

## 2022년 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 신청·집행·정산 설명서

### 문화예술교육 공모사업

- 학교교육 : 예술 꿈 학교
- 사회교육 : 꿈다락 토요문화학교 / 지역특성화 문화예술교육
- 연구개발 : 예술교육lab
- 기관연계 : 문화예술교육사 현장 역량강화 / 유아 문화예술교육 / 문화파출소

♣ 「(재)대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 운용지침」은 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 행정안전부 「지방보조금 관리기준」, 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」 및 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리규정」에 근거하여 문화예술교육사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

이 지침의 전문(全文)은 대구문화예술교육지원센터 누리집([www.dgarte.or.kr](http://www.dgarte.or.kr)) '아카이브-서식자료실' 에서도 찾아보실 수 있으니, 향후 문화예술교육 공모사업을 진행하시는데 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

아울러 시민의 세금으로 운용되는 (재)대구문화재단 문화예술교육 공모사업은 관련 규정과 절차에 따라 투명하게 집행되어야 하므로 지원대상자 여러분은 이 점을 유념하여 집행과 정산에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

## 목 차

I. 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 운용지침 개요 ..... 1

II. 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 운용지침 ..... 4

III. 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 집행요령 ..... 10

### 【 붙임 】

1. 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법(참고) ..... 19

2. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 예산항목별 산정기준 ..... 23

3. 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 보조비목·보조세목별 산정기준 ..... 24

4. 정산 증빙 서류 ..... 31

5. 각종서식(사업변경신청서, 실적보고서 등) ..... 32

① 사업변경신청서	② 사업 실적보고서	③ 인건비(수수료) 지급내역서
④ 사례비 지급 영수증	⑤ 교육일지	⑥ 근무확인서
⑦ 이력서	⑧ 근로계약서(문화예술교육사)	⑨ 강사, 기획자, 행정인력 계약서
⑩ 물품구매·용역·임차 등 계약서	⑪ 물품구매(임차)확인서	⑫ 회의록

### 【 참고자료 】

1. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약 ..... 55

2. 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 ..... 61

3. 행정안전부 「지방보조금 관리기준」 ..... 71

4. 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」 ... 91

5. 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 ..... 92

## 용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용어	정의
<b>지원금</b> (보조금)	대구문화재단이 문화예술교육 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 지원대상 기관(단체)에게 교부하는 지원금
<b>지원사업</b>	지원금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
<b>지원사업자</b>	지원사업을 수행하는 단체 또는 개인
<b>국가문화예술 지원시스템</b>	지원사업 신청, 교부, 정산, 성과보고 등의 종합적인 운영·관리시스템 (www.ncas.or.kr)
<b>e나라도움</b> (국고보조금 통합관리시스템)	보조금의 교부·집행·정산 등의 과정을 통합·관리하는 시스템 (www.gosims.go.kr) ※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2에 따라 구축된 보조금 통합 관리망
<b>보조금 전용통장</b>	지원금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 경우 단체명의 또는 단체명과 대표자, 개인은 본인명으로 개설한 통장
<b>보조금 전용 신용카드</b>	지원사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위해 e나라도움과 연계하여 발급하는 신용카드
<b>예탁계좌</b>	지원금(국고보조금)을 기획재정부가 정한 방법에 따라 예탁기관(한국재정정보원)에 보조금 관리 통장과 연동되는 계좌를 개설하여 예탁 결제업무를 이용할 수 있는 계좌 ※예탁(預託) : 부탁하여 맡겨 둠
<b>정산</b>	지원사업자가 사용한 지원금 집행실적에 대해 일체의 회계처리를 적정하게 하였는지를 대구문화재단이 확인·점검하는 행위
<b>집행잔액</b>	지원사업자가 사업기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액
<b>발생이자</b>	지원금 집행 중에 지원금에서 발생한 이자

# I 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 운용지침 개요

## 1. 대구문화재단 지원금 운용지침 제정 배경

- 2009년 감사원이 실시한 민간단체 보조금 감사결과 보조금 집행 및 정산의 불투명성 지적
- 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 시행 (제정 2009. 5. 20.)
- 문화체육관광부 훈령 제246호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 시행 및 폐지 (제정 2010. 1. 1. / 폐지 2016. 8. 1.)
- 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」 / 행정안전부 「지방보조금 관리기준」

## 2. 적용대상사업 : 대구문화재단 문화예술교육지원센터 보조금 지원사업

## 3. 관련 규정

- 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」
- 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

## 4. 주요 내용

- 지원금 신청·집행·정산은 국가문화예술지원시스템([www.ncas.or.kr](http://www.ncas.or.kr)) 사용(단, 예술교육ab, 문화예술교육사 현장 역량강화, 문화파출소운영 사업은 e나라도움([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)) 사용 필수)
- 지원사업자는 재단이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법규정을 준수하여 적법하고 투명하게 지원금 집행 의무
- 지원금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- 모든 지원금의 집행은 보조금 전용 신용(체크)카드 사용 및 계좌이체(송금) 방식 원칙
- 모든 지원사업은 사업 종료 후 최종 정산 및 실적보고서, 집행 증빙자료 필수 제출
- 일부 사업에 한하여 단체 대표자 주장사, 기획자, 행정인력 사례비 지급 가능
- 원천징수 : 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행
- 회계연도 : 지원사업의 수행과 집행은 당해연도(2022. 12. 31.까지) 안에 완료
- 정보공시 : e나라도움을 통해 1천만원 이상의 지원금을 교부받은 경우, 사업 종료 후 관련 사항에 대하여 정보공시 의무 이행(e나라도움 사용 사업만 해당)
- 수집된 사업결과물은 대구광역시 문화자원으로 활용(축적)될 수 있음

## 5. 지원사업 진행 절차



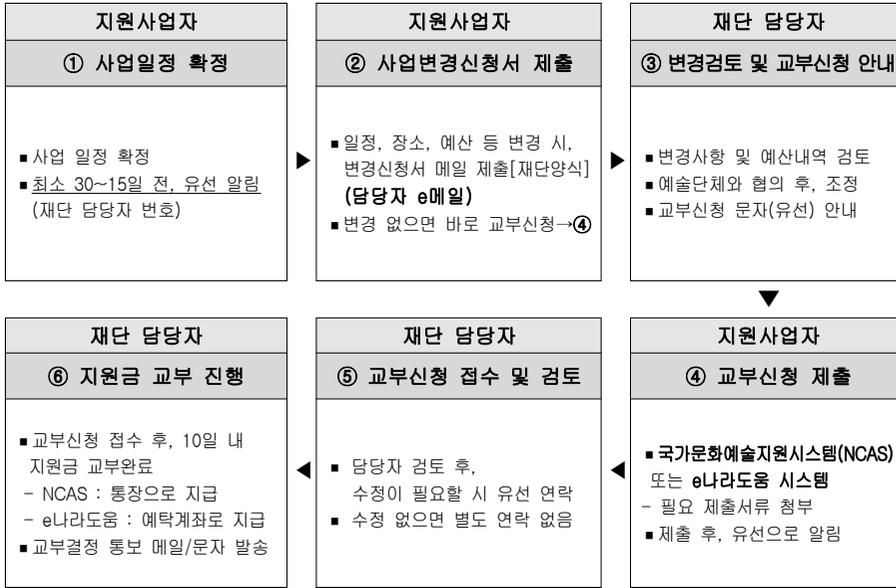
단계	시기	행정 절차	제출 서식
1	지원사업 포기신청 (1차) 3. 7.(월)까지 (2차) 3. 25.(금)까지	지원사업 확정 단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	사업포기신청서
2	지원사업 변경신청 사업 시행일 60~30일 전	지원사업 신청당시와 지원사업 내용이 변경되거나 혹은 조정이 필요한 경우 *대표자 명의, 사업내용, 사업기간, 사업장소, 소요예산경비 변경 등	사업변경신청서
3	지원금 교부신청 사업수행 15일전 까지	사업수행에 따른 사업계획 확정 시 교부신청 가능 <b>*국가문화예술지원시스템 (<a href="http://www.ncas.or.kr">www.ncas.or.kr</a>) 사용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교부신청서(사업계획 및 소요예산 내역포함)</li> <li>◦ 고유번호증(사업자등록증)</li> <li>◦ 보조금 전용통장 개설</li> <li>◦ 보조금 전용카드(필요시)</li> </ul>
4	교부신청서 검토 및 교부결정 통보 교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 및 교부결정 통지서 발송(공문 또는 이메일)	
5	사업 수행 및 지원금 집행 사업기간 내	지원금 교부 후 사업 수행	
6	사업 중지 및 반환 해당 사항 발생시	지원금교부 후 해당사항 발생시 *천재지변, 소요예산조달불가 등	사업포기신청서
7	지원금 정산 및 실적보고 사업종료 후 30일 이내	집행내역 입력 및 실적보고서 제출 <b>*국가문화예술지원시스템 사용</b> (실적보고서 제출 후 증빙자료를 갖추어 필히 재단으로 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 실적보고서</li> <li>◦ 집행증빙 영수증</li> <li>◦ 통장사본(집행내역포함)</li> </ul>

※ 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전 재단의 승인을 받아야 함.

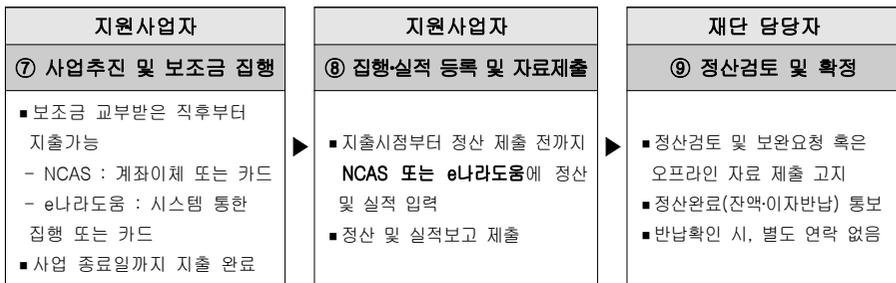
※ 예술교육ab, 문화예술교육사 현장 역량강화, 문화파출소 사업은 e나라도움([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)) 사용

## 지원사업 진행 절차 요약도

### ■ 지원사업 변경 · 교부 절차



### ■ 지원사업 집행 · 정산 절차



## II 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 운용지침

### 1. 기본 사항

#### 1) 지원금 사업 수행과 관련한 법규정 준수

- 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」
- 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

#### 2) 지원금 결정내용과 조건에 따른 지원사업 수행

- 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없다.
- 지원사업 내용 변경 또는 지원사업을 인계, 중계 또는 포기하고자 할 경우에는 교부신청 이전에 재단 대표의 승인을 받아야 한다.
- 재단은 지원금의 지원을 결정한 이후에 발생한 재단의 사정으로 변경이 불가피한 경우, 지원금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 그 지원금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

#### 3) 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 교부(지원결정) 받은 경우와 지원금 횡령·유용 등의 위반행위 시 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부 취소하고 반환을 요구할 수 있으며, 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따라 불이익을 받을 수 있다.

#### 4) 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하여야 한다. ※ 본 설명서 2p. 참조

#### 5) 대구문화재단 기금 보조사업 후원 로고 표기 명시

- 지원사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 리플렛 등), 인쇄물 제작 시 대구문화재단, 대구광역시 및 문화체육관광부의 CI로고와 함께 반드시 「대구문화재단 지원사업」임을 명시하여야 한다.

홍보·인쇄물 제작 시 로고 표기

■ CI 다운로드 : 교육센터 누리집 > 서식자료실 > 다운로드(회원가입 必)

■ 참고용 예시

▶ 주관 : 대구문화재단

▶ 후원 : 대구광역시, 문화체육관광부

▶ 운영 : 지원사업 운영기관(단체)명

※ 아래 사업은 사업 로고 추가 표기

		
꿈다락 토요문화학교	유아 문화예술교육 '아이와락'	문화파출소

※ 예술교육lab, 문화예술교육사 현장 역량강화, 문화파출소 사업은 문화체육관광부까지 표기  
 ※ 예술꿈학교, 꿈다락 토요문화학교, 지역특성화 문화예술교육, 유아 문화예술교육 사업은 대구광역시까지 표기

홍보·인쇄물 제작 시 지원사업 명칭 및 내용 명시

■ 해당 사업별 문구 선택하여 명시

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **예술 꿈 학교** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **꿈다락 토요문화학교** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **지역특성화 문화예술교육** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **예술교육lab** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **문화예술교육사 현장 역량강화** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 문화예술교육지원센터 **유아 문화예술교육** 사업입니다.

▶ 본 사업은 2022 대구문화재단 **문화파출소** 운영사업입니다.

■ 위치

▶ 포스터, 리플릿은 전면 하단에 서적 및 도록 등의 출판물의 경우 표지 뒷면 하단에 명시

2. 지원사업 변경 및 포기

- 1) 사업변경 신청은 지원금 신청 전 사업계획변경이 확정되었거나 또는 사업 시행일의 최소 30일(최대 60일) 이전에 가능하다.  
 ※ 사업변경 신청 없이 당초 시행일을 넘긴 경우는 사업포기로 간주
- 2) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 지원심의 시 보조금 배정기준에 의거 당초 지원예정액을 축소조정하여 지급할 수 있다.

- 3) 재단은 필요하다고 판단 시 지원사업에 대한 현지조사를 실시할 수 있으며, 그 지원사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있다.
- 4) 지원사업자가 자체 사정으로 당해 연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 1년간 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다. 사업포기 기간 내 포기 시 익년도 심사 시에 불이익이 없으며, 사업포기 기간인 2022. 3. 25.(금) [1차 : 3. 7.(월)] 이후 포기 시 익년도 심사에 반영할 수 있다.  
 ※ 사업 내용 변경·포기 시에는 반드시 사업담당자와 사전 협의하여야 함.

3. 지원금 교부신청

- 1) 지원사업자는 반드시 해당 시스템(NCAS, e나라도움)을 통하여 교부신청서를 제출하여야 하며 지원금은 사업시행 60~30일 전부터 교부하되, 사업성과를 관리하기 위하여 재단에서 필요하다고 판단 시 분할 교부할 수 있다.  
 ※ 단, 원활한 사업진행을 위해 사업수행일로부터 15일 이전에는 반드시 교부신청하여야 하며, 사업 수행일 이후에는 교부신청이 불가함.
- 2) 콘텐츠 개발을 지원하는 예술교육lab의 경우, 산출물은 공공 저작물로 관리되어 대국민 온라인 서비스에 활용할 수 있다.(교부결정 시 저작권 관련 별도 안내)
- 3) 지원금 계좌는 단체 명의로 개설하여야 하며, 지원사업자는 교부받은 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계좌를 개설하고 그 자체의 수입 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 한다.  
 ※ 2022년 이전 개설한 '대구문화재단 보조금 전용통장'을 계속 사용하는 경우, 통장 잔액이 없도록 '0원'으로 정리한 후 교부 신청
- 4) 지원금 교부신청 시 제출 서류

제출서류
① 지원금 교부신청서(사업별) - 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) - 국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.kr)
② 첨부1 : 사업자등록증 또는 고유번호증 사본
③ 첨부2 : 지원금 전용통장 사본(계좌번호 기재면, 잔액 0원 확인면)
④ 첨부3 : 최종 확정된 사업변경신청서

## 보조금 전용통장 및 전용카드 발급 관련

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크·신용)카드 의무사용

NCAS · e나라도움 시스템에서 이용 가능한 금융기관	
은행(20개)	카드사
대구, 경남, 광주, 부산, 신한, 우리, 전북, 수협(단위수협 포함), 제주, 한국산업, IBK기업, KB국민, KEB하나, NH농협(단위농협 포함), 신한, 산림조합중앙회, SC제일, 우체국, 씨티, 새마을금고중앙회	BC(대구/기업/부산/경남/광주/전북/제주), 국민, 농협, 제일, 삼성, 수협, 신한, 우리, 하나, 현대, 롯데, 신한, 우체국, 새마을금고중앙회, 산림조합 등

- ※ 대구문화재단은 지역 여건을 감안하여 대구은행 개설을 권유함.
- ※ 문의처 : 대구은행 1566-5050

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크·신용)카드 개설 명

구분	기관 및 단체
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업자 및 고유번호증의 단체 명의로만 개설</li> <li>※ 단체대표자 개인 명의의 개설은 불가</li> <li>◦ 통장 1면에는 단체명과 대표자명이 동시 기재</li> <li>※ 예시 : 대구문화예술협회(홍길동)</li> </ul>

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크·신용)카드 개설 시 필요서류

구분	단체(대표자)
지참서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 단체 고유번호증</li> <li>◦ 단체 직인</li> <li>◦ 단체 정관(설립목적, 대표자 성함 명시)</li> <li>◦ 대표자 주민등록증</li> <li>◦ 교부확정통지서</li> </ul>

- ※ 신용카드 발급은 금융기관별 필요서류가 상이하므로 사전 확인 후 발급바랍니다.
- ※ 교부확정통지서는 NCAS에서 다운로드  
(지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황 > '보조금 지원 예정 통보문' 클릭)

### 4. 지원금 집행 및 관리

- 1) 지원사업자는 교부받은 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 그 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 한다.
- 2) 지원사업자는 의무적으로 국가문화예술지원시스템(NCAS) 및 e나라도움을 이용하여야 하며 「보조금 전용(체크·신용)카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
  - ※ NCAS 사용자는 체크카드, e나라도움 사용자는 신용카드 발급
  - ※ 단, 해외사용 등의 부득이한 경우 재단과 사전협의하여야 함.
- 3) 지원사업자의 사정으로 최초 편성된 사업예산의 내역을 변경하고자 할 경우 반드시 지원금 집행 이전에 재단과 협의하여야 한다.
- 4) 지원사업자는 지원금 운용의 투명성 및 사업의 효율적 목표 달성을 위하여 **최초 편성된 해당 목 예산이 변경되는 경우 그 사유와 내역을 명시하여 재단의 사전승인을 얻어야 하며 반드시 사업변경서를 제출하여야 한다.**
  - ※ 목, 세목의 구분은 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법【붙임1】참조

### 5. 지원금 정산 및 실적 보고

- 1) 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내에 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)을 이용하여 지원금 정산보고서 및 실적보고서(증빙자료는 원본제출 원칙)를 재단에 제출하여야 한다.
  - ※ 예술교육lab, 문화과출소, 문화예술교육사 현장 역량강화 사업은 e나라도움 사용
- 2) 재단은 정산보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 안내(유선 안내)를 하여 사업을 종료하거나, 지원사업자에게 증빙자료의 보완을 요구할 수 있으며 지원사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 한다.
- 3) 모든 지원사업은 지원금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며, 사업별로 지정된 첨부자료를 대구문화재단으로 서면 제출하여야 한다.
- 4) 재단은 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하였을 때 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부의 취소·반환을 요구하거나 지원사업 내용의 시정을 위하여

필요한 조치를 요구할 수 있으며, 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.

- 5) 정산 및 실적보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청 시 불이익을 받을 수 있으며, 재단은 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 지원사업 결정 시 이를 반영할 수 있다.
- 6) 지원사업 실적보고서 상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 하며, 해당 사업의 평가결과는 지원사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있다.
- 7) 정산 및 실적보고 시 제출서류

해당 사업	구분	제출서류
전체 사업	재단 제출	① 지원사업 관련 홍보물 및 사진자료 ② 기타 지원사업별로 요구되는 자료 등 ③ 집행증빙자료 원본 전체([붙임 4] 참조)
예술 꿈 학교 꿈다락 토요문화학교 지역특성화 문화예술교육 유아 문화예술교육	국가문화예술 지원시스템	① NCAS 지원사업 정산/실적보고서 ② 첨부1 : 지원사업 실적보고서([서식 2호] 참조) ③ 첨부2 : 보조금 전용 통장 사본(전체 내역)
예술교육lab 문화파출소 문화예술교육사 현장 역량강화	e나라도움	① e나라도움 지원사업 정산보고서 ② 첨부1 : 지원사업 실적보고서([서식 2호] 참조) ③ 첨부2 : 보조금 전용 통장 사본(전체 내역)

※ 대구문화예술 아카이브 조례 개정 및 [대구광역시 문화예술진흥 조례 제10조]에 근거하여, 공적자금으로 지원되는 사업결과물들의 수집자료는 대구시의 문화자원으로 축적되어 활용될 수 있음.

### III 대구문화재단 문화예술교육지원센터 지원금 집행 요령

#### 1. 지원금 예산편성 기본원칙

- 1) 지원금 예산편성은 ‘국고보조금 통합관리지침’의 보조사업 산정기준에 근거(제4조 관련)하여 편성되어야 하며, 모든 항목은 **[붙임] 주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법**을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.
- 2) 포괄적인 예산편성은 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.  
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.
- 3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없다.
- 4) 지원사업은 지원 사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.

#### 지원금으로 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 단체운영경비
3. 단체 및 개인 차량 유류비, 통학차량운행, 기성복 구입, 식대일체(아식, 주류, 리셉션)및 행사 관련 구입비 등
4. 기획비, 대행비 등의 기획 인건비
5. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용
6. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
7. 인터넷뱅킹 사용을 위한 공인인증서 발급 수수료, 계좌이체(타행송금) 수수료, 배송수수료
8. 국제·지방소득세(소득세·주민세) 등 미납으로 인한 가산세
9. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
10. 기타 유가증권(상품권, 입장권 등) ※ 문화예술교육사 현장 역량 강화 사업 제외

※ 아래 항목 중 재단이 사전에 승인한 항목은 사전 협의 후 편성할 수 있음.

#### [조건부 허용 항목]

- 업무추진비(다과비 및 회의식비)
- 기획자 인건비(사례비) 편성
  - 꿈다락 토요문화학교, 지역특성화 문화예술교육, 예술교육lab, 예술꿈학교 사업에 한함 (단체 대표자의 경우엔 재단과 협의)
- 기타진행비 (교육프로그램, 워크숍, 결과발표회 등 행사 진행시 소규모적으로 발생하는 소모품 구입비 등)

- 5) 인건비와 사례비의 총합은 예산의 70%를 넘지 않도록 한다.
- 6) 기획자와 행정인력은 구분하여 인건비를 편성할 수 있으며, 기획자 1인이 행정인력의 역할을 겸할 경우 해당 기획자의 사례비 총합이 200만원을 넘지 않도록 한다.
- 7) 사업추진비(회의식비, 참여자 다과비 등)는 정확한 산출내역(인원기준)을 근거해야 하며, 예산의 10% 이내로만 편성 가능하다. 또한 산출근거 확인을 위하여 참여인원이 기재된 증빙자료를 필수로 제출하여야 한다.

※ 회의식비 → 회의록, 참여자 다과비 → 교육일지

## 2. 지원금 집행·정산 요령

### 지원금 예산집행 처리과정

①지원사업별 별도 은행계좌 개설 및 보조금 전용 신용/체크카드발급 → ②교부신청서 제출(NCAS 또는 e나라도움) → ③지원금 입금 확인(실물계좌 또는 e나라도움 예탁계좌) → ④지원금 집행 시, 집행내역 시스템 등록 및 집행(e나라도움만 해당) → ⑤사업종료 후 보조금 정산 및 실적 보고서 제출(NCAS 또는 e나라도움)

※NCAS 사용 사업의 경우, 지원금 집행은 계좌로 계좌이체 또는 체크카드 사용

#### 1) 계좌 관리

- 사업별 지원금 및 자체 부담금은 별도계좌로 관리한다.
- 지원금 계좌는 단체의 경우 반드시 단체 명의로 개설한다.
- 1개 단체에서 복수의 사업이 선정되었을 경우 보조금 전용통장 및 전용 카드는 각 사업별로 별개의 전용 계좌를 발급 받아야 한다.
- 지원사업 통장은 사업종료 후 5년간 보관하여야 하며, 재단의 요청이 있을 시 제출할 수 있어야 한다.

※ 통장표지에 지원년도, 지원사업유형, 사업명을 기재하여 보관 및 제출

#### 2) 지원금 집행·정산 관련

- 사업의 직접경비로만 지원금 사용가능
- 현금 인출 불가
  - 개인사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체만 가능하다.

- 지원금 사전 집행금지
  - 지원금은 단체가 교부받은 이후부터 집행가능하며 교부이전에 집행한 금액을 사후에 지원금으로 대체하여 보전 할 수 없다.
- 타행이체로 발생 수수료 입금(외화송금수수료 포함)
  - 은행 거래 수수료는 지원금으로 사용할 수 없으며, 타행이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 금액만큼 지원금 통장으로 입금하여야 한다.
- 집행잔액 반납 의무
  - 집행잔액 및 발생이자는 정산보고 시 반납하여야 하며, 반드시 재단 담당자와 사전 협의 후 e나라도움 운영기준에 근거하여 반납한다.
- 공연(전시) 또는 교육프로그램 수입금 명기
  - 공연(전시) 또는 교육프로그램(교육비) 등을 통한 수입 발생 시 실적보고서 수입예산에 수입부분을 명기하고 총 사업비에 포함한다.

#### 3) 투명하고 정확한 지원금 집행 및 등록

- 지원금 사용내역은 입력기간 내 반드시 사업지침에 따라 국가문화예술 지원시스템(NCAS) 또는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 입력하여야 하며 지원금과 관련된 제반규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있다.
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 한다.
- 지원금액에 관계없이 전 사업 모두 실적보고 시 집행증빙자료를 제출하여야 하며 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 한다. **※[붙임 4] 참조**

#### 4) 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지한다.
- 보조금 전용 통장, 회계장부, 영수증(카드사용전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

#### 5) 예산집행내역 변경 절차

- 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부 이후 사업의 주요 내용을 변경하거나 예산계획을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

※ 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

※ 경미한 사항에 대해서는 재단 담당부서와 협의하여 조정이 가능하다.

- 지원금의 교부결정이 취소되거나 지원사업 포기를 한 경우, 해당하는 지원금을 취소통보 혹은 포기신청서를 접수한 날로부터 30일 이내 재단에 반납해야 한다.

6) 단체 대표자의 인건비 지급 관련

- 원칙적으로 단체의 대표자나 지원사업자 본인에게 사례비(기획자, 주장사, 보조강사 등) 편성 및 지급은 불가하다.
- 단, 교육사업 특성 상 꿈다락 토요문화학교, 지역특성화 문화예술교육, 예술교육lab, 예술꿈학교 사업의 경우 강사비 및 기획비로 편성 가능하다.
- 단, 강사비와 기획비는 동일인물에게 중복 지급 될 수 없으므로 기획자와 교육강사 중 하나의 역할로 계약을 진행하고 집행하여야 한다.

7) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 지원금 집행항목 중 사례비(기획자, 주장사, 보조강사, 행정인력, 특강강사 등)는 관련세법에 따라 원천징수 후 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부 또는 인터넷(www.hometax.go.kr)을 통해 납부하여야 하고, 납부영수증은 정산 보고 시 제출하여야 한다.
- 기타소득을 지급하는 경우 기타소득 총지급액에서 원천징수세율(8.8%)을 적용하여 다음달 10일까지 기타소득세를 납부해야만 한다.(기한내에 납부하지 못해서 발생한 가산금은 사업비로 집행할 수 없다.)
- 참여인력별 사업소득세 혹은 기타소득세 신고(징수) 기준은 참여형태에 따라 단체에서 정하며, 아래 내용을 참고 가능하다.

역할	소득세	금액 기준
기획자, 주장사, 보조강사, 특강강사, 행정인력 등	*사업소득세 3.3% *기타소득세 8.8%	125,000원 초과일 경우

\*사업소득 : 계속·반복적으로 행하는 사업(독립적인 지위에서 영리 목적으로 행하는 사회적 활동)에서 발생하는 소득

\*기타소득 : 일시적·우발적으로 발생하는 소득

■ 해당항목 : 강사비, 기획비 등 인건비성 경비 일체(소득세법 상 기타소득)  
 ■ 원천징수세액 산출 : 기타소득금액 × 22%(지방세 포함)  
 ① 기타소득금액 = 총지급액 - 필요경비 ⇒ 원천징수세액 = 총지급액 × 8.8%  
 ② 필요경비 = 총지급액의 60% ※125,000원 초과일 경우 적용

<예시> 강사비 300,000원인 경우 원천징수 금액계산

강사비 총금액	원천징수 납부금액			강사비 실지금액
	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	계	
300,000원	24,000원	2,400원	26,400원	273,600원

⇒ 강사에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체  
 ⇒ 다음달 1일 ~ 10일까지 원천징수 신고 후, 원천세 금액 납부

※ 교육사업 내 ‘예술인 고용보험’ 적용 여부는 추후 안내

8) 지원금 정산 및 사업실적보고 제출

- 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내에 국가문화예술지원시스템(NCAS) 또는 e나라도움(www.gosims.go.kr)을 이용하여 지원금 정산보고서 및 실적보고서(증빙자료는 원본제출 원칙)를 재단에 제출하여야 한다.
- 정산 및 실적보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원 신청 시 불이익을 받을 수 있다.
- 제출한 증빙자료(지원신청서, 교부신청서 및 집행 증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 실적보고서의 사본)는 당해 지원사업 종료 연도부터 5년간 보존하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.

9) 회계연도 준수 원칙

- 지원사업은 당해 연도(2022. 12. 31.) 안에 완료되어야 하며 회계연도를 미준수하여 지원금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치한다.

### 3. 지원금 집행 유의사항

- 1) 대표자 본인에게 지원금 집행 불가
  - 대표자가 기획자, 주장사로서 활동하는 경우 제외
- 2) 대표자 및 단체 임직원의 친·인척 고용 및 사례비 지급 금지
  - 대표와 임·직원의 직계 존속, 비속, 배우자에게는 인건비성 사례비 지급을 전면 금지하고 이와 같은 사례 발생 시에 금액의 정도, 실제 근로여부와 상관없이 해당 금액 전액환수 조치
- 3) 대표자, 기획자, 주장사, 보조강사, 특강강사 혹은 그 가족이 대표로 있는 사업체와 거래 및 지원비 집행 불가하며 관련 사항 발생 시 해당 금액 전액환수 조치
  - 예시) 주장사 ○○○의 가족이 운영하는 악기사에서 악기 대여 ⇒ **불가**
  - 예시) 특강강사 △△△가 개발한 교육키트 사용을 위해 △△△가 대표로 있는 사업체에 교육키트 일괄 구입 ⇒ **불가**

#### 민법상 친족의 범위

민법 제 777조(친족의 범위)에 의거, 친족(친인척) 범위를 다음과 같이 정한다.

1. 8촌 이내의 혈족
2. 4촌 이내의 인척
3. 배우자

- 4) 일정기간 지속 근로하는 인력에게 인건비 지급 시 증빙 철저
  - 문화파출소 문화보안관, 문화예술교육사 현장 역량강화사업 교육사 해당
  - 실제 근무여부를 확인 할 수 있는 근무확인서 또는 출근부를 작성하여 정산 시 계약서와 함께 제출 필수
- 5) 사업에 필요한 기자재는 임차하여 사용하여야 함(구입 불가)
- 6) 용역, 물품제조·구매 등의 거래 시 전자세금계산서 발급 의무
- 7) 지원사업 관련 홍보제작물 또는 상세 사진(영상)자료 제출 의무
- 8) 보조 사업비 카드의 사용제한
  - ‘국고보조금 통합관리지침’ 의 보조 사업비 카드 사용제한 업종(제19조 관련)[별표 1] 가맹점에서는 보조 사업비 카드를 사용할 수 없으며 위반 시에는 해당 지원금 반납 등 교부결정 취소 가능

### 【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종 (제19조 관련)

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 아이용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

### 4. 기타사항

- 1) 재단은 지원 사업별로 특별 교부조건을 지정할 수 있다.
- 2) 지원사업자가 지원금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 교부 지원금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있다.
- 3) 지원사업자가 지원사업을 수행하면서 다음의 위반행위를 한 경우에는 처리 기준에 따라 조치한다.

#### 【 위반행위 처리기준 】

위반행위 유형	처 리 기 준
<b>1. 지원금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령</b> 가. 횡령사실이 적발된 경우  나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단

위반행위 유형	처 리 기 준
<b>2. 지원금을 교부받은 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령</b> 가. 횡령사실이 적발된 경우  나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
<b>3. 지원금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용</b>	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
<b>4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우</b>	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
<b>5. 위조변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고 시 제출한 경우</b>	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
<b>6. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우</b> 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	지원대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
<b>7. 대구문화재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우</b>	향후 3년간 지원대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
<b>8. 지원사업의 재단 후원명칭 누락</b>	해당 사업 평가점수 감점 조치
<b>9. 단체의 사정에 의해 지원사업을 포기한 경우(재단의 승인을 받은 경우 제외)</b>	해당단체는 향후 1년간 대구문화재단 지원 대상에서 제외할 수 있음.
<b>10. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우</b>	해당 금액 또는 당해연도 지원금액 반납 및 사안에 따른 조치
<b>11. 제한 업종에서 카드를 사용 한 경우</b>	해당 금액 정산 불인정
<b>12. 재단의 승인 없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 지원금을 집행한 경우</b>	해당 금액 정산 불인정

위반행위 유형	처 리 기 준
<b>13. 지정된 기한 내에 지원사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우</b>	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
<b>14. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우</b>	반납 완료시 까지 지원중단 및 반환금 추징

※ 지원금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반상황을 참작하여 처리 기준수치의 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

※ 간접보조금에 대해서도 지원금의 경우와 동일하게 적용한다.

[붙임 1] 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법(참고)

주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법

항목	편성기준	비고																					
인건비 (110)	인건비 (04)	<p>○ 문화파울소 문화보안관(상주인력) / 문화예술교육사 현장 역량강화사업 참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주40시간 근로 기준, 4대 보험금 중 개인부담금 기본급에 포함, 기관부담금은 별도 책정</li> <li>- 프로그램 운영 시 발생하는 연장·야간·휴일수당·출장비 편성 가능</li> <li>- 강사비와 중복지급 불가</li> <li>- 근무확인서 제출 필수</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>역할</th> <th>필수사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>문화보안관</td> <td>효율적인 사업관리(회계, 기록, 일정 등) 및 핵심 활동의 기획과 운영</td> <td>* 근로계약 체결</td> </tr> <tr> <td>문화예술교육사</td> <td>교육프로그램 기획·개발 등 운영</td> <td>* 공개채용원칙으로 선발 * 시설 별 근로계약기준에 준수하여 인건비, 직원복지 등 제공 * 기본급 월 2,000,000원 이상 (최소 6개월~최대 9개월 자율편성)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	역할	필수사항	문화보안관	효율적인 사업관리(회계, 기록, 일정 등) 및 핵심 활동의 기획과 운영	* 근로계약 체결	문화예술교육사	교육프로그램 기획·개발 등 운영	* 공개채용원칙으로 선발 * 시설 별 근로계약기준에 준수하여 인건비, 직원복지 등 제공 * 기본급 월 2,000,000원 이상 (최소 6개월~최대 9개월 자율편성)	계좌이체											
	구분	역할	필수사항																				
문화보안관	효율적인 사업관리(회계, 기록, 일정 등) 및 핵심 활동의 기획과 운영	* 근로계약 체결																					
문화예술교육사	교육프로그램 기획·개발 등 운영	* 공개채용원칙으로 선발 * 시설 별 근로계약기준에 준수하여 인건비, 직원복지 등 제공 * 기본급 월 2,000,000원 이상 (최소 6개월~최대 9개월 자율편성)																					
운영비 (210)	전문가 활용비	<p>○ 유아 문화예술교육 프로그램 개발</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>자격</th> <th>역할</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>부교수 수준</td> <td>1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외</td> <td>월 3,327,026원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>대학 조교수 수준</td> <td>책임연구원 보조</td> <td>월 2,551,119원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>대학 조교 수준</td> <td>통계처리, 번역 등</td> <td>월 1,705,337원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td></td> <td>타자, 계산, 원고정리 등</td> <td>월 1,279,046원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정안전부 회계예규에 따른 2022 학술연구용역인건비 기준단가 적용</li> <li>- 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정</li> <li>- 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가 증감 가능</li> <li>※ 전문가 활용비 지급 시 강사비, 초빙강사로, 원고료 등 지급 불가</li> <li>※ 유아 문화예술교육 지원사업만 해당</li> </ul>	구분	자격	역할	지급금액	책임연구원	부교수 수준	1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	월 3,327,026원	연구원	대학 조교수 수준	책임연구원 보조	월 2,551,119원	연구보조원	대학 조교 수준	통계처리, 번역 등	월 1,705,337원	보조원		타자, 계산, 원고정리 등	월 1,279,046원	계좌이체
	구분	자격	역할	지급금액																			
책임연구원	부교수 수준	1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	월 3,327,026원																				
연구원	대학 조교수 수준	책임연구원 보조	월 2,551,119원																				
연구보조원	대학 조교 수준	통계처리, 번역 등	월 1,705,337원																				
보조원		타자, 계산, 원고정리 등	월 1,279,046원																				
기획자 및 행정인력 사례비	<p>○ (기획자) 회차당 기본 50,000원 (*2시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급 / 1일 최대 70,000원)</p> <p>○ (행정인력) 회차당 최대 50,000원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기획자 및 행정업무 담당자의 역할을 명확히 제시하여야 하며, 단체 대표자에게 명문 없이 책정할 수 없음</li> <li>※ 기획자가 프로그램 기획 외에 행정업무까지 담당할 경우 추가 사례비 지급 가능</li> <li>※ 기획자+행정인력 중복가능(사업비의 최대 10%(최대 200만원))</li> <li>※ 기획자와 강사비는 중복 지급 불가</li> <li>※ 기획자, 행정인력 사례비는 각 사업별 특성을 고려하여 필요한 사업에만 인정</li> <li>- 계약서 작성 및 체결 필수</li> </ul>	계좌이체																					

항목	편성기준	비고														
운영비 (210)	강사 사례비	<p>○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능</li> <li>※ 캠프, 현장학습 프로그램의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능</li> <li>- 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가</li> <li>- 지급내역서에는 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙</li> <li>- 참여인력 계약서 작성 및 체결 필수</li> <li>※ 대표자 주강사비 편성 가능 사업 : 꿈다락 토요문화학교, 지역특성화 문화예술교육, 예술교육lab, 예술꿈학교</li> </ul>	계좌이체													
	초빙 강사로 (선수등)	<p>○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능</li> <li>- 계약서 체결 필수</li> </ul> <p>○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>1등급</th> <th>2등급</th> <th>3등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급금액</td> <td>250,000/시간</td> <td>150,000/시간</td> <td>100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자</p>	등급	1등급	2등급	3등급	지급금액	250,000/시간	150,000/시간	100,000/시간	계좌이체					
	등급	1등급	2등급	3등급												
지급금액	250,000/시간	150,000/시간	100,000/시간													
자문료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> <th>지급기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">자문료</td> <td>1~2등급</td> <td>200,000원</td> <td>•사업추진을 위한 사전 자문회의 •프로그램 개발 및 평가 등 고도의 전문성을 요하는 자문 회의</td> <td>•2시간 기준 •2시간 이상 : 150% •5시간 이상 : 200%</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>100,000원</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 참석자 중 운영단체 내 내부 참여인력 사례비 지급 불가</li> <li>- 1~3등급은 강사로 기준과 동일하게 적용</li> </ul>	구분	등급	지급금액	지급기준	비고	자문료	1~2등급	200,000원	•사업추진을 위한 사전 자문회의 •프로그램 개발 및 평가 등 고도의 전문성을 요하는 자문 회의	•2시간 기준 •2시간 이상 : 150% •5시간 이상 : 200%	3등급	100,000원			계좌이체
구분	등급	지급금액	지급기준	비고												
자문료	1~2등급	200,000원	•사업추진을 위한 사전 자문회의 •프로그램 개발 및 평가 등 고도의 전문성을 요하는 자문 회의	•2시간 기준 •2시간 이상 : 150% •5시간 이상 : 200%												
	3등급	100,000원														
회의비	<p>○ 회의비 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회당 1인 50,000원 지급 / ※ 예술교육lab만 해당, 회의록 필수 작성</li> </ul>	계좌이체														

항목	편성기준				비고
	구분	등급	지급금액	비고	
편곡 및 작곡 관련 규정	편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급	계좌이체
		2등급	400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급	
		3등급	300,000원/곡	* 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급	
	작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기안을 득한 후 집행			
간수료	등급무관	50,000원	* 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.		
※ 1등급 : 국내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급 : 국내 시·구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자 - 계약서 체결 필수					
기타 진행비	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사 진행시 소규모적으로 발생하는 소모품 구입비, 현장주차비 등 ※ 회의 진행을 위한 다과비 및 식비는 (사업추진비)로 책정·활용 ▶ 1백만원을 초과하는 경우 비교견적 필수, 3백만원을 초과하는 경우 계약서 체결				계좌이체 / 카드결제
안내·홍보물 제작비	○ 팸플릿, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요(※ 집행 시 상세 산출내역 작성) ○ 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비(*조달청 기준 참고) ▶ 1백만원을 초과하는 경우 비교견적 및 계약서 체결 필수				계좌이체 / 카드결제
간행물 등 구입비	○ 도서구입비 - 도서구입은 10만원 이내로 편성하되, 구입목록 및 활용내용을 작성하여 제출 ※ 예술교육lab(학교교육형)에 한함				카드결제
회계 감사 수수료	○ 사업비 규모별 회계감사 수수료 기준액 (부가세 포함)				
	기준금액		수수료	기준 금액	
	1천만원 미만		221,000	5천만원 이상~6천만원 미만	
	1천만원 이상~2천만원 미만		260,000	6천만원 이상~7천만원 미만	
	2천만원 이상~3천만원 미만		282,000	7천만원 이상~8천만원 미만	
	3천만원 이상~4천만원 미만		336,000	8천만원 이상~9천만원 미만	
4천만원 이상~5천만원 미만		365,000	9천만원 이상~1억원 미만		
※ 한국문화예술교육진흥원 '22년 기준금액 반영					계좌이체
업무 외주 용역비	○ 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상을 제작 용역(DVD 추가 제작 등 단순 반복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등 ▶ 1백만원을 초과하는 경우 비교견적, 3백만원을 초과하는 경우 계약 체결				계좌이체

항목	편성기준		비고	
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 등		
업무 운영 비용비 (210)	임차료 (07)	차량·장소·기자재	○ 현장학습 또는 결과발표회 진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 보험료 등 ex) 여행자 보험 등 ○ 차량 임차 : 실비적용 - 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력 - 현장학습 및 캠프 진행 시 교육 참여자 대상으로 운영하는 차량에 한해 지원가능 ○ 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장 ※ <b>꿈다락 토요문화학교, 지역특성화 문화예술교육, 예술교육lab(온라인형)에 한함</b> ※ 매회차 교육프로그램이 운영되는 교육장소 임차비 활용을 허용하되, 문화기반시설에 한하여 임차비를 인정. 1회(3시간 기준) 최대 5만원까지 활용 가능(상시 교육활동 장소에 한함) - 문화기반시설 : 문화기반시설 총량의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집과 생활문화센터 등 공공문화시설 ○ 기자재 구입 불가 ※ 1백만원을 초과하는 경우 비교견적, 3백만원을 초과하는 경우 계약 체결	카드결제
		회의 식비	○ 교육프로그램 운영 시 - 다과비 기준단가 : 3,000원 / 1인 1회 기준 - 식비 기준단가 : 10,000원 / 1인 1회 기준(*현장학습, 결과발표회, 캠프 진행 시 한함) ○ 운영단체 회의 시 - 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 - 식비 기준단가 : 20,000원 / 1인 1식 기준 ※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력 필요 ※ 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요 ※ 산출예시 (100명 참석 행사를 종일을 진행할 경우) - 다과비 : 5,000원×100명×2식=1,000,000원 - 회의식비 : 20,000원×100명×2식=4,000,000원	카드결제
업무 추진비 (240)				

[붙임 2] 국가문화예술지원시스템(NCAS) 예산항목별 산정기준

목	세목	항목
인건비	보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)
운영비	일반수용비	용역비(기획사/대행사 등 외부업체 아웃소싱 비용)
		사례비(출연료, 심사, 자문 등)
		홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)
		제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)
		수선비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)
		재료비(미술, 사진 등)
		발간비(작품집 등)
		기타운영비(사업 운영에 소요되는 기타 비용)
		원천세(원천징수)
		수수료
	공공요금 및 제세	공공요금 및 제세(부가세, 우편료 등)
	임차료	임차료(장비, 소품 대여비 등)
여비	국내여비	[국내] 교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
	국외여비	[국외] 교통 및 체제비(항공, 숙박, 운송 등)
업무추진비	사업추진비	사업 추진비(간담회, 식대 등)

※ 항목에 없는 산출내역은 담당자와 상의 후 예산 편성

[붙임 3] (e나라도움) 기획재정부 보조비목·보조세목별 산정기준

(기획재정부) 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문인기계, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자료료, 회의참석비,단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 진단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 갑사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 과일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비

보조비목	보조세목	내역
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수입료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전건토틀비
		9. 광고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기가스료, 상하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 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
	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
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 광고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 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 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유틸리티 등 (08)	1. 보일러 등 냉난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유틸리티, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리비의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상

보조비목	보조세목	내역
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유틸리티 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 인신적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	여비 (220)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
		1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
		1. 장단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
	업무추진비 (240)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 경례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우적직원 등 직원사기 진작을 위한 경비

보조비목	보조세목	내역
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유하는 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금
		2. 장학금 및 학자금
		3. 의용소방대원지원 경비
		4. 자율방범대원운영비
		5. 통장이장반장활동보상금
6. 민간인 국외여비		
7. 외빈초정여비		
8. 사회복무요원 보상금		
9. 행사실비보상금		
10. 예술단원운동부 등 보상금		
11. 기타보상금		
12. 이주보상금		
13. 재해 및 복구활동 보상금		
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금
		2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금
		3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비
		2. 생계지원에 필요한 경비
		3. 해외 파견 직원의 학자금
		4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비
		5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급액 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 재보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비

보조비목	보조세목	내역
		- 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야 하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	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
건설비 (420)	기본조사 설계비 (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 집행방향이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비

보조비목	보조세목	내역
		4. 조립, 육립 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. 점진전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상황 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금 상황 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상황 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상황 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상황 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상황 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상황
	해외차입금 상황 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상황 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상황
	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

보조비목	보조세목	내역
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기순이익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상황(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상황액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정정상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

### 정산 증빙 서류

세	세세목	진행방법	정산 증빙서류	비고
인건비 사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육사 인건비</li> <li>문화보안관 인건비</li> <li>전문가활용비</li> <li>기획자인건비</li> <li>강사비</li> <li>초빙강사비</li> <li>편·작곡비</li> <li>회의비 (예술교육lab)</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>인건비(수수료) 지급내역서</li> <li>사례비 지급 영수증</li> <li>입금증 및 은행거래내역서</li> <li>교육일지(사례비의 경우 필수 제출)</li> <li>근무확인서(보안관, 교육사, 기획자, 행정인력 필수 제출)</li> <li>신분증, 통장사본, 이력서 ※ 개인정보보호 차원에서 연락처, 주소, 주민등록번호 뒤에 7자리를 가린 후 첫 달만 제출</li> <li>계약서(주·보조·초빙강사, 기획자, 행정인력, 그 외 사례비 지급 해당자 등) 작성 ※ 원천징수 신고 의무 준수, 관련 내용은 해당 지역 세무서로 문의</li> <li>편·작곡 관련 활동이력서 및 악보 원본</li> </ol>	서식3 서식4 서식5 서식6 서식7 서식8 서식9 서식12
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보물제작비</li> <li>기타진행비</li> </ul>	카드결제 계좌이체	<p>&lt;카드결제 시&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증 ※ 영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부</li> <li>견적서 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부</li> <li>물품구매 확인서</li> <li>제작물 원본(사본/사진대체 가능)</li> </ol> <p>&lt;계좌이체 시&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부</li> <li>물품구매 확인서</li> <li>물품구매 계약서(공급가액 100만원 이상)</li> </ol>	서식10 서식11
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>차량임차</li> <li>장소임차</li> <li>기자재임차</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부</li> <li>임차 확인서</li> <li>임차 계약서(공급가액 300만원 이상)</li> </ol>	서식11
용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>외주업체 용역비</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부</li> <li>용역결과 확인서</li> <li>용역 계약서(공급가액 300만원 이상)</li> </ol>	서식10 서식11
공공 요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공요금</li> </ul>	카드결제	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부)</li> </ol>	
업무 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업추진비</li> </ul>	카드결제	<ol style="list-style-type: none"> <li>회의록(회의식비) / 교육일지(참여자 다과비)</li> <li>카드영수증 ※ 영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부</li> </ol>	서식5 서식12

※ 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출 필요

## 사업 변경 신청서

### 1. 당초 사업계획

- 단 체 명 : (대표자)
- 사 업 명 :
- 총사업비 :
- 사업기간 :
- 장 소 :

### 2. 변경신청 내역

- 단 체 명 : (대표자)
- 사 업 명 :
- 총사업비 :
- 사업기간 :
- 장 소 :
- 변경내역 :

### 3. 변경사유

- 
- 

별첨 : 지원사업 소요예산 변경내역

20    년    월    일

기관(단체)명 :

(직인)

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

# 지원사업 소요경비 변경내역

(단위 : 원)

구분	예산항목	변경내역			비고(사유)
		당초	변경	증감액	
총계					
지원금 (사업예산)					
자부담 *지원신청 시 자부담을 편성했을 경우에만 작성					

기관(단체)명 :

(직인)

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

\* 변경 후 예산표 예시(※ 칸 추가하여 작성 가능)

(단위 : 원)

비목	세목	항목	세부산출내역	예산액	
운영비	일반 수용비	사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50,000×1명×20회=1,000,000</li> <li>• 50,000×1명×20회=1,000,000</li> <li>• 보조강사 40,000x2명x3시간x20회=4,800,000</li> <li>• 특강강사비 100,000×1명×2시간×1회= 200,000</li> </ul>	7,000,000	
		홍보 및 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현수막 100,000x2장=200,000</li> <li>• 전단지(발표회) 1,000x100장=100,000</li> </ul>	300,000	
		회계 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계검사 수수료 260,000원x1식=260,000</li> </ul>	260,000	
		재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의상 및 소모품(가위, 풀) 4,000x30명=120,000</li> <li>• 발표회 전시물품 제작 5,000×30명×1회=150,000</li> </ul>	270,000	
	공공 요금 및 제세	보험료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장학습 보험료 135,000x1회=135,000</li> </ul>	235,000	
		우편발송료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편발송료 5,000원x20개x1회=100,000</li> </ul>		
	업무 추진비	사업 추진비	회의식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다과비 3,000×30명×20회=1,800,000</li> <li>• 회의식비 20,000×6명×5회=600,000</li> </ul>	2,400,000
			<b>합 계</b>		

□ 사업내용 (\* 자체양식에 따라 변경내용 및 사유 기재)

교육 회차	교육일자 (시작-종료시간)	교육주제	활동내용	활용교보재	교육강사	변경 교육일자
1	4/5 13:30-16:30	영화 만나기	○○○	자체 제작 교재	000/000	4/6 13:30-16:30
2	4/12 13:30-16:30	영화의 안에 있는 것 밖에 있는 것	○○○	자체 제작 교재	000/000	변경없음
3	4/19 13:30-16:30	등근 지구, 네모난 세상 - 프레임카드 만들기	○○○	연필, 스케치북, 카메라	000/000	변경없음
4	4/26 13:30-16:30	카메라로 세상보기	○○○	스케치북, 연필, 붓, 물감 등	000/000	변경없음
5	5/3 13:30-16:30	영화 속 주인공 따라잡기	○○○	자체 제작 교재	000/000	변경없음
6	5/10 13:30-16:30	움직이는 그림(1)	○○○	스케치북, 연필, 붓, 물감 등	000/000	변경없음
7	5/17 13:30-16:30	움직이는 그림(2)	○○○	.	000/000	변경없음

【서식 제 2호】 사업 실적보고서

## 사업 실적보고서

2022 꿈다락 토요문화학교(예시)  
※ 참여사업명 작성

□ 참여인력 변경 후 세부사항

순번	성명	주민등록번호	연락처(핸드폰)	이메일	변경 전 역할	변경 후 역할
1	홍길동	780815-XXXXXXX	010-XXXX-XXXX	piano@arte.or.kr	신규인력	보조강사
2						
3						
4						
5						

※ 기획자 및 연간계약강사가 변경되는 경우에는 변경된 인력의 이력서를 추가 제출해야 함

기관(단체)명 (직인)

※ 제출 시, 직인 필수

## I. 사업개요(요약)

기관(단체)명			
프로그램명			
사업기간		사업장소	
사업비	총 원	보조금	백만원( %)
		자부담	백만원( %)
		기타	백만원( %)
사업목적			
사업 추진방법			
추진실적			
사업성과			

## II. 계획대비 사업추진 실적

시기	사업 계획	시기	추진 실적	사유

< 작성요령 >

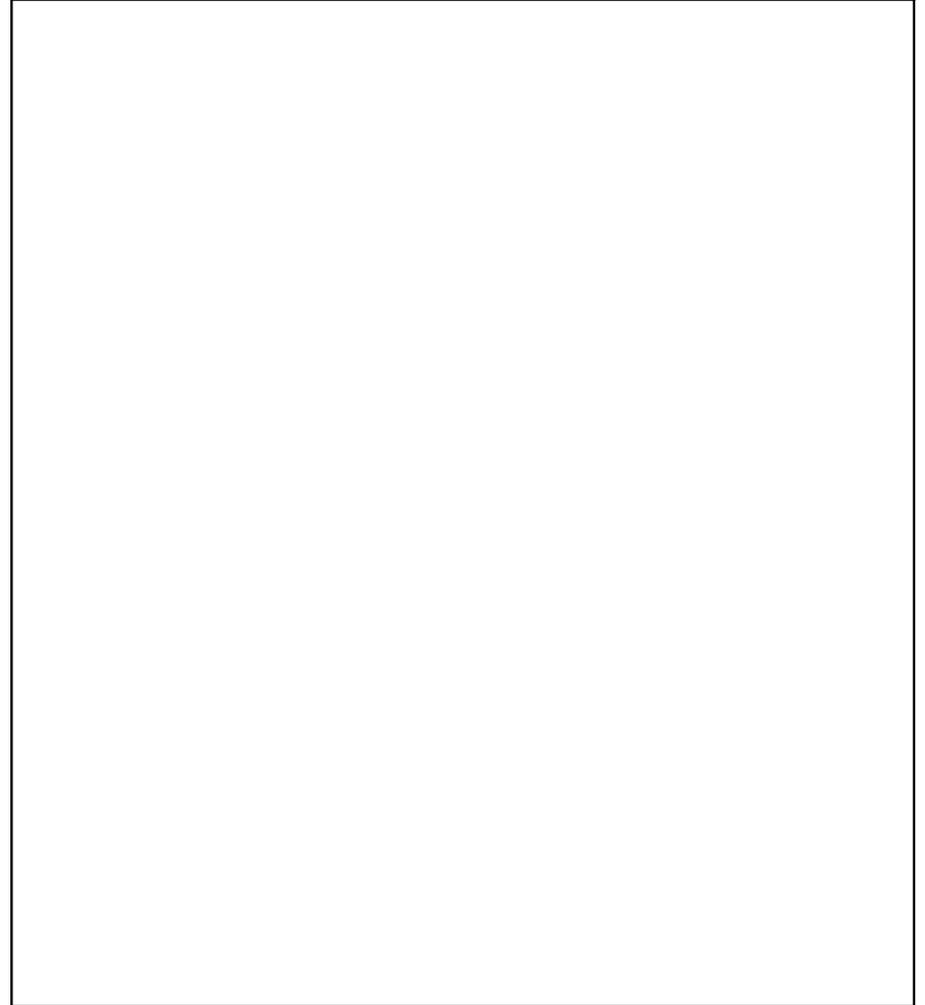
- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### Ⅲ. 사업추진성과



### Ⅳ. 자체평가



※ 행사, 공연사업 등 다수인을 대상으로 하는 사업의 경우 동 사업에 대한 설문조사 실시 후 설문분석 결과를 사업평가에 반영

## V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

## VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고

〈 자료유형 〉

○ 리플릿, 팸플릿, 포스터, 결과자료집, 보고서, 발간책자, 영상물(CD, USB) 등  
기타 사업 관련 제작물

○ 언론보도, SNS(블로그, 카페, 밴드, 인스타그램 등), 웹포스터 등

※ 성과물 원본은 기관(단체)에서 보관하며 추후 요청시 제출

【서식 제 3호】인건비(수수료) 지급내역서

기관(단체)명	지출내용	2022년 월 인건비(수수료) 지급
프로그램명	운영기수	기수

(단위 : 원)

구분	강사명	은행명	계좌번호	생년월일	강의사수/비교	강의료			현월교통비	강의료 +교통비	강의료 +교통비
						강의료(수수료)	소득세	주민세		실지급액	세전지급총계
주강사	김00	국민	000-00-0000000	00000							
보조강사	홍길동	대구	029-00-0000000	000000							

【서식 제 4호】사례비 지급 영수증

『 000000 단체』  
사례비 지급 영수증

- 사업명 :
- 일 시 : 2022년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일(요일) ~ \_\_\_\_월 \_\_\_\_일(요일)
- 장 소 :
- 사례내용 :

본인은 위 사업에 참석하여 본 단체의 관련 규정과 기준에 따라 사업에 참가하였으며, 본 건과 관련하여 취득한 정보의 사용과 관련된 제반 준수사항을 이행할 것을 확인합니다.

2022년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
영수자 홍길동 (홍길동)

※ 개인정보 수집에 관한 안내

- 본 단체는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.
- 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
  - 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
  - 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
- 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.  
 본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 본 단체의 개인정보 수집에 동의합니다.

- 본 단체는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.
- 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
  - 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
  - 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
- 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.  
 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(생년월일) 수집에 동의합니다.  
※ 동의할 시 위  에  표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	생년월일	전화번호	주소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서명)
				은행명	계좌번호	
600,000원	1979.09.15.	010-1234-****	대구 중구 대봉로 260	은행명	대구은행	홍길동
				예금주명	홍길동	
				계좌번호	029-**-*****	

## 교육일지

<b>강사명</b>	주강사 : 홍00 보조강사 : 유00, 하00 특강강사 : 박00	<b>교육장소</b>	000000
<b>교육일시</b>	00 월 00일 0요일 (00:00~00:00)	<b>교육인원</b>	총 00명 / 출석 00명
<b>교육주제</b>			
<b>교육내용</b>	-교육 목표 -교육 재료 -교육 세부내용 *교육 내용과 관련된 자세한 교육내용을 자유롭게 서술		
<b>학습평가</b>	-교육 내용에 대한 강사 자율평가 -교육생 학습 성취도 *교육 내용과 관련된 자세한 교육내용을 자유롭게 서술		
<b>관련 이미지</b>			
위와 같이 출강한 것을 확인합니다. 2022년    월    일 운영기관(단체)명    담당자 ○○○ (인)			

## 근무확인서

- 소    속 :  
 성    명 :  
 생년월일 :

※ 근무내역 해당 칸에는 전문가, 기획자 등 해당 근무를 활동하는 자가 직접작성 및 서명 날인

2022년    월 근무내역							
날짜	/	/	/	/	/	/	/
성명	자필서명/날인 필수						
날짜	/	/	/	/	/	/	/
성명							
날짜	/	/	/	/	/	/	/
서명							
근무 일수	<b>총    일</b>						
위의 근무내용을 확인합니다. 2022 .    .    . 운영기관(단체)명    담당자 ○○○ (인)							







## 물 품 구 매(임 차) 확 인 서

건 명		
일 자	2022년    월    일	
거래처명		
사 진		

상기 사실을 확인 함.  
 2022.    .    .  
 운영기관(단체)명    담당자 ○○○ (인)

## 회 의 록

회의일시	2022.    .    . (00:00~00:00)	회의장소	
참 석 자	참석인원 성명 전원기재		
회의안전 (내 용)			
진행결과			
사 진			

상기 사실을 확인 함.  
 2022.    .    .  
 운영기관(단체)명    담당자 ○○○ (인)

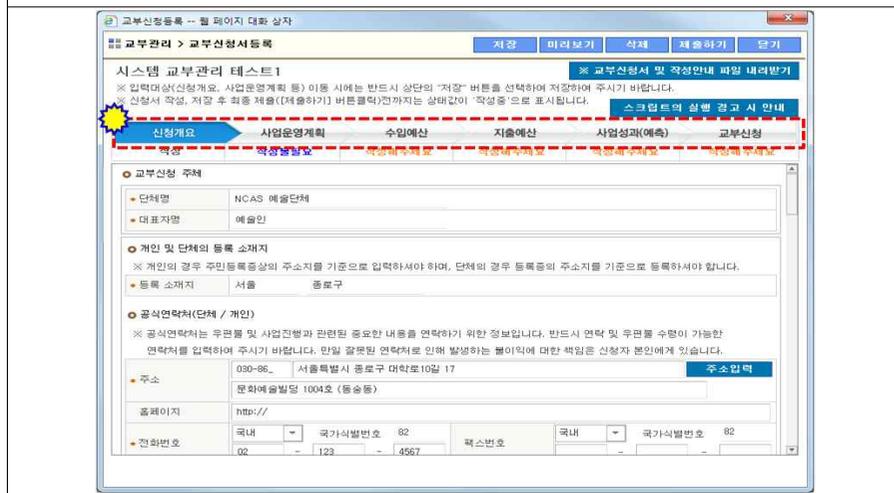
# 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약

## ● 교부신청 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

### 1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 로그인 후, 교부신청서 작성 클릭



### 2. 교부신청서 새창 → 지원신청 시 내용이 작성되어 있으며, 탭별 확정된 사업내용으로 수정 → '신청개요' 및 '사업운영계획' 탭에서 행사정보 및 추진계획을 상세하게 보완 작성



### 3. '수입예산' 탭에서 지원결정금액 확인, 자체자금 있다면 '0' 으로 수정



### 4. 지출예산탭에서 변경확정된 예산내역으로 수정 → 필요없는 예산은 해당 행을 선택 후, '행사제' 클릭 / 신규예산은 '행추가' 선택 → 변경된 예산에 '항목' 과 '산출근거' 를 수정 → 사용예산은 '지출총금액=보조금결정액=보조금신청액' 에 해당금액 동일 기입



5. '사업성과' 작품수, 행사일수, 관람객 수 등 예상 수치 작성 \*일자리창출성과 작성안함

6. '교부신청' 탭에서 보조금 계좌정보 입력 → 통장사본(계좌면/0일면)이미지, 제출자료 파일첨부 → 최종 저장 → 제출하기 → 제출 후 재단 담당자에게 알림(메일 혹은 전화)

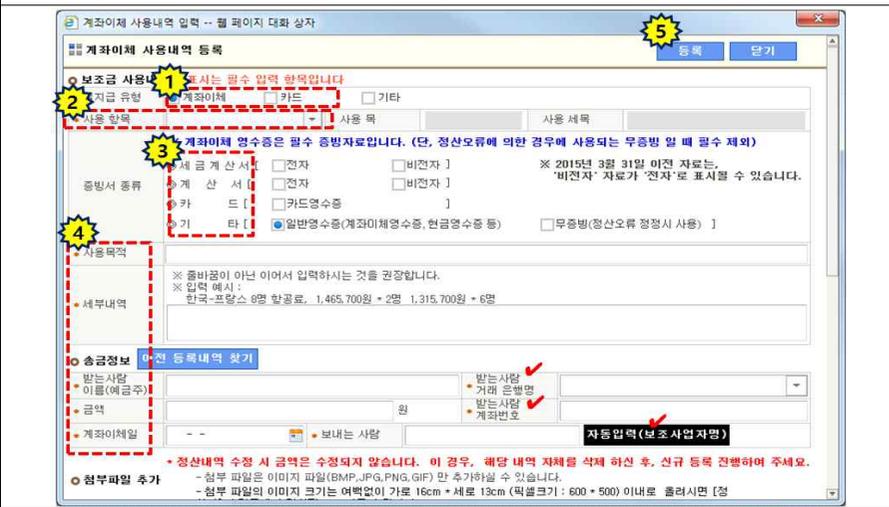
● 정산등록 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)에 로그인 후, 정산→사업실적 순으로 진행

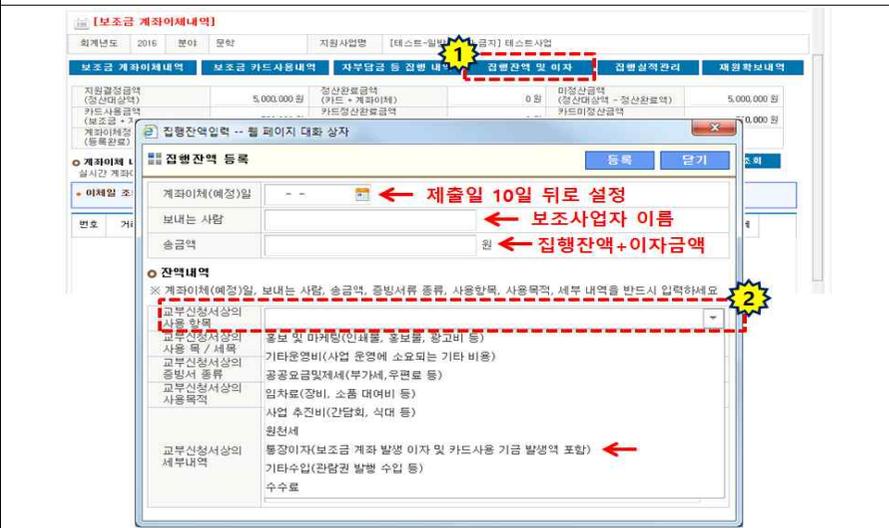
▷ 교부완료 후 온라인 시스템 정산과정은 2부분으로 나뉘며, (1)정산 (2)사업실적을 사업종료 30일 이전까지 작성하여 제출해야 합니다.

2. (1)정산 : 보조금 사용 집행내역을 등록 → 아래 1~4 순서대로 클릭하여 사용내역 등록 → 카드 및 계좌이체 건 모두 '4' 계좌이체 사용내역 등록을 통해 입력

3. **(1)정산** : '계좌이체사용내역등록' 새 창이 뜨면, 아래 1~4 순서대로 입력(혹은 선택)  
 → '4' 송금정보 입력시 증빙서(계산서 혹은 카드 등) 종류에 따라 입력 항목이 바뀌며  
 구비된 증빙자료와 동일하게 작성 → 증빙자료 이미지 첨부 후, '등록' 클릭



4. **(1)정산** : 보조금 잔액 및 통장이자 발생 금액은 반납하여야 하며, 아래와 같이 '집행잔액(해당 세목 선택) 및 이자' 부분을 작성 \*잔액, 이자 개별 작성  
 ※ 이자반납은 제출된 모든 정산의 검토 완료 후, 반납 공문과 함께 안내드립니다.



5. **(2)사업실적** : 사업실적을 등록하고 탭 페이지별로 결과내용에 맞춰 작성 → 마지막 '첨부파일' 탭에서 성과보고서 및 관련 실적사진(해당 시) 첨부 후 제출

▷ '3 사업실적 등록' 에서 탭 페이지별로 내용을 확인 후, 내용을 업데이트하여 저장  
 ※ 교부신청 시 내용이 저장되어 있어 기존에 작성된 내용을 수정하여 작성  
 ▷ '5 제출하기' 전, 2022 성과보고서(별도 재단 제공 양식 : 재단 홈페이지 자료실)를 작성하여 '4 첨부파일' 에 파일을 꼭 첨부



6. 온라인 정산/사업실적 '제출하기' 후 재단 담당자에게 알림(메일 혹은 전화)  
 → 재단 담당자 검토 후, 정산완료 및 잔액반납(해당시) 등 제출 안내연락에 따라 오프라인으로 정산자료 및 실적물 등 일체 원본자료 재단으로 제출



## 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 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.
  - 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
  - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
  - 중앙관서장의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- 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 다음의 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.
  - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)
    - \* 불법행위라 함은 보조금 교부 후 벌금형 이상의 확정판결로 처벌받은 행위를 의미
  - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
  - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
  - 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우
    - ※ 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)에 사용한 경우 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

###### (3) 보조사업자 선정 사전공모절차

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계연도 이전에 개시할 수 있다.

###### (4) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 거짓 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.

###### (5) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 각 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.
  - 보조사업자 선정을 위한 1차 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
- 공모방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회’를 구성·운영하여야 한다.
  - 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 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.

###### (6) 보조금 교부시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템 운영(\* 17.1월 개통) 등을 위하여 기획재정부에서 요구하는 자료를 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 연내 집행가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하되, 자금부족 등 특별한 사정이 없는 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
  - 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.
- 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.
  - 이때 중앙관서의 장은 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업관리체계의 적정성, 과거 불법행위로 벌금 이상의 확정판결로 처벌을 받았는지 여부 등을 고려할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 원칙적으로 “보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에는 할 수 있다”는 조건을 명시한다.
  - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부받은 보조금을 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.

- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
    - ※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 명시
  - 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
    - 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비용에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.
    - 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함한다.
      - ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 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
  - 각 중앙관서의 장은 산업융합 신제품·신기술·신서비스 등과 관련한 보조사업자 선정 기준 설정시, 신산업·신기술 등의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- (7) 보조사업 집행의 적정성 확보
- 각 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.
  - 각 중앙관서의 장은 5천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 사업의 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 한다.
    - ※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조사업자 등이 계약사무의 일부 또는 전부를 조달청장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음
  - 각 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.
    - 특히, e나라도움(국고보조금통합관리망)을 통해 보조금을 교부하는 경우, 해당 보조사업에 대한 집행내역 등을 월 1회 이상 주기적으로 점검·모니터링하여야 한다
  - 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자부담의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.
    - 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체제원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하

- 여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.
- (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 실적 이법령의 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.
  - 중앙관서의 장은 보조사업자 등의 재정부담능력을 고려하여 정산보고서의 검증비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.
    - 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 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.
- (10) 신규보조사업 적격성심사 결과를 반영하여 집행
- 각 중앙관서의 장은 적격성심사를 받지 않았거나 적격 요건을 갖추지 않고 '21년 예산에 반영된 국고지원이 100억원 이상(중기계획상 5년간 100억원 이상 사업 포함)인 신규 보조사업에 대해 적격성심사를 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.
- (11) 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.
    - ※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함
  - 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, 당사자 간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.
- (12) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금·이자 반납 및 제제부가금 징수
- 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부 여부는 반환금액, 보조사업자(간접보조사업자)의 경제적 사정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 교부취소 시점에서 3년 내에 반환이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환금액에 대한 이자까지 반환받아야 한다.
- 제재부가금의 분할징수에 대하여 보조금의 분할반납과 동일한 기준을 적용한다.

(13) 취약계층 지원 사업에 대한 교부결정 취소시 고려사항

- 중앙관서의 장은 보조금관리법 제30조 1항에 따른 보조금 교부결정 취소 결정시 해당 보조사업이 취약계층 지원 사업인 경우 신규사업자 선정 이전까지는 취약계층을 직접 지원하는 부문에 대한 취소를 연기하거나, 직접 지원과 무관한 일부만을 취소하는 등 보조금수령자의 피해가 최소화되도록 하여야 한다.

나. 보조사업자의 책무

(1) 보조금 교부신청서 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청서 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, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
  - 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 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.
  - (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
    - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
  - 중요재산 취득시 취·등록세를 보조금에서 지출하고자 하는 경우
    - ※ 이 경우, 중앙관서의 장은 (간접)보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 승인여부를 결정한다.
  - 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 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

〔별첨〕 중요재산 표준 내용연수

구분		내용연수
분류	대상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원 이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

\* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

(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
- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월마다 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 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.
  - ※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수기재사항은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서’

서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식' 참조

(6) 보조사업 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

\* 보조사업 정보공시는 ' 17년 6월부터 적용한다

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

\* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액기준

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하여는 사항

(7) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 "보조금시스템")을 의무적으로 사용하여야 한다.

- 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.

- 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
- 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 국고보조금 중 연구개발비로 편성되어 「국가연구개발혁신법」 제4조, 제13조, 제20조에 따라 통합정보시스템을 이용하여 보조금의 예탁 및 지급 업무를 처리하고 보유정보를 보조금시스템과 연계하는 경우

- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자\*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

\* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 '국고보조금 통합관리지침'에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제

출하여야 한다.

(8) 회계감사보고서 작성·제출

- 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 법 제27조의2에 따라 회계감사보고서를 작성·제출할 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자는 자체재원으로 회계감사보고서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 회계감사보고서의 작성비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

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

- 각 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.

- 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의위원회 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

- 각 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 제18조에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 "국고보조금 통합관리 지침"에 따른다.

**< 별첨 > 보조금 교부조건** (자치단체보조사업에도 참조)

※ 아래 내용은 부처별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 중앙관서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

**[일반사항]**

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행을 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

#### [보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

#### [보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고서를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
  - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
  - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

#### [보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다

## 행정안전부 「지방보조금 관리기준」

### I 「지방보조금 관리기준」 개요

#### 1 배경

- 「지방재정법」(‘14.5.28.공포)(이하 “법”) 및 「지방재정법 시행령」(‘14.11.28.공포)(이하 “령”) 개정에 따라 그간 각 지방자치단체의 조례와 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령)」(이하 “예산편성기준”) 등으로 규정해 오던 지방보조금의 이력관리, 지방보조사업의 평가 및 예산편성, 운영 관리 등 지방보조금에 대한 기본적인 사항을 법령으로 규정

#### 2 근거

- 행정안전부장관은 영 제37조 제3항 및 제37조의4 제3항에 따라 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 이력 관리, 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리에 대한 기준을 통보할 수 있음

#### < 지방재정법 시행령 >

##### 제37조(지방보조금의 이력관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

##### 제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8 제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

### II 지방보조금 개요

#### 1 지방보조금의 개념 및 분류

- **(개념)** 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조 \* 지방재정법 제17조, 제23조
- **(분류)** 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구분	지방보조금의 분류
대상별	◇ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

#### 2 지방보조금의 종류

- **(공공단체 보조)** 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- **(민간 보조)** 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업체보조

#### 3 보조금 관련 규정

- **지방재정법**(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
  - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 벌칙, 중요재산처분의 제한, 보조금 관련사항 공시 등
- **지방재정법 시행령**(제29조, 제37조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
  - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- **지방자치단체 조례**
  - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부 신청 및 절차 등에 관한 사항 등

### Ⅲ 지방보조금 예산편성 및 지원대상

#### ① 예산편성 원칙 (법 제32조의2, 예산편성기준)

- 지방보조금은 법령 또는 조례에 따라 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
  - ※ 강사료·원고료·출장여비 등 자치단체가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 동일 자치단체 내에서 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능
- 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 법인 또는 단체에 운영비\* 목적으로 보조금을 교부할 수 없음
  - \* 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음
  - ※ 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있으며, 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조' 예산으로 편성
- 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성
  - ※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원분담 기준 등에 대해 심사 가능
- 자치단체장은 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시, 과거 불법행위로 벌금 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음

#### ② 보조금 지원 대상 (법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정\*되어 있고, 그 보조금을 지급하지

아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- \* 단, '보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우'는 2016회계연도부터 적용
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관\*에 지원하는 경우
  - \* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인
  - ※ '법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관'에 대한 규정은 2016회계연도부터 적용
- 시·도가 정책상 또는 시·군·구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

#### ③ 「지방보조금 '총한도액' 운영」(예산편성기준)

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 의한 총한도액 범위 내에서 예산 편성
  - 적용대상\* : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간자본사업보조, 사회복지사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조
    - \* 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산
  - 산정기준 : 전년도 보조금 한도 기준액(전년도 보조금 총한도액) × (1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균 증감율\*)
    - ※ 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총한도액 산정에서 제외
    - ※ 국가균형발전특별회계 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외
    - ※ 다만, 보조금 총한도액의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초 예산 대비)을 초과하지 못함
- 지방자치단체별로 그 자치단체의 총한도액 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산 편성
- 총한도액 산정과 관련하여 세부적인 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 따름

#### ④ 지원 제외대상 (예산편성기준)

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자치단체가 자율적으로 판단
  - \* 단, 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야

하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 '지방보조금심의위원회'에서 심도 있게 검토하여 동일 단체에 유사·중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의

※ 국고보조금이 포함된 경우는 기재부의 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 따름

○ 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사

- 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의

○ 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

**5 지방보조사업의 심의 (법 제32조의2 제3항)**

○ 심의대상 및 시기

- ① 지방보조금 예산 편성시, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때, ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때, ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

※ 국·시(도)비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 예산편성 심의 제외 가능

※ 다만, 지방보조금 예산편성 시, 법령에 근거한 연례 반복사업, 당초 예산대비 30%이하 증액사업은 리스트에 의한 심의 대체 가능

○ 심의주관 : 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년 이내(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선

※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되, 「지방재정법」상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영할 수 있음

○ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

- 예산편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의

※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 대한 위원회의 심의는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원분담 등에 대해 심사 가능

- 해당 사항에 대한 소관(주관)부서 또는 분야별 분과위원회의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

○ 분야별 분과위원회 설치·운영

- 지방자치단체장은 조례로 정하는 바에 따라 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대해 분과위원회를 둘 수 있음

- 분과위원회에는 지방보조금심의위원회 위원 1명을 포함하여 각 분야별 전문가로 구성

- 분과위원회 심의·의결사항은 지방보조금심의위원회에 총괄보고하고, 지방보조금심의위원회에서 최종 심의하되 심의 간소화 가능

○ 심의결과 활용

- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

**6 지방보조사업의 관리 (법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조, 제37조의4)**

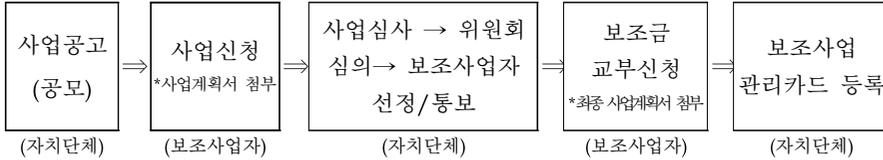
○ 지방자치단체장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리

○ 지방자치단체장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성시 반영

○ 지방자치단체장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치

## IV 지방보조사업자 선정 및 교부

### 1 지방보조사업 공모 및 사업자 선정 (법 제32조의2, 제32조의3)



- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 선정
  - 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 '지방보조금심의위원회' 심의에서 제외 가능

#### < 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

- 각 지방자치단체에 '지방보조금심의위원회'를 설치·운영하며, 위원회의 구성·운영과 관련한 세부적인 사항은 조례로 정함
    - **(구성)** 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원인 위원은 전체의 1/4 이내), 임기 3년 이내, 위원장은 민간위원 중에서 호선
    - **(기능)** 지방보조금 예산편성, 공모절차에 따른 사업자 선정, 보조사업 유지 필요성 평가 등에 관한 사항 심의
- ※ III-5에서와 같이 '지방보조금심의위원회'에 분야별 분과위원회 설치·운영 가능

### 2 지방보조금 교부 신청 (법 제32조의2, 영 제37조)

#### ○ 지방보조금 교부신청서 등의 제출

- **(교부신청서)** 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- **(사업계획서)** 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

#### ○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설) 다만, 아래의 경우에는 예외로 함

#### < 예외 사항 >

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존통장 사용 가능
  - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
  - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ※ 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

#### ○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

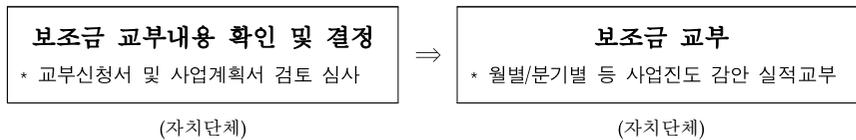
- 지방보조사업자는 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 작성하여 자치단체장에게 제출
  - ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 '국고보조사업'(시·군·구의 경우 '시·도비보조사업')은 작성 대상에서 제외
  - ※ 자치단체장이 100만원 범위 내에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성대상에서 제외 가능
  - 다만, '지방보조금 관리기준(행안부 예규)'에서 정한 <서식1>을 각 보조사업자 개인별로 받지 않는 경우에는 자치단체에서 별도의 간편 서식으로 보조사업 내역을 받아야 함

- 자치단체장은 제출받은 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 기초로 지방재정관리시스템(e호조)의 '지방보조사업 관리카드<서식2>'에 등록(사업부서 등록 신청→예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리

※ 지방보조사업 관리카드<서식2>는 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능

※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

### ③ 지방보조금 교부 (법 제32조의2)



#### ○ 교부결정 및 교부전 사전 확인

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
  - ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
  - ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

#### ○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

#### ○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
- ※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

#### ○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- ※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

## V 지방보조사업의 수행

### 1 지방보조금의 용도 외 사용금지 (법 제32조의4)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

#### ※ 용도의 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

### 2 지방보조사업의 내용 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
  - 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

### 3 지방보조사업의 수행상황 점검 (법 제32조의5)

#### ○ 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

#### ※ 보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

#### ○ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지

조사를 할 수 있음

- 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

### 4 지방보조금의 회계관리 (법 제32조의6, 제32조의7, 영 제37조의4)

#### ○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산\*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

\* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서류를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금 계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

#### ※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 '무통장 입금(계좌입금)' 또는 '소상공인 간편결제시스템' 허용 가능

#### ○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ **보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가**

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

○ **지방보조금 집행 시 사업계획서 준수**

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

○ **각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부**

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ **지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행**

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12.31.) 집행

- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

○ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가**

- '민간단체 법정운영비 보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조'이외의 보조금 예산 과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ **지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리**

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

⑤ **교부결정의 내용 변경 (법 제32조의2, 제32조의4)**

○ 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우, 그 교부 결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

## VI 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

### 1 지방보조사업의 정산 (법 제32조의6, 영 제37조의3)

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

#### ※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시)

· 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

### 2 지방보조금의 반환 또는 상계 (법 제32조의8)

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정 한 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 동종(同種)의 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

### 3 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 (법 제32조의8)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함

- 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정

※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

### 4 중요재산 관리 및 처분 (법 제32조의9, 영 제37조의5, 제37조의6)

#### ○ 중요재산의 관리

- 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 함
- 지방자치단체장은 영 제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함

#### ○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산\*은 당해 사업을 완료한 후에 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분\*\*할 수 없음

\* 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

\*\* 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여 하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의

보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

**⑤ 지방보조사업 내역의 공시 (법 제60조, 제60조의2, 영 제68조)**

- 지방자치단체장은 법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대하여 주민에게 공시
- 지방보조사업의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

**VII 지방보조사업자에 대한 제재**

**① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (법 제32조의8)**

- 지방보조사업의 수행이 곤란\*하거나 법령 등을 위반\*\*한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - \* 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상의 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비 (보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등
  - \*\* 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함
  - ※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의 신청인에게 통보하여야 함

**② 법령위반 등에 대한 처분 (법 제32조의8, 제97조, 제98조, 영 제37조의4)**

- 지방보조금 교부 제한
  - 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한
- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
  - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을

변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐기한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과

- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

#### ○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성 및 제출 의무화

## VIII 지방보조사업의 운용평가

### ① 평가시기 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지 필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시

### ② 평가대상 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 민간 보조사업, 자치단체 보조사업
- ※ 국고 및 시·도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

### ③ 평가기준 (영 제37조의4)

- 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시

### ④ 성과평가 절차 (영 제37조의4)

- 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~7월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

### ⑤ 성과평가 결과의 활용 및 관리 (법 제32조의7, 제60조, 영 제37조의4)

- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
  - ※ 예) 평가점수 ○○점 미만은 예산 지원 중단
- 대상 사업별 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄하여 공개

## IX 시행일 및 적용례 등

### ① 시행일

- '19. 11. 6.부터 시행

### ② 적용례

- IV-②, VI-③ 개정사항은 시행일 이후 교부 결정하여 교부하는 보조금부터 적용

### ③ 재검토기한

- 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 기준에 대하여 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매년 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」**

《예산 편성 지침》

1. 국고보조금 예산은 사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하고 예비비, 제압비, 업무추진비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
  2. 국고보조금 예산은 직접사업비\*로만 집행 가능하며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.
    - \* <예시> 강사비·교재비·실습비 등 프로그램 운영경비 등
- ① 「보조금의 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」에 따라 토지매입비, 직원 인건비, 문화예술교육 시행 관련 인력이 아닌 자에 대한 인건비·수당 지급, 또는 건물의 신·증·개축 등)에는 국고보조금을 집행할 수 없음.
  - ② 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함. 회의비의 경우, 회의 운영과 직접 관련 있는 경비로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성을 자제함.
  - ③ 경비별(회의참석비, 단순인건비, 여비, 프로그램 운영 강사비 등) 예산편성 기준은 해당 지자체 기준에 근거하여 편성함. 단, 지역센터 기본사업 내 프로그램 운영 강사비는 다음 기준을 참고할 수 있음.

구분	내 용											
강사비	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 캠프, 현장학습의 경우 프로그램 내용에 따라 예외 책정 가능 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙											
	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용											
초빙 강사료 (연수 등)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">강사료</td> <td>1등급*</td> <td>250,000/시간</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>150,000/시간</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	등급	지급금액	강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간	
	구 분	등급	지급금액									
강사료	1등급*	250,000/시간										
	2등급*	150,000/시간										
	3등급*	100,000/시간										
※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자												

3. 예산집행의 투명성을 위해 기본적인 증빙서류(계획서, 지출결의서, 영수증 등)를 반드시 구비해야 함.

**대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」**

제정 2009. 5. 20

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 대구문화재단(이하“재단”이라 한다)의 재원으로 하는 문화 예술지원사업 지원금의 교부대상, 교부방법 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

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

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

1. 법률이나 규정에 있는 경우
2. 대구광역시 문화재단 설립 및 운영 조례 제4조 및 재단법인 대구문화재단 정관 제4조에서 규정한 사업과 활동
3. 국가나 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 재단 대표가 필요하다고 인정하는 사업

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

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액

5. 지원사업기간
  6. 기타 재단 대표가 정하는 사항
- ②전항의 신청서에는 다음 각호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.
1. 신청자를 영위하는 주사업의 개요
  2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
  3. 지원사업의 수행계획에 관한 사항
  4. 지원받고자 하는 지원금 등의 금액과 그 산출기초
  5. 지원사업에 소요되는 경비의 사용방법
  6. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
  7. 지원사업의 효과
  8. 지원사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
  9. 기타 재단 대표가 정하는 사항

- 제6조(지원사업자 선정)** ①재단 대표는 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때에는 지원사업자 선정을 위해 별도의 심사위원회를 운영하여 지원여부를 결정할 수 있으며, 위원회 운영에 필요한 사항은 재단 대표가 따로 정할 수 있다.
- ②지원사업자 선정 시에는 다음 각호의 사항을 조사·검토하여 지원여부를 결정한다.
1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
  2. 지원사업 내용의 적정 여부
  3. 금액산정의 착오 유무
  4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한한다)
  5. 기타 재단의 사업목적 달성을 위한 적정성 여부

- 제7조(지원금의 교부조건)** ①재단 대표는 지원금의 교부를 결정함에 있어서 지원금액에 상당하는 자체 부담과 법령 및 규정이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.
- ②지원금을 교부받은 사업자가 지원금의 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.
- ③지원사업으로 인해 발생하는 수입금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

- 제8조(지원금의 교부결정통지)** ①재단 대표는 제6조의 규정에 의하여 지원사업자로 선정

하고, 지원금의 교부를 결정하였을 때에는 지체 없이 그 결정내용과 조건을 기재한 교부통지서를 지원사업 신청인에게 발부하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**제13조(지원사업의 실적보고)** 지원사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 그 지원사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 재단 대표에게 제출하여야 한다. 단, 대표가 정

하는 금액 이하의 소액지원 사업은 사업비 정산서 제출을 생략할 수 있다.

**제14조(지원사업 정산검사 및 평가)** ①재단 대표는 제13조의 실적보고서와 사업비 정산서를 지원사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

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

③지원사업을 효율적으로 지원하기 위해 필요한 경우 지원사업에 대한 평가를 할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.