「우수예술작품을 서울시민의 생활 속으로」

서울문화재단 유망예술지원 서울연극센터 NEWStage 지 원 금 집 행 요 령

2016

서울문화재단

이 자료집에 수록된 내용은 2016년 유망예술지원 서울연극센터 NEWStage 선정예술가가 반드시 준수해야 할 지침으로, 서울문화재단 「문예지원사업지원금관리규정」 및 관련지침을 준용하였습니다.

서울문화재단 유망예술지원 서울연극센터 NEWStage 지 원 금 집 행 요 령

- 본 <서울문화재단 유망예술지원 서울연극센터 NEWStage 지원금 집행요령> (이하 '집행요령'이라 함)은 서울문화재단(이하 '재단'이라 함) 유망예술지원사업(연극)에 선정된 지원사업의 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.

- 재단 유망예술지원 서울연극센터 NEWStage에 참여하는 모든 예술가는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.

- 본 요령에 명시되지 않은 사항들은 재단의「문예지원사업 지원금 관리규정」, 서울특별시의 「서울특별시 보조금 관리조례」, 한국문화예술위원회의 「문화예술진흥기금 보조금 운용지침」, 문화체육관광부의 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 및 기타 국가 보조금 관리와 관련된 법령을 적용하여 처리합니다.

※ 문의처 : 서울문화재단 서울연극센터 (02-743-9336)

목 차

CONTENTS

1. 지원금 집행·관리 절차 ● 04

2. 교부신청 전 숙지 및 이행 사항 ● 05

3. 지원금 교부신청 및 교부 ● 07

4. 지원금의 집행 및 관리 ● 12

5. 지원사업의 정산 및 성과보고 ● 16

붙임 1. 지원금 용도 및 집행방법 ● 19

붙임 2. 지원사업 주요 집행기준 및 사례 ● 20

붙임 3. 지원금관리 체크카드 사용제한 업종 ● 22

붙임 4. 사례비 지급내역서 ● 253

붙임 5. 원천세 납부관련 영수증 양식 ● 24

붙임 6. 위반행위 처리기준 ● 26

붙임 7. 문예지원사업지원금관리규정 ● 27

1 지원금 집행 · 관리 절차

○ 서울문화재단 유망예술지원사업은 아래의 지원사업 집행절차를 따름

〈표1. 지원사업 진행절차〉

집행단계	지원 사업자	상세 절차	바로 가기
지원심의 결과발표		- 최종 선정내역을 재단 홈페이지에 공고	
선정자 간담회		- 지원금 교부신청, 성과보고 등 관련 행정처리절차 안내 - 지원금 관리통장 개설 및 전용관리 카드발급 신청 안내	
지원사업 변경신청	●	- **사업개시 30일 전까지 재단에 유선통보 후 이메일 송부(스캔파일)** ※ 변경내용에 대한 재단의 승인 이후 교부신청이 가능함	p.6
지원금 관리통장 및 전용카드 발급	●	- 교부신청서 제출 전 **지원금 관리통장(우리은행)과 전용카드** 신청 및 발급	p.7~8
교부신청서 제출	●	- **사업개시 최대 90일 전부터 30일 전까지** [국가문화예술지원시스템]에서 교부신청서 제출 ※ 교부신청 이후 사업의 변경은 원칙적으로 불가	p.9
지원금 교부		- 필수제출서류가 모두 구비된 교부신청서를 검토 후 14일 이내 지원금 지급 ※ 사업규모 및 내용변경에 따라 지원금 삭감 및 취소될 수 있음	p.11
사업수행 (지원금 집행·관리)	●	- 지원금 수령 후 해당사업 진행 - 지원금 집행내역은 10일 이내 [국가문화예술지원시스템]에 입력	p.12~14
현장평가		- 현장평가 실시	p.19
지원사업 정산 및 성과보고	●	- **사업종료 후 30일 이내** [국가문화예술지원시스템]에서 정산 및 성과보고서 제출 ※ 지원금 미 정산분에 대해서는 환수 조치함	p.16~18
종합평가		- 각 단체의 신청, 교부신청, 성과보고내역 비교·검토하여 행정평가 - 현장평가(해당 단체에 한함)와 행정평가를 통한 종합평가실시	p.20

- 서울문화재단 [국가문화예술지원시스템] : http://www.ncas.or.kr 에서 '서울문화재단' 선택
- 기타 안내사항 문의 : 서울문화재단 서울연극센터 02-743-9336

2 교부신청 전 숙지 및 이행 사항

□ 규정 및 지원사업자의 의무 숙지

○ 관련 규정 숙지 및 준수의 의무

- 지원사업자는 재단의 규정과 집행요령 등 지원금 사업수행과 관련한 법규정을 준수해야 하며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에 있음

※ 선정단체(개인)는 연락처 변경 시 [국가문화예술지원시스템]-[내정보방]-[내회원정보]의 전화번호, 이메일 업데이트 요망 (사업담당자변경 : [국가문화예술지원시스템]-[교부관리]-[사업담당자변경])

○ 공공 목적 달성을 위한 협조의 의무

- 지원사업자는 지원사업을 수행하는 과정에서 재단이 공공의 목적 달성을 위해 요구하는 자료제공 요청에 성실히 응해야 함
- 지원사업자는 지원사업과 관련한 활동 및 저작물에 재단이 정하는 방식으로 재단이 지원하는 사업임을 반드시 명시해야 함 (p.15 '후원표시' 참조)

□ 행정처리기일의 준수

○ 지원사업자는 〈표1. 지원사업 진행절차〉 (p.4)에 명시된 행정처리 기한을 반드시 준수하여야 함

- 사업시작일 이전까지 교부신청이 이루어지지 않은 경우는 지원사업을 포기한 것으로 간주하고 지원금을 교부하지 아니함

- 지원사업의 **'실 사업기간'**은 특별한 경우를 제외하고 **지원 선정된 사업의 공연 시작일로부터 종료일**까지로 하며 사업 준비기간을 제외함을 원칙으로 함. 단, 사업의 사전준비나 효율적인 성과관리를 위해 재단이 승인하는 경우 사업 준비기간을 사업기간에 포함하거나 교부신청 및 성과보고 기한을 변경할 수 있음

※ 성과보고서 제출기한 기준은 '실 사업기간'으로 함 ('실 사업기간' 종료 후 30일 이내)

□ 지원사업의 불성실한 시행 및 위법사항에 대한 제재

○ 지원사업자가 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 못하였을 경우에는 행정평가 시 감점 등 제재조치를 취함

○ 지원사업자가 위법, 횡령 등 주요한 법률위반행위를 하였을 경우에는 **〈붙임6. 위반행위 처리기준〉** (p.28) 에 따라 조치함

□ 지원사업 포기 등록

○ 지원사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 〈사업포기 신청〉을 해야 함

○ 신청 방법 : **[국가문화예술지원시스템]을 통해 [교부관리]-[사업포기관리]-[사업포기 신청]**

○ 신청 기한 : 지원 선정결과가 공고된 날로부터 30일 (2016.4.23) 이내

※ 위 신청기한 이후에 사업포기를 하는 경우 사업자는 차기년도 재단의 유망예술지원사업 심의과정에서 배제됨. 단, 재단이 인정하는 적절한 사유가 있을 경우 예외로 함

□ 지원사업 변경 등록

ㅇ **제출 기한 : 지원사업 개시 30일 전까지**

- 단, 사업기간이 당초 지원신청 시 계획보다 앞당겨질 경우는 '변경된 사업 개시일'을 기준으로 30일 전까지 또는 교부신청 전에 [담당자 이메일]로 '지원 변경 신청서'를 제출해야 함

ㅇ 신청 방법

- **교부신청 전 변경 : 변경사항 발생 즉시 유선통보 후 변경신청서 담당자 이메일(jwkim@sfac.or.kr) 송부**

※ 변경신청서 : 일정, 장소, 출연진, 사업내용, 총사업비 등과 관련된 사항에 대해 작성

단, 지출예산 세부내역 변경은 NCAS 상 교부신청시 반영 (변경신청서 작성 안함)

- 교부신청 후 변경 : 변경사항 발생 즉시 유선통보 후 시스템을 통해 온라인 신청

ㅇ 변경 내역의 사전 승인 및 조치 기준

- 지원사업자는 **사업수행 전 반드시 변경신청서를 제출**하여 재단의 승인을 얻은 후 교부신청 및 사업수행을 해야 함
- 재단은 변경신청 승인과정에서 사업변경 정도에 따라 **<표2. 지원사업 변경관련 조치기준>(p.6)**을 준수하여 기 결정된 지원금의 삭감 또는 취소 등의 조치를 취할 수 있음
- 지원금 교부 이후에는 원칙적으로 사업의 주요 내역 및 예산과목을 변경할 수 없음

<표2. 지원사업 변경관련 조치 기준>

변경 내역		변경 기준	조치 사항	비 고
사업 주체	주최자	사업의 주체 변경	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	※ 실질적 주체의 변경이 아닌 공동주최의 경우는 예외로 함
사업 규모	사업비	지원신청 당시 사업비의 40% 초과 축소	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	※ 지원신청 시 자부담액의 60% 이상 유지하는 경우는 예외로 함
	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	지원금 삭감	※ 실제 공연횟수/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
사업 내용	주요 참여자	주요 출연진·제작진·기획자·참여작가 50% 초과 변경 및 축소	지원금 취소 (익년도 지원신청배제) 또는 삭감	연극, 무용, 전통, 음악, 시각, 다원
	사업내용	기획의도(주제), 전시내용 변경	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	시각, 다원
	프로그램	개별 프로그램 50% 초과 변경	지원금 삭감	무용, 음악, 전통, 다원
사업 수행	사업수행	지원사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	지원금 취소 (익년도 지원신청배제)	-

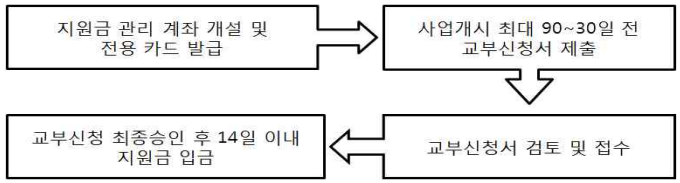
3 지원금 교부신청 및 교부

[주요사항]

ㅇ 지원금 관리통장 별도 개설 및 사업종료 후 지원금 관리통장는 반드시 해지해야 함

ㅇ 서울문화재단 지원금 전용 관리 통장 개설 가능 (**수수료 면제 혜택**, p.8 <우리보조금관리통장>항목 참고)

[지원금 교부신청 및 집행절차]



□ 지원금 관리통장 개설 및 지원금 전용카드 발급

ㅇ 지원금은 별도의 지원금 관리통장에 의하여 관리(1개 사업 1계좌)

구분		예금주명
단 체	법 인	단체명
	고유번호	단체명
	개인사업자	대표자 성명(단체명) *대표자 성명 뒤에 단체명을 반드시 명기 예) 김문화(극단서울)
개 인		선정자 성명

ㅇ 통장 개설 및 카드 발급 신청 시 필요서류 및 확인사항

<표3. 우리은행 통장 개설 및 카드 발급 신청 시 필요서류>

구 분	개인 및 개인사업자	법인(법인등록번호 보유단체) (고유번호증에 법인등록번호 보유한 단체 포함)	법인 이외의 임의단체 (고유번호증 보유, 개인사업자 제외 법인등록번호 미보유 사업자등록증)
본인 또는 대표자	· 본인의 실명확인증표 (주민등록증 등) · 거래인감(서명 가능)	· 사업자등록증(또는 고유번호증) · 대표자 실명확인증표 · 법인인감(필요 시 사용인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본	· 고유번호증 또는 사업자등록증 · 대표자 실명확인증표 (주민등록증 등) · 거래인감
대리인	· 통장개설만 가능 - 본인의 실명확인증표(사본가능) - 대리인의 실명확인증표 - 위임장(본인(대표자) 인감 날인) - 본인(대표자)의 개인 인감증명서 - 거래인감	· 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 위임장 · 법인인감(필요 시 거래인감) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본	· 고유번호증 또는 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 거래인감 [아래 서류 중 택1] 1. 위임장(대표자 인감 날인) 및 대표자의 개인 인감증명서, 대표자 실명확인증표 사본 2. 계좌개설 등에 관한 공문

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 발급일로부터 3개월 이내 분 요함

※ 공문 또는 위임장에는 대리인 인적사항과 위임내용이 기입되어야 함
· 위임내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드발급을 위임합니다.
· 대리인 인적사항 : 주민등록번호, 직위, 본인과의 관계, 연락처 등
※ 대리인에 의한 단체의 체크카드 신청 시 시설관리공단지점에서만 가능 → 대표자와 통화 후 발급 가능
※ 인터넷뱅킹 신청은 계좌 개설 시 별도 요청해야 함 (계좌 개설 시 신청하는 것이 편함)
※ 예금주명에 기재된 단체명은 사업자등록증, 고유번호증 상의 단체명과 동일해야 하며, 국가문화예술지원시스템 상의 단체명과도 동일해야 함

ㅇ 통장 개설 및 카드 발급 신청 방법

- 지원금 관리통장 개설 (방법① 또는 방법② 中 택1)

① **우리 보조금 관리통장**

· 보조금 전용통장 개설 확인서 (재단의 사업 담당자에게서 수령) 및 단체/개인별 필요 준비서류를 지참하여 우리은행 시설관리공단지점 방문/개설

*** 우리 보조금 관리통장** : 서울문화재단 예술작품지원사업 선정 단체(예술가)를 위해 이체수수료 면제 서비스를 제공하는 통장 - 통장 개설 후, 다다음달 15일까지 자동 면제 - 통장 개설 후, 다다음달 15일 이후 지원금 입금이 될 경우, 그 다음달 16일부터 1년간 자동 면제 - 수수료 면제횟수 : 월 30회 (인터넷뱅킹, 텔레뱅킹, 우리은행 ATM기 이용 이체수수료) ※ **우리 보조금 관리통장은 우리은행 '시설관리공단지점'에서만 발급 가능**

② 우리은행 전 지점에서 보통예금/기업자유예금 통장으로 개설 **(수수료 면제 혜택 없음)**

- 카드 발급 (방법① 또는 방법② 中 택1)

① 방문 : 필요서류 구비하여 우리은행 시설관리공단지점 방문

② 우편 : [국가문화예술지원시스템]에서 '신청서 출력'하여 날인/서명 후 기타 서류와 함께 우리은행에 우편 제출

※ 지원금 전용 카드 발급신청서 출력 : [국가문화예술지원시스템]-[교부관리]-[사업비카드발급신청]-[신청서 출력]

	지원금 관리통장 개설	지원금 전용카드 발급
방문	우리 보조금 관리통장 - 우리은행 시설관리공단지점	우리은행 시설관리공단 지점
	보통예금/기업자유예금 - 우리은행 전 지점	
우편		

※ 계좌 개설 시와 카드 발급 시 필요서류가 동일하므로 서류 준비 후 우리은행 시설관리공단 지점에 방문하여 한 번에 계좌를 개설하고 카드를 발급 받는 것이 가장 편리함

※ 우리은행 시설관리공단 지점 주소
: (133-050) 서울시 성동구 청계천로 540우리은행 (서울문화재단 지원금관리 통장/카드 담당자 앞)

ㅇ 지원금 전용카드 ATM 계좌이체 거래 및 해외사용 불가

□ 지원금 교부신청

ㅇ 신청 방법
- 통장개설 후 '국가문화예술지원시스템'에 '교부신청'
- **[국가문화예술지원시스템]을 통해 [교부관리]-[교부신청관리]-[신청서작성]**

ㅇ 신청 기한 : 사업시작일 기준 최대 90일 전부터 최소 30일 전까지
- 지원신청 당시 입력한 사업개시일 전까지 '사업일자 변경신청' 혹은 '교부신청'을 진행하지 않는 지원 선정자의 경우 자동 사업포기로 간주됨
※ 불가피한 경우 재단에 사전 승인을 받은 후 사업시작일 기준 최대 6개월 전부터 교부신청 할 수 있음

ㅇ **필수 제출서류 첨부**
- **지원금 관리통장 사본**(우리은행에서 개설) 스캔하여 온라인 교부신청서 작성 시 첨부

□ 예산편성 기본원칙을 준수하여 교부신청서의 집행계획 작성

ㅇ 지원사업자는 아래의 '지원사업 예산편성 기본원칙' 등을 참고하여 예산집행 등 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청을 등록해야 함

<표4. 사업예산 참고표 - 지원금 사용 가능 항목>

항목	세목	내 역
공연 제작 비용	인건비	작곡료, 편곡료, 작사료, 부지회료, 연습피아니스트료, 조율비, 연출료, 감수료, 안무료, 무대감독료, 음향감독료, 조명감독료, 무대미술, 의상비, 연출 등 조수료, 메이크 업, 대본료, 번역 가사료, 작품사용(저작권)료, 지휘료, 연주료, 솔리스트료, 합창료, 사보료, 출연료, 기획자 및 진행요원 임금 등
	제작비	각종 제작비, 장비(악기 포함) 및 물품(의상 포함) 대여료 등

항목	세목	내 역
홍보 비용	통신비	초대장 및 안내장 발송비용 등 (전화비는 포함할 수 없음)
	홍보비	광고 홍보비(신문, 잡지, 인터넷, 광고디자인 비용), 현수막 등의 홍보물 제작비용 등
	인쇄비	입장권, 광고지, 포스터, 프로그램, 각종 홍보자료 인쇄비 등
	기록비	영상녹화비, 사진촬영비 등

〈표5. 지원사업 예산편성 기본원칙〉

지원금 교부 이전 사업집행내역 불인정	- 지원사업자는 지원금 교부 이전에 시행한 사업에 대하여 해당 집행내역을 지원금 사용내역에 계상할 수 없음 (※ 불가피한 경우 재단에 사전승인을 받은 경우는 예외로 함)
포괄적인 예산편성 지양	- 포괄적인 예산편성을 지양함. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
용역·하도급 집행금지	- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
집행기준 및 방법 준수	- 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며, 모든 항목에 대한 지원금 사용규모는「붙임2. 지원사업 주요 집행기준 및 사례」(p.21)에 따라 적절하게 책정
사업과 직접 관련경비만 사용가능	- 사업과 직접적인 관련이 없거나 <표6. 지원금 사용이 인정되지 않는 경비>(p.9)에 해당하는 항목에 대해서는 지원금으로 편성하거나 집행할 수 없음

〈표6. 지원금 사용이 인정되지 않는 경비〉

인정불가 경비	세부 내역
지원사업자의 일상적인 운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
단체운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업진행을 위한 부대비용	- 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등
행사 답사비 등 비용	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
단체 대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	- 단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
지원금을 통한 재교부사업관련 경비	- 상금, 상금 심사비 등
기타 사항	- 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 - 지원금 전용카드 사용제한 업종 (p.23 '붙임3'참조)

※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

□ 교부신청의 적정성 검토

- ㅇ 지원신청 시와 교부신청 시 사업계획을 비교 검토하여 당초 계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은 〈표2. 지원사업 변경관련 조치 기준〉 (p.6)에 따라 지원금 규모를 재조정 또는 종합평가에 반영할 수 있음
- ㅇ 선정된 사업이라도 사후에 지원제한사유에 해당할 경우, 지원금 교부결정을 취소할 수 있음
- ㅇ 교부신청(또는 성과보고) 시점의 총 사업비가 지원신청 시 총 사업비보다 크게 축소될 경우, (지원신청 당시 총 사업비의 40% 초과축소) 해당 단체의 익년도 지원신청자격을 박탈할 수 있음

□ 지원금의 교부

- ㅇ 지원금 교부방법 : **100% 일시불 지급**을 원칙으로 함
- ㅇ 지원금 교부시기 : 최종 교부신청이 승인된 이후 **14일 이내**
  - 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

□ 교부신청 이후 사업 및 예산집행내역 원칙적 변경불가

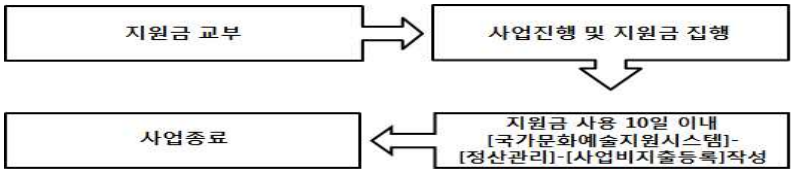
- ㅇ 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행계획에 의하여 집행해야 함
- ㅇ 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
  - **세목의 신설 및 세목 간 예산의 30% 범위 이상 변경 시 승인 필요**
  - 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - 변경신청 사항 발생 시 행정평가에서 감점
- ㅇ 경미한 사항에 대해서는 재단승인 없이 재단 담당자와 협의하여 조정이 가능함
- ㅇ 사전 협의 및 승인을 받지 않고 사업변경 시에는 평가감점과 향후 지원신청에서 불이익을 받을 수 있음

4 지원금의 집행 및 관리

[주요사항]

- 공연예술 분야의 경우, 사업 수행 시 문화체육관광부가 보급하는 표준계약서를 활용하여 계약을 체결할 것을 권장함
  - ※ 표준계약서는 [서울문화재단 홈페이지]-[예술지원]-[예술지원 자료실]-[예술지원 관련 규정 및 안내자료]- [41번] 내려받기
- 보조금으로 **개인사례비를 지출하였을 경우**, 사례항목(근거)가 명시된 **'사례비 지급내역서'를 반드시 제출하여야 함**

[지원금 집행 및 관리절차]



□ 지원금의 집행

- **모든 지원사업은 지원금 전용카드(체크카드) 집행을 원칙으로 함**
  - 모든 보조사업은 우리은행의 지원금 전용카드(체크카드)를 이용하는 것을 원칙으로 함
  - 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있음 **(현금 출금 불가)**
  - ※ 자세한 집행방법은 〈붙임1. 지원금 용도 및 집행방법〉, 〈붙임2. 지원사업 주요집행기준 및 사례〉 참조
- **지원금 전용카드의 사용 업종제한**
  - 〈붙임3. 지원금 관리 체크카드 사용제한 업종〉에 해당하는 가맹점에서는 지원금전용카드를 사용할 수 없음. 이를 위반할 경우 해당 지원금 반환 및 교부결정 취소 조치를 취할 수 있음
- **지원사업자는 의무적으로 지원금 사용 후, 사용내역을 건별 10일 이내에 '국가문화예술지원시스템'에 등록해야 함**
  - 모든 지원사업자는 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내 사용내역을 [국가문화예술지원시스템]을 통해 [정산관리]-[사업비지출등록]에 입력
    ⇒ 보조금과 관련된 제반규정에 위반되는 사실 적발 시 카드사용이 중지 될 수 있음
  - ※ 지원금 전용카드 및 계좌이체를 통한 지원금의 집행이 불가능한 경우, 지원사업자는 재단의 사전 승인을 얻어 자체경비로 우선 집행 후 해당 금액을 지원금 관리계좌에서 자체경비 관리계좌로 계좌이체 할 수 있음.
  - ※ 단, 지원사업자는 성과보고 시 자체경비 지출 사유와 내역을 포함한 확인서 및 거래증빙서류 (카드영수증, 계좌이체 확인증, 세금계산서, 원천징수 관련 증빙자료, 견적서 등)를 제출해야하며 행정평가 시 감점됨

- **'사업비지출등록'을 완료해야 성과보고서 작성 및 제출 가능**
  - 등록방법 : **[국가문화예술지원시스템]의 [정산관리]-[사업비지출등록]**에서 아래 항목 작성
    - · [카드사용내역] : 조회 후 사용목적 입력
    - · [계좌이체내역] : [계좌이체 정산 등록] 클릭 후 '송금정보', '사용내역', '원천세 이행 신고 대상 (사례비일 경우)' 입력
    - · [자체조달자금내역] : [자체조달자금내역등록] 클릭 후 해당사항 입력
    - · [집행 잔액 및 이자] : [집행잔액 내역 등록] 클릭 후 집행잔액 및 통장이자 입력
- **사례비 지급의 투명성 확보를 위해 '사업비지출등록' 시 원천세 이행신고 대상 정보 입력 의무화**
  - **[국가문화예술지원시스템]의 [정산관리]-[사업비지출등록]-[계좌이체내역]-[계좌이체정산등록]** 또는 **[정산관리]-[사업비지출등록]-[자체조달자금내역]-[자체조달자금내역등록]**에서 사용항목으로 '개인사례비' 선택 시 '원천세 이행 신고 대상'을 반드시 작성하여야 함
  - **이름, 생년월일, 성별, 주소 작성**
  - ※ 원천세 이행 신고 대상 입력 의무화 관련 문의 : 국가문화예술지원시스템 고객만족센터 1577-8751
  - ※ 국민권익위원회의 감사를 통해 지적되어 한국문화예술위원회의 조치사항으로 2014년부터 의무화 됨

□ 지원금 집행에 대한 증빙

- 사후 정산 금지
  - 지원금 관리통장 / 국가문화예술지원시스템 상 [사업비지출등록] / 집행증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함
- 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 의무 이행
  - 지원사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비에 대해 관련세법에 따라 원천징수(소득세+지방세)한 후 관할 세무서에 신고 및 세금 납부
  - ※ 원활한 자료제출을 위해 원천세 반기 납부단체는 월별 납부로 전환 신청 요망

※ 원천세 납부요령 (문의 : 국세청 국번없이 '126' 또는 관할 세무서)
1. 사업소득(3.3%), 기타소득(4.4%) 등 소득유형(관할세무서 또는 세무사의 자문을 받아 산출)에 따라 원천세액을 공제 후 사례비 지급 2. 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 홈텍스 혹은 관할세무서에 원천세 신고 3. 납부할 세액을 은행 및 관계기관에 납부 4. 성과보고서 제출 시, 원천세 세액납부 영수증 제출 (세액이 없을 경우 신고서 접수증 제출) ※ 원천세 신고관련 세무서식은 국세청 홈페이지>국세정보>세무서식에서 검색가능 **※ 원천세 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함** ※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 익년도 2월말까지 국세청에 신고 바람

ㅇ 지원금 집행증빙자료 제출

- 모든 지원사업자는 지원금액에 상관없이 성과보고 시 지원금 집행 증빙자료의 **사본을 첨부**하여 재단에 제출해야 함 (온라인 또는 등기우편 제출)

ㅇ 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금을 환수함

ㅇ 집행용도별 집행 시 발급받아야 할 증빙서류 안내 **(현금지출, 간이영수증 불가)**

※ 인터넷뱅킹 입금확인증 제출가능 (단, 받는 사람, 받는 사람 계좌번호, 입금액 모두 확인되어야 함)

※ 견적서 또는 거래명세서는 구체적인 단가 산출 또는 원가내역이 기재되어야 함

※ 계산서 발급은 면세업자나 "부가가치세법 12조"에 해당되는 사업을 하는 사업자만 발급가능

※ 모든 지원금 증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함

〈표7. 집행용도별 집행증빙서류〉

집행용도	집행증빙서류	
인건비, 사례비, 용역비 (인건비성 비용 : 출연료, 스태프 등)	① 사례비 지급내역서 (붙임4.(p.25) 참조) ※ 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출) ※ 붙임5. 원천세 납부관련 영수증 양식 (예시)(p.26~27) 참조 ③ 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서(※ 표준계약서 사용을 권장함)	
대관료(공연장, 미술관 등) 임차료(장비, 소품 대여비 등)	**카드지출 시** ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서	**계좌이체 시**(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서
홍보 및 마케팅 제작비, 재료비, 발간비 기타운영비, 공공요금 및 제세	**카드지출 시** ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서	**계좌이체 시**(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서

※ 지원금 집행은 지원금 전용카드(체크카드) 집행을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 계좌이체로 집행

※ 카드지출 시 내역확인이 가능한 경우, 카드영수증만 제출해도 무방함

※ 우리은행의 경우, '예금거래 실적 증명서(기본출력)'으로 계좌이체증 대체 가능

※ 온라인 가상계좌 거래 시, 제출자료 사전 확인하여 진행

※ '원천세이행상황신고서 접수증'의 경우, 신고 시 반드시 관할 세무서에 요청하여 수령

※ 2015년 중 세금계산서관련 정보입력(전자세금계산서 승인번호, 작성일자, 사업자등록번호, 세금계산서의 공급자·공급받는자, 공급단가 등의 정보) 시스템 구축 예정

□ 지원사업자에 대한 제재 및 지원금의 반환

ㅇ 재단 '문예지원사업지원금관리규정' 제16조에 저촉되는 경우, 해당 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부(일부)를 반환 조치할 수 있음

※ '문예지원사업지원금관리규정' 제16조(지원사업자에 대한 제재) 해당 항목

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

ㅇ 지원금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 지원금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함

- **미반납 시 반납할 때까지 지원신청 불가**

□ 후원 표시

ㅇ 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 **'서울시, 서울문화재단'이 '후원'하고 있음을 반드시 표시**해야 함

- 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고 표시방식' 사용

  ※ 티켓, 리플릿 등과 같이 지면이 부족하여 '로고' 표시하면 가독성이 떨어질 경우 '기관명'으로 표시

- 만일 일부 홍보물에 후원명시가 누락되거나, 표시가 되더라도 크기가 너무 작아 후원사실에 대한 인식이 어려울 경우 행정평가 시 감점

• **"서울시", "서울문화재단"후원 병기**
⇒ 대상사업 : <서울연극센터 유망예술지원 NEWStage>

(예1 : 로고 표시방식) 후원 : 서울특별시 서울문화재단

※ '로고' 표시하면 가독성이 떨어져 '기관명' 표시를 선택할 경우,

(예2 : 기관명 표시방식) 후원 : 서울시, 서울문화재단

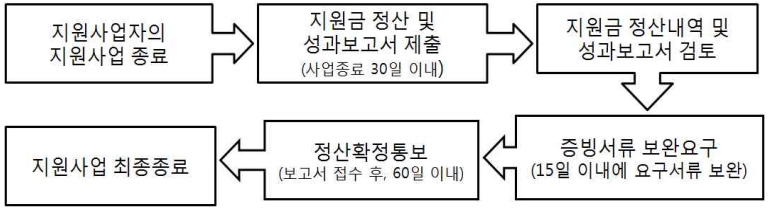
지원기관의 로고 내려받는 방법

• 서울시 : ① 홈페이지(www.seoul.go.kr)⇒ ② <서울소개>⇒ ③ <서울의상징물>⇒ ④ <휘장>⇒ ⑤ CI 다운로드

• 서울문화재단: ① 홈페이지(www.sfac.or.kr)⇒ ② <재단소개>⇒ ③ <서울문화재단CI>⇒ ④ <시그니춰>⇒ ⑤ CI 다운로드

5 지원사업의 정산 및 성과보고

[지원사업의 성과보고절차]



□ 성과보고 및 정산증빙자료 제출

- ㅇ 모든 지원사업자는 지원사업의 종료 후 사업수행 성과를 재단에 제출하여야 함
  - ※ [국가문화예술지원시스템]을 통해 [정산관리]-[사업비지출등록]을 먼저 완료하고, [성과관리]에서 성과보고서 제출
- ㅇ 정산 증빙한도 : 지원금 전액
  - 정산 증빙한도에 해당하는 총 사업비는 '지원신청 시' 기준이 아닌 '성과보고 시' 기준임
- ㅇ 보고 방법 : 국가문화예술지원시스템을 통해 온라인 '성과보고'
  - ① **[국가문화예술지원시스템]-[정산관리]-[사업비지출등록]**
  - ② **[국가문화예술지원시스템]-[성과관리]-[성과관리]-[등록]**
  - 사업성과(내·외부 사업평가, 사업성과 및 건의사항)를 기술하고 관련 증빙자료 제출
  - 지원금을 포함한 사업예산 집행 내역에 대한 정산보고 등록 및 증빙자료 제출
- ㅇ **정산 기한 : 사업종료일로부터 30일 이내**

<표8. 지원사업 성과보고 시 제출해야 할 자료>

구 분	증빙 제출자료 내역 (필수 제출서류)	제출 방법
사업성과 증빙자료	① 사업 진행 증빙용 현장사진 (파일 5개 이상) ② 전단, 프로그램 등 홍보물, 티켓	<온라인 제출> 국가문화예술지원시스템 (사업별 50MB이하 업로드)
	※ 선택제출 : 기타 사업관련 산출물 파일 (보도자료, 관람기사, 동영상 등)	
	③ 도록, 자료집, 관련책자, 음반 각 1부 (지원금으로 제작한 자료는 반드시 제출)	<등기우편 제출>
정산 증빙자료	① 지원금 관리계좌 통장사본 (모든 거래내역 포함) ② 지원금액의 정산 증빙서류 ※ 간이영수증, 현금거래 불인정 ※ 인터넷뱅킹 입금확인증 제출가능 (단, 받는 사람, 받는 사람 계좌번호, 입금액 모두 확인되어야 함)	<온라인 제출> 또는 < 등기우편 제출-사본>

※ **정산 증빙자료의 경우 반드시 사본 제출 (원본대조필 확인 필수)**
※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보, 시민들을 위한 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음
※ 사업성과 및 정산증빙자료는 행정평가의 기본 자료로 사용됨

※ 참고 : 표7. 집행용도별 집행증빙서류 (p.14) 참고

집행용도	집행증빙서류	
인건비, 사례비, 용역비 (인건비성 비용 : 출연료, 스태프 등)	① 사례비 지급내역서 (붙임4.(p.25) 참조) ※ 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출) ※ 붙임5. 원천세 납부관련 영수증 양식 (예시)(p.26~27) 참조 ③ 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서(※ 표준계약서 사용을 권장함)	
대관료(공연장, 미술관 등) 임차료(장비, 소품 대여비 등)	**카드지출 시** ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서	**계좌이체 시**(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서
홍보 및 마케팅 제작비, 재료비, 발간비 기타운영비, 공공요금 및 제세	**카드지출 시** ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서	**계좌이체 시**(부득이한 경우) ① 세금계산서(또는 계산서) ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서

□ 지원금 집행내역의 연말소득공제자료 사용 금지

- ㅇ 지원금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고오류에 대한 책임은 지원 선정자 본인에게 있음

□ 집행 잔액 및 이자 반환 의무

- ㅇ 지원사업자는 지원금의 집행 잔액과 지원금 관리계좌에서 발생된 예금결산이자 및 해지이자를 모두 최종 성과보고 기한 내(사업종료 후 30일)에 재단이 지정한 계좌로 입금하여야 함
  - 집행사실이 증빙되지 않는 지원금은 집행 잔액으로 처리하여 결과 보고한 후, 위와 동일한 방법으로 반환하여야 함(※ **집행 잔액 및 이자반환 송금수수료는 지원금으로 사용할 수 없음**)
- ㅇ 집행 잔액 및 이자 반환관련 조치사항
  - **집행 잔액 및 결산이자의 반환 지연 혹은 미반환 시에는 반환 시까지 지원중단조치를 취함**
- ㅇ 반환 절차
  - **정산시점에 통장을 해지한 후, 해당 관리계좌의 '통장사본' 제출**
  - **'통장사본'에서 확인된 집행잔액 및 이자발생액(해지이자 포함)을 지원금 관리계좌의 예금주명(개인의 경우 개인명)으로 재단에 계좌입금 후 '입금확인증' 제출**
    - ※ 단, 통장사본 제출 시, 경우에 따라 추가로 원본 또는 '예금거래실적증명서' 제출 요청할 수 있음

ㅇ 집행 잔액 및 결산이자 반환계좌

- 단체의 경우 단체명, 개인의 경우 개인명을 표기하여 계좌 입금하기 바라며, 이를 준수하지 않을 경우 잔액 및 이자 미반납 처리될 수 있음

반환 계좌번호	예금주
우리은행 1005-101-969790	(재)서울문화재단

□ 성과보고서 제출 기한 미준수 관련 조치

ㅇ 지원사업자가 재단이 승인하는 특별한 사유 없이 성과보고 기한을 지키지 못한 경우 <표9>에서 정한 기준에 따라 조치함

<표9. 성과보고서 제출 기한 미준수 관련 조치 기준>

구 분	적 용 방 법	비 고
정산기한 내 (사업종료 후 30일) 성과보고 완료	- 불이익 없음	-
정산기한으로부터 1~90일 동안 성과보고 완료	- 평가 총점에서 최대 30점까지 감점	경과일수에 따라 감점(일할계산)
정산기한으로부터 91일 이후 성과보고 완료	- 제출일로부터 익년도 12월 31일까지 모든 예술지원사업 및 창작공간지원사업 신청자격 제한 - 정산보고서 제출기한이 1년 초과된 단체는 해당 지원금 환수조치 및 향후 3년간 지원중단	-
성과보고 미제출		

※ 성과보고서를 기한 내에 제출하였더라도 재단의 검토 결과 본 지원금 집행요령의 처리기준을 위반하였을 경우 <붙임8. 위반행위 처리기준>에 따라 조치함

□ 지원사업자가 제출한 서류에 대한 책임

ㅇ 지원사업자는 성과보고 전에 해당 사업과 지원금의 예산집행 과정에서 불법, 위법 혹은 오류사항이 없었는지 자체 확인 및 회계검증을 마쳐야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 지원사업자에 있음

ㅇ 지원사업자는 지원금 집행 증빙 영수증, 지원금 계좌 통장을 비롯하여 재단에 제출한 서류의 원본을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등이 요구할 경우 제출하여야 함

□ 정산확정통보

ㅇ 재단에서는 보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 통보를 하여 사업관련 행정절차를 종료

※ [국가문화예술지원시스템]-[성과관리]-[정산확정통보문]에서 확인 가능

ㅇ 단, 미비사항이 있을 경우에는 지원사업자에게 증빙서류의 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 지원사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 함

【붙임1】

지원금 용도 및 집행방법

1-1. 서울문화재단 지원금 사용 가능 항목 예시

ㅇ 총 지출예산 중 지원금 사용분은 지원금 사용가능항목 내에서만 선택하여 작성하여야 함
ㅇ 교부신청 이후에 지출항목 변경은 원칙적으로 불가하나 부득이하게 새로운 목·세목의 신설이나 세목간의 변동이 있을시 재단과의 사전 협의 후에 집행해야함
※ 세목간 변동의 (예) **교부신청당시 '출연료(세목:일반수용비)'로 지출예정이었으나 실제 지원금 집행시 '대관료(세목:임차료)'로 변경 지출할 경우**

세목	항목	용도	집행증빙방법
보수	인건비	인턴, 계약직 등 급여 ※ 지원신청하는 사업에 한해서 직접 소요되는 비용에 한함	**계좌이체** ① 사례비 지급내역서 (붙임 양식 4) ② 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 추가 제출) ③ 계좌이체증 또는 은행거래내역서 ※ 계약서 작성한 경우 추가로 계약서 제출 **카드집행** (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드영수증 혹은 세금계산서 · 계좌이체증 ② 견적서 또는 거래명세서
기타직보수	용역비	기획인력 인건비 기획사, 대행사, 등 외부 업체 아웃소싱비용	
일반수용비	사례비	출연료 등	
	홍보 및 마케팅	인쇄물, 홍보물, 광고비 등	**카드집행** (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드영수증 혹은 세금계산서 · 계좌이체증 ② 견적서 또는 거래명세서
	제작비	무대 및 세트 등에 제작에 소비되는 각종 제작비 (영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)	
	재료비	작품 제작에 소비되는 각종 재료비 (미술, 사진 등)	
	발간비	작품집 등	
	기타운영비	사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용	
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	원천세, 우편료 등	
임차료	대관료	공연장, 전시장, 회의장 등 사용, 부대시설 사용 등	
	임차료	장비, 소품 대여비 등	

【붙임2】

지원사업 주요 집행기준 및 사례

※ 아래 제시된 단가표의 금액은 참고자료이며, 각 사례별로 현실을 반영하여 적용하시기 바랍니다.

<table>
<tr><th>용도</th><th>집행기준</th><th>집행방법</th></tr>
<tr><td>출연료, 스탭사례비 등</td><td>o 공연명, 지급일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</td><td>계좌이체</td></tr>
<tr><td>기타 사례비
(행사진행요원 일용임금 등)</td><td>o 인적사항(성명), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금
o 2015년 최저임금 (시급) : 5,580원</td><td>계좌이체</td></tr>
<tr><td>인쇄비</td><td>o 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지</td><td>카드집행</td></tr>
<tr><td>홍보물 제작비</td><td>o 현수막, 프로그램, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비 등의 제작비
o 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력</td><td>카드집행</td></tr>
<tr><td>물품구입비</td><td>→ 공연, 전시 등 제작에 필요한 각종 물건의 구입비
o <붙임3. 지원금 관리 체크카드 사용제한 업종>(p.32)의 가맹점에서 사용 금지
o 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지
o 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통해 예산 절감 노력</td><td>카드집행</td></tr>
<tr><td>통번역료</td><td>o 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com/ 참고)
o 회의일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</td><td>계좌이체</td></tr>
<tr><td>원고료, 교정 및
윤문 감수료</td><td>o 세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자제
o 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급
o 원고료 산출기준
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td rowspan="3">국문</td><td>자료원고</td><td>5,000원</td><td rowspan="2">200자원고지 1장</td></tr>
<tr><td>일반원고</td><td>8,000원</td></tr>
<tr><td>특별/취재</td><td>10,000원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">외국어</td><td>50,000원</td><td>A4 1장(25행)</td></tr>
</table></td><td>계좌이체</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>용도</th><th>집행기준</th><th>집행방법</th></tr>
<tr><td>원고료,
교정 및
윤문 감수료</td><td>o 교정 및 윤문 감수료 산출기준
<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th>단가 (면)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">교정료</td><td rowspan="2">국 문</td><td>국판/크라운판/신46판</td><td>800원</td></tr>
<tr><td>46배판</td><td>1,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">외국어</td><td>국판/크라운판/신46판</td><td>1,600원</td></tr>
<tr><td>46배판</td><td>2,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">윤문 감수료</td><td colspan="2">국 문</td><td>2,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">외 국 어</td><td>3,000원</td></tr>
</table></td><td>계좌이체</td></tr>
<tr><td>주제발표, 토론자사례비,
사회비, 강의료, 심사료,
자문료, 조사분석 등</td><td>o 인적사항(성명), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌입금
o 세미나 발표사례비 산출기준(원고료 이중 지급 불가)
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가</th></tr>
<tr><td rowspan="2">주제발표자</td><td>A 급</td><td>400,000원</td></tr>
<tr><td>B 급</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 회 자</td><td>A 급</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td>B 급</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지정토론자</td><td>A 급</td><td>150,000원</td></tr>
<tr><td>B 급</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)</td><td>1,000원</td></tr>
</table>
o 강의료 산출기준(원고료 이중 지급 불가)
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>단 가 (시간)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">특별 강의</td><td>A 급</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td>B 급</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td>C 급</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 강의</td><td>같은지역</td><td>70,000원</td></tr>
<tr><td>다른지역</td><td>80,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">실습 지도</td><td>50,000원</td></tr>
</table>
o 조사분석비 산출기준(원고료, 자문료 등과 이중지급 불가)
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>단 가 / 기 준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">일반</td><td>A급</td><td>300,000원/41~50장</td><td rowspan="3">200자 원고지 기준
* 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙</td></tr>
<tr><td>B급</td><td>200,000원/21~40장</td></tr>
<tr><td>C급</td><td>100,000원/20장이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">특별기획</td><td>적정 적용</td><td></td></tr>
</table></td><td>계좌이체</td></tr>
<tr><td>국내여비</td><td>→ 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비
o 해당 사업 수행에만 집행 가능
o 목적외 인력에 대한 여비지출 불가</td><td>카드집행</td></tr>
<tr><td>국외여비</td><td>→ 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비
o 항공료는 이코노미 2등 정액 기준
o 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정</td><td>카드집행</td></tr>
<tr><td>임차료</td><td>o 공연장, 미술관, 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용
o 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료
o 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산절감 노력</td><td>카드집행
부득이한
경우
계좌이체</td></tr>
<tr><td>공공요금 및 제세</td><td>o 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등</td><td>카드집행</td></tr>
</table>

【붙임3】

지원금 관리 체크카드 사용제한 업종

○ **자율적용 제한업종**

1. 골프 용품	2. 스포츠레져용품	3. 총포류판매
4. 골프경기장	5. 골프연습장	6. 카지노
7. 스키장	8. 볼링장	9. 테니스 장
10. 수영장	11. 헬스 크럽	12. 종합레져타운
13. 당구장	14. 노래방	15. 기타레져업
16. 애완동물	17. 주방 용구	18. 주방용식기
19. 정수기	20. 기타주방용품	21. 주유소
22. LPG	23. 유류 판매	24. SK주유소
25. SK가스충전소	26. GS주유소	27. 현대정유오일뱅크
28. 쌍용S-oil주유소	29. 기타연료	30. 상품권
31. 상품권 전문판매	32. 외국어학원	33. 기능학원
34. 컴퓨터학원	35. 예체능학원	36. 대학등록금
37. 초중고교육기관	38. 유치원	39. 국산 신차
40. 중고자동차	41. 수입자동차	42. 이륜차판매
43. 중고자동차위탁판매	44. 기타 운송	45. 자동차시트/타이어
46. 자동차부품	47. 자동차정비	48. 국산신차직영부품/정비업소
49. 중장비수리	50. 카인테리어	51. 세차장
52. 주차장	53. 견인서비스	54. 기타자동차서비스
55. 종합병원	56. 병원(응급실운영)	57. 병원(응급실미운영)
58. 한방병원	59. 치과병원	60. 의원
61. 한의원	62. 치과의원	63. 제약회사
64. 약국	65. 한약방	66. 조산원
67. 동물병원	68. 건강진단	69. 기타의료기관및기타의료기기
70. 이용원	71. 미용원	72. 피부미용실
73. 안경	74. 의료 용품	75. 사우나
76. 안마시술소	77. 기타대인서비스	78. 칵테일바
79. 주점	80. 유흥주점	81. 단란주점
82. 제과점	83. 정육점	84. 농축수산품
85. 미곡상	86. 기타음료식품	87. 홍삼 제품
88. 인삼 제품	89. 기타건강식	90. 부동산중개/임대
91. 레져업소(회원제형태)	92. 건강식품(회원제형태)	

【붙임4】

사례비 지급내역서

□ **사례비 영수자 명단**

※ 2개 이상의 공연, 전시, 행사로 진행된 사업의 경우 '역할' 란에 해당 공연, 전시, 행사명 추가 기재

※ **사례비(인건비성)로 집행하였을 경우에 작성**

※ 사례항목(근거) : 금액산출근거 반드시 포함하여 작성

지급 일자	사례비 내용			지급내역(단위:원)			참여자 확인서명
	성명	생년월일 (6자리)	사례항목(근거)	총지급액 (A)	원천세액 (B)	실 지급액 (A-B)	
예시) 5.12	*서문화*	*14.04.07*	*공연사진영상촬영 용역(10만원×10일)*	*1,000,000*	*33,000*	*967,000*	서문화
예시) 5.13	*서재단*	*14.04.07*	*공연 출연배우 (20만원*10일)*	*2,000,000*	*66,000*	*1,934,,000*	서
예시) 5.14	*서예술*	*14.04.07*	*음악 작곡비 (100만원*1곡)*	*1,000,000*	*33,000*	*967,000*	예술
계							

○○○ 사업을 추진하기 위한 사례비 등을 상기와 같이 지급하였음을 확인합니다.

년 월 일

단체명 대표 (인)

【붙임5】

원천세 납부관련 영수증 양식 (예시)

□ 사례비 지급에 따른 원천징수 납부

※ 사업소득 원천징수 세율 : 총 3.3%(원천징수소득세 3%+지방소득세 0.3%)

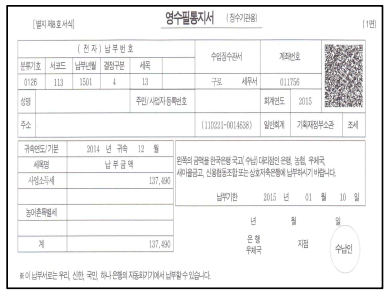
※ 기타소득 원천징수 세율 : 총 4.4%(원천징수소득세 4%+지방소득세 0.4%)

- 80% 필요경비가 인정되는 기타소득의 경우에 한함
- 25만원 이하의 금액(필요경비가 80% 인정되는 기타소득의 경우)을 지급한다면 원천징수를 하지 않아도 됨
- 원천징수소득세의 10%를 지방소득세로 납부

※ 일용근로소득/기타소득 신고 시 세액이 발생하지 않아도 접수증은 반드시 제출

※ 원천세 납부관련 영수증 양식 (예시)

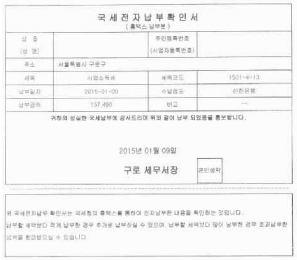
① 납부 영수증 예시 (지로납부)



<원천세 납부 영수증-소득세>

<원천세 납부 영수증-지방소득세>

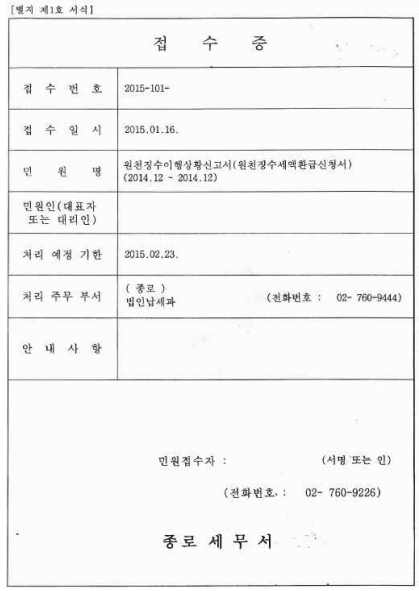
② 납부 영수증 예시 (온라인납부)



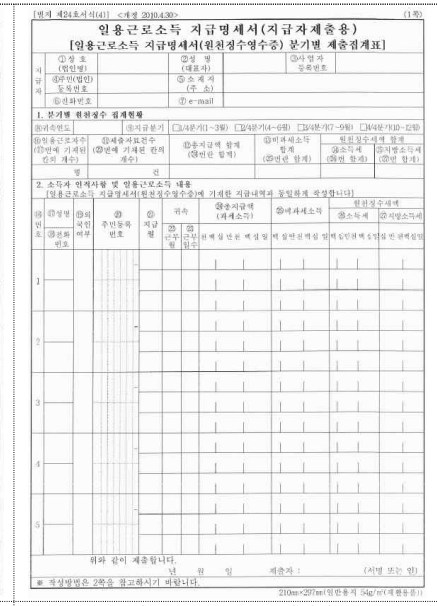
<원천세 납부 영수증-소득세>

<원천세 납부 영수증-지방소득세>

③ 원천징수이행상황신고서 접수증 / 일용근로소득 지급명세서 예시



<원천징수이행상황신고서 접수증>



<일용근로소득 지급명세서>

【붙임6】

위반행위 처리기준

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내 에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
8. 재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
9. 보조사업의 재단 후원명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
10. 단체의 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원대상에서 제외할 수 있음(동일 지원유형에 한함)
11. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우	해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치
12. 제한 업종에서 카드사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
13. 재단의 승인없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
14. 지정된 기한내에 보조사업성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
15. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시 까지 지원중단

※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.
※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.
※ 위반행위 유형 1~7의 경우 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 제15조 2항 적용한다.

【붙임7】

문예지원사업지원금관리규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인서울문화재단(이하"재단"이라 한다)의 재원으로 하는 문화예술지원사업의 지원금의 교부대상·교부방법 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(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 대표이사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률이나 규정에 있는 경우
2. 서울특별시 재단법인 서울문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 제3조 및 재단법인 서울문화재단 정관 제4조에서 규정한 사업과 활동 〈개정 2009. 9. 8〉
3. 국가나 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 재단 대표이사가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(지원신청) ①지원금의 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 지원금 신청에 필요한 사항

②제1항의 신청서에 필요한 사항은 재단 대표이사가 따로 정한다.

제6조(지원금의 교부 결정) ①재단 대표이사는 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지원금의 교부여부를 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 사업목적의 달성을 위한 적정성 여부

②제1항의 지원금 교부결정시 별도의 심의위원회를 운영하여 교부여부를 결정할 수 있으며, 심의위원회의 운영에 필요한 사항은 재단 대표이사가 따로 정할 수 있다. 〈개정 2008. 6. 30〉

제7조(지원금의 교부조건) ①재단 대표이사는 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 대표이사는 제6조의 규정에 의하여 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 대표이사의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

②재단 대표이사가 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 대표이사의 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 실적보고서, 사업비 정산서, 정산증빙서류를 재단 대표이사에게 제출하여야 한다. 단, 대표이사가 정하는 금액 이하의 소액지원 사업은 사업비 정산증빙서류 제출을 생략할 수 있다. 〈개정 2005. 3. 29〉〈개정 2008. 6. 30〉

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

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

③지원사업의 교부 목적과 기대효과를 위하여 지원사업에 관하여 평가하여야 한다.

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

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

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

제16조(지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 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 대표이사가 따로 정한다.