



2015 복작복작 예술로 골목길 프로젝트 <복작복작 예술로(路)> 지원금 운용지침

1. 지원금 지급

- 지급시기 : 지원금 교부신청서 접수 후 14일 이내
- 지급방법 : 지정된 계좌로 일괄지급 (100%)
 - 지원금의 효율적인 관리를 위하여 사업수행 기관/단체 명의의 지원금 전용 통장 신규개설 및 체크카드 발급 (통장사본 제출)
 - 지원확정액은 세금포함 금액
- ※ 지원금 통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 감사 등에 의한 요청이 있을시 제출 (통장 표지에 지원년도, 사업유형, 사업명을 기재하여 보관 및 제출)

2. 지원금 운용 일반 지침

- 지원사업자는 재단의 규정과 집행요령 등 사업수행과 관련한 법규정을 준수해야 하며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에 있음.
- 지원사업자는 교부 받은 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함.
- 사업 예산은 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며 항목별 산출내역은 '[붙임 1] 지원금 주요 집행기준 및 사례'를 참조하여 적절하게 책정되어야 함.
- 사업의 '직접경비'만 집행가능하며, 지급목적 이외의 용도로 사용불가
- 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 예산으로 편성할 수 없음.
- 사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음. 단, 사전 협의를 통해 서울문화재단이 인정한 경우는 예외로 함.
- 사업은 당해연도 안에 완료되어야 하며 지원금도 당해연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 함. 단, 불가피한 경우에는 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어 사전에 서울문화재단의 승인을 받아야 함.
- 서울문화재단은 필요하다고 판단 시 사업에 대한 현장조사를 실시할 수 있으며 그 사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있음.

- 지원사업자는 지원금 교부 이전에 시행한 사업에 대한 지원금 집행내역은 계상할 수 없음.
- 지원사업자에 대한 제재 및 지원금의 반환
 - ‘[붙임 5] 재단 문예지원사업지원금관리규정’ 제16조에 저촉되는 경우, 해당 지원금의 교부를 취소하거나 기교부한 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 총당되는 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

- 지원금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 지원금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함.
- 다음 각 호의 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 서울문화재단의 사전승인을 얻어야 함.
 - 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
 - 최초 편성된 해당 목 내의 세목 간 예산의 30% 범위 이상의 변경
 - 사업계획서상 미계상된 200만원 이상의 자산 취득시
- 아래 <표 1>에 해당하는 항목에 대해서는 예산을 편성하거나 집행할 수 없음. 단, 서울문화재단이 지정한 특수한 형태의 사업이나 사전 승인을 얻은 경우에 대해서는 예외로 함.

<표 1> 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(물품구입비), 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비 (소모품 이외 구입품목의 자산성 물품 적용 여부는 재단에 사전 확인 요망)
사업진행을 위한 부대비용	- 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등 (단, 외부 외부 참석자를 대상으로 하는 워크숍, 교육프로그램 등 사업 성격상 필요할 경우 최소 범위 내에서만 인정함)
행사 답사비 등 준비비용	- 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 재교부사업 관련 경비	- 상금, 상금 심사비 등
기타 사항	- 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접 경비 - 지원금 체크카드 사용제한 업종 ([붙임2] 참조)

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

3. 사업변경에 관한 조치

- 지원사업자가 사정의 변경으로 사업계획서/교부신청서 상의 최초 편성된 사업 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 서울문화재단에 이를 통보하고 서면으로 그 내역 및 사유를 제출하여 승인을 받아야 함.
 - 이때 서울문화재단은 해당 사업의 승인 당시의 목적에 현저히 위배되는 내용에 대해 사업변경 승인을 불가할 수 있으며, 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음.
 - 경미한 사항에 대해서는 서울문화재단 담당부서와 협의해 조정 가능함.
- 지원사업자는 사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있으나, 이 경우 서울문화재단과 사전에 협의하여야 함.
- 사업내용이 당초 계획보다 현저하게 부실할 경우, 아래 ‘<표 2> 사업변경 관련 조치기준’에 따라 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사업 평가에 반영할 수 있음.

<표 2> 사업변경 관련 조치기준

변경내역		변경정도		조치사항
사업주체		사업주체의 실질적 변경		지원금 취소
사업규모	예산규모	총 지원금 50% 이하 감소		지원금 삭감 (단, 심사 시 제기된 사업내용의 조정 필요에 의해 협의를 사항 제외)
	시간규모	총 사업일수 및 횟수	50%이상 감소 또는 변경	
	산출규모	산출물 크기 및 수량		
사업구성	참여자	주요 참여자의 변경		
	사업내용	중요한 사업내용의 변경		
	사업형태	타 행사의 일부로 귀속 등 변경		
사업수행	사업포기	단체 귀책사유로 인한 사업포기		지원금 취소
	일정지연	승인을 받지 않은 1개월 이상 지연		사업 평가 시 감점

○ 지원사업자가 사정의 변경으로 지원금 교부 이후에 사업을 포기하고자 할 때에는 서울문화재단의 승인을 받아야 하며, 지원사업자는 해당하는 지원금을 취소 통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내에 서울문화재단에 반납해야 함.

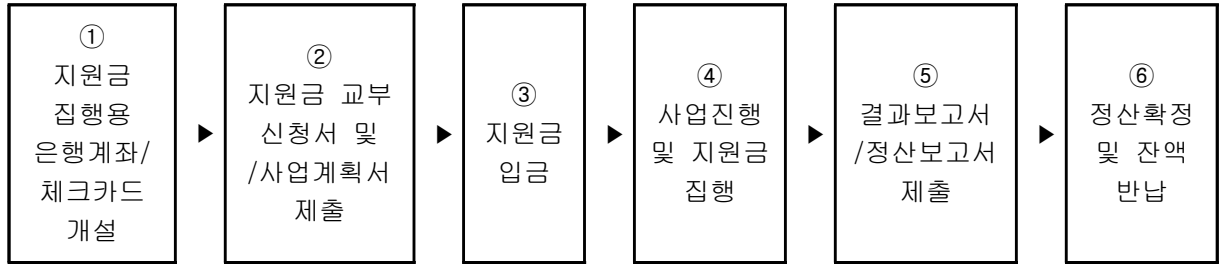
4. 지원금의 집행

1) 지원금 예산편성 세부 구성

지원항목	세부내용	비고
수행인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 기획자, 작가, 배우, 강사, 보조 강사 등 프로젝트 진행에 직접 참여하는 수행인력 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 참여대상이 정기적으로 참여하는 교육형(강좌형)의 경우 진행횟수에 비례해 산출 가능 (참가자 규모 대비 과도한 강사 투입 불가)
진행비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 진행에 필요한 재료비/대여비 등 공연/전시 등을 위한 전시장 설치비용, 외부 행사 대관비/운송비 등 무대/전시장 설치 보조인력 등 일회성 진행인력 인건비 등 자문회의, 세미나/특강 등에 출연하는 외부 초청 강사나 발표자 수당 및 식대/다과 등 	<ul style="list-style-type: none"> 자산성 물품 취득 목적의 재료구매 불가 (소모품 이외 10만원 이상 물품) 사업 수행 인력 인건비 및 홍보비 내 인건비와 동일인물 중복 지급 불가
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 홍보물 디자인 및 제작비 결과자료집 제작비 디자이너 인건비, 우편 발송비, 사진/영상촬영비, 광고비, 인쇄비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행 인력 인건비 및 진행비 내 인건비와 동일인물 중복 지급 불가

※ 각 항목에 대한 예산 지급기준은 ‘[붙임 1] 지원금 주요 집행기준 및 사례’를 참조해 책정하되, 강사비·공연비·홍보물 제작비 등 세부 항목별 지급단가는 사업 특성에 따라 서울문화재단과 사전 협의 하에 조정 가능

2) 지원금 예산집행 처리과정



3) 지원금 집행 기본원칙

- 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 금액에 관계없이 결과보고 시 집행 증빙자료를 제출하여야 함.
- 지원금 사용은 체크카드 결제를 원칙으로 하며, 개인카드를 사용한 후 계좌입금하거나 현금인출, 현금거래는 불가함.
- 개인 사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우에는 인터넷 banking, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있음.
- ‘[붙임 2] 카드사용 제한업종’ 가맹점에서는 지원금 카드를 사용할 수 없으며 이를 위반시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정이 취소 될 수 있음.
- 집행에 따르는 증빙자료(영수증/계산서 등)은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함.
- 지원사업자 대표자 및 본인에게 지원금 집행 불가
 - 지원사업자 대표자 및 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)가 집행되는 것은 불가함.
- 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행
 - 지원사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함.

※ 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 홈택스 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 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함

※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 익년도 2월말까지 국세청에 신고 바람

- 지원사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 서울문화재단과의 사업비 지원을 통한 지원사업임을 서울문화재단 로고와 함께 명시해야 함.

4) 지출유형별 증빙자료 내역

구분	증빙 자료 유형
카드집행	1. 카드영수증 2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부
계좌이체	(개인사례비) 1. 입금확인증 (이체거래 내역확인서) * 송금처 (성명, 계좌번호, 송금액 명기) 2. 사례비 지급내역서 ([붙임 3] 양식 참조) 3. 지급받은 이의 신분증, 통장 및 이력서 사본 등
	(개인 사례비 외) 1. 입금확인증 (이체거래내역확인서) 2. 세금계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등

※ 대관, 무대설치, 사례비 등 지출과 관련하여 내역 증빙용 계약서, 물품거래 내역서, 용역제공 확인서 등을 추가 요구할 수 있음

5. 지원금의 정산

1) 지원금 정산 기본원칙

- 사업 수행자는 사업 종료 후 30일 이내에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 사업 결과보고서를 제출하여야 함. 이때 지원금 집행 증빙자료의 사본 또는 원본을 첨부한 정산보고를 함께 제출해야 함
- 서울문화재단은 결과보고서 접수 후 14일 이내에 정산확정 통보를 하여 사업을 종료하거나, 지원사업자에 증빙서류의 보완을 요구하여야 하며 이 경우 지원사업자는 14일 이내에 요구서류를 보완하여 서울문화재단에 제출하여야 함.
- 모든 사업은 지원금 금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖춰 그 소요경비를 정산해야 하며 사업별로 지정된 첨부자료를 제출하여야 함. 단, 서울문화재단이 정책상 불가피하다고 정한 사업은 제외함.
- 사업 결과보고서 상의 계량적, 비계량적 모든 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 함.
- 서울문화재단은 사업 결과보고서를 받은 후 그 사업의 성과가 지원금의 교부 결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 사업 내

용의 시정을 위하여 필요한 조치를 그 지원사업자에게 요구할 수 있음.

- 서울문화재단은 지원사업자가 교부 받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며 지원사업자는 ‘[붙임 4] 위반행위 처리기준’에 따른 불이익을 받을 수 있음.
- 지원금 일괄 지출 후 사후정산관리 금지
 - 지원금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지함.
 - 지원금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
- 지원사업자는 지원금의 집행 잔액과 지원금 관리계좌에서 발생한 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
- 지원금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고오류에 대한 책임은 지원 선정자 본인에게 있음.
- 지원금 집행 및 결과보고 관련제출 서류

제출항목	세부내역
1. 지원금 정산 및 결과보고서 1부 (소정양식)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표자 서명 날인 확인 후 제출 ○ 프로그램 진행 및 결과 개요로 간략히 작성
2. 지원금 정산 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> 2-1. 지원금 집행내역서 (엑셀 소정양식.추후 제공) 2-2. 예금거래실적증명서(사업종료 후 통장해지 시 은행창구 발급) 또는 인터넷 뱅킹 내역 입출금 내역 출력본 및 통장 사본 2-3. 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 카드영수증, 세금계산서, 지급내역서 등 (제작비의 경우 제작 결과물 또는 이미지) ○ 지출결의서 번호 순서대로 영수증 원본/사본을 A4종이에 붙여 제출 (영수증 건별로 내역이 보이도록)
3. 세부결과보고서 (자유양식) 1부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 전체/회차별 세부 내용, 진행결과 및 성과, 자체평가 및 의견 등 (PPT, 한글 등 자유양식) <ul style="list-style-type: none"> - 참석확인서, 회의록 등은 사본 별첨 ○ 사업 추진과 관련된 홍보물, 자료집, 사진 이미지 등 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 홍보물 실물(리플릿, 포스터, 자료집 등) 및 디지털 파일 - 프로그램 진행/결과 사진 자료 실물 및 디지털 파일 등

2) 정산 관련 기타사항

- 사업자가 제출한 서류에 대한 책임
 - 사업자는 결과보고 전에 해당 사업과 지원금의 예산집행 과정에서 불법, 위법 혹은 오류사항이 없었는지 자체 확인 및 회계검증을 마쳐야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 지원사업자에 있음.
- 제 서류의 보관 의무
 - 지원금을 받는 해당사업에 대해 서울문화재단에 제출한 사업계획서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 결과보고서의 사본은 당해 사업 종료연도부터 5년 간 보존하여야 하며 서울문화재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을시 제출하여야 함.

6. 지원사업 평가 ※ 추후 세부 평가 계획 별도 수립

- 서울문화재단은 지원사업자의 사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 사업 결정시 이를 반영할 수 있음.
- 현장평가와 사후평가로 구성
 - 평가 구성(안)

현장평가	사후평가
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가 현장평가 <ul style="list-style-type: none"> - 현장 운영 평가 - 개선방향 컨설팅 진행 ○ 시민 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과보고회를 통한 최종 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 활동 결과보고를 바탕으로 종합 평가 ○ 행정평가 <ul style="list-style-type: none"> - 성과보고서 제출을 통한 사업규모의 적절성, 예산사용의 합리성 등

※ 세부 평가 구성 및 내용 등은 세부 평가 계획 수립 시 변경 가능

- 현장평가는 전문가로 구성된 사업 멘토단이 진행하는 전문가 현장평가와, 현장 시민 만족도 조사를 활용한 시민 평가로 구분하여 진행 예정
- 사후평가는 결과보고회를 통해 전문가로 구성된 사업 멘토단이 지원사업자의 활동 결과보고를 바탕으로 진행하는 최종 평가와, 지원사업자가 제출한 결과보고서/정산보고서의 검토를 통한 행정평가로 구분하여 진행 예정
- 평가결과 바탕으로 향후 사업 지원에 대한 가감점 여부 등 관련 조치 진행

본 요령에 명시되지 않은 사항들은 서울특별시의 「서울특별시 보조금 관리조례」, 한국문화예술위원회의 「문화예술진흥기금사업 보조금 관리규정」, 문화체육관광부의 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 및 기타 국가 보조금 관리와 관련된 법령들을 적용하여 처리함.

【붙임 1】

지원금 주요 집행기준 및 사례

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

용도	집행기준	집행방법																														
출연료, 스태프사례비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연명, 지급일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체																														
기타 사례비 (행사진행요원 일용임금 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적사항(성명), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금 ○ 2015년 최저임금 (시급) : 5,580원 	계좌이체																														
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지 	카드집행																														
홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 프로그램, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비 등의 제작비 ○ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적등을 통해 예산 절감 노력 	카드집행																														
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> → 공연, 전시 등 제작에 필요한 각종 물건의 구입비 ○ <붙임3. 지원금 관리 체크카드 사용제한 업종>(p.32)의 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																														
통번역료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com/ 참고) ○ 회의일자, 인적사항(성명), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체																														
원고료, 교정 및 윤문 감수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자체 ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급 ○ 원고료 산출기준 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">단 가</th> <th style="text-align: center;">기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">국문</td> <td style="text-align: center;">자료원고</td> <td style="text-align: center;">5,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">일반원고</td> <td style="text-align: center;">8,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">특별/취재</td> <td style="text-align: center;">10,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">외국어</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> <td style="text-align: center;">A4 1장(25행)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교정 및 윤문 감수료 산출기준 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">단가 (면)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">교정료</td> <td style="text-align: center;">국 문</td> <td style="text-align: center;">국판/크라운판/신46판 800원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">46배판 1,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">외국어</td> <td style="text-align: center;">국판/크라운판/신46판 1,600원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">46배판 2,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">윤문 감수료</td> <td style="text-align: center;">국 문</td> <td style="text-align: center;">2,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">외 국 어</td> <td style="text-align: center;">3,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단 가	기 준	국문	자료원고	5,000원	일반원고	8,000원	특별/취재	10,000원	외국어	50,000원	A4 1장(25행)	구 분		단가 (면)	교정료	국 문	국판/크라운판/신46판 800원		46배판 1,000원	외국어	국판/크라운판/신46판 1,600원		46배판 2,000원	윤문 감수료	국 문	2,000원	외 국 어	3,000원	계좌이체
구 분	단 가	기 준																														
국문	자료원고	5,000원																														
	일반원고	8,000원																														
	특별/취재	10,000원																														
외국어	50,000원	A4 1장(25행)																														
구 분		단가 (면)																														
교정료	국 문	국판/크라운판/신46판 800원																														
		46배판 1,000원																														
	외국어	국판/크라운판/신46판 1,600원																														
		46배판 2,000원																														
윤문 감수료	국 문	2,000원																														
	외 국 어	3,000원																														

용도	집행기준	집행방법																																																					
<p>주제발표, 토론자사례비, 사회비, 강의로, 심사료, 자료료, 조사분석 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적사항(성명), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌입금 ○ 세미나 발표사례비 산출기준(원고료 이중 지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 376 1214 651" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가</th> </tr> </thead> <tbody> <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">지정도론자</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> </tbody> </table> ○ 강의로 산출기준(원고료 이중 지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 698 1214 938" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가 (시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> ○ 조사분석비 산출기준(원고료, 자료료 등과 이중지급 불가) <table border="1" data-bbox="464 987 1214 1167" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단 가 / 기 준</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <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>특별기획</td> <td colspan="2">적정 적용</td> </tr> </tbody> </table> 	구 분		단 가	주제발표자	A 급	400,000원	B 급	300,000원	사 회 자	A 급	300,000원	B 급	200,000원	지정도론자	A 급	150,000원	B 급	100,000원	회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)		1,000원	구 분		단 가 (시간)	특별 강의	A 급	300,000원	B 급	200,000원	C 급	100,000원	일반 강의	같은지역	70,000원	다른지역	80,000원	실습 지도		50,000원	구분	단 가 / 기 준	비 고	일반	A급	300,000원/41 ~50장	200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙	B급	200,000원/21 ~40장	C급	100,000원/20장이하	특별기획	적정 적용		계좌이체
구 분		단 가																																																					
주제발표자	A 급	400,000원																																																					
	B 급	300,000원																																																					
사 회 자	A 급	300,000원																																																					
	B 급	200,000원																																																					
지정도론자	A 급	150,000원																																																					
	B 급	100,000원																																																					
회의정리기록비(200자 원고지 1장 기준)		1,000원																																																					
구 분		단 가 (시간)																																																					
특별 강의	A 급	300,000원																																																					
	B 급	200,000원																																																					
	C 급	100,000원																																																					
일반 강의	같은지역	70,000원																																																					
	다른지역	80,000원																																																					
실습 지도		50,000원																																																					
구분	단 가 / 기 준	비 고																																																					
일반	A급	300,000원/41 ~50장	200자 원고지 기준 * 51장 이상은 10장당 100,000원씩 책정 원칙																																																				
	B급	200,000원/21 ~40장																																																					
	C급	100,000원/20장이하																																																					
특별기획	적정 적용																																																						
<p>국내여비</p>	<p>→ 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 또는 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업 수행에만 집행 가능 ○ 목적외 인력에 대한 여비지출 불가 	카드집행																																																					
<p>국외여비</p>	<p>→ 사업 목적 수행을 위한 해외 이동 교통비 또는 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 항공료는 이코노미 2등 정액 기준 ○ 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정 	카드집행																																																					
<p>임차료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연장, 미술관, 등 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용 ○ 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료 ○ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산절감 노력 	카드집행 부득이한 경우 계좌이체																																																					
<p>공공요금 및 제세</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등 	카드집행																																																					

【붙임 2】

지원금 체크카드 사용제한 업종

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1. 골프 용품 | 2. 스포츠레저용품 | 3. 총포류판매 |
| 4. 골프경기장 | 5. 골프연습장 | 6. 카지노 |
| 7. 스키장 | 8. 볼링장 | 9. 테니스 장 |
| 10. 수영장 | 11. 헬스 클럽 | 12. 종합레저타운 |
| 13. 당구장 | 14. 노래방 | 15. 기타레저업 |
| 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. 기타의료기관및기타의료기 |
| 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. 농축수산물 |
| 85. 미곡상 | 86. 기타음료식품 | 87. 홍삼 제품 |
| 88. 인삼 제품 | 89. 기타건강식 | 90. 부동산중개/임대 |
| 91. 레저업소(회원제형태) | 92. 건강식품(회원제형태) | |

【붙임 3】

사례비 지급내역서

□ 사례비 영수자 명단

- ※ 2개 이상의 공연, 전시, 행사로 진행된 사업의 경우 '역할' 란에 해당 공연, 전시, 행사명 추가 기재
- ※ 사례항목(근거) : 금액 산출근거 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	Seo
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)

【붙임 4】

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 보고서 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 예산기금집행지침을 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.

【붙임 5】

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

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액
5. 지원사업기간
6. 기타 지원금 신청에 필요한 사항

② 제1항의 신청서에 필요한 사항은 재단 대표이사가 따로 정한다.

제6조(지원금의 교부 결정) ① 재단 대표이사는 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때에는 다음 각호의 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 사정변경으로 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, 지원금 정산서, 정산증빙서류를 재단 대표이사에게 제출하여야 한다. 단, 대표이사가 정하는 금액 이하의 소액지원 사업은 지원금 정산증빙서류 제출을 생략할 수 있다. <개정 2005.

3. 29> <개정 2008. 6. 30>

제14조(지원사업 정산검사 및 평가) ①재단 대표이사는 제13조의 실적보고서와 지원금 정산서를 지원사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 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.