

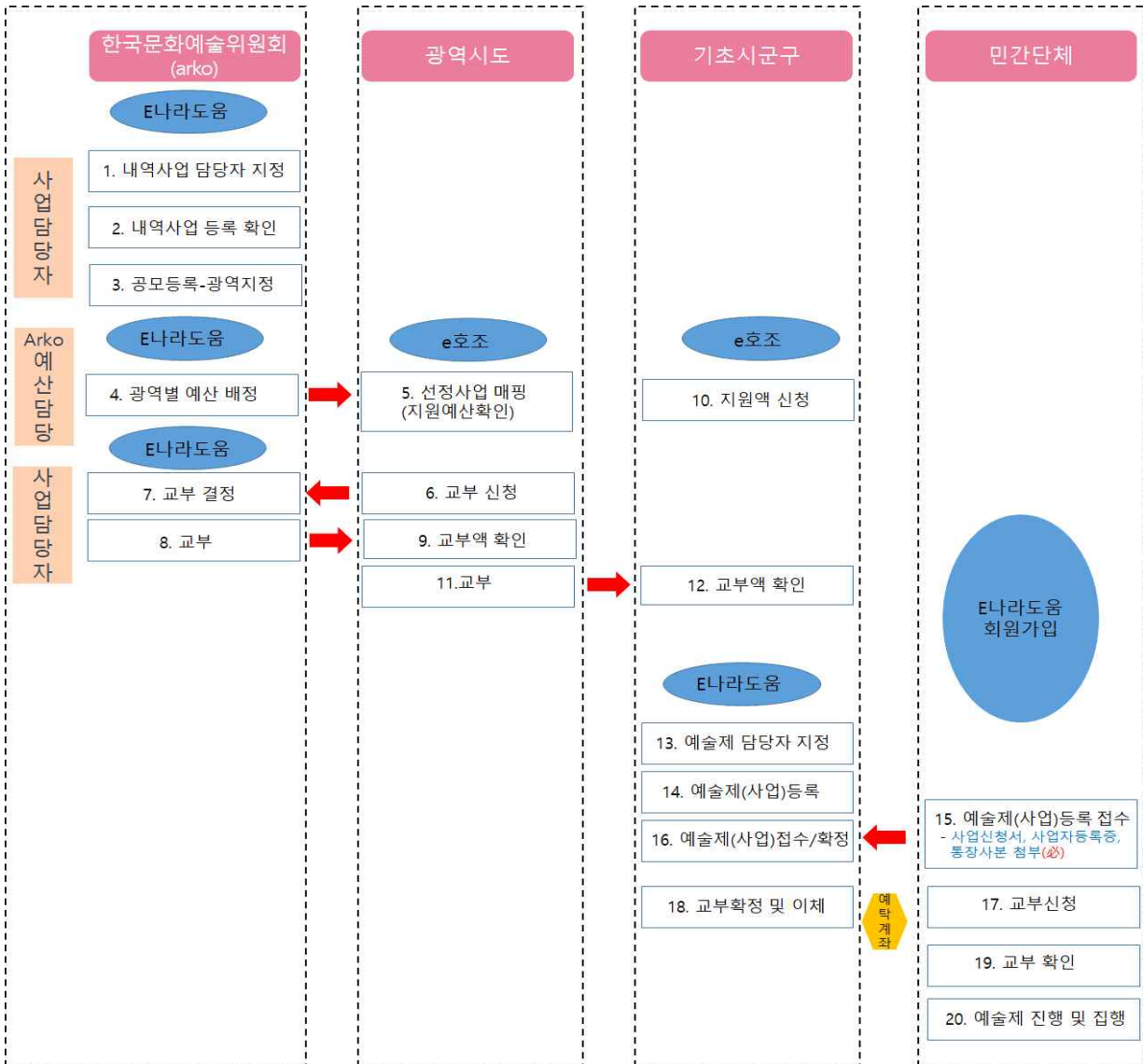
문예진흥기금

2019 지역대표공연예술제 지원사업 안내자료

운영안내

1. 예산편성 및 교부신청 안내
2. 보조금 집행안내
3. 안전관리 지침
4. 결과보고 및 정산보고 안내

◎ 교부부터 정산까지 절차 안내



※ e나라도움 하위사업자 사업내역 조회는 아래와 같습니다.

한국문화예술위원회 → 광역시도 만

광역시도 → 기초시군구 만

기초시군구 → 민간단체 만

* 분할교부시 17번/18번 반복

* 문예진흥기금 사업비변경은 반드시 한국문화예술위원회 '승인'을 거쳐야 하며, 광역 및 기초시군구 보조금은 해당 자치단체에서 승인 후 한국문화위원회 반드시 '알림공문' 발송바랍니다.

1. 문예진흥기금 사업비 변경: ①단체(변경내역승인요청)→②시군구 공문발송→③광역지자체 공문발송→④한국문화예술위원회 승인요청→⑤한국문화예술위원회 승인 알림 발송→⑥광역지자체 수신→⑦지자체 수신→⑧단체 수신 후 집행
2. 지자체사업비 변경: ①단체(변경내역승인요청)→②시군구 승인 또는 요청 공문 발송→③광역지자체 승인 및 알림공문 발송→④한국문화예술위원회 알림 공문 수신

* 단체 자부담 비용도 해당. 단, 최초 비용대비 30%이상 절감시 반드시 한국문화예술위원회 승인 및 협조

※ 회계검사비용은 필수입니다. 이에 따라서 단체별 예산 수립시 회계검사 수수료를 반드시 설정하시기 바랍니다. (회계법인은 추후 별도 공지 예정)

※ 19년도는 평가 기관이 아직 선정이 되지 않은 관계로, 오리엔테이션을 '평가 사업설명회'와 함께 할 예정입니다. (추후 일정 공지 예정)

※ 사업 포기 관련 안내

· 결과발표 후 30일 이내 포기할 경우, 향후 불이익은 없음

- 사업포기기간 이후 포기할 경우, 동일 사업유형에 관하여 다음해 보조사업에 대한 선정 대상에서 제외된다. 단, 주무부서의 장이 인정한 경우는 예외로 함
- 보조금 교부 후 사업 포기 시에는 포기신고를 제출한 날로부터 30일 이내에 교부받은 보조금을 반납하여야 함
- **사업포기 의사는 사전에 사업담당자와 충분한 협의 후 진행되어야 함**
- e나라도움 시스템 가입 이전에 포기할 경우, 국가문화예술지원시스템에서 사업포기 신청
- e나라도움 시스템 가입 이후에 포기할 경우, e나라도움 시스템에서 사업포기 신청

1. 예산편성 및 교부신청 안내

◎ 예산수립

- 교부신청 시 총사업비가 지원 신청 당시에 비해 **현저히 축소될 경우** 문화예술진흥 기금 보조사업 운영관리 규정에 의거 지원금액을 축소·조정할 수 있음

<보조금 운영관리 규정>
 제18조(보조사업의 내용 변경 등)
 ③ 내용 변경으로 사업의 규모가 지원 신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 주관 부서의 장은 지원심의에서 적용한 보조금 배정기준에 의거하여 당초 결정하였던 지원금액을 축소·조정하여 결정할 수 있으며, 이를 보조사업자에게 통보하고 변경된 금액으로 교부할 수 있다.

◎ 예산편성 - 지급 유형

- * **인건비 비목은 반드시 4대 보험 또는 2대 보험 가입 후 지급하셔야 합니다.**
- 보수와 기타직보수의 경우 **4대 보험**, 일용임금의 경우 **2대 보험** 신고 의무
- 문예진흥기금 타 사업의 인건비로 집행하는 **대상 중복 불가**(예. 공연예술전문인력지원 인건비 지원대상자 본 사업의 일반수용비 목에서 사례비 중복 지급 불가)
- **보편적으로 예술제 운영 인건비성 비용은 "일반수용비"에서 지급함**

비목	세목	지급유형	
인건비 (110)	보수 (01)	단체 또는 기관의 인력 - 1년 이상 채용대상 단, 본 사업비용으로 집행 불가	
	기타직보수 (02)	단체 또는 기관의 인력 - 1년 미만 기간제 대상	
	일용임금 (03)	아르바이트 및 보조인력 *18년 최저시급 8,350원 적용 ★아르바이트의 경우 1일 8시간 1주 만근시 주휴수당 필수	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	일반수용비 (사례비+원천세) 분리하여 집행불가(사례비와 해당되는 원천세는 동일 목에서 집행) 외국인 대상 사례비 집행시 국·영문 포함 증빙(영문만 수혜자 서명 필수)	
		일반수용비 (인쇄물, 홍보물 등)	홍보 및 마케팅 (인쇄물, 홍보물, 광고비 등)
		일반수용비 (무대소품, 의상 등)	수선비(무대소품, 의상 등)
	임차료 (07)	장소/ 무대설치 등 조명, 음향 등 무대기기 임차 및 소품 대여	
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 및 제세(화재보험, 우편료 등)	
여비 (220)	국내여비 (01)	대중교통을 주로 이용(특실이용시 일반실요금만 적용) 자차이용시 자치단체 지침 또는 공무원 여비 규정 준할 것(별도의 규정이 있을시 지출증빙시 첨부)	
	국외여비 (02)	비즈니스 이용 불가(이코노미 비용만 지원/차액 자부담)	
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	회의록 첨부 필수 참석인원, 주요안건 기입	
보전금 (310)	포상금 등 (03)	포상금 수혜자 이체 내역 *소득세 신고는 필수, 내역 첨부	

*제18조(비과세되는 기타소득의 범위) ①법 제12조제5호 다목에서 "대통령령으로 정하는 상금과 부상"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 「대한민국학술원법」에 의한 학술원상 또는 「대한민국예술원법」에 의한 예술원상의 수상자가 받는 상금과 부상
2. 노벨상 또는 외국정부·국제기관·국제단체 기타 외국의 단체나 기금으로부터 받는 상의 수상자가 받는 상금과 부상
3. 「문화예술진흥법」에 따른 대한민국 문화예술상과 같은 법에 따른 한국문화예술위원회가 문화예술진흥기금으로 수여하는 상의 수상자가 받는 상금과 부상(본 항은 한국문화예술위원회가 직접 수여하는 상에만 해당, [지역대표공연예술제 사업은 반드시 소득세 신고 이행](#))
4. 대한민국 미술대전의 수상작품에 대하여 수상자가 받는 상금과 부상

국내출장비 지급 관련(자차이용시 활용)

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는(포털사이트 길찾기 이용)거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

* 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

* 2019년 1월 25일 인사혁신처 '공무원 보수 등의 업무지침' 발체

※ 예산 편성 시 상세 산출내역 작성

※ 교부 신청 시 예산 범위 내 사용

※ **자산취득 불가**

- 홈페이지 구축 등은 자산취득으로 예산 집행 불가

◎ 예산편성 - 지출예산 - 산출근거 작성 예시

산출 근거			
비목	세목	세세목 예시	
인건비 계약서필수	기타직보수	15,000,000원	기간제 기획인력 이○○ 월 1,500,000원(4대보험료 포함)×10개월
	일용임금	000,000원	일용직 7,530원 × 2일(8H) × 1인=120,480원 2대 보험료 00,000원 × 1인=00,000원
운영비	일반수용비 (사례비)	총액기입	스텝 김○○ 200,000원
		1,250,000원	출연진 250,000원 × 5인 (원천세 포함)
		450,000원	연출 450,000원 (원천세 포함) × 1인
	일반수용비 (홍보 및 마케팅)	총액기입	리플렛 100,000원 (500원×200매×1회)
		총액기입	현수막 100,000원 (100,000원×1매×1회)
		총액기입	배너 50,000원 (50,000원×1대×1회)
	일반수용비 (재료비)	총액기입	재료비 200,000원×1회
	임차료 계약서필수	총액기입	공연장(월 800,000원×5개월)
		총액기입	조명(핀 조명 등 300,000원×1식×1회)
		총액기입	음향(스피커 등 700,000원×1식×1회)
공공요금 및 제세	40,000원	공연장 화재보험 40,000원×1회	
업무추진비	사업추진비	3,150,000원	15,000원 × 70명 × 3회

○ 과세사업자의 경우 부가세 지원이 불가하므로, 반드시 공급가액으로 예산 편성 바랍니다.

(참고) <민간단체 보조금의 관리에 관한 규정>

제3장 보조금의 사용, 금액확정 및 사후관리

제12조 ③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다.

다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후 사후 정산하여야 한다. ※ 정산보고 시 환급 등 신고서 제출

○ 수수료(은행 이체 등)의 경우 지원이 불가하므로, 반드시 자부담으로 예산 편성 바랍니다.

◎ 집행 증빙 시 주의사항

- * 인건비는 계약서 및 4대 보험(2대 보험)신고확인서 첨부
- * 운영비- 사례비는 사례비 영수증 첨부(첨부물 참조)
 - 일회성 사례비는 영수증
 - 다회성은 계약서 필수
- * 운영비- 홍보비 비용 집행시 반드시 **완성본 사진 이미지 첨부**(제작 전 담당자 이메일을 통한 홍보물 확인 과정 이행)
- * 운영비- 재료비 비용 집행시 완성본 사진 첨부 필수, 수선이나 보수 시에는 전/후 사진 첨부
- * 운영비- 일반용역비 집행시 **계약진행(공고->입찰->계약업체선정->계약진행)**이 필수
이므로, 용역비 보다는 운영비에서 일반수용비 목으로 편성
- * 운영비- 임차료 집행시 임차계약서 사본 첨부, **세금계산서(필수)**
- * 업무추진비는 회의록 필수 이며, 참석인원, 회의내용이 기입되어야 함

2. 보조금 집행안내

◎ 보조금 집행 관리

구분	계좌이체	카드사용
보조금 사용	e나라도움 시스템 사용하여 보조금 사용	
	계좌이체의 경우, e나라도움 집행정산 메뉴를 통해 집행등록을 먼저 한 후, 집행이체실행	카드사용의 경우, 신용카드를 먼저 사용한 후, e나라도움 집행정산 메뉴에서 집행등록
집행 등록	e나라도움 시스템(www.gosims.go.kr) 집행정산>집행관리>집행정보등록	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반집행(증빙우선)에 세금계산서, 카드매입 등의 증빙을 선택 후, 해당 내역 조회하여 등록 ○ 한 가지 건에 여러 개의 증빙자료가 들어가는 경우, 일반집행(세목우선)을 이용하여 등록 	
집행 이체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행정산>집행관리>보조금 집행(이체) 대상조회에서 등록 내용을 확인하고, 이체실행 ○ 이체비밀번호, OTP 입력 후 이체실행 	집행이체 없이 카드 사용 후, 집행등록 ※ 카드대금 납부일 안에 반드시 집행등록 해야 하며, 미등록으로 연체료 발생 시 보조금 집행 불가

◎ 보조금 집행 원칙

예산 변경	위원회 승인 없는 예산 임의변경 집행 엄격히 금지 ☞ 승인 없는 임의 집행금액 환수조치 ※ 승인받은 예산에 변경 사항 생길 경우 반드시 사업담당자와 협의하고 승인 받은 후에 집행 가능
현금 인출	보조금을 임의로 현금인출 했을 경우 집행금액 환수조치
결제	모든 보조금의 집행은 신용카드 결제를 원칙으로 함 ☞ 단 사례비 등 신용카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 가능
기타	보조금으로 단체, 개인의 고정자산(컴퓨터, 사무용품 등) 구입한 경우 등 문예진흥기금 운용지침에 어긋난 집행금액 환수조치

◎ 사업비 자부담 준수 의무

- 사업추진 시 자부담을 우선 집행

<기획재정부 국고보조금 운영관리지침 (2017년 6월 1일)>

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

◎ 서류 보관 의무

집행증빙자료 및 일체의 서류는 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 보존하여야 하며 한국 문화예술위원회 또는 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출해야 함

※ 원본 서류 제출 불가

◎ 보조금 집행 유의사항

1. 보조금 사업 수행과 관련한 법규정 준수 (허위 및 부정행위에 대한 제재)

2. 비과세대상자 또는 간이과세자와의 거래 불가

- 전자세금계산서 발급이 원칙
- 부득이한 경우 예술위의 사전 승인을 얻은 경우 인정
 - 영수증, 사업자등록증, 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등을 추가로 증빙해야 함

3. 출연료 등 각종 수당 및 사례비에 대한 **원천세 필수 납부**

4. 사후 집행 원칙

5. 임대계약서 및 표준계약서 필수 제출(교부신청 시 제출)

- 공연장 임대계약서 제출
- 사례비를 받는 출연진, 제작진, 스텝은 '출연계약서' 작성
- 거래업체는 '기술지원계약서' 작성
- 출연진 변경신청 시 '출연계약서' 재 제출

6. 극단 간, 출연진(참여자)과 관련된 업체 등 거래 불인정

7. 보조금으로 지원하지 않는 예산 항목

- 단체 운영 목적의 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 전화 설비, 집기 구입 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영 경비
- 연습실, 물품보관창고 등 공연장 이외 장소 임차료 편성 불가
- 리허설, 회의비, 간담회비, 다과비 등의 사업 진행비 성격의 경비
- 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비
 - 문예진흥기금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담으로 처리해야 함
- 사용 불가 장소에서의 집행 금지
 - 노래방, 단란주점, 사우나 등에서의 집행 불가
 - 식비: 인터넷 쇼핑몰 등에서 식자재 구입 불가
 - 각종 포인트 적립 불가
 - 주류, 주차료 및 각종 수수료 집행 불가

※ 예외사항은 담당자와 협의하여 별도 진행

□ 교부결정의 전부 또는 일부 취소 사유

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
- 거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

□ 예산변경 절차

- 불가피한 사유로 기금지원사업 예산변경을 해야 할 경우에는 한국문화예술위원회 담당자와 사전협의 및 승인을 받아 처리하여야 한다.(변경서식 활용)

예산변경이 불가한 경우

- 당초의 목적 및 취지를 위배하여 예산변경을 요청한 경우
- 사업기간이 만료된 사업
- 인건비 예산전용 불가

인건비(기타직보수, 일용임금 등)

- ▶ 과도한 인건비 책정 불가
- ▶ 집행증빙자료
 - 고용계약서
 - 입금(계좌이체)증
 - 4대 또는 2대 보험 이행 내역서
 - 급여대장
 - 일용근로소득지급명세서

사례비(스텝, 출연진, 연출 등) / 원천징수

- ▶ 사례비 편성 시 지원신청액에서 증액 및 임의 변경 집행 절대 불가
 - 예) 1인 1회 출연료 300,000원(원천세포함)인 경우 1회 집행 금액이 300,000원을 초과할 수 없음
- ▶ 모든 사례비는 프로그램 직접참여 시에만 지급 가능
 - 프로그램 불참 시 해당 사례비 반납
- ▶ 사례비는 프로그램 종료 후 지급
 - 지급 회차는 분기별, 월별, 공연 횟수별, 총 회차 일괄 지급 가능
 - **사전지급 절대 불가**

- ▶ 모든 사례비에 대해서 원천징수 실시
 - 각종 사례비 등은 관련세법에 따라 원천징수한 후 관할기관에 납부
 - 보조사업자의 타 사업 원천세와 분리하여 납부해야 함
 - 원천세는 매월 10일까지 납부하는 사업자와 반기별로 1월, 7월에 납부하는 사업자가 있으나 납기일보다 먼저 납부할 수 있음

*** 2019년 1월 1일부터 소득세법 세율이 변경되었으므로, 변경세율 적용 바랍니다.**

구분	원천징수	비고
프리랜서 (배우, 연주자, 스텝 등)	사업소득 (3.3%)	일정기간 용역 제공
일시적·불규칙적으로 발생하는 소득	기타소득 (8.8%)	고용관계 없이 일시적·우발적 용역 제공 (*125,000원 이상시 원천세 납부)
개인사업장 대표	종합소득	종합소득세 신고 이행 확인서 제출

- ▶ 집행증빙자료
 - 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)
 - 원천세 이행 신고 목록
 - 원천세 납부영수증(필요 시 '납세사실증명서' 제출)
 - 근로소득 신고자 추가 증빙 자료: 급여대장, 근로소득원천징수영수증
 - 종합소득세 신고자 추가 증빙 자료: 종합소득세 신고 이행 확인서
 - **표준계약서(교부신청 시 제출)**
 - 사례비를 받는 출연진, 제작진, 스텝은 '출연계약서' 작성
 - 거래업체는 '기술지원계약서' 작성

홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물 등)

- ▶ 과도한 디자인료 책정 불가
- ▶ 집행증빙자료(완성 이미지 필수)
 - 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)
 - 견적서 또는 거래명세표
 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가
 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급

(예시)

품명	규격(모델)	인쇄	단가(원)	합계(원)
리플렛	30cm*21cm(펼쳤을 시)	210g 양상블 /양면 4도	1,000	200,000
	10cm*21cm(3단 접지 시)			

- 전자세금계산서(계좌이체 시 해당)
 - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분
 - 구체적인 세부내역 기재
 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재 되어야 함

재료비

- ▶ 사업 수행을 위한 소모성 재료비에 한함
- ▶ 단체 운영비 성격의 예산편성 불가(집기 구입, 홈페이지 유지보수, 통신비 등)
- ▶ 집행증빙자료(완성 이미지 필수)
 - 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)
 - 견적서 또는 거래명세표
 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가
 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급
 - 전자세금계산서(계좌이체 시 해당)
 - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분
 - 구체적인 세부내역 기재
 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재 되어야 함

장비, 소품 등 임차료

- ▶ 장소/공간(공연장)
 - 극장 소유주와 거래(신청단체 소유 공간 임차료 책정 불가)
- ▶ 조명 · 음향 등 임차료
 - 신청단체 소유의 기자재 책정 불가

▶ 단체, 출연진(참여자)과 관련된 업체 등 거래 불인정

- ▶ 집행증빙자료
 - 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)
 - 견적서 또는 거래명세표
 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가
 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급

(예시)

품명	규격(모델)	수량(단위)	단가(원)	합계(원)
스피커	Bo** ** system	2(EA)	300,000	600,000

- 전자세금계산서(계좌이체 시 해당)
 - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분
 - 구체적인 세부내역 기재
 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재 되어야 함

공공요금 및 제세 (상해보험 등)

- ▶ 상해보험 등 가입 필수
 - 집행증빙자료
 - 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서)
 - 청약서 또는 가입내역서(가입일자, 가입금액, 피보험자 명단 등이 나와 있는 부분 필수 제출)

3. 안전관리지침

□ 예술단체

○ 사전 준비사항

- 공연장소(규모, 안전시설 등) 안전사항 검토
- 수용 가능 인원 및 공연장 위생상태 확인
- 출연진의 휴대전화 등 비상연락망 숙지
- 비상상황에 대비한 상비약품, 식수, 손전등, 담요 준비
- 화재보험, 상해보험 의무 가입
 - * 행사보험은 단체의 자율적 범위설정 결정
- 화재 등 응급상황에 대한 대비 체계 확인
 - * **피난계단·피난통로·피난설비 등이 표시되어 있는 피난안내도 부착**
- 소방시설, 완강기, 대피로 관리 상태 점검

○ 공연 당일

- 무대세트작업 및 조명작업은 공연시작 1시간 전까지 마무리
- 장비설치 시 추락 위험이 없도록 주의
- 전기장치나 음향장치는 반드시 담당 전문가가 설치 및 해체
- 화염, 불꽃, 연기 등 특수효과 사용 자제
- 관람객 입·퇴장 시 뛰거나 앞사람을 밀지 않도록 안내
- **공연 전 피난절차와 그 밖에 비상시 대비 요령 안내**
- 공연 진행 중, 관람객의 돌발행동 제지 및 공연장 외부 주의 관찰

□ 응급 상황 발생 시

- **(우선 처리 사항)** 예술단체는 응급 사고 시 출연진 및 관객 안전 확보 후(대피 행동요령, 사고 상황, 이동경로 등을 반복적으로 안내 후) 긴급 구조 요청
- **(비상 연락)** 긴급 사안 처리 후, 한국문화예술위원회 담당자에게 상황보고
- **(사후 처리)** 상해보험 등 적용 지원

4. 결과 및 정산보고 안내

- e나라도움 시스템을 통해 정산 후, 국가문화예술지원시스템을 통해 결과보고

□ 정산 절차

순	절차	주요내용
1	집행처리 기한 및 집행마감 처리 2019.12.31	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 19년 12월 31일까지 모든 집행을 완료하여야 하며, 12월에 발생한 사례비관련 원천세만 19년 1월 10일 집행 인정 ▪ 1월 납부 원천세가 있을 경우 12월 31일 집행마감 미이행 - 1월 10일 납부 이후 집행마감처리(사전연락 필수)
	회계검사 요청 2020.1월 중	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조사업자 ⇒ 회계법인(회계검사서 제출) ⇒ 보조사업자 ▪ 회계검사보고서완료시 반드시 담당자에게 이메일 제출
2	정산 및 실적 보고 2020. 2. 28까지	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조사업자(보고) ⇒ 예술위 ※ 국가보조금 통합관리시스템(www.gosims.go.kr) ※ 사업종료일 기준 2개월 이내 제출 완료
3	정산실시 2020. 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예술위(필요 시 보완자료 제출받아 정산에 반영)
4	정산확정 통보 2020. 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예술위(확정통보) ⇒ 보조사업자
5	정산종료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조금 잔액 및 환수대상금액 등 회수

□ 정산보고서 제출 시 주의사항

- 보조사업자는 실적보고 사업종료일로부터 정해진 기한 내에 정산서류를 예술위로 제출하여야 한다.
 - 정산보고 관련 제출자료 일부가 누락되거나 미흡하게 제출되었을 경우에는 불성실 제출로 간주한다.
 - 정산보고 제출일은 정산서류가 최종 보완·제출된 일자를 기준으로 인정한다.

정산서류

- ① 정산보고서 / 실적보고서
- ② 집행액 증빙서류 일체
- ③ 국가보조금 통합관리시스템 입력자료
- ④ 통장사본(앞면, 전체 거래내역)

- * 증빙서류가 일부 누락된 경우, 최종 증빙자료를 제출한 일자가 정산보고서 제출일로 간주됨에 따라 증빙자료를 철저히 준비하여 제출
- 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하지 아니한다.

□ 회계검사서 제출

- 보조사업 종료 후 한국문화예술위원회에서 지정하는 회계·세무법인에 회계검사를 실시하고 회계검사서를 성과보고서 및 정산보고서 제출 시 함께 제출해야 함.
- 회계검사 수수료는 보조금으로 편성 가능
- 회계검사 수수료 책정은 총 사업비(보조금+보조사업자 부담분)를 기준으로 함.

(단위 : 원)

구분	조정(안)
1천5백만원 미만	217,000
1천5백만원 이상 3천만원미만	290,000
3천만원이상 4천만원미만	346,000
4천만원이상 5천만원미만	375,000
5천만원이상 6천만원미만	520,000
6천만원이상 7천만원미만	563,000
7천만원이상 8천만원미만	607,000
8천만원이상 9천만원미만	650,000
9천만원이상 1억원미만	694,000
1억원이상 2억원미만	873,000
2억원이상 3억원미만	920,000
3억원이상 ~	회계법인과 협의

* 위원회 선정 회계법은 추후 안내 예정