



2015년도 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 사전 성과관리 워크숍 자료

2015. 7. 14

 한국문화예술위원회



□ 사전 성과 관리 워크숍 개요

○ 일시 : 2015. 7. 14.(화) 16 : 00

○ 장소 : 예술가의 집 3층 다목적 홀

○ 진행 순서

시 간	내 용	비 고
15:30~16:00	· 참석자 등록	
16:00~16:20	· 개회사 · 기관 소개 · 인사말씀	양경학 원장 (아르코예술인력개발원장)
16:20~17:20	· 사업 오리엔테이션 · 근무사항 및 근무기준설명 · 교육 및 평가 · 지원금 교부 및 정산 · 향후 일정 안내	장계환 팀장 (아르코예술인력개발원 인력육성팀)
17:20~17:30	· 휴식	
17:30~18:00	· 질의응답 · 의견 교환 및 종료	



목 차

- I. 한국문화예술위원회 소개
- II. 아르코예술인력개발원 소개
- III. 2015년도 공연기획·경영전문인력지원사업 총괄 개요 ..
- IV. 2015년도 공연기획·경영전문인력지원사업 운영 일정 ..
- V. 전문인력 운영 및 지원 세부 내용

 - 1. 근무조건
 - 2. 지원금 관리
 - 3. 단체 및 전문인력 대상 교육프로그램 참여
 - 4. 정산 및 실적 보고의무
 - 5. 평가 참여
 - 6. 지원취소
 - 7. 전문인력 대체고용
 - 8. 유의사항
 - 7. 교육지원 세부 내용

- VI. 문예진흥기금 지원금 관리 및 집행

 - 1. 문예진흥기금 지원금 관리 및 집행
 - 2. 문예진흥기금 지원금 지급 절차

- VII. 사업 실적 및 정산보고, 성과관리

 - 1. 필수 제출 보고서 현황
 - 2. 필수 제출 보고서 세부 내역
 - 3. 사업 성과 관리 모니터링

- VIII. 기타사항
- IX. 지원금 교부 신청 세부 절차
- X. 사업 관련 제출 자료 서식



I 한국문화예술위원회 소개

1. 연혁 • 임무 • 기능

□ 연혁

- 1972. 8.14 문화예술진흥법 제정(법률 제2337호)
- 1973.10.11 한국문화예술진흥원 개원
- 1979. 5.21 미술회관 개관(현 아르코미술관)
- 1981. 4. 1 문예회관 개관
- 1992. 5.27 무대예술연수회관 개관(현 아르코예술인력개발원)
- 1992.10. 1 예술자료관 개관
- 2005. 1.27 문화예술진흥법 개정(법률 제7415호)
- 2005. 8.26 한국문화예술위원회 법인 설립(한국문화예술진흥원 해산)
- 2007. 4. 1 공공기관의 운영에 관한 법률 시행
 - 한국문화예술위원회 : '기금관리형 준정부기관'으로 지정
 - 한국문화진흥(주) : '기타공공기관'으로 지정
- 2008. 9.19 한국문화예술위원회 2기 위원회 출범
- 2010. 2.10 아르코예술극장 분리 후 대학로예술극장과 통합법인(대학로공연예술센터) 출범
- 2010. 3.12 아르코예술정보관 분리 후 국립예술자료원 출범
- 2010. 4. 6 한국문화예술위원회 본관 이전(구로구 새말로 120)
- 2010.11. 4 한국문화예술위원회 3기 위원회 출범
- 2012. 3.12 제 4대 권영빈 위원장 취임
- 2012.12. 5 한국문화예술위원회 4기 위원회 출범
- 2014. 4.28 한국문화예술위원회 본관 나주 청사로 이전
- 2014. 5.29 한국문화예술위원회-한국공연예술센터-국립예술자료원 3개 기관 통합
- 2015. 2. 2 한국문화예술위원회 5기 위원회 출범
- 2015. 6. 9 제 5대 박명진 위원장 취임

□ 임무

훌륭한 예술이 우리 모두의 삶을 변화시키는 힘을 가지고 있다는 믿음으로 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 지원함으로써 모든 이가 창조의 기쁨을 공유하고 가치 있는 삶을 누리게 함



□ 기능

- 문화예술의 창작과 보급 지원
- 민족전통문화의 보존·계승 및 발전
- 남북 및 국제 문화예술 교류 지원
- 문화예술인의 후생복지증진을 위한 사업
- 지방문화예술진흥기금으로의 출연
- 장애인 등 소외계층의 문화예술 창작과 보급
- 공공미술 진흥을 위한 사업
- 그 밖에 도서관의 지원·육성 등 문화예술의 진흥을 목적으로 하는 문화시설의 사업이나 활동

2. 시설현황

- **본관(나주) : 9,179.7m²(지하 1층, 지상 3층)**
- **예술가의 집(대학로) : 3,673.99m²(지상 3층)**
- **아르코미술관(대학로) : 1,494.21m²(지하 1층, 지상 3층)**
- **아르코예술극장(대학로) : 4,545.6m²(지하 1층, 지상 3층)**
 - 대극장(605석), 소극장(92석), 연습실 1, 스튜디오 1
- **대학로예술극장(대학로) : 2,243m²(지하 4층, 지상 5층)**
 - 대극장(504석), 소극장(132석), 연습실 1, 카페, 서점 등
- **예술인력개발원(경기 고양시) : 7,749m²**
 - 창조관 5층, 무대미술스튜디오 2층, 실험무대 3층
- **예술자료원(서울 서초동, 예술의전당 디자인미술관 2, 3층)**
- **뉴서울골프장(경기 광주시) : 2,775,380m²(36홀)**
 - 문예진흥기금 조성 실적 : 1,128억 3천 8백만원(1988 ~ 2014년)
 - 2015년도 기금조성 목표 : 60억원

* '08년 65억원, '09년 55억원, '10년 45억원, '11년 58억원, '12년 50억, '13년 53억, '14년 52억



II 아르코예술인력개발원 소개

□ 연혁

- 1986 12 문화예술 재교육 프로그램 시작
- 1989 03 연출·연기·양성을 위한 '공연예술아카데미' 개설
- 1992 05 무대예술연수회관 개관
- 08 '무대예술아카데미' 개설
- 2002 03 공연예술 실습 전문시설 '실험무대' 준공
- 04 무대예술 전문 교육기관 지정(문화관광부)
- 2007 01 아르코예술인력개발원(Arko HRD Center)으로 명칭 변경
- 2010 09 지역주민과 함께하는 '동네방네 음악회' 시작
- 2011 01 국제공연예술전문가시리즈(AIPAPS) 시작
- 2013 01 차세대예술인력육성사업(AYAF) 시작
- 아르코예술인력개발원 새 비전 선포
- 11 "한국 문화예술 전문인력 양성의 중심기관"
- 2014 01 문화예술 창작·기획·문화복지 등으로 인력양성 분야 확대

* '87~'14말까지 교육 이수자 총 17,393 명 배출



□ 주요 사업

전략목표	세부사업	주요내용
무대 예술 전문 인력 양성	• 무대예술 전문교육	• 무대기술 습득 제고 및 역량 강화('87년부터 운영) - '15년 무대 조명·음향·장치·공통 분야 13회 예정
	• 국제공연예술 전문가시리즈 (AIPAPS)	• 공연예술분야 해외 거장 초청 국제적 트렌드 함양, 선진 역량 및 새로운 기술 습득 ('11년 시작) - '15년 음향디자인, 조명 디자인, 무대미술 디자인 분야 등 4회 예정
	• 무대예술 전문인력 지원	• 무대예술전문인력의 현장 진출 경로 확보 및 경력개발 지원 - 민간에서 운영중인 전국 500석 미만의 등록 공연장 인력 파견 지원
	• ARKO 사이버아카데미	• 사이버아카데미를 통해 무대예술전문인력 및 문화예술 창작기획 · 전문인력 양성 저변 확대 및 직무능력 제고
문화 예술 창작 · 기획 전문 인력 양성	• 문화복지 전문인력 양성	• 문화복지 사업의 효과적 수행을 위한 문화복지 전문인력 양성 및 관련 분야 경력 개발
	• 공연예술분야 차세대예술인력 육성	• 공연예술분야(연극, 무용, 음악, 전통예술, 다원예술) 창작자를 대 상으로 한 기금, 시설(창작공간 등) 및 교육(멘토링 등) 지원 프로 그램
	• 공연기획 전문인력 지원	• 공연예술분야 창작단체 등에 대한 상시 고용 기획전문인력 인건 비 지원
	• 문화예술기관 연수단원지원	• 문화예술분야 전공 졸업자들의 인턴 연수를 통해 향후 진로에 필요한 실무능력 배양 및 사회진출 기회 제공
	• 전문무용수 지원센터지원	• 전문무용수의 사회·경제적 지위향상과 무용 활동의 활성화 지원 - 직업 개발, 복지지원, 창작지원
	• 전통예술기획자 양성 프로젝트	• 전통공연예술분야 기획, 제작 등 전문 인력을 체계적으로 양성 하기 위한 아카데미 운영 지원
	• 문화예술교육사 제도 운영	• 문화예술교육사 자격제도 운영을 위한 예술대학 재학생, 졸업자, 예술강사 등에 대한 교육 활용모델 발굴 사업 지원
	• 예술계 학교 졸업자 창업지원	• 청년예술가 예술창업 일자리 모델 개발 및 활동지원과 예술분야 일자리 창출 콘텐츠 및 아이디어 개발 교육 프로그램 지원
	• 문화예술 기획경영 전문인력 양성	• 문화예술분야 실무경력 2년 이내의 기획경영 전문인력 고용지원 과 기획경영 핵심역량 강화 교육 과정 지원
• ARKO 창의예술아카데미	• 예술인 활동증명 보유자 및 예술가를 위한 전문역량 강화, 직업 역량 개발 및 권익보호를 위한 교육 프로그램 지원	




□ 시설 소개

○ 위치 : 경기도 고양시 일산동구 성현로 513번길 10(사리현동)



○ 지원시설 소개

시설명	시설안내	이용시간
강의실 	최대 50명 수용가능, 빔프로젝터, 유·무선마이크 완비	오전 : 9:00~12:00 오후 : 13:00~17:00 * 아크코예술인력개발원 교육사업으로 인한 시설사용일 제외
무대미술 스튜디오 	제작동, 작화동으로 분류되며 최대 높이 13.765m로, 무대세트 제도, 제작, 작화 작업 공간임.	
실험무대 	프로사니엄을 표방한 블랙박스형 공 연장으로 상부기계의 상승 및 하강이 편리하며, 다양한 조명·음향장비를 갖추고 있음.	
연습실 	실험무대 지하에 위치, 실험무대로 통하는 별도의 계단이 있어 공연발표시 이동이 편리함	



III 2015년도 공연기획·경영 전문인력지원사업 총괄 개요

□ 사업 개요

1. 사업 목적

- 공연예술분야 기획·경영 전문인력 고용 지원을 통한 창작여건 개선
- 역량 있는 민간 공연예술단체의 운영난 해소

2. 사업 개요

- 사업 내용 : 민간 공연예술단체의 기획 및 경영 전문인력 인건비 지원
- 지원기간 : 2015. 7월 ~ 2016. 4월 (10개월 간)
- 사업 추진 절차



□ 지원대상

- 민간분야 공연예술단체
- 민간분야 공연예술 축제 상설 조직



□ 지원 내용

1. 지원 항목

- 공연기획 및 경영분야 전문인력 운영 인건비 일부 지원
- 교육 프로그램 지원

2. 인건비 지원 내용 : 지원대상 전문인력 월 급여

- 문예진흥기금 지원 : 지원대상 전문인력 월 급여금액
단, 1인당 최고한도 월 170만원
- 단체 부담 : 지원금액의 최소 10% 이상
+ 고용자 부담 4대사회보험료

※ 본 사업을 이유로 한 임금저하 금지

* 예시1) 2014년도 공연 기획·경영인력의 월 평균(세전) 급여가 1,000,000원 일 경우

- 문예진흥기금 지원금 : 월 1,000,000원
 - 단체 부담금 : 월 10만원(최소)
- ⇒ 2015년도 공연기획 및 경영인력 월 급여 : (세전)1,100,000원

* 예시2) 2014년도 공연 기획·경영인력의 월 평균(세전) 급여가 1,800,000원 일 경우

- 문예기금 지원금 : 월 1,700,000원
 - 단체 부담금 : 월 17만원(최소)
- ⇒ 2015년도 공연기획및경영인력 월 급여 : (세전)1,870,000원

3. 교육지원

- 전문 인력의 전문성 강화 및 안정적인 활동 지원을 위한 체계적인 직무교육 프로그램 운영
- 주요 프로그램 : 직무능력향상 교육, 직무능력심화교육,
COP(자발적 연구모임)



IV 공연기획 · 경영 전문인력지원사업 사업 추진일정

구 분	7월	8월	9월	10월	11월	12월	'16년 1월	2월	3월	4월	5월
기금지원											
· 지원개시시점	7. 1										
· 교부신청서 접수 및 보조금 지급	1차					2차					
· 보고서 제출						중간 12.5					최종 5.20
· 월별 활동보고서 (단체, 전문인력)	익월 10일까지 이메일 제출										
프로그램 운영											
· 오리엔테이션	7.14										
· 직무능력 심화교육					11.10 (1차)	12.8 (2차)	1.12 (3차)				
							1.26 (4차)				
· 직무능력 향상교육			9.17 ~9.18								
· 찾아가는 지역교육							1차	2차			
· CoP 운영지원	자발적연구모임 운영지원										



V 공연기획 · 경영 전문인력지원사업 운영 세부 사항

1. 근무 조건

가. 근무성격 및 기간

- 근무성격 : 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제 근로자
 - 전문인력은 근로기준법상 근로자로서 계약기간 동안 근로자의 지위를 가짐
- 근무기간 : 근무기간은 근로계약에 따라 정함
(단, 지원금 지급은 지원기간에 한함)

나. 보수 및 근무시간

- 보수수준 : 업무난이도 등에 따라 단체별로 자율적으로 결정
 - ※ 산재보험 · 고용보험 · 국민연금 · 의료보험 등 4대 보험 가입 필수
- 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 하되 업무 특성 및 전문인력의 희망 등에 따라 탄력적 근무 시간제 운영 가능
- 1년 이상 채용으로 퇴직금 발생 시는 각 해당 단체 부담

다. 공연기획·경영 전문인력 담당 업무

※ 단순 사무 및 행정 보조 등 잡무는 지양하며, 공연예술 전문분야의 실무 가능한 업무

구 분	업 무 내 용
공연기획업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연 콘텐츠 기획, 제작 ○ 교육프로그램 기획 ○ 홍보 및 마케팅 (펀드레이징, 티켓관리, 후원회 관리 등) ○ 국제교류 업무 등
경영(단체운영) 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세무, 회계, 인사, 조직관리 등

라. 근로계약체결

- 참여 단체와 전문인력은 채용 결정후 단체와 전문인력 간 근로계약 체결 → 한국문화예술위원회에 근로계약서 사본 제출
- ※ 단 이미 근로계약이 체결되어 있는 경우 근로조건의 저하(임금의 저하 등)가 발생하지 않는 경우 기존 계약 유지 가능



2. 지원금 관리

- 본 지원금은 인건비 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 지원금 관리를 위한 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함

3. 단체 및 전문인력 대상 교육 프로그램 참여

- 사업 참여 단체는 단체 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 사업 참여 전문인력은 전문인력 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 교육 참여 여부 (단체, 전문인력)는 평가 기준 및 차기년도 단체 선정에 반영됨

4. 정산 및 실적 보고 의무

- 사업관련 자료 제출 요청 시 실무담당자는 기한 내에 제출할 수 있도록 협조해야 함
 - 최종 정산 및 성과 보고서 : 2016. 5. 20
 - 중간 정산 보고서 : 2015. 12. 5
 - 단체 제출용 월별 활동 보고서 : 익월 10일까지(매월 작성)
 - 전문인력 월별 활동 보고서 : 익월 10일까지(매월 작성)
- 제출일자 준수 여부는 향후 단체의 지원신청사업에 대한 심의에 반영됨

5. 평가 참여

- 향후 본 사업의 계속 추진을 위한 사업 효과성 및 만족도 조사, 단체 및 전문인력의 성과를 포함한 평가 설문, 인터뷰, 자료 제공 등에 협조하여야 함
- 평가 결과는 정책 및 연구를 위한 통계 자료로 활용될 수 있음
- 평가 결과에 따라 해당 단체는 차기년도 동 지원 사업 결정시 이를 반영할 수 있음



6. 지원취소

가. 선정 취소 사유

- 기재한 내용 중 허위 사실이 드러난 경우
- 본 지원 사업 참여를 위하여 기존 근무인력을 인위적으로 감원한 경우
- 선발 인력에 대해 중복지원을 한 경우

나. 지원 취소 사유

- 지원금을 목적 외로 사용하거나 부당하게 사용한 경우
 - * 지원금은 전문 인력의 인건비로만 사용되어야 함
 - 단체가 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인력을 채용한 경우
 - 기타 지원조건을 위반한 경우
- ※ 지원취소 사유 발생 시 단체는 지원금 전액을 한국문화예술위원회에 반납해야 함**

다. 지원중단 사유

- 단체가 사업을 포기한 경우
 - 공연사업 폐지 등 단체의 사유로 사업 참여가 불가능한 경우
 - * 사업포기 사유 발생 시 한국문화예술위원회에 즉시 통보하고 참여중단 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 사업 참여중단 사유를 국가문화예술지원시스템에 제출 및 집행 잔액 반납
 - 배치인력이 3회 이상 퇴사한 경우
 - 3회 이상 경고조치를 받은 경우
- ※ 지원중단 사유 발생 시 단체는 지원금 잔액을 한국문화예술위원회에 반납해야 함**



7. 전문인력 대체 고용

- 대 상 : 인력 개인의 사유로 중도해지 발생한 단체
- 한국문화예술위원회의 승인을 얻어 단체 당 2회에 한해 허용
- 제출서류: 중도해지 사유서, 사직원
- 대체고용 진행 절차 및 일정

절차	내용	일정
① 지원대상인력 퇴사	[인력→공연장] 사직원 제출	발생일로부터 3일 이내
② 중도해지 발생 통보	[공연장→한국문화예술위원회] 이메일로 발생 사실을 한국문화예술위원회에 통보 후 중도해지 사유서, 사직원 제출	
③ 대체고용 절차 및 일정 안내	[한국문화예술위원회→공연장] 이메일 안내	1주차~2주차
④ 인력 선발	[공연장→진행] 채용 및 인력 선발 절차 진행	
⑤ 채용 희망인력 통보	[공연장→한국문화예술위원회] 채용희망내역서 및 관련서류 제출	3주차
⑥ 채용 승인	[한국문화예술위원회→공연장] 채용 승인 및 통보	
⑦ 인력 채용 확정 및 배치 근무	[공연장→인력] 근로계약 체결 및 배치근무 개시	4주차 이내

※ 지원대상인력이 없는 동안의 지원금은 지원금 정산 시 반납하여야 함

※ 지원대상인력의 근무기간이 해당 월의 한 달이 되지 않을 경우 월 임금에서
일할 계산하여 지급 하여야 함

8. 유의 사항

- 단체가 본 사업을 계속하기 어렵다고 인정하는 경우에는 사업의 일부 또는 전부
에 대하여 지원금을 해지할 수 있음
- 단체에 배치된 전문인력이 중도에 포기한 경우에는 계약해지 시점까지 지원금을
지급할 수 있음
- 단체에서는 최초 단체에 배치된 전문인력이 중도에 포기하여 인력이 교체된 경우
그 사유를 기재하여 통보하고 교체를 승인받아야 함
- 지원이 취소 될 경우, 단체는 향후 한국문화예술위원회에서 시행하는 사업의 참
여에 불이익을 받을 수 있음
- 사업가이드에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 사회통념상 합리적인
기준에 따라 처리함



9. 교육 지원 세부 추진계획

(※ 아래일정은 한국문화예술위원회의 사정에 따라 변동될 수 있음)

가. 직무능력심화교육

- 공연예술분야 기획(공연제작, 홍보마케팅, 극장 운영 등)과 경영(회계, 인사, 노무 등) 분야별 심화프로그램 구성을 통한 직무능력 강화
- 교육 일정

구 분	일정	장소	교육프로그램
심화교육 1	11.10(화)	서울	공연제작 (뮤지컬 연극)
심화교육 2	12.8(화)	서울	홍보마케팅
심화교육 3	16' 1.12(화)	서울	공연제작 (국악, 무용)
심화교육 4	16' 1.26(화)	서울	기획자의 소양 / 극장 경영

나. LTC (Leadership Training Camp)

- 일정 및 장소 : '15.9.17(목)~18(금) (1박2일, 집체교육) / 장소 추후 공지
- 공연예술계 장기적 비전 제시, 동업계 관계자 네트워킹, 간담회 등

다. 찾아가는 지역교육

- '16. 1월 ~ 2월 중 총 2회 예정 * 세부일정 및 장소는 추후 공지
- 지역현장을 방문 현장 눈높이 교육 진행

라. CoP 운영 지원

- 공연 기획·경영 전문 인력의 자발적 연구모임 전개
(ex. 역사소재 작품 개발, 생산과 유통으로서의 축제 사례 분석 등)



VI 문예진흥기금 지원금 관리 및 집행

1. 문예진흥기금 지원금 관리 및 집행

가. 적용 법률

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」(문화체육관광부장관 훈령 제 246호), 예술위원회의 「문예진흥기금사업 지원금 관리규정」 및 「문예진흥기금사업 보조금 운용지침」에 의거 관리하여야 함

※ 위 관련 자료의 자세한 내용은 한국문화예술위원회 국가문화예술지원시스템의 교부신청 페이지에서 다운받아 반드시 확인하시기 바람.

나. 지원금 관리 및 집행

- 교부받은 보조금에 대해 신규 은행예금계좌를 개설하여 지원금을 별도 관리하여야 함
- '15. 7월 인건비 집행과 관련, 본 사업이 연도 중반 추진된 점을 감안하여 단체에서 지원 대상 전문인력에게 지급한 '15. 7월 인건비에 대해 문예진흥기금 지원금 집행 승인 가능(단, 정산 증빙 필요)

다. 잔액 반납 의무 & 수당 원천징수 철저히 이행

- 집행 잔액 및 예금결산이자 반납
 - 집행 잔액 및 발생된 예금결산이자는 성과보고 시에 반납하되 미 집행액 및 집행 잔액 결산이자는 별도로 구분해서 지정된 계좌로 입금하여야 한다.
 - * 반드시 보조금 한국문화예술위원회 사업 담당자와 사전 협의 후 입금 처리
- 근로소득 원천징수 철저히 이행
 - 보조사업자는 전문인력 근로소득에 대해 소득세법 제 20조 [근로소득] 등에 따라 원천징수한 후 보조사업자의 관할 세무서에 이를 신고·납부 이행하여야 한다.

라. 관계 서류의 보관

- 지원금의 지출과 관련하여 위 법률과 일반 회계 관행에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 함 (5년간 보존 의무)



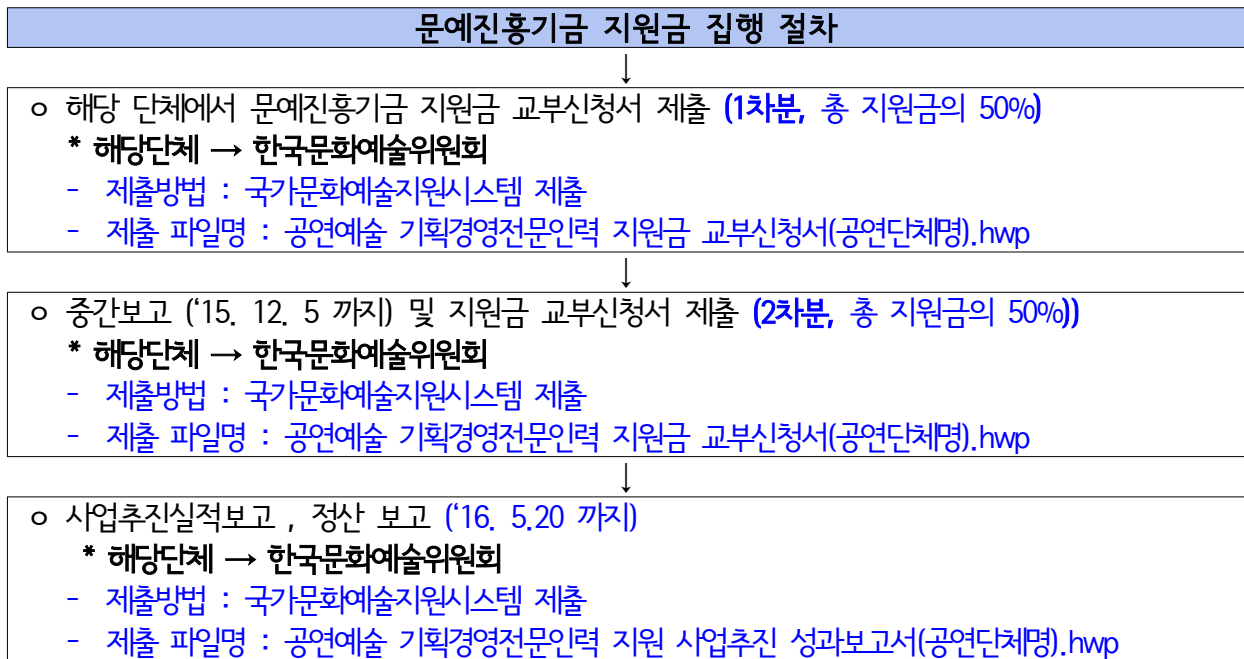
- 예술위원회는 해당 단체에 본 사업관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 직원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 해당 단체는 이에 적극적으로 협조하여야 함

마. 부정수급 관리

- 본 사업 관련 지원금을 허위신청, 기타 부정한 방법으로 지급받거나 사용하는 경우에는 지원받은 지원금을 반환하여야 하고, 향후 보조금 지원 대상에서 불이익이 부여됨
- 본 사업 시행 지침, 사업계획서, 근로계약서 등에 대한 경미한 위반을 한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있고, 중대한 위반 또는 3회 이상 주의, 경고, 시정조치를 받은 경우에는 지원 대상에서 제외할 수 있음

2. 문예진흥기금 지원금 지급 절차

가. 문예진흥기금 지원금 지급 : 2회 분할 지급 1회차('15.7월), 2회차('15.12월)



나. 문예진흥기금 지원금 지급 관련 제출 자료

제출시기	제출 자료	비고
2015. 12. 5	○ 실적보고서 : 지원인력 담당업무, 실적 ○ 급여지급확인서류 (매월분)	실적보고 1회차 (15.7월~11월 분)
2016. 5. 20	- 급여 입금증빙 - 원천징수 납부 증빙 - 4대사회보험료 납부 증빙	실적보고 2회차 (15.12월~16.4월 분)



VII 사업 실적 및 정산보고, 성과 관리

1. 사업실적 및 정산보고 관련 필수 제출 보고서 현황

구분	제출주체	제출처	최종 제출 일시	제출 방법	비 고
· 단체 제출용 월별 활동 보고서	· 단체	단체 → 예술위	익월 10일	담당자 이메일	
· 전문인력 월별 활동 보고서	· 전문인력	전문인력 → 예술위	익월 10일	담당자 이메일	
· 중간 정산보고서	· 단체	단체 → 예술위	'15.12.5	국가문화예술 지원시스템	'15.7월~11월 내역
· 최종 정산보고서	· 단체	단체 → 예술위	'16.5.20	국가문화예술 지원시스템	'15. 7월~ '16. 4월 내역
· 성과보고서	· 단체	단체 → 예술위	'16.5.20	국가문화예술 지원시스템	

2. 필수 제출 보고서 세부 내역

가. 월별 활동 보고서 (※ 붙임서식 2 참조)

- 단체용, 전문인력용 두 종류의 월별 활동보고서를 실무담당자가 취합하여 사업 담당자에게 제출 * 단체 주요 실적 및 월별 근무내용

나. 중간 정산 보고서 (※ 추후 별도 양식 배포 예정)

- '15. 7월 ~ 11월에 대한 정산 보고서
- 급여 지급 증빙서류(계좌이체증, 인터넷뱅킹확인증 중 택1), 4대 사회보험료 납입 영수증, 원천징수 영수증

※ 제출방법 : 국가문화예술지원시스템 제출

다. 사업 성과 및 최종 정산 보고서 (※ 추후 별도 양식 배포 예정)

- 주요 내용 : 2015년 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 운영 실적 및 정산 증빙 * 참여 공연 내역, 참여 역할, 계량적 실적 등
- 제출 서류 : 사업 성과보고서 및 정산보고서
 - 성과보고서, 급여 지급 증빙서류(계좌이체증, 인터넷뱅킹확인증 중 택1), 4대 사회보험료 납입 영수증, 원천징수 영수증

※ 제출방법 : 국가문화예술지원시스템 제출



3. 사업 성과 관리 모니터링

가. 사업 모니터링 (현장 점검)

- 모니터링 주체 : 한국문화예술위원회, 평가모니터링 기관
- 사업 모니터링 일정 및 점검 내용

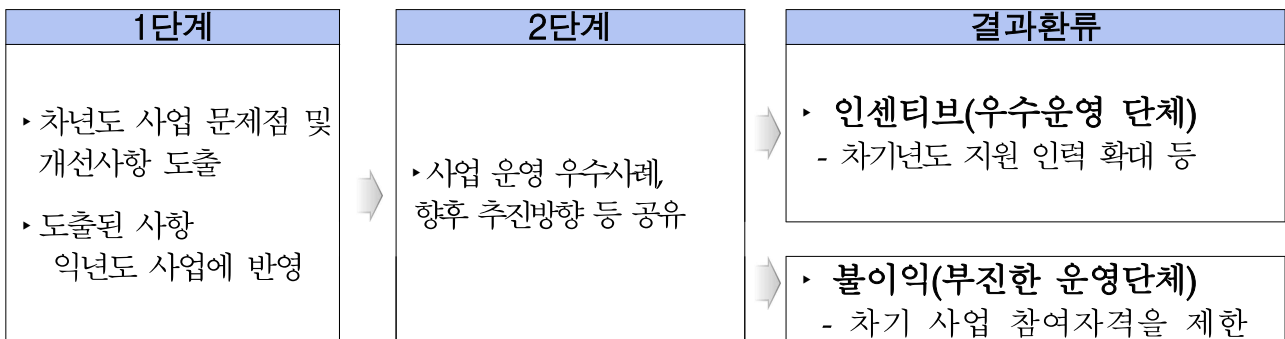
분류	점검 내용	일정
· 단체 관계자 워크숍	· 사업 내용 공유 및 의견 수렴	· 사업 개시전
· 실적 점검	· 정기적 보고를 통해 추진 실적 및 현황 점검	· 월/분기별
· 현장 모니터링	· 해당 단체 방문 모니터링 추진	· 연중
· 성과평가위원 현장평가	· 해당 단체, 전문인력을 대상으로 인력관리의 적합성, 업무 실적 등 평가	· 연중

나. 사업 운영 성과평가

- 평가 대상 : 지원 단체 및 전문인력
- 평가 주체 : 전문평가단, 예술위원회
- 평가 내용 : 서면평가, 현장평가, 교육참석율평가, 지원금 정산 충실도(기한 준수 및 증빙철저 등) 평가
- 평가 방법 : 지원 단체에 대한 상대 평가

* '15년도 평가 관련 세부 사항은 별도 계획 수립 및 시행 예정임

다. 결과 환류





VIII 기타 사항

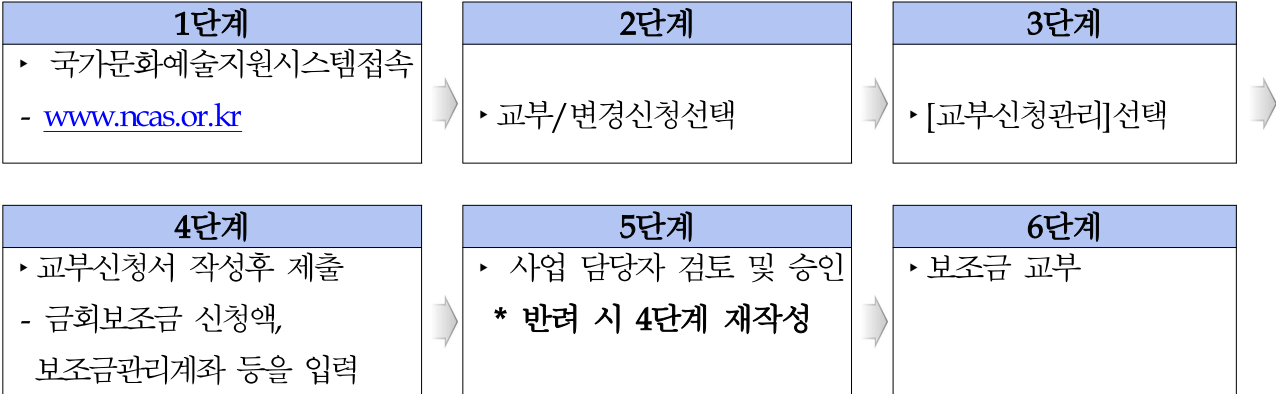
□ 문의처

- 아르코예술인력개발원 예술인력육성팀
 - 팀장 장계환 (02-760-4665 / khjang@arko.or.kr)
 - 정유나 대리 (02-760-4660 / yunaj99@arko.or.kr)
 - 담당 : 연극분야, 무용분야
 - 박 은 대리 / 02-760-4671 / eunpark@arko.or.kr
 - 담당 : 음악분야, 전통예술분야



IX 지원금 교부 신청 세부 절차

1. 문예진흥기금 지원금 교부신청



2. 국가문화예술지원시스템 접속(www.ncas.or.kr)

- ① 국가문화예술지원시스템 접속 → ② 아이디 및 비밀번호 입력 → ③ 주관기관선택(한국문화예술위원회)

The screenshot shows the NCAS website interface. At the top, there are navigation links like '진행절차', '해외 예술 지원자료', '자료실', '게시판', and '안내'. The main content area features a '진행절차' (Progress) section with a progress indicator and a list of steps: 01 지원신청, 02 교부/변경 신청, 03 정산등록, 04 결과보고, and 05 신청현황 모두보기. A red box highlights the '로그인' (Login) section, which includes fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a '로그인' button. Below the login section, another red box highlights the '주관기관선택' (Select Organizing Institution) step, showing a list of various cultural organizations and their regional branches, such as '한국문화예술위원회', '경상북도 문화재단', and '서울문화재단'.



3. 교부신청서 작성

- ① 교부/변경 신청 → ② 교부신청관리 클릭 → ③ 지원년도 확인 → ④ 지원사업선택 → ⑤ [신청서작성] 클릭

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행절차 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

사용자: ncas1
주관기관: 한국문화예술위원회
사용권한: 신청인 · 사업수행자

내 정보방
===보조금 주관기관변경==
로그아웃

2 교부/변경신청
 - 이디디가비계
2 교부신청관리
 - 사업비카드발급신청
 - 신청서변경관리
 - 사업포기관리

1 진행절차
원하시는 작업 아이콘을 선택하여 주시기 바랍니다.

01 STEP 지원신청 **02 STEP 교부/변경 신청** 03 STEP 정산등록 04 STEP 결과보고 신청현황 모두보기

3 교부/변경 신청 > **교부신청관리** **5** 신청서작성

주관기관	지원 연도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액 (단위: 원)	지원결정액 (단위: 원)	지원년도	교부액 (단위: 원)
한국문화예술위원회	2015	201504067	장애인 문화예술 인력역량강화지원	연극	테스트사업	17,000,000	15,000,000	2015	교부액
한국문화예술위원회	2015	201530198	무대예술전문인력지원	예술일반	TEST_무대예술전문인력 지원	17,000,000	17,000,000		

사업별 교부신청 진행현황 위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 교부신청서 목록을 보실 수 있습니다.

관리번호	신청 차수	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위: 원)	교부신청액 (단위: 원)	신청서 작성	신청서 출력	처리 상태	처리 일자	반경 사유	교부 결정통보문
201530198	1	TEST_무대예술전문인력지원	예술일반	17,000,000	8,500,000	[보기]	[출력]	신청접수	2015-06-2		

고객 만족 센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00

예약상담 원격지원

구) 국가문화예술 지원 시스템

4. 교부신청개요 작성 (1)

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자
https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록 저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

1 신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 사업성과(예측) 교부신청

작성완료 작성불완료 작성완료 작성완료 작성완료 작성완료

공연기회및경영전문인력지원
※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

○ 개인 및 단체의 등록 소재지
※ 개인의 경우 주민등록증상의 주소지를 기준으로 입력하여야 하며, 단체의 경우 등록증의 주소지를 기준으로 등록하여야 합니다.

2 등록 소재지 서울 종로구

○ 공식연락처(단체 / 개인)
※ 공식연락처는 우편물 및 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보입니다. 반드시 연락 및 우편물 수령이 가능한 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청자 본인입니다.

주소 152-838 서울특별시 구로구 새말로 120 (구로동)
한국문화예술위원회

3 주소입력

홈페이지

전화번호 국내 국가식별번호 82 팩스번호 국내 국가식별번호 82
000 - 000 - 0001 000 - 000 - 0001

E-Mail test@test.com

신청인 전화번호 국내 국가식별번호 82 신청인 휴대전화 국내 국가식별번호 82
0000 - 000 - 0001 000 - 000 - 0000

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드 | 해제



5. 교부신청개요 작성 (2)

- ① 스크롤바를 이동 작성화면 확인 → ② 사업 담당자 확인
- ③ 신청사업명 확인 → ④ 사업기간 확인 → ⑤ 사업장소 확인
- * 총 사업기간 : 2015. 7. 1 ~ 2016. 5. 30 (*사업비 정산기간 포함)
- * 실사업기간 : 2015. 7. 1 ~ 2016. 4. 30

교부신청서등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	교부신청
작성완료	작성불필요	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료

2

○ 사업담당자

성명	ncas1	직위 / 관계	직위
전화번호	국내 국가식별번호 82 0000 - 000 - 0001	휴대전화	국내 국가식별번호 82 000 - 000 - 000
E-Mail			

1

○ 신청 사업명

TEST_무대에올전문인력지원

3

4

총 사업기간 2015-07-01 ~ 2016-05-30

실 사업기간 2015-07-01 ~ 2016-04-30

5

○ 사업장소

확정여부	<input checked="" type="checkbox"/> 확정 <input type="checkbox"/> 미정
국내외 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 국외 광역시도: 서울 시군구: 양천구
장소(상세)	광화문

○ 총소요액 17,000,000 원 * 지출예산 입력 후 저장 시, 총소요액은 자동 반영됩니다.

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



6. 교부신청개요 작성 (3)

① 총 소요액 확인 → ② 지원신청액 확인 → ③ 작성 및 내용 확인 후 [저장]

- * 총소요액은 지출예산작성시 변경 가능하며 저장 후 자동반영됨
- * 지원 신청액(지원시 신청한 금액)
- * 보조금 결정액(심사 후 지원 결정된 금액)
- * 금회 보조금 신청액(이번회에 신청할 금액)

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

3 저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 사업성과(예측) 교부신청

작성완료 작성불완료 작성완료 작성완료 작성완료 작성완료

○ 실 사업기간 2015-07-01 ~ 2016-04-30

○ 사업장소

확정여부 확정 미정

국내외 여부 국내 국외 광역시도 서울 시군구 양천구

장소(상세) 광화문

1 ○ 총소요액 17,000,000 원 * 지출예산 입력 후 저장 시, 총소요액은 자동 반영됩니다.

2 ○ 지원 신청액

지원 신청액	17,000,000 원
보조금 결정액	17,000,000 원
금회 보조금 신청액	8,500,000 원 * 지출예산 입력 후 저장 시, 금회 보조금 신청액은 자동 반영됩니다.

○ 신청사업의 심의 분야

분야 예술일반 세부분야 문화일반

○ 신청사업 유형 기타

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



7. 교부신청서(수입예산) 작성

① 수입예산 클릭 → ② 지원결정액 확인 → ③ 순수한 단체의 자체 자금 입력(지원금의 10%이상 입력) → ④ 작성 및 내용 확인 후 [저장]

- * 신청개요 페이지에서 수입예산 페이지로 이동시 자동저장 메시지 확인 됨
- * 한국문화예술위원회의 지원결정액 자동 반영됨

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | 사업성과(예측) | 교부신청

작성완료 | 작성불완료 | 작성완료 | 작성완료 | 작성완료 | 작성완료

● **1** **신청개요**

● **2** **지원 신청액**

지원 신청액	17,000,000 원	
보조금 결정액	17,000,000 원	
금회 보조금 신청액	8,500,000 원	* 지출예산 입력 후 저장 시, 금회 보조금 신청액은 자동 반영됩니다.

● **3** **저장** | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

총소요액: 17,000,000 원 * 지출예산 입력 후 저장 시, 총소요액은 자동 반영됩니다.

신청사업의 상의 분야

분야	예술일반	세부분야	문화일반
----	------	------	------

신청사업 유형: 기타

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



8. 교부신청서(지출예산) 작성

① 지출예산 클릭 → ② 행추가 클릭 → ③ 지출예산 내역 기입
→ ④ 총금액 및 보조금 결정액 확인 → ⑤ 작성 및 내용 확인 후 [저장]

- 항목 : 인건비
- 산출근거 : 전문인력 0명 x 5개월 인건비
- 지출금액, 보조금 결정액 : 신청개요에 기입된 금액 입력
- 금회 보조금 신청액 : 5개월분 해당치 금액 입력
- 자부담액(원) : 지원금의 10%이상 금액(자부담은 10개월 해당치입력)

※ 지출총금액, 보조금결정액을 입력하고 보조금결정액에서 이번 회에 신청할 금액만 금회보조금신청액을 입력해야함(단, 보조금결정액은 수입예산의 지원결정액과 일치해야함)

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

5 저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상단 "1"이 "작성중"으로 표시됩니다.

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	교부신청
작성완료	작성불필요	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료
교부금 지급 구분	분할지급	회차	1	교부금 신청 한도액	8,500,000 원
총금액(총소요액)			18,700,000 원	자부담 총액	1,700,000 원
보조금결정 총액			17,000,000 원	금회 보조금 신청 총액	8,500,000 원

원천세 예상금액 조회 > 사례비 : 원 (원천세 : 원 4.4% 기준 / 원 3.3% 기준)

- 사례비의 경우 원천세 부분을 제외한 금액을 등록하시고, 원천세부분은 '원천세'에 등록하여 주세요.

※ 자부담액이 필수인 사업의 최소 자부담액은 1,700,000 원 입니다.
 ※ 아래 행에서 입력하실 컬럼을 선택하시면 입력하실 수 있습니다.

3 아래 [금회 보조금 신청액(원)] 컬럼을 클릭하신 후 항목별 신청하실 금액을 입력하세요.

2 행추가 삭제

연번	항목	산출근거	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	금회 보조금신청액	자부담액(원)
1	인건비(임직원 보수, 인건비)	전문인력 1명*10개월 인건비	18,700,000	17,000,000	8,500,000	1,700,000

4

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



9. 교부신청서(사업성과(예측)) 작성

- ① 사업성과(예측) 클릭 → ② 사업성과(예측) 관련 내용 작성
- ③ 작성 및 내용 확인 후 [저장]

- * 관련항목 예측치를 작성
- * 공연 및 관람객 수는 반드시 작성

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 **사업성과(예측)** 교부신청

작성완료 작성불필요 작성완료 작성완료 작성완료 작성완료

2 사업 성과 관련 사항

발표작품수 : 총작품수(0) = 창작 신작(0) + 기존 창작품(0) + 외국 창작품(0)

공연 : 공연 횟수(0) 회 / 공연 기간 (0) 일

전시 : 전시 횟수(0) 회 / 전시 기간 (0) 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사 수 (0) 회 / 행사 기간 (0) 일

발간물 : 총수 (0) 종 / 부수 (0 부) * 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외

사업 참여 예술인 수 : 한국인 (0 명) / 외국인 (0 명)

관객(독자) · 행사 참여자 수 : 한국인 (0 명) / 외국인 (0 명)

- 주 관객(독자) : 일반 아동 청소년 장애인 노인 외국인 기타

유료 관람객 (0 명) / 무료 관람객 (0 명)

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



10. 교부신청서(교부신청) 작성 (1)

① 교부신청 클릭 → ② 동의 체크 → ③ 보조금 계좌번호 입력

- * 교부신청 관련 정보제공 및 규정
- * 제 3자 정보제공 수집 및 이용 동의사항
- * 입금은행 기관은 무방하나 반드시 단체명의 통장으로 신규개설할 것



11. 교부신청서(교부신청) 작성 (2)

① 자부담 계좌 입력 → ② 교부신청서, 통장사본 등 필요서류 첨부

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출[제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | 사업성과(예측) | **교부신청**

작성완료 | 작성불완료 | 작성완료 | 작성완료 | 작성완료 | 작성완료

1 자부담 계좌 정보 (필요시에만 입력하세요)

은행: 지원입력대상 | 계좌번호: | 예금주: |

2 첨부서류 및 자료복제

※ 유의사항

1. 파일제출요령은 다음과 같습니다.

1. **파일 추가**: 좌측아래에 있는 **파일 추가** 버튼을 클릭하여 제출할 파일 선택
2. **업로드 시작**: 좌측아래에 있는 **업로드 시작** 버튼을 클릭하여 파일을 제출
3. **파일목록 새로고침**: 중앙아래에 있는 **파일목록 새로고침** 버튼을 클릭하여 제출완료 파일 목록에 제출하고자 하는 파일이 있는지 확인
4. 최종 제출 전에 제출해야 할 파일이 모두 업로드 되었는지 **다시 한 번 확인** 후 제출 완료

2. 교부신청서 및 신청 시 필요서류(통장사본 등)를 첨부하세요. (최대 첨부용량은 100MB입니다.)

파일명	크기	상태
단체명(공연장명).hwp		
1.단체명(공연장명).jpg		
2.단체명(공연장명).jpg		
3.단체명(공연장명).jpg		
4.단체명(공연장명).jpg		

파일 추가 %d / %d 파일 업로드 완료 0 b 0%

업로드 시작

파일목록 새로고침 | 선택파일 내려받기 | 선택파일 삭제하기

사업내용 변경사유

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드: 해제



13. 교부신청서(교부신청) 작성 (3)

① [제출하기] 클릭 → ② 확인 → ③ 교부신청 제출 완료

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm302

교부관리 > 교부신청서등록

저장 미리보기 삭제 **제출하기** 닫기

공연기획및경영전문인력지원

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

신청개요 작성완료

교부신청

작성완료

웹 페이지의 메시지

교부신청서를 제출하시겠습니까?
사업담당자와 충분한 협의후 제출하시기 바랍니다.

2 확인 취소

웹 페이지의 메시지

교부신청서를 제출하였습니다.

3 확인

신청개요

작성완료

교부신청 관련 정보 제; 제출하신 교부신청서는

제3자 정보제공 수집 및 (단, 동의 효력 기간 종

회원 가입 및 관리: 회원 탈퇴 날짜까지 보유이용 (단, 회원 탈퇴일 후에는 사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 만을 위하여 보유이용)

5 동의 거부 및 동의 거부 시의 불이익

정보주체는 개인정보의 제3자 제공 은 법 시행령에 따라 해당 보호사업

위의 내용을 읽었으며 제3자 정보제공

계좌번호

입금은행 국민

예금주 신청인

휴대폰번호 국내 국가식별번호(82) 02 - 760 - 4672

휴대폰번호는 교부금 송금시 간송될 문자 수신처이오니 반드시 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

자부담 계좌 정보 (필요시에만 입력하세요)

은행 국민

계좌번호 111133354621

예금주 단체명

https://www.ncas.or.kr/xplatform9-ajax/resources/tobesoft.htm?frameid=frm3 인터넷 | 보호 모드 | 해제



X 사업추진 관련 제출 서식

1. 제출서식

- <서식1> 교부신청서
 - 교부신청서 작성하는 서류
- <서식2> 단체제출용 활동보고서
 - 월별 단체가 제출하는 서류
- <서식3> 전문인력제출용 활동보고서
 - 월별 전문인력이 제출하는 서류
- <서식4> 표준근로계약서
 - 단체와 전문인력간 근로 계약서
- <서식5> 사직원(인력 작성용)
 - 전문인력이 퇴사하는 경우 (인력 작성용)
- <서식6> 중도해지 사유서
 - 전문인력이 퇴사하는 경우 단체가 작성하여 단체에게 제출
- <서식7> 인력지원신청서(인력 작성용)
 - 전문인력이 중도 교체될 때 작성해야하는 서류

2. 별도양식배포 자료 안내

- 최종 정산 보고서
 - 중간 정산 보고서
 - 성과 보고서
- ※ 본 서식은 추후 이메일을 통해 별도 양식을 배포할 예정이오니 업무에 참고해주시기 바랍니다.



<서식-1> 교부신청서

 한국문화예술위원회 Arts Council Korea	2015년도 문화예술진흥기금 교부신청서 (공연예술 기획 · 경영전문인력 지원)
--	--

▶ 신청 단체명	
▶ 주소	우 편 번호 [-]

○ 대표자

구 분	성 명	전화번호	E-mail
대표자		(사무실) (휴대폰)	

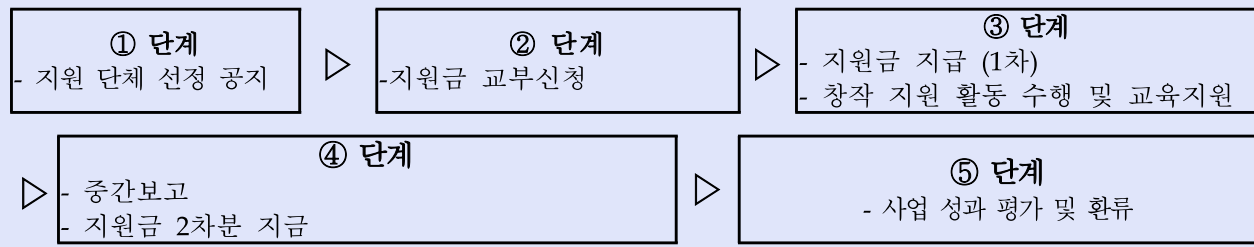
○ 실무 담당자

구 분	성 명	직 책	전화번호	E-mail
담당자			(사무실) (휴대폰)	

📖 작성시 유의사항

- 교부신청서는 한글(HWP) 파일로 작성, 최대 A4 20매 이내로 작성
- 제목을 제외한 본문은 휴면명조 11포인트, 줄간격 160으로 작성
- 교부신청서 상에 '해당사항이 있을 경우' 라고 표시된 내용은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
- 기본 양식(표)을 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)을 변경하여 작성하십시오.
- **제출방법** 국가문화예술지원시스템 교부신청 작성시 파일첨부
- **제출 파일명** : 공연기획및경영 전문인력 지원금 교부신청서(단체명).hwp

📖 사업 추진 절차 안내도



제출한 교부신청서는 문예진흥기금 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있음에 동의합니다.



I 문예진흥기금 지원금 교부 신청 내역

1. 지원금 교부 신청 금액

가. 2015년도 지원 결정 총금액

(단위:원)

전문인력 지원 인원 수 (A)	문예진흥기금 지원 신청금액 (B) (=지원 결정 총금액)	비 고
명	원	

나. 금회(1차) 교부신청금액

(단위:원)

전문인력 지원 인원 수 (A)	문예진흥기금 지원 신청금액 (B) (=지원결정 총금액 x 50%)	비 고
명	원	

2. 전문인력 지원 신청 현황

(단위:원)

분야 ^{주1)}	성 명	출생연도	성별	(세전) 월급여 총액 (A+B)	문예진흥기금 지원 월급여 (A)	단체 부담 월급여액 (B)	월급 지급일
							매월 일
							매월 일
							매월 일
							매월 일

*주1) 공연기획 및 경영(단체운영) 관련 업무 중 택 1

3. 전문인력 담당업무 현황

성 명	세부 담당 업무



4. 문예진흥기금 지원금 관리계좌

금융기관	계좌번호	계좌명의	비 고

※ 반드시 단체 명의의 신규 통장을 개설할 것

5. 전문인력 급여 입금 계좌

금융기관	계좌번호	계좌명의	비 고

6. 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 평가 및 모니터링 계획

- ☞ 작성시 유의사항 * 실제 작성할 때는 본 표는 삭제할 것
 - ※ 여러 가지 방식으로 평가 및 모니터링을 실시하였을 경우, 복수실적을 양식대로 기재
- ☞ 배치된 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력에 대한 평가 및 모니터링 실시계획을 자세하게 서술해 주십시오
 - ex) 출근관리부, 근무상황부 등 배치
 - ex) 정기적(매월) 직무수행능력, 태도 등의 평가 방법

○ 자체 평가 및 모니터링 제도명 : 독자 평가단 (예시)

구 분	주요내용
주기·실시시기(일자)	(예시) 연 2회(상하반기 각1회), 20XX.3.31, 20XX 9.30.
평가시행주체	(예시) 담당부서 XX, 외부용역 XXX
내용·방법	

○ 자체 평가 및 모니터링 제도명 : 독자 평가단 (예시)

구 분	주요내용
주기·실시시기(일자)	(예시) 월 1회, 20XX.3.31, 20XX 9.30.
평가시행주체	(예시) 담당부서 XX
내용·방법	



II 참고자료

1. 2015년도 공연 및 사업 계획

기 간	사업계획 (공연작품 및 사업 추진내용)	추진형태 (자체기획/초청)	비 고
2015.01.01~01.01			

2. 공연 외 사업추진 현황 (※ 해당사항이 있을 경우)

○ 사업명 :

구 분	주요내용
사업 추진 기간	
사업 주요 내용	
사업 실적 및 성과	

○ 사업명 :

구 분	주요내용
사업 추진 기간	
사업 주요 내용	
사업 실적 및 성과	



2. 본 사업 개선을 위한 제언 및 기타 의견

□ 사업 개선의견

○

□ 그 외 의견 사항

○


☞ 기타 의견사항을 작성해 주십시오.

※ 필수 첨부자료

1. 공연 단체 지원금 관리 계좌 통장 사본 1부.
 2. 전문인력 신분증 및 급여 입금 통장 사본 1부.
 3. 지원 신청 대상 인력에 대한 2년 이상 근무경력 확인서류 : 재직(경력) 증명서(기간 포함)
→ 별도양식 없음, 단, 발행 기관 또는 단체의 확인 직인 필수
 3. 근로계약서 사본 1부
 4. 4대 사회보험 가입증명서
 - 제출 파일 명 : 해당숫자.단체명.확장자
- ex) 1. 공연 단체 지원금 관리 계좌 통장 사본 1부.
- ▶ 1.단체명.jpg
 2. 공연기획 및 경영 전문인력 신분증 및 급여 입금 통장 사본 1부.
 - ▶ 2.단체명.jpg
 3. 지원 신청 대상 인력에 대한 2년 이상 근무경력 확인서류
 - ▶ 3.단체명.jpg
 4. 근로계약서 사본 1부
 - ▶ 4.단체명(공연장명).jpg
 5. 4대 사회보험 가입증명서
 - ▶ 5.단체명(공연장명).jpg



<서식2> 단체제출용 활동보고서

 한국문화예술위원회	공연기획및경영전문인력지원사업 [월] 활동보고서 [단체 제출용]	작성일자	2015. . .
		단체명	
		실무자	

1. 월별 공연 추진 실적

(월 단위로 활동추진실적을 작성하시기 바랍니다.)

번호	공연명 장르 표기	제작형태 (자체 /초청)	공연장소	공연 일정 (회차)	연출 또는 안무	참여 인력				관객실적			
						구분	성명	역할	경력 (연차)	유료	무료 및 초대	계	
1						제작							
2						기술							
3						기획 홍보							
합 계													

(단위:명)



2. 공연 홍보 추진 실적

방법	실적
보도자료 배포	
오프라인	
온라인	
기타홍보	

3. 다음달 활동계획

(다음 달에 예정된 일정을 작성하시기 바랍니다.)

1주	
2주	
3주	
4주	
5주	

4. 기타 사항

(활동 중 발생된 문제점이나, 개선이 필요한 사항, 또는 특별하게 인상 깊었던 작업에 대한 경험 및 공연 진행 이외에 알리고 싶은 단체 소식을 작성해주시기 바랍니다.)



5. 단체명의 통장 사본

(통장 계좌번호가 있는 앞면과 최근거래내역이 보이는 면을 스캔하여 붙여주시기 바랍니다.)

(앞면)

(최근거래내역이 나온 면)




6. 자부담금액 이체내역

(전문인력에게 고용주부담 4대사회보험을 제외한 단체부담금액(지원금의 10%이상)을 이체한 전문인력 계좌번호가 나온 이체증을 붙여주시기 바랍니다. 단, 통장사본은 불인정합니다.)

7. 4대 보험 납부영수증 or 거래내역 이체증



<서식3> 전문인력제출용 활동보고서

	공연기획및경영전문인력지원사업 [월] 활동보고서 [전문인력 제출용]	작성일자	2015. . .
		단체명	
		전문인력명	
		(담당업무)	

1. 주간별 활동 보고

(주별 표시, 윗줄에는 단체의 일정을, 아랫줄에는 본인의 활동을 작성하시기 바랍니다.)

1주	단체 일정 및 계획	
	주간 업무 내용	
2주	단체 일정 및 계획	
	주간 업무 내용	
3주	단체 일정 및 계획	
	주간 업무 내용	
4주	단체 일정 및 계획	
	주간 업무 내용	
5주	단체 일정 및 계획	
	주간 업무 내용	

2. 다음달 활동계획

1주	
2주	
3주	
4주	
5주	

(주별로 다음 달에 예정된 일정을 쓰시기 바랍니다. 단체의 계획을 중심으로, 본인이 해야 할 일이나 맡은 업무 중심으로 작성하시면 됩니다.)

3. 평가 및 소감

(이번 달 활동 중에서 발생된 문제점이나 개선이 필요한 사항, 또는 특별하게 인상 깊었던 작업이나 경험에 대해서 서술해 주시기 바랍니다.)



<서식6> 중도해지 사유서

중도 해지 사유서

단 체 명 :
인력성명 :
입사일자 :

다음과 같은 이유로 본 기관에 배치 근무한 해당 인력이 중도 퇴사함을 알립니다.

1. 퇴사일자 : 년 월 일

2. 퇴사이유 :

2015 년 월 일

기관명

(인)

한국문화예술위원회 위원장 귀하



보조금 운용 관련 규정

한국문화예술위원회



[관련규정 1]

민간단체 보조금의 관리에 관한 규정

제118호	제정 2010. 1. 1	문화체육관광부 훈령
제140호	개정 2011. 1. 1	문화체육관광부 훈령
제176호	개정 2012. 8.22	문화체육관광부 훈령
제187호	개정 2013. 1.11	문화체육관광부 훈령
제197호	개정 2013. 7. 1	문화체육관광부 훈령
제211호	개정 2013.12.11	문화체육관광부 훈령
제246호	개정 2015. 1.22	문화체육관광부 훈령

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다)에 따라 문화체육관광부 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 문화체육관광부 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 정산확정 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 문화체육관광부 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 문화체육관광부 장관은 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부집행 및 정산 등에 관한 업무를 관장한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 기금 관련법의 취지를 참작하여 다음의 기금에서 지원하는 보조금·간접보조금에 관한 제1항의 문화체육관광부 장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화체육관광부 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 문화체육관광부 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·교부 및 계약



제5조 (보조금의 지원대상·보조비율) ① 보조사업 관리부서가 보조대상 사업을 선정하고자 할 때에는 다음의 사항을 참작하여야 한다.(개정 2015.1.22)

- 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

② 보조사업 관리부서는 보조사업을 수행할 수 있는 대상자(법인·단체 또는 개인)가 복수인 경우에는 다음의 사항을 참작하여 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다. 다만, 국회에서 의결된 예산·기금 운용계획에 이미 보조사업자가 정해진 경우는 공모로 선정하지 아니할 수 있다.

(신설 2015.1.22)

- 1. 보조사업 수행에 필요한 재정·인력·사업능력을 갖추었는지 여부
- 2. 보조사업으로 인하여 발생이 예상되는 수입금의 규모 및 성과가 어느 정도인지 여부
- 3. 제15조제2항의 「문체부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」에 포함되어 있는지 여부

③ 공모 방식으로 보조사업자·간접보조사업자를 선정하는 경우 선정위원회 구성·운영 등에 대하여는 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」의 규정에 따른다.(신설 2015.1.22)

④ 보조사업 관리부서는 제1항부터 제3항 및 다음의 사항을 참작하여 소관별로 보조사업·민간단체 선정기준 및 보조비율을 포함하는 「보조사업 운용지침」을 정하여 운영하여야 한다.(개정 2015.1.22)

- 1. 당해 보조사업 총사업비의 일부는 당해 민간단체가 이를 자체 부담토록 하는 것을 원칙으로 하되, 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2015.1.22)
- 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.

⑤ 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.

⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2015.1.22)

제6조(보조금의 교부) ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 교부를 신청하는 경우 보조사업에 소요되는 경비에 대한 예산집행계획은 별표 1에서 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.

제6조의2 (보조사업자의 계약) ① 보조사업자는 교부된 보조금의 일부를 제3자에게 용역하는 경우에는 조달청 나라장터 등 공개입찰 사이트를 통한 경쟁입찰로 업체를 선정하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제7조 및 동법 시행



령 제26조의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.(신설 2015.1.22)

② 입찰공고, 계약방법, 계약절차 등 세부 집행처리는 국가계약법 및 동법 시행령에 따른다.(신설 2015.1.22)

③ 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 일부를 제3자에게 용역을 주는 때에는 경쟁입찰에 의한 계약체결을 원칙으로 하되, 수의계약은 국가계약법 제7조 및 동법 시행령 제26조에 의한 경우에만 하도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.(신설 2015.1.22)

제3장 보조금의 사용, 금액확정 및 사후관리

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 발급 신청서’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 ‘보조사업비 카드 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

문화체육관광부장관이 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 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다.(개정 2013.12.11)

⑤ 문화체육관광부장관은 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 운영하되, 보조사업명·보조사업자·보조금액·집행내역 등을 기관 인터넷 홈페이지나 재정정보공개시스템 등에서 공개할 수 있다.(개정 2015.1.22)
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 목표 달성을 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 문화체육관광부장관 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 보조사업비를 교부



하고자 할 때에는 보조금법 제27조 제2항에 따른 보조사업자의 보조사업 실적보고서 제출 시 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인의 회계감사서를 첨부하게 할 수 있다. 다만, 3억원 이상의 보조사업은 의무적으로 회계법인의 회계감사서를 첨부하여야 한다. 회계감사서를 첨부하게 하는 경우 그 소요경비는 보조금에 포함하여 교부하여야 한다.(신설 2013.7.1)
(개정 2013.12.11, 2015.1.22)

② 보조사업 관리부서는 보조사업의 규모, 정산의 난이도 등을 종합적으로 고려하여 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인에 회계감사를 의뢰할 수 있다. 회계감사를 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.)

제14조의3 (보조금으로 취득한 중요재산의 관리) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 부동산 등 보조금법 시행령 제15조제1항에서 정한 중요재산은 보조사업 종료 후 다음과 같이 관리하여야 한다.(신설 2015.1.22)

1. 중요재산의 관리현황을 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 문화체육관광부장관에게 보고
2. 보조금의 교부목적과 다른 용도로 중요재산을 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보의 제공시 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 처분
3. 보조금으로 임차한 건물을 변경하여 계약하고자 하는 경우 문화체육관광부장관에게 사전 협의 및 보고

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 국가재정법 시행령 제49조제1항의 규정에 의하여 설치된 “문화체육관광부 예산집행심의회”의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2012.8.22, 2015.1.22)

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.

제16조 (관리·감독) ① 이 규정의 운용은 재정담당관이 관장하되, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 집행관리 책임은 소관 보조사업 관리부서장에 있다.(개정 2015.1.22)

② 제2조제7호의 관리시스템의 구축 및 유지·보수 등은 운영지원과장이 관장한다.

③ 감사담당관은 문화체육관광부 전체 보조금·간접 보조금의 집행상황을 수시로 점검하도록 하여야 한다.(개정 2013.12.11)

④ 문화체육관광부장관은 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」(대통령 훈령 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 카드관리시스템운영 지침」(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 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.

부 칙(훈령 제246호, 2015.1.22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 1월 22일부터 시행한다.



목·세목의 용도 및 집행방법

(제6조제1항 관련)

() : 목·세목번호

목	세목	용도	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·잡자·관보·도사·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 보관운송료, 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 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체



목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전산·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 국고채당금 - 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, 증장비 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	용도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험실습 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 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
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	용도	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 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통환경영향평가와 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 공사집행이 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. 조립, 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	용도	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
무형 자산 (440) <신설 2013.12 .11>	법률상의 권리	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	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 이동용 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
<p>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.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	<p>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</p>
<p>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.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	<p>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</p>
<p>3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용</p>	<p>제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리</p>
<p>4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우</p>	<p>해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원</p>
<p>5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우</p>	<p>향후 2년이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단</p>
<p>6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우</p>	<p>해당액 반환 및 향후 1년이상 3년이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단</p>
<p>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</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>

< 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

(제5조제5항 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 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침

[2015년도 예산 집행지침]

11. 민간보조사업

11-1. 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

11-2. 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.

- 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우를 포함)

- 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

- 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우

- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우



- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 실적행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회 계연도를 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

(6) 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 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 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

(1) 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

(2) 자료 보관

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
 - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
 - 다만, 단순일상적인 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



(3) 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·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
 - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
 - * 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

(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 중물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 중물
 - 항공기
 - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금 중요재산공개시스템(www.bojo.geumjaesan.go.kr)에 상시 공시하여야 한다.



- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월 마다 변동 현황을 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.
- ※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수 기재사항은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조

다. 신고포상금 지급(법 제39조의2, 시행령 제18조)

(1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

(2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

(3) 포상금 지급 방법 및 절차



- 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금을 반환 받은 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
 - 이 경우 포상금 지급여부는 보조금 반환이 완료된 날*로부터 30일 이내에 예산집행심의회 심의를 거쳐 결정한다.
 - * 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조
- 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.



(4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 별표 4에 따라 지급한다.

- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.



[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.
- ② 지원사업이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다.
- ③ 지원사업자라 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)

- ① 지원사업의 유형별 예산액과 기타 사업비 등 세부집행계획은 매년 예산의 범위 내에서 위원회가 정한다.
- ② 위원회는 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>
- ④ 지원금의 교부를 신청하고자 하는 자는 위원장이 정하는 서류에 사업의 내용 및 소요 지원금액과 필요한 자료를 첨부하여 위원장에게 제출하여야 한다.

제5조 (지원금 교부)

- ① 위원장은 지원사업자가 지원금의 교부를 신청할 경우 신청내용의 적정성을 검토한



후 지원사업 시행 3개월 전에 지원금을 교부하는 것을 원칙으로 한다. 단, 국제교류 사업에 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 교부 결정을 취소하지 아니한다.

제11조 (지원사업의 내용변경 등)

지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업 내용을 변경하거나 그 지원사업을 인계, 중



계 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)

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

② 제1항의 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)

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

② 지원금의 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.