천안문화도시 사업
보조금 운영지침

2024. 3.

문화도시사무국

목 차

용어 정의 **04**

Ⅰ. 보조금 운영지침 개요 **05**

1. 적용대상사업 05
2. 관련 법률 및 지침 05
3. 주요 내용 05
4. 보조금 집행 06
5. 보조금 정산 06
6. 사업 포기 07
7. 기타 07
8. 지원금 교부 신청·관리 절차 08
9. 충남정보문화산업진흥원 콘텐츠 지원사업 관리지침 10

Ⅱ. e나라도움 사용하기 **26**

1. 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움) 사용 원칙 26
2. 지원금 교부를 위한 e나라도움 활용 절차 28
3. 사업 변경 및 사업 포기 신청 30
4. 지원금 편성 및 집행 31
5. 보조사업자 협조 요청사항 44
6. 보조금 정산 및 실적보고 45
7. 정보공시 49
8. e나라도움 사용 방법 문의하기 50

[붙임1] 질문과 답변 51

[붙임2] 위반 행위 처리 기준 54

[서식1] 활동내역서(수당 및 사례비 지급 시 사용) 55

[서식2] 회의록 56

[서식3] 참석자 서명록 57

[서식4] 참석확인서 59

[서식5] 부가가치세 등 미환급 확인서 60

[서식6] 여비 집행 증빙서 61

[서식7] 사업변경신청서 62

[서식8] 성폭력·성희롱 예방 서약서 63

[서식9] 정산 및 실적보고서 양식 64

용어 정의

□ 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용 어	정 의
보조금 (지원금)	❍ (재)충남정보문화산업진흥원이 천안 문화도시 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 단체 및 개인에게 교부하는 지원금
보조사업 (지원사업)	❍ 지원금의 교부 대상이 되는 활동 또는 사업
보조사업자 (지원사업자)	❍ 지원사업을 수행하는 단체 또는 개인
간접보조금	❍ 보조금의 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금
간접보조사업	❍ 간접보조금의 교부 대상이 되는 사업 또는 활동
간접보조사업자	❍ 간접보조사업을 수행하는 자
상위 보조사업자	❍ 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말함 **※ 천안 문화도시 사업은 '충남정보문화산업진흥원'이 상위보조사업자, 지원받는 개인/단체를 '보조사업자'로 함**
e나라도움	❍ 국고보조금 통합관리시스템 www.gosims.go.kr 으로 「보조금 관리에 관한 법률」제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)에 따라 구축된 보조금통합관리망 ❍ 국고보조금의 예산 편성, 집행, 정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 통합관리할 수 있는 시스템 **※「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 국고보조금 사업 운영시 반드시 e나라도움 시스템을 사용하여야 함**
보조금 전용카드	❍ 보조금의 집행을 목적으로 e나라도움 시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 또는 체크카드
정산	❍ 보조사업자가 보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것으로, 보조사업자가 사용한 지원금 집행·실적에 대해 일체의 회계처리를 적정하게 하였는지 충남정보문화산업진흥원이 확인·점검하는 행위
집행잔액	❍ 보조사업자가 사업기간 동안 보조금을 사용한 후 남은 잔액

Ⅰ. 보조금 운영지침 개요

1. 적용대상사업

○ 당해 연도 천안 문화도시 사업 내 지원사업

2. 관련 법률 및 지침

○ 기획재정부 「국고보조금통합관리지침」,「보조금정산보고서작성지침」,「보조금정산보고서검증지침」

○ 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」

○ (재)충남정보문화산업진흥원 콘텐츠지원사업 관리지침

3. 주요 내용

○ **(e나라도움 사용)** 지원금 신청·집행·정산 등 지원금 사용 관련 모든 과정에서 보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)사용 필수

○ **(사업비 정산 기간 준수)** 지원사업의 수행과 사업비 집행은 **당해연도 사업종료일**까지 종료해야 하며, 진흥원이 정한 기한까지 정산을 완료하여야 함.

○ **(회계검사 시행)**보조금(지원금)정산 시, 회계검사는 필수 사항으로 진흥원에서 지정한 회계법인을 이용하여 회계검사를 받은 후 정산 보고서 제출

○ **(사업변경시 사전 승인)** 사업계획, 사업예산 등이 사업협약 및 교부신청 시 내용과 달라질 경우 변경신청서를 제출하여 승인을 받은 후 사업을 수행해야 함.

○ **(직계존비속 및 친인척간 거래 불가)** 보조사업자등이 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없음, 부정수급 해당함

○ **(후원 표기)** 보조사업자는 지원사업과 관련한 활동 및 저작물에 반드시 후원표기를 해야 함

○ **(사업비 운영지침 준수)** 보조사업자가 위법, 횡령 등 주요한 법률 위반행위를 했거나 부정수급, 허위보고 등 불성실한 시행이나 지침 위반사항이 발생할 경우, 지원금의 교부를 취소하거나 지원금 전부, 혹은 일부를 환수할 수 있음

○ **(자료협조)** 지원사업 수행 과정에서 진흥원이 공공의 목적 달성을 위해 요구하는 자료 제공 요청시 협조 요망

○ **(수익금 반납 및 제외 기준)** 지방보조금법 관리기준(제19조 제1항)에 따라 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자 및 수익금은 반납이 원칙임. 단, 콘텐츠 제작 지원사업(문화콘텐츠 개발·지원, 문화창업 지원, 문화독립 크라우딩 펀딩)은 수익금 발생 인정

4. 보조금 집행

○ 사업비 집행 및 정산은 e나라도움(국고보조금통합관리시스템 www.gosims.go.kr) 필수 사용

- 지원금 집행 후(보조금카드 사용 등) 2주 이내에 e나라도움에 집행내용 등록
- 카드 집행시 **구입상세내역(항목,금액,개수 등)이 기재되어 있는** '영수증원본' 을 증빙자료로 e나라도움에 집행등록시 첨부해야 함(스캔/사진파일 등)

○ 지원금 집행은 보조금 전용카드를 의무적으로 사용(단, 사례비 등 카드 사용이 어려운 경우 계좌이체)

○ 개인 사례비 지급 시, 원천세 등 제세공과금은 정해진 절차에 따라 해당기관(세무서, 은행 등)에 납부

◈ 사업소득(본업)인 경우 : 3.3% 원천징수 기타소득(본업이 아닌 일회성 지급)인 경우 : 125,000원 초과할 경우 8.8% 원천징수 **※ 사업소득세율로 징수할 경우 사업자등록증 혹은 경력증명서 증빙 제출** ◈ 원천징수한 소득세는 그 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 세무서 신고 및 납부 (가산세 발생시 자부담)

○ 지원금은 협약일로부터 당해 연도 사업종료일 오후 8시까지 대금 이체가 완료되어야 함(신용카드 결제 후 e나라도움에 매출 내역으로 전송되기까지 **3~4일 정도 소요되므로, **신용카드는 사업 종료 1주일 전까지 사용 권장)**

5. 보조금 정산

○ 보조금 정산 및 실적보고 절차

사업진행 및 지원금 집행	⇨	정산 및 실적보고서 작성/ 집행증빙서류 등 e나라도움 등록 완료	⇨	회계검증 의뢰
사업종료일 오후8시까지		사업종료 후 1~2주 이내		집행 증빙서류 등록 완료 후

⇩

정산 및 실적보고 서류제출	⇦	정산 확정	⇦	정산금 반납
별도 안내된 일정까지 제출		모든 서류 검토 및 보완 완료 후		정산금 반납 통지 후 7일 이내

○ 정산 회계검증 의무화

- 보조금 집행 정산을 전문 회계사무소와 연계하여 정산 회계검증 진행

○ 정산 및 실적보고서 제출

- 모든 지원사업은 사업완료 20일 이내 ①정산 및 실적보고서 ②통장사본(앞면, 전체 거래내역), ③회계검증보고서(회계 법인이 관련 서식에 따라 작성하여 발행) ④(해당 시)부가가치세 등 미환급(미공제)확인서를 사업담당자 이메일로 제출
- 모든 지출 증빙서류는 e나라도움의 각 집행건에 첨부하였으므로, 별도로 인쇄하여 제출하지 않음.(단, 제출서류 및 증빙문건 원본은 5년간 보존 의무)

○ 정산금액 통지 및 잔액 반납

- 보조사업자는 진흥원으로부터 ‘지원금정산 반납 알림 공문’을 받은 후 15일 이내에 별도 안내된 방법으로 반납해야 함.(반납금액의 유형: 집행잔액, 이자, 불인정금액 등)

6. 사업 포기

○ 보조사업자가 자체 사정으로 당해 연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 다음연도 지원신청 시 불이익(지원대상제외 등)을 받을 수 있음

- 자체 사정에 의한 사업 포기는 협약전까지 가능
- 지원금 수령 후 사업 포기는 원칙적으로 불가. 단, 지원금 전액 반납 조건으로 사업 포기 가능

○ 진흥원에서 정한 기간 내에 사업포기 신청서를 제출하고 진흥원의 승인을 받은 경우에는 불이익 없음

○ 불가피한 사정(재난, 천재지변 등)으로 사업포기 신청을 할 경우 실 사업 기간 전까지 포기 신청서를 제출하여야 하며, 이를 제출하지 못할 경우 자체 사정에 의한 포기로 간주하여 다음 연도 사업 신청자격(단체 및 개인)이 상실됨

7. 기타

○ 주요 공지는 지원신청서에 등록된 단체의 연락처로 통보되므로 지원단체 및 개인의 연락처(이메일 및 전화번호)등 정보 변경 시 진흥원

담당 부서에 항시 제공하도록 함

○ 사업포기, 사업내용 변경, 성과(정산)보고 등 절차별 행정처리 기일 준수

※ 교부신청 이후 보조사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전승인을 받아야 함

○ 진흥원이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 아니한 단체 및 개인은 사항별 제재, 위법・횡령 등 주요법률위반행위는 <위반행위 처리기준>에 따라 조치하며, 향후 해당 지원사업자가 신청하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음

※ 위반 행위 처리 기준 <붙임 2>

8. 지원금 교부 신청・관리 절차

집행단계	보조 사업자	문화 도시 사무국	상세 절차
보조사업자 과제조정회의 및 협약체결	●	●	- 선정 단체의 사업계획서를 상호 검토하고 과제조정회의를 통해 수정·보완한 후 사업계획 최종내용 확정 후 협약 체결 - 관련 세부 추진일정 별도 안내
사업오리엔테이션		●	- 지원금 교부신청, 사업비 집행 등 관련 행정처리 절차 안내
보조금 관리통장 및 전용카드 발급	●		- 보조금 집행 및 관리를 위한 계좌 개설 및 국고보조금 전용카드 신청·발급 ※ 타 보조금과 혼용하여 사용 불가 / 가급적 신용카드로 발급
지원금 신청서 제출 *이메일 제출	●		- 지원금 신청서 이메일 제출(개별 사업담당자에 제출) ※ 지원금 신청서, 지원금 청구서, 보조금 관리통장사본, 이행보증보험증권, 사용인감계, 인감증명서, 사업자등록증 또는 고유번호증 혹은 주민등록등본 등 필수서류 첨부
사업등록 및 교부신청 (e나라도움)	●		- e나라도움 내 사업등록 **[사업등록](예치형)** ※ 교부신청 제반 서류 필수 첨부(사업계획서 및 지원금 신청 서류 일괄 e나라도움 업로드)
교부 확정 (e나라도움)		●	- 필수 제출서류가 모두 구비된 교부신청서 검토·승인 ※ 검토 과정에서 수정사항 발생 시 교부 확정이 지연될 수 있음
지원금 교부		●	- e나라도움 교부 확정 후 14일 이내 지원금 지급(예치형) ※ 예치형은 한국재정정보원에서 자금관리
사업수행 (지원금 집행·관리)	●		- e나라도움에서 지원금 이체 확인 후 사업 진행 및 지원금 집행 관리 - 지원금 집행내역은 지원금 사용 후 2주 이내 e나라도움 시스템에 등록

집행단계	보조 사업자	문화 도시 사무국	상세 절차
사업변경신청	●		- 예산변경 등 불가피한 변경사항 발생 시 사무국 담당자에게 변경신청서 제출 **(사전 협의 필수)** - 진흥원 담당자 검토 후 변경 여부 판단
중간평가 및 사업모니터링		●	- 사업수행 중 중간 평가 및 사업모니터링(현장 모니터링 및 설문조사 등)
사업종료	●		- 당해 연도 사업종료일까지 지원금 집행 완료 및 당해 연도 사업 종료 **※ 사업종료일 오후 8시까지 e나라도움 시스템에 모든 집행 건에 대한 [집행등록] 및 '이체'를 마쳐야 함**
지원사업 정산 및 실적보고	●		- **사업종료 후 20일 이내** 정산 및 결과보고서, 회계검증보고서 등 일체 제출 ※ 집행 증빙서류는 e나라도움에 등록 완료할 것
정산검토 및 정산확정 통보		●	- 정산 및 실적 보고서 검토 및 정산확정 통보 ※ 검토 과정에서 수정 및 보완 요청사항 발생 시 보조사업자는 7일 이내에 보완해야 하며, 이에 따라 정산확정 통보가 지연될 수 있음
정산금 반납	●		- 정산 확정 통지 공문 발송 후 7일 이내에 e나라도움을 통해 정산금액 (잔액, 이자, 수익금(보조금 통장 이자), 불인정금액) 반납 ※ 정산금액 반납 확인 후 정산 완료됨
정보공시	●		- 당해 연도 보조사업 총액(진흥원 지원사업 포함)이 1천만 원 이상인 단체는 다음 해 4월까지 e나라도움을 통해 정보공시 완료 의무가 있음

9. 충남정보문화산업진흥원 콘텐츠 지원사업 관리지침

콘텐츠지원사업 관리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 충남정보문화산업진흥원 문화콘텐츠지원사업 관리규정(이하 '관리규정' 이라 한다)에 의해 진흥원장에 위임된 사항을 효율적으로 추진하는 데 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "협약"이라 함은 진흥원장과 주관기관 및 참여기관의 장 간의 계약행위를 말한다.
2. "진흥원"이라 함은 사업의 효율적 시행 및 관리하는 '충남정보문화산업진흥원'(이하 "진흥원"이라 한다)을 말한다.
3. "주관기관"이라 함은 지원과제 수행에 참여하는 기관(업체) 및 개인 중에서 당해연도 지원과제를 주도적으로 수행하는 기관(업체) 및 개인을 말한다.〈개정 2021.09.10.〉
4. "참여기관"이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 기관(업체) 및 개인을 말한다.〈개정 2021.09.10.〉
5. "수행계획서"라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
6. "목"이라 함은 사업비 중 인건비, 직접비, 위탁사업비 및 간접비 등의 예산 항목을 말한다.
7. "세목"이라 함은 '별표 3'에 의거한 목 내 세부 예산 항목을 말한다.
8. "집행잔액"이라 함은 사업비 산정기준에 의한 최종 수행계획서상 편성예산을 기준으로 집행 후 나머지 잔액을 말한다.

9. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 모든 회계검사 행위를 말한다.
10. “불인정금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 진흥원장 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
11. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정금액의 합을 말한다.

[전문개정 2020.06.05.]

제3조(적용범위) 이 지침은 ‘관리규정’에 의한 충남정보문화산업진흥원 지원사업에 적용한다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

제2장 지원과제 신청 및 선정

제4조(지원사업계획의 공고) ①‘관리규정’ 제11조 제1항에 의하여 진흥원장이 지원사업계획을 공고하는 경우 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 개발 분야 및 지원 규모
3. 과제의 신청 자격, 방법, 절차 및 일정
4. 신청과제의 평가 기준 및 절차〈개정 2020.06.05.〉
5. 기타 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업 계획 공고 기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원장이 인정한 경우 및 특별한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제5조(지원과제 참여제한) ①‘관리규정’ 제5조의 규정에 의한 지원사업에 따른 지원과제 수행에 참여제한 대상은 다음 각호와 같다.

1. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 당해연도 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 완료 또는 추진 중인 과제가 총 3개 과제를 초과하거나(2,000만 원 이하인 과제는 제외) 당해연도 지원받은 누적 금액과 신규신청금액의 합계액이 5억 원을 초과하는 사업자인 경우〈개정 2011.05.02., 2015.12.31., 2020.06.05.〉

2. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있거나, 진흥원 및 유관기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 주관기관과 참여기관 또는 대표자(책임자)인 경우〈개정 2020.06.05.〉

② 제1항의 규정에도 불구하고 진흥원장의 승인을 사전에 득하거나 상위 관리기관의 별도 지침이 있을 시 별도로 정할 수 있다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

제6조(과제의 신청) 지원사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

제7조(과제의 선정) ① 진흥원장은 '관리규정' 제14조 및 제30조 규정에 따라 지원과제의 검토·평가 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 사전검토
2. 평가위원회 평가〈개정 2020.06.05.〉
3. 과제조정위원회 등〈신설 2020.06.05.〉

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장 방문 평가, 종합평가 등으로 구분하여 평가할 수 있다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

③ 진흥원장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

④ 진흥원장의 승인 아래 제1항의 규정에 따른 평가사항에 대하여 별도로 정할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제8조(과제의 선정결과 통보) 진흥원장은 '관리규정' 제17조에 의하여 신규과제의 검토, 평가 및 조정 결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 주관기관 및 참여기관에 지원과제의 선정을 통보하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제9조(수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기관의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보 및 과제 조정회의(해당과제) 완료일로부터 7일 이내에 결과를 반

영하여 수행계획서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요 없을 때는 예외로 한다.〈개정 2020.06.05.〉
② 진흥원장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구 내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여 제출해야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제10조(지원금액의 조정) ① 진흥원장은 제9조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을 조정할 수 있으며 이를 위해 과제조정 회의를 개최할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉
② 지원금을 조정하는 경우에는 진흥원 부서장 또는 담당자를 포함하여 지원금 조정안을 작성하고 필요 시 전문가 자문을 구할 수 있다. 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원금액을 확정한다.〈개정 2020.06.05.〉
③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사업비의 5% 범위내에서 상향 조정하되 진흥원장의 승인을 득하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉
④지원과제의 자부담 비율은 주관기관 또는 주관기관과 참여기관이 합하여 전체 지원금의 현금 10% 이상으로 하되 진흥원장의 승인하에 조정할 수 있다.〈신설 2020.06.05.〉

제3장 협약 및 진도관리

제11조(협약의 체결 및 책임) ① 지원과제의 수행을 위해 진흥원장은 주관기관 및 참여기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉
② 국·공립기관, 정부 출연기관, 대학의 독립된 단위 부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때는 해당 기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.
③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각호와 같다.〈개정 2011.05.02.〉
1. 수행계획서
2. 사업자등록증(고유번호증) 사본
3. 법인등기부등본(개인사업자는 대표자 주민등록등본)

4. 인감증명서(법인의 경우 법인인감, 개인사업자의 경우 대표 개인인감)
5. 사용인감계(해당과제에 한함)
6. 위임장(해당과제에 한함)
7. 사업자부담금 확약서(해당과제에 한함)
8. 상용화계획서(해당과제에 한함)
9. 국세 및 지방세 완납 증명서
10. 지급이행보증보험증권(제10조4항에 따른 자부담금을 제외한 지원금액 기준으로 제출)〈개정 2021.09.10.〉
11. 지원금 전용 통장 사본(신규발급)
12. 기타 진흥원장이 제출을 요청하는 서류

[전호개정 2020.06.05.]

④ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여 지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다.

⑤진흥원장은 콘텐츠 개발 및 제작에 관한 사업 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 주관기관 및 참여기관은 해당 지원금에 대한 보증보험증권을 제출하여야 한다.〈신설 2020.06.05.〉

⑥공동개발과제의 경우 주관기관 및 참여기관은 상호협약 시 공동수행협약서를 사용할 수 있다. 이 경우 진흥원과의 협약체결 시 해당 협약서를 진흥원에 제출하여야 한다.〈신설 2020.06.05.〉

⑦지원과제를 수행하면서 별도의 보조금 시스템을 사용하거나 재원의 특성상 관련 지침이 있는 경우 사업별로 별도 지침을 따라야 한다.〈신설 2020.06.05.〉

제12조(협약의 변경) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각호의 변경사항에 대하여 '별표1'의 관련 서류 및 수행계획변경신청서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 진흥원장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 승인사항〈개정 2011.05.02.〉
   가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우
   나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우
   다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우

라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우

마. 다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우

1) 목과 세목의 신설 및 목간의 전용〈개정 2020.06.05.〉

2) 최초 계획대비 인건비 증액 및 삭감을 하는 경우〈개정 2020.06.05.〉

3) 사업계획상에 미계산된 200만 원 이상의 자산을 취득하는 경우

바. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우

2. 통보사항〈개정 2011.05.02.〉

가. 참여인력의 변경(전체 참여인력의 50% 미만)〈개정2020.06.05.〉

나. 승인통과 시 사업비 최종 변경내역

다. 주관ㆍ참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

라. 다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우

1) 최초 편성된 해당 목 예산의 20% 범위 이내의 세목 간 변경

2) 삭제〈2020.06.05.〉

② 제1항에 의한 변경사항은 당해 연차 사업기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 단, 재난·천재지변 및 진흥원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.〈개정 2020.06.05.〉

③ 진흥원장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하는 데 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제13조(협약의 해약) ① 진흥원장은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대해 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 중간 및 최종평가 결과가 '70점' 미만인 경우〈개정 2020.06.05.〉
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 협약 기간의 1/3 이상(최대 30일)을 초과함에도 과제 진행에 착수하지 않는 경우〈개정 2020.06.05.〉
5. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력이 50% 이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우〈개정 2020.06.05.〉

6. 지원금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우
7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 진흥원장이 인정하는 경우〈개정 2020.06.05.〉
8. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 진흥원장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제14조(진도관리) ① 진흥원장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 지원과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

② 진흥원장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 진흥원의 자료 제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제4장 사업비 지급 및 관리

제13조(보조금 사용 및 제한)

④ 보조사업자등이 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없다. 다만, 주관부서의 장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(지원금 지급) ① 진흥원장은 주관기관의 장에게 관리규정 제18조 제1항의 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위내에서 나누어 지급하여야 한다. 다만, 진흥원장이 지정하는 사업인 경우에는 일시 지급할 수 있다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

② 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각호의 서류를 구비하여 협약일로부터 1개월 이내 사업비 지급신청서를 작성하여 진흥원장에 지원금을 청구하여야 한다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
2. 기술료에 대한 지급이행보증보험증권(기술료 징수 대상일 경우)〈개정 2020.06.05.〉
3. 기타 진흥원장이 제출을 요구하는 서류〈개정 2020.06.05.〉

③ 진흥원장은 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토하여 해당 지원금을 주관기관 및 참여기관의 관리계좌에 각각 입금한다.〈개정 2020.06.05.〉

④ 진흥원장은 주무관청의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

⑤ 삭제〈2020.06.05.〉

제16조(사업비 사용) ① 사업비는 진흥원의 예산사용 지침에 근거하여 주관기관 및 참여기관별 규정과 절차에 따른다.〈개정 2020.06.05.〉

② 주관기관 및 참여기관의 장은 법인카드사용과 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 하되 법인카드사용과 계좌이체가 곤란한 불가피한 사유가 있을 경우 현금사용 등의 방법으로 사업비를 사용할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

③ 제2항의 사업비 현금사용은 불가피한 특수한 사정이 있을 시 진흥원의 승인하에 사용할 수 있고 객관적인 증빙자료를 제출하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

④주관기관 및 참여기관이 사업자부담금을 포함하여 지원과제를 추진하는 경우 해당 주관기관 및 참여기관은 사업자부담금을 우선 집행하여야 한다.〈신설 2020.06.05.〉

⑤제4항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관기관 및 참여기관은 사업자부담금을 우선 집행하지 않을 수 있다.

1. 지원사업 및 과제의 사업계획에 반영되지 않은 추가 사업자부담금
2. 진흥원장이 사업 및 과제의 특성에 따라 집행 우선순위를 달리 정하는 경우〈신설 2020.06.05.〉

제17조(사업비의 관리) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 지원과제별로 별도의 계좌를 개설하여 지원금과 사업자부담금을 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한

다.〈개정 2020.06.05.〉
② 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 진흥원장이 별도로 정할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제5장 사업비 정산 및 회수금의 징수

제18조(사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 각 주관기관 및 참여기관의 장이 실시한다. 단, 사업 특성에 따라 진흥원의 요구 시 공인회계사의 의견을 첨부하여야 한다. 사업비 정산기준은 '별표3'과 같으며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.〈개정 2020.06.05.〉
② 제1항에도 불구하고 진흥원장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 공인회계사의 감사보고서 등으로 대체할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제19조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 사업비 사용실적을 당해 연차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 진흥원장에 보고하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉
② 삭제 〈2020.06.05.〉
③ 삭제 〈2020.06.05.〉

제20조(사업비 사용실적 검토) ① 진흥원장은 제19조에 의거 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 정산보고서, 회계 감사보고서 등을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다.〈개정 2011.05.02., 2020.06.05.〉
② 진흥원장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수 여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 금액을 회수하여야 한다. 단, 간접비 중 간접경비는 정산대상에서 제외하고〈개정 2020.06.05.〉
1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 사업비 단, 다음 각목에 해당하는

경우에는 회수하지 아니한다.

가. 당해연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액(보고서 발간비용 및 회계감사 수수료 등)

나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해연도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되는 것에 한함)

2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재 외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행한 경우

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행한 경우

3. 간접비 내 간접경비 등의 협약예산을 초과하여 집행한 금액〈개정 2020.06.05.〉

4. 기타 진흥원장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액〈개정 2020.06.05.〉

③ 진흥원장은 사업비 사용실적검토 시 필요한 경우 주관기관 및 참여기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장 실태조사를 실시 할 수 있다. 이 경우 주관기관 및 참여기관은 자료 제출요구 및 현장 실태조사에 성실히 응하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제21조(정산잔액의 반납) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액 및 불인정금액과 제20조 제2항에 의해 회수되는 금액은 반납하여야 하며, 이는 지원금 지분과 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 상당하는 금액을 말한다.〈개정 2020.06.05.〉

$$\text{정산잔액 중 지원금 지분} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{지원금}}{(\text{지원금} + \text{자체현금부담금})}$$

*주) 지원금 및 자체현금부담금은 당해연도 해당과제 총 지원금 및 자체현금부담금임

② 진흥원장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 정산잔액과 불인정금액을 주관기관 및 참여기관의 장에게 통보하며, 주관기관 및 참여기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)하거나, 정산잔액과 불인정금액을 진흥원장이 지정하는 계좌에 입금하고 이체확인증을 진흥원장에 제출하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

③ 진흥원장은 불인정금액이 당해연도 사업비의 10% 이상 이거나, 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정금액을 확정할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉
④ 삭제〈2020.06.05.〉

제22조(기간 중 발생이자의 처리) ①협약기간 및 집행잔액 반납 전날까지 발생한 이자는 주관기관 및 참여기관에서 사용할 수 없으며, 사업비 집행잔액과 함께 반납하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉
②삭제〈2020.06.05.〉

제22조의 2 삭제〈2020.06.05.〉

제23조(채권추심 등) ① 진흥원장은 정산잔액 반납 통보 후 주관기관 및 참여기관이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우와 기술료 납부 기한 종료 후 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉
② 채권처리 절차 및 기간은 다음 각호와 같다.

1. 1차(협의): 채권 사유 발생일 이후 1~3개월
2. 2차(내용증명): 채권 사유 발생일 이후 3개월 이내
3. 3차(채권추심기관 위탁): 협의 및 내용증명 발송 후에도 종결되지 않을 경우 채권추심기관에 업무 이관
4. 4차(법적대응 및 결손처리): 채권추심기관의 결과를 진흥원장 보고 및 승인 후 처리

[전문개정 2020.06.05.]
③진흥원장은 제1항에 의해 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.〈개정 2020.06.05.〉

제24조(기술료 등 회수금의 징수) ① 콘텐츠 개발 및 제작에 관한 사업은 기술료를 징수하며 지원금 지급 전 주관기관 및 참여기관의 장은 기술료에 대한 보증보험증권을 별도로 제출하여야 한다.(단, 지원과제가 2,000만 원 미만일 경우 또는 진흥원장이 지정하는 사업은 제외한다.)

② 기술료 징수 비율은 실지원금의 10%로 하되, 사업 특성상 징수비율을 달리 하여야 하는 경우에는 진흥원장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 진흥원장의 승인을 받아 기술료 납부기한을 1년의 범위 내에서 유예할 수 있다. 단, 1년 이상의 납부기한 연장은 채권평가위원회에서 정한다.
③ 기술료에 대한 보증보험증권 발급에 필요한 제반 비용은 해당 주관기관 또는 참여기관에서 부담한다.
④ 기술료 납부기한은 협약사업기간 종료일로부터 1년으로 한다. 기술료는 필요할 시 진흥원장의 승인하에 분할납부도 가능하다. 단, 주관기관 및 참여기관의 장이 기술료 납부를 통보받은 날로부터 6개월 이내에 기술료 전액을 일시 납부할 경우 기술료의 20%를 감면한다.
⑤ 진흥원장은 기술료 납부 기한 마감 후 3개월 이상 연체했을 경우 구상권 청구 및 채권 추심 등 법적 조치를 취할 수 있다. 채권처리 절차 미 기관은 제23조 2항과 같다.
⑥ 재난, 천재지변 및 진흥원장이 불가피하다고 인정한 경우에 기술료 감면 비율 및 감면 적용 기간은 진흥원장의 승인 후 조정할 수 있다.
[전문개정 2020.06.05.]

제25조(지적재산권 양도) 기술개발지원 사업에 대해서는 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

제6장 보고서 제출 등

제26조(결과보고서 제출) 주관기관 및 참여기관의 장은 최종연도 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각호의 서류를 포함한 결과보고서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 진흥원장의 승인하에 제출기한은 연장할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 결과보고서
2. 기타 진흥원장이 요구하는 서류〈개정 2020.06.05.〉

제27조(지원사업 결과의 평가) 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.〈개정 2020.06.05.〉

제27조의 1(성과보고서 제출) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 협약사업 기간 종료일 다음연도부터 3년간 지원과제로 인한 성과보고서를(매출, 유통, 계약, 관람, MOU, 방영, 출시, 기술이전, 특허출원 및 등록, 논문게재 등 계약서, 계산서, 입점 플랫폼 및 콘텐츠 단가표 등 객관적 증빙이 가능한 자료) 1년 단위로 진흥원장이 정한 때에 제출하여야 한다. 단, 지원과제가 2,000만 원 미만일 경우 또는 진흥원장이 지정하는 사업은 제외 할 수 있다.
② 성과보고서 미제출 기관은 콘텐츠 지원사업에 참여제한 등 진흥원장의 승인하에 제재조치를 할 수 있다.
[전문신설 2020.06.05.]

제27조의 2(만족도조사 실시) ① 사업담당자는 사업별 특성(교육 등)을 고려하여 주관기관 및 참여기관을 대상으로 만족도 조사 설문지 '별표4'에 의해 만족도 조사를 실시해야 한다.
② 만족도조사를 평가항목 및 내용은 사업별 특성을 고려하여 변경할 수 있으나, 평가 척도는 반드시 5점 만점으로 통일하여야 한다.
③ 만족도조사 결과는 '별표5' 서식에 의거하여 실시하되 3년간 보관하여야 한다.
[전문신설 2021.09.10.]

제7장 보칙

제28조(제재조치) ① 진흥원장은 '관리규정' 제42조 제1항에 따른 제재조치와 함께 '별표2'와 같이 참여제한을 할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉
② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 진흥원장으로부터 환수내용을 통보받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 진흥원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.〈개정 2020.06.05.〉

제29조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행 시 알게 된 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.〈개정

2020.06.05.〉

② 주관기관, 참여기관, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

③ 진흥원장은 제1항 및 제2항을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 '관리규정' 제42조의 규정을 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 지침을 적용한다.

부칙〈2011.05.02.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 채결된 협약내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약내용에 따른다.

부칙〈2015.12.31.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙〈2020.02.03.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙〈2020.06.05.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙〈2021.09.10.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

협약변경시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류	
○ 개발목표 변경	- 수행계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 포기각서 - 수행계획서(변경분)	
○ 사업비 변경	- 변경전후의 사업비 비교표 - 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본	

[별표 2]

제재대상 사유 및 참여제한

제재대상 사유(위반유형)	참여제한
1. 지원금을 지원받은 개인 및 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	 가. 3년 나. 4년
2. 지원금을 지원받은 개인 및 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용 가. 유용사실이 적발된 경우 나. 유용사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	 가. 2년 나. 3년
3. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우	2년
4. 정산결과 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	1년
5. 제1호 내지 제5호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 교부(지원)조건을 위반한 경우	1년 이상 3년 이내
6. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형) 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불량”인경우(다만, 지원과제를 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.) 라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 과제의 수행을 포기한 경우 마. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 1년이상 연체 한 경우 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우 사. 그 밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서관련 법령 및 협약을 위반한 경우 아. 진흥원에서 요구한 성과보고서를 지정한 기간 내에 제출하지 않은 경우	 가. 3년 나. 2년 다. 2년 라. 2년 마. 2년 바. 2년 사. 2년 아. 1년

II. e나라도움 사용하기

1. 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움) 사용 원칙

□ 기본 원칙

○ 사업비 집행 및 정산은 e나라도움(국고보조금통합관리시스템, www.gosims.go.kr) 필수 활용

※ 국고보조금통합관리시스템이란 「보조금 관리에 관한 법률」제26조의2(보조금 통합관리망의 구축 등)에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말함

○ 모든 지원금의 집행은 보조금 전용카드를 의무적으로 사용

- 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 특별한 사정(교통, 통신시설 미비 등)을 제외하고는 보조금 입·출입 계좌를 통한 계좌이체 및 보조사업비 전용카드를 발급받아야 함
- 원활한 사업 운영을 위해 신용 또는 체크카드 중 **'신용카드'** 사용 권장
  ※ 체크카드 발급의 경우 사무국 사전 협의를 통해 발급 하여야 한다.
- 보조금 전용계좌는 반드시 잔액이 '0원'인 것을 확인한 후 사용 가능

< 전용카드 발급은행(18개) >

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위농협 포함), SC제일은행, 우체국, 새마을금고중앙회, 신협, 산림조합

< 보조금 전용카드(21개) >

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드, SC제일은행카드, 새마을금고중앙회, 우체국, 신협, 산림조합

※ 법인은 기업/개인사업자를 포함합니다.

※ 카드사에 따라 카드 신청 후 수령까지 일정기간 소요될 수 있습니다.

※ 보조금 전용 신용카드 발급 시 해당 카드사에 사업수행확인서 제출이 필요합니다.

※ 자세한 사항은 금융기관 및 카드사 또는 e나라도움 상담센터에 문의

- (카드 발급 관련)각 카드사 고객센터

- (지원금 집행, 보조금 전용통장 및 카드 등록 관련) e나라도움 사용자 지원센터(1670-9595)

[참고: 보조금 전용 신용/체크카드 발급처 현황]

카드사명	신용카드		체크카드	
	법인	개인	법인	개인
광주	O	O	O	O
농협	O	O	O	O
수협	O	O	O	O
신한	O	O	O	O
우리	O	O	O	O
전북	O	O	O	O
경남	O	-	O	O
부산	O	-	O	O
제주	O	-	O	O
기업	O	-	O	-
하나	O	O	O	O
국민	O	-	-	-
대구	O	-	-	-
롯데	O	-	-	-
삼성	O	-	-	-
현대	O	-	-	-
SC제일은행	O	-	-	-
새마을금고중앙회	-	-	O	O
우체국	-	-	O	O
신협	-	-	O	-
산림조합	-	-	O	-

❍ e-나라도움 시스템 사용시 반드시 <이용자매뉴얼>을 참고하되, 사용 과정에서 도움이 필요할 경우, **e나라도움 상담센터**에 문의

- e나라도움 홈페이지: http://www.gosims.go.kr
- 전화번호: 1670-9595(국고국고), 02-6676-5100
  전화상담시간 : 평일 오전 9시 ~ 오후 6시

2. 지원금 교부를 위한 e나라도움 활용 절차

□ e나라도움을 통한 지원금 교부 신청 절차

순서	보조사업자	진흥원	비고/e나라도움 메뉴
①	보조금 전용계좌 개설 및 공인인증서, OTP, 전용카드 발급	-	►은행방문
②	e나라도움 회원가입 및 사용자, 기관 정보 등록	-	공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보 탭
③	-	지정사업자 등록	-
④	사업등록	-	사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록 ► 사업계획서 · 사업계획서 및 각종 필수서류 첨부 ► 보조금 관리 통장사본 · 계좌번호 부분 및 잔액이 0원으로 확인되는 부분 ► 단체의 경우, 고유번호증 또는 사업자등록증 사본
⑤	-	사업등록 접수 및 확정	-
⑥	교부신청	-	사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청
⑦	-	교부결정 및 통보	-
⑧	-	이체 및 기금 교부실적 등록	-
⑨	이체현황 확인	-	사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황

① **[보조사업자]** 보조금 전용계좌 개설 및 공인인증서, OTP, 전용카드 발급

○ 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영

< 사업비 통장 및 신용카드 명의 설정>

구분		계좌 예금주명	사업비카드 명의
개 인		선정자 성명	선정자 성명
단 체	법인	단체명	단체명
	고유번호		
	개인사업자	단체명 혹은 대표자명	단체명 혹은 대표자명

○ 은행 공인인증서 및 OTP 미발급 시 계좌이체가 불가하므로 발급 필수

○ 보조금 전용계좌 개설 및 전용카드 발급에 필요한 서류는 해당 금융기관 및 카드사에 문의

② **[보조사업자]** e나라도움 시스템 회원가입 및 사용자, 기관정보 등록

○ 기관정보 등록 후 진흥원 담당자에게 연락 필수

- 진흥원 담당자에게 연락하지 않을 경우 보조사업자로 지정 불가능

③ **[진흥원]** e나라도움 공모결과 등록

- 자체 공모를 통해 보조사업자를 등록한 경우 공모결과를 등록하는 단계
- 기관정보 등록까지 마무리되어야 진흥원 담당자가 보조사업자로 등록 가능

④ **[보조사업자]** e나라도움 사업등록

- 사업등록시 필수 첨부서류 파일을 사전에 준비해야 함.

> ► **사업계획서 및 각종 별첨 서류**
> ► **보조금 관리 통장사본** : 계좌번호 부분 및 잔액이 0원으로 확인되는 부분
> ► **단체의 경우, 고유번호증 또는 사업자등록증 사본**

※ e나라도움 '사업등록'입력 절차 : 매뉴얼 별도 참고

※ 매뉴얼 다운로드: www.gosims.go.kr>e나라도움소개>매뉴얼>사용자매뉴얼>[지정형,기관자체공모선정]사업등록방법(예치형)

⑤ **[진흥원]** 사업등록 및 접수 확정

- 사업등록 내용 이상 없을 시 진흥원 담당자가 사업등록 접수, 확정 처리
- 사업등록 내용 이상 있을 시 진흥원 담당자가 반려 처리

⑥ **[보조사업자]** e나라도움 시스템 교부신청

❍ e나라도움 시스템 사업등록현황 메뉴에서 진행상태가 '확정'으로 나오면 교부신청 가능

❍ 사업등록/교부 후 사업예산 및 예산 사용 내역 원칙적 변경 불가

❍ 부득이하게 사업등록/교부 이후 사업의 내용이 변경될 경우 반드시 사전에 진흥원 담당자에게 연락한 후, 사업변경신청서(진흥원 양식)를 작성하여 담당자에게 메일로 제출

❍ 사전 협의 및 승인을 받지 않고 사업변경 시에는 향후 불이익을 받을 수 있음

❍ 보조금 지원 결정액이 5천만원 이상인 경우 진흥원은 보조금을 최소 2차례 나누어 교부

⑦ 교부결정 및 통보

○ 교부신청 내용 사업담당자가 확인 후 수정사항 없으면 교부 결정 및 통보

○ 교부신청 내용 사업담당자가 확인 후 수정사항 있을 경우 반려 처리

⑧ 이체 및 교부실적등록

○ 교부신청 확정 후 지원금은 e나라도움 예탁계좌(예치형) 또는 보조금 관리계좌(비예치형)로 이체됨

⑨ 이체 현황 확인

○ 교부현황의 진행상태가 '확정' 상태가 되면 지원금이 입금되었는지 확인가능

3. 사업 변경 및 사업 포기 신청

□ 사업 변경

○ 교부신청 이후 보조사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전승인을 받아야 함

○ 경미한 사항에 대해서는 진흥원 담당자와 협의하여 조정이 가능하며, 사전 협의 및 승인을 받지 않고 사업 변경은 불가

- 지출 원인행위(예: 신용카드 결제, 세금계산서 발행, 계약 및 납품 등)를 하고 나서 사후에 변경을 요청하는 경우는 변경을 불인정하며, 지원금 조정 또는 취소와 함께 해당 보조사업자는 향후 동일 지원사업 심사에서 불이익을 받을 수 있음

○ 다음 사항은 반드시 수행계획변경신청서 및 관련 서류를 제출하여 사전 승인을 득한 후 변경을 시행해야 함

- 사업목표의 변경
- 사업기간의 변경
- 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우
- 목과 세목의 신설 및 목간의 전용
- 최초 계획 대비 인건비 증액 및 삭감을 하는 경우
- 참여인력의 50% 이상을 변경하는 경우

○ 사업변경 신청의 마감은 당해 연도 사업 종료일로 부터 1개월 이전까지 변경 가능 (예산변경은 최대 2회까지 가능)

- 보조사업의 이월은 승인하지 않음

□ 사업 포기

○ 부득이한 사유로 사업을 포기해야 할 경우, 사전에 진흥원 담당자와 협의 후 안내받은 절차에 따라 포기 신청서 제출

○ 협약 전까지 사업 포기는 가능하나 보조금 수령 후 사업포기는 원칙적으로 불가함.(단, 개인신상 등 불가피하게 사업을 포기할 시 포기신청서 제출 및 보조금 전액 반납)

○ 사업 포기 시 귀책 사유에 따라 지원사업에의 참여제한 등 제재조치를 할 수 있음

4. 지원금 편성 및 집행

□ 지원금 집행 원칙

○ e나라도움 및 보조금 전용카드 사용

- 지원금 집행, 이체, 정산 등 보조금 관리에 관한 모든 사항은 e나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 및 보조금 전용카드 필히 사용
- 카드 집행시 필수 정산증빙자료는 거래내역이 기재되어 있는 '영수증 원본'이며 거래내역 없이 총액만 나온 영수증 사용시에는 거래내역서 등을 증빙자료로 보완하여야 함

○ 지원금 통장 관리

- 1개 사업 당 1개의 보조금 전용통장을 사용
- 특별한 사유가 없는 한 계좌 변경 불가능

○ 지원금 사용종료 시기

- 지원금은 교부일로부터 <u>당해 연도 사업종료일 오후 8시(e나라도움 이체 가능 시간)까지 대금 이체가 완료</u>돼야 함

  ※ <u>신용카드 결제 후 e나라도움에 매출내역으로 전송되기까지 3일~4일 정도 소요되므로 신용카드는 사업 종료 1주일 전까지 사용 권장</u>

- 사전 승인된 사업계획에 따라 지원금을 사용해야 하며, 사업 기간 외에 집행한 건은 모두 불인정

  ※ <u>지원금이 보조금 예치계좌에 이체된 날부터 사용할 수 있음</u>

  ※ 교부 이전에 자부담으로 사용한 금액을 교부금을 받은 후에 소급적용 불가

  ※ 사업기간 이후 예정되는 업무에 대해서 사전 집행 불가. <u>단, 진흥원이 별도 승인한 '회계검사수수료'는 사전 집행을 허용함.</u>

○ 현금 거래 불가

- 지원금은 전용 카드 사용을 원칙으로 함
- 개인 사례비(전문가 활용비, 단기 인력 활용비 등) 지급 등 카드사용이 불가능한 경우에만 e나라도움을 통해 계좌 이체하여 집행

○ 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 보조사업자는 지원금 집행항목 중 전문가 활용비, 출연료, 강사료, 원고료, 일용임금 등 각종 사례비 및 수당은 관련세법에 따라 원천징수 한 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부하거나 국세청 홈텍스(www.hometax.go.kr, 국세), 위택스(www.wetax.go.kr, 지방세)를 통해 납부하여야 하고, 납부 영수증은 정산보고 시 제출하여야 함

원천세 납부 요령

◆ 사업소득(본업)인 경우 : 3.3% 원천징수
◆ 기타소득(본업이 아닌 일회성 지급)인 경우 : 125,000원을 초과할 경우 8.8% 원천징수
◆ 원천징수한 소득세는 그 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 세무서 신고 및 납부
※ 사업소득세율로 징수할 경우 사업자등록증 혹은 경력증명서 제출

1. 원천징수는 상대방에게 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도임
2. 사업소득(3.3%), 기타소득(8.8%) 등 소득유형에 따라 원천세액을 산출함

구분	적용 기준	원천징수 세율
사업 소득	개인이 영리를 목적으로 자신의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득	3.3% (국세 3%+지방세 0.3%)
기타 소득	사업 활동으로 볼 수 있을 정도의 계속적·반복성 없이 일시적·우발적으로 발생하는 소득 단, 125,000원 이하의 수당, 사례비를 지급할 경우 원천징수 세액 없음	8.8% (국세 8%+지방세 0.8%) *125,000원 초과만 원천징수
일용 근로 소득	특정 고용주에게 계속되어 고용되어 있지 아니하고 일급 또는 시간급으로 받는 급여	
예시	예시) 특강 강사료가 300,000원인 경우 원천징수 금액계산(기타소득 적용)	

강사료 총금액	원천징수 납부금액			출연자 실지급액
	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	소계	
300,000	24,000	2,400	26,400	273,600

3. 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 홈택스(국세), 위택스(지방세) 또는 관할 세무서에 원천세 신고를 해야 함

4. e나라도움 시스템 처리방법

① 각종 수당 및 사례비에서 원천세에 해당하는 금액을 증빙방법[기타]로 선택하여 등록 후 [보조금 전용계좌로 이체] 선택하여 보조금 전용 계좌로 이체

② 보조금 전용계좌에서 계좌이체하여 은행 및 관계기관에 납부하고 원천징수이행상황신고서, 납부영수증을 첨부함(가상계좌인 거래처계좌로 바로 납부도 가능)

5. **소득금액 125,000원 미만이면 납부세액이 발생하지 않으나, 세액이 발생하지 않을 경우에도 원천세 신고는 필수임**

- 세액이 발생하지 않을 경우 '원천세이행상황신고서 접수증'을 증빙자료로 첨부

- '원천세이행상황신고서 접수증'의 경우, 신고할 때 관할지 세무서에 요청하여 수령
- 원천세 신고 관련 세무 서식은 **국세청 홈페이지 > 국세정보 > 세무 서식**에서 검색 가능
- 원천세 신고 세부내역에 대한 소득자별 지급명세서를 익년도 2월 말까지 국세청에 신고해야 함
- 신고 및 납세의 의무와 미이행, 신고 오류 등에 대한 모든 책임은 보조사업자에게 있으므로 신고의 누락, 불성실 신고 등으로 인해 불이익을 받지 않도록 주의

6. 원천세 신고 및 납부는 수당 및 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함

(지연될 경우 가산세 부과 됨. 가산세는 보조금으로 지출 불가, 자부담 원칙)

예) 10월 20일 사례비 지급 → 11월 10일까지 원천세 신고, 납부

7. 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 각 제출기한까지 국세청에 제출

(불이행시 가산세 부과 됨)

(원천세 관련 문의: 국세청 국번 없이 '126' 또는 관할지 세무서)

○ 과세사업자(부가가치세 신고 및 사후 환급 대상 사업자)의 경우, 부가가치세는 지원금 사용 불인정이므로 반드시 공급가액으로 예산을 계획 및 사용해야 함

단계별 부가가치세 처리 요령

구분		부가가치세 환급(공제 사업자)	부가가치세 미환급(미공제)사업자
사업자유형 (예시)		① 일반과세자 ※ 면세/과세를 겸영하는 일반사업자 중 지원금으로 과세사업을 수행하여 매입세액을 공제받는 사업자 포함 ② 간이과세사업자 중 아래 해당자 ※ 해당 과세기간 공급대가 합계가 4,800만 원 이상인 사업자	① 면세사업자 ② 고유번호증 소지자 ③ 일반과세자 중 아래 해당자 ※ 면세/과세를 겸영하는 법인사업자 중 지원금으로 면세사업을 수행하여 매입세액을 공제받지 않는 사업자(문화재단 등) ④ 간이과세사업자 중 아래 해당자 ※ 해당 과세기간 공급대가 합계가 4,800만 원 미만인 사업자
기본 원칙		사후 환급/공제 가능한 부가가치세 등은 지원금으로 정산 불가	부가가치세 지원금으로 정산 가능
절차별 처리 방법	교부신청	· 공급가액으로 사업예산계획 작성 및 교부신청	· 부가가치세를 지원금에 포함하여 교부신청 가능 · 부가가치세 등 미환급 (미공제) 예정 확인서 제출)
	집행	부가가치세 부분을 분리하여 별도의	· 지원금으로 부가가치세 포함하여

구분		부가가치세 환급(공제 사업자)	부가가치세 미환급(미공제)사업자
		자기부담으로 충당	일괄 집행
	정산	· 카드 사용 등 부가가치세를 사전에 분리 사용하는 것이 불가능한 경우, 발생한 부가가치세액은 정산시 불인정 예)550,000원 카드 결제 시 공급가액 500,000원 부가세 50,000원 중 500,000원만 정산 인정	· 부가가치세 포함된 집행 내역 정산 · 다음 연도에 해당 기간에 대한 '부가가치세 확정신고서' 제출

❍ 진흥원의 사전 승인 없이 예산의 임의 변경 집행을 엄격히 금지함

- 예산 변경이 불가피 할 경우, 진흥원의 승인을 받아야 함

❍ 다음의 보조사업비 카드 사용 제한 업종에서는 지원금 사용 불가

- 유흥업종: '한국표준산업분류'에 따라 접객 요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생업종: 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종: 골프장, 골프 연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

❍ 지원금으로는 가산세(납세 의무자가 세법상 신고 의무를 다하지 않거나 세금을 연체하는 경우), 연체료 집행이 불가하므로 지원금 사용 시 유의하며, 가산세나 연체료가 발생한 경우 자부담

❍ 다음과 같은 예산 집행은 불가

<지원금 사용이 인정되지 않는 경비>

- **보조사업자 대표 및 상근 직원, 또는 직계존비속, 친인척에게 지급되는 모든 인건비 및 사례비**
- **보조사업자 내부 인원 및 담당자, 직계존비속으로만 구성된 회의 추진비(다과비, 식대), 사례비**
- **보조사업자 대표 및 상근 직원 본인 또는 직계존비속, 친인척이 대표로 있는 업체와의 거래**
- 본 지원사업 지원금으로 거래한 업체의 대표자 및 기존 상근 직원에게 지급되는 인건비
- 보조사업자의 일상적인 운영 경비(사무실 임대료, 집기구매, 전기·수도공과금, 전화요금 등)
- 보조사업 단체운영 목적의 자본적 경비(자산 취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비(개·보수비), 전화(인터넷)설비 등
- 지원금을 통한 재교부사업 관련 경비(상금이나 상품권, 경품, 상품 등 시혜성 물품 구매, 현물집행). 상금이나 경품을 주는 경연행사 심사비 등

□ 보조금 예산 편성 항목 및 기준

보조 비목	보조 세목	내용	필수증빙서류
인건비 (110)	보수 (01)	■ **인건비(정규직)** - 사업비 총 규모가 2천만원 이상인 경우 편성 가능 - 3개월 이상 고용한 신규 인력의 인건비 편성 - 대표자 및 기존 재직 직원은 인건비 편성 불가 ※인건비는 정규직과 계약직을 합산해 지원금의 최대 30%이내	1. 급여명세서 2.4대보험 가입자 증명, 4대보험 완납증명서 3.신규채용인력 고용계약서 4. 이체확인증 ※예산 계획 및 변경은 진흥원 사전 승인 필수
	상용 임금 (03)	■ **인건비(계약직)** - 사업비 총 규모가 2천만원 이상인 경우 편성 가능 - 3개월 이상 고용한 신규 인력의 인건비 편성 - 신규 채용된 인력의 인건비만 편성 가능함(기존 재직하는 직원은 인건비 편성 불가 ※인건비는 정규직과 계약직을 합산해 지원금의 최대 30%이내	1. 급여명세서 2.4대보험 가입자 증명, 4대보험 완납증명서 3.신규채용인력 고용계약서 4. 이체확인증 ※예산 계획 및 변경은 진흥원 사전 승인 필수
	기타 인건비 (05)	■ **임시직 보수(단순 인건비)** - 프로그램 진행을 위해 시간 단위 또는 일 단위로 고용한 일용직 보수 - 1인 1시간당 11,600원(*2024년 천안시 생활임금 기준) 단, 1인당 최대 주15시간(월 60시간) 미만 ※임시직 보수는 지원금의 최대 10%이내편성 가능 ▸ 단체 내부인력(대표 및 상근직원)에 지급 불가 ▸ 동일 인물에게 전문가 사례비 지급 불가 ▸ 활동내역서(성명, 주민번호, 주소, 연락처, 활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必)작성 ▸ **인건비성 경비에 대한 원천징수 필히 이행** ▸ 집행방법 : 계좌이체(e나라도움시스템 이용)	1.활동내역서(활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必) 2.원천징수이행상황신고서 ※자체 지급 불인정 ※예산 계획 및 변경은 진흥원 사전 승인 필수
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	■ **아티스트 출연료 (행사지원에 따른 경비)** ▸ 단체 내부인력(대표 및 상근직원)에 지급 불가 ▸ **<u>출연 사례비 개인 50만원/ 팀 1백만원 이상 책정시 계약서 작성 및 진흥원 협의 필수</u>** ▸ **인건비성 경비에 대한 원천징수 필히 이행** ▸ 집행방법 : 계좌이체(e나라도움시스템 이용)	1.활동내역서(활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必) 2.원천징수영수증 3.계약서
		■ **전문가 활용비** - 각종 교육훈련을 진행한 강사수당, 자문 및 평가수당 - 충남정보문화산업진흥원 외부 전문가 수당 지급기준에 근거하여 계상	1.강의일지(강의일, 강의 시간, 강의 사진, 서명 必) 2.이력서(등급산정 확인을 위해 필수 제출 자료) 3.원천징수영수증 4.(필요시)관련 계약서 5.원고(원고료 지급시 산출내역 확인을 위한 자료)

보조 비목	보조 세목	내용	필수증빙서류

<강사비 책정 기준>

구 분		지급기준 (만원)
특1	전직 장관급 및 대학 총장, 전직 국회의원 및 광역자치단체장, 대기업 회장 등	최초 1시간: 40 초과 매시간: 30
특2	전직 차관, 전직 공기업 대표, 전직 기초자치단체장	최초 1시간: 30 초과 매시간: 20
1급	전직 4급 이상 공무원 , 전직 지방의회의원, 유명인, 기업기관 임원, 중역, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년이상 실무경력자, 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 등 ※ 활동가 등 도민 : 관련분야 10년이상 경력자	최초 1시간: 25 초과 매시간: 12
2급	전직 5급 이하 공무원, 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급, 국가대표출신 체육활동 등 지도강사, 원어민 어학 강사, 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ※ 활동가 등 도민: 관련분야 5년이상 경력자	최초 1시간: 15 초과 매시간: 8
3급	외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자 ※ 활동가 등 도민: 관련분야 5년미만 경력자	최초 1시간: 10 초과 매시간: 5
4급	체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	최초 1시간: 8 초과 매시간: 4
5급	각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	최초 1시간: 6 초과 매시간: 3

※ 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정

※ 125,000원 이하의 금액에 대해서는 원천징수를 하지 않는다.

<원고료 책정 기준>

원고료(외래강사에 한하여 지급) - 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 - 1시간 당/A4, 6매분까지 지급 - 단순 복사(단순이미지 등), 표지, 목차, 간지 미지급 - 참고문헌 및 부록 등을 워드로 작성 시(30% 인정)	- A4(글자 13p) - 1면당 : 1만 3천원 - PPT - 2면당 : 1만 3천원

<외부전문가 등 지급기준>

구분	지급기준
평가, 심사, 자문회의 등	- 10만원(최초 2시간 이내 매시간) + 5만원(2시간 초과 매시간) **- 동일건 합 최대 1일 30만원을 원칙으로 함**

- **참석확인서**(성명, 주민번호, 연락처, 사진, 서명), 심의(자문)의견서, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 내역서를 작성
- **인건비성 경비에 대한 원천징수 필히 이행**
- 대표자 및 팀원에게 사용 불가
- 집행방법 : 계좌이체(e나라도움시스템 이용)

<외부전문가 활용시>
1.참석확인서(날짜, 시간, 강의, 서명 必)
2.자문위원 이력서
3.원천징수영수증
4.자문의견서 (서명 必)

<table>
<tr><th>보조
비목</th><th>보조
세목</th><th>내용</th><th>필수증빙서류</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>■ 재료비
- 활동에 소요되는 각종 재료 및 소모성 재료 구입비(단가 10만원 이하로 제한)
▸ 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지
▸ 금, 은, 동 등 귀금속류 재료구입 불가
▸ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통해 예산 절감 노력
▸ <u>100만원 이상 구입 시 비교견적서 증빙제출</u>
▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드)

■ 인쇄비 및 유인비
- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비
▸ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 과다 인쇄금지
▸ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산 절감 노력
▸ 100만원 이상 구입 시 비교견적서 증빙제출
▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드)

■ 홍보비
- 초청장·현수막·배너·전단·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비
- TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고 선전비
■ 소모품비
- 사무용품비, 쓰레기봉투, 복사용지, 문구류 등 사업 수행과 관련된 제반경비
(단가 10만원 이하로 제한)
▸ 100만원 이상 구입 시 비교견적서 증빙제출
▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드)</td><td rowspan="2"><카드결제시>
1.카드영수증
2.견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입상세내역이 기재되어 있을 경우 생략 가능)
3.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시)
4.물품(결과물)사진

<계좌이체>
1.전자세금계산서
2.사업자등록증 사본 및 통장사본
3.견적서 또는 거래명세서
4.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시)
5.물품(결과물 사진)</td></tr>
<tr><td></td><td>일반
수용비
(01)</td><td>■ 회계검사수수료
- (예산 수립시 필수 편성)사업비 정산을 위해 보조금 집행 내역에 대한 회계검사 비용 필수 책정
<table><tr><th>사업비 규모</th><th>수수료</th></tr><tr><td>1천 5백만원 미만</td><td>226,000원</td></tr><tr><td>1천 5백만원 ~ 3천만원 미만</td><td>302,000원</td></tr><tr><td>3천만원 ~ 4천만원 미만</td><td>360,000원</td></tr><tr><td>4천만원 ~ 5천만원 미만</td><td>390,000원</td></tr><tr><td>5천만원 ~ 6천만원 미만</td><td>541,000원</td></tr></table>▸ 회계검사수수료 단가 가이드라인은 한국문화예술위원회 기준(23.07.03 개정)에 따르며, 회계검사 대상 금액은 총 지원금액 규모로 적용
▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드) 또는 계좌이체(e나라도움시스템 이용)

■ 시작품제작비
- 시제품, 시작품, 파일럿플랜트 제작경비
▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드) 또는 계좌이체(e나라도움시스템 이용)</td></tr>
</table>

보조비목	보조세목	내용	필수증빙서류
		■ **각종 회의비** - 회의 및 프로그램 운영 시 필요한 다과비 및 간담회비(식대) ▸ 다음과 같은 경우 불인정 가) 심야(22시~07시)에 집행한 경우 나) 회의용 다과, 회의 식대 등의 합이 1인 3만원을 초과할 경우 다) 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우	1.카드영수증 (카드영수증에 구매내역 필히 적시) 2.회의록(참석자 명부, 회의 날짜, 회의 시간, 회의 사진, 회의 내용 必)
	공공요금 및 제세(02)	■ **공공요금 및 제세** - 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등 ▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드)	1.카드영수증 2.물품(결과물)사진
		■ **보험료** - 행사보험, 여행자보험 등 각종 보험료 ▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드) 또는 계좌이체(e나라도움시스템 이용)	<카드결제시> 1.카드영수증 2.견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입상세내역이 기재되어 있을 경우 생략 가능) 3.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시) 4.증권사본 <계좌이체> 1.전자세금계산서 2.사업자등록증 사본 및 통장사본 3.견적서 또는 거래명세서 4.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시) 5.등록증 사본
		■ **지식재산권 출원 등록비** - 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 ▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드) 또는 계좌이체(e나라도움시스템 이용)	
	임차료(07)	■ **임차료** - 사업 추진에 필요한 공간사용료 및 부대비용(단기성) - 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료 - 관광버스, 렌터카 등의 차량 임차료 ▸ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통해 예산 절감 노력 ▸ 집행방법 : 카드집행(e나라도움보조금전용카드) 또는 계좌이체(e나라도움시스템 이용)	<카드결제시> 1.카드영수증 2.견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입상세내역이 기재되어 있을 경우 생략 가능) 3.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시) 4.물품(결과물)사진 5.임대차 계약서(필요시) <계좌이체> 1.전자세금계산서 2.사업자등록증 사본 및 통장사본 3.견적서 또는 거래명세서 4.비교견적서(공급가액 1백만원 이상시) 5.물품(결과물 사진) 6.임대차 계약서(필요시)
여비(220)	국내여비(01)	■ **출장비** - 사업 목적 수행을 위한 국내 이동 교통비 (기차/고속버스 교통비만 인정) - 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정, 직접 관련 없을 시 환수 조치 *사유 발생시 담당자 협의 후 예산 편성	1.여비집행증빙서(출장지 영수증, 사진, 출장내용) 2.교통비영수증

보조비목	보조세목	내용	필수증빙서류
건설비 (420)	시설비 (03)	■ **시설비** - **<공간 스위치> 사업에 한하여 예산편성 가능** - 건물, 공작물, 구축물 등 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 - 건물 등 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 - 직영 공사일 경우 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임, 운반비 등 기타 제경비	1.카드영수증 혹은 전자세금계산서 2.견적서 또는 거래명세서 2-1비교견적서(공급가액 1백만원 이상시) 3.거래처 통장사본(전자세금계산서 결제시) 4. 거래처 사업자등록증(전자세금계산서 결제시) 5. 결과물 사진(전.중.후) 6.계약서(필요시)
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	■ **자산취득비 편성 불가** - 지방보조금법 관리기준(제6조 제3항: 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다), 국고보조금 관리기준(제47조 제2항: 해당 재산의 통상적인 내용 연수(5년)까지 재산처분을 제한)에 따라 자산취득비 예산 편성 불가	

□ 집행 증빙 종류별 등록 원칙

○ 집행 증빙서류는 지원금을 사용한 후 2주 이내에 e나라도움에 등록하도록 함

○ 집행 용도별, 수단별 집행 시 발급받아야 할 증빙서류는 '예산과목 및 집행 방법별 증빙서류'를 참고

○ 현금을 출금하여 지출하거나 간이영수증, 현금영수증 증빙은 불가함

○ 적법한 영수증 및 증빙서류로 볼 수 없는 경우에는 진흥원이 허용하는 대체 증빙자료를 요청할 수 있으며, 대체 불가 시 해당 금액은 환수 조치될 수 있음

○ 지원금 관리통장 거래내역과 집행 증빙자료 간에는 집행 일자 및 금액 등이 서로 일치해야 하며, 지원금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함

○ 지원금 집행 증빙서류 사본을 e나라도움에 등록하여 정산 및 실적 보고를 진행하되, 모든 원본 서류는 지원 사업 종료 연도부터 5년간 보존해야 함

○ 필요시 본 운영지침에서 제공하는 서식문서 활용가능
 * 각종 표준계약서 서식은 한국예술인복지재단(http://www.kawf.kr/welfare/sub03.do)에서 다운로드 가능

□ 예산과목 및 집행 방법별 증빙서류

보조 비목	보조 세목	집행내용	증빙서류
인건비 (110)	보수 (01)	인건비(정규직)	1. 근로소득원천징수영수증 2. 4대보험 가입자 증명, 이체증빙 3. 신규채용인력 고용계약서
	상용 임금 (03)	인건비(계약직)	1. 근로소득원천징수영수증 2. 4대보험 가입자 증명, 이체증빙
	일용 임금 (04)	임시직보수 (초단시간 근로자)	1. 활동내역서 (성명, 주민번호, 주소, 연락처, 활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必) 2. 원천징수영수증 (*세액이 발생하지 않을 경우 '원천세이행상황신고서 접수증' 첨부)
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	아티스트 출연료 (행사지원에따른경비)	1. 활동내역서(성명, 주민번호, 주소, 연락처, 활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必) 2. 원천징수영수증 3. 계약서
		전문가활용비	1. 활동내역서(성명, 주민번호, 주소, 연락처, 활동일, 활동 시간, 활동사진, 서명 必)작성 2. 이력서(등급 산정 확인을 위한 자료) 3. 원천징수영수증 4. (필요시) 관련 계약서 5. 원고(원고료 지급시 산출내역 확인을 위한 자료)
		재료비 인쇄 및 유인비 홍보비 소모품비 방역물품구입비 회계검사수수료 시제품 제작비	**[카드결제 시]** 1. 카드영수증 2. 견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입 상세내역에 기재되어있을 경우 생략 가능) 3. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 4. 물품(결과물) 사진 **[계좌이체 시]** 1. 전자세금계산서 2. 사업자등록증 사본 및 통장사본 3. 견적서 또는 거래명세서 4. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 5. 물품(결과물 사진)
		각종 회의비 (다과비/ 간담회비)	1. 카드영수증 *카드영수증에 구매내역 필히 적시되어 있어야 함 2. 회의록 *참석자 명부, 회의날짜, 회의 시간, 회의 사진, 회의 내용 必
	공공요금 및 제세(02)	우편/통신요금	1. 카드영수증 2. 물품(결과물) 사진
		지식재산권 출원등록비	**[카드결제 시]** 1. 카드영수증 2. 견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입 상세내역에 기재되어있을 경우 생략 가능) 3. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시)

보조 비목	보조 세목	집행내용	증빙서류
			4. 보험증권 및 등록증 사본
			[계좌이체 시] 1. 전자세금계산서 2. 사업자등록증 사본 및 통장사본 3. 견적서 또는 거래명세서 4. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 5. 보험증권 및 등록증 사본
	임차료 (07)	임차료	**[카드결제 시]** 1. 카드영수증 2. 견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입 상세내역에 기재되어있을 경우 생략 가능) 3. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 4. 물품(결과물) 사진 5. 임대차 계약서(필요시)
			[계좌이체 시] 1. 전자세금계산서 2. 사업자등록증 사본 및 통장사본 3. 견적서 또는 거래명세서 4. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 5. 물품(결과물 사진) 6. 임대차 계약서(필요시)
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내여비 (출장비)	1. 여비집행증빙서 2. 카드영수증 ※ 기차/고속/시외버스/항공권 만 인정
건설비 (420)	시설비 (03)	시설비	**[카드결제 시]** 1. 카드영수증 2. 견적서 또는 거래명세서(카드영수증에 구입 상세내역에 기재되어있을 경우 생략 가능) 3. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 4. 물품(결과물) 사진(전.중.후) 5. 계약서(필요시)
			[계좌이체 시] 1. 전자세금계산서 2. 사업자등록증 사본 및 통장사본 3. 견적서 또는 거래명세서 4. 비교견적서(공급가액 1백만원 이상 시) 5. 물품(결과물) 사진(전.중.후) 6. 계약서(필요시)

□ e나라도움을 통한 예산 집행 방법

○ ‘예치형’ 국고보조금의 이해

- 지원금을 보조금 전용통장에 직접 이체하지 않고 가상계좌에 예치했다가, e나라도움에 수시로 집행 등록한 건에 대해서 보조금 전용통장에 이체한 후 지원금을 사용함

○ ‘예치형’ 국고보조금 사용의 흐름

지원금 교부 (가상계좌에 예치)	→	e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)	→	보조금 전용통장에 해당 금액 이체	→	대금 결제

○ 집행수단 별 예산 집행 순서

1) 신용카드(집행등록 시 ‘보조금전용카드’)

신용카드 사용	→	e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)	→	보조금 전용통장에 해당 금액 이체	→	카드대금 결제일에 대금 자동이체

2) 체크카드(이체 시 ‘기타증빙’ → 집행등록 시 ‘보조금 전용카드’로 증빙유형 변경)

e나라도움 집행등록 (기타증빙)	→	보조금 전용통장에 등록한 금액 이체	→	체크카드 사용	→	e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)

3) 전자세금계산서 증빙 계좌이체(집행등록 시 ‘전자세금계산서’)

결과 검수	→	전자세금계산서 발행 (청구 발행 접수)	→	e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)	→	거래처 계좌로 직접 이체

4) 인건비성 경비 계좌이체(집행등록 시 ‘기타 증빙’)

- 실지급액과 원천세를 나누어 이체할 경우

e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)	→	[실 지급액] 거래처 계좌로 직접 이체		
	→	[원천세) 보조금 전용통장에 이체	→	[원천세] 신고 후 납부(계좌이체, 카드결제)

- 총 지급액을 보조금 전용통장에 모두 이체한 후, 실 지급액과 원천세를 분리 지급할 경우

e나라도움 집행등록 (증빙자료 등록)	→	보조금 전용통장에 총 지급액 이체	→	[실 지급액] 거래처 계좌로 이체
			→	[원천세] 신고 후 납부(계좌이체, 카드결제)

※ 인건비성 경비 지급은 보조사업자별로 편한 방법을 선택하여 집행

※ 인건비성 경비 지급의 경우 원천세 납부 후 ‘원천세납부영수증’을 추가로 첨부

※ e나라도움에서 거래처 계좌로 직접 이체하지 않은 모든 경우에는 비용 지급 후 '이체확인증'을 추가로 첨부

□ 지원금 집행 시 세금에 관한 사항

○ 소득세(국세, 지방세) :비용 지급의 투명성 확보를 위해 전문가 활용비, 단기 인력 활용비 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행 의무화

- 보조사업자는 자문료, 특강 강사비 등 전문가 활용비, 단기인력 활용비 등 모든 인건비성 비용에 대해 관련 세법에 따라 소득세를 원천징수한 후 보조사업자 관할지 세무서에 신고하여 세금을 납부해야 함
- 동일인 대상, 동일 귀속 연월 내 총 지급한 금액을 기준으로 원천징수

※ 원활한 자료 제출을 위해 원천세 반기 납부 단체는 월별 납부로 전환 요망 (회계법인에 따라서 소득자별로 원천징수 영수증을 요구하는 곳이 있음)

※ 과세를 피하고자 지급 금액을 일정 금액 이하로 나눠서 지급하는 행위 불가

○ 지원금 집행 내역의 연말 소득공제 자료로 사용할 수 없음

- 지원금 집행 증빙내역은 개인 및 단체의 소득공제 자료로 사용할 수 없으며, 신고 오류에 대한 책임은 보조사업자에 있음
- 지원금 집행 시 부득이한 사유로 현금영수증을 발급받을 때는 반드시 '지출 증빙용'으로 발급

○ 부가가치세 집행 및 처리 원칙

- 과세사업자(부가가치세 매입세액 공제 및 사후 환급 대상 사업자)의 경우, 부가가치세는 지원금으로 집행할 수 없으므로 반드시 공급가액으로만 예산을 편성하고 사용해야 함

□ 적격 증빙서류 구비 및 서류를 간소화하는 요령

○ 카드(신용카드, 체크카드) 결제 영수증의 적격 증빙

- 모든 집행 건에 대해서 보조금 전용 카드(신용카드 및 체크카드)로 결제한 것만 인정

※ <u>영수증에 거래내역 확인할 수 있는 경우 거래명세서 대신에 카드 결제 영수증만 제출해도 무방</u>

※ 영수증은 필수 증빙서류이므로 분실하지 않도록 하고, 분실했을 경우 재발행하여 구비(카드사에 요청하여 발급받은 카드매출전표는 가급적 사용하지 않도록 함)

○ 면세사업자 또는 간이과세 사업자와의 거래 시 지출 증빙 서류

- 면세사업자로 등록이 되어 있는 사업자와의 거래 시 『부가가치세법』에 따라 '전자 세금계산서'가 아닌 '전자계산서'로 증빙함
- 세금계산서를 발행할 수 없는 간이과세 사업자와의 거래 시에는 '보조금 전용 카드 결제'를 우선으로 하나, 부득이한 경우에는 계좌이체 후 '현금영수증(매출 증빙용)'을 증빙. 단, 카드 결제나 현금영수증 발행 어느 쪽도 할 수 없는 경우에는 집행을 인정하지 않으므로 해당 사업자와는 거래할 수 없음

※ 영세업자는 적격 증빙서류 준비가 어려운 경우가 있으므로 거래 전 반드시 카드 결제 가능 여부 또는 세금계산서 발행 가능 여부 등 확인

5. 보조사업자 협조 요청사항

□ 사업 홍보

○ 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 지원금 지원기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구 사용.

◎ 행사 현수막, 인쇄물, 홍보물, 티켓 등에는 주최, 주관 명칭 기재 및 CI첨부 필수 – 사업명 : 20?? 천안 문화도시 사업 **'공간스위치 : 00000(개별 사업명)'** – 주 최 : 문화체육관광부, 충청남도, 천안시, (재)충남정보문화산업진흥원, 천안문화도시센터 – 주 관 : 0000(단체명) 기업 ◎ 인쇄(홍보)물 제작시 **"본 제작물은 당해 연도 천안 문화도시 사업의 일환으로 제작되었습니다."**라는 문구 삽입 ◎ 유튜브, SNS 등 온라인 홍보 등록시 **"본 영상은 20??년 천안문화도시 사업의 일환으로 제작되었습니다." 해시태그 "#천안문화도시#사업명#단체명#프로젝트명"** 삽입

※ 문화체육관광부 로고 다운로드: http://www.mcst.go.kr/web/s_about/intro/symbol.jsp
※ 충남도 로고 다운로드: http://cnci.chungnam.net/01_ci/ci01_10.html
※ 천안시 로고 다운로드: https://www.cheonan.go.kr/kor/sub04_01_07.do
※ 충남정보문화산업진흥원 CI 다운로드: http://www.ctia.kr/home/content.do?menu_cd=000026
※ 천안문화도시 BI 다운로드: http://천안문화도시.kr/bbs/content.php?co_id=bi

□ 사업 추진 과정 기록

○ 사업의 추진 과정을 사진, 영상, 홍보물 등 다양한 방식으로 기록하여 향후, 사업결보고서 작성 및 성과공유회 등에서 활용할 수 있도록 함

□ 사업 성과 평가

○ 보조사업 추진 기간 중 진흥원 담당자 및 전문가가 방문하여 프로그램 진행 과정 모니터링 및 참여자 질의응답 진행

6. 보조금 정산 및 실적보고

□ 보조금 정산 및 실적 보고 절차

사업 진행 및 지원금 집행 (회계검증수수료 집행 포함)	**정산 및 실적보고서 작성, 집행 증빙서류 등 e나라도움 등록 완료**	**회계검증 의뢰 및 진행**
- 교부일~사업종료일 오후 8시	- 사업 종료 후 1주~2주 이내	- 집행 증빙서류 등록 완료 후
정산 및 실적보고 서류 제출	**정산 확정 통지**	**정산금 반납 및 증명서 송부**
- 별도 안내된 일정까지 제출	- 모든 서류 검토 및 보완 완료 후	- 정산 확정통지 후 15일 이내

□ 회계감사 및 검증

○ 국고보조금 사업에 대하여 관련 법률 및 규정, 세법에 따라 적법하게 집행되었는지, 아울러 본 운영지침에 맞게 올바르게 사용했는지 등을 검사하여 정산보고서에 대한 적정성을 공인회계사가 검증함

○ 회계검증 진행 절차

사업종료	단체별 사업 기간 내 예산 집행 종료(회계검증수수료 포함) * 회계검증수수료는 사업기간 내 사전 집행
⇩	
회계검증 의뢰	정산 및 실적보고서 집행 증빙자료 등 정산자료 e나라도움 등록 완료 후 단체가 자체적으로 선정한 회계법인에 회계검증 의뢰 * 본 관리지침을 함께 회계법인에 제출
⇩	
정산보고서 및 증빙서류 보완	공인회계사가 배정되면 요청 내용에 따라 관련 필요 서류를 제출 (보완이 필요한 경우 추가 서류를 요청할 수 있음)
⇩	
회계검증보고서 발행	모든 서류 보완과 검증이 완료되면 공인회계사가 '회계검증보고서'를 발행하며, 이 검증보고서 사본을 다른 정산 및 실적 보고 서류와 함께 진흥원에 제출(제출일 별도 안내) * 보조사업자별로 증빙 및 보완 정도에 따라 불인정금액이 발생할 수 있음

○ 사업비 규모에 따른 회계검증수수료 기준 금액

사업비 규모	수수료
1천 5백만원 미만	226,000원
1천 5백만원 ~ 3천만원 미만	302,000원
3천만원 ~ 4천만원 미만	360,000원
4천만원 ~ 5천만원 미만	390,000원
5천만원 ~ 6천만원 미만	541,000원

※ 상기 기준 금액은 2023년 7월 한국문화예술위원회 회계검사 시행기준을 근거로 함. 회계법인에 따라서는 비용이 다를 수 있으며, 이때 합리적인 근거가 있을 경우 지원금 가용예산 범위 내에서 집행 가능

○ 회계 검증기관 선정: 참고 목록 추후 별도 안내

□ 정산 및 결과보고 제출

○ 제출기한: 사업 종료 후 20일 이내

○ 제출방법: 진흥원 담당자 이메일 제출

○ 제출서류

① 정산 및 실적보고서

② 통장사본(앞면, 전체 거래내역)

③ 회계검증보고서(회계법인이 관련 서식에 따라 작성하여 발행)

④ (해당 시)부가가치세 등 미환급(미공제) 확인서

※ 사업기록물(회의록, 행사 결과보고서, 사진 및 영상 등), 홍보물, 홍보 결과물 등 모든 사업 관련 자료는 가급적 디지털 문서로 제출

※ 사업 성과 자료는 진흥원 사업의 홍보, 대국민 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음

○ 유의사항

- 모든 지출 증빙서류는 e나라도움 각 집행 건에 첨부(인쇄된 증빙서류 제출 없음)
- 보조사업자가 자부담하여 집행한 내역에 대해서는 증빙서류를 요구하거나 검증하지 않음
- 제출기한을 준수하지 못할 경우 다음 해 동일 사업 지원 신청 시 불이익을 받을 수 있음
- 제출한 정산 및 실적보고서 등은 다음 해 동일 사업 심사 시 평가의 기본 자료로 사용될 수 있음
- 자료 제출 시, 디자인, 폰트 등 제출서류에 대한 저작권, 기록물에 찍힌 참여자

및 일반 국민에 대한 초상권 관련하여 문제가 발생하지 않도록 주의

- 진흥원에 제출하거나 e나라도움에 등록한 모든 최종 서류의 원본은 지원 사업 종료 연도부터 5년간 보조사업자가 보존해야 하며, 진흥원 또는 외부 감사기관 등이 요구할 경우 제출에 응해야 함

□ 정산 및 실적보고서 검토 및 보완

○ 진흥원은 보조사업자가 제출한 정산 및 실적 보고 서류와 e나라도움에 등록한 집행 증빙서류를 모두 검토함

- 진흥원은 보조사업의 목적을 달성하기 위하여 지원금이 올바르게 사용되었는지를 함께 검토하며, 추가 소명이 필요하다고 판단되는 경우에는 회계 검증 결과와 상관없이 서류를 추가로 요청할 수 있음
- 보완이나 소명이 충분하지 않을 경우 진흥원은 해당 금액을 환수 조치할 수 있음

○ 진흥원이 누락 서류 및 추가 보완을 요청한 경우 보조사업자는 그 사안에 따라서 7일~14일 이내에 e나라도움 해당 집행 건에 보완 요망

□ 정산 확정 통지 및 정산금액 반납

○ 진흥원은 보조사업자가 제출한 모든 서류와 e나라도움 집행 증빙서류 등을 검토하여 이상이 없으면 30일 이내에 보조사업자에게 ‘지원금정산 잔액 반납 알림 공문’ 발송

○ 보조사업자는 진흥원으로부터 ‘지원금정산 잔액 반납 알림 공문’을 받은 후 7일 이내에 공문에 고지한 정산금액(집행 잔액, 이자(예치계좌 이자), 수익금(보조금 전용통장 이자), 불인정금액)을 e나라도움을 통해 모두 반납하고, 반납 증명서를 진흥원 담당자에게 이메일로 제출

○ 정산금액 반납이 확인되어야 ‘정산 완료’한 것으로 간주하며, 모든 보조사업에 대한 정산 및 실적 보고는 사업 종료 후 60일 이내에 완료되어야 하므로 기한 내에 정산이 완료될 수 있도록 적극적인 협조 요망

□ 집행, 정산 및 실적 보고의 불성실이행, 정산금액 미반납 등에 관한 처리

○ 보조사업자가 제출한 서류에 대한 책임

- 진흥원 및 회계 검증기관(회계법인)은 보조사업자가 제출한 서류를 근거로 검토

하며, 정산이 완료된 후에라도 해당 보조사업에 불법, 위법 혹은 오류 사항이 발견되거나 부정 수급한 것으로 밝혀지면 관련 법률 및 규정에 따라 조치함

○ 보조사업 수행과 관련한 분쟁 발생

- 보조사업자가 본 지원사업을 수행하면서 발생한 분쟁 등에 관한 책임은 보조사업자에게 있으며, 이로 인하여 해당 보조사업을 완료(정산 및 실적 보고)하는 데에 지대한 영향을 미친다고 판단되는 경우 진흥원은 보조사업비의 전체 또는 일부를 취소하고 환수할 수 있음

○ 정산 및 실적 보고 지연 제출

- 보조사업자는 사업 종료 후 20일 이내에 정산 및 실적보고서 등을 제출해야 함에도 지연 제출했을 경우에는 당해 연도 이후에 최초로 지급하는 지원금을 삭감할 수 있음

○ 정산 및 실적보고 미제출, 정산금액(집행 잔액, 이자, 수익금, 불인정금액) 미반납

- 본 지원사업에 대하여 정산 및 실적보고서를 제출하지 않거나 완료하지 않은 보조사업자는 당해 연도 이후에 동일 사업에 신청할 수 없으며, 신청했더라도 심사에서 제외함

- 진흥원과 사전 협의 없이 기한 내에 정산금액을 반납하지 않은 단체의 경우에는 이후의 동일 사업에 대한 심사에서 불이익을 받을 수 있으며, 그 단체가 선정된 경우에도 정산금액 반납을 완료한 후에 교부함

7. 정보공시

□ 제도 개요

○ **(목적)** 보조사업 운영의 투명성을 높이기 위하여 보조사업자가 수행한 사업 관련 정보를 e나라도움에 공시

※ ‘14. 12.「국고보조금 부정수급 종합대책」의 일환으로 부정수급 유인 감소, 외부 감시 강화 등을 위하여 ‘16. 1.「보조금법」개정

○ **(근거)**「보조금법」제26조의10,「동법시행령」제11조의2,「보조사업자 정보공시 세부기준」

□ 공시대상

○ **(대상)** 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만 원 이상인

보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자

※ ‘17. 6. 법 시행 당시 보조사업을 수행하는 보조사업자부터 적용

> ▪ 1천만 원 이상의 판단 기준은 **동일 회계연도(1.1.~12.31.)**에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 **교부받은 국고보조금**(지방보조금 제외) 총액 기준

○ **(절차)** 공시 편의성을 위해, e나라도움에서 공시 대상사업을 통보(1월 중, 시스템 통보 등)

- 공시대상자는 통보된 공시 대상사업을 접수하고, 각 공시사항을 입력 후, 확정하면 공시가 완료되어 대국민에게 공시

□ 정보공시 기한

○ 보조사업을 수행한 회계연도 종료일(당해 연도 12월 31일)로부터 4개월 이내(다음 연도 4월 30일)에 e나라도움에 정보공시 완료

□ 공시사항

○ 보조금교부신청서 및 사업계획서

○ 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역

○ 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과(검증보고서)

○ 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항

○ 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서

○ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서

※ 세부 정보공시 방법은 e나라도움에 등록된「보조사업자 정보공시 매뉴얼」참조

□ 불성실공시에 대한 제재조치 등

○ 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 시정 명령 가능

○ 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능

8. e나라도움 사용 방법 문의하기

'천안 문화도시 사업' 지원금 사용 및 정산은 모두 e나라도움으로 진행합니다.
시스템을 사용하는 데에 절차를 확인하거나 어려움이 있을 경우에는 e나라도움 상담센터에 문의해주십시오.

□ e나라도움 문의하기

e나라도움 상담센터

- 전화번호: 1670-9595(국고국고), 02-6676-5100
- 이메일: gukgobojohelp@korea.kr

붙임1 질문과 답변

[보조금 전용 통장 및 카드 관련]

Q1. 보조금 관리 통장과 카드를 만들어야 하는데, 신용카드 발급은 필수인가요?

A1. 보조금 관리 통장은 필수이며, 가급적 체크카드가 아닌 신용카드로 발급해주시기 바랍니다.(체크카드는 예산 사용 전에 미리 e나라도움에 집행등록을 하여 지원금을 지원금 관리 통장에 이체해야 하는 번거로움이 있으므로 지원금 집행의 편의를 위해 가급적 신용카드로 발급)

Q2. 보조금 관리 통장 계좌 명의를 대표자 이름으로 해도 되나요?

A2. 보조금 관리 통장 계좌 명의는 개인의 경우는 신청자(대표자) 명의로 하며, 단체의 경우, 반드시 사업자등록증 상에 있는 '단체명'으로 해야 합니다.

Q3. 예전에 사용하던 보조금 전용통장이 있어요. 그걸 또 사용해도 되나요?

A3. 당해 연도에 타 지원사업에서 사용하지 않는 보조금 전용통장이 있다면 사용하셔도 됩니다. 다만 교부신청 전에 통장 거래내역을 정리하여 잔액이 '0원'인 것을 꼭 확인해 주세요.

[교부 신청 시 제출서류 관련]

Q4. 공모에 신청할 때 사업자등록증 사본을 냈는데 또 내야 하나요?

A4. 네, 이미 제출하셨더라도 다시 한 번 제출해주세요.

Q5. 사업을 신청했을 때 예산에서 감액이 되었는데, 사업계획을 변경하거나 없애도 되나요?

A5. 진흥원 담당자가 전달해드리는 심사위원 의견이 특별히 없다면 예산에 맞추어 사업을 일부 변경해도 됩니다. 하지만 새로운 사업을 만들거나, 이에 상응하는 수준의 사업 변경은 불가합니다. 기존의 사업계획으로 심사를 하여 선정되었기 때문입니다. 사업의 목적과 방향성은 견지하되, 진흥원 및 심사위원의 의견에 따라 사업을 실행하는 방향이나 방법은 일부 조정이 가능합니다.

[예산집행 관련]

Q6. e나라도움 시스템이 너무 어려워요. 이것을 사용하지 않을 수는 없나요?

A6. 국고보조금 관리의 투명성을 위해 법, 지침 등에 따라 모든 국고보조금 사업은 e나라도움 사용하는 것이 필수입니다. 어렵더라도 매뉴얼을 찾아보시거나 e나라도움 상담센터에 문의하면서 이용해주세요.

Q7. 예산 집행 후 꼭 2주 이내에 집행 등록해야 하나요? 나중에 한꺼번에 하고 싶어요.

A7. 예산을 사용하고 나서 시간이 지나면 지날수록 증빙서류를 구비하는데 어려움이 있습니다. 예산 사용을 계획하실 때 해당 건에 대한 증빙서류 서식을 미리 준비해놓으시고, 예산을 사용한 후에는 가능한 한 바로 e나라도움에 등록해주세요.

Q8. 인건비성 경비를 사용하고 통장사본이나 신분증사본을 안 받아도 되나요?

A8. 네. 인건비성 경비의 증빙서류로 요청한 '활동내역서', '개인정보수집·이용·동의서' '이력서' 등에 작성한 내용을 충분하며, 그 외에 통장 사본이나 신분증 사본은 받지 않습니다.

Q9. 단기 아르바이트를 이용했는데, 원천세를 신고하지 않아도 되지요?

A9. 아니요. 원천세가 발생하지 않는 단기 인력 활용 건에 대해서도 관할지 세무서에 모두 신고해주셔야 합니다(원천징수이행상황신고서 또는 접수증 첨부).

Q10. 원천세를 일괄로 반기 납입하는 단체인데요, 꼭 월납으로 변경해야 하나요?

A10. 가급적 변경해주시기를 부탁드립니다. 정산 시 회계법인에 따라서 소득자별로 원천징수한 금액과 세금 납부금액이 일치하는지를 확인하는 경우가 있습니다. 이러한 경우를 대비하여 소득자별로 확인할 수 있도록 미리 준비해주시면 좋습니다. 아울러 단체는 소득세 관련하여 익년도 2월에 전년도 회계기간(1월~12월)동안 원천징수한 소득세를 소득자별로 신고할 의무가 있으므로 집행하면서 준비한다는 것으로 생각해주셔도 됩니다.

Q11. 일반과세사업자인데, 부가가치세를 어떻게 사용하면 되나요?

A11. 일반과세자는 원칙적으로 보조금으로 부가세를 집행할 수 없습니다. 부가세 신고 시, 매입세액공제를 받아 환급을 받을 수 있기 때문입니다. 따라서 부가세를 제외하고 사업비를 사용해야 합니다. 자세한 절차는 본 관리지침의 해당내용을 참조해주시고, e나라도움 매뉴얼에서 부가세를 제외하고 보조금을 집행하는 방법을 확인해주세요.

Q12. 거래내역서가 뭔가요? 꼭 첨부해야 하는 건가요?

A12. 거래내역서는 지불한 금액에 해당하는 거래 내역입니다. 견적서, 거래명세서, 거래내역서, (간이)영수증 서식에 모든 거래내역을 작성 받아서 첨부해주세요. 영수증에 내역이 나와 있으면 별도의 거래내역서(명세서)는 없어도 됩니다.

[정산 및 실적보고 관련]

Q13. 회계법인의 회계검증 결과 불인정금액이 없어요. 그럼 정산에 문제가 없는 건가요?

A13. 진흥원은 회계법인의 검증결과를 참고하여 사업의 목적과 방향성, 지침 등을 준수했는지를 함께 검토합니다. 검토 결과에 따라 추가 보완을 요청할 수 있으며, 충분하지 않을 경우에는 해당 금액을 불인정하여 환수할 수 있습니다.

Q14. 진흥원이 정산 검토를 할 때 어떤 것들을 검토하나요?

A14. 먼저, 교부 시 승인한 예산계획에 맞게 집행했는지, 규정이나 지침에 어긋나게 집행한

건은 없는지 검토합니다. 그리고 e나라도움에 증빙한 서류들이 적법하게, 빠짐없이 첨부됐는지 검토합니다. e나라도움으로 확인하므로 회계법인의 요청에 의해 회계법인에 보완서류를 제출하면 e나라도움에도 똑같이 첨부해주셔야 합니다.

Q15. 정산실적보고서를 제출했는데 진흥원으로부터 연락이 없어요. 정산이 완료됐다는 건가요?

A15. 보조사업 수가 많은 관계로 모든 서류를 검토하는 데에 많은 시간이 소요됩니다. 조금만 기다려주시면 제출한 순서대로 검토하여 회신 드리겠습니다.

Q16. 정산실적보고서를 제출하면 정산이 완료될 때까지 어떤 순서대로 진행되나요?

A16. 진흥원 담당자와 이메일 또는 공문으로 완료하는 것과 e나라도움 상 정산을 완료하는 것 두 가지로, 아래와 같이 진행됩니다. 정산 시 다시 안내하겠습니다.

순서	진흥원 담당자 이메일	e나라도움
정산실적보고 제출 ① (이메일)	- 모든 제출서류를 이메일로 제출	- 증빙서류 모두 등록 - 보조금 통장 이자를 '수익금'으로 등록 - '집행마감' 상태로 변경
⇩		
증빙서류 검토 및 보완	- 진흥원이 이메일로 보내는 검토 결과 및 보완요청 사항 확인	- e나라도움 '정산내역보완(하위)'에 보완요청사항 보완→'보완완료' - 불인정금액이 있을 경우 확인하고 '내용확인'으로 변경
⇩		
정산 완료	- 진흥원 담당자에게 보완을 완료했음을 메일로 알림 - 정산실적보고 서류에 수정사항이 있었을 경우 최종본을 송부	- 진흥원 담당자 검토 후 문제가 없을 경우 '정산완료' 처리
⇩		
정산실적보고 제출 ② (e나라도움)	-	- e나라도움 내에 정산보고서 [생성]-[작성]-[제출] (진흥원 이메일로 제출한 모든 제출서류 최종본을 첨부)
⇩		
(진흥원 담당자) 정산실적보고 확정	- e나라도움 상 제출한 정산실적 보고서 등이 문제가 없을 경우 '지원금정산 잔액 반납 알림' 공문 발송	- '정산확정' 처리
⇩		
정산금액 반납	-	- e나라도움을 통해 정산금액을 반납한 후 '반납증명서' 출력
⇩		
정산완료	- '반납증명서'를 진흥원 담당자에게 송부	- 다음 연도 4월 30일까지 '정보공시' (해당하는 단체에 한함)

붙임2 위반 행위 처리 기준

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 단체(개인)가 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 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체(개인) 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 1년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년간 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조.변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 보조사업자 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. 감사원 또는 문체부 감사에서 지적을 받은 경우 마. 기획재정부의 예산.기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 보조사업자 또는 보조사업에 대해 지원 중단
8. 진흥원 또는 주최 명칭을 진흥원 허락없이 도용한 경우	향후 3년간 보조대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
9. 단체에 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우(재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원신청에 불이익이 있을 수 있음.
10. 제한 업종에서 카드사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
11. 진흥원 없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
12. 지정된 기한내에 보조사업성과보고서를 제출하지 않은 경우	향후 지원신청 제한 등
13. 진흥원으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시 까지 지원중단
14. 참여자(대표자 및 팀원)의 사업장에서 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
15. 사전 협의된 사항 이외에 보조금 집행을 통하여 자산이 취득된 경우	해당 금액 정산 불인정

서식1 활동내역서(수당 및 사례비 지급 시 사용)

활 동 내 역 서

성명		주민등록번호	
주소			
활동내용	*※ 사례비 지급사유 기재*		
활동장소			
활동일시	*※ 00년 00월 00일, 10:00~12:00 (2시간)*		
계좌번호	(　　은행)	예금주	
지 급 액 (세전금액)	원	연락처 (선택)	

【개인정보 및 고유식별정보 수집 · 활용 동의서】

1. 수집항목
   개인정보: 성명, 주소, 계좌번호, 예금주, 연락처, 주민등록번호
2. 이용목적
   기타소득 및 사업소득자의 세무신고용 기초데이터 및 수당지급용
3. 보유 및 이용기간
   수집된 개인정보는 및 고유식별정보는 수당지급시점에서 법정기간(5년)동안만 보유하며, 그 이후에는 일괄 삭제함.
4. 귀하는 **개인정보 및 고유식별정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 수당 미지급 등의 불이익이 발생 할 수 있음.**

※ 정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보 및 고유식별정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

년　월　일

성 명 :　　(인)

(사진)

서식2 회의록

회 의 록

회 의 명			
일 시	※ 00년 00월 00일, 10:00~12:00 (2시간)	장 소	
(회의 내용)			
(사진)			

서식3 참석자 서명록

참석자 서명록

주관 :	일시 : 24. 00. 00. 10:00-12:00	장소 :

구분	소속	직급	이름	서명
1	천안문화도시	선임	홍길동	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

서식4 참석 확인서

참 석 확 인 서

□ 건 명: *2024 공간스위치 자문회의*

□ 일 정: *2024. 00. 00.(화) / 10:00 ~ 12:00 (2시간)*

□ 참석자 개인정보 및 참석확인

성 명	소 속	직 위	주민등록번호	참석확인(서명)
주 소		은행 / 계좌번호		

※ 개인정보보호법 제15조 관련 위 정보를 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공을 하고자 합니다.

① 목적: 참석수당 지급 및 소득세 신고에 필요한 최소한의 정보(소득세법)를 수집하는데 활용

② 항목: 참석자 성명, 주민번호, 주소(자택, 직장), 계좌번호, 소속 등

③ 보유 및 이용·제공기간: 참석 완료 된 때로부터 5년(세무신고 및 감사 종료 시 까지)

④ 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익: 거부할 권리를 보유하고 있으나 거부 시 수당 지급을 제한함.

개인정보 수집·이용·제공 동의서

다음과 같이 개인정보를 수집·이용·제공을 하고 있습니다.

◎ 개인정보의 수집·이용·제공 목적

▸ 귀하로부터 취득한 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 평가(자문)위원 소개 및 관리(섭외관련), 수당 지급, 평가 및 자문 안내, 설문 및 고객만족도평가 조사, 세금 신고·납부 등을 위한 기초자료로 활용되며, 이 외에 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

◎ 수집하는 개인정보의 수집 및 이용 항목(개인정보보호법 제15조) 및 수집·이용·제공 동의(개인정보보호법 제24조)

구 분	항 목	동 의	서 명
필수항목	• 성명, 소속, 직위, 주민등록번호, 주소, 연락처 • 은행명, 계좌번호	□ 동의함 □ 동의하지 않음	

※ 고유식별정보(주민등록번호) 수집 근거 : 소득세법 제21조, 제127조, 제164조

◎ 개인정보 보유기간

▸ 수집된 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.
(고유식별정보의 경우 세금 신고·납부를 위해 국세청 제공 후 파기 합니다.)

◎ 제3자 제공 동의(개인정보보호법 제17호)

구 분	내 용	동 의	서 명
제공받는 자/기관	• 국세청	□ 동의함 □ 동의하지 않음	
정보의 제공범위	• 성 명, 주민등록번호, 주소		
정보의 제공목적	• 세금(소득세 등) 신고 및 납부		
정보의 보유 및 이용기간	• 이용목적 달성완료시까지		

◎ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

▸ 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 후에도 언제든지 철회가 가능합니다. 다만, 필수항목에 대해서 동의하지 않을 경우 수집·이용·제공 목적과 관련된 세금 신고·납부 등을 처리할 수 없어 수당지급을 할 수 없습니다.

서식5 **부가가치세 등 미환급 확인서** ※해당 단체만 정산 시 제출

부가가치세 등 미환급(미공제) 확인서

선정단체 ○○○ /(대표 ○○○)은

<20** *해당 사업명* > 수행에 있어

관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제가 예상되는 금액에 대해

환급받지 않을 것을 확인 합니다.

년 월 일

신청단체명(직인)

재단법인 충남정보문화산업진흥원장 귀하

서식6 여비 집행 증빙서

여 비 집 행 증 빙 서

□ 일　　시 : 0000년 0월 0일(요일) 00:00~00:00
□ 행 선 지 :
□ 출 장 자 :
□ 집행금액 :
□ 출장목적 :
□ 집행내역 : 예) 서울역-천안아산역 KTX 1인 왕복요금
□ 지불방법 : 보조금전용카드
□ 영 수 증 :

교통비 영수증 첨부	출장지 영수증 첨부 **사용처 (장소) 확인가능한 영수증 필수 첨부* *ex)부산 출장시 장소지가 '부산'으로 확인 가능한 내역이 있는 영수증 첨부*

※ 첨부 : 출장 사진

서식7 사업변경신청서(공문 제출 양식 및 변경 세부 내용 작성 예시)

수신자 (재)충남정보문화산업진흥원장(문화도시사무국장)
(참조)
제 목 0000 □□□ 사업 예산 변경 신청

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 수행자 000은 귀 원에서 시행하는 '20** □□□'에 선정되어 과제를 추진하고 있습니다.
3. 원활한 사업추진을 위해 아래와 같이 예산 변경을 신청하오니 검토 바랍니다.

가. 과제개요

1) 사 업 명 :
2) 대 표 자 :
3) 지 원 금 : 금 원(금 000원)
4) 협약기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.

나. 예산 변경 사유 및 내용

1) 변경사유 :
2) 변경내용

구분	변경 전	변경 후
내 용	(예시) - 디자인비 : 2,000,000원 - 홍 보 비 : 1,000,000원 - 임 차 비 : 1,000,000원	(예시) - 디자인비 : 2,500,000원 - 홍 보 비 : 500,000원 - 임 차 비 : 1,000,000원
총사업비	4,000,000원	4,000,000원

붙임. 수행계획 변경신청서 1부. 끝.

신청단체명(직인)

책 임 자 책임자 성함
시행 00. 00. 00. 접수
우 주소 : /
전화 이메일 / 공개

수행계획 변경신청서

사업명			
주관기관			
구 분	변경 전	변경 후	변경사유
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다.

0000. 00. 00.

대 표 자 : 000 (인)

연락담당자 : 성명 휴대폰 : 010-000-0000 이메일 : 000@naver.com

□ 변경 전 예산 (수행계획서 예산표 그대로 첨부)

예산 계획서

□ 변경 후 예산 (변경 적용한 예산표 첨부)

변경후 예산 계획서

서식8 성폭력 · 성희롱 예방 서약서

성폭력·성희롱 예방 등에 관한 서약서

「0000년도 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○지원」에 신청하는 본 단체는, 성폭력·성희롱에 대한 예방, 관리조치가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 성폭력·성희롱의 예방을 위해 사업 수행자 전원에 대하여 성폭력·성희롱 예방교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.

2. 사업과 관련하여 성폭력·성희롱 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 협력하겠습니다.

3. 성폭력·성희롱 피해자의 신원을 보호하고, 인사 상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

4. 문화예술계의 성폭력·성희롱 근절 및 양성평등 문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 공모 선정 취소, 향후 충남정보문화산업진흥원 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

□ 서약자 :

서식9 **정산 및 실적보고서 양식**

사업 정산보고서

〈 사업개요 〉

◎ 사 업 명 :
◎ 단 체 명 :
◎ 사업기간 :
◎ 사 업 비 : 백만원 (국고보조금 , 자부담)

제출일자 : 년 월 일

단체명 : 직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 폰	

지원금 사용내역

○ 사업비 : 00,000,000원

○ 예산집행내역

보조비목	보조세목	예산금액	집행액	집행잔액	비고
운영비(210)	일반수용비(01)			0	
	공공요금 및 제세(02)			0	
	임차료(07)				
여비(220)	국내여비(01)			0	
업무추진비(240)	사업추진비(01)			0	
합계				**0**	

○ 세부집행내역

☞ 보조비목-보조세목별, 일자별로 나누어 기재해 주세요.

☞ 집행내역에 맞추어 칸을 추가하거나 삭제하여 사용해주세요.

☞ 집행일자: (카드)카드결제일자, (세금계산서)세금계산서 발행일, (계좌이체)지급 원인행위 일자(예: 사례비 지급시 해당 행사가 있었던 일자)

[인건비(110)-보수(01)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
9. 9.	000를 위한 자문사례비	홍길동	100,000	
합계			**100,000**	

[인건비(110)-상용임금(03)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
9. 9.	000를 위한 자문사례비	홍길동	100,000	
합계			**100,000**	

[인건비(110)-일용임금(04)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
9. 9.	000를 위한 자문사례비	홍길동	100,000	
합계			100,000	

[운영비(210)-일반수용비(01)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
9. 9.	000를 위한 자문사례비	홍길동	100,000	
합계			100,000	

[운영비(210)-공공요금 및 제세(02)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
합계			0	

[운영비(210)-임차료(07)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
합계			0	

[여비(220)-국내여비(01)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
합계			0	

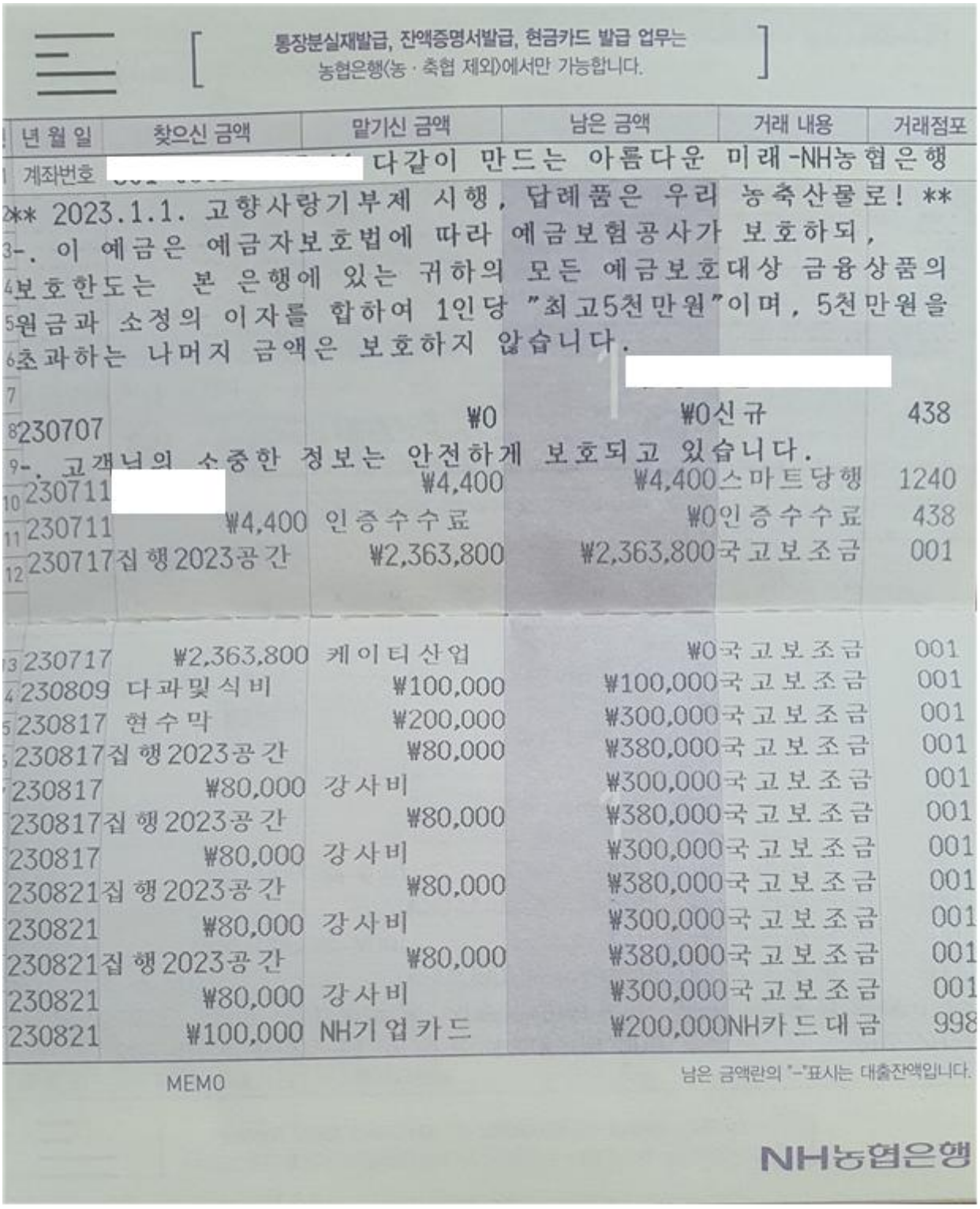
[건설비(420)-시설비(03)]

집행일자	거래내역	지급처	지출금액	비고
합계			0	

※ 예산항목별 위와 같은 형식으로 구체적으로 집행내역 작성
※ 사용내역과 집행증빙이 일치하지 않는 경우 불인정 되며,
그에 해당하는 금액은 환수조치 됩니다.

통장사본 및 내역서

예시자료 (1.통장 잔액 0원 / 2. 입출금내역 전체) 확인 가능하도록 첨부



통장분실재발급, 잔액증명서발급, 현금카드 발급 업무는
농협은행(농 · 축협 제외)에서만 가능합니다.

년 월 일	찾으신 금액	맡기신 금액	남은 금액	거래 내용	거래점포
계좌번호 [redacted]				다같이 만드는 아름다운 미래-NH농협은행	
** 2023.1.1. 고향사랑기부제 시행, 답례품은 우리 농축산물로! **					
-. 이 예금은 예금자보호법에 따라 예금보험공사가 보호하되,					
보호한도는 본 은행에 있는 귀하의 모든 예금보호대상 금융상품의					
원금과 소정의 이자를 합하여 1인당 "최고5천만원"이며, 5천만원을					
초과하는 나머지 금액은 보호하지 않습니다.					
[redacted]					
230707		₩0	₩0	신규	438
-. 고객님의 소중한 정보는 안전하게 보호되고 있습니다.					
230711 [redacted]		₩4,400	₩4,400	스마트당행	1240
230711	₩4,400	인증수수료	₩0	인증수수료	438
230717	집행2023공간	₩2,363,800	₩2,363,800	국고보조금	001
230717	₩2,363,800	케이티산업	₩0	국고보조금	001
230809	다과및식비	₩100,000	₩100,000	국고보조금	001
230817	현수막	₩200,000	₩300,000	국고보조금	001
230817	집행2023공간	₩80,000	₩380,000	국고보조금	001
230817	₩80,000	강사비	₩300,000	국고보조금	001
230817	집행2023공간	₩80,000	₩380,000	국고보조금	001
230817	₩80,000	강사비	₩300,000	국고보조금	001
230821	집행2023공간	₩80,000	₩380,000	국고보조금	001
230821	₩80,000	강사비	₩300,000	국고보조금	001
230821	집행2023공간	₩80,000	₩380,000	국고보조금	001
230821	₩80,000	강사비	₩300,000	국고보조금	001
230821	₩100,000	NH기업카드	₩200,000	NH카드대금	998

MEMO

남은 금액란의 "-"표시는 대출잔액입니다.

NH농협은행

사업 실적보고서

보조사업명 : ○○○○

단 체 명 (직인)

1. 사업개요

<table>
<tr><td>신청인(단체명)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td>협약서 내 사업명 그대로 기재</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td>0000. 0. 00. ~ 0. 00.</td></tr>
<tr><td>사업비</td><td>금10,000,000원(금일천만원)</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td>본 사업의 목적을 요약하여 기재
○
○
-</td></tr>
<tr><td>사업
추진방법</td><td>세부사업계획(프로그램)의 진행절차, 주제, 참가자, 전개과정 등 사업추진의 전반을 요약하여 기재
○
○
-</td></tr>
<tr><td>사업추진실적</td><td>
<table>
<tr><td>공연</td><td>공연회수 (　　회) / 공연기간 (　　일)</td></tr>
<tr><td>전시</td><td>전시회수 (　　회) / 전시기간 (　　일)</td></tr>
<tr><td>강좌/교육</td><td>강좌,교육회수 (　　회) / 강좌,교육일수 (　　일)</td></tr>
<tr><td>발간물</td><td>종수 (　　종) / 부수 (　　부)
* 공연, 전시 등 리플렛, 도록 제외</td></tr>
<tr><td>발표 작품수</td><td>총 작품수(　　)</td></tr>
<tr><td>사업직접 참여인원</td><td>총　　명(전문가(강사), 아티스트, 교육참여자 등 포함)</td></tr>
<tr><td>사업직접 참여자</td><td>□어린이(13세미만,　　명) □청소년(19세미만,　　명)
□청년(34세미만,　　명) □중년(64세미만,　　명)
□노년(64세이상,　　명)</td></tr>
<tr><td>관람인원</td><td>총　　명 (오프라인　　명, 온라인　　명)</td></tr>
<tr><td>주관객</td><td>□어린이(13세미만,　　명) □청소년(19세미만,　　명)
□청년(34세미만,　　명) □중년(64세미만,　　명)
□노년(64세이상,　　명)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td>○
○
-</td></tr>
</table>

2. 사업추진성과

<table>
<tr><td>추진
사업</td><td></td></tr>
<tr><td>사업
성과</td><td></td></tr>
<tr><td>홍보
실적</td><td>○ 홍보 전략 및 방법
- 인터넷, 현수막, 포스터, 언론 등 활용한 부분 기재

○ 홍보 목록
- 언론 보도 목록, 인터넷 게시글, 포스터 주요 부착 횟수 및 장소 등
<table><tr><td>보도자료</td><td>총 건
※ 관련 링크 주소 및 캡쳐 사진</td></tr><tr><td>카페·블로그 등</td><td>게시 건 / 뷰어 명
※ 관련 링크 주소 및 캡쳐 사진</td></tr><tr><td>페북·인스타 등</td><td>게시 건 / 뷰어 명
※ 관련 링크 주소 및 캡쳐 사진</td></tr><tr><td>유튜브 등</td><td>게시 건 / 뷰어 명
※ 관련 링크 주소 및 캡쳐 사진</td></tr></table></td></tr>
</table>

3. 자체평가

○ 사업 추진 결과 잘된 점

-
-
-

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업 추진 상 문제점 및 애로사항

-
-
-

○ 향수 사업 추진을 위한 발전 방안 등

-
-
-

4. 지원 사업에 대한 개선·건의사항

5. 추진사업 성과물(자료목록)

구분	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보 고 서			
2	발간책자			
3	리플릿			
4	포스터			

〈 자료유형 〉

○ 보고서

○ 발간책자

○ CD, 카셋트, 비디오테이프

○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물

○ 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

- 고화질 활동 사진 자료 20매 이상 필수 제출(사진 알집으로 압축 후 제출)
- 성과물 자료는 실적 및 정산보고서 제출시 함께 제출