한 경우 및 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

▪ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급받은 경우

- 중앙관서의 장은 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인 후 포상금 지급 여부를 결정하고, 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다.

- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

※ 포상금 지급신청서 양식은 '〈제4편 참고자료〉의 Ⅰ-4번' 참조

⑸ 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

○ 중앙관서의 장은 보조사업 중 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.

- 다만, 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자를 통하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

○ 공모 방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 '보조사업자선정위원회'를 구성·운영하여야 한다.

- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원 및 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
- 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당부처 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외하여야 한다.

○ 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

⑹ 보조금 교부시 유의사항

○ 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

○ 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.

○ 사업비중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.

○ 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실집행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

○ 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다는 조건을 명시한다.
- 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.

○ 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.

○ 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.

○ 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(7) 보조사업 집행의 적정성 확보

○ 중앙관서의 장은 보조사업 집행의 적정성 확보를 위해 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있다.
- 또한, 보조사업자가 보조사업을 추진함에 있어서 필요시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조에 따라 자치단체에게 계약의 대행을 요청할 수 있도록 교부조건으로 붙일 수 있다.

○ 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.

- 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

○ 각 중앙관서의 장은 보조금 교부후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

(8) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

○ 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.

○ 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

(9) 보조금 정산

○ 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료후, '보조사업실적보고서'를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.

- 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 2개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.

- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(10) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

○ 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.

- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 당사자간 별도의 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

○ 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

나. 보조사업자의 책무

⑴ 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

○ 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련 하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

⑵ 자료 보관

○ 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 '계산서, 증거서류, 첨부서류'를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.

* 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
* 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
* 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

⑶ 중앙관서 장의 승인을 얻어야 하는 사항

○ 정부로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.

- 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
- 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
- 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

○ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
- 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우

(4) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

○ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

▪ 부동산과 그 종물

▪ 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 종물

▪ 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금 통합 정보망(www.bojogeumjaesan. go.kr)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.

▪ 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)

▪ 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(5) 보조사업 운용평가 결과를 반영하여 집행

○ 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 운용평가 결과, 집행률 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

[관련규정 3]

문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정

제정 2005. 9. 2
개정 2006.10.27
개정 2011. 9.23
개정 2013. 7. 1

제1조 (목적)

이 규정은 문화예술진흥지원금(이하 '지원금'이라 한다)의 교부신청, 교부결정, 사용 및 관리 등 지원금의 적정한 관리를 기하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

① '지원금'이라 함은 한국문화예술위원회(이하 '위원회'라 한다)가 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 교부하는 지원금을 말한다.

②지원사업이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다.

③지원사업자라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조 (지원대상)

지원금은 문화예술진흥법 제20조(기금의 용도) 및 정관 제4조(사업)에 규정한 사업과 활동에 한하여 지원할 수 있다.

제4조 (예산편성 및 지원금 교부신청)

①지원사업의 유형별 예산액과 기타 사업비 등 세부집행계획은 매년 예산의 범위 내에서 위원회가 정한다.

②위원회는 지원사업의 목적과 내용에 따라 공모사업·지정공모·비공모·자체사업 등으로 구분 지원할 수 있으며 공모사업 외에는 별도의 사업계획을 수립하여 추진할 수 있다.

③ <삭제 2006.10.27>

④지원금의 교부를 신청하고자 하는 자는 위원장이 정하는 서류에 사업의 내용 및 소요 지원금액과 필요한 자료를 첨부하여 위원장에게 제출하여야 한다.

제5조 (지원금 교부)

①위원장은 지원사업자가 지원금의 교부를 신청할 경우 신청내용의 적정성을 검토한 후 지원사업 시행 3개월 전에 지원금을 교부하는 것을 원칙으로 한다. 단, 국제교류사업에 한해 사업개시 최대 6개월 전부터 교부신청 할 수 있다.<개정 2013. 7.1>

② <삭제 2006.10.27>

③ <삭제 2006.10.27>

제6조 (지원금교부의 원칙)

①지원금의 교부는 지원사업 소요경비의 일부지원을 원칙으로 한다.

②연구 분야에 대한 지원은 연구 결과의 보고서 간행, 발표 등에 필요한 경비의 지원을 원칙으로 한다.

③지원금 교부액의 산출근거는 위원회의 예산편성 기준에 준한다.

제7조 (지원금의 교부조건)

①위원회는 지원금의 교부를 결정함에 있어서 관련법령과 정관에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 지원금의 교부 목적을 달성함에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

②지원금에 의해 취득한 기재 및 비품에 대하여는 해당사업자의 소유로 하되, 제3자에게 양도하거나 타목적에 사용할 수 없다.

③지원사업으로 인한 수익금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제8조 (지원금의 교부결정통지)

위원회가 지원금의 교부를 결정한 때에는 그 결정의 내용과 조건을 명시하여 지체 없이 지원금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

제9조 (용도 외 사용금지)

지원사업자는 관계법령 또는 이 규정이 정하는 지원금의 교부결정 내용과 조건에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 하며 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제10조 (사정변경에 의한 지원결정의 변경 및 취소)

위원회는 지원금 교부결정 통보 이후 주요 사업계획의 변동 등의 사유로 지원금의 교부내용과 조건을 변경하거나 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지원사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소하지 아니한다.

제11조 (지원사업의 내용변경 등)

지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업 내용을 변경하거나 그 지원사업을 인계, 중계 또는 폐지하고자 할 경우에는 위원회에 즉시 통보하고 필요한 경우 위원장의 승인을 받아야 한다. 단, 위원장이 정하는 경미한 사항은 그 승인을 요하지 아니한다.

제12조 (지원사업의 수행상황 보고 등)

①지원사업자는 위원회가 정하는 바에 따라 지원사업의 수행상황과 실적을 위원회에 보고하여야 한다.

②제1항의 지원사업 수행상황 또는 실적보고는 위원회가 정하는 '성과보고서'식에 그 지원사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서와 위원회가 정하는 내용을 작성하고 필요한 서류를 첨부하여 사업종료 30일 이내에 위원회에 제출하여야 한다.

제13조 (지원사업의 확인 조사)

지원사업자가 제출한 성과보고서의 내용을 심사한 후 필요한 경우에는 현지조사를 실시할 수 있으며 그 지원사업의 수행상황과 실적이 지원금의 교부 결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 경우 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조 (지원사업의 평가)

위원회는 지원사업 수행과정과 결과를 평가(서면, 현장)하여 다음년도의 지원사업 결정시 이를 반영할 수 있다.

제15조 (교부결정의 취소)

①지원사업자가 교부 받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

②지원금의 교부를 신청한 자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 때에는 그 교부(결정)된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

제16조 (교부지원금 회수)

이 규정 제15조에 의해 지원금의 교부 결정을 취소한 경우에는 그 취소된 부분의 지원사업에 대하여 이미 지원금이 교부되어 있을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지원금을 회수하여야 한다.

제17조 (별도 계정의 설정 등)

지원사업자는 그 교부 받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 경리하여야 한다.

제18조 (결격 사유에 대한 조치)

지원사업자가 관련법령 또는 이 규정을 위반한 것으로 최종 확인한 경우에는 지원사업자에 대해 위원회가 정하는 기간 동안 지원대상에서 제외한다.

제19조 (이의신청)

①지원사업자가 지원금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 교부지원금의 반환요구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 그 사유 등을 명시하여 서면으로 위원회에 이의를 신청할 수 있다.

②위원장은 제1항의 이의신청에 대하여 30일 이내에 심사결과를 지원사업자에게 통보하여야 하며, 지원사업자는 재심결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제20조(관련 규정)

이 규정에서 정하지 아니한 지원금의 관리에 관한 사항은 문화체육관광부의 '보조금의 예산 및 관리에 관한 법 및 시행령', '문화예술진흥법 및 시행령', '민간단체 보조금의 관리에 관한 규정' 등 관련 법령 및 규정을 따른다.<신설 2011.9.23>

제21조 (시행세칙)

이 규정의 시행에 있어 기타 필요한 사항은 위원회가 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.