

2019년도 강원문화예술지원사업

지원금 운용지침



지원금 운용지침을 준수하여 주시기 바랍니다.

2019년도 강원문화예술지원사업
지 원 금 운 용 지 침

지 원 금 운 용 지 침

I. 운용지침 개요

① 제정배경 및 주요내용	9
② 업무처리 흐름도	10

II. 기본방침 13

III. 주요 업무내용

① 2019년도 강원문화예술지원사업 보조금운용지침 요약	17
① 사업포기	19
② 교부신청	20
③ 사업계획 변경	22
④ 현장모니터링 평가	23
⑤ 지원금 집행	24
⑥ 결과보고 및 정산	26
⑦ 기타	28
⑧ 2019년도 강원문화예술지원사업 평가 환류	29

IV. 운용지침 위반행위 처리기준 33

◆ 불임자료

- 표준계약서	37
- 원천징수 이행절차 안내	46
- 주요 지원사업비 예산 집행기준 및 방법	49
- 관련규정	51

2019년도 강원문화예술지원사업

지 원 금 운 용 지 침

강원문화재단은

「2019년도 강원문화예술지원사업 지원금 운용지침」으로
사업의 객관성 · 투명성을 강화해 나가겠습니다.

- ◆ 강원문화예술지원사업 지원금 운용지침이란 지원금 관련 규정에 근거하여 지원사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.
- ◆ 2019년도 강원문화예술지원사업에 선정된 지원사업자 분들은 본 지원금 운용지침을 반드시 숙지하시고 사업을 진행해 주시기 바랍니다.
- ◆ 국민의 소중한 세금으로 조성된 지원금이 투명하고 올바르게 쓰일 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

I 운용지침 개요

2019년도 강원문화예술지원사업 지원금 운용지침

I 운용지침 개요

1 제정배경 및 주요내용

- 제정배경

- 문화체육관광부, 한국문화예술위원회의 지원금 관리규정 강화에 따라 강원문화예술지원사업 지원금 운용지침을 마련하여 사업 추진의 객관성 · 투명성 제고

- 적용대상 : 재단에서 추진하는 지원사업

- 관련규정

- 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」
 - 기획재정부 「국고보조금 통합관리 지침」
 - 한국문화예술위원회 「보조금 운영관리 규정」
 - 「강원도 문화예술진흥 조례」, 「강원도 보조금 관리조례」
 - 강원문화재단 「강원문화예술진흥지원금 관리규정」
- ※ 재단 홈페이지 ⇨ 자료실 ⇨ 서식자료 ⇨ 지원사업 관련규정

- 주요내용

- 지원금 예산편성, 교부신청 및 사업비 정산 기본원칙 마련
- 지원사업 시행 시 강원도, 강원문화재단 후원 명칭 표기 의무화
- 강원문화예술지원사업 지원금 운용지침 위반사항 처리기준 마련
- 보조금 전용카드 사용 의무화

2 업무처리 흐름도

구분	지원 사업자	재단	내용
지원사업 공고		●	· 재단홈페이지(http://www.gwcf.or.kr) · 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr), · e나라도움 시스템(www.gosims.go.kr) 공고
↓			
신청접수	●		· 국가문화예술지원시스템 및 e나라도움 시스템을 통한 · 온라인 접수
↓			
접수마감 및 심의		●	· 심의위원회 구성·운영 · 지원금액 및 지원대상 선정
↓			
심의결과 발표 및 통보		●	· 재단 홈페이지 공지 · 지원시스템을 통한 개별 확인
↓			
교부신청서 제출	●		· 국가문화예술지원시스템 및 e나라도움 시스템을 통한 교부신청 · 사업시작 90일~30일 전까지 제출 ※ 사업종료 후 교부신청 불가
↓			
지원금 교부		●	· 교부신청서 검토 후 교부결정
↓			
변경신청서 제출 ※해당사업	●		· 사업계획, 수입예산, 지출예산 등 관련사항 수정 후 · 변경신청서 제출, 재단 승인 후 사업진행
↓			
사업추진	●		· 지원금 운용지침에 따른 사업비 집행
↓			
사업평가		●	· 현장모니터링·만족도조사 실시
↓			
정산 및 성과보고서 제출	●		· 사업종료 후 30일 이내 시스템 입력 후 증빙자료, · 성과물 등 우편 또는 재단 방문접수 · 재단 정산검사 및 행정평가(제출기한 준수 등) ※ 사업종료 후 90일 초과시 익년도 지원 자격상실(단체 및 개인)
↓			
최종성과평가 및 환류		●	· 결과보고서를 검토하여 사업의 성과를 평가·분석 · 평가결과에 대한 지원사업자 환류
↓			
지원사업 종료			

Ⅱ 기본방침

II 기본방침

□ 지원사업자¹⁾의 관련규정 준수

- 지원사업자는 지원사업 관련규정을 비롯 강원문화재단(이하 '재단')의 「강원문화예술진흥 지원금 관리규정」과 「강원문화예술지원사업 지원금 운용지침」을 반드시 준수 하여야 함

□ 목적 외 사용금지

- 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외 다른 용도로 사용 할 수 없으며, 지원금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 지원사업을 수행하여야 함

□ 강원문화예술지원사업 예산편성 기본원칙 준수

- 지원사업자는 지원금 예산을 지원사업과 직접 관련이 있는 예산으로 편성하여야 하며, 지원사업 목적 달성을 위한, 실행 가능한 적정예산이어야 함

□ 지원금 교부의 제한

- 지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부(지원결정)를 받은 때에는 교부결정 된 지원금의 전부 또는 일부를 취소(환수)할 수 있으며, 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음

□ 후원명칭 표기 의무화

- 지원사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플렛 등), 인쇄물 제작 시 후원명칭을 반드시 표기하여야 함
- 후원명칭 표기는 재단에서 시행하는 지원사업마다 달리 적용되며 후원 명칭 누락 시 감점 조치함

※ 재단 홈페이지 ⇨ 재단소개 ⇨ CI소개 ⇨ 다운로드

- 후원 누락에 따른 감점조치 사항

구분	적용방법	비고
후원명칭 누락	1점 감점	단체 및 개인에 일괄 적용(강원도, 강원문화재단 의무표기) ※ 1개의 기관이라도 누락 시 미표기로 간주하여 감점 조치함

1) “지원사업자”는 지원사업을 수행하는 단체 및 개인을 말함.

강원도, 한국문화예술위원회, 강원문화재단 3개 기관을 표기해야 하는 사업

공연장상주단체육성지원

예시1) 후원명칭 사용(홍보물/리플릿/배너/티켓 등)

후 원	 강원도 GANGWON PROVINCE	 한국문화예술위원회	 강원문화재단
-----	---	---	--



예시2) 후원명칭 문구삽입(인쇄물 등)

“이 책(인쇄물)은 강원도, 한국문화예술위원회, 강원문화재단 후원으로 발간되었음”

강원도, 강원문화재단 2개 기관을 표기해야 하는 사업

전문예술창작지원, 전문예술육성지원, 생활예술지원,
신진예술가창작활동지원, 원로예술인지원, 생애최초지원,
문화예술공간지원, 문화예술교류지원

예시1) 후원명칭 사용(홍보물/리플릿/배너/티켓 등)

후 원	 강원도 GANGWON PROVINCE	 강원문화재단
-----	---	--

예시2) 후원명칭 문구삽입(인쇄물 등)

“이 책(인쇄물)은 강원도, 강원문화재단 후원으로 발간되었음”

III 주요 업무내용

㉑ 2019년도 강원문화예술지원사업 보조금 운용지침 요약

※ 본 내용은 지원사업자의 편의를 위하여 간단 요약하였음을 알려드리며, 자세한 내용은 반드시 보조금 운용지침 세부내용을 확인 바랍니다.

단계	주요내용													
사업포기 (p. 19)	○ 사업선정 후 지원사업 포기 시, 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움시스템에 포기신청													
	<table><tr><td>사업포기 기간 내 포기 신청</td><td colspan="2">불이익 해당 없음</td></tr><tr><td>사업포기 기간 후 임의 포기</td><td colspan="2">2020년도 지원대상 제외</td></tr></table> <p>※ 사업포기 기간 : 2019. 2. 22. ~ 3. 24.</p> <p>※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 지원대상에서 제외</p> <p>○ 국제교류사업의 경우 교류단체 사정에 의한 포기 시 교류 취소 사유 제출, 미제출 시 2020년도 지원대상 제외</p> <p>○ 불가피한 사정(천재지변, 국가적 위기 상황 등)으로 사업 포기 시, 증빙자료 15일 이내 제출</p>			사업포기 기간 내 포기 신청	불이익 해당 없음		사업포기 기간 후 임의 포기	2020년도 지원대상 제외						
사업포기 기간 내 포기 신청	불이익 해당 없음													
사업포기 기간 후 임의 포기	2020년도 지원대상 제외													
지원금 계좌 개설 및 카드 발급 (p. 20)	<p>○ 계좌 개설은 단체는 단체명으로 개설, 개인은 본인 명의로 개설</p> <p>○ 2개 이상의 지원 사업을 시행할 경우, 사업별 별도 계좌 개설</p> <p>○ 계좌는 반드시 농협에서 개설</p>													
교부신청 (p. 20)	<p>○ e나라도움 및 국가문화예술지원시스템에 실 사업기간 90일~30일 전까지 교부신청서 제출</p> <p>○ 사업 선정결과 공고 전 진행된 사업은 예외로 하며 선정 공고 후 30일 이내 교부신청서 제출(사후지원)</p> <p>○ 교부신청서 제출기한에 따른 감점 사항</p>													
	<table><tr><th>구분</th><th>적용방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>실 사업시작 90일 ~ 30일 전</td><td>불이익 해당 없음</td><td rowspan="4">단체 및 개인에 일괄 적용</td></tr><tr><td>사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전 일</td><td>2점 감점</td></tr><tr><td>사업 중</td><td>3점 감점</td></tr><tr><td>사업 종료 후 교부신청</td><td>사업시행 증빙 시 → 해당사업 교부 취소 및 5점 감점 사업시행 미 증빙 시 → 2020년도 지원대상에서 제외 ※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 지원대상에서 제외</td></tr></table>			구분	적용방법	비고	실 사업시작 90일 ~ 30일 전	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용	사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전 일	2점 감점	사업 중	3점 감점	사업 종료 후 교부신청
구분	적용방법	비고												
실 사업시작 90일 ~ 30일 전	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용												
사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전 일	2점 감점													
사업 중	3점 감점													
사업 종료 후 교부신청	사업시행 증빙 시 → 해당사업 교부 취소 및 5점 감점 사업시행 미 증빙 시 → 2020년도 지원대상에서 제외 ※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 지원대상에서 제외													
사업계획 및 예산항목 변경 (p.22)	<p>○ 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움 시스템에 사업변경신청서 제출</p> <p>※ 사업변경은 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함</p> <p>○ 사업변경에 따른 감점 사항</p>													
	<table><tr><th>구분</th><th>적용방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>사업장소, 사업일시 등 변경된 사항을 사전에 재단의 승인 없이 시행 한 경우</td><td>2점 감점</td><td>단체 및 개인에 일괄 적용</td></tr></table> <p>○ 예산 임의 변경 집행 시 환수처리</p>			구분	적용방법	비고	사업장소, 사업일시 등 변경된 사항을 사전에 재단의 승인 없이 시행 한 경우	2점 감점	단체 및 개인에 일괄 적용					
구분	적용방법	비고												
사업장소, 사업일시 등 변경된 사항을 사전에 재단의 승인 없이 시행 한 경우	2점 감점	단체 및 개인에 일괄 적용												

단계	주요내용		
사업진행 (p. 23)	○ 단독 주관 및 후원명칭 표기 원칙에 따른 감점 사항		
	구분	적용방법	비고
	단독 주최·주관, 단독 주관	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용
	공동 주관	4점 감점	
	지원사업자 주최, 타 단체 주관	2020년도 지원대상에서 제외	
	타 단체 주최·주관	2020년~2021년 지원대상에서 제외	
	후원명칭 누락	1점 감점	
※ 주최·주관 표기는 지원신청 시 단체명과 동일해야 함 ※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021~2022년도 지원배제			
지원금 집행 (p.24)	○ 모든 사업비의 결제는 <u>카드집행을 원칙으로</u> 하며, 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우에는 <u>계좌이체</u> 를 할 수 있음		
	- 개인 사례비는 해당인(대표자 제외)에게 입금 단, 미성년자일 경우 법정 대리인에게 입금할 수 있으며 정산 시 증빙서류 제출		
	- 개인 사례비 외는 거래업체 명의 또는 거래업체 대표자 명의의 통장에 입금		
	○ 지원금으로 편성할 수 없는 항목 <u>p.21 확인</u>		
	○ 모든 지원금은 <u>현금 인출 금지</u>		
	○ 사업비 <u>일괄 인출 후 사후 정산 관리 금지</u>		
	○ 지원금 집행은 정산일(사업종료 30일 이내)까지 하여야 함		
	○ <u>지원사업자 및 단체 대표자에게 지원금 집행 금지</u> (해당금액 환수 조치)		
	○ 지원금은 교부 이후 집행 가능. 이전에 집행한 부분은 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음		
	결과보고 및 정산 (p.26)	○ 사업종료 후 30일 이내 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움을 통해 결과보고서 작성 및 제출, 증빙자료 등기우편 또는 방문 제출 ※ 증빙자료 : 우편물 소인 또는 방문일자 기준	
○ 결과 보고 및 정산서 기한에 따른 감점 사항			
구분		적용방법	비고
사업종료 후 30일 내 제출		불이익 해당 없음	※ 우편물 소인, 방문일자 기준 ※ 해당 지원사업자에 일괄 적용
사업종료 후 31일~90일 경과 시		3점 감점	
사업종료 후 90일 초과 시		2020년 지원대상에서 제외	
사업종료 후 150일 초과 시		2020년~2021년 지원대상에서 제외	
2020년도 1월 15일 이내 미제출 시		2020년도 지원대상에서 제외	
※ 모든 사업의 결과보고서 및 정산서는 <u>2020년 1월 15일 까지</u> 반드시 제출하여야 하며, 미 제출시 90일을 초과하지 않더라도 지원심의에서 제외됨 ※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년 / 2021년~2022년도 지원대상 제외			
○ 증빙 영수증 및 성과물 제출 자료 <u>p.28 ~ p.29 참조</u>			
○ 집행 잔액 및 이자발생액은 정산 확정 후 반납고지에 따라 지정된 계좌로 입금			
- 전문예술육성지원, 생활예술지원, 생애최초지원 : 재단 지정 계좌반납			
- 그 외 사업 : <u>e나라도움 시스템 반납처리</u>			

Ⅲ 단계별 주요업무 내용

지원사업별	전문예술육성지원, 생활예술지원 생애최초지원	그 외 사업
보조금시스템 사용안내	국가문화예술지원시스템	e-나라도움 시스템

1 사업포기

사업포기 신청 및 승인

- 사업선정 후 지원사업을 포기하고자 할 때에는 국가문화예술지원시스템 또는 e-나라도움 시스템을 이용하여 사업포기 신청을 하고, 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함

사업포기단체 제재(강원문화예술진흥지원금관리규정 제12조)

- 재단에서 공지한 사업포기 기간 내 사업포기 신청을 할 경우 불이익 없음
- 사업포기 기간 이후 자체사정에 의해 임의포기할 경우 2020년도 사업 신청자격이 상실됨 단, 불가피한 사정으로 인하여 사전에 재단의 승인을 받은 경우는 제외
 - ※ 불가피한 사정 : 천재지변, 국가적 위기상황 등
- 불가피한 사정으로 사업포기를 할 경우 사건 발생 후 사업포기 신청 및 그에 따른 증빙 자료를 15일 이내에 제출하여야 함
- 국제교류사업의 경우 타 교류단체 사정에 의한 포기 시 교류단체로부터 통보받은 교류 취소 사유가 담긴 원문 및 번역문을 같이 제출하여야 하며, 이를 제출하지 못할 경우 자체사정에 의한 임의포기로 간주하여 2020년도 사업 신청자격(단체 및 개인)이 상실됨

사업포기 기한에 따른 감점사항

구분	적용 방법
사업포기 기간(19.2.22.~3.24.) 내 포기 신청	불이익 해당 없음
사업포기 기간 후 임의 포기	2020년도 지원대상에서 제외

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 지원대상에서 제외

2 교부신청

교부신청서 제출 기한

- 교부신청 기간 : 사업시작 90일~30일 전
 - ※ 전문예술창작지원사업, 전문예술육성지원사업, 생활예술지원사업의 경우,
2019.4.22.(월) 이전 사업은 2019.3.22.(금)까지 교부신청서 제출
- 사업종료 후 교부 신청 불가
 - ※ 단, 사후지원 사업은 선정 공고 후 30일 이내 교부신청
(전문예술창작지원, 전문예술육성지원, 생활예술지원, 생애최초지원 해당)

교부신청서 제출 방법

사업명	보조금 시스템
전문예술창작지원, 공연장상주단체육성지원, 신진예술가창작활동지원, 문화예술공간지원, 문화예술교류지원	e-나라도움을 통한 교부신청서 제출
전문예술육성지원, 생활예술지원, 생애최초지원	국가문화예술지원시스템을 통한 교부신청서 제출

지원금 계좌 개설 및 보조금 전용카드 발급

- 보조금 전용 계좌 : 반드시 **농협**에서 개설(지역농협, 단위농협 가능)
 - 단체는 단체명으로 개설, 개인은 본인명으로 개설
 - 2개 이상의 지원사업을 시행할 경우, 사업별로 각각 별도 계좌 개설
- 보조금 결제 전용 카드 예시

보조금 전용 체크카드 (전문예술육성지원, 생활예술지원, 생애최초지원 해당)	e-나라도움 보조금 전용 카드 (그 외 사업 해당)
	

교부신청시 첨부파일

- 지원금 통장사본(예금주, 잔액 0원 확인면), 보조금 전용카드사본

지출예산 편성

- 지출예산은 지원금 예산편성 기본원칙에 따라 편성
- 지원사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 편성 불가

지원금으로 편성할 수 없는 항목

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비
3. 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등
4. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용
5. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
6. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
7. 시상금, 시상품 및 상품권 구입비
8. 지원사업자(단체 대표 및 개인) 본인에게 집행되는 각종 회의비, 인건비 등 자가소비
9. 예비비, 진행비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산

교부신청서 제출기한에 따른 감점사항

구분		적용방법	비고
실 사업시작 90일 ~ 30일 전		불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용
사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전 일		2점 감점	
사업 중		3점 감점	
사업 종료 후 교부신청	사업시행 증빙 시	해당사업 교부 취소 및 5점 감점	
	사업시행 미 증빙 시	2020년도 지원대상에서 제외	

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 지원대상에서 제외

교부결정 및 기타사항

- 재단은 신청·접수된 교부신청서를 확인 후 교부를 결정하며, 교부결정에 필요한 기타자료를 요구하거나 보완을 요청할 수 있음.
- 재단에서 필요하다고 판단 할 경우 지원금 분할 교부 가능

3 사업계획 변경

사업계획 변경방법(강원문화예술진흥지원금관리규정 제5조)

- 교부 후 지원사업 내용(사업장소, 사업일시, 예산계획 등)을 변경하고자 할 경우, 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움 시스템을 통해 사업변경신청서를 작성·제출하여야 함
- 사업변경은 반드시 사전에 재단의 승인을 받은 후 변경된 사업내용으로 사업을 진행하여야 함

임의 사업변경에 따른 감점조치

구분	적용방법	비고
사업장소, 사업일시 등 변경된 사항을 사전에 재단의 승인 없이 시행 한 경우	4점 감점	단체 및 개인에 일괄 적용

- 예산 임의변경 집행 시 해당금액 반납처리

지원금 예산항목변경 유의사항(강원문화예술진흥지원금관리규정 제5조, 제12조)

- 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
- 사업계획 변경으로 인하여 사업의 규모가 지원신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우, 당초 지원 확정액을 축소·조정하여 지급할 수 있음
※ 경미한 사항에 대해서는 재단과의 사전협의를 통해 조정 가능
- 당초 기대했던 사업효과에 부정적 영향을 미친다고 판단되는 사업변경의 경우, 재단은 교부 결정된 지원금의 일부 또는 전부를 취소할 수 있음
- 재단은 해당 지원사업이 지원목적에 현저히 위배되는 내용에 대해서는 사업변경 승인을 불허할 수 있으며, 사업내용 변경 승인여부와 관계없이 사업평가에 불이익을 줄 수 있음
- 지원금의 교부결정이 취소된 지원사업에 대하여 이미 지원금이 교부되어 있을 때에는 교부된 지원금은 재단이 지정하는 기한 내에 반납하여야 함

4 현장모니터링 및 평가

현장모니터링(강원문화예술진흥지원금관리규정 제11조)

- 지원사업자는 교부신청서에 명시된 사업기간 내에 사업을 시행하여야 하며, 현장모니터링에 적극적으로 협조하여야 함
- 재단은 모니터링을 활용, 사업상황을 평가하여 2020년도 사업심의에 반영함
- 재단은 현장모니터링을 통해 지원사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우에는 사업수정·보완 요청, 사업비 환수 등 필요한 조치를 할 수 있음

사업대행 금지

- 지원사업자는 지원사업을 단독 주관으로 시행하여야 함

사업대행에 따른 감점조치

구분	적용방법	비고
단독 주최·주관, 단독 주관	불이익 해당 없음	단체 및 개인에 일괄 적용
공동 주관	4점 감점	
지원사업자 주최, 타 단체 주관	2020년도 지원대상에서 제외	
타 단체 주최·주관	2020년~2021년 지원대상에서 제외	
후원명칭(강원도, 강원문화재단)누락	1점 감점	

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 / 2021년도~2022년도 지원대상에서 제외

※ 지원사업 시행에 따른 주최·주관 표기는 정산서 제출 시 증빙해야 함

단, 사업의 성격상 제출이 어려울 경우 재단과 협의

※ 주최·주관 표기는 지원신청 시 단체명과 동일해야 함

5 지원금 집행

투명하고 명확한 지원금 집행

- 모든 지원사업자는 불가피한 경우(천재지변, 국가적 위기상황 등)를 제외하고 지원금 사용내역을 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움 시스템에 입력하여야 함
- 재단은 지원금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용을 중지할 수 있음
- 모든 지원금의 결제는 카드집행이 원칙임
- 지원금의 경우 “보조금 전용카드”(일반 체크카드와 다름)를 발급받아 사용해야 함 단, 해외사용 등 불가피한 경우에는 재단과 사전에 협의하여야 함
- 개인사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌이체를 할 수 있음

- 개인사례비는 해당인에게 입금. 단, 미성년자일 경우 법정대리인에게 입금할 수 있으며 그에 따른 증빙서류(가족관계증명서 등)를 갖추어 정산 시 함께 제출
- 개인사례비 외 집행은 거래업체명의 또는 거래업체 대표명의 통장에 입금

- 모든 지원금은 현금을 인출하여 사용할 수 없음
- 집행에 따른 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함

사업기간 준수

- 지원금 집행은 정산일(사업종료 후 30일 이내)까지 완료 하여야 함

지원금 사전집행 금지

- 지원금은 지원사업자가 지원금을 교부받은 이후부터 집행가능
- 교부 이전 집행액은 자부담금으로 처리하여야 하며, 이전에 집행한 부분을 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음. 단, 재단이 사전에 승인한 경우는 예외

사업비(지원금) 일괄 지출 후 사후정산관리 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 불가
- 지원금 전용계좌, 지급내역서, 영수증(카드매출전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

집행 잔액 및 이자발생액 반납

- 집행 잔액 및 이자발생액은 재단의 정산확정 통보 및 반납고지에 따라 지정된 계좌로 입금하여야 함
※ 반드시 재단 사업 담당자와 사전협의 후 입금처리

전문예술육성지원, 생활예술지원, 생애최초지원	재단 지정 계좌반납
그 외 사업	e-나라도움 시스템 반납처리

지원사업자에 대한 지원금 집행 금지

- 지원사업자 본인 및 단체 대표자에게 집행되는 각종 회의비, 인건비 등 자가소비 형태로 지원금이 집행되는 것은 불인정(해당금액 환수조치)

예) 공연에 출연하고 받는 출연료, 지원사업자 본인이 운영하는 사업체에서 집행되는 비용 등

사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

- 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 반드시 원천징수하여야 함

6 결과보고 및 정산

제출기한 및 보완(강원문화예술진흥지원금관리규정 제8조)

- 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내 국가문화예술지원시스템 및 e-나라도움 시스템을 통해 지원금의 정산내역을 등록 후 결과보고서를 작성 제출하여야 하며, 증빙자료(영수증, 견적서, 계약서 등)는 재단에 등기우편 또는 방문 제출하여야 함
 - ※ 제출일 : 우편물 소인 또는 방문일자
- 결과보고서 및 정산서 제출기한 초과 후 재단으로부터 결과보고서 및 정산서 제출요구 통지를 3회 이상 받고도 미 제출한 지원사업자에게 재단은 교부금 환수 조치 등을 취할 수 있음

정산서 제출시기 별 감점사항

구분		적용방법	비고
사업종료 후 30일 내 제출		불이익 해당 없음	우편물 소인 또는 방문일자 기준
사업종료 후, 31일~90일 경과 시		3점 감점	
사업종료 후	90일 초과 시	2020년 지원대상에서 제외	해당 지원사업자에 일괄 적용
	150일 초과 시	2020년~2021년 지원대상에서 제외	

- ※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 / 2021년도~2022년도 지원대상에서 제외
- ※ 모든 사업의 결과보고서 및 정산서는 **2020년 1월 15일** 까지 반드시 제출하여야 하며, 90일을 초과하지 않더라도 지원심의에서 제외됨
- ※ 사후 지원의 경우 교부일로부터 15일 이내 정산

집행내역 별 필수제출자료(강원문화예술진흥지원금관리규정 제8조)

구 분		증빙 자료 유형										
카드집행		1. 카드영수증(매출전표) 2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등										
계좌이체	개인 사례비	1. 입금확인증 또는 이체거래내역 확인서 2. 원천징수 납부영수증 3. 표준계약서	※ 미성년자일 경우 법정대리인에게 입금 가능 (가족관계증명서 제출) ※ 계약서 : 금액에 상관없이 의무 체결 - 재단 홈페이지 서식자료 참고 (홈페이지 - 자료실 - 서식자료)									
	단체 사례비	1. 입금확인증 또는 이체거래내역 확인서 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 3. 영수증 또는 계산서, 세금계산서 4. 표준계약서	※ 원천징수하지 않음 ※ 계약서 : 금액에 상관없이 의무 체결 - 재단 홈페이지 서식자료 참고 (홈페이지 - 자료실 - 서식자료) <table><tr><th>구분</th><th>증빙자료</th></tr><tr><td>고유번호증</td><td>→ 영수증</td></tr><tr><td>사업자등록증</td><td>→ 계산서 또는 세금계산서</td></tr></table>	구분	증빙자료	고유번호증	→ 영수증	사업자등록증	→ 계산서 또는 세금계산서			
	구분	증빙자료										
고유번호증	→ 영수증											
사업자등록증	→ 계산서 또는 세금계산서											
그 외	1. 입금확인증 또는 이체거래내역 확인서 2. 세금계산서, 계산서 등 3. 견적서 또는 내역서 4. 사업자등록증 사본	※ 거래업체명의 또는 업체대표 명의의 계좌로 입금 ※ 구체적인 내역 명시 필수 ※ 사업자별 필요 증빙자료 <table><tr><th>구분</th><th>증빙자료</th></tr><tr><td>법인·일반사업자</td><td>→ 세금계산서</td></tr><tr><td>간이사업자</td><td>→ 현금영수증 (지출증빙용)</td></tr><tr><td>면세사업자</td><td>→ 계산서</td></tr><tr><td>비영리사업자</td><td>→ 계산서·영수증</td></tr></table>	구분	증빙자료	법인·일반사업자	→ 세금계산서	간이사업자	→ 현금영수증 (지출증빙용)	면세사업자	→ 계산서	비영리사업자	→ 계산서·영수증
구분	증빙자료											
법인·일반사업자	→ 세금계산서											
간이사업자	→ 현금영수증 (지출증빙용)											
면세사업자	→ 계산서											
비영리사업자	→ 계산서·영수증											

- 지원사업자는 지원금 전액을 정산하여야 하며 모든 영수증은 원본을 제출해야 한다.
- 국제교류사업의 경우, 발권된 항공·운항권 및 행사참여자 모두의 입·출국 도장이 찍힌 여권사본 첨부
- 자동출입국 심사의 경우, 출·입국 사실증명서 발급
 - 해당지역 출·입국 관리사무소, 지방자치단체 관련부서
 - 인터넷 민원 24에서 발급가능(<http://www.gov.kr/portal/main>)

• 성과물

구 분	내용	제출부수
사진자료	행사진행 사진	5장 이상 제출
현 수 막	제작건별 사진 제출	건별 1부 제출
홍 보 물	포스터, 리플릿 등	1부씩 원본제출
실적자료	발간물, 영상자료 등	1부씩 원본제출

제출 서류의 보관

- 지원금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 제출 서류의 사본은 당해 **지원사업 종료년도부터 5년간 보존**하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을시 반드시 제출하여야 함

정산검사(강원문화예술진흥지원금관리규정 제9조)

- 재단은 지원사업에 대하여 결과보고서 및 정산서의 내용과 조건이 지원금의 교부 결정시와 상이하다고 인정될 때에는 해당액 환수 등 필요한 조치를 지원사업자에게 요구할 수 있음
- 재단은 정산검토 후 지원사업자에게 정산보완을 요구 할 수 있으며 그 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 보완된 서류를 제출하여야 함. 필요에 따라서는 지원금 일부 또는 전부를 환수 조치 할 수 있음
- 보완 요청 미 이행에 따른 조치사항

구분	적용방법	비고
동일 사안으로 3번 이상 보완요청 요구 미 이행 시	2020년도 신청자격 상실	단체 및 개인에 일괄 적용

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 신청자격 상실

7 기타

- 지원사업자는 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 지원금 등의 반환요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있음
- 재단은 지원사업자에 대하여 별도의 교부조건을 명할 수 있음

8 2019년도 강원문화예술지원사업 평가 환류

- 선정된 모든 지원사업은 정해진 방법에 따라 종합평가를 받을 수 있으며, 평가결과는 익년도 지원사업 심의 시 반영됨
- 종합평가는 현장평가(모니터링)와 서면평가로 구분하여 진행하며, 평가비율은 사업의 특성에 따라 변경이 가능함

현장평가 및 서면평가 반영 비율

사업명	현장평가	서면평가
전문예술창작지원, 전문예술육성지원, 생애최초지원, 문화예술공간지원, 문화예술교류지원	75%	25%
신진예술가창작활동지원, 공연장상주단체육성지원	60%	40%
생활예술지원	50%	50%

※ 평가비율은 일부 변경 가능하며, 현장평가는 관객 만족도 조사로 대체 할 수 있음

평가 내용 및 방법

- 현장평가 : 분야별 전문가가 사업현장을 방문하여 사업계획, 사업실행, 사업성과에 대한 전반적인 모니터링 실시
- 서면평가 : 전문가 서면평가 + 행정평가
 - 전문가 서면평가 : 사업종료 후 제출한 결과보고서를 바탕으로 분야별 전문가가 사업 계획의 달성도, 운영의 적절성, 성과내용의 구체성 등을 평가
 - 행정평가 : 사업수행의 성실성 평가(사업운영 관련지침 준수 및 업무협조도)
 - ▶ 재단 추진사업 참여 (가점 적용)

구분	적용방법	비고
문화사랑방 참여	횟수에 상관없이 1점 가점	해당 지원사업자에 일괄 적용
역량강화 프로그램 참여	횟수에 상관없이 1점 가점	

- ▶ 교부신청서 제출기한

구분	적용방법	비고
실 사업시작 90일 ~ 30일 전	불이익 해당 없음	해당 지원사업자에 일괄 적용
사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전일	2점 감점	
사업 중	3점 감점	
사업 종료 후 교부신청	사업시행 증빙 시 사업시행 미 증빙 시	
	해당사업 교부 취소 및 5점 감점	
	2020년도 지원대상에서 제외	

▶ 결과보고서 및 정산서 제출기한

구분		적용방법	비고
사업 종료 후 30일 내 제출		불이익 해당 없음	우편물 소인 또는 방문일자 기준 해당 지원사업자에 일괄 적용
사업 종료 후, 31일~90일 경과 시		3점 감점	
사업 종료 후	90일 초과 시	2020년도 지원대상에서 제외	
	150일 초과 시	2020년~2021년 지원대상에서 제외	
2020년도 1월 15일 이내 미제출 시		2021년도 지원대상에서 제외	

▶ 후원명칭 표기

구분	적용방법	비고
후원명칭 누락	1점 감점	해당 지원사업자에 일괄적용 ※ 1개 기관이라도 누락 시 감점 조치

▶ 지원사업 시행 주최·주관

구분	적용방법	비고
단독 주최·주관, 단독 주관	불이익 해당 없음	해당 지원사업자에 일괄적용
공동 주관	4점 감점	
지원사업자 주최, 타 단체 주관	2020년 지원대상에서 제외	
타 단체 주최·주관	2020년~2021년 지원대상에서 제외	

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 / 2021년도~2022년도 지원대상에서 제외

▶ 사업계획 변경

구분	적용방법	비고
사업장소, 사업일시 등 변경된 사항을 사전에 재단의 승인 없이 시행 한 경우	2점 감점	해당 지원사업자에 일괄적용

※ 예산 사후 변경 불가

Ⅳ **운용지침 위반행위 처리기준**

Ⅳ 운용지침 위반행위 처리기준

- 재단은 지원사업자가 지원금 운용지침을 위반할 경우에는 아래의 처리기준에 따라 제재를 할 수 있다.
- 본 내용에 명기되지 않은 사항은 관련 규정을 준용한다.
- 위반행위에 대한 조치는 지원사업자(단체 및 개인)에 일괄 적용한다.

〈 운용지침 위반행위 처리기준 〉

위반행위 유형	처 리 기 준
<p>1. 지원금을 교부받은 지원사업자가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령</p> <p>가. 횡령혐의로 입건 된 경우 나. 횡령사실이 적발된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 형이 확정된 경우</p>	<p>가. 입건 시점으로부터 판결시까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단 다. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단</p>
<p>2. 지원금을 교부받은 지원사업자의 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령</p> <p>가. 횡령혐의로 입건 된 경우 나. 횡령사실이 적발된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 형이 확정된 경우</p>	<p>가. 입건 시점으로부터 판결시까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 다. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구</p>
<p>3. 지원금을 교부받은 지원사업자(단체 및 개인)의 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용</p>	<p>제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리</p>
<p>4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우</p>	<p>해당액 반환 및 향후 2년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단</p>
<p>5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 시스템에 허위로 입력하거나 이를 제출한 경우</p>	<p>해당액 반환 및 향후 2년간 당해 지원사업자(단체 및 개인)에 대해 지원 중단</p>

위반행위 유형	처 리 기 준
6. 지원사업 시행을 지원사업자 단독 주관이 아닐 경우(공동주관)	4점 감점
7. 재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원대상에서 제외, 필요시 법적조치
8. 지원사업의 후원명칭 누락	1점 감점 (1개의 기관이라도 누락 시 미표기로 간주)
9. 지원사업자(단체 및 개인)의 자체사정으로 지원사업을 포기한 경우	2020년도 지원대상에서 제외 ※ 격년지원사업은 2021년도 지원대상에서 제외
10. 제한 업종에서 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 조치
11. 재단의 승인없이 지원사업자 본인 또는 단체 대표에게 사례비성 지원금을 집행한 경우	해당액 반환 조치
12. 지정된 기한 내에 교부신청서를 제출하지 않은 경우 가. 실 사업시작 90일 ~ 30일전 나. 사업시작 30일 미만 ~ 사업시작 전 일 다. 사업중 라. 사업 종료 후 교부신청, 사업실행 증빙 시 마. 사업 종료 후 교부신청, 사업실행 미 증빙 시	가. 불이익 해당 없음 나. 2점 감점 다. 3점 감점 라. 해당사업 교부 취소 및 5점 감점 마. 2020년도 지원대상에서 제외
13. 지정된 기한 내에 결과보고서 및 정산서를 제출하지 않은 경우 가. 사업종료 후, 30일 내 정산서 제출 나. 사업종료 후 31일~90일내 제출 다. 사업종료 후 90일 초과 라. 사업종료 후 150일 초과	가. 불이익 해당 없음 나. 3점 감점 다. 2020년도 지원대상에서 제외 라. 2020년~2021년도 지원대상에서 제외
14. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시까지 지원중단
15. 재단의 승인 없이 변경된 사업내용으로 사업을 진행 할 경우	2점 감점

※ 격년지원분야(문학·시각 개인)의 경우 2021년도 / 2021년도~2022년도 지원대상에서 제외

붙임자료

① 표준계약서

- 공연예술-출연계약서 / 37
- 공연예술-기술지원계약서 / 40
- 공연예술-창작계약서 / 43

② 원천징수 이행절차 안내 / 46

③ 주요 지원사업비 예산 집행기준 및 방법 / 49

④ 관련규정

- 국고보조금 통합관리 지침 / 51
- [별표1] 보조사업비 카드 사용제한 업종 / 63
- 강원문화예술진흥지원금 관리규정 / 64

[붙임 1-1]

[공연예술 출연계약서(안)]

사용자 _____(이하 갑이라 함)와 실연자 _____(이하 을이라 함)는 공연(작품)
(이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 공연의 제작과 관련하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (공연개요)

① 본 계약 출연대상이 되는 공연의 개요는 다음과 같다

1. 공 연 명 :
2. 공연일정 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지
3. 공연횟수 :
4. 연습일정 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지
5. 공연장소 :
6. 공연제작사 :

② 을은 공연기간 내 _____ 역할을 맡아 출연하며 세부사항은 갑과 을의 합의에 의해 결정하도록 한다.

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지로 한다.

제4조 (출연료)

① 갑은 을에게 ____회 출연에 대한 총 사례로 금 _____원을 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후
다음의 기준에 따라 지급한다.

1. 1차 지급 _____원 (계약 체결 후 ____일 이내)
2. 2차 지급 _____원 (공연 종료 후 ____일 이내)

② 상금금액은 다음과 같이 을의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:
2. 계좌 번호:
3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 실연의 주체로서 합의된 연습일정 및 공연일정을 성실히 이행하여야 한다.
- ② 공연 전 워밍업이나 모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 갑의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 을은 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 갑이 공연의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 을은 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 갑에게 부여한다.
- ⑤ 을은 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 을이 연습 참가 및 공연출연에 최선을 다할 수 있도록 적정시설 및 기기가 구비된 장소를 제공하여야 하며, 필요한 경우 원활한 공연준비 및 진행을 위해 전문무대인력을 제공한다.
- ② 갑은 을이 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 을이 자신의 소유물을 사용하는 경우, 갑은 을에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 갑은 을의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 갑은 을의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 을이 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.

제7조 (상품화)

공연의 기록이나 홍보를 위한 용도가 아닌, 상업적 목적으로 CD, DVD, 초상권을 사용한 머천다이징 등 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 갑은 을과 사전에 별도 합의하여야 한다.

제8조 (권리의 귀속)

공연과 관련한 스틸사진, 영상물, 녹음물에 대한 저작권 기타 권리는 원칙적으로 갑에게 있다.

제9조 (계약의 변경)

- ① 공연 일정이 정해진 횟수를 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 을에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 그에 상응하는 초과수당 지급에 대하여 갑과 을은 별도 협의할 수 있다
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 을 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 을은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 일 이내에 시정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 을이 사전 통보나 정당한 사유 없이 공연 또는 연습에 불참하여 공연에 지장을 초래할 경우 계약을 해제하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ③ 을이 대내외적으로 불미스러운 행동이나 사건을 유발하여 공연과 제작사의 명예를 손상시켜 공연에 지장을 초래한 경우 이에 대한 피해를 배상하여야 한다.

제11조 (불가항력)

- ① 출연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 인해 공연이 취소된 경우 발생한 손해는 갑과 을의 상호 합의에 따라 처리한다.

제12조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제13조 (양도금지)

갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 갑과 을이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑		을	
단체명		주민등록번호	000000-0
대표자	(인)	성명	(인)
주소		주소	

[붙임 1-2]

[공연예술-기술지원계약서(안)]

제작자 _____ (이하 갑이라 함)와 _____ 스태프 _____ (이하 을이라 함)는 공연(작품) _____ (이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은 계약서의 내용에 대하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 함에 있다.

제2조 (공연행사 개요)

- ① 공 연 명:
- ② 공연일정: _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지
- ③ 공연횟수:
- ④ 공연장소:
- ⑤ 계약내용
 1. 갑이 검증한 을의 견적 내용에 따른 시스템
 2. 상기 1호의 시스템의 설치와 운영

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 한다.

제4조 (용역비용 및 지급방법)

갑은 을이 제2조의 의무를 성실히 이행하는 조건으로 을에게 다음의 기준에 의해 용역비용을 지급한다.

- ① 용역비용
 1. 금 _____ 원(부가가치세 별도)
 2. 세부내역 별첨
- ② 지급일시 및 지급방법
 1. 계약금: _____ 원(부가가치세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일
 2. 잔 금: _____ 원(부가가치세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일
- ③ 갑은 상기금액을 정해진 시기 안에 을의 계좌로 입금하여야 한다.
 1. 입금은행:
 2. 계좌번호:
 3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 공연의 원활한 운영을 위해 별첨한 시스템을 일정에 차질 없이 설치 및 운영한다.
- ② 을은 공연준비 또는 공연 중 유발될 수 있는 진행상의 안전사고에 만전을 기하며, 을의 귀책사유로 인한 안전사고가 발생하는 경우 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- ③ 을은 갑과 합의하여 작성한 견적서와 동일한 내용의 장비 및 시스템, 행사지원 인력을 사용하여야 하며 변경이 불가 피할 경우 사전에 갑의 동의를 얻어야 한다.

- ④ 을은 갑이 요청하는 자료를 제출하여야 한다.
- ⑤ 을은 제2조에 명기된 공연 외에 재공연에 대해 우선적으로 참여하도록 한다.
- ⑥ 을은 제3조의 계약 기간 중 타 작품에 참여할 시 갑과 사전 합의하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 공연장소의 제공 및 시설사용 협조와 함께 공연 개최에 따른 진행 업무를 지원한다.
- ② 갑은 을의 업무수행에 필요한 제반자료를 상호 합의된 일정에 따라 제공하여, 을의 업무수행이 원만하게 진행되도록 최대한 협조한다.
- ③ 갑은 본 공연에 대한 홍보 및 광고활동에 대한 책임이 있으며 이를 위하여 을의 성명, 초상, 경력을 사용할 수 있다.
- ④ 갑은 을의 성명과 역할을 공연과 관련된 홍보물 및 프로그램에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 본 공연물이 공연될 수 있도록 최선을 다해야 하며, 불가항력의 사항이 발생할 시 갑과 을은 상호 합의 하에 진행사항을 변경할 수 있다.
- ⑥ 갑은 을에게 스태프용으로 증정용 티켓 ____매와 공연프로그램 ____부를 무상으로 제공한다.

제7조 (계약의 변경)

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 비용을 지급하여야 한다.
- ② 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 갑과 을 간의 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

제8조 (계약의 해지)

다음 각 항에 해당하는 경우 갑 또는 을은 서면으로 계약을 해지할 수 있다.

- ① 갑 또는 을이 양자 합의 없이 임의로 본 계약을 타인에게 위임, 양도할 경우
- ② 갑 또는 을이 본 계약의 의무를 이행할 능력이나 의사가 없다고 판단될 경우
- ③ 갑 또는 을이 본 계약의 조항을 위반하여 상대방이 문서로써 그에 대한 시정을 요구한 날로부터 ____일 이내에 시정하지 아니한 경우

제9조 (손해배상)

- ① 갑의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을이 갑으로부터 지급 받은 금액에 대해서는 반환을 청구할 수 없으며, 갑은 이로 인한 을의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 을의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을은 계약금액의 ____배를 손해배상 하여야 한다.
- ③ 을이 정당한 사유 없이 시스템 설치 및 운영일정에 차질을 빚어 공연에 지장을 초래한 경우 을은 이로 인한 갑의 피해를 배상하여야 한다.

제10조 (책임과 보험)

- ① 공연 진행 중 을이 반입한 물품으로 인하여 발생하는 사고 등 제 손실에 대하여는 을이 책임진다.
- ② 갑은 을의 공연 관련 업무 수행 사고에 대비하여 을이 상해보험 또는 산업재해보상보험에 가입하도록 지원하여야 한다.

제11조 (불가항력)

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 취소된 공연에 대한 계약금이 이미 지급된 경우 을은 갑에게 계약금을 환불하되 이미 지불한 비용 기타 발생한 손해는 쌍방합의에 따라 처리한다.

제12조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무 수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제13조 (대행 및 양도금지)

- ① 갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.
- ② 을이 갑의 승인에 따라 본 계약상의 지위를 제3자에게 대신하게 하는 경우, 을은 제3자에 대한 감독 책임을 진다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 갑과 을은 본 계약서에 정한 사항을 성실히 이행하며, 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호합의로 결정하되, 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑	을
단체명 대표자 (인) 주소	주민등록번호 000000-0 성명 (인) 주소

[붙임 1-3]

[공연예술 창작계약서 (안)]

[저작물의 표시]

제 목: (부제:)
장 르:

[저작자의 표시]

성 명:
주 소: (전화번호:)

공연제작자 _____을(를) 일방 당사자(이하 ‘갑’이라 한다)로 하고, 위 표시의 저작자 _____을(를) 타방 당사자(이하 ‘을’이라 한다)로 하여, ‘갑’과 ‘을’은 다음과 같이 위 표시 저작물(이하 ‘위 저작물’이라 한다)의 공연 이용에 관한 계약을 체결한다.

제1조 (계약내용)

을은 제4조에서 정하는 방법으로 위 저작물을 이용할 수 있는 권리를 갑에게 허락하며, 갑은 제6조에서 정하는 소정의 저작물 사용료를 을에게 지급하도록 한다.

제2조 (공연내역)

- ① 공연일정 :
- ② 공 연 장 :

제3조 (저작물의 제공시기)

을은 완성된 저작물 1부를 _____년 _____월 _____일까지 갑에게 제공하여야 한다.

제4조 (이용허락의 범위)

갑은 을이 창작한 위 저작물을 아래의 방법으로 이용할 권리를 가진다.

- ① 갑은 제2조의 기간 동안 배타적으로 _____공연에 이용할 권리(이하 ‘공연이용권’이라 한다)를 가진다.
- ② 갑은 제1호의 공연 준비를 위해 필요한 범위 내에서 위 저작물을 복제 배포할 수 있다.
- ③ 갑은 위 저작물 및 공연실황이나 연습장면의 일부를 계약에 따른 공연 홍보를 위해 이용할 수 있다.

제5조 (공연이용권의 존속기간)

- ① 갑의 공연이용권은 제3조에서 정하는 저작물의 제공 시기로부터 _____년 간으로 한다.
- ② 갑은 제1항의 기간이 만료되기 _____개월 전에 공연이용권의 연장을 신청하거나, 계약기간 만료 후 재계약 협상을 할 수 있다. 이러한 경우 을은 갑과 우선 협상하여야 한다.
- ③ 을은 제1항의 기간 동안 위 저작물을 본인 스스로 공연하거나 갑 이외의 제3자에게 공연이용권을 허락하여서는 아니 된다.

제6조 (저작물의 사용료 및 지급방법)

- ① 갑은 을에게 제4조의 방법으로 위 저작물을 이용하는 대가로 금_____원을 관계법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음 각 호의 기준에 따라 지급한다.
1. 계약금 : 금_____원정 (계약체결 후 7일 이내)
 2. 잔 금 : 금_____원정 (공연개막 후 7일 이내)
- ② 제5조의 기간 내에 제2조의 공연일정 이외의 공연이 행해질 경우, 갑은 을에게 저작권 사용료로 티켓 판매 매출액의 _____%를 지급한다.
- ③ 일정금액의 개런티를 받는 지방공연이나 초청공연의 경우 갑은 을에게 초청금액의 _____%를 저작물 사용료로 지급한다.

제7조 (저작권)

- ① 제4조가 규정한 공연이용권의 범위는 아래와 같다.
1. 공연 실황 및 연습 장면의 영상화 및 녹음, 그 영상물 및 녹음물의 복제 배포
 2. 공연 실황 및 연습 장면의 방송, 전송, 디지털 음성송신
 3. 공연의 음반제작에 대한 권리
 4. 공연과 관련된 상품화권
- ② 제1항 1호, 2호, 3호의 대상이 되는 수단 또는 매체는 TV, 라디오, 위성방송, 케이블 방송, 유무선 인터넷 방송의 송수신 매체와 마그네틱 테이프, CD, DVD, 레이저 디스크, VOD, MP3 등의 아날로그 및 디지털 기록 매체 등 현재 알려져 있거나 향후 개발될 수단 또는 매체를 포함한다.
- ③ 제1항 1호, 2호, 3호로 인한 매출발생시 판매 및 영업활동을 통해 발생하는 매출의 _____%를 을에게 지급한다. 지급 시기는 수익이 발생한 해당 월의 익월 _____까지로 한다.
- ④ 작품의 번역, 드라마화, 영화화, 출판 기타 2차적저작물작성권은 을에게 귀속하나, 갑은 우선협상권을 가진다.

제8조 (갑의 권리와 의무)

- ① 갑은 공연의 기획 및 제작을 총괄하며 공연기간 내 국내 및 해외에서 공연할 수 있는 권리를 갖는다.
- ② 갑은 정해진 지급 기일 내에 제6조에 명시한 금액을 을에게 지급해야 한다.
- ③ 갑은 공연에 대한 준비에 만전을 기해야 하며, 위 저작물의 저작자로서 을의 예술가적 주장이나 의사를 존중하여야 한다.
- ④ 갑이 을에게 원작의 각색을 의뢰하는 경우, 갑은 원작자로부터 공연화 권리를 획득하여야 하며, 이를 이행하지 않아 발생하는 책임은 갑에게 있다.
- ⑤ 모든 프로그램, 광고, 사인판 및 기타 홍보자료에 을의 역할과 이름을 기재하여야 한다. 다만 티저 광고인 경우 표기하지 않을 수 있다.
- ⑥ 갑은 을에게 증정용 티켓 _____매와 공연 프로그램 _____부를 제공한다.

제9조 (을의 권리와 의무)

- ① 을은 본 공연의 _____로서 연습 및 공연에 차질을 주는 일이 없도록 일정을 준수해야 하며 공연의 완성도를 높이는 데 최선을 다해야 한다.
- ② 을은 공연의 제작자, 연출, 다른 창작자들과 긴밀한 협의 하에 작업하여야 하며, 수정 요구를 할 때는 이를 적극적으로 반영하여야 한다.
- ③ 을은 이 계약의 목적이 된 위 저작물이 을의 독자적인 창작활동을 통해 만들어진 것임을 보증하고, 이와 관련하여 분쟁이 발생하는 때에는 모든 책임을 지며 이로 인해 발생하는 갑의 손실은 을이 책임지기로 한다.
- ④ 을은 공연 홍보물 제작을 위한 사진 등을 제공하고, 매체 인터뷰 등 홍보 활동에 적극 참여하여야 한다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 을은 어느 일방이 이 계약에서 정한 의무를 이행하지 않을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 ___일 이내 시정하지 않으면, 계약을 해지할 수 있다.
- ② 갑과 을은 어느 일방의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우 그로 인한 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조 (불가항력)

지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해제하거나 변경할 수 있다. 이러한 경우 쌍방 간 채무 불이행의 책임은 발생하지 않는다.

제12조 (비밀유지)

각 당사자는 상대방의 사전 서면 승인을 득하지 아니하고는 본 계약의 내용을 제3자에게 공개하여서는 안 된다.

제13조 (양도금지)

갑과 을은 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 갑과 을이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.
- ③ 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 갑과 을 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑	을
단체명	주민등록번호 000000-0
대표자 (인)	성명 (인)
주소	주소

[붙임 2]

원천징수 이행절차 안내

주요 원천징수 대상 소득

구 분	대표적인 소득
(일반)근로소득	급여, 상여금
일용근로소득	일용근로자 일당
퇴직소득	퇴직금
기타소득(125,000원 초과)	일시적인 수입 (원고료, 강사료, 상금, 사례금, 보상금, 출연료 등)
사업소득	개인의 계속적으로 행하는 사업에서 얻어지는 소득 (주 수입원)

공제방법

• 공제비율

구 분	소 득 세	주 민 세	계
기타소득	8%	0.8%	8.8%
사업소득	3%	0.3%	3.3%

예) 기타소득세 (8.8%) ※ 125,000원 초과할 경우 공제

- 130,000원(출연료) x 8%(소득세) = 10,400원
- 10,400원(납부할 소득세) x 10%(주민세) = 1,040원

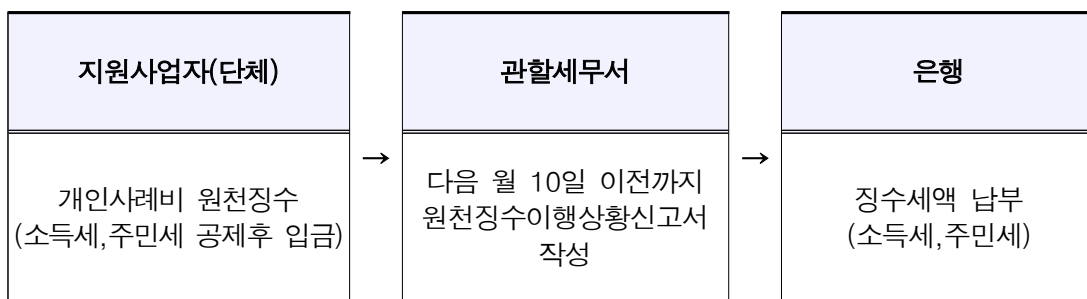
예) 사업소득세(3.3%) ※ 금액 상관없이 공제

- 130,000원(출연료) x 3%(소득세) = 7,800원
- 7,800원(납부할 소득세) x 10%(주민세) = 780원

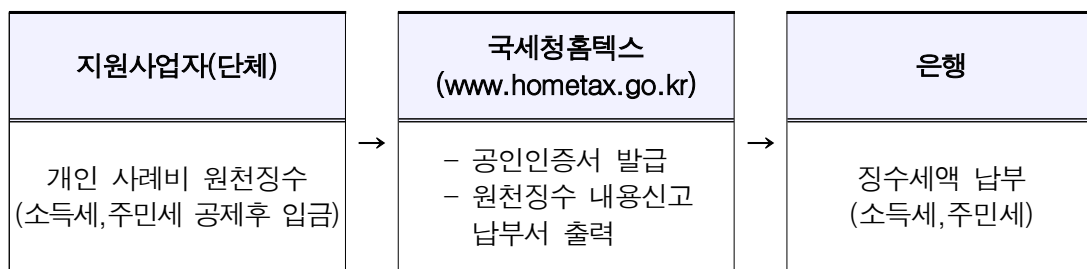
• 신고 및 납부방법

- 징수의무자는 출연료 및 사례비 지급시 소득세와 주민세를 공제한 금액을 입금
- 지원단체에서는 각종 수당(인건비)에 대한 개인 사례비는 원천징수 한 후 다음달 10일까지 은행에서 징수세액 납부

※ 오프라인 절차



※ 온라인 절차



• 홈택스이용 세부절차

1. 홈택스 홈페이지 접속	http://www.hometax.go.kr에 접속합니다.
2. 사용자 로그인	사용자 ID, 비밀번호를 입력하여 로그인 합니다.
3. 지급조서 작성프로그램 실행	[법인사업자]-[과세자료제출]-[(근로,퇴직등)지급명세서]-[기타사업소득]-[거주자 기타소득]에서 지급조서 작성프로그램을 실행합니다.
4. 지급조서 작성(입력)	지급조서를 작성합니다.
• 기본사항	작성할 지급조서의 사업자 기본사항을 입력합니다.
• 지급조서 작성	각 소득자의 지급조서 내용을 작성합니다.
• 지급조서 미리보기	작성한 지급조서 및 첨부서류를 서식형태로 미리 볼 수 있습니다.
5. 지급조서 제출	작성한 지급조서에 대한 [오류검증] 후 이상이 없는 경우 [지급조서보내기] 버튼을 클릭하여 해당 지급조서를 국세청 홈택스로 전송합니다.
6. 제출결과 확인	전송한 지급조서의 제출 결과를 확인합니다.

• 원천징수이행상황신고서 sample

[별지 제21호서식]

(1쪽)

①신고구분						<input type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서 <input type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서	②귀속연월	년 월
매월	반기	수정	연말	소득처분	환급신청		③지급연월	년 월
원천징수의무자	법인명(상호)					대표자(성명)		
	사업자(주민)등록번호					사업장 소재지		
						전화번호		
						전자우편주소	@	

1. 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)

소득자 소득구분			코드	원천징수명세					⑨ 당월 조정 환급세액	납부세액	
				소득지급 (과세 미달, 비과세 포함)		징수세액				⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 농어촌 특별세
				④인원	⑤총지급액	⑥소득세 등	⑦농어촌 특별세	⑧가산세			
개인 거주자·비거주자	근로소득	간이세액	A01								
		중도퇴사	A02								
		일용근로	A03								
		연말정산	A04								
		가감계	A10								
	퇴직소득		A20								
	사업소득	매월징수	A25								
		연말정산	A26								
		가감계	A30								
	기타소득		A40								
	연금소득	매월징수	A45								
		연말정산	A46								
		가감계	A47								
		이자소득		A50							
	배당소득		A60								
	저축해지 추징세액 등		A69								
	비거주자 양도소득		A70								

원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.

년 월 일

원천징수의무자 (서명 또는 인)

세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.

세무대리인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

신고서 (부표) 작성 여부

작성하였음 ()

작성대상 아님 ()

세무대리인

성명

사업자 등록번호

전화번호

국세환급금계좌신고

예입처

예금종류

계좌번호

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[붙임 3]

주요 지원사업비 예산 집행기준 및 방법

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
운영비 (210)- 일반수용 비(01)	출연료, 스텝사례 비 등	○ 공연명, 일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 내역 작성 후 계좌입금	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 관련 계약서 3. 원천징수납부영수증
	주제발표, 토론자 사례비, 사회비, 강의료, 심사료, 자문료, 조사분석 등	○ 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 내역을 작성 후 계좌입금 ○ 세미나 발표사례비 · 원고료 이중 지급 불가	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 관련 계약서 3. 원천징수납부영수증
	기타 사례비 (행사진행 요원 일용임금 등)	○ 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 내역을 작성 후 계좌입금	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 관련 근로계약서 등 3. 원천징수납부영수증
	원고료, 교정 및 감수료	○ 세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자제 ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 관련 근로계약서 등 3. 원천징수납부영수증
	통.번역료	○ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 *참조 : http://www.hufscit.com ○ 회의일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 내역 작성 후 계좌입금	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 계약서 3. 원천징수납부영수증
	인쇄비	○ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지	카드집행	1. 카드영수증, 2. 견적서 (구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)

목-세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
	홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비, 감사패, 상패 등의 제작비 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행	1. 카드영수증 2. 견적서 (구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
	물품 구입비	→ 공연, 전시 등 제작에 필요한 각종 물건의 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 보조사업비 카드사용 제한업종의 가맹점에서 사용 금지 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행	1. 카드영수증 2. 내역서 (구체적인 단가산출표 등)
여비(220)	국내여비 (01)	→ 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비 <ul style="list-style-type: none"> 해당 사업 수행에만 집행 가능 목적외 인력에 대한 여비지출 불가 	카드집행	1. 카드영수증 및 내역서 2. 항공권, 기차표
	국외여비 (02)	→ 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비 <ul style="list-style-type: none"> 항공료는 이코노미 2등정액 기준 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정 	카드집행	1. 카드영수증 및 내역서 2. 항공권 인보이스 3. 입·출국 도장이 찍힌 여권사본
운영비 (210)	임차료 (07)	→ 공연장, 미술관, 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용 → 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료 <ul style="list-style-type: none"> 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행 부득이한 경우 계좌이체	1. 공연장 등 시설에서 발행한 세금계산서와 이체영수증 혹은 카드영수증 2. 견적서
	공공요금 및 제세(02)	→ 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등	카드집행	1. 카드영수증

[붙임 4-1]

국고보조금 통합관리지침

[시행 2019. 1. 2.] [기획재정부공고 제2018-219호, 2019. 1. 2., 일부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다) 제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 ‘보조금법 시행령’이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘중앙관서의 장’이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
2. ‘보조금’, ‘보조사업’, ‘보조사업자’, ‘간접보조금’, ‘간접보조사업’, ‘간접보조사업자’, ‘보조금수령자’는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
3. ‘상위보조사업자’란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
4. ‘내역사업’이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
5. ‘국고보조금통합관리시스템’(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
6. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
8. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
9. ‘보조사업비 카드’란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
10. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
11. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
12. ‘검증기관’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
13. ‘예탁기관’이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
14. ‘업무대행자’란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 기획재정부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 보조사업의 연장평가
2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
4. 보조사업 적격성 심사
5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등
- ⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제4조의2(보조금 예산의 관리) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.

② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.

③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금시스템을 통해 관리하여야 한다.

제4조의3 (보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회(「보조금법 시행령 제6조의3 보조금관리위원회」 관련)

제5조(위원회의 구성) ① 「보조금법 시행령」 제6조의3의 보조금관리위원회 위원장은 기획재정부 2차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획재정부 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.

1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
 2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자
 3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
 4. 시민단체 대표
 5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
 6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.
- ⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획재정부 재정관리국장을 간사로 둔다

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며 「보조금법시행령」 제6조의3제2항 각 호의 사항을 심의한다.
- ③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.
- ④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다

제3장 보조사업 선정(‘보조금법 제2장 보조금 예산의 편성’ 관련)

제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 사업의 타당성
 2. 사전절차 이행 여부
 3. 사업관리체계의 적정성
 4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등
- ② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.

제10조(보조사업 적격성 심사) ① 중앙관서의 장은 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 국고보조금 규모가 100억 이상인 신규 보조사업을 예산안에 반영하고자 하는 경우, 적격심사를 거쳐야 한다.

- ② 적격성 심사의 심사대상, 심사절차, 심사방법, 등 심사기준은 보조금관리위원회에서 정한다.
- ③ 기획재정부 장관은 해당 분야의 전문가로 구성된 평가단을 구성하여 심사를 의뢰할 수 있으며, 수행과정에서 의견을 제시하거나 협의를 요청할 수 있다.
- ④ 최종결과는 보조금관리위원회의 심의·의결을 거쳐 확정 한다.
- ⑤ 각 부처는 적격성이 인정된 사업에 한하여 예산을 요구 할 수 있다.

제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」 제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」 제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.

- ② 기획재정부 장관은 주요정책방향 등을 고려하여 제①항의 연장평가 결과를 보조금 관련 예산편성 및 기타 재정운용 등에 활용할 수 있다.

제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정(‘보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정’ 관련)

제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정 영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.

④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 제14조의2에 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 중앙관서의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 기획재정부장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시스템에서 관리하여야 한다.

제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제17조제2항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.
- ③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.
- ⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 준용한다.

제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 명시하여야 한다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.

④ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다

제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
 2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
 3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
- ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는 「보조금법」 제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 보조금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제5장 보조사업 집행관리('보조금법 제4장 보조사업의 수행' 관련)

제18조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」 제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결

2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결

3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용

하역 계약 체결

제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(제3조제4호에 의한 내역사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
 2. 공사계약 체결, 단 민간보조사업자가 추진하는 계약체결에 한한다.
 3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.
1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
 2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
- ③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.
1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
 3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담금 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.
- ⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.
- ⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며, 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.
1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
 2. 인건비 등 정상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
- ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 중앙관서의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용

할 수 없다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항의 반납 받아야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납 받아야 하는 ‘보조사업의 수익금’은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.

⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.

⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 보조사업 정산 절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.

③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감

2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감

3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.

⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우 「보조금법」 제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.

1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우

제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다
② 「보조금법 시행령」 제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제31조(자료보관) 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료 보관기간은 5년으로 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

제32조(보조사업 집행점검) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

③ 중앙관서의 장은 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제6장 보조금통합관리망 운영기관 협의회(「보조금법 시행령 제11조 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영」 관련)

제34조(구성) ① 「보조금법 시행령」 제11조제2항에 따라 기획재정부장관이 지명하는 「보조금법」 제26조의 9의 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "협의회"라 한다)의 의장은 기획재정부 재정관리관으로 한다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제5호에 따른 협의회의 민간위원은 보조금 또는 개인정보보호 및 정보 시스템 보안에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 사람으로 제5조제3항 각 호의 하나의 요건에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 10명 내외의 사람으로 한다.

제35조(의장의 직무) ① 의장은 회의에 상정할 안건을 선정하여 회의를 소집하고, 이를 주재한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 협의회의 구성원 중에서 의장이 미리 지명하는 사람이 그 직무를 대행한다.

제36조(협의회의 회의) ① 회의는 의장의 요청에 따라 반기별 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호에 따른 중앙관서의 고위공무원이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 바로 하위직에 있는 공무원이 대리 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.

③ 「보조금법 시행령」 제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국재정정보원 원장이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 상임이사 직위의 임원이 대리 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.

④ 의장은 「보조금법 시행령」 별표 4의 「보조금법」 제26조의3제1항제8호 관련 35호에 따라 정하는 자료 또는 정보 중 개인정보의 처리와 관련된 안전에 대하여는 안전 상정 전에 「개인정보 보호법」 제7조에 따른 개인정보보호위원회(이하 "개인정보보호위원회"라 한다)에 의견을 요청할 수 있다.

제37조(간사) 협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제38조(실무협의회의 구성 및 운영) ① 협의회의 안건을 미리 연구·검토하고, 협의회에서 위임하는 사항을 처리하기 위하여 협의회에 보조금통합관리망 운영기관 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)를 둔다.

② 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 협의회의 의장이 회의 안건에 대하여 사전에 실무협의를 요구하는 사항

2. 협의회의 의결을 거쳐 실무협의회에서 처리하도록 위임받은 사항

③ 실무협의회의 의장은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제1호에서 지명된 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 공무원이 되고, 구성원은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 중앙관서의 과장급 이상 공무원과 공공기관의 임원, 제34조제3항에 따른 민간위원으로 한다.

④ 제38조제2항에 따른 안전과 관련하여 개최하는 실무협의회 회의는 제3항에 따른 위원 중 실무협의회 의장이 회의 때마다 지정하는 위원으로 구성한다.

⑤ 실무협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 실무협의회 의장이 지명한다.

⑥ 그 밖에 실무협의회의 운영에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제39조(수당 등의 지급) 협의회 또는 실무협의회에 출석한 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제40조(비밀준수의무) 위원은 회의에 참석 시 알게 된 정보나 관련 자료를 외부에 누설하거나 유출하여서는 아니 된다.

제7장 보조금의 반환 및 제재(「보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재」 관련)

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조제3항과 「보조금법



시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」 제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」 제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

2. 「보조금법」 제31조2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

3. 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제45조(부정수급 점검) ① 각 중앙관서의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금 시스템에 입력하여야 한다.

1. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
2. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
3. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
4. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
5. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획재정부장은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.

② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점검을 완료하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리(「보조금법 제6장 보칙」 관련)

제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 ‘중요재산 현황’을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「보조금법」 제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」 제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」 제35조제2항과 「보조금법 시행령」 제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」 제35조와 「보조금법 시행령」 제15조에 따른다

② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」 제16조에 따르며 「보조금법 시행령」 제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의

통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

- 제48조(중요재산의 부기등기)** ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」 제35조의2에 따른다.
- ② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ③ 보조사업자 등이 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서'를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

- 제49조(신고 포상금 지급절차)** ① 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.
- ② 「보조금법시행령」 제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.
- ③ 중앙관서의 장은 「보조금법」 제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.
- ④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.
- ⑤ 중앙관서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙 <제2018-67호, 2018. 4. 4.>

제1조(시행일) 이 공고는 공고한 날부터 시행한다.

【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종 (제19조 관련)

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 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

[붙임 4-2]

강원문화예술진흥지원금 관리규정

제정 2000. 3. 17 규정 제13호
 개정 2002. 10. 24 제목개정
 개정 2007. 6. 20
 개정 2011. 2. 23 규정 제22호
 개정 2013. 7. 28 규정 제42호
 개정 2013. 12. 26 규정 제50호

제1조(목적)

이 규정은 강원문화예술진흥지원금의 지원 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 강원문화예술진흥지원금의 적정한 관리를 기함을 목적으로 한다. (개정 2002.10.24)

제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “강원문화예술진흥지원금”(이하“지원금”이라한다)이라함은 강원도 문화예술진흥조례 제21조제1항에 규정한 강원문화재단(이하“재단”이라 한다) 육성 기금으로 문화예술진흥사업에 지급되는 지원금을 말한다. (개정 2002.10.24, 2013.7.28)
2. “지원사업”이라함은 지원금의 교부대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다. (개정 2002.10.24)
3. “지원사업자”라 함은 지원사업을 수행하는 단체 및 개인을 말한다.
4. “지원금 전용계좌(이하‘전용계좌’라 한다)”라 함은 지원사업자가 지원금을 교부 받아 관리하기 위해 개설하는 지원금 전용 통장을 말한다. [신설 2013.7.28]
5. “강원도보조금 결제전용카드(이하‘결제카드’라 한다)”라 함은 지원사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 사용하기 위하여 지원금전용통장과 연계하여 발행된 결제전용 카드를 말한다. [신설 2013.7.28]

제2조의 2(지원대상)

- ① 지원금은 강원도문화예술진흥조례 제20조 제1항에 규정한 사업과 활동에 한하여 지원할 수 있다 . [신설 2002.10.24] (개정 2013.7.28)
- ② 지원금은 지원사업에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 재단이 지원예산의 범위 내에서 별도로 정하는 지원기준에 의하여 지원함을 원칙으로 한다. 다만, 재단 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 사업별로 일정액을 지원할 수 있다. [신설 2013.7.28]

제3조(지원사업자 공모 및 신청)

- ① 재단이사장은 매년 공모를 통하여 지원사업 신청을 받는다. 다만 재단이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공모에 의하지 아니할 수 있다.
- ② 재단이사장은 전항에 의한 공모를 게시한다.(2013.12.26)
- ③ 지원사업을 신청하고자 하는 자는 지원신청서를 재단에 제출 하여야 한다. (개정 2011.2.23)

제4조(지원심의)

- ① 재단이사장은 전조의 지원신청에 대한 지원여부 및 지원사항은 재단이사회의 심의를 거쳐 정한다. (개정 2002.10.24)
- ② 재단이사회의 공정하고 원활한 지원심의를 보조하기 위하여 분야별 전문심의위원회(이하“심의위원회”라 한다)를 구성·운영한다. (개정 2002.10.24)
- ③ 심의위원회는 신청된 사업과 이해관계에 있지 않은 문화예술계 및 관련분야 인사로 지원신청 마감 후 구성하며, 명단은 지원심의 후 그 결과와 함께 공개한다. (개정 2002.10.24., 2013.7.28.) (제목개정 2002.10.24)



- ④ 심의위원과 작간접적으로 이해관계가 있는 사업에 대하여 심의기피를 이행하여야 한다. [신설 2013.7.28]
- ⑤ 심의위원에게는 관련기준에 의하여 심의비와 여비를 지급할 수 있다. [신설 2013.7.28.]

제4조의 2

〈삭제 2013.7.28〉

제5조(사업의 변경)

- ① 지원사업자가 지원사업의 교부신청서 내용을 변경하고자 할 때는 사업개시 이전에 재단 이사장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 지원사업자는 지원이 확정된 사업에 대하여 확정 공고 후 30일 이내에 재단 이사장의 승인을 얻어 사업을 포기할 수 있다. 단 포기에 따른 제재 사항은 별도로 정한다.(개정 2013.7.28.)

제6조(지원금의 교부)

- ① 지원사업자는 사업개시 3개월전부터 1개월전까지 재단이사장에게 교부신청서를 제출하여야 한다.
(개정 2002.10.24, 2011.2.23, 2013.7.28)
- ② 재단이사장은 제1항의 지원금청구서를 접수하였을 때에는 지원신청금 범위 안에서 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 재단이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.(개정 2013.7.28)
- ③ 지원사업자가 교부신청서를 제출하면 내용 검토 후 7일 이내에 교부결정통지를 하여야 한다. [신설 2013.7.28]

제7조(목적 외 사용금지)

- ① 지원사업자는 지원금 교부신청서에서 정한 목적이나 조건 외의 다른 용도로 지원금을 사용할 수 없다.(개정 2013.7.28)
- ② 지원금은 불가피한 경우를 제외하고는 결제전용카드로 사용하여야 한다. [신설 2007.6.20.] (개정 2013.7.28)

제8조(지원금의 정산)

- ① 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내에 재단이사장에게 정산결과를 제출하여야 한다. (개정 2011.2.23, 2013.7.28)
- ② 제출기한을 어긴 단체 및 개인은 그 기한에 따라 다음년도 사업심의 시 불이익을 줄 수 있다.[신설 2013.7.28.]

제9조(지원사업의 정산검사)

재단이사장은 지원사업자로부터 제8조의 정산서 등을 제출받아 정산검사를 한다.(개정 2013.12.26)

- ① 제출 받은 정산서의 보완이 필요할 때에는 지원사업자에게 보완을 요청할 수 있으며, 보완요청을 받은 지원사업자는 15일 이내에 보완된 사항을 재단에 제출하여야 한다.
- ② 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

제10조(집행잔액 반납)

지원사업의 정산검사 후 이상이 없으면 정산확정 통보를 하고 집행잔액 및 이자발생액은 반납고지 후 지정된 계좌로 반납 받아야 한다. 단, 이자발생액은 재단이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 반납을 면제할 수 있다.(개정 2013.7.28.)

제11조(지도감독)

지원사업 기간 중에 재단이사장이 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업내용을 감사하게 하는 등 필요한 지도 감독을 할 수 있다.

제12조(지원사업자에 대한 제재)

재단이사장은 지원사업자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제5호 또는 제6호에 해당된 지원사업자는 다음연도 부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

1. 법령 또는 지원금교부 결정사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때(개정 2013.7.28)
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단 하였을 때
4. 〈삭제 2013.12.26〉
5. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받았을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 감사거부 또는 허위보고를 하였을 때

부칙 (2000. 3. 17.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.
- ② (승계된 강원도문화예술진흥기금 지원사업에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전에 강원도문화예술진흥기금 지원사업 중 도지사가 교부결정 통보 한 후 자금 미교부 상태에서 재단에 승계된 사업은 이 규정 제4조 제1항에 따라 이사회의 심의를 거쳐 지원내용을 결정한 것으로 보고 이 규정 제4조 제2항에 의한 지원금 교부약정을 체결하여 지원금을 교부한다.

부칙(2002. 10. 24.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙(2007. 6. 20.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙(2011. 2. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 28.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 12. 26.)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 (개정 2002.10.24, 2007.6.20) [삭제 2011.2.23]

【별지 제2호 서식】 (개정 2002.10.24, 2007.6.20) [삭제 2011.2.23]

【별지 제3호 서식】 <삭제 2007.6.20> [삭제 2011.2.23]

【별지 제4호 서식】 (개정 2002.10.24, 2007.6.20) [삭제 2011.2.23.]



(MEMO)