

문화예술공모지원사업

집행·정산 매뉴얼



문화예술공모지원사업

집행·정산 매뉴얼



Contents

1. 교부신청 및 정산 절차	7
2. 교부신청 전 준비사항	8
3. 교부신청 및 사업진행	10
4. 집행 방침	12
5. 정산서 작성 및 검사	19
6. 기타사항	21
7. 정산관련 Q&A	22

부 록

• 원천징수	26
• 관련규정	31
• 관련서식	62

○ 수원문화재단 문화예술 공모지원사업의 지원금 교부신청,

집행 및 정산방침에 따라 지원사업자는 관련 규정 및 지침서를 숙지하시고 성실히 이행하여 주시기 바랍니다.

다소 불편하시더라도 공공기금이 투명하고 효율적으로 집행될 수 있도록 많은 협조 부탁드립니다.

○ 공모지원사업과 관련한 교부, 정산 관련서류는 수원문화재단 홈페이지(www.swcf.or.kr)에서 서식을 다운로드 받아 작성하시어 방문 혹은 우편(등기)으로 제출하시기 바랍니다.

www.swcf.or.kr → 문화사업 → 지원사업 안내 → 지원사업 자료실

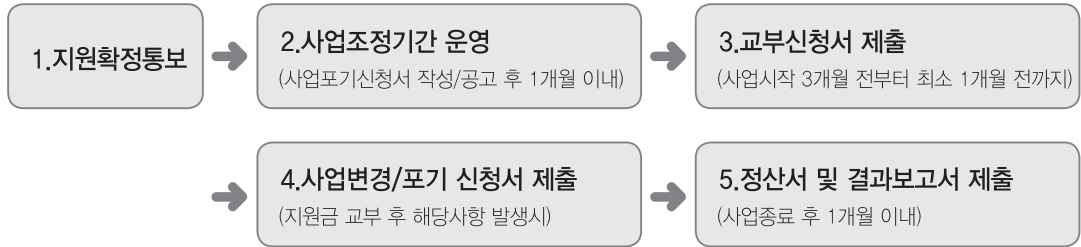
○ 제출처 : (16261) 경기도 수원시 팔달구 행궁로 11(남창동) 수원문화재단 1층 문화예술부

○ 기타문의 : 수원문화재단 문화예술부

- 문화예술 창작지원사업(舊수원시 문화예술발전기금) : T. 031-290-3532
- 우리동네 예술프로젝트 : T. 031-290-3532
- 형형색색 문화예술지원 : T. 031-290-3533
- 유망예술가 지원사업 : T. 031-290-3533
- 지역문화 예술활동 활성화 지원사업 : T. 031-290-3534
- 시민문화기획자 양성사업 <문화바람> : T. 031-290-3543
- 생활문화공간 지원사업 <우리 옆집은 놀이터> : T. 031-290-3543
- 브릿지 예술교육 프로젝트 : T. 031-290-3552
- 문화예술교육 학습연구활동 지원사업 <곰곰> : T. 031-290-3552
- Fax. 031-290-3550

01

교부신청 및 정산 절차



단계	내용	시기	행정절차	제출서식
1	지원대상 확정공고	2월 ~ 4월	- 홈페이지 공고 - 선정대상, 심의위원명단 및 심의평 공지	-
2	지원사업 포기신청접수	확정공고 후 1개월 이내	사정에 따라 사업을 포기할 지원사업자는 사업조정기간 내에 포기신청서 제출	사업포기신청서
3	교부신청서 제출	사업시작 3개월 전부터 최소 1개월 전까지	- 기업은행에서 수원시보조금전용통장개설 및 체크카드 발급 또는 기존의 통장을 사업비통장으로 지정하여 사용 가능 - 확정된 사업실행계획으로 교부신청서 제출 ▶ 사업내용이 수정될 경우 / 단체명 혹은 대표자명이 지원신청서 제출 당시와 변경된 경우 : 사업담당자와 사전상담을 통해 승인받은 후 작성 및 제출	교부신청서 통장사본 체크카드사본 단체등록증사본 (원본대조필 날인)
	교부신청서 검토 및 지원금 교부	접수 후 14일 이내	- 제출된 교부 신청서와 당초 지원신청서 비교 검토후, 지원금 교부 ▶ 단, 조율이 필요할 시 지원금 교부가 지연될 수 있음	-
4	변경 및 포기 신청	해당 사항 발생시	지원금 교부 후, 사업계획을 대폭 변경하거나 사업수행이 불가능한 상황(포기)이 발생한 경우 (사업조정기간 이후 사업을 포기할 경우 이후 지원에 대해 불이익이 발생할 수 있음)	사업변경신청서 혹은 사업포기신청서
5	지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 1개월 이내	- 교부승인 공문에 고지된 기한까지 정산보고서 및 성과보고서 제출 - 정산기한은 연장신청서를 통해 1회 최대 30일까지 연장 가능 (단, 당해연도 11월 15일을 넘길 수 없음)	정산서 통장사본 (원본대조필 날인)
6	이자 및 잔액 반납	정산검토결과 통보 후	사업진행 및 종료 후 발생한 이자와 잔액은 정산검토 결과 통보를 받은 후 해당계좌로 반납 후 발생한 증빙자료 추가제출	입금확인증 0원 처리된 통장사본 (원본대조필 날인)

▶ 사업조정기간 운영

- 지원선정 결과공고 후 지원사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 공고 후 30일 이내 ‘사업포기신청서’를 작성, 제출하여야 함
- 사업조정기간 내에 포기신청서를 제출할 경우 불이익이 없으나, 기간 이후 포기할 경우 사안에 따라 지원 심의과정에서 불이익(배제 또는 감점)을 받음
- 신청방법 : 사업담당자와 유선통화 혹은 상담 후 사업포기신청서를 방문 혹은 우편(등기)으로 기한 내 제출
- 제출기한 : 지원선정 결과가 공고된 날로부터 30일 이내

▶ 지원사업 변경 시 유의사항

- 변경 내역의 사전 승인
 - 지원사업자는 변경사항(내용, 예산 등)에 대해서는 반드시 사전에 재단의 승인을 얻은 후 사업을 시행해야 함(단, 단체명 및 대표자가 변경되었을 경우 교부신청시 필히 변경사실을 알려야 하며, 별도의 신청서 제출 필요)
 - 사업변경신청서는 공모지원사업 담당자에게 직접 혹은 우편(등기)로 제출, 담당자 검토 후 전화 및 공문 통보(반드시 변경승인통보를 득한 후 사업진행)

▶ 집행 및 정산 규정 숙지

- 관련 규정 숙지 및 준수의 의무
 - 지원사업자는 지원신청 시부터 지원금 교부 및 성과보고 시까지 본 지원사업의 수행절차를 재단이 정한 규정과 규칙, 매뉴얼 등을 숙지하고 이에 따라 지원사업을 수행할 의무가 있으며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에게 있음

03

교부신청 및 사업진행

▶ 교부신청서 작성

- 교부신청서는 수원문화재단 홈페이지에서 다운로드 하여 작성
☞ www.swcf.or.kr → 문화사업 → 지원사업 안내 → 지원사업 자료실
- 유의사항
 - 지원사업자는 교부 받은 지원금을 정해진 목적 외에 다른 용도로 사용할 수 없음(목적 외 사용금지)
 - 지원금 교부 후 변경사항이 발생되지 않도록 확정된 사업계획서를 작성하도록 함
 - 지원사업 실행과 지원금 예산 집행은 당해연도 안에 마감해야 함
 - 지원사업자는 아래의 '지원금 예산편성 방침' 등을 참고하여 예산 집행 등 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청서를 제출해야 함
 - 교부신청서에 의한 청구 없이 사전에 지원금에 해당하는 사업비의 집행을 완료한 경우(자부담 포함), 해당 항목에 대한 인정 불가함

▶ 지원금 예산편성 방침

- 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
- 지원사업의 항목 변경
 - 지원사업자는 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있음 (단, 사전에 사업담당자에게 알려야 함)
- 포괄적인 예산편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
 - ※ 형형색색 문화예술 지원사업은 인건비성(스태프, 행사출연자) 예산을 지원금 내 책정시 총 지원금의 30% 이내에서 예산편성 가능
- 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금 예산항목으로 편성할 수 없음

〈편성 불가 항목〉

- 단체 운영 목적의 자산취득비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
- 상근 직원 인건비, 사무실 임대료
- 단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 직접 집행되는 인건비성 사례비 및 대표가 동일한 업체에 지급되는 제작비 및 임차비 등

※ 단, 문화예술 창작지원, 우리동네 예술프로젝트, 유망예술가 지원 등 3개 사업에 한해 본인 사례비를 총 지원금의 5% 이내에서 인정함

※ 본인 사례비 : 지원사업 내 본인의 역할(연출가, 안무가, 창작자, 기획자 등)에 대한 사례비

- 재단 지원 선정사업의 '사업비 일부 지원' 원칙에 따라 지원사업 단체는 지원금을 총사업비의 90% 이하로 사용하여야 하며, 총사업비의 10%는 자부담을 확보하여 총사업비에 포함시켜 예산을 편성해야 함
※ 수원문화재단 주관 문화예술 공모지원사업을 수행하는 예술인(개인)의 자부담 없음(2019년부터 시행)
- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음

▶ 지원금 교부신청

- 신청방법 : 신청서 양식을 재단 홈페이지에서 다운로드 받아서 작성 후 문화예술부 사업 담당자 앞으로 방문 혹은 우편(등기) 제출
- 신청기한 : 사업시작 3개월 전부터 최소 1개월 전까지
- 제출서류 : 교부신청서 원본 1부, 지원금 관리통장 사본 1부, 체크카드 사본 1부, 단체등록증(혹은 주민등록증) 사본 1부(단, 교부신청서를 제외한 모든 사본은 원본대조필 날인)

▶ 교부신청의 적정성 검토 및 지원금 지급

- 교부신청서와 당초 제출한 지원신청서를 비교 검토하여 사업내용이 당초 계획과 상당부분 다를 경우 혹은 교부확정액에 따른 예산액 조정이 필요한 경우 등에 관해 재단은 지원사업자와 조율할 수 있음
- 지원 선정된 사업이라도 사후에 지원제한 사유에 해당할 경우 지원금 교부결정을 취소할 수 있음
- 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 하나, 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있음
- 사업의 규모와 준비 정도 등을 고려하여 재단이 지급 방법(분할/사후)을 변경할 수 있음
- 지원금 교부시기 : 접수된 교부신청이 승인 된 이후 14일 이내
- 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

▶ 교부신청 이후 변경사항

- 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행해야 하며, 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 목 간 30% 이상 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
- 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

▶ 지도감독

- 지원사업 기간 중에 재단이 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 대한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있음

04

집행 방침

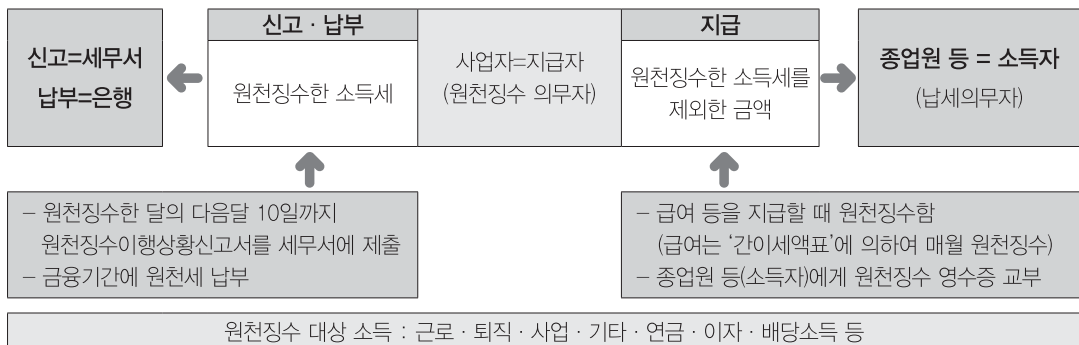
▶ 지원금 집행시 준수사항

- 지원금은 ‘수원시보조금전용통장’ 또는 지정계좌에 별도로 관리
 - 지원사업자는 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명확히 구분하여야 함
 - 자부담은 지원금과 별도의 통장에서 관리 또는 지원금 통장에 입금 후 함께 관리
 - 지원금 계좌는 단체의 경우 ‘단체명’, 또는 ‘단체명(대표명)’이 기재되어야 하고 개인은 본인 명의로 되어 있어야 함
 - 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별로 각각 별도 계좌로 관리함
 - 사업통장의 잔액은 지원금을 교부받기 전 0원 처리하여 교부신청을 해야 함
 - 사업통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 재단의 요청시 제출하여야 함
- 지원금의 비율
 - 단체의 경우, 지원금은 총 사업비의 90%를 초과하여 지원할 수 없음.
 - 지원사업자(단체)는 총 사업비의 10%를 자체 부담하여야 하며, 자부담 금액에 대한 집행 영수증 및 기타 증빙자료를 정산서와 함께 제출하여야 함
- 현금결제 불가 및 체크카드 사용
 - 모든 지원금 및 자부담은 현금결제가 불가함
 - 반드시 수원시보조금전용통장 또는 지정계좌에 연결된 체크카드 또는 계좌이체로 집행 (단, 해외프로그램 진행 등 부득이한 경우 신용카드 발급이 가능함, 사전협의 필요)
 - 체크카드 사용이 불가한 경우, 가급적 자부담 비용으로 처리하도록 함. 불가피하게 현금지출을 해야 하는 경우 기현금지출한 해당자에게 계좌이체를 할 수 있는데 이때 지원사업자는 정산서 제출 시 반드시 현금지출사유, 해당자 입금확인증, 거래내역서(영수증)를 첨부하여 제출해야 함(단, 사전에 담당자와 협의 필요)
- 카드의 사용제한
 - 지원사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 지원사업비 카드를 사용할 수 없으며 이를 위반 시에는 카드사용이 중지되거나 해당 지원금 반납 등 교부결정이 취소 될 수 있음
 - ※ 지원금 관리카드의 사용 업종 제한(p.60 참조)
 - 룸살롱, 나이트클럽, 단란주점, 유흥주점, 노래방, 헬스장, 사우나탕, 실내골프장, 당구장, 비디오방, 전자오락실, 게임방, 복권방 등

- 계좌이체
 - 인건비성 사례비 및 수당 지급시에는 입금확인증(이체확인증), 원천징수 납부영수증과 함께 원천징수이행상황신고서를 첨부하여야 함
 - ※ 입금확인증 : 무통장입금증 또는 인터넷뱅킹 이체확인증 출력
 - 물품구입 및 거래내역 지급 시에는 입금확인증(이체확인증), 세금계산서, 견적서(또는 거래명세서), 사업자등록증 사본, 통장사본을 첨부함
 - 해외 프로그램 진행시 해외인사 사례비 지급은 계좌송금을 원칙으로 함.
- 지원금 교부 전 예산 집행 금지
 - 지원금 및 자부담은 교부받은 이후부터(지원금 지급결정 통보서 발급일시) 집행이 가능함. 교부전 집행한 부분은 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음(사후정산 금지)
- 정산범위
 - 모든 지원금(자부담 포함) 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나야 함
 - 지원금액에 관계없이 전 사업 모두 집행 증빙영수증을 제출하여야 함
 - 단체의 경우, 지원금은 물론 자부담금액을 포함한 총 사업비에 대한 집행 증빙자료를 제출하여야 함
- 기타 주의사항
 - 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'에만 지출되어야 하며, **지급목적 이외의 용도로 사용할 수 없음**
 - 지원금 관리통장과 집행 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며 **사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함**

▶ 원천징수 이행 의무

- 원천징수제도
 - 상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금(소득이 발생하였으므로 소득세가 부과됨)을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도임



- 원천징수의무자
 - 국내 거주자나 비거주자, 법인에게 세법이 규정한 원천징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인
 - 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없을 경우에도 원천징수의무자에 해당됨
(단, 단체의 경우 사업자등록번호 또는 고유번호로 원천징수하여야 함)
 - ※ 본인사례비, 단체 대표자 사례비 지급 시 익년도 종합소득세 신고 및 납부의 의무가 있음.
- 원천징수 납부방법
 - 출연료, 강사료, 인건비 등 각종 사례비 및 구매거래는 관련세법에 따라 원천징수한 후 원천징수이행상황신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부기한 내에 우편 또는 홈택스를 통해 원천징수 관할 세무서장에게 제출하여야 함
- 개인사례비 지출시 원천징수 영수증 제출방법
 - 사업소득(3.3%)의 경우 '원천징수이행상황신고서'와 '납부영수증(금액만 기재)' 모두 또는 '신고내역인 정보포함 납부영수증'을 제출하여야 함
 - 기타소득(8.8%)의 경우 '원천징수이행상황신고서'와 '납부영수증(금액만 기재)' 모두 또는 '신고내역인 정보포함 납부영수증'을 제출하여야 함
 - 125,000원 이하 집행 신고시, 납부세액이 자동으로 0원으로 등록되나, 이 경우에도 신고의 의무는 있으므로 기타소득 지급내용을 신고하였다는 '원천징수이행상황신고서'를 제출하여야 함
 - ※ 「소득세법 시행령」 中 기타소득의 필요경비를 조정(소득세법 시행령 제 87조)에 의거, 2019년 1월 1일부터 12만 5천원 초과와 기타소득에 대해 8.8%의 세율 적용(과세최저한 5만원)
- 원천세 납부기한을 놓쳐 발생하는 가산금은 자부담으로 처리하여야 하며 지원금으로 납부된 경우에는 해당금액을 반환하여야 함
- 지원금으로 집행하는 개인사례비의 경우, 지원사업자가 타 사업으로 기존에 납부하던 원천세와 혼용되지 않도록 월 초(지급하는 달의 다음달 10일까지 납부)마다 원천세를 신고하여 지원금 집행세액과 고지서 영수금액이 일치하여야 함

▶ 후원 표시

• 문화예술 창작지원사업

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 '수원문화재단'과 '수원시'가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고 표시방식' 혹은 '기관명 표시방식'을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청 시 불이익이 따름
- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원시와 수원문화재단의 문화예술 창작지원사업에 선정되어 지원받아 발간되었습니다.”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함
- 우리동네 예술프로젝트 지원사업
 - 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 '수원문화재단'과 '경기문화재단'이 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고 표시방식' 혹은 '기관명 표시방식'을 선택하여 사용할 수 있음
 - 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청 시 불이익이 따름
 - 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 경기도, 경기문화재단, 수원시, 수원문화재단의 지원을 받아 발간되었습니다.”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함
- 형형색색 문화예술지원사업
 - 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 '수원문화재단'과 '수원시'가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고 표시방식' 혹은 '기관명 표시방식'을 선택하여 사용할 수 있음
 - 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청 시 불이익이 따름
 - 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 형형색색 문화예술지원사업에 선정되어 지원받아 발간되었습니다.”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함

• 유망예술가 지원사업

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청 시 불이익이 따름
- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 유망예술가 지원사업에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함

• 지역문화 예술활동 활성화 지원사업

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름
- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 지역문화 예술활동 활성화 지원사업에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함

• 시민문화기획자 양성사업 <문화바람>

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)
 - ※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름
- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 시민문화기획자 양성사업 <문화바람>에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입
 - ※ 사업명 명시
 - ※ 음반(DVD, CD)포함

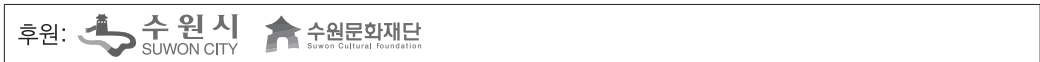
• 생활문화공간 지원사업 <우리 옆집은 놀이터>

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)

※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음

- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름

- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 생활문화공간 지원사업<우리 옆집은 놀이터>에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입

※ 사업명 명시

※ 음반(DVD, CD)포함

• 브릿지 예술교육 프로젝트

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)

※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음

- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름

- 후원표시의 예



- 서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 브릿지 예술교육 프로젝트에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입

※ 사업명 명시

※ 음반(DVD, CD)포함

• 문화예술교육 학습연구활동 지원사업 <곰곰>

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원문화재단’과 ‘수원시’가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함(색깔 다르게 하여 강조)

※ 후원표시는 홍보물의 사이즈와 종류에 맞게 아래와 같이 ‘로고 표시방식’ 혹은 ‘기관명 표시방식’을 선택하여 사용할 수 있음

- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표시가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름

- 후원표시의 예

후원:  수원시 SUWON CITY  수원문화재단 Suwon Cultural Foundation

-서적 등 인쇄물에는 “이 책은 수원문화재단의 문화예술교육 학습연구활동 지원사업 <곰곰>에 선정되어 지원받아 발간되었습니다”의 문구 삽입

※ 사업명 명시

※ 음반(DVD, CD)포함

• 후원표시 로고 내려받는법

- 경기도 : 홈페이지(www.gg.go.kr) → 경기도소개 → 경기도 상징물 → 브랜드 → 경기도 시그니처 다운로드

- 경기문화재단 : 홈페이지(www.ggcf.kr) → 재단소개 → CI 소개 → CI 다운로드

- 수원시 : 홈페이지(www.suwon.go.kr) → 수원소개 → 수원시 상징물 → CI 다운로드

- 수원문화재단 : 홈페이지(www.swcf.or.kr) → 재단안내 → CI 소개 → CI 다운받기

* 재단 내 홍보요청 시 담당자에게 연락 후 홍보물 이미지파일 및 실물 제출

▶ 모니터링 및 환류

• 재단은 모니터링단을 구성하여 문화예술공모지원사업(문화예술 창작지원사업, 우리동네 예술프로젝트, 형형색색 문화예술 지원사업, 유망예술가 지원사업, 지역문화 예술활동 활성화 지원사업, 시민문화기획자 양성사업 <문화바람>, 생활문화공간 지원사업 <우리 옆집은 놀이터>, 브릿지 예술교육 프로젝트, 문화예술교육 학습연구활동 지원사업 <곰곰>) 수행 단계에서 현장모니터링을 할 수 있으며 익년도 심의 과정에 반영할 수 있음

• 대상 : 모든 지원사업자

• 평가항목 : 계획실행정도, 만족도, 효과 등

※ 매년 평가방침에 따라 변동될 수 있음

• 협조사항

- 모니터링단은 교부신청서의 사업내용으로 현장을 참관하오니 부득이 일정 등 내용을 변경할 경우 변경 즉시 재단으로 변경신청서를 제출해야 함

- 모니터링단 참관시 좌석 및 안내 협조

05

정산서 작성 및 검사

▶ 지원금 정산서 작성

- 작성법 : 수원문화재단 홈페이지에서 다운로드하여 작성
 ☞ www.swcf.or.kr → 문화사업 → 지원사업안내 → 지원사업자료실
 - 사업의 계량적, 비계량적 성과를 기술하고 관련 증빙자료 제출
 - 지원금을 포함한 사업예산 집행 내역에 대한 정산보고 작성 및 영수증, 증빙자료 제출
 - 정산보고시 사업비 지출항목별로 쉽게 알아볼 수 있도록 기재하고 산출근거(상세내역) 명시
 - 사업종료 후 성과보고와 함께 정산 증빙자료도 제출하여야 함
 - ※ 지원금액에 관계없이 모든 선정단체(개인)의 정산보고 의무화
 - ※ 사업종료 후 사업결과물 '수원문화지도' 등록 의무화
- 정산범위 : 지원금 + 자부담
 (자부담 비용도 지원금과 동일한 기준으로 증빙 및 정산)

▶ 지원금 집행증빙 영수증

- 지원금 집행에 대한 영수증 및 증빙서류
 - 모든 지원사업자는 지원금액에 상관없이 성과보고 시 지원금 집행 증빙자료의 원본을 첨부하여 재단에 제출해야 함(사본은 반드시 원본대조필 도장 날인)
 - 지원금 집행에 따르는 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함
 - 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 해당 금액은 환수됨
 - 개인 지급에 대한 사실 확인 증빙
 - ※ 참여사실 확인을 위해 인쇄물에 개인의 이름이 명기되거나 사업에 참여한 사실을 공식적으로 확인할 수 있도록 정산서 '사업개요 - 참여자 명단'에 추가 작성 필요

구 분	증빙영수증 및 서류
계좌이체 지출	- 인건비 : 입금(이체)확인증 + 원천징수 영수증 + 통장사본 + 수령자 프로필 + 원천징수이행상황신고서
	- 홍보비, 제작비 등 : 입금확인증 + 세금계산서 + 통장사본 + 사업자등록증 사본 + 견적서(또는 거래명세서)
카드 지출	- 카드 매출전표(건별) ※ 매출전표에 세부내역이 없는 경우 견적서 또는 거래명세서 증빙 필요
기타	- 통장내역 사본(계좌번호가 기재된 페이지 ~ 마지막 지출이 표시된 페이지) - 이자액 입금확인증 및 최종 0원 처리된 통장사본

※ 해외스텝에게 사례비를 지급한 경우는 반드시 여권사본(또는 신분증)을 증빙하여야 함

▶ 제출 증빙자료

- 행사사진 3종(사업장소 전경, 각종 부착물, 출연진 등)
- 도록, 팸플렛, 발간책자 등 인쇄물 각 1부
 - 인쇄물은 지원연도, 단체(개인)명을 표기한 라벨지를 붙여서 제출해야 함
- 각종 언론매체에 보도된 기사내용(보도된 경우에 첨부)
- 해당 지원사업과 관련하여 생산된 자료에 대한 디지털자료 제출(CD 또는 USB)

▶ 집행 잔액 및 이자 반납 의무

- 지원사업자는 지원금의 '집행 잔액' 및 지원금 관리계좌에서 발생한 '예금결산이자'를 구분하여 정산검토결과 통보를 받은 후 재단이 지정한 계좌로 입금하여야 함
 - 집행 사실이 증빙되지 않은 지원금은 집행잔액으로 처리하여 정산검토결과통보 후 반환조치 함
- 집행 잔액 및 이자 미반납 관련 조치사항
 - 집행 잔액 및 결산이자의 반환 지연 혹은 미반납에 대한 조치는 재단이 성과보고서 제출관련 조치사항에 준하여 처리하며, 별도의 추가 환수조치를 취할 수 있음
- 반환 절차
 - 지원사업 종료 후 통장사본을 정산서에 첨부하여 집행 잔액 및 이자 증빙
 - 정산검토결과 통보를 받은 후 확인된 집행잔액과 이자발생액을 지원금 관리계좌의 예금주명(단체명, 개인명)으로 재단에 계좌입금
 - 지원금을 착오로 입·출금 했을 경우 사유(경위)서와 입·출금 확인증을 제출
 - ※ 단, 집행잔액 및 이자발생액은 담당자와 유선연락 후 지정된 계좌로 반납하여야 함
- 집행 잔액 및 결산이자 반환 계좌
 - 대상 : 집행잔액 및 이자액이 발생한 지원사업자
 - 입금계좌 : 별도 알림
 - ※ 반드시 단체의 경우는 단체명, 개인의 경우는 개인명을 표기하여 계좌 입금하여야 함
- 정산서 제출
 - 모든 지원사업자는 지원사업 종료 후 1개월 이내에 정산서(성과보고서)를 재단에 제출하여야 하며 제출하기 전에 제출시기, 규정에 맞게 증빙서류를 구비하였는지 최종 점검함
 - 정산서 사본, 등기번호, 거래내역서 등은 자체적으로 보관하도록 함(5년간)
 - 제출방법 : 방문 또는 우편(등기)으로 제출 / 우편발송 시 겹면에 '수원문화재단 지원사업 정산서 재중(담당팀명)' 표기
 - 정산기한 : 사업종료 후 1개월 이내 완료
 - ※ 불가피한 사유 발생 시, 정산서 제출기한 1회 30일 이내 연장가능
 - ※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보 및 아카이브 등 공익 목적으로 이용될 수 있음
- 정산검사
 - 재단은 지원사업자로부터 정산서 및 관련 증빙서류를 기일 내 제출 받아 정산검사를 하며 검토결과에 따라 보완사항을 요청할 수 있음
 - 사안에 따라 거래내역 및 검수조서(물품구입/제작), 자부담 통장내역서 사본 등 세부 내역을 제출해야 함
 - 정산검사에 따라 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있음

06

기타사항

▶ 규정 미준수 사업자에 대한 제재 조치사항

- 재단은 지원사업자가 다음 각 호에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며, 익년도 지원사업 심의 대상에서 제외한다. 또한 제4호 또는 제5호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때
4. 허위 또는 부당한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
5. 이 지침에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위보고를 한 때
6. 제8조의 각 항에 해당된 때(p.32 참조)

▶ 원천징수 신고방법

• 원천징수이행상황신고서 제출

- 관할 세무서 혹은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 사이트 이용 → 로그인(공인인증서 필요) → [세금신고·신고분 납부] 또는 [전자고지·세금납부] 클릭 → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액을 기재하여 제출
- 개인일 경우 사업자등록번호 기재 위치에 주민등록번호 기재할 것
- 홈택스 서비스를 통해 계좌이체방식으로 세금납부 가능, 전자고지를 받거나 홈택스로 세금신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부관련 정보를 확인하고, 은행을 선택한 후 계좌번호와 계좌비밀번호만 입력하면 간편하게 납부 할 수 있음
- 이후 증빙서류는 신고납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음
- ※ 개인의 경우 : 다른 개인에 대한 원천징수를 이행할 시 관할 세무서에 방문(홈택스 사용 불가)

07

정산관련 Q&A

1 사업소득과 기타소득은 어떻게 구분되나요?

- **사업소득**은 소득을 받는 자의 기본적인 소득의 원천과 유사한 일을 통해 발생하며, **계속적 반복적**으로 행하는 활동으로 얻은 소득인지 여부로 판단할 수 있습니다. 예를 들어 연극배우, 연주자 등이 직업상 반복적으로 제공하는 인적용역이 사업소득에 해당하고, 일시적·우발적으로 발생하는 소득의 경우 기타소득에 해당합니다.

☞ 사업소득 원천징수 세율 : 총 3.3%(원천징수세 3%, 주민세 0.3%)

※ 사업소득은 발생한 모든 인건비에 대해 3.3%의 원천징수를 하며, 소득금액과 상관없이 관할 세무서에 반드시 신고하여야 합니다.

- **기타소득**은 사업활동으로 볼 수 있을 정도의 계속성, 반복성 없이 **일시적·우발적**으로 발생하는 소득입니다. 문학·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 원고료와 저작권사용료인 인세, 미술·음악·사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가는 기타소득에 속합니다.

☞ 기타소득 원천징수 세율 : 총 8.8%(원천징수세 8%, 주민세 0.8%)

※ 기타소득은 12만 5천원 이하 인건비가 발생했을 경우 세액이 발생하지 않습니다. 단, 세액은 없어도 소득신고는 해야 합니다.

2 강의비로 4월, 5월, 6월에 각각 10만원이 발생하였는데, 지급기한을 놓쳐 7월 11일에 10만원씩 3회를 지급하였습니다. 이 경우 한 번에 입금한 금액이 12만 5천원 이하인데 세금을 내야하나요?

- 원천징수에 대한 기준은 발생기준이 아닌 지급기준입니다. 4월 - 6월에 각각 10만원씩 발생했다라도 7월에 30만원을 지급한 것으로 판단하여 원천징수 세금을 납부해야 합니다.

3 단체의 경우, 총사업비의 10%가 자부담 정산이라고 하는데, 자부담에 대한 금액도 증빙서류를 제출해야 하나요?

- 자부담 정산 시에도 지원금에 대한 증빙과 마찬가지로 진행됩니다.
인건비에 대해서는 입금확인증과 원천징수신고서, 원천징수세 납부영수증을 첨부해야하며, 인건비 외에는 입금확인증과 세금계산서(면세사업자의 경우 계산서) 또는 카드매출전표 등의 집행증빙서류를 제출해야 합니다.

4 강의비를 지급하면서 원천징수를 하지 않고 사례비를 지급했습니다. 이후에 자부담으로 원천징수를 해도 되나요?

- 인건비는 원천징수 납부액을 제외한 금액을 입금하여야 하는 것이 원칙입니다. 그런데 납부액을 제외하지 않고 입금할 경우, 원천징수 세액과 총 지급액이 그만큼 늘어나게 됩니다.

(예: 강의비 100(기타소득 8.8% 경우) ⇒ 91.2(강사 입금)+8.8(원천징수 신고 및 납부)

100 모두 입금 강사에게 입금 $\Rightarrow 100 = \text{총지급액} \times (1 - 0.088)$, 총지급액: 108.8 원천징수액: 8.8

이렇게 총 지급액이 늘어나고 당초 계획에 없는 자부담을 쓰는 것은 사업 변경에 해당하므로 원천적으로 불가합니다. 따라서 인건비 입금액과 원천징수납부액은 반드시 총 입금액 내에서 구분하여 지출해야 합니다.

5 개인정보보호법(공포 2013.8.6., 시행 2013.8.7.)에 따라 주민번호 수집이 원칙적으로 금지된다고 하는데, 원천징수영수증 발급 시 주민번호 수집이 허용되나요?

- 개인정보보호법에 따라 주민번호 수집이 엄격히 제한되지만, 법령에 따라 예외적인 경우 허용됩니다.
- 「소득세법」 제145조·제164조, 동법 시행령 제193조 및 제213조 등에 원천징수의무자등의 주민번호를 기재하도록 명시되어 있고, 주민번호 미처리 시 원천징수의무자에 대한 신고업무가 곤란하여 주민번호 수집이 허용되고 있습니다. 단, 각 단체에서 수집한 주민번호는 관련 법령에 따라 철저히 관리되어야 하며 정해진 기간이 지나면 파기해야 합니다.
- 재단에 제출하는 정산서는 주민번호 수집의 법령근거 및 불가피성이 부족하다고 판단하여, 정산서 서식에서 주민번호 기재란을 모두 생년월일 기재란으로 변경하였습니다. 즉 정산서에는 생년월일만 기재하면 됩니다.

6 지원 선정된 개인예술가의 경우에도 출연료 등 인건비성 사례비를 지출할 때 원천징수 영수증을 첨부해야 하나요?

- 개인예술가의 경우에도 인건비성 사례비를 지출할 경우 원천징수 납부영수증과 원천징수 이행상황신고서가 필요합니다. 개인의 경우도 소득신고 대리인이 될 수 있으며 주민번호와 홈텍스(www.hometax.go.kr)를 이용하여 원천징수를 할 수 있습니다. 전화상담 : 국세청 홈텍스(국번없이 126)

◆ 집행 시 주요사항 안내

구 분	주요 사항	비 고
지원금 비율	• 총사업비 중 지원금이 90%를 초과하여 지원할 수 없음	단체
현금결제 불가	• 현금인출 및 현금결제 불가 • 체크카드 및 계좌이체 사용	
인건비 소득신고 및 증빙자료 제출	• 모든 인건비를 세금신고하고, 관련 영수증 및 증빙자료 제출	
이자반납 의무화	• 정산검토결과 통보를 받은 후 사업담당자와 유선연락 후 반납	반납계좌 별도 알림
별도 계좌 사용 (1사업 1통장)	• 별도계좌신설 혹은 잔액 0원의 계좌 사용 • 기업은행에서 '수원시보조금전용통장' 개설 및 '전용체크카드' 발급	
대표자 사례비 및 대표자 동일업체 지급 불가	• 대표자에게 지급하는 연출료, 안무료 등 인건비성 사례비 불가 • 대표자가 동일한 업체에 지급되는 제작비 및 임차비 등 불가	대표자 본인 사례비 인정 사업 예외 (p.10 참조)
영수증 증빙	• 모든 지원금 영수증 증빙 • 총사업비의 10%에 해당하는 자부담 영수증 증빙(단체)	
정산검사 강화 (제출시기, 증빙서류 등)	• 제출시기 및 관련 규정 미 준수 사업자는 지원사업 심의과정에서 불이익(제외 또는 감점) 받거나 지원금 반환 조치됨	

부 록

- 원 천 징 수
- 관 련 규 정
- 관 련 서 식



부록1 원천징수

1. 원천징수 개요

- 원천징수란 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 금액을 받는 사람(납세의무자)이 내야할 세금을 미리 떼어서 보관하고 있다가 그 다음달 10일까지 대신 납부하는 제도를 말한다.
- 따라서 원천징수는 세금을 실제로 부담하는 납세의무자와 이를 신고·납부하는 원천징수의무자는 서로 다르다.
- 원천징수제도는 납세의무자가 개별적으로 해당 세금을 계산하여 직접 내는 불편이 없이 원천징수의무자가 이를 대신 징수·납부함으로써 봉급생활자 등 납세자가 편하게 내도록 하기 위한 것이다.

2. 원천징수 의무자

- 원천징수 의무자
 - 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(개인 또는 법인)가 원천징수하여야 한다.
 - 원천징수는 지급받는 자(소득자)를 중심으로 해당 규정을 두고 있는 바,
 : 지급받는 자가 개인인 경우는 소득세를 원천징수하고
 : 지급받는 자가 법인인 경우는 법인세를 원천징수하면 된다.
- 개인에게 지급한 경우(소득세의 원천징수)
 - 개인에게 아래의 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 자(법인, 개인)는 지급금액에 해당 원천징수세율을 적용하여 계산한 금액을 소득세로 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세무서 등에 납부해야 한다.
- 법인에게 지급한 경우(법인세의 원천징수)
 - 법인에게 다음의 원천징수 대상이 되는 이자소득금액과 투자신탁의 이익을 지급하는 자(법인, 개인)는 그 금액을 지급하는 때에 법인세를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세무서 등에 납부해야 한다.
 - 다만, 국가 또는 지방자치단체에 지급하는 경우에는 그 법인들이 법인세 납세의무가 없으므로 원천징수를 하지 아니하며, 법인에게 기타소득 지급 시는 원천징수를 하지 않는다.
 - ① 이자소득금액
 - ② 투자신탁의 이익
 - ③ 국내사업장이 없는 외국법인에게 지급한 국내원천소득

- 주민세의 원천징수

구 분	원천징수
소득세를 원천징수하는 경우	소득세 원천징수세액의 10%를 '소득할 주민세'로 함께 원천징수(특별징수)하여 별도로 사업장 소재지 시·군·구에 납부해야 한다.
법인세를 원천징수하는 경우	주민세를 원천징수 할 필요가 없다. 단, 국내사업장이 없는 외국법인에게 국내원천소득을 지급하고 법인세를 원천징수하는 경우에는 주민세를 원천징수(특별징수)하여야 한다.

3. 원천징수 대상소득

- 원천징수 대상소득 및 수입금액

- 사업소득
- 기타소득
- 근로소득

- 사업소득의 원천징수

- 원천징수대상 사업소득

- : 원천징수의무자는 사업소득자에게 사업소득에 대한 대가를 지급할 때 세액을 원천징수하여 납부해야 한다.
- : 사업소득이 모두 원천징수대상은 아니며, 원천징수대상 사업소득은 의료보건용역/인적용역/봉사로 수입금액으로 구분된다.
- : 여기서 인적용역이란 개인이 독립된 자격으로 용역을 제공하고 대가를 받는 자로 만화가, 배우, 성우, 직업운동가, 영화감독, 프리랜서 등이 제공하는 용역을 말한다.

- 사업소득의 원천징수세액 계산

- : 사업소득의 원천징수세액은 사업소득에 대한 총지급액의 3%에 해당하는 세액을 원천징수한다.
- : 여기에서 3%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 3.3%를 사업소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고·납부하게 되는 것이다.

- 사업소득의 원천징수 납부시기

- : 근로소득과 마찬가지로 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하면 된다.
- : 다만, 직전연도의 상시고용인원이 20인 이하인 원천징수의무자(금융 및 보험업자를 제외)로서 원천징수관할 세무서장으로부터 원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 얻은 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 10일(7.10, 다음해 1.10)까지 납부할 수 있다.

－ 원천징수영수증의 교부

： 원천징수의무자가 원천징수대상 사업소득에 대한 수입금액을 지급하는 때에는 그 지급금액에 원천징수세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수하고, 이어서 그 수입금액 기타 필요한 사항을 기재한 원천징수영수증을 소득을 지급받는 자에게 교부해야 한다.

• 기타소득의 원천징수

： 기타소득이란 이자소득/배당소득/부동산임대소득/사업소득/근로소득/양도소득/퇴직소득 이외의 소득을 말하는 것으로, 강연료, 원고료 등 **일시적이고 우발적으로** 발생하는 소득이 여기에 해당된다.

： 기타소득을 지급하는 사업자는 반드시 원천징수하여 신고/납부하여야 한다.

－ 기타소득의 원천징수세액 계산

$$\text{기타소득원천징수세액} = (\text{총수입금액} - \text{필요경비}) \times 22\%(\text{주민세포함})$$

： 기타소득에 대한 원천징수세액은 기타소득금액의 20%에 해당하는 세액을 원천징수한다.

： 여기에서 20%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 22%를 기타소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고·납부하게 되는 것이다.

： 여기에서 기타소득금액은 총수입금액에서 소요된 필요경비를 차감하여 계산한다.

： 원칙적으로 기타소득의 필요경비는 기타소득을 얻기 위하여 실제 지출된 것으로 확인되는 비용의 합계액을 의미하나, 기타소득에 대하여는 대부분 필요경비의 입증이 어려우므로 일시적인 인적용역이나 문예창작소득 등의 경우에는 실제경비가 확인되지 않는 경우에도 총수입금액의 80%(서화·골동품의 경우 보유기간이 10년이상인 경우는 90%)를 필요경비로 간주하여, 총수입금액의 80%와 실제소요경비 중 큰 금액을 필요경비로 인정받을 수 있다.

* 사례

－ 회사가 강연료로 100만원을 지급하는 경우 기타소득원천징수세액 계산

• 기타소득금액 = 총수입금액 - 필요경비(총수입금액의 60%)

$$400,000 = 1,000,000 - (1,000,000 \times 60\%)$$

• 기타소득원천징수세액 = 기타소득금액 × 22%

$$88,000 = 400,000 \times 22\%$$

－ 따라서 100만원에서 기타소득세 88,000원을 차감한 912,000원을 해당소득자에게 지급하면 된다.

－ 기타소득의 원천징수납부시기

： 기타소득의 원천징수시기는 실제로 기타소득을 지급하는 때이므로, 회사는 소득지급시 원천징수 세액을 차감한 금액을 지급받는자에게 원천징수영수증과 함께 지급하면 된다.

： 기타소득에 대한 원천징수세액은 근로소득과 마찬가지로 그 **징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지** 납부하면 된다.

- * **종합과세** : 모든 소득을 종합하여 신고 (단, 퇴직소득 및 양도소득은 분류과세)
- * **분리과세** : 예외적으로 분리과세 인정(이자소득과 배당소득이 4천만원 이하인 경우 분리과세)
- * **선택적 분리과세** : 연간 3백만원 이하의 기타소득
- * **세율** : 누진세율

• 근로소득의 원천징수

- 일반근로자의 급여 지급 시 원천징수: 지원금 내 해당사항 없음
- 일용근로자의 급여 지급 시 원천징수
 - : 일용근로자는 근로계약에 따라 일정한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자로서 일반적인 경우 다음 요건을 모두 충족해야 일용근로자입니다.
 - 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로대가를 계산하거나 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는자
 - : 일용근로자는 매일의 급여를 기준으로 원천징수하고, 원천징수만으로 납세의무가 종결된다(완납적 원천징수). 즉 일용근로자는 일반근로자와 같이 연말정산을 수행하지 않는다.
 - : 일용근로자의 근로소득은 분리과세하며 일용근로자의 소득세 계산구조는 아래와 같다.

일반적 방법	속산법
연간급여액(총급여액-식대 등 비과세소득) - 근로소득공제(일 15만원)	$\text{과세표준} \times 6\% \times (1-55\%) = \text{과세표준} \times 2.7\%$
= 과세표준(종합소득세는 적용되지 아니함) × 세율(6%)	
= 산출세액 - 세액공제(산출세액의 55%)	
= 원천징수할 세액	

- ① 1일급여가 10만원 이하이어서 원천징수세액이 없어도 원천징수신고를 해야만 비용으로 인정받음
- ② 근로소득원천징수세액이 1,000원 미만인 경우에는 당해 소득세를 징수하지 아니한다.(소액부징수)
 매일의 급여를 일정기간을 단위로 한꺼번에 지급하는 경우 1일당 소득세가 1,000원 미만이라도 일괄 지급액 기준으로 계산하여 합계액이 1,000원 이상일 경우는 원천징수세액을 납부하여야 한다.
- ③ 주민세가 2,000원 미만인 경우에는 당해 주민세를 징수하지 아니한다.

[일용근로자와 일반근로자의 차이]

구분	일용근로자	일반근로자
대상자	근로일수나 시간에 따라 대가계산	계속고용자(하역작업자 제외)
원천징수 방법	$(\text{일급여} - \text{비과세소득} - 150,000) \times 2.7\%$	간이세액조건표 적용

구분	일용근로자	일반근로자
연말정산 대상여부	없음(분리과세)	연말정산(종합과세)
지급명세서 기준	분기별로 다음달(4분기는 다음해 2월)말까지 제출 ① 1.1 ~ 3.31, 지급분 : 4.30 ② 4.1 ~ 6.30, 지급분 : 7.31 ③ 7.1 ~ 9.30, 지급분 : 10.31 ④ 10.1 ~ 12.31, 지급분 : 다음해 2월말일	다음연도 3월 10일까지(휴업·폐업의 경우는 휴업일 또는 폐업일이 속하는 달의 다음달 말일까지)제출

4. 원천징수납부불성실 가산세

- 신고를 불성실하게 하거나 신고를 한 경우라도 세금을 납부하지 아니한 경우 또는 미달납부한 경우 본세금에 가산하여 세금을 더 매기는 가산세 규정이 있다. 이와 같이 가산세 규정은 신고와 납부를 강제하기 위하여 둔 규정이다.
- 원천징수의 경우도 이러한 가산세 규정이 적용되는데, 만약 가산세 규정이 적용되지 않는다면 원천징수의무자가 원천징수에 대한 신고와 납부를 소홀히 할 수도 있을 것이다. 원천징수에 대한 가산세 규정은 가볍지 않으므로 실무담당자는 원천징수가산세 규정을 잘 알아두고 필요없는 금전적 손실을 피해야 할 것이다.
- 원천징수의무자가 원천징수하였거나 원천징수하여야 할 세액을 납부기한내에 납부하지 않거나 미달하게 납부한 경우에 납부하지 아니한 세액 또는 미달납부한 세액의 10%에 상당하는 금액을 한도로 부과한다.

원천징수납부불성실가산세 = max①,②(한도 : 미납·미달납부세액 × 10%)

① 미납·미달납부세액 × 미납기간 × 0.03%

② 미납·미달납부세액 × 미납기간 × 5%

* 미납기간 : 납부기한의 다음달부터 자진납부일 또는 납세고지일까지의 기간

부록2 관련규정

1. 수원문화재단 문화예술지원금 운영 규정
2. 보조금 관리에 관한 법률 [법률 제15022호, 2017.10.3., 타법개정]

[관련규정1]

수원문화재단 문화예술지원금 운영 규정

제1조 (목적) ①이 지침은 재단법인 수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 문화예술 지원사업을 수행하는 데에 있어 지원사업 신청, 지원금 교부대상 선정, 지원금 교부 및 정산 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

②문화예술 지원사업의 지원금 관리에 관하여는 이 지침이 정하는 바에 의하며, 이 지침이 정하는 것을 제외한 사항은 다른 법령이나 규정을 따른다.

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

1. “지원금”이라 함은 수원문화예술발전을 위한 사업과 활동을 하는 단체 및 개인에게 그 사업 및 활동에 필요한 경비를 지원하기 위하여 재단에서 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사업 또는 행사를 말한다.
3. “지원사업자”이라 함은 지원 사업을 수행하는 자(또는 단체)를 말한다.

제3조 (지원사업자 공모 및 신청) ①재단은 매년 공모를 통하여 지원사업 신청을 받는다. 다만 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공모에 의하지 아니할 수 있다.

②지원사업을 신청하고자 하는 자는 ‘별지 제1호 서식’에 의해 정하는 지원사업신청서에 의하여 신청을 하여야 한다. 다만 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서식의 일부를 변경할 수 있다.

제4조 (심의위원회) ①이사장은 지원내용(지원사업, 지원사업자 및 지원금)의 심의를 위하여 해당 지원사업의 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

②심의위원회는 지원사업의 성격에 따라 이사장이 정하는 기준으로 내부 또는 외부 인사 중 관련 전문가들로 위촉하여 구성·운영한다.

③심의위원회의 운영에 관한 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제5조 (지원결정 및 약정) ①이사장은 지원사업 신청서를 접수한 경우에는 제4조에서 정하는 심의위원회의 심의를 거쳐 지원내용을 결정한다.

②이사장은 제1항에 의하여 지원내용을 결정하였을 때에는 지원결정 사항을 지원사업자에게 알려야 한다.

③지원금은 지원사업에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 재단이 지원예산의 범위 내에서 별도로 정하는 지원기준에 의하여 지원함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 사업별로 일정액을 지원할 수 있다.

제6조 (지원금의 교부신청) 지원사업자는 제5조의 지침에 의하여 결정된 지원금을 ‘별지 제2호 서식’으로 정하는 지원금 교부신청서에 의하여 사업개시 최소 1개월 전에 재단에 청구하여야 한다.

제7조 (지원금의 교부) ①이사장은 지원금 교부신청서를 접수하였을 때에는 사업계획서와의 변경 여부를 검토하고 지원금 교부 조건을 명시하여 접수 후 15일 이내에 개산금으로 지원금을 전액 교부한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.

②이사장은 지원금을 교부함에 있어서 지원 목적과 지침이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

③지원금을 교부받은 사업자가 지원금의 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

④이사장은 지원금의 교부를 결정하였을 때에는 지체 없이 결정내용과 조건을 지원사업 신청자에게 통보하여야 한다.

⑤지원금의 교부결정 통보 전에 시행한 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 이사장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조 (교부의 변경 · 취소) ①이사장은 지원금 교부 과정에서 지원사업자의 사정변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 결정내용과 조건을 변경하거나 지원결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

②제1항에 의한 지원금의 교부결정 취소는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다.

1. 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
3. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

제9조 (용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 지침, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지원사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제10조 (지원사업의 내용변경 등) ①지원사업자는 사업의 변경으로 지원사업의 내용을 변경하거나 지원사업을 폐지하고자 할 때에는 ‘별지 제4호 내지 별지 제5호 서식’을 활용하여 지원금 교부 전에 재단에 통보하여야 한다.

②이사장은 제1항의 통보를 받은 경우 지원금 교부 가능성을 검토하고 사안에 따라 지원금 교부를 중단할 수 있다.

③지원사업자는 지원금이 교부된 이후에 사업을 변경하게 될 경우 행정평가 상의 불이익을 감수해야 하며 검토 결과에 따라 지원금을 회수할 수 있다.

제11조 (정산보고서 제출 의무) ①지원사업자는 사업을 완료하였을 때에는 '별지 제3호 서식'으로 정하는 정산서를 1개월 이내에 재단에 제출하여야 한다.

②지원사업자는 정산결과 지원금의 집행잔액이나 이자가 발생하였을 때에는 제1항의 정산보고서에 해당 내역을 성실히 기재하고 지원금 잔액과 이자를 반납하여야 한다.

제12조 (정산검사) ①이사장은 제11조의 정산서를 지원사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

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

③정산에 관한 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조 (지원사업의 신고) 지원금의 교부를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 7일 이내에 재단에 신고하여야 한다.

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

제14조 (지원사업에 대한 제재) ①재단은 지원사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부를 회수하여야 한다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때
4. 허위 또는 부당한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
5. 이 지침에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위보고를 한 때
6. 제8조의 각 항에 해당된 때

②재단은 지원사업자가 제1항의 각 호에 해당하는 경우 익년도 지원사업 심의 대상에서 제외하며 제4호 또는 제5호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

(부 칙)

제1조 (시행일) 이 지침은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[관련규정2]

보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 보조금법)

[시행 2018.11.1.] [법률 제15022호, 2017.10.31., 타법개정]

기획재정부(예산기준과) 044-215-7154

제1장 총칙 <개정 2011.7.25.>

제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. "간접보조금"이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
8. "보조금수령자"란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에

대하여는 해당 규정 중 "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 28., 2017. 7. 26.>

③ 개인정보의 보호에 관하여 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2장 보조금 예산의 편성 <개정 2011. 7. 25.>

제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다. <개정 2014. 1. 1.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가시책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다.

② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다.

③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제7조(지방비 부담 경비의 협의 등) ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명하도록 직접 요구할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) ① 보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종목, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위

2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 "기준보조율"이라 한다)

② 국가는 지방자치단체가 수행하는 국고보조사업의 기준보조율을 변경하여 보조금 예산을 편성할 경우에는 사전에 지방자치단체에 통보하여야 한다. <신설 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.

② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정한다.

③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 통지하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 즉시 통지하여야 한다. <신설 2017. 1. 4.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 해당 보조금이 지방자치단체에 대한 보조금인 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 각각 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 4., 2017. 7. 26.>

④ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 해당 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다. <개정 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 대통령령으로 정하는 보조사업을 제외한 보조사업의 존속기간은 3년 이내로 한다.

② 기획재정부장관은 존속기간이 만료되는 보조사업에 대하여 실효성 및 재정지원의 필요성을 평가하여 3년 이내의 범위에서 해당 보조사업의 존속기간을 연장할 수 있다. 존속기간이 연장된 보조사업에 대해서도 또한 같다.

③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 평가를 실시하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업평가단을 구성·운영할 수 있다.

④ 기획재정부장관은 제2항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과를 「국가재정법」 제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 <개정 2011. 7. 25.>

제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의장이 지정한 기일 내에 중앙관서의장에게 제출하여야 한다.

② 중앙관서의장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

[전문개정 2011. 7. 25.]

제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서의장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부
 2. 보조사업 내용의 적정 여부
 3. 금액 산정의 착오 유무
 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)
- ② 중앙관서의장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의장이 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 중앙관서의장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의

전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.

③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유

2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견

3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을

준용한다.

⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제4장 보조사업의 수행 <개정 2011. 7. 25.>

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는

법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망(이하 "보조금통합관리망"이라 한다)을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 7. 20., 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

② 중앙관서의 장(제38조에 따라 사무를 위임받은 소속 관서의 장을 포함한다. 이하 이 조, 제26조의3 및 제26조의4에서 같다), 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다. 다만, 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금통합관리망을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 제외한다. <신설 2017. 1. 4.>

③ 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 "보조금관리정보"라 한다)가 포함되어야 한다. <신설 2015. 7. 20., 2017. 1. 4.>

1. 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)의 선정 및 자격확인 등 보조금 또는 간접보조금 수급자격의 적격 여부에 관한 사항
2. 보조금 또는 간접보조금의 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 또는 간접보조금 집행의 적절성 확인에 관한 사항
3. 보조금 또는 간접보조금의 수급 이력 또는 개별 법령에 따른 급부금 중 보조금 또는 간접보조금과 통합적인 관리가 필요한 급부금의 수급 이력의 관리에 관한 사항
4. 「국가재정법」 제8조에 따른 보조사업에 대한 성과보고서
5. 「국가재정법」 제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적
6. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과
7. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2011. 7. 25.]

[제목개정 2017. 1. 4.]

제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 보조금통합관리망을 통하여 보조사업자등에 대한 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호의 처리를 말한다. 이하 이 조 및 제26조의5부터

제26조의9까지에서 같다)할 수 있다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
 2. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호 및 제3호에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 "금융정보"라 한다)
 3. 「부동산등기법」 제2조제3호에 따른 등기기록
 4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신용정보(이하 "신용정보"라 한다)
 5. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보
 6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과세 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - 나. 「국세징수법」 제6조에 따른 납세증명서
 - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록 관련 자료 또는 정보
 - 라. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서
 - 마. 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로장려금 관련 자료 또는 정보
 - 바. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서 또는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보
 7. 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민기초생활보장급여, 기초연금 또는 장애인연금에 관한 자료 또는 정보
 8. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 효율적 운영 및 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 필요한 자료로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조금의 효율적인 집행 및 관리에 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제1항 각 호의 자료 또는 정보(금융정보 또는 신용정보는 제외한다)의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 관련된 보조금 또는 간접보조금의 집행 및 중복·부정 수급 여부에 대한 확인을 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 제1항 각 호의 자료 또는 정보를 보유하거나 이용할 수 있다.
 - ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자료 또는 정보의 제공요청 및 보유 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- [전문개정 2017. 1. 4.]

제26조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 "금융기관등"이라 한다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청할 수 있다.

② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

③ 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 명의인의 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

④ 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 및 동의 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) ① 보조금관리정보를 보유한 자는 그 정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.

② 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보를 수집한 자는 자격 검증 등 처리 목적을 달성한 즉시 수집한 자료 또는 정보를 폐기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 증거자료 관리가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의6(보조금관리정보 등의 보호) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금관리정보의 처리를 방해할 목적으로 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
2. 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설하는 행위
3. 보조금통합관리망을 위조·변경하거나 훼손하는 행위
4. 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리하는 행위

② 기획재정부장관은 보조금관리정보를 보조금의 효율적인 집행 및 관리 목적의 범위에서 사용하여야 하며, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 목적 외의 용도로 타인에게 제공 또는 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

1. 「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 의하여 보조금관리정보를 요구하는 경우

3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

- ③ 제2항 각 호에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.
- ④ 기획재정부장관은 보조금관리정보를 안전하게 보호하기 위하여 필요한 기술적·물리적 대책을 포함한 보호조치를 수립·시행하여야 한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의7(보조금통합관리망의 운영 등의 총괄 및 업무의 위탁) ① 기획재정부장관은 보조금통합관리망의 구축, 운영 및 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄한다.

- ② 기획재정부장관은 제1항에 따라 업무를 총괄하고 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급을 방지하기 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있고, 이를 제공받은 목적의 범위에서 처리할 수 있다.
- ③ 기획재정부장관이 제2항에 따라 요청하는 정보가 금융정보 또는 신용정보에 해당하는 경우 정보의 제공 요청 및 절차 등에 관하여는 제26조의4를 준용한다. 이 경우 "중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장"은 "기획재정부장관"으로, "금융기관등의 장"은 "관계 기관의 장"으로 본다.
- ④ 기획재정부장관은 다음 각 호의 업무를 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 이 조에서 "한국재정정보원"이라 한다)에 위탁한다.

1. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 업무
2. 보조금관리정보 및 제26조의3제1항에 따른 자료 또는 정보의 처리에 관한 업무
3. 보조금 또는 간접보조금의 신청, 접수, 결정, 교부 및 사후관리의 전자적 지원에 관한 업무
4. 제39조의3제1항에 따른 대국민 포털의 관리에 관한 업무
- ⑤ 기획재정부장관은 보조금의 효율적인 관리를 위하여 한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관에 보조금을 위탁(預託)하여 지급하게 할 수 있다. 이 경우 위탁되는 보조금의 범위, 구체적인 위탁 방법, 위탁된 보조금의 지급 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의8(다른 정보시스템과의 연계) ① 기획재정부장관은 보조금의 통합적인 관리를 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
2. 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템
3. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
4. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계
5. 「영유아보육법」과 그 관계 법령에서 정하는 전산시스템
6. 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템
7. 「아이돌봄 지원법」 제25조제1항에 따른 전자시스템

8. 「근로자직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망

9. 「고용정책 기본법」 제13조의3제1항에 따른 정보시스템

② 제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계를 통하여 수집할 수 있는 자료 또는 정보는 보조금 집행내역 및 보조금 집행 적절성 확인을 위한 자료 또는 정보(「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 포함한다)에 한정한다. 다만, 보조금의 효율적인 관리 및 집행을 위하여 필요한 경우 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 수집할 수 있는 자료 또는 정보의 범위를 확대할 수 있다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의9(운영기관 협의회 설치 등) ① 보조금통합관리망의 운영과 제26조의8제1항 각 호에 따른 시스템과의 연계 및 정보보안 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 부처 및 민간전문가로 구성된 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)를 둔다.

② 기획재정부장은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 매년 수립하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 기획재정부 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 개인정보 보호정책
2. 시스템 접속기록 관리 등 개인정보 오남용 방지 체계
3. 악성프로그램 방지 등 시스템 보안에 관한 사항
4. 그 밖에 시스템의 안정적 운영 및 개인정보 보호를 위한 사항
- ③ 그 밖에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 10. 31.>

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

[제목개정 2016. 1. 28.]

제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. <개정 2017. 10. 31.>

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <개정 2017. 10. 31.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5장 보조금의 반환 및 제재 <개정 2016. 1. 28.>

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
- ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지

아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우

3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는

경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

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

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여

2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당

3. 「기초연금법」에 따른 기초연금

4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여

5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)

3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제6장 보칙 <개정 2011. 7. 25.>

제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 1. 28.>

② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용

2. 양도, 교환, 대여

3. 담보의 제공

④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.>

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액

2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액

3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조의2(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항

2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에

사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제27조에 따른 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

[본조신설 2016. 1. 28.]

제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

② 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

③ 제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부 결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 간접보조사업자 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다. <개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자
2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자
3. 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011. 7. 25.]

제39조의3(대국민 이용 지원) ① 기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

② 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 정보취약계층이 보조금통합관리망을 원활하게 이용할 수 있도록 사용 지원 대책을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 대국민 포털의 구축·관리 및 제2항에 따른 보조금통합관리망의 사용 지원 대책 마련 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제39조의4(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제26조의7제4항에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 한국재정정보원의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제7장 벌칙 <개정 2011. 7. 25.>

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자

[전문개정 2017. 1. 4.]

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자
3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

[전문개정 2011. 7. 25.]

제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

[전문개정 2016. 1. 28.]

제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2009. 1. 30.]

【별표 1】

목·세목의 용도 및 집행방법

(〈민간단체 보조금의 관리에 관한 규정〉 제6조 제1항 관련)

() : 목·세목번호

목	세목	용도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금 (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용 도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 -법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 -소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 -에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비	카드사용
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	계좌이체
	임차료 (07)	1.임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2.장소, 건물 등의 일시 임차료 3.각종 시설 및 장비의 리스료 4.물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5.버스·승용차 등의 차량 임차료	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	카드사용
	시설장비 유지비 (09)	1.건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 가구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 2.통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3.원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4.시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용 도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/계좌이체
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	계좌이체
업무 활동비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	

목	세목	용도	집행방법
직무 수행 경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	
연구 개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 응역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 〈별표1〉 준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적 에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 〈별표1〉 준용)
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적 에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비 (410)	토지매입비 (00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실여비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정 에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사 의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 건축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사로	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

【별표 2】

보조사업비 카드 사용제한 업종

(〈민간단체 보조금의 관리에 관한 규정〉 제11조 제1항 관련)

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 료샐롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남·여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형 및 완구 아동용 자전거	26. 악세사리	27. 종합레저타운/놀이동산
28. 수제용품점	29. 음식점	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기관람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리아쓰
58. 아동복		

【별표 3】

위반행위 처리기준

(〈민간단체 보조금의 관리에 관한 규정〉 제15조 제1항 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체 가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2013.1.11) 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 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2013.1.11) 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 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용 하되, 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 해당액 의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 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 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

〈 비 고 〉

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.

 ※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서
 각각 가감할 수 있다.

수원문화재단 문화예술지원금 교부신청서

지 원 분 야	(문화예술 창작지원사업, 우리동네 예술프로젝트 지원사업 등)				
지원사업명					
사 업 기 간				사 업 장 소	
총 사 업 비				신 청 금 액	
신청자 정보 (단체일 경우)					
단 체 명				단체등록번호	
주 소	()				
단체전화					
대표자	이름			생년월일	
	E-mail			휴대폰	
담당자	이름			직책	
	E-mail			휴대폰	
신청자 정보 (개인일 경우)					
성 명				생년월일	
주 소	()				
연 락 처	전화			휴대폰	
	E-mail				
사업비 통장 계좌정보	은 행 명			예금주	
	계좌번호				
자부담 통장 사용여부	☐ 사용함 *계좌정보 작성	은행명		예금주	
	☐ 사용안함	계좌번호			
제출자료 ☐ 사업계획서 ☐ 입금통장사본 1부 ☐ 체크카드사본 1부 ☐ 단체등록증 또는 주민등록초본 1부 ※ 아래 신청단체와 대표자의 직인이나 서명은 통장사본의 직인이나 서명과 동일해야 함					

귀 재단의 지원금 교부신청 승낙사항에 동의하며, 수원문화재단 문화예술 지원금 운영지침 제7조의 지침에 의거 위와 같이 지원금을 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청단체 : (직인)

대 표 자(개인) : (인) 또는 서명

수원문화재단 이사장 귀하

접 수	접수일자	접수번호
	20 . .	

지원금 교부신청 승낙사항

아래 조항은 지원금 교부신청을 함에 있어서 지원사업자(단체 또는 개인)가 알아두셔야 할 지원금 운용 및 관리에 관한 지침 제6조~제14조의 내용이며 승낙 사항입니다.

제6조 지원금의 교부신청 - 지원사업자는 결정된 지원금을 '별지 제2호 서식'으로 정하는 지원금 교부신청서에 의하여 사업개시 최소 1개월 전에 재단에 청구하여야 한다.

제7조 지원금의 교부 - 재단은 지원금을 교부함에 있어서 지원 목적과 지침이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

- 지원금을 교부받은 사업자가 지원금의 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.
- 지원금의 교부결정 통보 전에 시행한 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다.

제9조 용도 외 사용금지 - 지원사업자는 법령 및 지침, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지원사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제10조 지원사업의 내용변경 등 - 지원사업자는 사업의 변경으로 지원사업의 내용을 변경하거나 지원사업을 폐지하고자 할 때에는 '별지 제4호 내지 별지 제5호 서식'을 활용하여 지원금 교부 전에 재단에 통보하여야 한다.

- 재단은 위 항의 통보를 받은 경우 사안에 따라 지원금 교부를 중단할 수 있다.
- 지원사업자는 지원금이 교부된 이후에 사업을 변경하게 될 경우 행정평가 상의 불이익을 감수해야 하며 재단은 검토 결과에 따라 지원금을 회수할 수 있다.

제11조 정산보고서 제출 의무 - 지원사업자는 사업을 완료하였을 때에는 '별지 제3호 서식'으로 정하는 정산서를 1개월 이내에 재단에 제출하여야 한다.

- 지원사업자는 정산결과 지원금의 집행잔액이나 이자가 발생하였을 때에는 제1항의 정산보고서에 해당 내역을 성실히 기재하고 지원금 잔액과 이자를 반납하여야 한다.

제12조 정산검사 - 재단은 지원사업 기간 중 지원금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원으로 하여금 관계 장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

제13조 지원사업의 신고 - 지원금의 교부를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 7일 이내에 재단에 신고하여야 한다.

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

제14조 지원사업에 대한 제재 - 재단은 지원사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부를 회수하여야 한다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때, 2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때,
 3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때, 4. 허위,부당한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
 5. 이 지침에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때, 6. 제8조의 각 항에 해당된 때
- 재단은 지원사업자가 위 항의 각 호에 해당하는 경우 익년도 지원사업 심의 대상에서 제외하며 제4호 또는 제5호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

위의 지원금 교부신청 승낙사항을 확인함

확인자 :

(인 또는 서명)

사업계획서

1. 사업개요				
1) 사업명 : 2) 사업기간 : 3) 사업장소 : 4) 주최/주관 :	5) 총사업비 구성내역			
	총사업비	원		
	자체부담	원		
	지원금	수원문화재단	원	
2. 변경사항	변경 전	변경 후		비고
사업명				1. 지원자 변경 불가 2. 예산 등 기타사항은 지원사업변경신청 (서식3) 대상임
사업기간				
사업장소				
변경사유				
3. 현재사업추진현황 및 사업추진계획(세부일정기재)				
4. 홍보물 제작목록 및 홍보계획				
5. 도록 등 발간물 배포계획(해당사업자에 한함)				
6. 기대효과				
7. 기타사항				
※ 기타 후원, 협찬 사항 포함				
(필요한 항목은 칸을 늘려 사용하시기 바랍니다.)				

8. 세부 사업 예산 (※사업비 구분은 예제이므로 현장에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.)

(단위 : 원)

사업비 구분		소요예산			산출근거	비고
비목	세부항목	계	지원금	자부담 기타		
인건비	출 연 료					
	작 가 료					
	연 출 안 무 료					
	스 탭 료					
	강 의 료					
	원 고 비					
	기 타					
	소 계					
제작비	무 대 제 작 비					
	소 품 제 작 비					
	의 상 제 작 비					
	도 록, 출 판 물					
	기 타					
	소 계					
홍보비	현 수 막					
	리 플 렛					
	포 스텍터					
	기 타					
	소 계					
운영비	회의/행사식비					
	물 품 구 입 비					
	각 종 수 수 료					
	기 타					
	소 계					
임차비	대 관 료					
	장 비 임 차					
	차 량 임 차					
	소 계					
여비	숙 박 비					
	교 통 비					
	소 계					
기타						
합 계						

수원문화재단 문화예술지원금 청구서

○ 사 업 명 :

○ 청구금액 : 금 (숫자) 원 (금 (한글) 원)

위 금액을 『 (사업명) 』지원 사업비로 정히 청구 합니다.

· 단 체 명 :

· 예 금 주 :

· 계좌번호 :

· 청 구 인 : (인)

붙임 : 단체등록증 또는 주민등록초본 사본 1부
통장 및 카드사본 1부. 끝.

20 년 월 일

수원문화재단 이사장 귀하

【서식2】

정 산 서

- 분 야 :
 ○ 사 업 명 :
 ○ 사업비집행내역

(단위: 원)

비 목	당초 집행 계획			실제 집행 내역			집 행 잔 액		
	계	지원금	자부담	계	지원금	자부담	계	지원금	자부담
인 건 비									
제 작 비									
홍 보 비									
운 영 비									
임 차 비									
여 비									
합 계									

- 첨부 1. 사업집행성과보고서 1부.
 2. 지출내역 및 증빙서류(영수증 또는 세금계산서) 1부.
 (재단지원금과 자체부담금 구분하여 지출증빙)
 3. 지원사업결과 증빙자료 1부.
 4. 각종 증빙자료 1부.

위와 상위없이 지원사업을 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

단 체 명 : (직인)

대 표 자(개인) : (서명 또는 인)

주 소 : ()

연 락 처 : ☎()

* 정산담당자 연락처 기재

수원문화재단 이사장 귀하

접 수	접수일자	접수번호
	20 . .	

【서식2-첨부1】

사업 집행 성과보고서

1. 사업개요	구 분	최종 (변경 후)	교부신청시 계획 (변경 전)
	사 업 명		
	사 업 기 간		
	사 업 장 소		
	총 사 업 비	원	원
	참 가 인 원	명	명
	관람인원(발간부수)	명	건
※ 참여자 명단 : 이름 및 역할 상세기재			
2. 추진실적	구 분	내 용	
	진행일수 및 횟수	일 / 회	
	발 표 작 품 수	창작초연	건
		기존창작	건
		외국작품	건
※ 사업내용에 대한 구체적인 실적 추가기재 (사업규모, 사업추진에 소요된 시간, 홍보방법 등)			
3. 효 과	※ 사업수행 후 공익성, 파급효과, 시민수혜도 등 제반사항에 대한 자체 평가를 실시하여 객관적인 효과 등을 서술형으로 기재		
4. 종합의견	○ 잘된 점		
	.		
	.		
	.		
	○ 부진한 점 및 문제점 등		
.			
.			
.			
○ 향후 개선방안			
.			
.			
(필요한 항목은 칸을 늘려 사용하시기 바랍니다.)			

5. 총사업비 및 지원금 집행 세부내역 (※사업비 구분은 예제이므로 현장에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.)

(단위: 원)

사업비 구분		계획액			실제 집행액			비고
비목	세부항목	계	지원금	자부담 기타	계	지원금	자부담 기타	
인건비	출 연 료							
	작 가 료							
	연 출 안 무 료							
	스 탭 료							
	강 의 료							
	원 고 비							
	기 타							
	소 계							
제작비	무 대 제 작 비							
	소 품 제 작 비							
	의 상 제 작 비							
	도 록, 출 판 물							
	기 타							
	소 계							
홍보비	현 수 막							
	리 플 렛							
	포 스 터							
	기 타							
	소 계							
운영비	회의/행사식비							
	물 품 구 입 비							
	각 종 수 수 료							
	기 타							
	소 계							
임차비	대 관 료							
	장 비 임 차							
	차 량 임 차							
	소 계							
여비	숙 박 비							
	교 통 비							
	소 계							
기타								
합 계								

6. 총수입금 세부내역

사업비 구분		수입 예산(원)	산출내역	비고
사업 수입	입장권			
	참가비			
	팸플렛			
	소 계			
후원	수원문화재단 지원금			
	기타 공공기관 후원			
	민간 후원			
	소 계			
자체 부담				
	소 계			
합 계				

※ 사업완료 후 사업수입, 수원문화재단 지원금, 공공 기관 후원, 민간후원, 자체부담경비를 기입하시기 바라며 사업수입 또는 민간재원 수입이 없을 시 '해당사항 없음'으로 표기하시기 바랍니다.

7. 지원금 집행 잔액 및 이자 반환

○ 내역

사업비 구분	금액(원)	입금자명	반납예정일자	최종반납일자 (담당자 기재)
집행 잔액				
이자액				

○ 기금 집행잔액 발생사유

예산비목	예산액(원)	지출액(원)	집행잔액(원)	발생사유

※ 통장 첫면에서 완료면까지 복사하신 후, 반환하신 입금증과 함께 제출해주시기 바랍니다.

※ 잔액과 이자 반환을 위한 수원문화재단의 은행계좌번호는 별도 알림

8. 사업 및 소요경비 배분 변경 내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

세부내용	항목	당초예산(원)	변경예산(원)	변경사유	승인여부

지출내역 및 증빙서류

- ※ 지원금과 자부담을 구분하여 '사업집행성과보고서 내 총사업비 및 지원금 집행 세부내역'의 예산항목 순서대로 지출 증빙서류 첨부
- ※ 증빙서류 : 지급내역서(서식참고), 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수납부영수증, 세금계산서, 검수조서 등
- ※ 증빙서류는 원본을 제출하며, 사본을 제출해야할 경우에는 원본대조필 날인

[지원금]

총 합계 _____ 원

1. 인건비

1-1. 계좌이체 지급내역서

지급일자	사례내용	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	생년월일	연락처	비 고
					주소		
합계	—	0명	0원	0원	—	—	—
0.0	출연료						
	작가료						

※ 생년월일과 주소, 연락처는 필히 기재할 것

〈영수증 증빙〉

입금확인증, 원천징수영수증(원천징수신고서) 부착

※ 기타소득의 경우

1. 12만 5,000원 이하 인건비 발생시
 - 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서 (원천징수 하지 않음)
2. 12만 5,000원 초과 인건비 발생시
 - 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수 납부 영수증 첨부

※ 사업소득의 경우

- 금액에 상관없이 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수 납부 영수증 첨부

2. 제작비 ※ 도록, 동인지 등의 인쇄물은 검수조서 및 배포내역 첨부

2-1. 계좌이체 지급내역서

지급일자	사례내용	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	사업자등록번호	연락처	비 고
					주소		
합계	—	0명	0원	0원	—	—	—
0.0	무대제작비						
	소품제작						
	도록, 출판물						

〈영수증 증빙〉

입금확인증, 세금계산서 부착

2-2. 카드사용 내역서

사용일자	내역	가맹점명	사용금액	비고
합계	—	0건	0원	—
0.0	무대제작비			
	소품제작비			
	도록, 출판물			

〈영수증 증빙〉

카드영수증 부착

※ 관련영수증은 가급적 2p내외로 일괄 붙임 처리하도록 함

※ 기타 비목은 해당사업에 맞게 양식을 추가하여 작성하도록 함

【자부담】

총 합계 _____ 원

1. 인건비

1-1. 계좌이체 지급내역서

지급일자	사례내용	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	생년월일	연락처	비 고
					주소		
합계	—	0명	0원	0원	—	—	—
0.0	출연료						
	작가료						

※ 생년월일과 주소는 필히 기재할 것(미기재시 신분증사본제출)

〈영수증 증빙〉

입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수 납부 영수증 부착

2. 제작비 ※ 도록, 동인지 등의 인쇄물은 검수조서 및 배포내역 첨부

2-1. 카드사용 내역서

사용일자	내역	가맹점명	사용금액	비고
합계	—	0건	0원	—
0.0	무대제작비			
	소품제작비			
	도록, 출판물			

〈영수증 증빙〉

카드영수증 부착

※ 관련영수증은 가급적 2p내외로 일괄 붙임 처리하도록 함

※ 기타 비목은 해당사업에 맞게 양식을 추가하여 작성하도록 함

【서식2-첨부3】

지원사업결과 증빙자료

1. 지원사업 행사 및 진행사진을 아래규격으로 출력하여 첨부
 - 사업장소 전경, 출연진이나 강사, 관객이나 참여자, 진행과정 등
 - 홍보물 부착 현황 사진

2. 팸플렛, 포스터, 도록, 발간책자 등 인쇄물 각 1부
 - 표지 스캔하여 이미지 출력 첨부
 - 홍보자료의 원본 파일을 CD 또는 USB에 저장하여 제출
 - 인쇄물은 지원년도, 대표자명(단체명)을 표기한 라벨지를 붙여서 제출
 - 출판물은 각 3부

3. 각종 언론매체에 보도된 기사내용(보도된 경우에 첨부)

〈행사 사진자료〉

〈인쇄물 이미지〉

사진 또는 이미지 파일 첨부

사업비의 관리 및 집행, 정산요령

□ 사업비의 정의

- 사업비는 계획된 사업(행사) 수행에 수반되는 제비용을 말하며 지원금과 자부담을 합한 금액임

□ 사업비의 관리

- 지원금은 관리할 은행계좌를 재단이 지정하는 방식으로 개설하거나 기존 통장의 잔액을 정리하여 사용
- 자부담은 별도 통장에서 관리하거나 지원금 통장에 자부담을 입금하여 사용 가능
 - * 단, 지원금 통장에 입금하여 발생한 이자는 사업이자와 함께 반납하여야 함
 - ⇒ 총사업비의 10%에 해당하는 금액을 지원금과 동일한 방법으로 정산할 것
- 가급적 회계담당자를 지정·운영하여 운영의 정확성 및 투명성 확보

□ 집행요령

- 반드시 지정된 지원금 체크카드 사용 : 인건비성 경비 예외
 - ⇒ 카드 사용시 증빙자료 : 카드전표 (카드에 세부내역이 없을 경우 견적서 제출)
- 계좌이체의 경우 : 인건비성 경비 제외
 - ⇒ 증빙자료 1. 일반과세자 : 입금증 + 세금계산서 + 기타 증빙서류
 - 2. 면세업자 : 입금증 + 계산서 + 기타 증빙서류
 - 3. 간이과세자 : 입금증 + 간이영수증 + 기타 증빙서류
- 계좌이체의 경우 : 인건비성 경비(시상금, 보상비 등)
 - ⇒ 반드시 본인에게 입금
 - ⇒ 증빙자료

※ 기타소득의 경우

1. 125,000원 이하 인건비 발생시
 - 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서 (원천징수 하지 않음)
2. 125,000원 초과 인건비 발생시
 - 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수 납부 영수증 첨부

※ 사업소득의 경우

- 금액에 상관없이 입금확인증, 원천징수 이행상황 신고서, 원천징수 납부 영수증 첨부

□ 정산요령

- 정산금액은 총사업비(자부담 포함)기준이며 사업종료 후 30일 이내 정산보고
 - ⇒ 사업 완료 후 특별한 사유 없이 30일 이내 정산서 미제출시 패널티 적용
 - ※ 불가피한 사유 발생 시, 정산서 제출기한 1회 30일 이내 연장가능(담당자 선 협의 요망)
- 정산서는 서식에 의거 지급 항목별 지급액을 명기하되 원 단위로 표시
- 지출관련 증빙서(영수증 등)는 “원본”첨부 - 사본은 자체 보관
 - ※ 부득이하게 사본 제출시 원본대조필
- 사업(행사)관련 자료(팜플렛 등)와 관련사진 등 소명 자료를 최대한 첨부
 - ※ 예 : 현수막 제작 5개일 경우 5개 부착 사진 모두 다 첨부
 - ※ 행사관련 사진 자료 첨부 (준비기간 ~ 행사전반)
- 사업비 집행 잔액 및 발생이자는 정산검토결과 통보를 받은 후 반드시 반납
- 사업비 지출증빙자료는 지원금, 자부담으로 구분하여 지출일자 순으로 첨부

【서식3】

물 품 검 수 조 서

품 목		저장품 대장 등기
수 량		
납 품 자		취 급 자
계 약 금 액	금 원 (금 원)	
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	
납 품 기 한	년 월 일 까지	물 품 출 납 원
검 수 연 월 일	년 월 일	
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음 년 월 일 검 수 자 직 성명 (인) 입 회 자 직 성명 (인)		

○ 주 : 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

【서식4】

지원사업 변경 신청서

지원 분야	(문화예술 창작지원사업 / 우리동네 예술프로젝트 지원사업 등)	
지원사업명		
단체(대표자)명		
연 락 처		
주소/e-mail		
사업변경사항 * 예산항목, 예산액 조정, 사업명, 사업내용 등	변경 전	변경 후
변경 사유		

위와 같은 사유로 사업내용을 변경 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

신청단체 : (직인)

대 표 자(개인) : (인) 또는 서명

수원문화재단 이사장 귀하

※ 인장은 대표자 인장을 날인하여야 함

접 수	접수일자	접수번호
	20 . .	

【서식】

문화예술 공모지원사업 정산보고 기한연장 신청서

지원 분야	(문화예술 창작지원사업, 우리동네 예술프로젝트 지원사업 등)	
지원사업명		
단체(대표자)명		
연 락 처		
주소/e-mail		
정산보고 기한	변경 전	변경 후
	20 년 월 일	20 년 월 일
연장 사유		

※ 정산보고 기한 연장은 최대 30일까지만 가능하며 당해연도 11월 15일을 넘길 수 없음.

위와 같은 사유로 정산보고 기한을 연장 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

신청단체 : (직인)

대 표 자(개인) : (인) 또는 서명

수원문화재단 이사장 귀하

※ 인장은 대표자 인장을 날인하여야 함

접 수	접수일자	접수번호
	20 . .	

【수원문화지도 사업결과물 등록】

사업결과물 ‘수원문화지도’ 등록방법

1 단체 정보관리

1) 단체(예술인) 기본정보관리에 빠짐없이 모두 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 예시

수원시
수원문화재단
수원문화DB 홈
DB관리
로그아웃
이메일내

수원문화재단
사람 중심의 문화도시로 가는 길, 수원문화재단 수원 문화지도가 함께합니다.
문화예술인/단체
문화공간
문화동호회
문화클럽
문화행사
문화지도

분야	시각예술 회화	단체명	수원시미술관
지역연관성	수원시소재(수원시활동)	대표자명	박영남
설립일	1989-03-05	운영기간	매월 셋째, 넷째 일요일
회원수	60명	연락처	비공개
LINK			
주소	경기도 화성시 남여흥1동 지도로보기		

☐ 기본정보 관리

항목	항상/비항상	내용
일련번호	-	000320
분야1(대분류)	-	시각예술 ※ 변경 불가능, 무독이하게 변경을 하여야 할경우 관리자에게 문의 후 변경 가능
분야2(세분류)	-	회화 ※ 변경 불가능, 무독이하게 변경을 하여야 할경우 관리자에게 문의 후 변경 가능
관리회원	-	
단체명	-	수원시미술관
지역연관성	-	☒ 수원시소재 ☒ 수원시활동 ☐ 기타
대표자명	-	박영남
설립일	-	1989-03-05 일력
운영기간	☒ 표시	매월 셋째, 넷째 일요일
회원수	☒ 표시	60명
주소	☒ 표시	444-1234 우편번호입력 경기도 화성시 남여흥1동
위치정보	☒ 표시	경기도 화성시 위치정보지정 주소록 등록하여야만 위치정보 지정 가능
연락처	☒ 표시	선택 - - - 추가 분류 전화번호 관리 휴대전화
홈페이지	☒ 표시	http:// www.suwon-culturecenter.org
이메일	☒ 표시	admin@hanmail.net hanmail.net
SNS	☒ 표시	선택 http:// - 추가 분류 주소 관리 등록된 정보가 없습니다.
대표사진		- 첨부파일 : 201311-1.JPG 일력

2) 단체(예술인)에 대한 소개글을 수정·보완·추가 기입해주시기 바랍니다.

※ 예시

[illegible]

3) 단체(예술인) **이력/히스토리**는 단체 설립일로부터 현재까지 그동안 단체에서 추진한 주요사건(행사, 교육, 세미나 등)에 대해서 기입해주시기 바랍니다.

※ 예시

[illegible]

5) **작품갤러리**에는 지원사업 결과물을 DB등록하여 주시기 바랍니다.

※ 결과물 내용

1) 사업명 :

2) 사업취지 및 목적 :

3) 사업내용

3-1) 일 시 :

3-2) 장 소 :

3-3) 수혜대상 :

3-4) 활동(결과)내용 (주요내용, 추진결과 및 성과 등)

3-5) 사업수행자 리뷰

※ 예 시



정답: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840

[illegible][illegible]

한국의 전통 문화는 다양한 문화의 융합과 조화를 통해 발전해 왔습니다. 이러한 전통을 계승하고 발전시키기 위해서는 다양한 문화의 교류와 협력이 필수적입니다. 특히, 전통 문화의 가치를 현대 사회에 알리고, 이를 통해 사회적 가치를 창출하는 것이 중요합니다. 이를 위해서는 다양한 문화의 교류와 협력을 통해, 전통 문화의 가치를 현대 사회에 알리고, 이를 통해 사회적 가치를 창출하는 것이 중요합니다.

이 노예제백년기는 가난한 인종들의 가난

수탈을 그 기원이라 하기는 옳을 것이지만, 이와같이 총의 관점에서 백년이라는 말이 일괄적으로 뒤따라 온다는 물 수탈의 주요 기제들이 계속 재현된, 변칙적이거나예외적으로도 일어난 흑인들은 흑인들은 가난에서 가난의 끝으로 넘어가거나 남수탈, 그리고는 남수탈로부터 일어난 가난한 자의 괴롭힘을 통하여 백인과 그들 사이의 격차를 더욱더 확대시켰다. 흑인들은, 흑인들끼리, 백인들끼리나 수탈당한 흑인들 사이에서 차별을, 또는 흑인들 수탈당한 흑인들 사이에 차별을 지어 갔다.

[illegible]

1970년대 말부터 시작된 사기업들의 해외 진출 움직임은 1990년대 초부터 본격화되었다. 1990년대 초에는 주로 자동차, 화학, 전자, 기계, 조선업 등 제조업 분야에 진출한 기업들이 많았지만, 1990년대 중반 이후에는 서비스업 분야에서도 진출하는 기업이 늘었다. 특히 1990년대 후반에는 IT, 금융, 유통, 건설, 서비스 등 다양한 산업으로 진출하는 기업이 많아졌다. 이 시기에 한국 기업들은 해외에서 현지화를 추진하며, 현지 인재를 고용하고, 현지 시장에 맞는 제품을 개발하는 등 현지 시장에 적극적으로 적응해 나갔다. 또한, 1990년대 후반에는 한국 기업들이 해외에서 현지화를 추진하며, 현지 인재를 고용하고, 현지 시장에 맞는 제품을 개발하는 등 현지 시장에 적극적으로 적응해 나갔다. 또한, 1990년대 후반에는 한국 기업들이 해외에서 현지화를 추진하며, 현지 인재를 고용하고, 현지 시장에 맞는 제품을 개발하는 등 현지 시장에 적극적으로 적응해 나갔다.

[illegible]

【공연예술 표준계약서 양식】

[공연예술-출연계약서]

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 상기금액은 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 올은 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 갑에게 부여한다.
- ⑤ 올은 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 올이 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 올이 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 올이 자신의 소유물을 사용하는 경우, 갑은 올에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 갑은 올의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 갑은 올의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 올과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 올이 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 머천다이즈 등 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 갑은 올과 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 올의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 올에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 올에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 그에 상응하는 초과수당 지급에 대하여 갑과 올은 별도 협의할 수 있다
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 올 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 올은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 일 이내에 시정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 올이 사전 통보나 정당한 사유 없이 공연 또는 연습에 불참하여 공연에 지장을 초래할 경우 계약을 해제하고 손해 배상을 청구할 수 있다.
- ③ 올이 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 대표자 단체명 주소	(인)	을 성명 주민등록번호 주소	(인)
------------------------------	-----	--------------------------------	-----

[공연예술-창작계약서]

[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 공연이용에 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 제1항의 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 송·수신 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 존중하여야한다
- 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 협의 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	
대표자	(인)	성명	(인)
단체명		주민등록번호	
주소		주소	

[공연예술-기술지원계약서]

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 (공연·행사 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 불가피할 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
대표자	(인)	성명
단체명		주민등록번호
주소		주소

양식 다운로드

문화체육관광부(www.mcst.go.kr) → 자료공간 → 법령자료 → [공연예술] 공연예술 표준계약서

한국예술인복지재단(www.kawf.kr) → 지원 → 표준계약서 보급

※ 이외에도 출판, 영화, 방송, 만화 등 관련사업 표준계약서 확인 가능

SUWON
CULTURAL
FOUNDATION