

대한민국 생태수로 일군 순천

2023 창작예술지원 공모사업 보조금 운영 지침



순천문화재단
(예술진흥팀)

□ 본 자료는 지방재정법, 순천시 지방보조금관리 조례, 지방보조금관리기준 (행정안전부 예규 제92호, 2020. 3. 30.) 등을 토대로 작성되었습니다. 따라서, 관련법의 개정에 따라 내용은 변경될 수 있습니다.

(※ 관련 법령 조례 기준 등 현재 2020. 3월까지 개정된 사항 포함)

□ 본 기준은 보조사업의 일반적인 기준과 절차이므로 각 사업부서에서는 사업별 특성에 따라 법령 등의 범위 내에서 탄력적으로 운용할 수 있습니다.

목 차

순천시 지방보조금 운영 세부 지침	5
1. 지방보조금 지원 개요	6
2. 지방보조금 운영 지침	7
▪ 예산편성 기본원칙	7
▪ 사업 진행 및 회계처리 기준	9
▪ 보조금 집행절차 및 정산검사	12
▪ 예산과목별 세부집행지침	19
▪ 지출 항목별 구비 서류	31
3. 정산결과 주요 지적 사례	34
4. 보조사업자에 대한 제재	36
5. 기본원칙	38
관련 서식	43

지방보조금 운영 세부 지침



순천문화재단
(예술진흥팀)

2023년 순천문화재단 보조금 운영 세부 지침

1 지방보조금 지원 개요

1. 지원 방침

- 예산편성 운영 기준에 의한 총 한도액 범위 내 지원
- 법령 또는 조례에 지출 근거가 있는 경우에 한해 운영비, 사업비 지원
- 사업의 공익성, 파급효과, 관련근거 등을 감안 지원
- 지방보조사업 내역 공시 - 교부현황, 성과평가 결과 등
- 매년 성과평가를 통한 지원사업 내실화

2. 지원근거

- 지방재정법 제 17조 및 제32조2(지방보조금 예산의 편성 등)
- 문화예술진흥법 제3조(시책과 권장), 순천시 문화예술진흥조례 제11조
- 지방보조금 관리기준(행자부 예규 제11호), 순천시 지방보조금 관리조례

3. 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국·도비 재원에 따른 것으로 국가(또는 도지사)가 지정한 경우
- 시가 권장하는 사업으로 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업의 지출 근거가 개별 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

* 운영비 지원은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한함

4. 지원 제외대상

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 보조금 지원 대상으로 보기 곤란한 단체(예산편성기준에 의함)
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

5. 2023년 지방보조금 지원 절차

'23년	요 목	비고
4. 12.(수)	▶ 오리엔테이션(보조금교육, 개별면담일정 확정 등)	
4. 17. ~ 4. 20.	▶ 개별 면담(사업계획 및 예산)	
4. 24. ~ 4. 28.	▶ 보조금 지원신청서 및 세부사업 실행계획서 등 제출 (보조사업자→순천문화재단 예술진흥팀)	
5. 2.부터	▶ 보조금 교부 및 보조사업 시작	
5월 ~ 11월	▶ 보조사업 진행	
12월	▶ 보조사업 정산서 제출 (사업 종료 후 한달 이내)	

2

지방보조금 운영 지침

1. 예산편성 기본원칙

- 지원사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성
- 각 사업 내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 하며 예비비, 잡비 등 포괄적인 예산으로 편성 불가(포괄적인 예산편성 지양)

항 목	세 목
인건비	심사수당, 강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료, 통역료, 번역료
홍보비	홍보비, 인쇄비
사업진행비	시내외여비, 숙박비, 식비, 간담회비(다과비), 물품구입비, 임차비
활동비	특근매식비, 사무용품비, 재료비

○ 자부담 사업비

- 자부담이 있는 사업은 교부신청 시 보조금 통장에 예치 후 사본 제출
↳ 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정 된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 전액 집행 및 정산하여야 하며, 미 집행액이 있는 경우 자부담 사용비율에 따라 보조금 반납 조치

○ 보조사업과 직접 관련이 없는 단체운영경비 편성 불가

- 지방보조금은 특정사업 수행을 위한 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조 사업과 직접 관련이 없는 단체 운영경비 편성 불가(아래 참고)

- ① 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ※ 홈페이지·모바일 앱·동영상 제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 포함
- ② 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비·차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 단체의 일반운영비
(단, 개별법령에 의하여 운영비를 지원받는 단체는 예외)
- ③ 연구기관 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- ④ 기부금(불우이웃돕기성금 등), 진료비, 시상금, 상품권, 기념품, 장학금 등 현금성 지출 경비
- ⑤ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
- ⑥ 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가
(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
- ⑦ 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행),

○ 사업비 집행은 반드시 보조금 카드 사용

(단, 인건비, 여비, 강사수당, 공공요금, 공과금 등 카드로 지급이 곤란한 경우는 예외)

○ 사업비는 공익사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 점검

- 회의관련 경비는 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비지출을 줄이고, 행사 위주의 불필요한 예산편성 자제
- 인건비는 단체(지부·지회 포함)의 임원이나 직원 및 사업수행자에게 지급 불가
단, 강사료의 경우 비상근 임원에 한하여 연 3회까지 지급 가능

○ 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우(참가비, 행사입장료 등), 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아야 하며, 수익발생금 전액을 자부담금에 추가 편입시켜 사업비로 사용하거나, 지원사업의 목적에 맞게 집행하여야 함. 그렇지 않은 경우 수익발생금 상당액의 전부 또는 일부를 보조금에서 환수

※ 보조사업에 따른 수익금을 자부담으로 편입할 경우, 사업자 선정시 약속한 자부담액과 별도로 계상

2. 사업 진행 및 회계처리 기준

- 사업비는 사업실행 계획서 및 예산집행 계획서에 의거 집행
 - 사업비는 보조금 교부신청 시에 제출한 사업실행계획서와 예산집행 계획서에 의거 집행
 - 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 사업계획 변경 승인을 받은 후 집행
 - 단, 자부담 예산은 보조금 예산으로 변경 지출 불가
 - 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우에는 해당 보조금 전액 환수
 - ↳ 단, 유사 비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등 경미한 사항에 대해서는 변경방침을 자체적으로 결재 받은 후 승인 없이 조정 집행
 - 예) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사비목 간 변경 및 비목 내 소액금액 조정사용 등 인쇄비 → 식비(x) 등 다른 비목간은 조정 불가능
 - 사업종료 1개월 전의 예산계획 변경은 불인정
- 보조금 집행 투명성 제고를 위한 「보조금 카드」 사용
 - 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안, 지원대상 개인/단체는 보조금 입금계좌와 연계된 개인/단체명의 「체크카드」를 발급받아 사용

보조금 카드 발급시 구비서류

- ① 신용카드 회원 입회신청서 ② 거래신청서(통장개설용)
- ③ 대표자 신분증 ④ 대리인 위임시 : 위임장, 대리인 신분증
- ⑤ 사업자별 추가서류

가. 법인 : 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서
나. 납세(고유)번호가 있는 단체 : 납세(고유)증 사본, 사용인감계
다. 기타 임의단체 및 개인 : 공통서류만 준비(1,2,3 서류)

- 보조금 카드는 개인적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명(개인카드는 업무상 용도로 사용 불가)

○ 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장(계좌)의 예금주 명칭은 개인명/단체명과 대표자 명기
- 기존 통장을 계속 사용할 경우 반드시 통장잔고(액)를 “0원”으로 정리한 후 사용
- 다수의 사업을 시행할 경우 보조 사업별로 별도의 통장(카드 포함)개설
 - 단체명의 보조금(보조금+자부담)통장 + 체크카드 + 회계장부
 - ⇒ 별도 보관(5년간)

○ 사업비 집행은 보조금 실무 운영지침에 따라 정당하게 지출

- 모든 지출은 사전 내부품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행
 - 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 사업비 집행
- 사업비 집행책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의로 집행 불가
- 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 사업비 지출은 지출결의서에 의하여 집행하여야 하며, 집행 내역은 육하원칙에 따라 구체적으로 기재
- 보조금(보조금+자부담) 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크 카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함

○ 간이영수증은 원칙적으로 증빙자료로 미인정

- 지출 영수증은 ‘체크카드 영수증’ 또는 ‘세금계산서+입금 영수증’
- 부득이한 경우 3만원 이하만 간이영수증 인정하되, 지원금액의 5%이내 범위 인정(간이사업자등록증 첨부)

※ 간이영수증 인정 예시 : 체크카드를 사용할 수 없는 벽지·상점 등의 소액 지출, 사무용품 등 소액 물품을 구입하는 경우 등

⇒ 식비, 숙박비 등 소모성경비는 카드사용을 원칙으로 함

○ 보조금은 회계마감일(12.31)까지 집행

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(1.1.)부터는 집행 불가
- 회계마감일까지 집행하지 못한 사업비 집행잔액과 예금이자 는 반납

○ 보조결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 보조금은 보조금을 교부받은 이후부터 집행 가능하며 그 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행 불가 ⇒ 위반 시 환수

○ 기준단가 준수 및 예산절감 노력

- 보조금의 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 의거 정확하게 집행하고 예산절감을 위해 노력

○ 홍보·인쇄물엔 보조금 지원 여부 표기

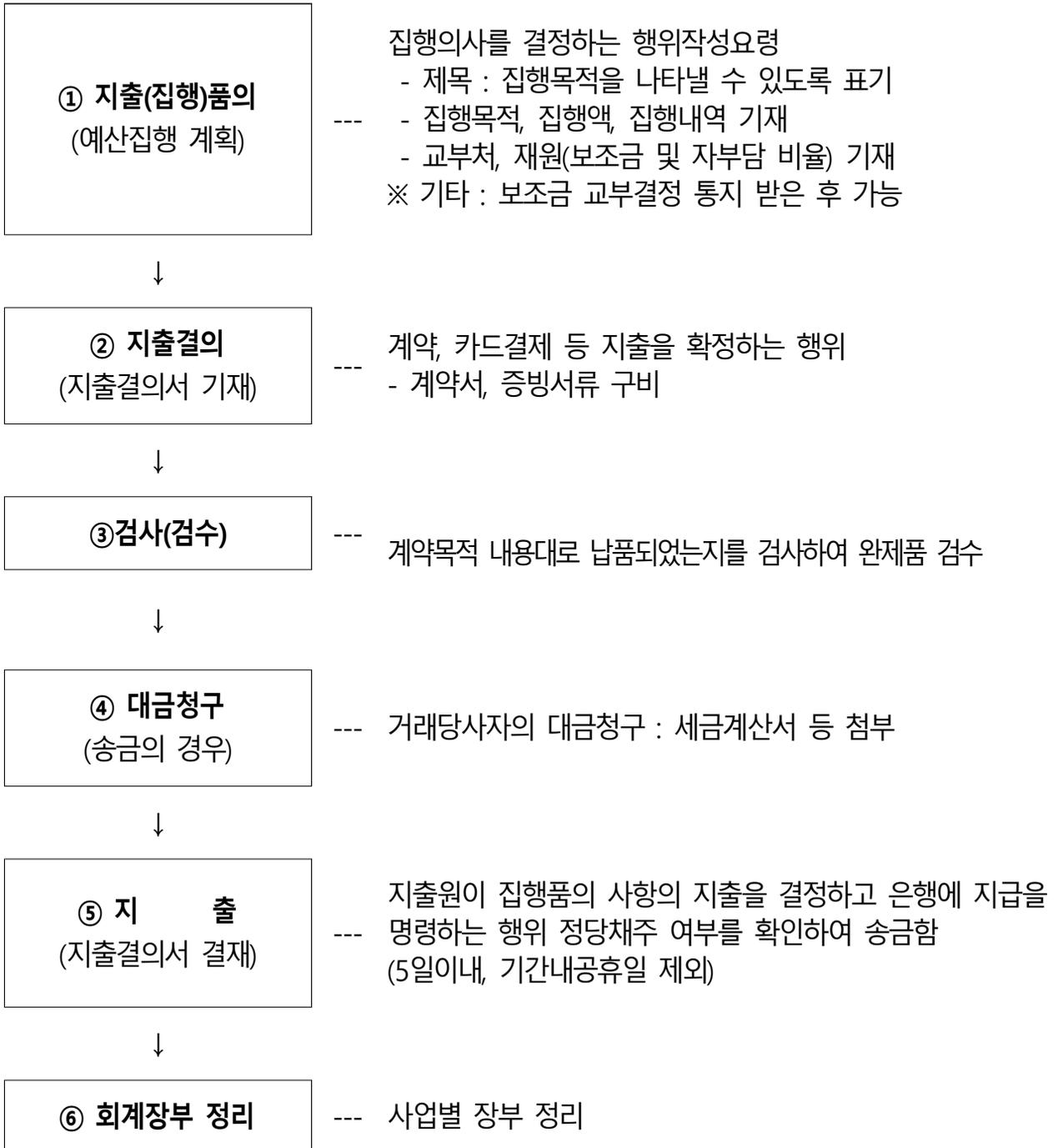
- 전단지, 플래카드, 책자 등 홍보·인쇄물에는 반드시 “(재)순천문화재단 2023 창작예술지원 공모사업” 문구를 표기하고 정산시 1부씩 제출
- 문구 표기에 대한 자세한 내용은 41페이지에서 확인

3. 보조금 집행절차 및 정산검사

○ 보조금 집행절차

보조금 집행 순서

- 일반지출 : ①지출품의 → ②지출결의 → ③검사 → ④ 대금청구 → ⑤지출 → ⑥장부정리



※ 보조금 예산을 집행하기 위해서는

- ① 집행할 대상(물품구입 등)이 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인하고
 - ② 집행 품의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후
 - ③ 목별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 견적서(복수견적)를 받아 지출원인행위(계약과정)를 하고
 - ④ 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후
 - ⑤ 물품 또는 용역품을 납품(제공) 받아 검수를 필한 뒤
 - ⑥ 지출시기가 도래하면 '증빙자료'를 징구한 후 보조금카드로 대금 지불 (부득이 계좌이체를 해야 할 경우 세금계산서+기타 증빙자료 징구)
- ⇒ 강사료, 단순인건비는 원천징수를 필하고 지급(125,000원 이상 시 소득세8% 주민세0.8% 징수)

집행 품의

- 집행품의는 집행내용과 집행액의 규모에 따라 시설 및 단체 규칙에서 정한 전결 규정에 의하여 결재권자의 결재를 받음으로써 완료됨
- 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액의 범위 내에서 집행 가능
- 품의서의 작성 요령
 - 제목은 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기
 - 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
 - 지급처, 예산과목(세목까지 정확히 기재)
- 집행 품의를 생략할 수 있는 경우(순천시재무회계규칙 제21조 제5항)
 - 공공요금 및 제세공과금, 인건비, 여비

계약 체결

- 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용. 다만, 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서를 작성함으로써 갈음할 수 있음
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시 되도록 작성

납품 및 검사

- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
- 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

지출결의 및 대가지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급 ※ 반드시 체크카드 사용 또는 계좌이체 하여야 함

각종 회계서류 작성 및 정리

- 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간
- 회계장부(지출부 등) 작성
 - 1개 사업별로 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성
 - 회계문서는 가급적 회계담당자의 전용 도장으로 날인하되, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 수령자 자필 서명 가능

* 「회계장부」 작성 예시

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	Check카드
		강사료	세미나 주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	Check카드
7.10	500,000	강사료	세미나 주제강사	7.10	500,000	홍길순외3	A-07-07-01	계좌입금
월계	1,520,000				1,520,000			
누계	1,520,000				1,520,000			

원본과 같음
2023 . . .
× × 협의회 김○○ (인)

▪ 증빙서류 종류

- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 계약서, 단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 영수증(입금표, 기계식영수증, 체크카드매출전표, 수령증, 세금계산서 등), 원천징수증명서, 지출결의서, 회계장부, 통장 등
- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함.
다만, 부득이한 경우에 “원본과 같음”확인 후 사본 첨부

▪ 증빙서류 편철순서

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여. 즉, 단위사업별(A, B, C…), 월별(1, 2, 3, 4…), 일자별(1, 2, 3, 4…), 일련번호(1, 2, 3, 4…), 비목(대회운영비, 홍보비…)순서로 부여함

※ 예시 : A단위 사업에 소요된 경비로 7월 2일에 지출결의를 한 경우
일련번호 : A-7-2-1-인쇄비/ A-7-2-2-강사료/ A-7-2-3-임차료

▪ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 함.
- 1개 단체에서 2이상의 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리

※ 증빙서류(영수증, 입금전표 등) 편철 예시

< A4 1면 상철 >

재원구분 : 보조금 자부담

사업명 : 000 행사 개최

지출내역 : 행사 홍보책자 인쇄비

지출금액 : 500,000원

지급처 : (주)00인쇄사

지출결의서 번호 : A-07-15-04-인쇄비

 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시
예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

※ A4용지- 영수증 모양 또는 규격에 따라 종횡 변경 사용 가능

- 각종 회계서류의 정정방법
 - 금액, 수량 등을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함.
 - ※ 이전 내용이 보이지 않도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용한 정정금지

○ 사업비 정산검사

사업비 정산검사

- 보조금 정산서는 시장이 적합 여부를 심사하여야 사업이 완료됨
- 보조금의 용도외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액 반환 조치
 - 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 회수
 - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치

정산시 유의사항

구 분	정산서 검토사항	유의 사항
①사업실행계획서와 추진실적 검사	<ul style="list-style-type: none"> ○계획된 사업내용 정상추진 여부 - 당초 보조사업 신청내역과 대조 	<ul style="list-style-type: none"> ○사업내용 변경시 순천문화재단에 승인 신청 (단, 사업완료 1개월 전)
②추진실적과 사업비 집행액 검사	<ul style="list-style-type: none"> ○추진실적 및 집행내역 일치 여부 - 비목 간 증감(이동)은 가능하나 새로운 비목 신설은 승인대상 	<ul style="list-style-type: none"> ○새로운 비목 신설사유 발생 시 예산집행 변경 승인신청 (단, 사업완료 1개월 전) ※ 물량감소 시 집행내역 검토 및 반납여부 판단
③사업비 집행내역 점검	<ul style="list-style-type: none"> ○당초 사업비 집행계획과 대조 - 비목별 집행내역 확인 - 비목내 예산 변경 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○목적 외 집행 시 반납검토 ○단위사업별(항목별) 예산 변경시 승인신청 (단, 사업완료 1개월 전) ※ 비목 내 예산 변경은 자체 내부결재를 통해 변경가능
④각종 증빙자료 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○보조금 집행 시 정당한 대가를 지급하였는지 여부 ○지출증빙서류 구비여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서, 무통장입금증 원칙 ○강사료, 원고료 등 수당 성격의 경비 지출시 반드시 관련 세법에 의거 원천징수
⑤관련 장부 등 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○지출부, 보조금 통장, 영수증 일치여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ○지출일자, 지출금액 등 불일치 시 사유 명기 및 소명자료 첨부

부정수급 예방을 위한 점검기준 (안)

점 검 항 목		점 검 기 준	
정 산 시 기 적 정 여 부		. 사업 종료후 30일 이내(1개월) 정산서 제출 여부	
사업계획 대 비 집행결과	예 산 집 행	자체부담 비율 준수	. 보조금 신청시 단체 자부담 비율 준수 여부
		당초 보조금 신청 목 적에 사용여부	. 보조금 신청시의 사용목적으로 사용여부
	사업실적 달성여부 (신청시 : 정산시)	. 보조금 신청시 사업계획을 달성 하였는지 . 당초 계획의 사업효과가 있었는지	
보 조 금 전용통장 사 용	입출금 내역 전체표시면 통장 사본 제출여부	. 보조금 입출금 전체 내역이 표시된 통장 사본을 제출하였는지	
	통장 인출일자와 지출일자 일 치 여부	. 통장의 인출일자와 회계 지출일자와 일치 하는지	
	다른 비용과 혼용 사용여부	. 기존의 통장을 사용하는 경우 통장잔액을 정리한 후 사용하는지 . 보조사업비(자부담 포함)가 아닌 다른 비용을 함께 사용하고 있는지	
	집행 잔액 반납여부	. 집행 잔액이 있는 경우 반납하였는지	
회계분야	전용카드 사용여부	. 전용카드를 사용 하였는지 (인건비 등 신용카드 사용 비대상은 제외)	
	지출 증빙서류 구비 여부	. 지출증빙 서류를 잘 구비 하였는지 . 지출결의서 영수증 쪽수번호와 증빙서류 일련번호 일치 여부	
	적정 집행 여부	. 구입, 지출시 단체장의 결재를 득하였는지 . 사업활동 시간과 카드결제 시간이 맞는지 . 정당한 채주에게 지출하였는지 . 명확한 산출근거를 명시하고 지출하였는지	
보조금 교부조건 이행여부		. 보조금 교부조건을 준수 하였는지	
사업 추진실적 증빙자료 제출 여부		. 전반적인 사업추진실적을 알 수 있도록 충분한 증빙자료를 첨부 하였는지	

4. 예산과목별 세부집행지침

일반운영비

- 소모성 물품구입비, 간행물 구입 등 최대한 절감하여 집행
- 자산취득비, 시설비 등 자본 형성적 경비 집행 금지
- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육 참여 등록비 및 참가비
- 공신력 있는 단가 기준 【정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가), 수입변호사 보수규정(법무부 훈령 등)】 이 있는 경우 이를 참고하여 집행

인쇄비

- 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 집행
 - 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부생략 가능)를 사용하며 오프셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
 - ※ 감사 시 인쇄비 과다 집행사례 지적이 빈번하게 발생되므로 제작 시 주의 요구
- 사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 보조금 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 및 정산시 1부 제출
 - 예) 『(재)순천문화재단 2023 창작예술지원 공모사업』
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려한 배부기준을 마련하여 비용 최소화
 - 책자형 자료의 경우, 내부 품의 시 배포처를 명시한 배포계획서 구비

※ 「책자 배포 계획서」작성 예시 2020년 × × × 책자 배포 계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우 송	각 2권
관련 기관	50	우 송	
자체보관 활용	100	-	

각종 수당

○ 강사료

- 강사료는 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원의 강사수당 지급기준을 준용하여 지급, 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액의 20% 범위 내에서 추가로 지급 가능
 - 강사료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함. 다만 강사료 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 '강의확인서' 입금 계좌란에 '단체후원'으로 표시하고 단체통장으로 이체 후 송금확인증 첨부
 - 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
 - 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비 (유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)
 - 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 '소득세 8%'와 '주민세0.8%' 원천징수 후 납부 영수증 제출 (단체후원 처리 시 생략)
- ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부
- 건당 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음
 - 1회 강사료가 10만원으로 3회 강의료를 한번에 지출할 경우, 1건이 30만원으로 소득세와 지방소득세를 원천징수하여야 함.
 - 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

※ 「강의 확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서	
1. 사 업 명 :	지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 :	20 . . . 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 :	00 대회의실
4. 강의주제 :	“가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사 :	홍길동
	- 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
	- 주민등록번호 : 600201-*****
	- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
	- 연 락 처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
	- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
	20 . . .
	(강사) 홍 길 동 (서명)

※ 「강사료 지급내역서」작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
홍길동	함께하는 ○○○	6.20 (2시간)	210,000	17,760	16,800	960	192,240	농협 100-200-3456789
나성실	재활용 이렇게 합니다.	6.21 (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	국민 1234-5678910

※ 강사수당 지급기준

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40 (이동시간보상 30)	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급*, 광역자치단체장* 대학총장(장관급) 국회의원*
특2급	30 (이동시간보상 20)	20	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장
1급	25 (이동시간보상 12)	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인
2급	15 (이동시간보상 8)	8	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원
3급	10 (이동시간보상 5)	5	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 	
4급	8 (이동시간보상 4)	4	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 	
5급	6 (이동시간보상 3)	3	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	

☞ 교통비, 숙박비에 대한 실비는 별도 산출근거 계상

○ 회의참석수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석 수당 적용(강사수당 적용 불가)
- 수당 100,000원(기본 2시간 초과시 시간당 30,000원)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함. 단, 참석수당 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 「회의참석 확인서」 입금 계좌란에 “단체후원” 으로 표시하고 단체통장으로 이체 후 송금확인증 첨부
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당 지급내역서」를 첨부하고, 「회의록」사본을 함께 구비

※ 「회의록」 작성 예시

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』기획회의
2. 회의일시 : 00. 0. 00 00:00~00:00
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)
☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재
 - 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
 - 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요..
 - 김 ○ ○ :
 - 강 ○ ○ :

※ 「회의참석 확인서」 작성 예시

회의참석 확인서	
1. 회 의 명 :	『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』기획회의
2. 회의일시 :	00. 0. 00 00:00~00:00
3. 회의장소 :	00단체 소회의실
4. 참 석 자 :	홍길동
	- 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
	- 주민등록번호 : 600201-1234***
	- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
	- 연 락 처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
	- 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
20 . .	
(참석자) 홍 길 동 (서명)	

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 '참가자 등록명부' 형태로 변형 사용 가능

※ 「회의참석수당 지급내역서」작성 예시

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-345789
나성실	00세미나 프로그램 회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-5678910

○ 원고료

- 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등에 대해 지급하는 수당으로, 금액에 불문하고 계좌입금이 원칙
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음

※ 지방행정연수원 원고료 지급기준

원고형식	지급 규격	지급단가	비고
A4 용지	·글자 크기 13포인트, 줄간격 160% ·상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원	
파워포인트	·슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원	

☞ 매수 산정시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정

- 강의용 원고의 경우, 강의시간에 따라 최대 인정 매수 이내로만 지급하고 초과매수에 대해서는 기준단가의 50% 이내 지급(PPT원고의 경우 2장당 A4용지 1매로 인정)

- 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 6매
- 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 40매(책자발간을 위한 원고의 경우 매수 제한 미적용)

※ 원고료 지급 예시 (3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)
[최대 인정매수 30매 × 15,000원] + [초과매수 5매 × 7,500원] = 487,500원

- 원고료 지출결의시 「원고료 지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 다수의 원고료를 일괄 지급 할 경우에도 125,000원 초과인 경우 원천징수 후 지급

※ 원고료 지급내역서 작성 예시

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	59,400	54,000	5,400	615,600	
홍길동	○○예술 활성화 방안	30	27	405,000	35,640	32,400	3,240	369,360	농협 100-200-3456 789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	23,760	21,600	2,160	246,240	국민 1234-5678910

☞ 제출매수 → 당초 제출한 원고 인정매수 → 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

○ 자문료

- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격한 갖춘 자의 자문에 대한 사례비
- 자격을 증빙할 수 있는 이력서 및 구체적인 자문내용을 서면으로 제출 받아, 공인된 고시된 금액이 있는 경우 공인된 금액을, 그렇지 않은 경우에는 원고료의 수준에서 지급

○ 단순인건비(행정보조 등 기간제 근로자)

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 '고용목적·기간·신상명세'를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 1일 1인 76,960원을 초과할 수 없음.(2023년 최저시급)
- 지급단가에는 식비가 포함되는 것이나 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 식비(단가 1식 8,000원) 집행 가능

임 차 료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」을 적용하여 계약 체결
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결
 - 임차 계약시에는 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구
- 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금지급 가능

식 비

- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부

여비성 경비

○ 여 비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
 - ※ 자가 및 단체 차량 이용 시에만 유류비 지출 가능
- 국내여비 중 시내여비(1일 25,000)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정(일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정)
- 국외여비 집행방법은 공무원 여비규정 및 순천시 지방공무원 여비 조례에 따라 집행(환전 영수증 등 관련서류 첨부, 미 첨부 시 불인정)
- 국외항공료는 이코노미클래스(2등 정액)요금을 원칙으로 함
 - ※ 항공료 지출 시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금 등이 표시된 증빙자료 구비

○ 숙박비

- 국내숙박비는 1인 1박 기준 70,000원(서울은 100,000원, 광역시는 80,000원)을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력
- 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)도 가급적 체크카드 사용

<참고 - 공무원 여비규정에 의한 정산 절차>

※ 공무원 여비의 정산

- 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비
- 정산절차
 - 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
 - 다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.
- 증거서류로 인정되는 범위

- 부가가치세법 제16조에 의한 세금계산서
- 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
- 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
- 고속도로 통행영수증 등

- 숙박비는 숙박 목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용 비용은 지급대상에서 제외한다.
- 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.
- 운임에 대하여 편도 영수증만 증거 서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복 운임을 지급할 수 있다.

〈참고 - 공무원 여비규정 및 순천시 지방공무원 여비 조례 지급기준〉

※ 공무원 여비의 종류

구 분	내 용
운 입	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차(버스)운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 세탁비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

※ 순천시 지방공무원 여비조례에 의한 운임 및 숙박비 기준액

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	숙박비 (1박당)
출장여비	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	70,000원 (서울 100,000원, 광역시 80,000원)

※ 숙박비 편성기준

비 목	편성 기준	사용한도액
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1박 기준 각종 행사 등에 참석자들이 이용하는 숙박 비용 ※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감 	<ul style="list-style-type: none"> - 서울 100,000원 - 광역시 80,000원 - 그밖의 지역 70,000원

※ 「공무원 여비규정」 국내여비 지급표 적용

※ 시내외 여비 편성기준

비 목	편성 기준	사용한도액
시내외 여 비	<ul style="list-style-type: none"> 출장에 소요되는 교통비, 식비, 주차비 등 경비 지원사업 수행 목적으로 나가는 단체 임·직원의 출장 비용으로만 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 기간을 정하지 않은 장기 출장 및 출퇴근성 이동, 단체의 일상업무를 위한 출장에 소요되는 비용으로는 편성할 수 없음 - 국내외 항공비용, 해외 체류비 불인정 (현지 교통비에 한해 인정) 	<ul style="list-style-type: none"> 관내 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 4시간 미만 : 10,000원/1일 - 4시간 이상 : 20,000원/1일 타지역 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비 : 실비 * 대중교통비(버스, 가차)를 의미하며, 대중교통비 범위내에서 자가용 승용차를 이용한 이동경비 (유류비, 통행료) 집행 가능

▶ 행사 등에 참석하기 위해 이동하는데 소요되는 단순참가자의 교통비는 사업진행비로 편성

활 동 비

- 보조사업 목적수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 총 사업비의 3~7%의 범위 내에서 편성·사용함
- 활동비는 시내 교통비, 특근매식비, 소모품, 송금 수수료, 기타 소액 경비로 사용
- 활동비성 경비에 대해서는 정식 지출서류를 구비할 필요는 없으나 투명한 사용을 위해 가급적 증빙서류 구비
- 활동비를 일시에 일괄 지급하여 사용할 수 없으며, 현금으로 지출한 후 사용 불가
- 사업 기간중 월별로 균등하게 배분하여 사용하는 것을 원칙으로 함.

※ 특근매식비, 사무용품비, 재료비 편성기준

비 목	편성 기준	편성 한도액
특 근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 - 임직원의 일상적 식대 사용금지 - 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 단체 임직원들이 지출하는 식비에 한해 예산편성 가능 ※ 반드시 자부담 편성 	8,000원/ 1인1식
사 무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비 - 사업 수행에 직접적으로 소요되는 물품이 아닌, 보조 사업 관리를 위하여 단체에서 소비하는 사무용품 ※ 예 : 지출결의서 출력용 A4용지, 증빙서류 보관용 파일함 등 	300,000원
수수료	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용 - 여행자 보험료, 이행보증보험료, 우편비 등 ※ 이행보증보험료 자부담으로 편성 	

※ 「참석자 명단」 작성 예시

000 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[20 . 0.10. 00~00:00, 00호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김 지 원	
2	○○대학 교수	이 ○ ○	
3	**연합회 부대표	강 ○ ○	

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 8,000원 단가기준 적용
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정)등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증 첨부

5. 지출 항목별 구비 서류

○ 강사료 및 원고료 등

- 대부분 사업자가 아닌 개인(교수, 강사, 활동가 등)에게 지급되는 부분으로 구비 서류는 다음과 같음

1) 강사료 : 강의시 유인물(PPT자료, 혹은 야외 강의시는 강의 사진)
강의 확인서, 강사료 지급내역서, 계좌입금 영수증

2) 원고료 : 작성 원고, 지급내역서, 계좌입금 영수증

※ 단체의 임직원에게는 강사료, 회의참석 수당, 원고료 지급 불가

※ 참여 단체 및 지부·지회의 임원이나 상근자에게도 강사료, 회의참석 수당, 원고료 지급 불가

※ 125,000원 초과인 경우, 원천징수(8.8% 주민세8%, 소득세0.8%)공제 후 지급

○ 각종 물품구입

- 인쇄비, 현수막 제작비, 단체홍보용 티셔츠, 열쇠고리, 모자, 가방 등에 지출하는 경우 구비서류

1) 카드결제 : 체크카드전표(전표에 이름표기)

2) 계좌이체 : 계좌송금확인증, 세금계산서, 통장사본

○ 각종 장비 및 차량임대 등 임차료

- 장비임대료, 차량임대료, 장소임대료, 물품수리비 등을 지급하는 경우 구비서류

1) 카드결제 : 체크카드전표(전표에 이름표기)

2) 계좌이체 : 계좌송금확인증, 세금계산서, 통장사본

3) 수리내역서

○ 인건비 및 차량유류비

- 인건비 및 차량유류비 등에 지급되는 경우 구비서류

1) 인건비 : 근무상황부(출근부), 월급지급명세서(원천징수내역 포함),
계좌입금 영수증, 원천징수 계좌입금 영수증

2) 차량유류비 : 차량일지, 체크카드전표(전표에 이름표기)

○ 여비 및 교통비 지출 관련

- 출장비, 교통비 등은 사업 목적 수행을 위한 경우에만 지급하도록 규정하고 있으며 구비서류는 다음과 같음

1) 출장결과보고서 : 출장목적, 출장장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 문서

2) 출장 시 사용한 영수증(승차권, 항공권, 식비, 숙박비)

※ 출장결과보고서 없는 증빙영수증은 불인정

사업비 집행의 실재성

※ 집행하지 않은 사업을 기존 보유 자료를 이용하여 신규로 집행한 것처럼 허위로 조작하거나, 사업비를 부풀려 계산한 사실이 발견될 경우 전체 사업비 집행과 관련한 진실성에 심각한 문제가 있다고 판단하여 사업비의 전부 혹은 일부를 환수

※ 보조금 정산 시 구비서류 목록

지출항목	구 비 서 류	집 행 방 법
인 건 비	1. 급여명세서(지급내역서) 2. 무통장입금증 3. 증빙서류(4대 보험내역, 소득세원천징수 내역, 활동비 등 지급시 청구서 첨부) 4. 지출결의서 단체장 결재	.내부품의 결재 생략 .지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
일반수용비 (물품구입 등)	(지 출 전)내부결재(품의서) (지 출 시) 1. 관련 영수증 첨부 .카드전표(세부지출내역 첨부) ※ 카드 미사용시 추가서류 (카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우) .무통장입금증 .세금계산서 .통장사본 2. 지출결의서 단체장 결재	. 물품구입건의(내부품의결재) → 물품구입 → 카드결제 → 지출결의서 결재
급 식 비	(급 식 전)내부결재(품의서) (급 식 후) 1. 관련 영수증(카드전표) 첨부 2. 지출결의서 단체장 결재 (급식사유, 인원, 단가, 수량 등 기재)	.급식건의(내부품의결재) → 급식(매식) → 카드 결제 → 지출결의서 결재
강사수당 (진행비, 공연료 등)	(지 급 전)내부결재(품의서) (지 급 시) 1. 청구서(주소, 연락처, 계좌번호 등 기재) 2. 강사이력서(프로필), 강의확인서 또는 강의일지 3. 무통장입금증 4. 소득세, 지방소득세 납부증명서(125,000원 초과 시) 5. 지출결의서 단체장 결재	.강의건의(내부품의결재) → 강의 → 청구서 징구 → 지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
임 차 료	(임 차 전) 1. 임차건의 단체장 결재(품의서 결재) 2. 임차계약(참여자 보험가입 등) (임 차 후) 1. 관련 영수증(카드전표, 거래명세서 등) 2. 지출결의서 단체장 결재	.임차건의(내부품의결재) → 임차계약 → 보험가입 → 임차 → 카드 결제 → 지출결의서 결재
공공요금 및 제세	1. 고지서(지로납부서, 요금고지서 등) 2. 영수증(납부영수증, 입금증 등) 3. 지출결의서 단체장 결재	.내부품의결재 생략 .지출결의서 결재 → 지출(납부)

1. 보조금 카드 미사용

- 예산집행의 투명성을 위해 인건비, 공공요금, 강사수당 등 카드사용이 불가능한 경우를 제외하고는 보조금 카드를 사용토록 하고 있으나 카드를 사용하지 않고 간이영수증 처리

2. 급식비 집행 부적정

- 급식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등 경상적경비 과다 집행
- 참석자 급식비를 집행함에 있어 기준액(8,000원)보다 과다 집행
- 식비 지출시 참석자 서명이 있는 참석자 명단 미첨부 집행
- 회원 병문안 후 저녁식사 식비 보조금으로 집행

3. 사업내용 변경시 사전 승인절차 미이행

- 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 경우에는 사전에 시장에게 승인을 얻도록 규정하고 있음에도 사전 승인 없이 임의로 조정하여 집행

4. 자부담 예산 집행 부적정

- 자부담 예산도 보조금과 동일하게 카드로 집행하여야 하나, 카드를 사용하지 않고 간이영수증 처리
- 자부담을 하지 않거나, 자부담을 부풀리는 행위

5. 기타 예산집행 부적정

- 허위 견적서·세금계산서 등으로 인건비나 물품구입비를 과다 계상하여 지급한 후 그 차액을 되돌려 받는 행위
- 사업실적을 부풀려 보조금을 횡령·편취하거나 보조금의 교부 목적과 다른 용도로 집행하는 행위
- 채무변제, 부동산 구입 등 사적 용도로 보조금 사용 행위
- 애경사비(성금), 회원 단합대회, 정기총회, 선진지 견학 등 내부행사에 소요되는 경비 및 자산취득비(자본적경비), 임직원 시상(포상)금 및 급식비 등

보조사업과 관련 없는 경비 집행

- 당해 회계연도(5.1.~12.31.)내 예산집행을 완료하여야 함에도 다음연도로 이월 집행
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 반납하지 않고 사업비로 집행
- 실행계획 제출시 자부담으로 편성(예 - 항공료, 인쇄비, 출장비 등)한 예산을 사전승인 없이 보조금으로 집행
- 심사위원 수당, 출연료, 강사료 등 집행기준 미준수 및 원천징수 미이행
- 회계집행 증빙자료 미흡
 - 내부품의 또는 지출결의서 미작성 집행
 - 고지서, 견적서, 관련공문 등 실적자료 미첨부 집행
- 출장여비 집행 부적정
 - 일상적인 업무(우체국 우편물 발송 등)로 출장여비 집행
 - 관내 및 인근(여수, 순천) 행사에 참여 숙박비 집행
 - 사회단체 임원 이·취임식 참석 출장여비 집행
 - 관련공문, 여비산출내역 미첨부 집행
- 보조금 교부결정 전 사업시행 및 보조사업 신청자격, 수행능력이 없는데도 자격을 위조하거나 허위 또는 기타 부정한 방법으로 신청
- 사업비를 일괄인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역 불일치
- 회의비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성경비로 과다하게 집행(회의일지 등을 작성하여 회의내용과 참석자를 명시하여야 함)
- 보조금 통장은 별도 관리해야 하나 기타 다른 통장과 혼용하여 사용
- 물품구입 후 카드 영수증만 첨부하고 물품구입 내역은 첨부하지 않은 사례
- 지출결의서, 영수증 등을 사본 제출하는 사례
- 인건비 등 계좌송금 원칙 미준수(현금을 인출하여 지급하는 사례)
- 보조사업이 완료되면 지체없이(1달 이내) 사업실적 보고서와 사업비 정산서를 시장에게 제출하여야 하나 별다른 이유없이 지연 제출

4

보조사업자에 대한 제재

1. 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 시장에게 이의신청

2. 법령위반 등에 대한 처분

- 보조금 교부 제한
 - 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 보조금 사업자에게는 다른 보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한
- 부정 보조사업자 등에 대한 벌칙
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
- 보조금 교부 결정시 보조사업자에 대한 청렴서약서 작성 및 제출 의무화

3. 2022년도 보조금 지원사업 정산서 미제출 단체

- ‘22년도에 순천문화재단으로 부터 보조금을 지원받아 개최한 문화예술 행사 중 정산보고서 제출기한을 초과하여 보고한 예술가/문화예술단체나 정산서 미제출 예술가/단체는 2023년 동일 보조금 사업신청시 제한됨을 알려드립니다.”
 - ※ 보조금 지원사업 종료후 정산서를 30일 이내 제출하도록 명시되어 있으나, 수개월이 경과되도록 미제출 하는 단체가 있음.
- 허위, 부정한 방법으로 정산하여 검·경찰 기관에 위법 혐의 등으로 수사 착수, 진행 등으로 청렴도시 순천시 이미지 훼손 및 사회적인 물의를 일으키는 단체 해당사업에 대해선 검·경찰 기관의 수사종료 시점까지 해당 “보조금 전액 집행정지”제재 조치 등 내부방침 지속 운영

- 단체 간 갈등 초래 및 특정 정당을 지지하는 단체, 지역 이미지를 훼손한 단체 또는 보조사업 정산서 허위 제출, 허위 및 부정한 방법으로 보조금을 수령한 단체에 대해서는 일체의 지원을 하지 않음.
- 보조금 집행시 순천시(순천문화재단) 보조금 관리 조례 등 관계 법령 또는 교부조건을 위반, 검사거부 또는 허위 보고서 제출시 회수 및 정산 검사 결과 지적 사항에 대한 보완·시정이 불성실한 해당 단체는 “보조금 지원을 영구히 중지함.”
- 일부 보조사업의 경우 보조금을 수령하고 행사를 개최하지 않고 사업비를 집행하였다고 허위 정산서 제출하는 단체 예산지원 제외
- 보조사업의 행사비를 부풀려 집행한 후, 정산서를 제출하는 사례
- 행사개최 관련 물품구입시 해당업체에 허위 계산서 첨부한 후, 차액을 현금으로 되돌려 받은 후, 단체 및 개인이 유용(착복)하다 적발된 단체

5. 보조금 지원사업 정산검사 결과 사후 행정 조치사항

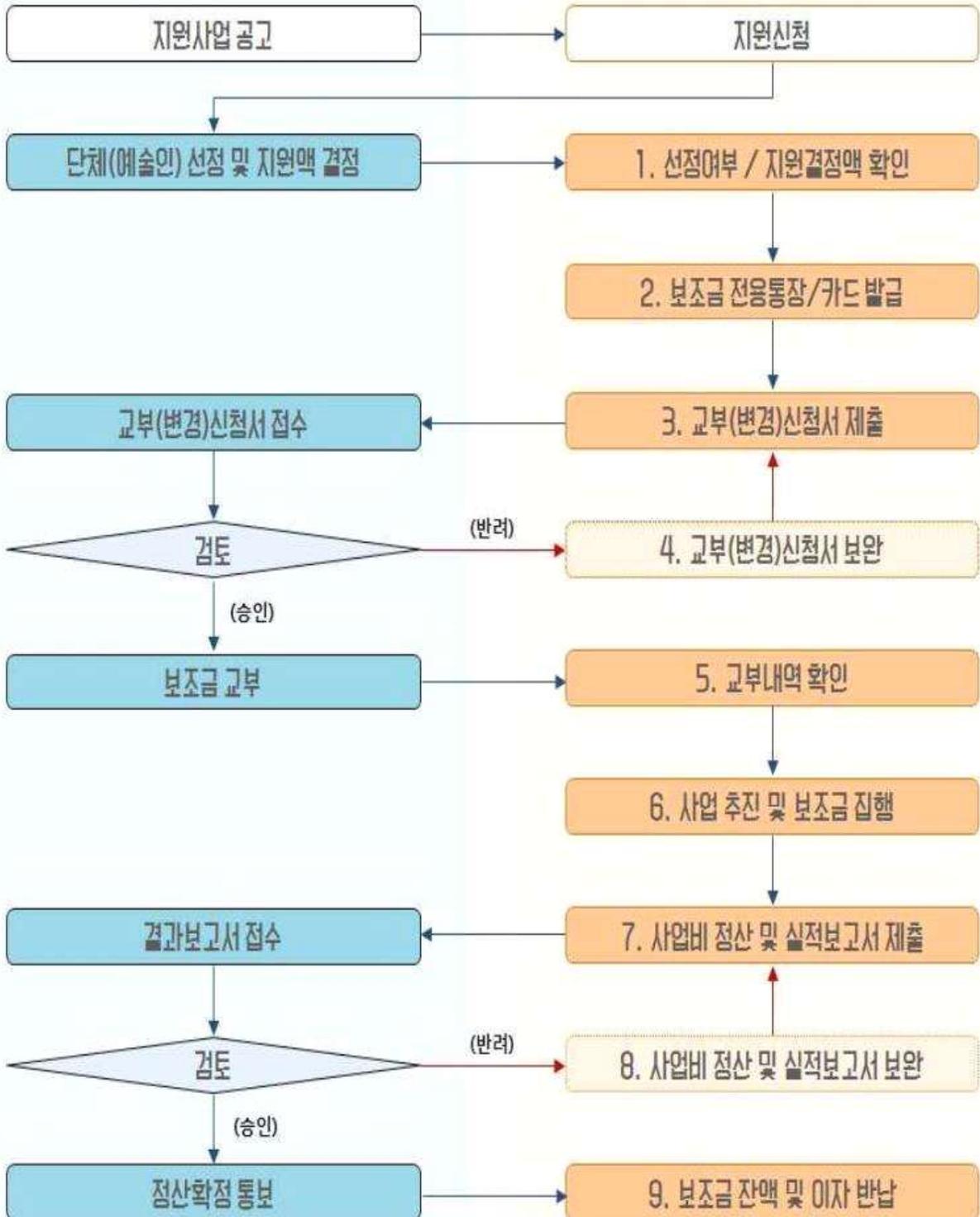
- 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우 반납 및 환수 조치한다.
- 사업비 정산액이 보조금 산출기초가 되는 사업량보다 감소한 경우 반납 및 환수 조치한다.
- 집행 증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않는 경우 반납 및 환수 조치한다.
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우 반납 및 환수 조치한다.
- 법령 또는 교부조건을 위반, 검사 거부 또는 허위 보고서를 제출시 반납 및 환수 조치한다.
- 정산 검사결과 지적사항에 대해서 지정기한 내에 보완되지 않을 경우, 해당 단체의 보조금 지원을 중단한다.

5

기본원칙

순천문화재단

예술인 및 예술단체



가. 기본원칙

- 1) 보조금은 사업비 중 일부를 보조함
 - 보조사업으로 발생하는 수익금에 대해 관리하여, 지출 시 증빙하여야 함
- 2) 보조금은 사업별로 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리
 - 별도 계좌(보조금 통장) 개설 ※ 개인 = 본인 명의, 단체 = 단체 명의
 - 사업 종료 후 5년 보관, 재단 요청 시 제출 필요
- 3) 사업비 사전 집행 금지
 - 보조금 교부 이후부터 집행 가능
 - 이전 집행액을 사후에 보조금으로 대체하여 보전 불가
- 4) 보조금 전용카드(체크카드) 사용 필수
 - 지정 협력카드사 : 농협
- 5) 모든 집행은 사업비 카드와 세금계산서 발행에 따라 보조금 전용통장에서의 계좌이체를 원칙으로 함
 - ※ 현금사용 원칙적으로 불가 / 이체 시 발생하는 이체 수수료는 개인(단체)부담

6) 집행잔액 및 이자액 등 반납

가. 보조금 잔액 및 이자 반납

- 기 간 : 2023. 12. 1. ~ 12. 31.
- 기간 내에 반납이 완료되지 않을 경우 향후 지원에 불이익 조치
- 보조금 집행잔액과 통장 발생이자를 재단 계좌로 전액 반납
- ※ 이체 수수료는 개인(단체) 부담

- 반납계좌

은행명	계좌번호	예금주명
농협은행	3010255668121	(재)순천문화재단

나. 이자 입금 사실을 담당자에게 고지 후 이체내역서 제출(계좌번호 및 잔액 0원 확인 가능 해야 함)

다. 수익금을 해당 보조사업 목적에 맞게 집행하지 않았을 경우 재원비율에 따라 반납

7) 집행 증빙서류 ★ 중요

구분	증빙 자료	
카드 결제	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증 2. 견적서 * 계약이나 구매 이전에 견적을 받은 내역서 * 비교견적서(30만원 이상: 1부 / 200만원 이상: 2부) 3. 사업자등록증 4. 납품확인서(=거래명세서) * 물품 수령 및 용역 제공 이후에 실제 거래 내역이 명시된 서류 5. 결과물 사진 * 인쇄물, 물품의 경우, 전체 수량이 보이는 사진 제출 * 도서 발간의 경우, 전체 책자, 표지, 후원명칭 사진 제출 	
계좌 이체	사례비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입금확인증(이체거래내역확인서) * 송금처(예금주 실명, 계좌번호, 송금액) 표시 2. 지급내역서 * 성명, 지급 사유, 총 사례비, 실지금액, 원천세 등 표시 3. 프로필(이력서) * 일용임금은 제외 4. 계약서 * 문체부 보급 표준계약서 활용 5. 원천징수납부영수증 * 세금 미징수 시, 원천징수이행상황신고서 및 접수증
	사례비 외	<ol style="list-style-type: none"> 1. 거래처 사업자등록증 및 통장사본 2. 입금확인증(이체거래내역확인서) * 송금처(예금주 실명, 계좌번호, 송금액) 표시 3. 전자세금계산서(과세사업자) 또는 전자계산서(면세사업자) * 간이영수증 불인정 * 개인의 경우, 공급받는 자를 개인 명의로 함 4. 견적서 * 계약이나 구매 이전에 견적을 받은 내역서 * 비교견적서(30만원 이상: 1부 / 200만원 이상: 2부) 3. 사업자등록증 5. 납품확인서(=거래명세서) * 물품 수령 및 용역 제공 이후에 실제 거래 내역이 명시된 서류 6. 결과물 사진 * 인쇄물, 물품의 경우, 전체 수량이 보이는 사진 제출 * 도서 발간의 경우, 전체 책자, 표지, 후원명칭 사진 제출

나. 후원표기(필수)

- 1) 보조사업을 통해 제작된 홍보물 및 저작물(책자, 음반 등)에 ‘순천시, (재)순천문화재단’이 후원하고 있음을 반드시 표기
- 2) ‘로고 표기방식’을 원칙으로 하되, 상황에 따라 ‘기관명 표기방법’ 사용 가능

로 고	 순천시 Suncheon-si  순천문화재단 CULTURAL FOUNDATION OF SUNCHEON
기관명	후원 : 순천시, (재)순천문화재단
문 구	이 책(공연, 전시)은 순천시, (재)순천문화재단의 후원을 받아 발간(제작)되었습니다.

*** 주최 또는 주관 표기 : 보조사업자의 개인 성명(단체명) 사용**

- 3) 후원표기 누락, 로고 사용규칙을 미준수시 불이익이 있을 수 있음
- 4) 로고 내려 받는 방법
 - 순천시 : 순천시(<https://www.suncheon.go.kr>) > 순천소개 > 시상징 CI 디자인자료
 - 순천문화재단 : 순천문화재단(<http://cfsc.or.kr>) > 재단소개 > CI소개

다. 예술인 고용보험 신고 의무

- 1) 보조사업 수행 과정에서 문화예술용역 계약을 체결하여 예술인의 노무를 제공 받는 경우 고용보험 신고 의무 발생 여부를 확인한 뒤 원천징수와 동일한 방법으로 신고 및 보험료 납부를 이행해야 함

*** 근로복지공단 상담처 : ☎ 1588-0075 / 02-2097-9250**

- 2) 예술인 고용보험 유관기관 안내

기 관	주요 업무	대표번호/홈페이지
순천고용복지플러스센터	- 실업급여 지급 - 고용안정사업 관련 업무 - 출산전후 휴가급여 신청 등	• 061)720-9114 • http://www.work.go.kr/suncheon/main.do
근로복지공단 예술인고용보험센터	- 예술인 고용보험 가입 - 예술인 피보험자 자격관리 - 예술인 고용보험료 부과	• 1588-0075 • https://www.kcomwel.or.kr
국민건강보험공단	- 보험료 고지 및 수납, 체납 관리	• 1577-1000 • https://www.nhis.or.kr
국민연금공단 4대보험정보연계센터	- 4대 사회보험 공통신고 서식 접수	• 국번없이 1355(유료) • https://www.nps.or.kr
한국예술인복지재단	- 문화예술용역 관련 계약 체결 시정 조치 등에 관한 사항	• 02) 3668-0200 • http://www.kawf.kr/

라. 의무 교육

-찾아가는 문화예술계 성평등·성폭력 예방교육

- 1) 교육예정일 : 4. 25.(화) (예정)
- 2) 교육참석인원 취합일 : 4. 12.(수) ~ 4. 13.(목) 18:00까지
- 3) 장소 : 순천부 읍성 다목적강의실 (예정)
- 4) 대상 : 창작예술지원 공모사업 선정된 32팀
- 5) 내용 : 한국예술인복지재단 찾아가는 교육 이수

-찾아가는 문화예술계 성평등·성폭력 예방교육 : 문화예술계 특수성을 반영한
성희롱·성폭력 예방, 성평등, 성인지 감수성 등

지방보조금 관련 서식

1. 보조금 지원사업 신청서[별지1호]	44
3. 보조금 지원사업 계획서[별지2호]	45
4. 보조금 교부신청서[별지3호]	48
5. 보조금 청구서[별지4호]	49
6. 지방보조사업자 관리카드[별지5호]	50
7. 보조사업 청렴 이행 서약서[별지6호]	51
9. 보조금 지원사업 정산보고서 공문 작성 견본[별지7호]	52
8. 보조금 지원사업 실적보고서[별지8호]	53
9. 보조금 지원사업 정산보고서[별지9호]	54
10. 지출품의서(공문)[별지10호]	59
11. 지출품의서(약식)[별지11호]	60
12. 지출결의서[별지12호]	61
13. 보조금 지원사업 사업계획 변경승인 요청 공문 견본[별지13호]	62

[별지 제1호서식]

2023 창작예술 지원 공모사업 보조금 신청서

신 청 단 체	성명(단체명)			
	고유번호 (사업자등록번호)		대 표 자	※해당자에 한함
	전 화		F A X	
	주 소	(우편번호 : -)		
신 청 사 업 개 요	사 업 명			
	분 야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 공연예술 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 기술융·복합		
	사업개요	※ 신청사업의 단위사업명과 사업기간, 사업량 등을 간략하게 기재		
	사 업 비	천원	보 조 금	천원(%)
			자 부 담	천원(%)
담 당 자	직위 :	전 화		
	성명 :	(휴대폰)		
		E-mail		

2023년 월 일

신청자(단체)명 :

직인

- ※ 첨부서류 : 1. 사업계획서 1부
 2. 참여예술인 소개서 각 1부
 3. 개인정보이용 동의서 각 1부

(재)순천문화재단 이사장 귀하

[별지 제2호서식]

0000 사업계획서

1. 성명(단체명) :

2. 사업목적 및 기획의도

-
-

3. 사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 사업장소 :
- 소요예산 : 천원 (보조금 천원, 자부담 천원)

4. 사업내용(세부사업별로 상세하게 기재)

-
-
-

※ 목적을 달성하고자 활용되는 기법[교육, 회의, 워크숍, 대회, 박람회, 캠페인, 자료집 제작·배포 등] 등을 기술

5. 추진일정

추진시기	세부사업계획	비 고
~	월별 구체적으로 작성	
~		
~		
~		
~		
~		

6. 사업성과

구 분	내 용			
사업 기대효과	※ 지역예술발전 기여도, 파급효과 등에 대한 예측과 기대효과 서술			
사업 성과	창 작 (회)	관 랑 객 (예 상)	() 명	
	발 표 횟 수 (회)	주 요 관 객	유 료 (명)	
	발 간 물 (부)		무 료 (명)	
		온 라 인 ()	오프 라 인 ()	

7. 사업관련 예산 사항

총사업비	원	지원신청액	원
자부담	원	수입액(예상)	원
예산지출계획(단위 : 원)			
지출항목	금 액	산 출 내 역	
보조금	원(%)		
홍보비	원	○ 산출근거 구체적으로 기입 (ex. 품목×단가×수량=합계) ○	
인쇄비	원	○ ○	
회의비	원	○ ○	
여비	원	○ ○	
활동비	원	○	
.			
.			
자부담	원(%)		
인건비	원	○ ○	
진행비	원	○ ○	
인쇄비	원	○ ○	
.			
.			
.			
.			
합계			

※ 산출기초는 구체적인 산출근거 기재 - 단가(원)×회(명, 부 등)

예) 리플릿제작 500원×100부=50,000원

음향장비대여 200,000원×1식×2회=400,000원

[별지 제3호서식]

순천문화재단 지방보조금 교부 신청서

신청자	성명		생년월일		성별	
	주소				연락처	
사업목적						
사업내용						
사업기간						
총 경비	원	교부받고자 하는 금액			원	
		자기자본 부담액			원	
계좌번호						
<p>「순천시 지방보조금 관리조례」 제5조에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p>신청자 : (성명) (직인,사인)</p> <p>순천시장 귀하</p> <p>※ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 1부 2. 지방보조사업자 관리카드 제출 3. 지방보조금 관리 통장, 체크카드 사본 4. 청렴이행서약서 1부 <p>※ 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설 (예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기)</p> <p>※ 신청사업이 2개 이상일 경우 각각 별지 작성</p>						

※ 자부담은 지방보조금 지원사업 공모 시 단체 자체부담 비율 준수

[별지 제4호서식]

보조금 청구서

○ 단 체 명 :

○ 주 소 :

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

○ 보조금 청구금액

(단위 : 원)

교부결정액	비 고

위와 같이 보조금을 청구하오니 아래 계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

○ 거래은행 :

계좌번호 :

(예금주 :)

2023년 월 일

청구인 : 단체명 및 대표자명 (직인)

(재)순천문화재단 이사장 귀하

[별지 제7호서식]

보조금 정산보고서 공문 작성 제출 견본

단 체 명

수신자 순천문화재단

(경유)

제 목 2023 창작예술지원 공모사업 정산보고서 제출

2023년 창작예술 지원사업 수행에 따른 보조금 정산보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

□ 사업 개요

- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 장 소 :
- 참여인원 :
- 사 업 비 : 000,000천원(보조금 000,000, 자부담 000,000)

붙임 정산보고서 1부. 끝.

단 체 명

회계실무자 홍길동 회장 김길동

협조자

시행 단체명-@N () 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 00로 232(00동) / "http://www.suncheon.go.kr

전화 061)749-6652 /전송 061)749-4762 / 000@korea.kr /

[별지 제8호서식]

보조사업 실적보고서

1. 사업추진결과

- 사업장소 :
- 사업기간 :
- 참여인원 :
- 사업내용 : 구체적으로 작성

예) 도서발간 - 참여작가, 작품 현황 등

전시회 - 참여작가, 작품, 관람객 현황 등

공연 - 공연 내용, 관람객 현황 등

- 효 과 :
- 문제점 및 건의 :

2. 사업비의 집행현황

(단위 : 천원)

구 분	수 입 액	지 출 액	잔 액	비 고
계				
보 조 금				
자 체 부 담 금				
기 타				
기 (부) 금				
기 타				

위와 같이 집행하였기에 보조사업 실적 보고서를 제출합니다.

2023년 월 일

제출자 : 법인/단체명

대표자 : (직인)

○○○사업(명) 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 이자 발생액(별도표시) : 원

2. 보조금 집행현황(1) 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자 교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

3. 보조금 집행현황(2-세부내역)

○ 단위사업 : (A) × × × 세미나

인출 일자	인출액	비 목	내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번 호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								
계								

○ 단위사업 : (B) ◇◇◇캠페인

인출 일자	인출액	비 목	내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번 호	비고
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄	A-08-10-01	Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공	A-08-10-02	Check카드
		인건비	자원봉사자인건비	8.11	60,000	김지혜외1	A-08-10-03	계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								
9. 1								
계								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

4. 자부담 집행현황(1) 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

 II. 보조금 집행현황(1)의 작성과 같은 요령으로 작성

5. 자부담 집행현황(2-세부내역)

○ 단위사업 : (A) × × × 세미나

인출 일자	인출액	비 목	내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	Check카드
7.10	500,000							
8.20								
계								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

 II. 보조금 집행현황(2)의 작성과 같은 요령으로 작성

6. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

7. 사업 및 소요경비 배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 순천시 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

[별지 제10호서식]

사 업 명 성명(단체명)

수신자 내부결재

(경유)

제 목 00예술행사 개최 비용 지출계획

2023년도 순천문화재단 창작예술지원 공모사업 보조금으로 시행하는 00예술행사 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출하고자 합니다.

1. 행사개요

가. 일시/장소 : '00. 7. 15(목) 14:00 ~ 17:00/문화예술회관 대극장

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 내 용 : ○○ 및 축하공연 등

2. 지출계획

가. 추정금액 :985,000원(보조금 950,000 자부담 35,000)

나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			985,000		부가세포함
보조금	인쇄비	홍보용 리플렛	800,000	2,000원× 400부	
보조금	진행비	행사용 소모품	150,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식비	진행요원 중식비	35,000	7,000원× 5명	

붙임 행사 계획서 및 일정표 1부. 끝.

성 명(단체명)

회계실무자 김회계 회장 이대표

협조자

시행 단체명-@N (2023. . .) 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 단체사무실 주소 / "http://www.suncheon.go.kr

전화 061)전화번호 /전송 061)팩스번호 / 메일주소@hanmail.net /

[별지 제11호서식]

지 출 품 의 서 (약식)

자원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출 추정금액 일금오십만원정 ₩500,000

단위사업명	00예술행사	사업기간	2021.7.15
-------	--------	------	-----------

내 역

연번	지 출 내 역			산 출 근 거	비고
	비목	적 요	추정금액		
1	인쇄비	홍보 팸플릿	800,000	2,000원 × 400부	
2	진행비	행사진행용 소모품	150,000	펜, 지우개, 모조지 등	
3					
4					
	합 계		950,000		부가세포함

관련계획서 1. 행사 계획서 및 일정표 1부 끝

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2023. 00. 00

성명(단 체 명 ○ ○ ○)

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

[별지 제12호서식]

지출결의서					결 재	담당	회장	감사
일 금 _____ 원					₩ _____			
발의	2023년	월	일	경리 (인)	처리사항	체크카드, 계좌입금		
결재	2023년	월	일	경리 (인)	예산비목			
지출	2023년	월	일	경리 (인)	비 고	※ 보조금 자부담 구분기재		
지 출 내 역								
적 요				금 액		채 주		
※ 산출내역 기재						주소 :		
						상호 :		
						성명 :		
						거래은행 :		
						계좌번호 :		
<p style="text-align: center;">위 금액을 지출할 것을 결의합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">성 명(000단체장)</p>								

[별지 제13호서식]

보조금 지원사업 사업계획 변경승인 요청 공문 견본

사 업 명 성 명(단체명)

수신자 순천문화재단

(경유)

[예산승인변경요청 공문 작성 예시]

제 목 2023년 창작예술지원 공모사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경 승인신청

2023년 순천문화재단 창작예술지원 공모사업 보조금으로 추진하고 있는 00예술행사의 사업의 내용(또는 “소요경비 배분”)을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 00예술행사
2. 총사업비 : 3,000,000원(보조금 2,000,000원, 자부담 1,000,000원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초 예산 (A)	변경 예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
계	3건	1,400,000	1,300,000	-100,000	
○○예술행사	인건비(00비)	400,000	500,000	증 100,000	• 100,000원×5명×1일
	숙박비	400,000	800,000	증 400,000	• 40,000×4명×5일(5박)
	운영비	600,000	-	감 -600,000	• 30,000×20개

4. 변경사유

00예술행사 행사개최 관련, 당초 예산편성 시 외국인에 대한 초청경비로 숙식비를 계상하였으나, 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 통역비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 문제점이 발생되어 사업변경 신청함. 끝.

성 명(단체명)

회계실무자 홍길동 회장 김길동

협조자

시행 단체명-@N (2023. . .) 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 단체사무실 주소 / "http://www.suncheon.go.kr

전화 061)전화번호 /전송 061)팩스번호 / 메일주소@hanmail.net /

<참고자료>

체크리스트 및 배점 세부기준

평가항목	검토 사항	배점*
	<p>1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업목적, 수혜대상이 다른 사업과 유사성이 있는지 여부 - 유사사업간 통합추진이 가능함에도 불가피한 사유 없이 상이한 수행주체에 의해 사업이 추진되었는지 여부 - 외부기관(국회, 감사원, 지방의회, 학계, 언론, 시민단체 등) 및 지역 주민들로부터 사업의 유사·중복성을 지적한 사례가 있는지 여부 등 	10
사 업 및 계 획 (15)	<p>1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당사업이 순천시의 주요목적사업과 일치하는가 여부 - 사업목적과 성과목표 달성간의 논리적 연계성이 분명 또는 미흡 여부 - 성과 목표치의 설정 근거가 명확한지 여부 - 사업방식이 최선의 대안이었는지의 여부 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 재원분담 가능성/적절성 : 예) 민간자부담, 매칭 등</p> <p>② 사업추진주체 변경 검토 : 예) 민간행사보조 → 직접개최 등</p> <p>③ 지원조건 변경 검토 : 예) 전액보조 → 일부보조</p> <p>④ 세부사업이 여러개 있는 경우 각각의 사업별로 사업목적과의 연관성 및 위의 ①~⑥ 사항을 검토</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 관련 사전조사, 의견수렴 절차 등을 거쳤는지 여부 및 실제 사업계획 수립 시 반영된 정도 	5

평가항목	검토 사항	배점*
관 리 (25)	<p>2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업 추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주기적인 사업관리 실태 점검(모니터링)체계를 구축하여 운영을 하였는지의 여부 * 모니터링의 기준(예시) <ul style="list-style-type: none"> ① 사업기간 중 최소한 2회 이상 실시 ② 단순 추진상황만을 집계하는 것이 아니고, 집행상의 문제점을 파악할 수 있는 체계인지의 여부 ③ 피드백 실적이 있거나, 피드백을 위한 검토과정을 거쳤는지의 여부 등 - 사업집행 과정 중 발생한 환경변화, 민원, 갈등, 문제점 등에 적절히 대응하고 해결하였는지의 여부 등 	5
	<p>2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 차질이나 지연 없이 당초 계획대로 목표를 달성했는지 여부 - 예산을 100% 집행하였는지 또는 재원집행 일정을 준수하지 못하고, 이에 대한 충분한 사유가 있는지의 여부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 낙찰차액·예산절감·자연재해 등으로 인한 미집행액은 제외 - 예산을 집행함에 있어 회계 처리상의 문제점은 없는지의 여부 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 지방의회, 지역언론, 시민단체, 주민 등에서 집행부진, 예산의 목적 외 사용 등을 지적한 경우 등 중점 검토 	15
	<p>2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연도말 등 특정시기에 집중 집행함이 없이 분기별 집행계획에 따라 안정적으로 예산을 집행하였는지 여부 - 예산의 이용·전용 현황 등 예산을 효율적·합리적으로 집행하려고 노력한 정도 - 예산 집행실적에 대한 주기적인 보고·분석 및 환류노력 정도 - 예산절감을 위한 해당사업의 관리 및 집행의 개선조치 여부 - 예산절감 실적이 있는 경우 절감비율(예산절감액/수령총액)을 고려 	5

평가항목	검토 사항	배점*
관 리 (25)	<p>2-4 보조금의 집행과정에서 민원을 야기하거나 예산을 낭비한 사실이 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진, 예산낭비 등과 관련하여 국회, 지방의회, 상급기관 감사, 언론, 시민단체, 주민 등으로부터 지적 또는 민원이 발생하였는지의 여부 등 	△20
성 과 (60)	<p>3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?</p> <p>가. 내용적·질적 측면에서 실질적인 사업성과 달성 정도 (15점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업성과가 당초에 설정한 사업목표와 비교하여 어느 정도 동일하게 이루어졌는지 여부 및 그 정도 - 예산은 전액 집행하였으나 사업내용이나 질적 측면에서 부족한 상황이 발생하였는지 여부 <p>나. 이루어진 사업성과 수준의 구체성·객관성 정도 (15점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당초 사업목표 대비 이루어진 사업성과 수준이 구체적이고 객관적인지 여부 - 성과수준이 객관적인 자료 또는 분석방법을 통해 입증 가능한지 여부 및 그 적정성 <p>다. 효과적인 사업성과 달성을 위한 다양한 노력 정도 (10점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진과정상의 애로사항이나 장애요인들을 해결하기 위한 노력을 하였는지 여부 및 노력 정도 	40
	<p>3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?</p> <p>가. 사업 필요성 및 사업 유지필요성 여부 (10점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미션, 전략목표 또는 지역발전 등을 종합적으로 고려 <p>나. 사업의 순천시 기여도 (5점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시민, 공무원 이해단체별 기여도 <p>다. 연례적 축제·행사성 사업 여부 (5점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연례적 축제·행사성 사업 여부, 자치단체가 직접 수행할 수 있는 사업인지의 여부, 보조금 횡령 등 부정사업자인지 여부 등 	20

메모장