Dobong Foundation for Arts & Culture
도봉문화재단

2020년도 〈지역문화예술인 지원사업〉
집행정산매뉴얼 개요

※ 본 매뉴얼은 지원신청서의 작성을 돕기 위해 작성된 개요로 선정자에 한해 예산 집행 및 정산 관련 상세 매뉴얼 배포 예정

※ 해당 내용은 일부 변경될 수 있으며, 변경시 선정자 간담회에서 안내 예정

1 예산 집행방법 및 유의사항

관련법규 및 조례

○ 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
○ 서울특별시 지방보조금 조례
○ 서울특별시 도봉구 지방보조금 관리 조례
○ 지방출자출연기관 예산편성지침
※ 사업비 집행 및 정산방법은 위 항목에 따라 재단이 정한 기준에 맞춰 진행하여야 함

보조금관리 전용통장 및 체크카드 발급, 사용

○ 보조금은 별도의 관리계좌로 관리하고 자체자금과 혼용 불가
- 보조금 입금 후 사업정산 완료시까지 보조금 입출금내역, 이자 금액 외에 거래내역이 없어야 함
- 대표자 또는 단체 명의로 통장을 신규개설하거나 기존 보조금 전용통장을 0원으로 만든 후 사용

○ 사업비 집행원칙은 체크카드 혹은 계좌이체이며, 현금인출 절대불가
- 체크카드 23시 이후 집행불가

보조금 집행 유의사항

○ 사후집행 원칙(홍보비, 임차료 등은 사전집행 가능)
○ 해당 거래와 관련 없는 업종/업태와의 거래불가(사업자업태 확인 필수)
○ 비과세대상자 또는 간이과세자와의 거래 지양
○ 사업비 교부 이전에 집행한 비용은 사업비로 보전 불가(교부결정 전 집행액은 자부담으로 처리)

표준계약서 및 세금신고·납부 의무화

○ 인건비(사례비)는 사업 완료 후 지급을 권장함(지급방법 및 내용을 계약서에 기재)
○ 인건비(사례비) 지급을 위한 계약서 작성 후, 원천세(사업소득(3.3%) 또는 기타소득(8.8%)) 신고/납부액을 제외한 차인지급액 지급

사업계획 및 예산변경

○ 최종 사업계획서 상의 사업내용 및 예산비목간의 변경은 사전 승인 필수

- 변경승인전 임의로 집행시 해당금액 환수 조치

보조금 편성 불가 항목

○ 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비(유류비, 보험료, 대중교통요금과 같은 개인·단체 소유 자산의 유지관리비)
○ 개인·단체의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
○ 개인·단체의 일상적인 운영경비(상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금 등)
○ 상금 및 시상금과 같은 재교부 사업 관련 경비
○ 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등 목적 외 지출 금지
○ 각종 포인트 적립 불가
○ 사업계획 및 사전에 담당자와 협의된 항목 외 지출 금지
○ 보조금 전용카드 사용제한 업종

의무적 제한업종

■ 일반유흥주점 : 접객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점
(룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
■ 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바 등)
■ 기타주점 : 대폿집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점
(화인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주지브 선술집 등)
■ 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
■ 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
■ 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
■ 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

보조금 집행 및 잔액반납

○ 보조금 집행가능 기간 : 협약체결일 ~ 2020년 11월 30일
- 협약체결 이전 보조금 집행 불가
- 담당자와 사전에 협의되지 않은 지출 발생 시 환수조치 될 수 있음
○ 보조금 정산기간 : 사업종료일로부터 20일 이내(11월 진행 사업의 경우 2020년 12월 15일 까지)
- 정산서 검토 후 집행잔액 및 이자 반납까지 기한 내 완료하여야 함
○ 보조금 집행관련 증빙자료 원본 5년간 단체보관 의무
- 증빙서류는 원본서류 스캔본으로 이메일 송부(우편 발송 금지)

2 예산집행 기준표

세목별 집행항목 및 용도

세 목	항 목	용 도
일반수용비	인건비(사례비)	사업 참여인력 사례비(출연, 연출, 강사, 자문, 통번역, 원고료 등)
	원천세	사업소득 또는 기타소득
	홍보비	홍보물(리플렛, 현수막, 배너, 책자 등)제작비, 온·오프라인 홍보비
	제작비	무대, 의상 등 작품제작비
	재료비	작품 제작에 필요한 소모품성 재료 구입비
	임차료	공연장·전시장·회의장·부대시설 등 대관료, 장비 및 소품 임차료
	송금수수료	사업수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	보험료(행사보험, 출연자 상해보험), 우편료 등
업무추진비	업무추진비	정기모임, 회의참석자에게 제공되는 다과비 또는 식대 ※총 지원금 5% 내 편성 가능

일반수용비

1. 인건비(사례비)

○ 문화체육관광부 표준계약서를 활용하여 계약서 작성 필수

○ 사업소득 또는 기타소득으로 원천세 신고 및 납부 필수

○ 참가자에게 직접 계좌이체 하는 것을 원칙으로 하며 타인이 대신 수령할 수 없음

○ 거래처(임차업체 등) 관련된 참여자의 사례비 지급 불가

○ 계약체결 전 및 사업시작 전 일괄지급 불가(사례비 일부 사전지급과 관련해서는 계약서에 명기하여 진행)

○ 과도한 예산책정시 심의과정에서 조정될 수 있음

○ 지급기준이 있는 사례비의 경우 기준 반드시 준용

- 강사료, 원고료, 자문료 : 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표
- 통번역료 : 한국외국어대학교 통번역센터 최저기준 준용(www.hufscit.com)
- 단순인건비 : 도봉구 생활임금 준용

○ 본인 사례비의 경우 사업운영상 꼭 필요한 경우에 한해 총 지원금 10% 내 편성 가능(사전승인 필수)

- 본 지원사업은 사업제안자가 스스로 수행하는 것이 원칙이며 본인 스스로 할 수 있는 부분에 대한 보수성 경비는 보조금의 범위에 해당하지 않으나, 일의 전문성과 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 제안서에 그 내용을 표기하고 사전에 승인을 받은 경우에 한해 지원금의 10%이내 범위에서 본인 사례비(원천징수 필수)로 편성할 수 있음

2. 원천세

○ 개인에게 지급되는 인건비성 사례비에 대해서는 원천징수 실시

○ 원천세 과세유형은 수령자 상황에 따라 결정하여 납부

- 사업소득 : 계속 반복적으로 용역을 공급하고 대가를 지급받는 경우(3.3%)
- 기타소득 : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가를 지급받는 경우(8.8%)

○ 대표자가 사례비를 받을 경우 종합소득세로 신고

3. 홍보비/제작비/재료비

○ 100만원 이상 거래 시 비교견적서 필수

○ 용도가 확실하고 구체적인 내역 제출 필수

○ 개인·단체의 일상적 운영경비가 아닌 당해 사업수행에 실제로 필요한 물품 구입만 가능

○ 물품 관리법에 따라 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품)은 구매불가

4. 임차료

○ 소유하고 있는 개인자산(공간, 차량 등)의 임차료 책정 불가

○ 단체 소유의 무대기기(조명, 음향 등) 임차료 책정 불가

○ 100만원 이상 거래 시 비교견적서 필수

○ 용도가 확실하고 구체적인 내역 제출 필수

공공요금 및 제세

○ 외부행사의 경우 여행자보험(상해보험) 및 행사보험 등의 가입 권장

- 보험증서에는 가입자 명단이 확인되어야 함

업무추진비

○ 1인 1식 8,000원 기준(초과경비는 자부담 지출)

3 정산 증빙서류 안내

세목 및 항목별 증빙서류

세 목	항 목	증 빙 서 류
일반수용비	인건비(사례비)	표준계약서(본인 사례비의 경우 종합소득세 관련 서약서 대체), 이력서, 이체확인증(입금확인증), 증빙서류(사진, 강의자료, 원고파일, 업무일지 등 인건비 지급의 사유를 증빙할 수 있는 서류 일체), 인건비 지급확인서, 인건비 지급내역서
	원천세	원천징수영수증
	홍보비	- 카드결제 : 견적서, 영수증, 증빙사진 - 계좌이체 : 견적서, 이체확인증(입금확인증), 전자세금계산서, 사업자등록증, 업체통장사본, 증빙사진
	제작비	
	재료비	
	임차료	
	송금수수료	이체확인증(입금확인증)
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	- 카드결제 : 견적서, 영수증, 증빙서류(보험증서 등)
업무추진비	업무추진비	- 카드결제 : 영수증, 회의록, 회의사진, 참석자명단

※ 영수증에는 내역이 모두 나와있어야 함

※ 이체확인증(입금확인증)은 예금주, 송금주, 계좌번호, 입금금액이 모두 나와있어야 함 (거래내역 확인증 증빙 불가)

※ 증빙서류를 제출하지 않은 집행금액에 대해서는 인정하지 않으며, 보조금 환수조치 될 수 있음

※ 상기 기재되지 않은 항목지출에 대해서는 담당자 협의 후 책정

※ 본 매뉴얼은 지원신청서의 작성을 돕기 위해 작성된 개요로 선정자에 한해 예산 집행 및 정산 관련 상세 매뉴얼 배포 예정

※ 해당 내용은 일부 변경될 수 있으며, 변경시 선정자 간담회에서 안내 예정