
2023년 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 신청·집행·정산 설명서

대구생활문화센터 공모사업

- 구군 네트워크 협력사업
 - 생활문화 육성지원사업 : 우리동네 생활문화 I, II
-

※ 관련 법령·규정 및 제도의 변경 등에 따라 본 설명서의 내용은 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 개별적으로 추가 공지 또는 안내할 수 있습니다.

♠ 「(재)대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 운용지침」은
기획재정부 「2023년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 행정안전부
「지방보조금 관리기준」, 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금
관리 규정」 및 관련 법령·규정 등에 근거하여 생활문화사업의 집행 및
관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

이 지침의 전문(全文)은 대구생활문화센터 누리집(www.dccc.or.kr) ‘자료·서
식-서식자료’ 에서도 찾아보실 수 있으니, 향후 생활문화 공모사업을 진행
하는데 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

아울러 시민의 세금으로 운용되는 (재)대구문화예술진흥원 생활문화센터
공모사업은 관련 규정과 절차에 따라 투명하게 집행되어야 하므로 보조사
업자 여러분은 이 점을 유념하여 집행과 정산에 만전을 기하여 주시기 바
랍니다.

목 차

I. 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 운용지침 개요	1
II. 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 운용지침	4
III. 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 집행요령	10

【 붙임 】

1. 기획재정부 보조비목·보조세목별 산정기준	19
--------------------------------	----

【 참고자료 】

1. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약	23
2. 기획재정부「2023년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」	29
3. 행정안전부「지방보조금 관리기준」	39
4. 대구문화예술진흥원「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」	59

용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음

용어	정의
보조금 (지원금)	대구문화예술진흥원이 생활문화 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 기관(단체)에게 교부하는 보조금
보조사업 (지원사업)	보조금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
보조사업자 (지원사업자)	보조사업을 수행하는 단체 또는 개인
국가문화예술 지원시스템	보조사업 신청, 교부, 정산, 성과보고 등의 종합적인 운영·관리시스템 (www.ncas.or.kr)
보탬e (지방보조금 통합관리시스템)	지방보조금의 교부·집행·정산 등의 과정을 통합·관리하는 시스템 (www.losims.go.kr) ※ 2023년부터 순차적 도입 중. 향후 별도 안내 예정
보조금 전용통장	보조금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 경우 단체명의 또는 단체명과 대표자, 개인은 본인명으로 개설한 통장
보조금 전용 체크카드	보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위해 보조금 전용통장과 연계하여 발급하는 체크카드
정산	보조사업자가 사용한 보조금 집행실적에 대해 일체의 회계처리를 적정하게 하였는지를 대구문화예술진흥원이 확인·점검하는 행위
집행잔액	보조사업자가 사업기간 동안 보조금을 사용한 후 남은 잔액
발생이자	보조금 집행 중에 보조금에서 발생한 이자

1. 대구문화예술진흥원 보조금 운용지침 제정 배경

- 구. 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 시행 (제정 2009. 5. 20.)
- 문화체육관광부 훈령 제246호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 시행 및 폐지 (제정 2010. 1. 1. / 폐지 2016. 8. 1.)
- 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」 / 행정안전부 「지방보조금 관리기준」

2. 적용대상사업 : 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 지원사업

3. 관련 규정

- 기획재정부 「2023년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

4. 주요 내용

- 보조금 신청·집행·정산
 - 구군 네트워크 협력사업은 공문을 통한 신청·집행·정산
 - 생활문화 육성지원사업은 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 사용
 - 향후 보탬e 도입 여부 등에 따라 일부 변경될 수 있음(변경 시 별도 안내 예정)
- 보조사업자는 진흥원이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법령·규정 등을 준수하여 적법하고 투명하게 보조금 집행 의무
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- 모든 보조금의 집행은 보조금 전용 체크카드 사용 및 계좌이체(송금) 방식 원칙
- 모든 보조사업은 사업 종료 후 최종 정산 및 실적보고서, 집행 증빙자료 필수 제출
- 일부 사업에 한하여 단체 대표자에게 주강사, 기획자, 행정인력 사례비 지급 가능
- 원천징수 : 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행
- 회계연도 : 보조사업의 집행은 당해연도(2023. 12. 31.까지) 안에 완료
- 수집된 사업 결과물은 대구광역시 문화자원으로 활용(축적)될 수 있음

5. 보조사업 진행 절차

보조사업 변경 및 포기 신청	보조금 교부신청	사업시행 및 지원금 집행	보조금 정산 및 실적(성과)보고
포기신청 : 결과 공고일로부터 10일 이내 변경신청 : 사업 시행일 60~30일 전까지 교부신청 : 사업 시행일 15일 전까지			사업종료 후 30일 이내

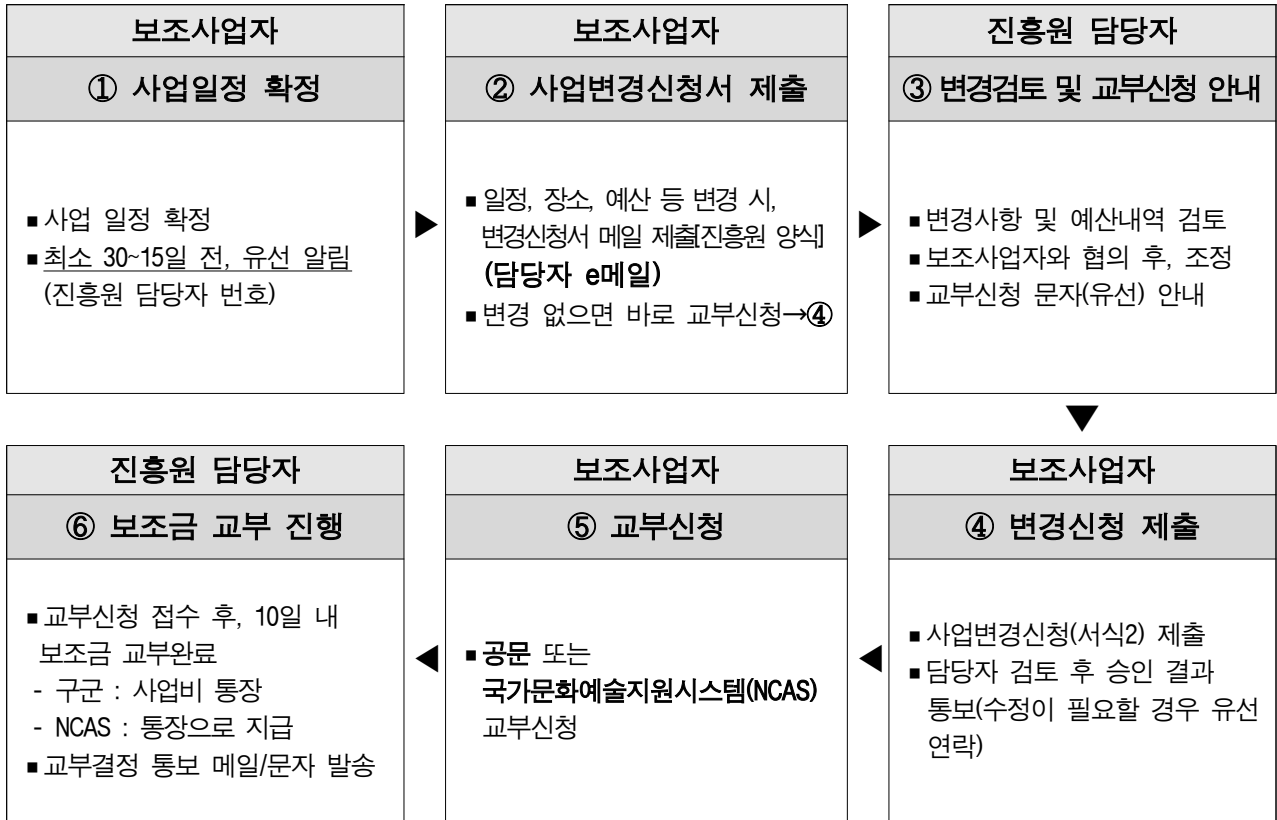
단계		시기	행정 절차	제출 서식
1	보조사업 포기신청	결과 공고일 로부터 10일 이내	보조사업 확정 단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	- 사업포기신청서
2	보조사업 변경신청	사업 시행일 60~30일 전	보조사업 신청 당시와 보조사업 내용이 변경되거나 혹은 조정이 필요한 경우 *대표자 명의, 사업내용, 사업 기간, 사업장소, 소요예산경비 변경 등	- 사업변경신청서
3	보조금 교부신청	사업 시행 15일 전까지	사업수행에 따른 사업계획 확정 시 교부신청 가능 *국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr) 사용	- 교부신청서(사업계획 및 소요예산 내역포함) - 고유번호증(사업자등록증) - 보조금 전용통장 개설 (0원 확인 통장 사본) - 보조금 전용카드(필요시)
4	교부신청서 검토 및 교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 및 교부결정 통지서 발송(공문 또는 이메일)	
5	사업 수행 및 보조금 집행	사업기간 내	보조금 교부 후 사업 수행 *교부일부터 사업수행 기능(인정)	
6	사업 중지 및 반환	해당 사항 발생 시	보조금 교부 후 해당사항 발생시 *천재지변, 소요예산 조달불가 등	- 사업포기신청서
7	보조금 정산 및 실적보고	사업종료 후 30일 이내	집행내역 입력 및 실적보고서 제출 *국가문화예술지원시스템 사용 (실적보고서 제출 후 증빙자료를 갖추어 필히 진흥원으로 제출)	- 실적보고서 - 집행증빙 영수증 - 통장사본(집행내역포함)

* 구군 네트워크 협력사업은 공문 접수를 통한 승인

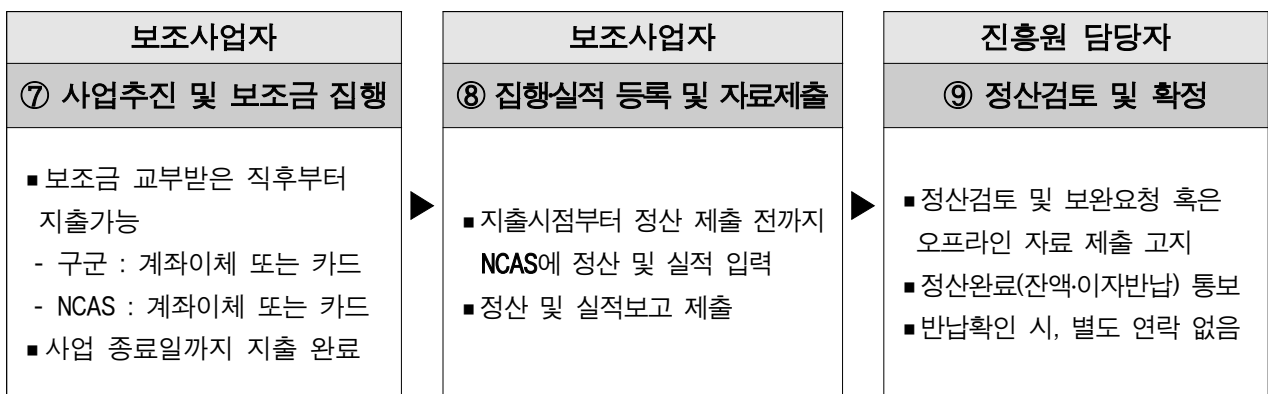
※ 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해
야 할 경우 반드시 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함

보조사업 진행 절차 요약도

■ 보조사업 변경 · 교부 절차



■ 보조사업 집행 · 정산 절차



※ 향후 보탬e 도입 여부 등에 따라 일부 변경될 수 있음(변경 시 별도 안내 예정)

1. 기본 사항

1) 보조금 사업수행과 관련한 법령 및 규정 준수

- 기획재정부 「2023년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

2) 보조금 결정 내용과 조건에 따른 보조사업 수행

- 보조사업자는 교부받은 보조금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없음
- 보조사업 내용 변경 또는 보조사업을 인계, 중계 또는 포기하고자 할 경우에는 교부신청 이전에 진흥원의 승인을 받아야 함
- 진흥원은 보조금의 지원을 결정한 이후에 발생한 진흥원의 사정으로 변경이 불가피한 경우, 보조금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 그 보조금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

3) 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 교부(지원결정)받은 경우와 보조금 횡령·유용 등의 위반행위 시 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부 취소하고 반환을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따라 불이익을 받을 수 있음

4) 진흥원이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하여야 함

※ 2p. '5. 보조사업 진행 절차' 참조

5) 홍보·인쇄물 제작 시 유의사항

- 보조사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 리플릿 등), 인쇄물 제작 시 대구광역시, 대구문화예술진흥원, 대구생활문화센터 CI 로고와 함께 반드시 「대구문화예술진흥원 보조사업」임을 명시하여야 함

홍보·인쇄물 제작 시 로고 표기

■ CI 다운로드 : 생활문화센터 누리집 ⇨ 자료·서식-서식자료 ⇨ 다운로드

■ 참고용 예시

▷ 후원 : 대구광역시, 대구문화예술진흥원,
대구생활문화센터



<대구광역시>



<대구문화예술
진흥원>



<대구생활문화센터>

▷ 운영 : 보조사업 운영기관(단체)명

홍보·인쇄물 제작 시 보조사업 명칭 및 내용 명시(필수)

■ 해당 사업별 문구 선택하여 명시

- ▷ 본 사업은 2023 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **구군 네트워크 협력** 사업입니다.
- ▷ 본 사업은 2023 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **우리동네 생활문화 I** 사업입니다.
- ▷ 본 사업은 2023 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **우리동네 생활문화 II** 사업입니다.

■ 위치

- ▷ 포스터, 리플릿은 전면 하단에 서적 및 도록 등의 출판물의 경우 표지 뒷면 하단에 명시

2. 보조사업 변경 및 포기

- 1) 사업변경 신청은 지원금 신청 전 사업계획 변경이 확정되었거나 또는 사업 시행일의 최소 30일(최대 60일) 이전에 가능
※ 사업변경 신청 없이 당초 시행일을 넘긴 경우는 사업 포기로 간주
- 2) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 지원심의 시 보조금 배정기준에 의거 당초 지원예정액을 축소조정하여 지급할 수 있음
- 3) 진흥원은 필요하다고 판단 시 보조사업에 대한 현지 조사를 실시할 수 있으며, 그 보조사업의 수행상황과 실적이 교부 결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있음
- 4) 보조사업자가 자체 사정으로 당해 연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 지원신청 시 불이익을 받을 수 있음. 사업포기 기간 내 포기할 경우 익년도 심사 시에 불이익이 없으며, 사업포기 기간(결과 공고일로부터 10일 이내) 이후 포기 시 익년도 심사에 반영할 수 있음
※ 사업 내용 변경·포기 시에는 반드시 진흥원 사업담당자와 사전 협의하여야 함

3. 보조금 교부신청

- 1) 보조사업자는 사업의 변경이 있을 경우, 반드시 교부신청 전에 ‘사업변경신청서(서식2)’를 담당자에게 제출 후, 승인 확인을 받아야 함
- 2) 담당자의 변경신청 승인 후, 보조사업자는 해당 시스템(공문, NCAS)을 통하여 교부신청서를 제출하여야 하며 보조금은 사업 시행 60~30일 전부터 교부하되, 사업성과를 관리하기 위하여 진흥원에서 필요하다고 판단 시 분할 교부할 수 있음

※ 단, 원활한 사업 진행을 위해 사업수행일로부터 15일 이전에는 반드시 교부신청 하여야 하며, 사업수행일 이후에는 교부신청이 불가함

- 2) 모든 보조사업의 산출물은 공공 저작물로 관리되어 대국민 온라인 서비스에 활용할 수 있음(교부 결정 시 저작권재산권 관련 별도 안내)
- 3) 보조금 계좌는 단체 명의로 개설하여야 하며, 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 사업별로 별도의 계좌를 개설하고 그 자체의 수입지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함

※ 2023년 이전 개설한 ‘보조금 전용통장’을 계속 사용하는 경우, 통장 잔액이 없도록 ‘0원’으로 정리한 후 교부신청

4) 보조금 교부신청 시 제출서류

제출서류
① 보조금 교부신청서(사업별) - 구군 : 공문 - 육성 : 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) ② 첨부1 : 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 ③ 첨부2 : 보조금 전용통장 사본(계좌번호 기재면, 잔액 0원 확인면) ④ 첨부3 : 최종 확정된 사업변경신청서

보조금 전용통장 및 전용카드 발급 관련

※ 향후 보탬e 적용 등에 따른 전용통장 및 전용카드 발급 관련 변경이 있을 경우 개별적으로 추가 공지 또는 안내 예정

■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 의무사용

은행	카드사
대구은행	대구은행 통장과 연계된 전용 체크카드

■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 개설 명의

구분	기관 및 단체
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자 및 고유번호증의 단체 명의로만 개설 ※ 단체대표자 개인 명의의 개설은 불가 ○ 통장 1면에는 단체명과 대표자명이 동시 기재 ※ 예시 : 대구생활문화센터(김생문)

■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 개설 시 필요서류

구분	단체(대표자)
지참서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 ○ 단체 직인 ○ 단체 정관(설립목적, 대표자 성함 명시) ○ 대표자 주민등록증 ○ 교부확정통지서

※ 육성 : 교부확정통지서는 NCAS에서 다운로드

(지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황 > ‘보조금 지원 예정 통보문’ 클릭)

4. 보조금 집행 및 관리

- 1) 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 그 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함
- 2) 보조사업자는 의무적으로 공문 또는 국가문화예술지원시스템(NCAS) 이용

하여야 하며 「보조금 전용(체크)카드」를 발급받아 사용하여야 함

※ 체크카드 사용 원칙

※ 단, 해외사용 등의 부득이한 경우 진흥원과 사전협의하여야 함

3) 보조사업자의 사정으로 최초 편성된 사업예산의 내역을 변경하고자 할 경우 반드시 보조금 집행 이전에 진흥원과 협의하여야 함

4) 보조사업자는 보조금 운용의 투명성 및 사업의 효율적 목표 달성을 위하여 최초 편성된 해당 목 예산이 변경되는 경우 그 사유와 내역을 명시하여 진흥원의 사전승인을 얻어야 하며 반드시 사업변경서를 제출하여야 함

※ 목, 세목의 구분은 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법【붙임1】참조

5. 보조금 정산 및 실적 보고

1) 보조사업자는 사업종료 후 30일 이내에 공문 또는 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)을 이용하여 보조금 정산보고서 및 실적보고서(증빙자료는 원본 제출 원칙)를 진흥원에 제출하여야 함

2) 진흥원은 정산보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 안내(유선 안내)를 하여 사업을 종료하거나, 보조사업자에게 증빙자료의 보완을 요구할 수 있으며 보조사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 진흥원에 제출하여야 함

3) 모든 보조사업은 보조금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며, 사업별로 지정된 첨부자료를 진흥원으로 서면 제출하여야 함

4) 진흥원은 보조사업자가 교부받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하였을 때 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부의 취소·반환을 요구하거나 보조사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음

5) 정산 및 실적보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청 시 불이익을 받을 수 있으며, 진흥원은 보조사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 보조사업 결정 시 이를 반영할 수 있음

6) 보조사업 실적보고서 상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거

하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 하며, 해당 사업의 평가 결과는 보조사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있음

7) 정산 및 실적보고 시 제출서류

해당 사업	구분	제출서류
구군 네트워크 협력사업	진흥원 제출	① 보조사업 관련 홍보물 및 사진자료 ② 기타 보조사업별로 요구되는 자료 등 ③ (NCAS를 사용하는 사업의 경우) 집행증빙자료 원본 전체([붙임 2] 참조)
생활문화 육성지원사업	국가문화예술 지원시스템 (NCAS)	① NCAS 보조사업 정산/실적보고서 ② 첨부1 : 보조사업 실적보고서([서식 3호] 참조) ③ 첨부2 : 보조금 전용 통장 사본(전체 내역)

※ 대구문화예술 아카이브 조례 개정 및 「대구광역시 문화예술진흥 조례 제10조」에 근거하여, 공적자금으로 지원되는 사업 결과물의 수집자료는 대구시의 문화자원으로 축적되어 활용될 수 있음

※ 제출서류 등과 관련하여 향후 관련 법령·규정 및 제도 변경 등의 사유로 변경이 있을 경우 개별적으로 추가 공지 또는 안내 예정

1. 보조금 예산편성 기본원칙

- 1) 보조금 예산편성은 ‘국고보조금 통합관리지침’의 보조사업 산정기준에 근거(제4조 관련)하여 편성되어야 하며, 모든 항목은 **[붙임1] 기획재정부 보조비목·보조세목별 산정기준**을 참고하여 적절하게 책정되어야 함
- 2) 포괄적인 예산편성은 지양함. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함
- 3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성할 수 없음
- 4) 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음

보조금으로 편성할 수 없는 항목(예시)

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
3. 단체 및 개인 차량 유류비, 통학차량운행, 기성복 구입, 식대일체(야식, 주류, 리셉션) 및 행사 관련 구입비 등
4. 기획비, 대행비 등의 기획 인건비
5. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비 비용
6. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
7. 인터넷뱅킹 사용을 위한 공인인증서 발급 수수료, 계좌이체(타행송금) 수수료, 배송수수료
8. 국세·지방소득세(소득세·주민세) 등 미납으로 인한 가산세
9. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
10. 기타 유가증권(상품권, 입장권 등)

5) 인건비와 사례비

- 구군 네트워크 협력사업 : 활동가 인건비(사례비)편성(복리후생비 포함)
 - 인건비 : 50%이상 지출 / 운영비 : 인건비 집행에 따라 변동 가능
 - 1인당 인건비 최대 월 220만원(세전)
 - 참여 동호회 사례비 1인 3만원 지급
- 육성 : 사업비의 최대 30%(최대 200만원)

구분	금액	비고
전문가	1시간 당 6만원	1일 최대 3시간까지 책정 가능
기획자	회차당 최대 7만원	기획자+행정인력 중복가능 예) 기획자+행정인력 70,000원 편성 *사업비의 최대30%(최대200만원)
행정인력	회차당 최대 5만원	

※ 참여 시민에 사례비 지급 불가

2. 보조금 집행 · 정산 요령

보조금 예산집행 처리과정

① 보조사업별 은행계좌 개설 및 보조금 전용 체크카드 발급 → ② 교부신청서 제출(공문 또는 NCAS) → ③ 보조금 입금 확인(실물계좌) → ④ 사업종료 후 보조금 정산 및 실적 보고서 제출(공문 또는 NCAS)

※ 보조금 집행은 계좌로 계좌이체 또는 체크카드 사용

1) 계좌 관리

- 사업별 보조금 및 자체 부담금은 반드시 별도 계좌로 관리해야 함
- 보조금 계좌는 단체의 경우 반드시 단체 명의로 개설해야 함
- 1개 단체에서 복수의 사업이 선정되었을 경우 보조금 전용통장 및 전용카드는 각 사업별로 별개의 전용 계좌를 발급받아야 함
- 보조사업 통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며, 진흥원의 요청이 있을 시 제출할 수 있어야 함

※ 통장 표지에 지원년도, 지원(보조)사업유형, 사업명을 기재하여 보관 및 제출

2) 보조금 집행 · 정산 관련

- 사업의 직접경비로만 지원금 사용 가능
- 현금 인출 불가(불인정금액으로 반환처리 됨)
 - 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체만 가능
- 보조금 사전 집행금지
 - 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하며 교부 이전에 집행한 금액을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음
- 타행이체로 발생한 수수료 입금 처리(외화송금수수료 포함)
 - 은행 거래 수수료는 보조금으로 사용할 수 없으며, 타행이체로 인한

수수료 발생 시 발생한 금액만큼 보조금 통장으로 입금하여야 함

○ 집행잔액 반납 의무

- 집행잔액 및 발생이자는 정산보고 시 반납하여야 하며, 반드시 진흥원 담당자와 사전 협의 후 반납해야 함

3) 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

- 보조금 사용내역은 입력기간 내 반드시 사업지침에 따라 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 입력하여야 하며 보조금과 관련된 제반규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 카드사용이 중지될 수 있음
- 보조금액에 관계없이 모든 보조사업은 실적보고 시 집행증빙자료를 제출하여야 함 ※ [붙임 2] 참조
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 함(미준수 시 불인정)

4) 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 절대 금지
- 보조금 전용 통장, 회계장부, 영수증(카드사용전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

5) 예산집행내역 변경 절차

- 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부 이후 사업의 주요 내용을 변경하거나 예산계획을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함

※ 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 진흥원은 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

※ 경미한 사항에 대해서는 진흥원 담당자와 협의하여 조정 가능

- 보조금의 교부 결정이 취소되거나 지원사업 포기를 한 경우, 해당하는 보조금을 취소 통보 혹은 포기신청서를 접수한 날로부터 30일 이내 진흥원에 반납

6) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 보조금 집행항목 중 사례비(활동가, 기획자, 강사, 행정인력 등)는 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부 또는 인터넷(www.hometax.go.kr)을 통해 납부하여야 하고, 납부영수증은 정산보

고 시 제출하여야 함

- 기타소득을 지급하는 경우 기타소득 총지급액에서 원천징수세율(8.8%)을 적용하여 다음달 10일까지 기타소득세를 납부하여야 함(기한내에 납부하지 못해서 발생한 가산금은 사업비로 집행할 수 없음)
- 참여인력별 사업소득세 혹은 기타소득세 신고(징수) 기준은 참여형태에 따라 단체에서 정하며, 아래 내용을 참고할 수 있음

역할	소득세	금액 기준
기획자, 강사, 행정인력 등	*사업소득세 3.3% *기타소득세 8.8%	125,000원 초과일 경우

***사업소득** : 계속반복적으로 행하는 사업(독립적인 지위에서 영리 목적으로 행하는 사회적 활동)에서 발생하는 소득

***기타소득** : 일시적·우발적으로 발생하는 소득

■ 해당항목 : 강사비, 기획비 등 인건비성 경비 일체(소득세법 상 기타소득)

■ 원천징수세액 산출 : 기타소득금액 × 22%(지방세 포함)

- ① 기타소득금액 = 총지급액 - 필요경비 ⇨ 원천징수세액 = 총지급액 × 8.8%
- ② 필요경비 = 총지급액의 60% ※125,000원 초과일 경우 적용

<예시> 강사비 300,000원인 경우 원천징수 금액계산

강사비 총금액	원천징수 납부금액			강사비 실지금액
	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	계	
300,000원	24,000원	2,400원	26,400원	273,600원

⇒ 강사에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체

⇒ 다음달 1~10일까지 원천징수 신고 후, 원천세 금액 납부

7) 보조금 정산 및 사업실적보고 제출

- 보조사업자는 사업종료 후 30일 이내에 공문 또는 국가문화예술지원시스템 (NCAS)을 이용하여 보조금 정산보고서 및 실적보고서(증빙자료는 원본 제출 원칙)를 진흥원에 제출하여야 함
- 정산 및 실적보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원 신청 시 불이익을 받을 수 있음
- 제출한 증빙자료(지원신청서, 교부신청서 및 집행 증빙자료와 기타 첨부

서류를 포함한 실적보고서의 사본)는 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 보존하여야 하며, 진흥원 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 함

8) 회계연도 준수 원칙

- 보조사업은 당해 연도(2023. 12. 31.) 안에 완료되어야 하며 회계연도를 미준수하여 보조금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치함

3. 보조금 집행 유의사항

1) 대표자 본인에게 보조금 집행 불가

※ 육성 : 편성가능(기획자, 행정인력 등)

2) 대표자 및 단체 임직원의 친·인척 고용 및 사례비 지급 금지

- 대표와 임·직원의 직계 존속, 비속, 배우자에게는 인건비성 사례비 지급을 전면 금지하고 이와 같은 사례 발생 시에 금액의 정도, 실제 근로여부와 상관없이 해당 금액 전액환수 조치

3) 대표자, 기획자, 강사 혹은 그 가족이 대표로 있는 사업체와의 거래 및 지원비 집행은 불가하며 관련 사항 발생 시 해당 금액 전액환수 조치

- 예시) 강사 ○○○의 가족이 운영하는 악기사에서 악기 대여 ⇒ 불가
- 예시) 기획자 △△△가 개발한 교육키트 사용을 위해 △△△가 대표로 있는 사업체에 교육키트 일괄 구입 ⇒ 불가

민법상 친족의 범위

민법 제 777조(친족의 범위)에 의거, 친족(친인척) 범위를 다음과 같이 정한다.

1. 8촌 이내의 혈족
2. 4촌 이내의 인척
3. 배우자

4) 일정기간 지속 근로하는 인력에게 인건비 지급 시 증빙 철저

- 구군 네트워크 협력사업 : 활동일지를 작성하여 정산 시 계약서와 함께 제출 필수(실제 근무여부를 확인할 수 있는 근무확인서 또는 출근부를 작성하여 정산 시 계약서와 함께 제출 필수)

5) 사업에 필요한 기자재는 임차하여 사용하여야 함(구입 불가)

6) 용역, 물품제조·구매 등의 거래 시 전자세금계산서 발급 의무

7) 보조사업 관련 홍보제작물 또는 상세 사진(영상)자료(견적서 대조) 제출 의무

8) 보조사업비 카드의 사용제한

- ‘국고보조금 통합관리지침’의 보조사업비 카드 사용제한 업종(제19조 관련)[별표 1] 가맹점에서는 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며 위반 시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정 취소 가능

【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종 (국고보조금 통합관리지침 제19조 관련)

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

4. 기타사항

- 1) 진흥원은 보조사업별로 별도의 교부조건을 지정할 수 있음
- 2) 보조사업자가 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 교부 지원금(보조금) 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 진흥원에 이의를 신청할 수 있음
- 3) 집행 및 정산과 관련하여 향후 관련 법령·규정 및 제도 등의 변경에 따라 해당 내용이 변경될 경우 진흥원은 개별적으로 추가 공지 또는 안내할 수 있음
- 4) 보조사업자가 보조사업을 수행하면서 다음의 위반행위를 한 경우에는 처리 기준에 따라 조치함

【 위반행위 처리기준 】

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 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 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 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. 사전승인을 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. 위조변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고 시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단

위반행위 유형	처 리 기 준
6. 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	지원대상단체 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
7. 대구문화예술진흥원 주최·주관 또는 후원 명칭을 진흥원의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원 대상 단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
8. 보조사업의 진흥원 주관 및 타 기관 후원 명칭 등 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
9. 단체 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (진흥원의 승인을 받은 경우 제외)	해당 단체는 향후 1년간 진흥원 지원 대상에서 제외될 수 있음
10. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우	해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치
11. 제한 업종에서 카드를 사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
12. 진흥원의 승인 없이 지원 대상 단체 대표 (개인)에게 사례비 성격의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
13. 지정된 기한 내에 보조사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
14. 진흥원으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료 시까지 지원중단 및 반환금 추징

- ※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반상황을 참작하여 처리 기준수치의 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있음
- ※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용함
- ※ 관련 법령·규정 및 제도 등의 변경에 따른 해당 내용의 변경이 있을 경우 개별적으로 추가 공지 또는 안내 예정

[붙임 1] 기획재정부 보조비목·보조세목별 산정기준

※ 해당 기준은 참고사항으로 사업에 따라 책정 불가능한 항목이 있을 수 있으며, 진흥원 지침을 우선적으로 적용함

(기획재정부) 보조비목·보조세목별 산정기준 등

목	세목	과 목 해 소
101	인건비	※ 기관의 성격 또는 기관 내부적 필요성 등에 따라 '보수' 등의 세목에 대한 추가적인 분류가 필요한 경우 기관 자체적으로 '세세목'을 신설하여 사용 및 관리
	01 보수	1. 보수규정에 의한 직급별 평균 임금산정, 결원율을 참고하여 계상 2. 연봉제 적용 대상자는 기본연봉액을 총액으로 계상 3. 보수규정 등에 의한 상여수당 등 제수당 가. 연봉대상자의 부가급여중 제수당에 해당되는 경비 포함
	02 기타직보수	1. 정관상 정원에 포함된 계약직근로자의 보수, 상여금, 법정수당
	03 무기계약근로자보수	1. 무기계약근로자에 대한 보수, 상여금 및 법정수당
	04 기간제근로자등보수	1. 정원외의 업무관련 계약직, 임시직 등 기간제근로자 보수, 상여금 및 법정수당
201	일반운영비	1. 일반운영비는 사업추진을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 기관의 운영과 관련한 경비만을 편성하여야 하며, 일체의 자본적 지출항목은 편성할 수 없음 2. 자산을 형성하는 자본적 지출 항목은 자본적 지출 해당과목에 계상
	01 사무관리비	1. 일반수용비 가. 관서운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모수선비, 일반수수료 나. 필기구, 용지대등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료 1) 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 광고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입 비목에 계상 2) 보도사례금은 계상할 수 없음 아. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 자. 차관물자용역대 1) 외국차관으로 직접 도입되는 물자대 2) 차관자금에서 직접 지급되는 것으로서 국내·외에서 수행되는 조사, 연구등 용역대 및 해외훈련비 차. 기타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득 시는 해당자산에 포함) 및 업무대행수수료 2) 소송료(등기료는 해당자산에 포함)

목	세목	과 목 해 소
		<p>3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물평가 등의 감정료, 수질검사 시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료</p> <p>4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비(자산취득 시는 해당자산에 포함)</p> <p>5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료</p> <p>6) 물품의 운송대(자산취득 시는 해당자산에 포함)</p> <p>7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료</p> <p>8) 외국환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금 수수료와 공도지방채발행 제경비</p> <p>9) 국선번호사 및 수임·고문번호사에 대한 변호료·수임료 및 보수, 외국어 통역비</p> <p>10) 속기료, 원고료, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상 모집의 경우 등 현상금이 수수료적일때에는 포함하고 측량수수료의 경우 자산취득 시 해당자산에 포함)</p> <p>11) 신용카드 결제수수료, 전자결제대행수수료 등</p> <p>12) 소규모 용역제공에 대한 수수료</p> <p>13) 경영평가의 고객만족도 조사 수수료</p> <p>2. 위원회 등 운영수당</p> <p>가. 위원회 참석수당</p> <p>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당</p> <p>2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계규정에 정해진 금액을 계상</p> <p>3) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도계상 가능</p> <p>나. 심사수당</p> <p>1) 법령, 조례에 규정되어 있는 경우</p> <p>예) 지방세 이의신청 심의, 투·융자 심사 등</p> <p>2) 정관 또는 규정에 근거가 명시되어 있는 경우</p> <p>3) 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>다. 일·숙직수당</p> <p>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에 대한 수당</p> <p>2) 자체 설정한 기준단가에 의거 일·숙직 담당부서에 기관단위로 계상</p> <p>라. 이사회 참석수당</p> <p>1) 사외이사의 이사회 참석 등 업무수행과 관련된 활동비</p> <p>3. 임차료</p> <p>가. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>나. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비</p> <p>1) 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용(청소비 등 실비지급)</p> <p>2) 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용</p> <p>다. 물건 보관을 위한 간단한 창고이용료</p> <p>라. 버스, 승용차 등 차량임차료</p> <p>1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>마. 각종 시설 및 장비의 운용 리스료</p> <p>4. 회의비</p> <p>가. 사업목적수행을 위한 회의 시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의 직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의 개최에 통상 적으로 소요되는 비용</p> <p>나. 노사협의회 등과 관련하여 통상적으로 소요되는 비용</p>
	02 공공운영비	<p>1. 공공요금 및 제세</p> <p>가. 우편물 발송대</p> <p>나. 전보료 및 전화료, 회선사용료</p> <p>다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대</p> <p>라. 전기료, 가스료, 상·하수도료</p>

목	세목	과 목 해 소
		마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세 바. 무선 허가 신청료 및 검사료 사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 아. 기 타 1) 소송사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제) 계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배 상공제료, 기타보험료 3) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 2. 연료비 가. 냉·난방시설(부속포함)의 유지경비와 연료대(점화용 포함) 및 연통구입비(부대경 비 포함) 단, 난로구입비는 자산 및 물품취득비에 계상 나. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 3. 차량선택비 가. 차량유류대, 차량정비 유지비 및 차량 소모품비 나. 선택유지비(기타 수상운반구 포함)
212	복지후생비	
	01 사회보험부담금	1. 근로자에 대한 국민연금부담금, 건강보험료, 산재·고용보험료 사용자 부담분 2. 예술인 고용보험료 사용자 부담분
	09 기타복지후생비	1. 각 기관의 복지후생규정에 의거편성 2. 연봉대상자의 부가급여 중 복지후생비에 해당되는 경비 3. 선택적근로자복지제도 시행경비(사내복지기금을 적립하고 있는 경우 이를 우선 활용) 4. 작업복, 위생복, 근무복 등 피복구입 또는 제조경비 5. 침구류 구입 6. 안전모, 안전화, 작업화 등 개인장비 구입비 7. 급량비(원칙적으로 현금지급 금지) 8. 영유아보육법 제14조에 의한 근로자 자녀보육비 지원 9. 사내복지기금 출연금
216	행사·홍보비	
	01 행사운영비	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 가. 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비 나. 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 다. 행사지원을 위한 강사료 등 2. 기관이 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능
	02 행사관련시설비	1. 행사장 각종시설 및 장치 등 가. 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비
	03 광고선전비	1. TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료
	04 판매촉진비	1. 인센티브 등 판매촉진을 위한 기타 제 비용
301	일반보상금	1. 보상금은 반드시 합리적 기준(산출기초)에 의해 편성하고 포괄적으로 예산을 편성 하지 않도록 함 2. 보상금은 자본형성적 경비를 지급할 목적으로 예산을 편성할 수 없음
	09 사회복지무원보상 금	1. 병역법 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수 가 . 병역의무자 중 국가의 공익목적 수행을 위하여 소집되어 자치단체에 복무하 는 자에 대한 보수

목	세목	과 목 해 소
		2. 병역법에 의한 공익근무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비 각 사업별, 기 능별 예산의 각 세항에 계상
	10 행사실비보상금	1. 교육세미나공청화·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비) - 급량비는 매식비 기준단가 이내로 함 2. 체육행사, 문화재행사, 세미나공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰견학참여를 위한 실비
	11 예술단원·운동부 보상금	1. 기관이 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비 2. 기관이 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비 ※ 770 영업외비용 항에 한하여 편성
	12 장학금	1. 장학사업 등을 위한 장학금
	13 기타보상금	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우 의 보상금 2. 법령·조례(기관의 정관, 규정)등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입 었을 경우 상해치료비 4. 체육시설 운영사업 등에서 발생하는 강사료 5. 공익신고자보호법에 따라 국민권익위원회로 납부하여 공익신고자에게 지급되는 보상금

국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약

● 교부신청 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 로그인 후, 교부신청서 작성 클릭

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행절차 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

사 용 자 : NCAS 예술단체
주관기관 : 한국문화예술위원회
사용권한 : 신청인 · 사업수행자

내 정보
==보조금 주관기관별==
로그아웃

교부/신청
· 사업담당자변경
· 교부신청관리
· 사업비카드발급신청
· 신청서변경관리
· 사업보기관리

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00
예약상담
문의상담
구) 국가문화예술
지 원 시 스템

진행절차
1. 지원신청
2. 교부/신청
3. 승인/사업
4. 신청서 작성

교부/신청 > 교부신청관리

교부신청 대상 사업 목록

주관기관	지원 연도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액 (단위 원)	지원결정액 (단위 원)	교부액 (단위 원)
한국문화예술위원회	2016	201602766	시스템 교부관리 테스트1	음악	(테스트) 문화진흥기금 교 부신청사업 - ART	2,000,000	1,000,000	

신청서 작성

사업명 교부신청 전변환용

관리번호	신청 차수	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위 원)	교부신청액 (단위 원)	신청서 작성	신청서 출력	처리 상태	처리 일자	만료 사유	교부 결정률보통
------	----------	-----------	----	-----------------	-----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	-------------

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 교부신청서 목록을 보실 수 있습니다.

2. 교부신청서 새창 → 지원신청 시 내용이 작성되어 있으며, 탭별 확정된 사업내용으로 수정 → ‘신청개요’ 및 ‘사업운영계획’ 탭에서 행사정보 및 추진계획을 상세하게 보완 작성

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 '저장' 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 사업성과(예측) 교부신청

작성 작성불발요 작성해제제요 작성해제제요 작성해제제요 작성해제제요

교부신청 주제

단체명 NCAS 예술단체

대표자명 예술인

개인 및 단체의 등록 소재지

※ 개인의 경우 주민등록증상의 주소지를 기준으로 입력하셔야 하며, 단체의 경우 등록증의 주소지를 기준으로 등록하셔야 합니다.

등록 소재지 서울 종로구

공식연락처(단체 / 개인)

※ 공식연락처는 우편물 및 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보입니다. 반드시 연락 및 우편물 수령이 가능한
연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.

주소 030-86_ 서울특별시 종로구 대학로10길 17 주소입력

문화예술발달 1004호 (동송동)

홈페이지 http://

전화번호 국내 02 - 123 - 4567 국가식별번호 82 팩스번호 국내 02 - 123 - 4567 국가식별번호 82

3. ‘수입예산’ 탭에서 지원결정금액 확인, 자체자금 있다면 ‘0’ 으로 수정

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 '저장' 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 결과 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | **수입예산** | 지출예산 | 사업성과(예측) | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요

수입예산 = 총 2,000,000 원

분야	금액(원)	비율(%)	확정여부
사업수입(A)	0	0	
사업수입 외 부대수입	0	0	
보조금 주관기관의 지원결정액	1,000,000	50	확정
국고보조금(문화체육관광부 및 그 소속기관)	0	0	
공공채권(B)	0	0	
지자체 보조금	0	0	
광역자치단체	0	0	
기초자치단체	0	0	
기타 국고 및 공공기관지원금	0	0	
해외기관 및 단체 지원금	0	0	
민간채권(C)	0	0	
기업협찬 후원금	0	0	
개인기부금	0	0	
자체부담결비(D)	1,000,000	50	확정
순수한 단체의 자체 자금	1,000,000	50	확정
계(E)	2,000,000	100	
재정자립도[(A+D) / 총 수입액(E)] × 100%		50	

4. 지출예산탭에서 변경확정된 예산내역으로 수정 → 필요없는 예산은 해당 행을 선택 후, ‘행삭제’ 클릭 / 신규예산은 ‘행추가’ 선택 → 변경된 예산에 ‘항목’ 과 ‘산출근거’ 를 수정 → 사용예산은 ‘지출총금액=보조금결정액=보조금신청액’ 에 해당금액 동일 기입

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 '저장' 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 결과 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | **지출예산** | 사업성과(예측) | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요

교부금 지급 구분	일괄지급	회차	1	교부금 신청 한도액	1,000,000 원
출금액(총소요액)	2,000,000 원	자부담 출액	1,000,000 원		
보조금결정 출액	1,000,000 원	금회 보조금 신청 총액	1,000,000 원		

※ 사례비의 경우 원천세 부분을 포함한 금액을 등록하여 주시기 바랍니다. (수정 2016.7.11.)

※ 자부담액이 필수인 사업의 최소 자부담액은 200,000 원 입니다.

※ 아래 행에서 입력하실 결함을 선택하시면 입력하실 수 있습니다.

※ 아래 [금회 보조금 신청액(원)] 컬럼을 클릭하신 후 신청하실 금액을 입력하세요.

순번	항목	산출근거	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	금회 보조금신청액	자부담액(원)
1	일반수용비>사례비(출연료)	출연료 10만원 × 10인	1,000,000	500,000	500,000	500,000
2	일반수용비>홍보 및 마	프로그램 제작 1000원 × 300부	300,000	0	0	300,000
3	임차료>대관료(공연장)	공연장 대관료 5만원 × 10일	500,000	500,000	500,000	0
4	임차료>임차료(장비, 소	프로젝트 대여 2만원 × 10회	200,000	0	0	200,000
5			0	0	0	0

보수>인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)

일반수용비>용역비(기획사, 대행사 등 외부 업체 아웃소싱비용)

일반수용비>사례비(출연료, 심사, 자문 등)

일반수용비>홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)

일반수용비>제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

5. ‘사업성과’ 작품수, 행사일수, 관람객 수 등 예상 수치 작성 *일자리창출성과 작성안함

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | **사업성과(예측)** | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성 | **작성해주세요** | **작성해주세요**

발표작품수 : 총작품수(1) = 창작 신작(1) + 기존 창작품(0) + 외국 창작품(0)

공연 : 공연 횟수(10) 회 / 공연 기간(10) 일

전시 : 전시 횟수(0) 회 / 전시 기간(0) 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사 수(0) 회 / 행사 기간(0) 일

발간물 : 총수(0) 종 / 부수(0) 부 + 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외

사업 참여 예술인 수 : 한국인(10) 명 / 외국인(0) 명

관객(독자) : 행사 참여자 수 : 한국인(1,000) 명 / 외국인(0) 명

- 주 관객(독자) : ☐ 일반 ☐ 아동 ☐ 청소년 ☐ 장애인 ☐ 노인 ☐ 외국인 ☐ 기타

유료 관람객(900) 명 / 무료 관람객(100) 명

6. ‘교부신청’ 탭에서 보조금 계좌정보 입력 → 통장사본(계좌면/0원면)이미지, 제출자료 파일첨부 → 최종 저장 → 제출하기 → 제출 후 재단 담당자에게 알림(메일 혹은 전화)

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | **제출하기** | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | 사업성과(예측) | **교부신청**

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성 | 작성 | **작성해주세요**

1. 계좌번호 * 계좌번호는 '-'없이 숫자만 입력하여 주시기 바랍니다.

입금은행 신한 * 계좌번호 01234567890123

예금주 단체명_대표자명 * 계좌신청액 1,000,000

휴대폰번호 국내 국가식별번호(82) 010 - 1234 - 5678

* 계좌번호는 '-'없이 숫자만 입력하여 주시기 바랍니다.
 * 휴대폰번호는 교부금 송금시 전송될 문자 수신처이오니 반드시 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

2. 교부신청서 및 신청 시 필요서류(통장사본 등)를 첨부하세요. (최대 첨부용량은 100MB입니다.)

파일명 크기 상태

통장사본.JPG

교부신청서.hwp

2 파일 추가 0 b 0%

파일전송 시작

파일목록 새로고침 선택파일 내려받기 선택파일 삭제하기

● 정산등록 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)에 로그인 후, 정산→사업실적 순으로 진행

사용자: NCAS 예술단체
주관기관: 한국문화예술위원회
사용권한: 신청인 · 사업수행자

내 정보방
==보조금 주관기관변경==
로그아웃

진행절차
01. 02. 03. 04.
지원신청 교부/변경 신청 정산/사업 실적 신청현황 모두보기

정산/사업실적
· 정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00
예약상담
원격지원

정산 > 보조금 사용내역 등록
사라비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사라비 영수증
샘플내려받기 통장사본 등록 등록

정산 대상 사업 목록	주관기관	지원 연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위 원)	실수령액 (단위 원)	정산처리액 (단위 원)	정산율 (단위 %)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2016	201629735	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업	5,000,000	5,000,000	0		[보기]		

▷ 교부완료 후 온라인 시스템 정산과정은 2부분으로 나뉘며, (1)정산 (2)사업실적을 사업종료 30일 이전까지 작성하여 제출

2. (1)정산 : 보조금 사용 집행내역을 등록 → 아래 1~4 순서대로 클릭하여 사용내역 등록 → 카드 및 계좌이체 건 모두 '4' 계좌이체 사용내역 등록을 통해 입력

정산/사업실적
· 정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00
예약상담
원격지원

정산 > 보조금 사용내역 등록
사라비 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사라비 영수증
샘플내려받기 통장사본 등록 등록

[보조금 계좌이체내역]
회계연도: 2016 분야: 문학 지원사업명: [테스트-일반사용자 금지] 테스트사업

보조금 계좌이체내역	보조금 카드사용내역	자부담금 등 집행 내역	집행잔액 및 이자	집행실적관리	재원확보내역
지원결정금액 (정산대상액)	5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)	5,000,000 원
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원
계좌이체정산금액 (통계완료)	0 원				

계좌이체 내역 조회
실시간 계좌이체는 되지 않습니다. 은행창구, ATM기, 인터넷뱅킹을 통해 이체한 내역을 정산할 때 사용합니다.

이체일 조회
-- 부터 -- 까지
예금주 조회

번호	거래일	사용목적	보내는사람	예금주	송금계좌번호	송금액	정산	첨부 여부	삭제
----	-----	------	-------	-----	--------	-----	----	-------	----

3. **(1)정산** : ‘계좌이체사용내역등록’ 새 창이 뜨면, 아래 1~4 순서대로 입력(혹은 선택)
 → ‘4’ 송금정보 입력시 증빙서(계산서 혹은 카드 등) 종류에 따라 입력 항목이 바뀌며
 구비된 증빙자료와 동일하게 작성 → 증빙자료 이미지 첨부 후, ‘등록’ 클릭

4. **(1)정산** : 보조금 잔액 및 통장이자 발생 금액은 반납하여야 하며, 아래와 같이 ‘집행잔액(해당 세목 선택) 및 이자’ 부분을 작성 *잔액, 이자 개별 작성
 ※ 이자반납은 제출된 모든 정산의 검토 완료 후, 반납 공문과 함께 안내 예정

5. **(2)사업실적** : 사업실적을 등록하고 탭 페이지별로 결과내용에 맞춰 작성 → 마지막 ‘첨부파일’ 탭에서 성과보고서 및 관련 실적사진(해당 시) 첨부 후 제출

▷ ‘3 사업실적 등록’ 에서 탭 페이지별로 내용을 확인 후, 내용을 업데이트하여 저장

※ 교부신청 시 내용이 저장되어 있어 기존에 작성된 내용을 수정하여 작성

▷ ‘5 제출하기’ 전, 2023 성과보고서(별도 재단 제공 양식 : 진흥원 홈페이지 자료실)를 작성하여 ‘4 첨부파일’ 에 파일을 꼭 첨부

정산/사업실적

정산/사업실적

고객만족센터 1577-8751 (주말/공휴일 제외) 09:00 ~ 12:00 13:00 ~ 19:00

예약상담

원격지원

정산 > 보조금 사용내역 등록

사업비 카드 지급 시 개인정보 수집 동의서 및 사업비 영수증

성출내려받기

통장사본 등록

등록

정산 대상 사업 목록

사업비카드 수령 후 카드사용을 위해 신한카드 사업비 콜센터(1566-0363)로 카드사용자등록을 하셔야 합니다.

2016

주관기관	지원 연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위: 원)	실수령액 (단위: 원)	정산처리액 (단위: 원)	정산율 (단위: %)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2016	201629735	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업	5,000,000	5,000,000	0			[보기]

사업실적등록 -- 웹 페이지 대화 상자

사업실적 > 사업실적등록

저장

미리보기

제출하기

삭제

닫기

테스트 사업

※ 사업실적 작성안내 파일 내려받기

※ 임력대상(사업개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 고서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

사업개요

사업추진실적

수입예산

지출예산

사업성과

첨부파일

작성

작성

작성

작성

작성

등록 주체

기획재정부 「2023년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」

11. 민간보조사업

11-1. 적용범위

- 가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금
- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

11-2. 세부지침

가. 중앙관서의 장의 책무

(1) 보조금 지원 제한

- 각 중앙관서의 장은 아래의 경우는 보조금의 지원을 제한하여야 한다.
 - 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
 - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
 - 중앙관서장의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- 각 중앙관서의 장은 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

(2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.
 - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)
 - * 불법행위라 함은 보조금 교부 후 벌금형 이상의 확정판결로 처벌받은 행위를 의미
 - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
 - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
 - 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우
- ※ 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)에 사용한 경우 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

(3) 보조사업자 선정 사전공모절차

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계연도 이전에 게시할 수 있다.

(4) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환

명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(5) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 중 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.
 - 다만, 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자를 통하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
 - 보조사업자 선정을 위한 1차 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
- 공모방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회’를 구성·운영하여야 한다.
 - 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
 - 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당부처 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외하여야 한다.
- 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

(6) 보조금 교부시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템 운영(* 17.1월 개통) 등을 위하여 기획재정부에서 요구하는 자료를 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 연내 집행가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하되, 자금부족 등 특별한 사정이 없는 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
 - 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.
- 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.
- 사업비중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.
- 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실집행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
 - 이때 중앙관서의 장은 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업관리체계의 적정성, 과거 불법행위로 벌금 이상의 확정판결로 처벌을 받았는지 여부 등을 고려할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 원칙적으로 “보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에는 할 수 있다”는 조건을 명시한다.
 - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부받은 보조금을 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.

- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.

※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 명시

- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.

- 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함한다.

※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 각 중앙관서의 장은 산업융합 신제품·신기술·신서비스 등과 관련한 보조사업자 선정 기준 설정시, 신산업·신기술 등의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

(7) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 집행의 적정성 확보를 위해 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있다.

- 또한, 보조사업자가 보조사업을 추진함에 있어서 필요시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조에 따라 자치단체에게 계약의 대행을 요청할 수 있도록 교부조건으로 붙일 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 5천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 2억원을 초과하는 시설 공사 계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 사업의 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 한다.

※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조사업자 등이 계약사무의 일부 또는 전부를 조달청장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음

- 각 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.

- 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

- 특히, e나라도움(국고보조금통합관리망)을 통해 보조금을 교부하는 경우, 해당 보조사업에 대한 집행내역 등을 월 1회 이상 주기적으로 점검·모니터링하여야 한다

- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자부담의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.

- 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체재원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하

여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.

(8) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

- 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

(9) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 보조사업자 등의 재정부담능력을 고려하여 정산보고서의 검증비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.
 - 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 2개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
 - 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(10) 신규보조사업 적격성심사 결과를 반영하여 집행

- 각 중앙관서의 장은 적격성심사를 받지 않았거나 적격 요건을 갖추지 않고 '21년 예산에 반영된 국고지원이 100억원 이상(중기계획상 5년간 100억원 이상 사업 포함)인 신규 보조사업에 대해 적격성심사를 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.

(11) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.
 - ※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함
 - 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
 - 다만, 당사자 간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(12) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금·이자 반납 및 제재부가금 징수

- 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부 여부는 반환금액, 보조사업자(간접보조사업자)의 경제적 사정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 교부취소 시점에서 3년 내에 반환이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환금액에 대한 이자까지 반환받아야 한다.
- 제재부가금의 분할정수에 대하여 보조금의 분할반납과 동일한 기준을 적용한다.

(13) 취약계층 지원 사업에 대한 교부결정 취소시 고려사항

- 중앙관서의 장은 보조금관리법 제30조 1항에 따른 보조금 교부결정 취소 결정시 해당 보조사업이 취약계층 지원 사업인 경우 신규사업자 선정 이전까지는 취약계층을 직접 지원하는 부분에 대한 취소를 연기하거나, 직접 지원과 무관한 일부만을 취소하는 등 보조금수령자의 피해가 최소화되도록 하여야 한다.

나. 보조사업자의 책무

(1) 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

(2) 자료 보관

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
 - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
 - 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
 - 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
 - * 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - * 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
 - * 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

(3) 중앙관서 장의 승인을 얻어야 하는 사항

- 정부로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
 - (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
 - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
 - 중요재산 취득시 취·등록세를 보조금에서 지출하고자 하는 경우
 - ※ 이 경우, 중앙관서의 장은 (간접)보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 승인여부를 결정한다.
 - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
 - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
 - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우

* 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

〔별첨〕 중요재산 표준 내용연수

구분		내용연수
분류	대상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원 이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

(4) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
 - 부동산과 그 중물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 중물
 - 항공기
 - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
 - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다. (단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
 - 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(5) 보조사업 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수 기재사항은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지

서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식' 참조

(6) 보조사업 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

* 보조사업 정보공시는 ' 17년 6월부터 적용한다

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액기준

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하여는 사항

(7) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.

- 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.

- 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
- 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 국고보조금 중 연구개발비로 편성되어 「국가연구개발혁신법」 제4조, 제13조, 제20조에 따라 통합정보시스템을 이용하여 보조금의 예탁 및 지급 업무를 처리하고 보유정보를 보조금시스템과 연계하는 경우

- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제

출하여야 한다.

(8) 회계감사보고서 작성·제출

- 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 법 제27조의2에 따라 회계감사보고서를 작성·제출할 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자는 자체재원으로 회계감사보고서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 회계감사보고서의 작성비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

다. 신고포상금 지급(법 제39조의2, 시행령 제18조)

(1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

(2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

(3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 각 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
 - 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의회위원회 심의를 거쳐 결정한다.
 - * 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조
- 각 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

(4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 제18조에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 통합관리 지침”에 따른다.

〈 별첨 〉 보조금 교부조건 (자치단체보조사업에도 참조)

※ 아래 내용은 부처별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 중앙관서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행을 한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보

- 고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
 3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
 4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
 5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
 6. 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시합니다.
 7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

행정안전부 「지방보조금 관리기준」

I 「지방보조금 관리기준」 개요

① 배 경

- 「지방재정법」(‘14.5.28.공포)(이하 “법”) 및 「지방재정법 시행령」(‘14.11.28.공포)(이하 “령”) 개정에 따라 그간 각 지방자치단체의 조례와 「지방자치단체 예산 편성 운영기준(행정안전부훈령)」(이하 “예산편성기준”) 등으로 규정해 오던 지방보조금의 이력관리, 지방보조사업의 평가 및 예산편성, 운영 관리 등 지방보조금에 대한 기본적인 사항을 법령으로 규정

② 근 거

- 행정안전부장관은 영 제37조 제3항 및 제37조의4 제3항에 따라 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 이력 관리, 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리에 대한 기준을 통보할 수 있음

< 지방재정법 시행령 >

제37조(지방보조금의 이력관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8 제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

Ⅱ 지방보조금 개요

① 지방보조금의 개념 및 분류

- **(개념)** 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조 * 지방재정법 제17조, 제23조
- **(분류)** 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구 분	지방보조금의 분류
대상별	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

② 지방보조금의 종류

- **(공공단체 보조)** 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- **(민간 보조)** 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

③ 보조금 관련 규정

- **지방재정법**(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
 - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 벌칙, 중요재산처분의 제한, 보조금 관련사항 공시 등
- **지방재정법 시행령**(제29조, 제37조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
 - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- **지방자치단체 조례**
 - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부 신청 및 절차 등에 관한 사항 등

III

지방보조금 예산편성 및 지원대상

① 예산편성 원칙 (법 제32조의2, 예산편성기준)

- 지방보조금은 법령 또는 조례에 따라 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
 - ※ 강사료·원고료·출장여비 등 자치단체가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 동일 자치단체 내에서 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능
 - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 법인 또는 단체에 운영비* 목적으로 보조금을 교부할 수 없음
 - * 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음
 - ※ 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있으며, 이 경우 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로 편성
- 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성
 - ※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 기준 등에 대해 심사 가능
- 자치단체장은 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시, 과거 불법행위로 벌금 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음

② 보조금 지원 대상 (법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정*되어 있고, 그 보조금을 지급하지

아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

* 단, '보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우'는 2016회계연도부터 적용

- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관*에 지원하는 경우

* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

※ '법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관'에 대한 규정은 2016회계연도부터 적용

- 시·도가 정책상 또는 시·군·구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

③ 「지방보조금 '총한도액' 운영」 (예산편성기준)

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 의한 총한도액 범위 내에서 예산 편성

- 적용대상* : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간자본사업보조, 사회복지사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조

* 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산

- 산정기준 : 전년도 보조금 한도 기준액(전년도 보조금 총한도액) × (1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균 증감율*)

※ 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총한도액 산정에서 제외

※ 국가균형발전특별회계 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외

※ 다만, 보조금 총한도액의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초 예산 대비)을 초과하지 못함

- 지방자치단체별로 그 자치단체의 총한도액 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산 편성

- 총한도액 산정과 관련하여 세부적인 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 따름

④ 지원 제외대상 (예산편성기준)

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자치단체가 자율적으로 판단

※ 단, 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야

하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 '지방보조금심의위원회'에서 심도 있게 검토하여 동일 단체에 유사·중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의

※ 국고보조금이 포함된 경우는 기재부의 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 따름

○ 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사

- 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의

○ 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

5 지방보조사업의 심의 (법 제32조의2 제3항)

○ 심의대상 및 시기

- ① 지방보조금 예산 편성시, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때, ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때, ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

※ 국·시(도)비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 예산편성 심의 제외 가능

※ 다만, 지방보조금 예산편성 시, 법령에 근거한 연례 반복사업, 당초 예산대비 30%이하 증액사업은 리스트에 의한 심의 대체 가능

○ 심의주관 : 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년 이내(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선

※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되, 「지방재정법」상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영할 수 있음

○ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

- 예산편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의

※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 대한 위원회의 심의는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원분담 등에 대해 심사 가능

- 해당 사항에 대한 소관(주관)부서 또는 분야별 분과위원회의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

○ 분야별 분과위원회 설치·운영

- 지방자치단체장은 조례로 정하는 바에 따라 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대해 분과위원회를 둘 수 있음
- 분과위원회에는 지방보조금심의위원회 위원 1명을 포함하여 각 분야별 전문가로 구성
- 분과위원회 심의·의결사항은 지방보조금심의위원회에 총괄보고하고, 지방보조금심의 위원회에서 최종 심의하되 심의 간소화 가능

○ **심의결과 활용**

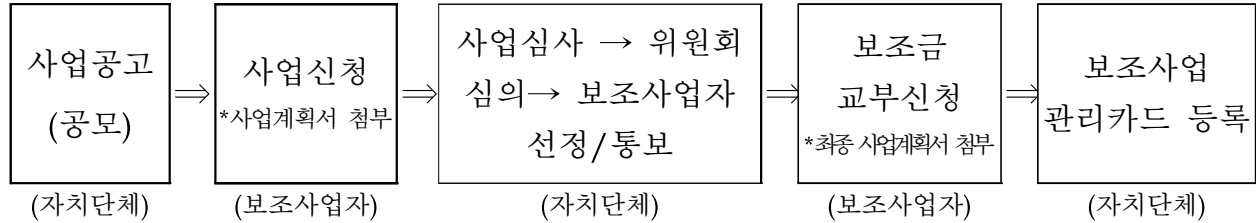
- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

⑥ 지방보조사업의 관리 (법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조, 제37조의4)

- 지방자치단체장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 지방자치단체장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성시 반영
- 지방자치단체장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치

IV 지방보조사업자 선정 및 교부

① 지방보조사업 공모 및 사업자 선정 (법 제32조의2, 제32조의3)



- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 선정
- 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 ‘지방보조금심의위원회’ 심의에서 제외 가능

< 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
 2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
 3. 용도가 지정된 기부금의 경우
 4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에도 공모절차 제외대상에 포함

- 각 지방자치단체에 ‘지방보조금심의위원회’를 설치·운영하며, 위원회의 구성·운영과 관련한 세부적인 사항은 조례로 정함
 - (구성) 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원인 위원은 전체의 1/4 이내), 임기 3년 이내, 위원장은 민간위원 중에서 호선
 - (기능) 지방보조금 예산편성, 공모절차에 따른 사업자 선정, 보조사업 유지 필요성 평가 등에 관한 사항 심의
- ※ Ⅲ-5에서와 같이 ‘지방보조금심의위원회’에 분야별 분과위원회 설치·운영 가능

② 지방보조금 교부 신청 (법 제32조의2, 영 제37조)

○ 지방보조금 교부신청서 등의 제출

- (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- (사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설) 다만, 아래의 경우에는 예외로 함

< 예외 사항 >

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존통장 사용 가능
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ※ 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본 (또는 계좌번호 지정서) 제출

○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 작성하여 자치단체장에게 제출
- ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 '국고보조사업'(시·군·구의 경우 '시·도비보조사업')은 작성 대상에서 제외
- ※ 자치단체장이 100만원 범위 내에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성대상에서 제외 가능
- 다만, '지방보조금 관리기준(행안부 예규)'에서 정한 <서식1>을 각 보조사업자 개인별로 받지

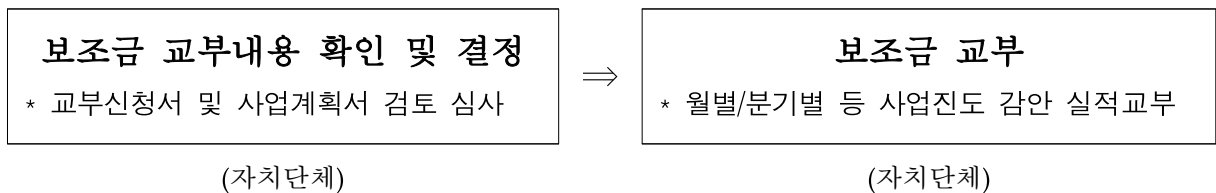
않는 경우에는 자치단체에서 별도의 간편 서식으로 보조사업 내역을 받아야 함

- 자치단체장은 제출받은 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 기초로 지방재정관리시스템(e호조)의 '지방보조사업 관리카드<서식2>'에 등록(사업부서 등록 신청→예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리

※ 지방보조사업 관리카드<서식2>는 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능

※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

3 지방보조금 교부 (법 제32조의2)



○ 교부결정 및 교부전 사전 확인

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
 - (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
 - (보조금 교부전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
- ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
- ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록

하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지

※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부

※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음

- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

① 지방보조금의 용도 외 사용금지 (법 제32조의4)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

※ 용도외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

② 지방보조사업의 내용 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
 - 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

③ 지방보조사업의 수행상황 점검 (법 제32조의5)

- 보조사업자의 보고
 - 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

※ 보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

○ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지

조사를 할 수 있음

- 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

④ 지방보조금의 회계관리 (법 제32조의6, 제32조의7, 영 제37조의4)

○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금 계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 '무통장 입금(계좌입금)' 또는 '소상공인 간편결제시스템' 허용 가능

○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ **보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가**

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

○ **지방보조금 집행 시 사업계획서 준수**

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

○ **각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부**

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ **지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행**

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12.31.) 집행

- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생한 금액만큼 반환토록 조치

○ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가**

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’이외의 보조금 예산 과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

5 교부결정의 내용 변경 (법 제32조의2, 제32조의4)

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

VI

지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

① 지방보조사업의 정산 (법 제32조의6, 영 제37조의3)

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시)

- 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

② 지방보조금의 반환 또는 상계 (법 제32조의8)

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 동종(同種)의 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

③ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 (법 제32조의8)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
 - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함

- 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정

※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자

- 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음

- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자

- 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

4] **중요재산 관리 및 처분** (법 제32조의9, 영 제37조의5, 제37조의6)

- **중요재산의 관리**

- 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 함
- 지방자치단체장은 영 제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함

- **중요재산의 처분**

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산*은 당해 사업을 완료한 후에 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분**할 수 없음

* 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

** 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여 하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의

보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

⑤ 지방보조사업 내역의 공시 (법 제60조, 제60조의2, 영 제68조)

- 지방자치단체장은 법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대하여 주민에게 공시
- 지방보조사업의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

VII

지방보조사업자에 대한 제재

① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (법 제32조의8)

- 지방보조사업의 수행이 곤란*하거나 법령 등을 위반**한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

* 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상의 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비 (보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

** 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의 신청인에게 통보하여야 함

② 법령위반 등에 대한 처분 (법 제32조의8, 제97조, 제98조, 영 제37조의4)

- 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성 및 제출 의무화

VIII 지방보조사업의 운용평가

① 평가시기 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지 필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시

② 평가대상 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 민간 보조사업, 자치단체 보조사업

※ 국고 및 시·도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

③ 평가기준 (영 제37조의4)

- 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시

④ 성과평가 절차 (영 제37조의4)

- 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~7월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

⑤ 성과평가 결과의 활용 및 관리 (법 제32조의7, 제60조, 영 제37조의4)

- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
 - ※ 예) 평가점수 ○○점 미만은 예산 지원 중단
- 대상 사업별 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄하여 공개

IX 시행일 및 적용례 등

① 시행일

- '19. 11. 6.부터 시행

② 적용례

- IV-②, VI-③ 개정사항은 시행일 이후 교부 결정하여 교부하는 보조금부터 적용

③ 재검토기한

- 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 기준에 대하여 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매년 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

제정 2009. 5. 20.

전부개정 2022. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구문화예술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 재원으로 하는 문화예술지원사업 지원금의 교부대상, 교부방법 및 사용 등에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원금”이라 함은 진흥원 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대해 공익상·정책상의 필요에 따라 문화예술사업의 재정상의 지원을 하기 위해 진흥원에서 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 관해 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(지원대상) ① 진흥원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한해 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률이나 규정에 있는 경우
2. 재단법인 대구문화예술진흥원 설립 및 운영에 관한 조례 제4조 및 재단법인 대구문화예술진흥원 정관 제4조에서 규정한 사업과 활동
3. 국가나 시가 권장하는 사업을 위해 필요하다고 인정되는 경우
4. 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사업

② 지원대상 중 다음 각 호에 해당되는 자는 제외한다.

1. 진흥원 현 임원진(이사장, 진흥원장, 이사)
2. 지방의회 관련자 및 정치인
3. 진흥원장이 지원 불가하다고 인정하는 단체 및 개인

제5조(지원신청) ① 지원금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 지원사업 신청서를 진흥원에 제출해야 한다.

1. 지원사업자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용

3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액(자부담 의무사업에 한한다)
5. 지원사업기간
6. 기타 진흥원 원장이 정하는 사항

② 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부해야 한다.

1. 지원사업의 개요
2. 지원사업의 수행계획에 관한 사항
3. 지원받고자 하는 지원금 등의 금액과 그 산출기초
4. 지원사업에 소요되는 경비의 사용방법
5. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 외의 금액 및 방법
6. 지원사업의 효과
7. 지원사업의 수행에 따른 수입금에 관한 사항
8. 기타 진흥원장이 정하는 사항

제6조(지원사업자 선정) ① 진흥원장이 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때는 지원사업자 선정을 위해 별도의 심사위원회를 운영하여 지원여부를 결정할 수 있으며, 위원회 운영에 필요한 사항은 진흥원장이 따로 정할 수 있다.

② 지원사업자 선정 시에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토해 지원여부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적에의 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부
3. 금액산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자부담 의무사업에 한한다)
5. 기타 진흥원의 사업목적 달성을 위한 적정성 여부

제7조(심사위원회 구성) ① 심의위원회는 다음 각 호에 해당하는 자로 구성한다.

1. 해당 분야에서 15년 이상 활동한 전문성과 식견이 있는 자
2. 진흥원의 지원정책에 대한 이해능력과 균형감각을 갖춘 자
3. 지원신청자 및 지원신청사업과 관련이 없는 자
4. 부패 또는 범죄행위가 없으며 청렴성을 갖춘 자

② 심사의 공정성과 전문성 확보를 위해 아래와 같이 심의위원 검증기준을 마련할 수 있다.

1. 공개 및 외부 유관기관 추천 등을 통해 후보군 구성
2. 심의위원후보 추천위원회를 개최하여 장르, 성별, 지역 등의 사항을 고려한 심의위원 3배수 이상 후보군 및 섭외 우선순위 선정

3. 심의위원후보 추천위원회에서 정한 후보에 따라 섭외 후 위촉
4. 단, 심사의 특성 및 후보군 부족 등의 사유로 해당 풀에서 위촉이 어려운 경우 진흥원장의 사전 결재를 득하여 위촉 가능
- ③ 심의위원회는 지원사업의 공모 심의를 위해 사업별 또는 분야별 심의위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ④ 심의위원회 심의위원의 수는 사업의 특성에 따라 3~9인으로 구성한다.
- ⑤ 심의위원회 구성 시 다음 각 호에 해당되는 자는 제외한다.
 1. 진흥원 현 임원진(이사장, 진흥원장, 이사)
 2. 지방의회 관련자 및 정치인
 3. 지원신청자 및 지원신청사업과 직접적인 관련이 있는 자
- ⑥ 심의위원 풀은 심사경력·참여도 등에 대한 정기 모니터링(연 단위)을 통해 실질적으로 유효한 후보군이 확보되도록 지속 검증·관리해야 한다.

제8조(심의위원의 의무와 이해충돌방지) ① 심의위원은 독립된 위치에서 성실하고 공정하게 직무를 수행해야 하며, 심의 결과에 대한 책임을 진다.

- ② 심의위원은 제1항의 공정한 직무 수행을 위해 <별지 제1호> 서식에 의한 서약서를 작성해야 한다.
- ③ 심의위원이 제척·기피·회피 등 다음 각 호에 해당하는 경우 심의의결에 관여할 수 없으며, <별지 제2호> 서식에 의한 회피서를 작성해야 한다.
 1. 심의위원 본인 또는 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 자의 이해와 관련된 사항
 2. 공고일 기준 임원(회원)으로 재직(소속)했던 법인 또는 단체의 이해와 관련된 사항
 3. 위 각 호 외에 본인이 판단하기에 지원신청 사업과 관련이 있다고 판단되는 사항
- ④ 제3항에 의해 심의, 의결에 관여하지 못한 심의위원은 재적인원수의 산정에서 제외한다.
- ⑤ 제3항에 따른 심의 회피사유에 해당함에도 고의로 심의를 회피하지 아니하거나 심의위원의 수행 의무를 위반한 심의위원은 해촉 및 심의위원 후보군에서 향후 5년간 제외한다.

제9조(심의위원회 기능) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의의결 한다.

- ① 제5조에 의한 지원신청서의 적합성 여부
- ② 지원사업자 선정 및 지원금액 결정
- ③ 예비 지원사업자 및 지원금액 선정 등

제10조(심의위원회 운영) ① 심의위원의 임기는 위촉일로부터 해당 지원사업의 선정결과 공고 후 30일까지로 한다. 단, 이의신청이 제기된 경우 처리결과를 결정하여 이의신청

자에게 통지하는 날까지로 한다.

② 심의위원회의 위원장은 심의위원 중에서 호선으로 결정한다.

③ 심의가 종료되면 위원장은 심의위원들의 의견을 종합하여 심의 전체방향, 주요 쟁점 논의사항 등이 포함된 심의총평을 작성하고, 서명해야 한다.

④ 심의위원에게는 「수수료 지급 내규」에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다

⑤ 심의위원회에는 위촉된 심의위원 본인이 참석해야 하며, 대리인을 출석시킬 수 없다.

⑥ 심의위원회는 집합·대면 심의를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 상황이 발생하거나 긴급하게 처리할 필요가 있는 경우에 한해 서면 또는 온라인으로 심의할 수 있다. 단, 서면 또는 온라인 심의 시, 외부인 등에 의한 자료의 임의 저장·유출을 제한하는 보안장치가 구축된 시스템을 사용해야 한다.

⑦ 국비가 지원되는 전국 공통사업의 경우, 통일된 기준에 따라 사업을 시행하고 지역 여건을 고려할 수 있다.

⑧ 전국규모 사업 시행 시, 문화예술의 지역 간 격차 해소 및 균형 발전을 위해 지역 안배장치를 마련할 수 있다.

제11조(심의종류) 심의위원회는 제9조에 명시된 사항을 확정하기 위해 필요한 경우 다음 각 호의 심의를 할 수 있다. 단, 제1호의 행정심의는 진흥원에서 할 수 있다.

① 지원신청서 등 서류 제출여부, 지원신청 자격에 대한 적격여부 등 행정심의

② 작품의 예술성, 독창성 등 지원신청서로 판단하기 힘든 창작 작품에 대한 심의

③ 국가문화예술지원시스템으로 접수된 지원신청서의 개별 채점 및 평점에 따른 순위를 결정하기 위한 서류 심의

④ 심의위원과 지원신청자와의 질의·응답을 통한 인터뷰 심의

⑤ 현장의 확인이 필요한 경우 평가대상 장소를 방문하여 심의하는 현장평가 심의

⑥ 영상 심의 또는 사업계획서 요약 발표가 필요한 경우 시행하는 PT발표 심의

⑦ 지원신청자가 수행한 전년도 지원사업 성과에 대한 성과평가 심의

⑧ 기타 진흥원에서 필요하다고 인정하는 심의

제12조(심의방법) ① 심의방법은 평가점수제를 원칙으로 하며, 위원회의 결정으로 합의제, 다수결제 등으로 심의를 보완할 수 있다.

② 심의는 지원사업의 규모와 성격에 따라 그 방법을 선택할 수 있다.

③ 심의절차는 심의개요, 사업개요, 심의대상 현황, 심의방법 및 기준 등에 대한 안내 후 심의위원장 호선, 심의위원장 주제에 따른 심의방향 및 착안사항 논의, 심의

위원 개별 평가점수 부여에 따른 집계 등으로 진행한다.

④ 심의위원의 평가결과 중 공정성을 위해 최고점수와 최저점수를 제외한 평균 점수로 순위를 정한다. 단, 5인 이하로 구성된 심의위원회의 심의는 제외한다.

⑤ 심의위원은 집계된 결과에 대해 서명 또는 날인한다.

⑥ 심의방법에 따라 의견이 동수일 경우는 위원장의 의견으로 결정한다.

⑦ 신청사업 및 단체(인)의 중복지원 여부 확인 및 제한을 위해 시스템 간 연계를 통해 사전 검증해야 한다.

제13조(정보공개) ① 지원사업의 심의 종료 후 다음 각 호의 사항을 진흥원 홈페이지를 통해 공고문으로 게시해야 한다.

1. 지원대상이 되는 개인 또는 단체명

2. 심의위원 선정기준, 명단

3. 심의 총평

② 지원신청자가 해당 지원사업 심의결과에 대한 세부 자료를 요청한 경우에는 사안을 검토하여 심의자료를 공개, 비공개, 부분공개 할 수 있다.

③ 제2항에 관한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

제14조(이의신청) ① 지원신청자는 제12조에 의한 해당 지원사업의 심의 결과에 대해 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 관한 사항은 「옴부즈만 설치 및 운영 지침」을 준용한다.

제15조(지원금 교부조건) ① 진흥원장은 지원금의 교부를 결정함에 있어 지원금액에 상당하는 자체 부담과 법령 및 규정이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 지원금을 교부받은 사업자가 교부 목적 외의 용도로 지원금을 사용할 때는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 진흥원에 반환하는 조건을 붙일 수 있다.

③ 지원사업으로 인해 발생하는 수입금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제16조(지원금 교부 결정통지) ① 진흥원장은 제6조의 규정에 의해 지원사업자로 선정하고, 지원금의 교부를 결정했을 때는 지체 없이 결정내용과 조건을 기재한 교부통지서를 지원사업 신청인에게 발부해야 한다.

② 지원금의 교부결정 통지 전에 시행한 사업에 대해 지원금을 교부하지 아니 한다. 다만, 특별한 사정에 의해 진흥원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니 한다.

제17조(지원금 신청 및 교부) 지원금의 지급은 지원사업자의 교부신청에 의해 교부하며, 지원시기 및 지원금의 규모는 진흥원장이 따로 정한다.

제18조(사정변경에 의한 교부결정의 변경취소) ① 진흥원장은 지원금의 교부결정 후라도

사정 변경으로 인해 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지원금 교부결정 취소는 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
(자부담 의무사업에 한한다)
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 교부받은 경우

③ 제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때는 취소된 부분의 지원금을 반환받아야 한다.

제19조(용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 규정, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행해야 하며, 지원금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

제20조(지원사업의 내용변경 등) 지원사업자가 사정 변경으로 지원사업의 내용 또는 지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 지원사업을 포기하고자 할 때는 미리 진흥원장의 승인을 얻어야 한다.

제21조(지원사업의 실적보고) 지원사업자가 사업을 완료하거나 중도 포기의 승인을 얻은 때는 지원사업의 결과보고서(정산/사업실적)를 진흥원장에게 제출해야 한다. 단, 원장이 정하는 금액 이하의 소액지원 사업은 사업비 정산서 제출을 생략할 수 있다.

제22조(지원사업 정산 검사 및 평가) ① 진흥원장은 제21조의 결과보고서(정산/사업실적)를 지원사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 내용을 확인하게 할 수 있다.

② 진흥원장이 지원사업 기간 중 지원금의 적정한 집행을 기하기 위해 필요하다고 인정할 때는 지원사업자에게 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원에게 관계 장부·서류 또는 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

③ 지원사업을 효율적으로 지원하기 위해 필요한 경우 지원사업에 대한 평가를 할 수 있다.

④ 제3항의 평가방법 및 절차에 대해서는 진흥원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제23조(지원사업의 신고) 지원금의 교부를 받은 자에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생했을 때는 15일 내에 진흥원장에게 신고해야 한다.

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

제24조(지원사업자에 대한 제재) 진흥원장은 지원사업자가 다음 각 호의 1에 해당한다고 인정되는 때는 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 교부받은 때
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
6. 제10조의 각 항에 해당된 때

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 관해 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부칙(2022. 10. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 2022년 10월 1일부터 시행한다.