

# 2025년 문화예술육성지원사업 정산 가이드

전북특별자치도

 전북특별자치도  
문화관광재단

# 목 차

## I. 문화예술육성지원사업 안내

- 1. 사업개요 ..... 3
- 2. 연간 추진일정 ..... 4

## II. 보조금 집행·정산 안내

- 1. 보조금 집행 및 관리 흐름 ..... 6
- 2. 보조금 집행 ..... 7
- 3. 보조금 정산 ..... 26

## III. 보조금 운용지침 안내

- 1. 보조금 운용지침 개요 ..... 31
- 2. 용어의 정의 ..... 32
- 3. 사업 수행 전 확인사항 ..... 33
- 4. 사업 수행 시 준수사항 ..... 34

## IV. 붙임자료(관련 규정 및 주요 양식 등)

- 1. 위반행위 처리기준 ..... 38
- 2. 보조금 카드 사용제한 업종 ..... 39
- 3. (양식) 개인정보 수집·이용 동의서 ..... 40
- 4. (양식) 사례비 청구 영수증 ..... 41
- 5. (양식) 종합소득세 신고서약서 ..... 42

[별첨자료] 국가문화예술지원시스템 사용자 매뉴얼(2025년 기준)

# **I. 문화예술육성지원사업 안내**

# 1 사업 개요

## □ 사업 목적

- 전북특별자치도 예술인 및 예술단체의 창작역량 강화 및 예술인의 성장 도모를 위한 문화예술창작활동 지원

## □ 문화예술육성지원사업 개요

- 사업기간 : 2025. 1. ~ 12.
- 지원대상 : 2025 전북특별자치도문화관광재단 문화예술육성지원사업 선정 예술인(단체)
- 지원형태 : 민간경상보조금 지원
- 지원내용 : 전북 예술인(단체)의 창작 및 예술활동 지원

## □ 단위 사업 안내

| 2025 지역문화예술특성화지원사업                           |                  |                    |                  |                                     |
|--|------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|
| 예술창작발표                                       | 우수콘텐츠발굴          | 예술공간활성화            | 문화예술향유           | 국제교류                                |
| 문화예술육성지원사업<br>(문학,시각,공연,다원)                  | 무대작품제작지원<br>(공연) | 소공연장지원<br>(공연)     | 우리가락우리마당<br>(공연) | 문화예술<br>국제교류지원<br>(문학,시각,<br>공연,다원) |
| 예술창작(개인)<br>예술창작(단체)<br>예술확산(단체)<br>젊은예술(개인) | 우수기획전시지원<br>(시각) | 창작공간활성화<br>지원 (시각) | 아트전북페스타<br>(시각)  |                                     |
| 2025 공연장상주단체육성지원사업                           |                  |                    |                  |                                     |

## □ 사업 문의처 : 전북특별자치도문화관광재단 창작지원팀

- 문의가능시간 : 평일 근무일 09:00~18:00 (\*주말·공휴일 및 점심시간 제외)

| 사업 구분                             | 문의처            |
|-----------------------------------|----------------|
| 문화예술육성지원(시각예술) / 창작공간활성화지원        | 063-230-7444   |
| 문화예술육성지원(공연예술) / 국제교류지원 / 전북아트페스타 | 063-230-7446   |
| 문화예술육성지원(문학, 다원예술) / 우리가락우리마당지원   | 063-230-7449   |
| 문화예술육성지원(정산업무) / 소공연장지원           | 063-230-7447~8 |
| 문화예술육성지원(정산업무) / 무대공연작품제작지원       | 063-230-7443   |
| 우수기획전시지원 / 공연장상주단체육성지원            | 063-230-7445   |

※ 상기 문의처는 향후 사업 진행에 따라 변경될 수 있음

## 2

## 연간 추진 일정

| 추진단계      | 일정        | 주요 추진 내용   |
|-----------|-----------|--|
| 공모 및 심의   | 1~3월      | <ul style="list-style-type: none"> <li>'25. 1월 사업 공모 공고</li> <li>'25. 2 ~ 3월 사업(분야)별 심의 및 선정 과정 추진</li> </ul>  |
| ↓         |           |  |
| 선정 결과 발표  | 3월        | <ul style="list-style-type: none"> <li>'25. 3월 공모 결과 발표</li> <li>- 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jact.kr) 또는 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)에서 선정결과 확인</li> </ul>                                 |
| ↓         |           |  |
| 보조금 교부    | 3~6월      | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원신청서 기반의 교부신청서 제출 및 수정 보완</li> <li>국가문화예술지원시스템(ncas.or.kr)을 통한 교부 신청</li> <li>교부신청: 2025. 6. 30.까지</li> </ul>                                  |
| ↓         |           |  |
| 사업 실행     | 4~12월     | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업자별 사업 추진</li> <li>사업 변경사항 시 재단 협의 후 추진(필수)</li> <li>사업 완료: 2025. 12. 31.</li> <li>※ 2025년 12월 31일 이후 보조금 집행 불가(2025년 집행액 불인정 처리)</li> </ul> |
| ↓         |           |  |
| 현장 모니터링   | 5~12월     | <ul style="list-style-type: none"> <li>재단 담당자 현장 모니터링</li> </ul>   |
| ↓         |           |  |
| 환류 과정 추진  | 11~12월 중  | <ul style="list-style-type: none"> <li>예술인 의견청취를 위한 라운드테이블 등 진행</li> </ul>   |
| ↓         |           |  |
| 정산 및 결과보고 | '26. 1월까지 | <ul style="list-style-type: none"> <li>국가문화예술지원시스템(ncas.or.kr)을 통한 보조금 정산/사업실적 작성 및 제출</li> <li>제출기한: 사업 종료 후 60일 이내</li> <li>보조금 집행잔액, 발생이자, 불인정금액 반납</li> </ul>                      |

※ 상기 일정은 사업 추진에 따라 변경될 수 있음

## **Ⅱ. 보조금 집행·정산 안내**

# 1 보조금 집행 및 관리 흐름

## 1 보조금 집행 흐름 및 추진 단계별 수행 역할

| 추진단계          | 일정            | 수행    | 주요 추진 내용   |
|---------------|---------------|-------|--|
| 보조금 통장 개설     | 3~6월          | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 통장 신규 개설(또는 잔액 '0원' 통장 가능)</li> <li>- 농협은행</li> </ul>   |
| ↓             |               |       |  |
| 교부신청서 작성 및 제출 | 3~6월          | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>국가문화예술지원시스템(ncas.or.kr) 내 교부신청서 작성 및 제출</li> </ul>  |
| ↓             |               |       |  |
| 교부신청서 검토 및 확정 | 3~6월          | 재단    | <ul style="list-style-type: none"> <li>제출한 교부신청서 검토, 보완 요청 및 확정</li> </ul>   |
| ↓             |               |       |  |
| 보조금 교부        | 4~7월          | 재단    | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업자별 보조금 교부(송금)</li> </ul>  |
| ↓             |               |       |  |
| 사업추진 및 예산집행   | 4~12월         | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>교부신청서 기준으로 사업 진행</li> </ul>   |
| ↓             |               |       |  |
| 정산/실적보고 제출    | 사업종료 후 60일 이내 | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 집행잔액, 발생이자 전액 반납</li> <li>국가문화예술지원시스템(ncas.or.kr)을 통한 작성·제출</li> <li>보조금 정산 및 사업실적 보고 제출</li> <li>제출기한: 사업 종료 후 60일 이내</li> </ul> |
| ↓             |               |       |  |
| 정산 확정 통지      | -             | 재단    | <ul style="list-style-type: none"> <li>정산 서류 검토 후 확정 통지</li> <li>- 정산 서류 미비 시 보완 요청하며, 2주 내 수정 제출 해야 함</li> </ul>  |

현재 단계

## 2

## 보조금 집행

### 1 보조금 집행 원칙

| 구분              | 세부내용  |
|-----------------|---|
| 투명하고 정확한 보조금 집행 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원된 보조금은 본 사업 목적 이외의 용도로 절대 사용할 수 없음</li> <li>• 보조금은 세부 예산 지원 기준 및 집행 지침에 의해 계획·집행하여야 함</li> <li>• 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리 - 복수사업을 시행할 경우, 1개의 사업에 1개의 계좌(즉, 각각)로 관리</li> </ul>  |
| 집행 기한 준수        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 집행(카드, 계좌이체) 기한 : <b>2025년 12월 31일까지</b></li> <li>• 선정자(단체)가 설정한 사업종료일 이내에 집행 완료하여야 함</li> <li>※ 2026년 1월 1일 이후 보조금 집행 시 불인정 및 반납 조치</li> <li>※ 단, 원천세 및 예술인 고용보험 납부인 경우 2026년 1월 납부기한까지 집행 허용</li> </ul>  |
| 사후 정산 금지        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지</li> <li>• 보조금 통장, 국가문화예술지원시스템 정산 등록 내역, 집행 증빙자료 간 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함</li> </ul>  |
| 현금 인출 (불가)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금을 임의로 현금 인출 했을 경우 집행 금액 환수 조치 (현금 인출하여 관련 계좌로 무통장입금 불가)</li> </ul>  |
| 결제 / 이체 시       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 선정자(단체)명의 보조금 통장 및 보조금 전용 체크카드 발급 필수</li> <li>• 계좌이체: 모바일/인터넷 뱅킹/은행 영업점을 통한 거래</li> <li>• 카드결제: 보조금 전용 체크카드 사용</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>&lt;불가한 집행 방식&gt;</b></p> <p>① 현금 인출 후 집행</p> <p>② ATM기기를 통한 계좌이체 집행 (증빙서류에 필요 정보 누락될 경우)</p> <p>※ 필요 정보 : ①보낸사람 이름/계좌번호, ②받는사람 이름/계좌번호, ③ 이체금액, ④이체일시 기재되어 있으면 이체 가능</p> <p>③ 선불 충전식 간편 결제 및 이체</p> <p>※ 카카오페이, 네이버페이, 페이코 등 해당</p> <p>- 통장 내역과 실제 거래 내역이 불일치하여 증빙 불가함</p> <p>④ 개인(단체) 계좌/카드 지출 후 보조금 통장에서 해당 금액만큼 이체 (재단 담당자 사전 승인받은 건만 인정)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따르는 증빙 영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 보조사업 종료 후 일괄 소급 받지 않도록 함</li> <li>- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(카드매출전표) 간 집행일자 및 지출금액이 상호 일치 하여야 함</li> <li>• 체크카드를 사용할 경우, 사용 건별로 이체해야 함 (예시) 10건 한 번에 통으로 이체 불가</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>보조금 사용<br/>불가 항목 확인</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;보조금 집행이 인정되지 않는 경비&gt;(p.19)에 해당하는 내역</li> <li>• 보조금 전용카드의 경우 해외거래 불가</li> <li>• 사전 승인되지 않은 본인거래(선정주체(단체의 경우 대표자) 소유 사업자와의 거래) 불가</li> <li>• 공인인증서 발급 비용, 각종 수수료, 가산세, 과태료 등 보조금 집행 불가</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;사용 불가한 각종 수수료 등의 항목 예시&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 공인인증서 발급 비용</li> <li>② 계좌이체 수수료, 해외송금 수수료 등의 은행 거래 발생 수수료</li> <li>③ 티켓 발권 수수료</li> <li>④ 원천세 및 예술인 고용보험료 관련 가산세 및 과태료</li> <li>⑤ 반품·교환이 진행될 경우 발생하는 비용</li> <li>⑥ 카드 알림서비스 등으로 지출되는 사용료</li> <li>⑦ 물품 구매 시 배송비(착불 권장)</li> </ul> </div>  |
| <p style="text-align: center;"><b>보조금 전용<br/>체크카드<br/>사용제한 업종</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아래에 해당하는 가맹점은 보조금 전용카드 사용불가에 해당하며, 위반할 경우 해당 보조금 반환 및 교부결정 취소 조치를 취할 수 있음</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유흥업종 <ul style="list-style-type: none"> <li>- '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점</li> </ul> </li> <li>○ 위생업종 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스</li> </ul> </li> <li>○ 레저업종 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, pc방, 스키장</li> </ul> </li> <li>○ 사행업종 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카지노, 복권방, 오락실</li> </ul> </li> <li>○ 기타업종 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성인용품점, 총포류 판매점</li> </ul> </li> </ul> </div> |
| <p style="text-align: center;"><b>보조금 전용통장<br/>내 보조금만<br/>관리</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 관리 통장, 자기부담금, 수익금 통장은 구분하여 관리</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>집행잔액 및<br/>이자 반납</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행 잔액 및 보조금 이자 사용 불가. 사업 종료 후 재단에 반납해야 함</li> <li>• 실수로 사용한 경우 사용 금액만큼 보조금 통장으로 입금해야 함</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>포인트 적립<br/>불가</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금으로 사용처 포인트 적립 불가</li> <li>※ 네이버 포인트 등 자동 적립되는 구매처의 경우 상세내역 추가 제출을 요청할 수 있음</li> <li>※ 포인트 적립 시, 해당 금액만큼 반납</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>세금공제·<br/>세액공제 불가</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상(연말소득공제자료) 및 사업자의 세액공제 자료로 사용할 수 없음</li> </ul>  |

## ② 예산편성 기본 원칙

| 구분                   | 기본 원칙   |
|----------------------|---|
| 포괄적 예산 편성 지양         | <ul style="list-style-type: none"> <li>예비비, 잡비 등과 같이 <b>구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산 편성 불가</b></li> <li>각 예산 항목별로 구체적인 산출근거 제시</li> </ul> |
| 용역·하도급 예산 편성 금지      | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업은 <b>선정자(단체)가 직접 수행</b>하는 것을 원칙으로 하며 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음</li> </ul>                  |
| 사업 관련 직접경비만 사용 가능    | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업과 직접적인 관련이 없거나 &lt;보조금 사용이 인정되지 않는 경비&gt;에 해당하는 항목은 보조금으로 편성하거나 집행 할 수 없음</li> </ul>       |
| 집행기준 및 방법 준수         | <ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성해야 하며, 증빙서류 구비가 가능한지 사전 확인 필요</li> </ul>             |
| 보조금 교부 이전 사업집행내역 불인정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부 이전에 집행한 내역은 보조금 인정 불가</li> <li>※ 단, 재단이 인정한 사전 집행 내역은 허용</li> </ul>                   |

## ③ 예산 편성 기준

- 보조금 집행이 **가능한 직접 경비**

| 항목            |   | 용도   | 비고  | 참고          |
|---------------|---|--|---|-------------|
| 일반<br>수용<br>비 | 개인사례비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기획료, 출연료, 연출료, 예술감독비, 안무료, 연구비, 평론비, 저작권비 등 모든 인건비 해당</li> </ul>  | 전자세금계산서 등을 발행할 수 없는 '개인과의 거래 해당 / 원천세 포함하여 편성 | p.12~<br>21 |
|               | 대표사례비 (단체)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>대표자 사례비 총 사업비의 10% 이내 지급 가능</li> <li>- 단, 급여성 인건비는 편성 할 수 없음</li> <li>- 해당 사업과 관련된 기획, 연출 등 직접적인 참여 활동에 대해서만 사례비 편성 가능</li> <li>- 지원신청 기준으로 인정(신규 편성 불가)</li> </ul> |   |             |
|               | 창작활동비 (개인)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>개인 창작활동비 20% 이내 지급 가능</li> <li>- 지원신청 기준으로 인정(교부 시 신규 편성 불가)</li> </ul>   |   |             |
|               | 발간비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>도록, 서적 발간 등</li> </ul>  | 사업자 등록업체 거래 필수, 개인 거래 불가                      | p.22~<br>25 |
|               | 홍보 및 마케팅  | <ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄물, 홍보물, 광고비 등(현수막, 리플릿, 포스터 등)</li> </ul>   |   |             |
|               | 재료비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>작품 제작에 필요한 재료 구입비</li> </ul>  |   |             |
|               | 수선비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>무대, 세트 의상, 소품 등의 수선비</li> </ul>   |   |             |
| 제작비           | <ul style="list-style-type: none"> <li>무대, 세트 등 제작</li> </ul> |  |   |             |
| 임차<br>료       | 대관료   | <ul style="list-style-type: none"> <li>공연장, 전시장, 회의장, 부대시설 등 대관료</li> </ul>  |   |             |
|               | 임차료   | <ul style="list-style-type: none"> <li>장비, 소품, 악기, 물품 등의 임차료</li> </ul>  |   |             |
| 복리후생비         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>예술인고용보험료 사업주 부담금</li> </ul>   | 예산 부족 등의 사유로 자체비용 처리 가능                       | p.18~<br>21 |

※ 상기 명시되지 않은 예산항목 등 예산 편성에 관한 부분은 재단 사업담당자와의 확인 필요

**[참고] 사업자 유형별 증빙서류 수취 가능 여부**

※ 거래업체의 사업자 유형에 따라 증빙서류 수취 가능여부가 상이하므로, 아래 표 확인 후 수취 필요

○ 법인 사업자와 거래할 경우

| 구분       | 고유번호증   | 일반과세자<br>겸업사업자 | 면세사업자 |
|----------|---------|----------------|-------|
| 세금계산서    | ×       | ○              | ×     |
| 계산서      | ×       | ○              | ○     |
| 신용카드매출전표 | 가맹 시 가능 | ○              | ○     |

○ 개인 사업자와 거래할 경우

| 구분       | 고유번호증 | 일반과세자<br>겸업사업자 | 면세사업자 | 간이과세자 |
|----------|-------|----------------|-------|-------|
| 세금계산서    | 제도 없음 | ○              | ×     | ×     |
| 계산서      |       | ○              | ○     | ×     |
| 신용카드매출전표 |       | ○              | ○     | ○     |

○ 그 외, 사업자가 없는 ‘개인’ 과 거래할 경우 인건비 항목(개인사례비)으로 집행

**[참고] 사례비 집행 관련**

- 지원신청 시에 해당 사례비를 편성하지 않은 경우, 교부신청 시 신규 편성할 수 없음
  - 예술창작(개인), 젊은예술 → 본인 창작활동비: 지원금의 20% 이내 편성 가능
  - 예술창작(단체), 예술확산 → 대표자 사례비: 지원금의 10% 이내 편성 가능
- 사업전담인력 및 사례비 지급 예술인에게 동일 사업에서 다른 업무로 사례비를 지급할 수 없음(중복 지급 불가)
- 단체 대표자의 사례비는 법인 단체 및 고유번호 단체(‘소득세법’에 따라 대표자의 개인 경비 처리가 가능한 단체)만 편성이 가능하며, 직접적인 활동(기획, 연출, 출연 등)이 확인되고, 보조금의 10% 이내(사업 유형별로 기준이 다르므로 확인) 편성 가능

○ 보조금 사용이 **인정되지 않는 경비**

| 사용불가 항목          | 용도   |
|------------------|--|
| 개인, 단체의 일상적 운영경비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금, 전화요금 등 일상 운영경비</li> <li>- 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 소프트웨어 프로그램 구독료 등</li> <li>- 회의비(식비, 다과비), 주류(사용 시 환수조치)</li> <li>- 상금, 상금 심사비 등</li> </ul>   |
| 자산취득비            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 종료 후에도 자본적 성격으로 사용 가능한 물품에 대한 경비<br/>예) 노트북, 모니터, 프로젝터, 그래픽카드, 음향 장비 등</li> <li>- 임차 우선 진행<br/>※ 단, 아래에 해당하는 자산성 물품은 보조금 인정이 가능함<br/>① 개별 가격 10만원 미만의 소모성 물품<br/>② 공연·작품·전시에 직접 사용된 물품비<br/>- 해당 물품은 재료비로 간주하며, 담당자와 사전 협의 필요. 정산 시 해당 물품을 사용하였다는 추가 사진증빙을 요청할 수 있음.<br/>(예시) 공연의상, 공연장·전시장 내 대여가 불가능한 재료 등</li> </ul> |
| 행사 답사비 등 비용      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비(대중교통, 택시, 항공권 포함), 숙박비, 유류대, 주차료 등</li> <li>※ 작품 운송과 관련된 운송 비용 인정(거래명세서 필요)</li> </ul>  |
| 기타 사항            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금 수령자(단체대표자)가 거래업체 대표와 동일인일 경우 거래불가</li> <li>- 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비</li> <li>- 각종 수수료 불가(문자서비스, 공동인증서 발급, 이체 수수료 등)</li> <li>- 세금/고용보험료 납부 시 발생한 가산세, 과태료</li> <li>- 보조금 전용카드 사용제한 업종</li> </ul>  |

○ 부가가치세 주의사항

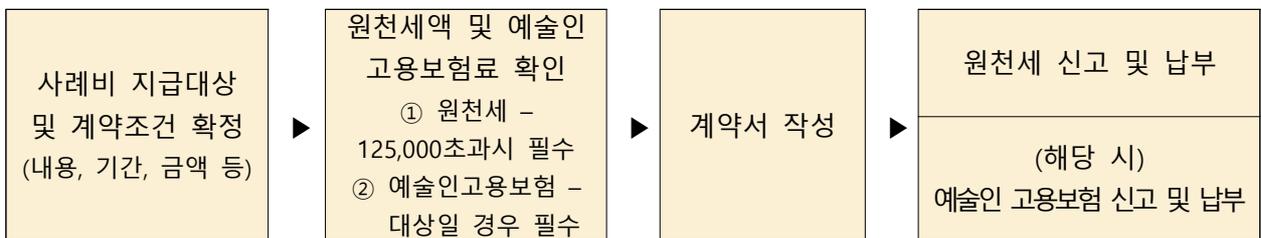
| 부가가치세    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>과세사업자에 한하여 보조금으로 부가가치세 사용 불가</b></li> <li>※ 부가가치세 환급금 관련 향후 선정된 단체가 부가가치세 환급 대상일 경우, 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금은 반납 또는 자체자금으로 부담하는 것을 원칙으로 함</li> </ul> |  |  |                 |                   |        |  |  |          |                                       |                                 |
|----------|--|--|--|-----------------|-------------------|--------|--|--|----------|---------------------------------------|---------------------------------|
|          | 구분   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>부가가치세 환급(공제) 대상</th> <th>부가가치세 미환급(미공제) 대상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>선정자 유형</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 일반과세자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 이상인 자</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 개인 선정자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 미만인 자</li> <li>③ 면세 사업자</li> <li>④ 고유번호증 소지 단체</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>보조금 사용여부</td> <td>사후 환급/공제 가능한 부가가치세 <b>보조금으로 집행 불가</b></td> <td>사후 환급/공제되지 않는 부가가치세 보조금으로 정산 가능</td> </tr> </tbody> </table> | 구분   | 부가가치세 환급(공제) 대상 | 부가가치세 미환급(미공제) 대상 | 선정자 유형 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 일반과세자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 이상인 자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 개인 선정자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 미만인 자</li> <li>③ 면세 사업자</li> <li>④ 고유번호증 소지 단체</li> </ul> | 보조금 사용여부 | 사후 환급/공제 가능한 부가가치세 <b>보조금으로 집행 불가</b> | 사후 환급/공제되지 않는 부가가치세 보조금으로 정산 가능 |
|          | 구분   | 부가가치세 환급(공제) 대상  | 부가가치세 미환급(미공제) 대상  |                 |                   |        |  |  |          |                                       |                                 |
|          | 선정자 유형   | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 일반과세자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 이상인 자</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 개인 선정자</li> <li>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 미만인 자</li> <li>③ 면세 사업자</li> <li>④ 고유번호증 소지 단체</li> </ul> |                 |                   |        |  |  |          |                                       |                                 |
| 보조금 사용여부 | 사후 환급/공제 가능한 부가가치세 <b>보조금으로 집행 불가</b>  | 사후 환급/공제되지 않는 부가가치세 보조금으로 정산 가능  |  |                 |                   |        |  |  |          |                                       |                                 |
| 예산편성     | <p style="text-align: center;">↓</p> 부가세를 제외한 공급가액으로 예산계획(교부) 작성   | <p style="text-align: center;">↓</p> 부가세를 포함한 금액으로 예산계획 작성   |  |                 |                   |        |  |  |          |                                       |                                 |

#### ④ 집행 용도별 집행 절차 및 증빙 안내

##### ① 사례비 / 원천세 / 복리후생비

- 타인에게 지급되는 개인사례비의 경우 원천세, 복리후생비를 함께 고려하여 예산 집행
  - 선정자(단체)는 개인사례비를 지급할 경우, 지급받는 자의 소득에 대한 세금(원천세) 징수신고·납부 및 (해당 시) 예술인 고용보험 신고·보험료 납부 처리를 진행해야하는 의무가 있음
  - 전자세금계산서/현금영수증 등의 발행을 할 수 없는 ‘개인’ 과 거래할 경우 개인사례비에 해당하며, 사업자를 소지하여 해당 서류를 선정자에게 발행할 수 있을 경우 다른 항목으로 편성

##### ○ 집행 절차



※ 변경신청 시 예산 반영 필수

※ 원천세 및 (해당 시) 예술인 고용보험료 예술인 부담금을 공제 후 사례비 지급

##### ○ 집행 증빙서류

| 항목                    |                 | 집행증빙서류  |
|-----------------------|-----------------|---|
| 일<br>반<br>수<br>용<br>비 | 사례비<br>(원천세 포함) | <b>① 계약서</b><br>☞ 계약서에는 <b>본명, 생년월일, 역할, 계약기간, 계약금액(원금), 계좌정보, 서명</b> 등의 내용이 반드시 포함되어 있어야 함<br>☞ 단순 노무(안내인력 등)의 경우 '사례비 영수증'으로 증빙 가능 【붙임4】 양식 활용(p.41)  |
|                       |                 | <b>② 이체확인증</b><br>☞ [필수증빙내용] 1. 보낸사람 이름 및 계좌번호 2. 받는사람 이름 및 계좌번호<br>3. 이체금액 4. 이체 일시<br>※ 발급이 어려울 경우 상대방 계좌번호/예금주가 표기되는 '예금거래실적증명서 (은행발급, 발급 시 수수료 발생)'으로 대체 가능                                       |
|                       |                 | <b>③ 개인정보 수집·이용 동의서</b> 【붙임3】 양식 활용(p.40)   |
|                       |                 | <b>④ 원천징수 영수증(국세, 지방세)</b><br>☞ 125,000원 초과 사례비 지급 건은 원천세 신고 및 납부 필수<br>☞ '영수증서'로 제출하는 경우 이체확인증 필수<br>☞ 국세 및 지방세 납부 영수증의 성명(상호)는 보조사업자명과 동일해야 함<br>※ 원천세 공제금액 이하로 사례비 지급하더라도 인건비성 사례비 지급 시에 신고는 의무사항임 |
|                       |                 | <b>⑤ (해당 시) 예술인 고용보험 관련 서류</b>  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>복리<br/>후생비</b> | <p>① <b>보험료 완납 증명</b></p> <p>☞ 근로복지공단 고용산재토탈서비스 사업장 로그인 &gt; 증명원 신청/발급 &gt; 보험료 완납증명원 신청 및 발급</p> <p>② <b>부과고지 보험료 내역</b></p> <p>☞ 개인별 부과고지 보험료 내역 제출</p> <p>※ '대상 내역에 대한 부과 금액을 확인할 수 있어야 함</p> <p>※ 해당 사업장에서 예술인 고용보험을 신고한 개인(1인)의 월별 내역 및 부과금액 모두 확인 가능</p> <p>※ 근로복지공단 고용산재토탈서비스 사업장 로그인 &gt; 정보조회 &gt; 개인별 부과고지보험료 조회(20210) &gt; 근로자 선택 &gt; 조회 &gt; '근로자' 탭 선택 &gt; 인쇄하기</p> |
|-------------------|---|

## ※ 사례비 지급 대상별 증빙 서류

| 사례비<br>지급 대상 | 내 용   |  |    |      |     |   |           |      |           |  |
|--------------|---|--|----|------|-----|---|-----------|------|-----------|--|
| 문화예술<br>단체   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업자등록증</b> : 세금계산서 발급</li> <li>• <b>고유번호증</b> : 방법① 단체 전자계산서 발급(고유번호증 제출)<br/>                  방법② 단체 대표자에게 원천징수 후 지급(고유번호증 제출)<br/>                  - 단, 단체대표자의 건강보험료 등에 영향, 예술인고용보험 해당없음<br/>                  방법③ 참여 예술인 건별로 원천징수 후 지급</li> <li>• <b>그 외</b> : 개인별로 원천징수 후 지급(예술인고용보험 기준에 따라 진행)</li> </ul>  |  |    |      |     |   |           |      |           |  |
| 미성년자         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 친권자의 동의 필요, 예술인고용보험 대상이 될 수 있음</li> <li>• 추가 제출 서류 : 동의서(양식은 담당자 별도 문의), 가족관계증명서</li> </ul>  |  |    |      |     |   |           |      |           |  |
| 외국인          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국인은 거주자와 비거주자로 나뉘며 거소 여부에 따라 원천징수를 달리해야 함</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">내용</th> <th style="text-align: center;">과세여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">거주자</td> <td>- 국내에 주소를 두거나 183일 이상 거소를 둔 개인<br/>※ 거주기간 계산: <b>입국하는 날의 다음 날부터</b> 출국하는 날</td> <td style="text-align: center;">과세대상(22%)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">비거주자</td> <td style="text-align: center;">거주자가 아닌 자</td> <td>- 국내원천소득에 대하여만 납세의무 있음(소득세법 제119조)<br/>- 국가별로 상이하기 때문에 국세청 국세상담센터 등 개별 문의 뒤 제출 필요</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 거주자, 비거주자 여부는 국적보다 우선하여 항구적 주거지를 둔 나라의 거주자로 판단<br/>ex) 국적은 프랑스이지만 멕시코에 항구적 주거가 있는 경우 멕시코 거주자에 해당하며, 한-멕시코 조세조약에 의거하여 과세</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>국내 거주 외국인의 경우 원천세 및 비자 유형에 따라 예술인고용보험 대상이 될 수 있으므로 사전 확인 필수</u></li> <li>• 보조금 해외 송금 시, 송금일 고시환율이 명시된 자료 필수 제출</li> <li>• <u>해외 송금 수수료는 보조금으로 사용 불가</u></li> </ul> | 구분   | 내용 | 과세여부 | 거주자 | - 국내에 주소를 두거나 183일 이상 거소를 둔 개인<br>※ 거주기간 계산: <b>입국하는 날의 다음 날부터</b> 출국하는 날 | 과세대상(22%) | 비거주자 | 거주자가 아닌 자 | - 국내원천소득에 대하여만 납세의무 있음(소득세법 제119조)<br>- 국가별로 상이하기 때문에 국세청 국세상담센터 등 개별 문의 뒤 제출 필요 |
| 구분           | 내용  | 과세여부   |    |      |     |   |           |      |           |  |
| 거주자          | - 국내에 주소를 두거나 183일 이상 거소를 둔 개인<br>※ 거주기간 계산: <b>입국하는 날의 다음 날부터</b> 출국하는 날   | 과세대상(22%)  |    |      |     |   |           |      |           |  |
| 비거주자         | 거주자가 아닌 자   | - 국내원천소득에 대하여만 납세의무 있음(소득세법 제119조)<br>- 국가별로 상이하기 때문에 국세청 국세상담센터 등 개별 문의 뒤 제출 필요 |    |      |     |   |           |      |           |  |

**(예시) 외국인 비거주자 사례비** \*세부사항은 국세청 확인 必

▶ **미국**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>국외에서<br/>인적용역 수행</b> | 비거주자의 국외원천소득에 해당 → 국내에서 과세 × (금액 상관없음)<br>※ 관련증빙(계약서, 인적사항을 확인할 수 있는 여권사본 등, 인보이스) 과 함께 정산 자료 등록            |
| <b>국내에서<br/>인적용역 수행</b> | 국내원천소득에 해당<br>• 미화 3,000불 초과 지급 → 국내 과세 ○ 원천징수 22%(지방소득세 포함)<br>• 미화 3,000불 미만 지급 → 국내 과세 × ※한-미국 조세조약 제18조 |

▶ **멕시코**

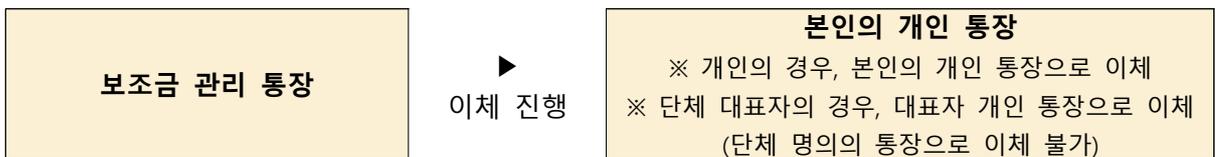
- 한-멕시코 조세조약 제14조 제2항 각호 어느 하나에 해당되는 경우,  
(국내 183일 이상 체류, 국내 고정 사업장 보유) 국내에서 과세

| 과세 ○              | 과세 X  |
|-------------------|---|
| 원천징수 22%(지방소득세포함) | 관련증빙(계약서, 인적사항을 확인할 수 있는 여권사본 등, 인보이스)과 함께 정산 자료 등록 |

**② 개인 창작활동비 / 단체 대표자 사례비**

- **(개인 창작활동비)** 창작자의 창작과정 전반의 활동을 인정하는 금액으로, 지원신청 금액에서 **20% 이내** 편성·지급 가능하며, 지원단계부터 신청한 금액만 인정함(교부정산 단계에서 제출 금액 인정 불가)
  - ※ 원천징수 없이 전액 지급(본인이 본인에게 원천징수 할 수 없음)하며, 해당 소득에 대해 다음 해에 종합소득세 신고 및 납부의 의무가 있음
- **(단체 대표자 사례비)** 선정주체 본인(단체 대표자)이 직접적인 역할(기획, 연출, 출연 등)을 수행할 경우, 보조금의 **10% 이내** 편성·지급 가능하며, 지원단계부터 신청한 금액만 인정함
  - ※ 단체 대표자와 단체는 별도 개체로서 종합소득세가 아닌 원천세 납부 대상에 해당하므로, 대표자는 원천징수를 이행해야 하며, 대표자 개인 통장으로 지급해야 함(계약서 작성 및 원천세 납부 필수)

○ **집행 절차**



○ **집행 증빙서류**

| 항목           | 집행증빙서류  |
|--------------|---|
| 일반수용비<br>사례비 | <p><b>① 이체확인증</b></p> <p>☞ [필수증빙내용] 1. 보낸사람 이름 및 계좌번호 2. 받는사람 이름 및 계좌번호<br/>3. 이체금액 4. 이체 일시</p> <p>※ 발급이 어려울 경우 상대방 계좌번호/예금주가 표기되는 '예금거래실적증명서 (은행발급, 발급 시 수수료 발생)'으로 대체 가능</p> |
|              | <p><b>② (개인 창작활동비 해당) 종합소득 신고서약서</b> 【붙임5】 양식 활용(p.42)</p>  |

## ※ 종합소득세 신고 절차 안내 (선정단체 대표자 또는 선정 예술인(개인) 본인)

\* 종합소득신고 요청 (문의: 국세청 국번없이 '126' 또는 관할 세무서)

### 1. 종합소득이 있는 사람은 다음해 5월 1일부터 5월 31일까지 종합소득세 신고하여야 함

- 종합소득 : 이자·배당·사업(부동산임대)·근로·연금·기타소득
- ※ 신고납부기한이 공휴일, 토요일인 경우 그 다음날까지 신고납부 가능

### 2. 유의사항

- [보조금]은 소득세법 127조 및 소득세법 시행령 184조에 의거 원천징수 대상에 해당하지 않으나, 선정자가 사업수행을 위해 본인(또는 단체의 대표자 본인)에게 필요에 따라 인건비를 지급한 경우 [보조금] 중 '본인에게 지급된 인건비'에 한해 자진 신고 범위에 해당함
- 또한 재단이 선정자 대상 보조금 교부 후, 선정자가 보조금 집행 시 발생하는 원천징수의 부문의 소득 신고 시, 소득지급처 사업장 정보를 '전북문화관광재단'으로 작성하지 않도록 유의바람
- 신고유형에 따라 소득지급처 기입이 필수사항인 경우, 아래와 같이 작성

- 사업자등록번호 : 000000000000 ('0' 12개 기재)
- 사업장 이름 : ... ('.' 3개 기재)
- 사업장 이름 : ... ('.' 3개 기재)
- 사업장 전화번호 : 공란 처리 가능

### 3. 예시화면

## ※ 원천세 납부

지원사업에서의 원천징수란 흔히 '사업소득', '기타소득'에 대한 세액을 말하며, 국세(소득세)와 지방세(기타소득세)의 합산을 원천세액이라고 함

### ○ 사례비 지급의 투명성 확보를 위한 원천징수 이행 의무

- 타인의 소득 또는 수입이 되는 금액(개인사례비)을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 지급 금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 세금으로 납부해야 함
- 개인사례비를 지급한(지급받은 자의 소득 또는 수입이 발생한) 다음달 10일까지 신고·납부해야 함 (예시: 6월 징수 시, 7월 10일까지 신고·납부)

※ 신고 및 납부가 지연될 경우 가산세가 발생할 수 있으며, 가산세는 보조금으로 사용 불가

※ 국세/지방세를 분리하여 신고·납부해야 하며, 소득 유형 및 신고 금액이 잘못되었을 경우 수정신고를 진행해야 하므로 유의

### ○ 사업소득과 기타소득의 구분

| 구분 | 사업소득   | 기타소득   |
|----|--|--|
| 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 본업일 경우</li> <li>• 일정기간동안 지속적으로 발생하는 소득 또는 수입</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 본업이 아닌 일회성 지급일 경우</li> <li>• 일시적으로 발생하는 소득 또는 수입</li> </ul> <p>※ 125,000원 이하의 사례비 경우 소득세액이 0원이므로 해당 금액에 대해 신고만 진행 (납부 금액은 없음)</p> |
| 세율 | • 3.3% (국세 3% / 지방세 0.3%)  | • 8.8% (국세 8% / 지방세 0.8%)  |

### ○ 신고 및 납부 방법 ☞ 문의처: 홈택스(126), 위택스(110)

| 구분          | 세부내용   |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|-------------|--|--|--|--------|--------------|------|--|-------------------------------|-------------------------------|------|---|-----------------------------------|
| 국세<br>(홈택스) | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 홈택스(hometax.go.kr)에 접속 후 인증서 로그인</li> <li>② [신고/납부] 메뉴 → [원천세] 클릭</li> <li>③ [정기신고 작성] 클릭 (매월 16일부터 정기신고 제출 가능)</li> <li>④ 귀속연월/지급연월 입력 후 [확인] 클릭</li> </ol>  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">귀속연월</td> <td>해당 소득이 발생한 달</td> </tr> <tr> <td>지급연월</td> <td>해당 소득을 지급한 달</td> </tr> <tr> <td>예시</td> <td>- 5월 급여 5월 지급 시, 5월 귀속 5월 지급<br/>- 5월 급여 6월 지급 시, 5월 귀속 6월 지급</td> </tr> </table>   | 귀속연월   | 해당 소득이 발생한 달   | 지급연월   | 해당 소득을 지급한 달 | 예시   | - 5월 급여 5월 지급 시, 5월 귀속 5월 지급<br>- 5월 급여 6월 지급 시, 5월 귀속 6월 지급 |                               |                               |      |   |                                   |
|             | 귀속연월   | 해당 소득이 발생한 달   |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | 지급연월   | 해당 소득을 지급한 달   |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | 예시   | - 5월 급여 5월 지급 시, 5월 귀속 5월 지급<br>- 5월 급여 6월 지급 시, 5월 귀속 6월 지급                   |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | ⑤ 원천징수신고구분, 원천징수의무자(=선정자/선정단체) 정보 확인 후 소득종류 선택 - [사업소득], [기타소득] 체크 후 하단의 [저장 후 다음이동] 클릭  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | ⑥ 인원수/총지급금액(세전)/소득세등(국세만. 지방세 포함X) 입력  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">예시</td> <td>세전 100만원(사업소득) 2명<br/>세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br/>▶ 총 4명에게 240만원 지급 시</td> </tr> </table>  | 예시   | 세전 100만원(사업소득) 2명<br>세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br>▶ 총 4명에게 240만원 지급 시 |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | 예시   | 세전 100만원(사업소득) 2명<br>세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br>▶ 총 4명에게 240만원 지급 시 |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>인원수</th> <th>총 지급금액</th> <th>소득세 등</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업소득</td> <td>2</td> <td>2,000,000원<br/>(1,000,000원×2명)</td> <td>60,000원<br/>(1,000,000원×3%×2명)</td> </tr> <tr> <td>기타소득</td> <td>2</td> <td>4,000,000원<br/>(100,000원+300,000원)</td> <td>24,000원<br/>(300,000원×8%)<br/>※10만원 지급 분은 원천세액 없음</td> </tr> </tbody> </table> | 구분   | 인원수  | 총 지급금액 | 소득세 등        | 사업소득 | 2  | 2,000,000원<br>(1,000,000원×2명) | 60,000원<br>(1,000,000원×3%×2명) | 기타소득 | 2 | 4,000,000원<br>(100,000원+300,000원) |
| 구분          | 인원수  | 총 지급금액   | 소득세 등  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
| 사업소득        | 2  | 2,000,000원<br>(1,000,000원×2명)  | 60,000원<br>(1,000,000원×3%×2명)  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
| 기타소득        | 2  | 4,000,000원<br>(100,000원+300,000원)  | 24,000원<br>(300,000원×8%)<br>※10만원 지급 분은 원천세액 없음                                |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             |  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             |  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |
|             |  |  |  |        |              |      |  |                               |                               |      |   |                                   |

|           |   |         |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
|-----------|---|---------|---|------|------------------------------|------|------|---|---------|------|---|---------|
|           | <p>- 환급세액 조정내역이 있을 경우 입력</p> <p>⑦ 신고서 소득 종류 선택 후 [저장 후 다음이동]</p> <p>⑧ 신고서부표 작성 후 [신고서 작성완료] 클릭</p> <p>⑨ [신고서제출] 화면에서 내용 맞는지 확인 후 [신고서 제출하기] 클릭</p> <p>⑩ [Step 2. 신고내역]에서 접수증 및 납부서 출력 가능</p> <p>⑪ 납부</p> <table border="1"> <tr> <td>인터넷뱅킹</td> <td>홈택스 [납부고지·환급] - [국세납부] - [납부할 세액 조회납부]에서 납부</td> </tr> <tr> <td>은행납부</td> <td>신고방법⑩에서 출력한 납부서로 은행에 방문하여 납부</td> </tr> </table> <p>※ 원천세는 보조금 통장에서 인출하여 납부 가능함</p>   | 인터넷뱅킹   | 홈택스 [납부고지·환급] - [국세납부] - [납부할 세액 조회납부]에서 납부   | 은행납부 | 신고방법⑩에서 출력한 납부서로 은행에 방문하여 납부 |      |      |   |         |      |   |         |
| 인터넷뱅킹     | 홈택스 [납부고지·환급] - [국세납부] - [납부할 세액 조회납부]에서 납부   |         |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
| 은행납부      | 신고방법⑩에서 출력한 납부서로 은행에 방문하여 납부  |         |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
| 지방세 (위택스) | <p>① 위택스(wetax.go.kr)접속</p> <p>② 신고하기(위택스는 [신고납부])메뉴 → [지방소득세] - 특별징수 클릭</p> <p>③ [단건 납부] 클릭</p> <p>④ 납부자 인적사항 및 납부구분 정보 입력</p> <p>⑤ 인원 및 과세표준 입력</p> <p>※ 과세표준은 홈택스에서 신고한 '국세'금액임</p> <table border="1"> <tr> <td>예시</td> <td>           세전 100만원(사업소득) 2명<br/>           세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br/> <b>☑ 총 4명에게 240만원 지급 시</b> </td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>인원수</td> <td>과세표준</td> </tr> <tr> <td>사업소득</td> <td>2</td> <td>60,000원</td> </tr> <tr> <td>기타소득</td> <td>2</td> <td>24,000원</td> </tr> </table> <p>⑥ 신고 후 납부(인터넷뱅킹 가능)</p> | 예시      | 세전 100만원(사업소득) 2명<br>세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br><b>☑ 총 4명에게 240만원 지급 시</b> | 구분   | 인원수                          | 과세표준 | 사업소득 | 2 | 60,000원 | 기타소득 | 2 | 24,000원 |
| 예시        | 세전 100만원(사업소득) 2명<br>세전 10만원(기타소득) 1명, 세전 30만원(기타소득) 1명<br><b>☑ 총 4명에게 240만원 지급 시</b>   |         |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
| 구분        | 인원수   | 과세표준    |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
| 사업소득      | 2   | 60,000원 |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |
| 기타소득      | 2   | 24,000원 |   |      |                              |      |      |   |         |      |   |         |

- 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 다음 해 국세청에 신고해야 함 (사업소득 다음해 3월 10일까지, 기타소득 다음해 2월 말까지)
- 사업소득일 경우, 원천징수의무자(선정자(단체))가 간이지급명세서를 월별로 제출해야 함  
※ 자세한 사항은 홈택스(☎126) 문의

|            |   |   |
|------------|---|---|
| 제출기한       | 지급일이 속한 달의 다음달 말일   |   |
| 제출방법 (택 1) | ① 국세청 홈택스를 이용한 제출   | 홈택스 홈페이지(hometax.go.kr)<br>[지급명세서 자료 제출·공익법인]→[(근로·사업 등) 지급명세서 제출]→[사업소득·기타소득·종교인소득]<br>✓간이지급명세서(거주자의 사업소득) |
|            | ② 휴대용 저장장치(USB 등)에 파일로 저장하여 제출                                | 관할 세무서 제출   |
|            | ③ 서식에 직접 작성하여 서면 제출   |   |
| 주요 작성 요령   | ✓ 지급금액 작성 시 지급이 완료된 건을 기준으로 작성<br>✓ 지급금액은 원천징수세액을 포함한 금액으로 작성 |   |

### ※ 계약서 다운로드 방법 (인건비 필수증빙자료)

사이트 : 한국예술인복지재단→지원→표준계약서 보급→다운로드(클릭하기)

▶ 표준계약서는 선정자(단체)의 상황에 맞게 수정해 사용

## ※ 예술인 고용보험 의무가입 및 보험료 납부

- 고용보험료는 보조금에서 ‘복리후생비’ 항목으로 편성하여 사용 가능
- 지원사업에 선정된 모든 선정자(단체)는 예술인 고용보험 대상에 해당하는 예술인과 문화예술용역 계약 시 “사업주”로서 의무가 부과됨

|   |   |
|---|---|
| <b>사업주* 의무</b><br>*문화예술육성지원 사업의 경우 선정주체 (개인 선정자 포함) | ① 예술인 고용보험 사업장 신고(=보험 관계 성립신고, 성립일로부터 14일 이내)<br>- 최초 1회만 진행<br>② 월별 예술인 피보험 자격 등록/상실 신고(용역 진행 다음달 15일까지)<br>③ 월별 보험료 납부(신고 다음달 10일까지)<br>④ 예술인 고용보험료 연간 정산(다음해 5월) |
|---|---|

- 예술인 고용보험은 문화예술계약을 체결하여 직접 수행하며, 계약 기간 중 일정 수준의 월 평균보수 혹은 사례비를 지급 받는 예술인은 모두 적용됨  
 ☞ 문화예술용역과 관련된 계약 개시일에 피보험자격을 취득하며, 계약 종료일 다음날 피보험자격을 상실함(피보험 기간 = 계약 기간)
- 예술인 고용보험 신고 시, 반드시 계약금액이 아닌 월평균 보수(기준보수 또는 월보수액)로 신고 필수
- 고용보험 적용 여부 판단

| 고용보험에 적용되는 문화예술용역계약인지 판단<br>예술인 고용보험 적용대상 용역/계약인지 확인이 필요한 경우 근로복지공단에 문의(1588-0075) |   |
|--|---|
| 고용보험 적용 O  | 고용보험 적용 X   |
| 특정 문화예술 결과물의 완성을 위하여 예술인이 대가를 받고 일정한 기간 동안 제공하는 창작·실연·기술지원 등의 노무에 대한 용역 계약         | ① 문화예술교육 관련 용역계약<br>② 소유권 양도 계약<br>③ 저작권 계약<br>④ 단순 제작, 운반, 조작, 진행, 설치 및 철거, 행정 지원 등 그 결과가 해당 문화예술작품에 큰 영향을 미치지 않거나 대체할 수 있을 시<br>※ 위 노무도 '작품 활동의 일환으로 위임된 창작적 재량을 가지고 해당 업무를 수행한 경우'는 문화예술용역 관련 계약에 해당 |



예술인 고용보험 가입 X

| 고용보험에 적용되는 문화예술용역 계약일 경우<br>선정자와 계약을 체결하는 예술인이 고용보험에 적용되는 대상인지 판단  |   |
|--|---|
| ① 해당 예술인이 만 65세 이상일 경우<br>② 해당 예술인이 문화예술용역을 직접 수행하지 않고, 제3자를 사용하여 수행하는 경우<br>③ 계약기간이 1개월 이상이나, 계약금액을 계약기간으로 나눈 월 평균 소득금액이 50만원 미만일 경우<br>※ 계약기간이 1개월 미만일 경우 금액과 상관없이 예술인고용보험의 대상 |   |
| 선정자와 계약을 체결하는 예술인이<br>①~③ 중 해당되는 내용이 하나도 없음  | 선정자와 계약을 체결하는 예술인이<br>①~③ 중 해당되는 내용이 있음 |
| 예술인고용보험 대상   | 고용보험 가입 X                               |

※ 계약기간 및 계약으로 발생하는 월평균소득에 따라 절차 상이

○ 계약 기간 기준 일반예술인(1개월 이상) / 단기예술인(1개월 미만)으로 구분

| 구분                        | 일반예술인(계약기간 1개월 이상)   |   |   | 단기예술인<br>(계약기간 1개월 미만) |
|---------------------------|--|---|---|------------------------|
|                           | 월 평균소득<br>- 월단위로 계약시: 계약금액÷개월 수<br>- 월단위 계약 아닐 시: 계약금액÷계약일수×30   |   |   |                        |
|                           | 50만원 미만  | 50만원 이상<br>100만원 미만   | 100만원 이상  |                        |
| 예술인 고용<br>보험 대상 여부        | X  | O   | O   | O                      |
| 예술인<br>고용보험 신고<br>및 납부 절차 | ① 예술인 고용보험 사업장 신고(=보험 관계 성립신고) 진행<br>- 성립일로부터 14일 이내, <b>최초 1회만 진행</b><br>- 근로복지공단 토탈서비스(total.kcomwel.or.kr)에서 '고용보험 보험관계 성립신고서' 제출 (예술인중사사업장 체크 필수)<br>- 근로복지공단 담당자가 신청서 확인 후 등록(2~7일 내외 소요) 하며, 예술인 고용보험 사업장으로서 관리번호가 부여됨 |   |   |                        |
|                           | ② 문화예술용역 계약 체결<br>- 계약서 작성(계약 시작일 및 종료일을 명확히 기재)   |   |   |                        |
|                           | ③ 계약내용을 기반으로<br>피보험자격 취득 신고<br>- 계약시작일의 다음달 15일까지 신고<br>- 15일까지 신고 시 해당 달의<br>말일까지 고지서 발행  |   | ③ 계약내용을 기반으로 고용보험<br>(단기예술인)노무제공 내용<br>확인 신고<br>- 계약시작일로부터 다음달 15일<br>까지 신고<br>※ 계약기간이 1개월 미만이나 두<br>달에 걸쳐있을 경우, 2회로<br>나누어 매달 신고 |                        |
|                           | ④ 고용보험료 부과 및 납부<br>(매월 납부)<br>- 고용보험료가 부과되면 그<br>다음달 10일까지 납부<br>※ 계약기간이 포함되는 기간분에해<br>당하는 고용보험료가 <b>매월<br/>산정·부과됨</b>   |   | ④ 고용보험료 부과 및 납부<br>- 고용보험료가 부과된 달의<br>다음달 10일까지 납부<br>- 15일까지 신고 시 해당 달의<br>말일까지 고지서 발행   |                        |
|                           | ⑤ 계약종료시 <b>피보험자격 상실신고</b><br>- 계약종료일의 다음달 15일까지 신고<br>※ <b>상실 신고를 진행하지 않을 시<br/>고용보험료가 부과되니 유의</b><br>※ <b>고용보험 종료일은 계약기간 다음<br/>날까지로 설정하여 신고하여야 함</b>   |   |   |                        |
| 보험료 산정<br>방법              | -  | 기준보수(80만원)<br>x보험료율(1.6%)<br>※ 1.6% 중 0.8%는<br>사업주 부담금,<br>0.8%는 예술인<br>부담금 | 월 보수액* x 보험료율(1.6%)<br>※ 1.6% 중 0.8%는 사업주부담금, 0.8%는 예술인 부담금<br>*월 보수액 : 월 평균소득 x 75%(단일공제율 25% 적용)                                |                        |

**\* 예술인 고용보험 대상 여부 관련 사례비 예시**

**① 사례비를 지급받는 예술인이 예술인고용보험 대상이 아닐 경우**

- 계약금에서 소득에 대한 원천세만 공제 후 지급
- 원천세 신고 및 납부 진행

|                  |     |
|------------------|-----|
| 계약금              |     |
| 예술인에게 실제 지급되는 금액 | 원천세 |

**② 사례비를 지급받는 예술인이 예술인고용보험 대상일 경우**

- 계약금에서 소득에 대한 원천세 및 예술인 고용보험료 예술인부담금을 공제 후 지급
- 계약일정에 따라 예술인 고용보험 자격 취득 및 상실 신고(계약기간이 1개월 미만일 경우 고용보험(단기예술인) 노무제공 확인신고) 진행. 예술인 고용보험 보험료 납부.
- 원천세 신고 및 납부 진행

|                  |     |                   |                   |
|------------------|-----|-------------------|-------------------|
| 계약금              |     |                   |                   |
| 예술인에게 실제 지급되는 금액 | 원천세 | 고용보험료<br>(예술인부담금) | 고용보험료<br>(사업주부담금) |

(예시)

|      |                  |
|------|------------------|
| 계약금액 | 3,000,000원(삼백만원) |
| 계약기간 | 3개월(4월1일~6월30일)  |
| 소득유형 | 사업소득(3.3%)       |

|   |         |         |         |
|---|---------|---------|---------|
| 계약금 300만원   |         |         |         |
| 2,881,800원  | 99,000원 | 19,200원 | 19,200원 |
| 계약금 : 3,000,000원 = 2,881,800원 + 99,000원 + 19,200원*  |         |         |         |
| *고용보험료 예술인 부담금<br>= 월평균보수(월평균소득 x 75%) x 보험료율(1.6%) ÷ 2(보험료율 1.6% 중 0.8%는 사업주 부담금, 0.8%는 예술인 부담금이므로 예술인 부담금만 확인하기 위해서는 ÷ 2 해야함)   |         |         |         |
| 월평균소득: 300만원/3=100만원<br>월평균보수: 100만원*75%=75만원<br>*월평균보수가 기준보수(80만원)미만이므로, 기준보수(80만원) 적용<br>총 보험료: 1개월당 80만원x1.6%=12,800원(매달납부)<br>→ 계약기간 3개월간 보험료 12,800원x3=38,400원<br>고용보험료 예술인 부담금: 38,400원÷2=19,200원 |         |         |         |
| 총 지출액 : 3,019,200원  |         |         |         |
| 예술인에게 실제 지급되는 금액 : 2,881,800원   |         |         |         |
| 원천세 : 99,000원   |         |         |         |
| 고용보험료 납부금액 : 38,400원 (예술인 부담금 + 사업주 부담금)  |         |         |         |

- 신고는 근로복지공단(관할지사) / 고용보험료 납부는 한국은행, 시중은행, 우체국
- ※ 납부방법: 지로 납부
- 보험료 모의 계산하는 방법

사이트 : 한국예술인복지재단→사업안내→예술인고용보험→보험료 계산기  
( <http://kawf.kr/aei/emplnsNormalCal.do> )

▶ 입력값, 정산, 보수총액 신고 등으로 모의 계산 보험료와 실제 고지되는 보험료는 상이할 수 있음

○ 관련 기관 연락처

| 기관/대표번호                | 업무  | 연락처                                |
|------------------------|---|------------------------------------|
| 한국예술인복지재단              | - 문화예술용역 관련 계약 체결 상담 및 지원   | 02-3668-0287<br>02-3668-0288       |
| 고용노동부<br>(고용보험기획과)     | 고용노동부 고용복지플러스센터<br>- 실업급여 지급, 고용 안정 사업관련 각종 지원<br>- 실업급여관련 업무는 수급자의 관할 고용센터에서 담당<br>- 출산전후 휴가 급여 신청 | 1350 또는<br>수급자의 거주지 관할<br>고용센터로 문의 |
| 근로복지공단                 | - 예술인 고용보험 가입 전담부서<br>- 예술인 고용보험 가입, 보험료 산정 부과<br>- 예술인 피보험자격 관리                                    | 1588-0075                          |
| 국민건강보험공단               | - 보험료 고지 및 수납, 체납 관리  | 1577-1000                          |
| 국민연금공단                 | - 보험관계 성립신고서, 피보험자격 취득신고서 등 4대 사회보험 공통신고 서식 접수<br>- 신고접수처: 4대보험 정보연계센터<br>(www.4insure.or.kr)       | 1355                               |
| 한국저작권위원회<br>(저작권 상담센터) | - 저작권 관련 분쟁 예방<br>- 저작권 법률 상담 등   | 1800-5455                          |
| 한국산업기술시험원<br>공연장안전지원센터 | - 공연 종사자 안전교육<br>- 공연장 종합 안전 점검 지원 등  | 02-860-1177                        |

\* 예술인 고용보험 신고서식은 공단 홈페이지(<http://www.kcomwel.or.kr>), 고용산재토달서비스(<http://total.kcomwel.or.kr>)에서 작성 및 제출 가능

예술인 고용보험은 당연 가입을 원칙으로 하는 의무사항이므로 특별한 사유 없이 사업주가 예술인 고용보험 적용 대상인 예술인의 고용보험 취득 신고를 하지 않거나 보험료 납부 의무를 지지 않으면 「예술인 복지법」 제6조의2 제1항의 '불공정행위'에 해당하며 문화체육관광부장관은 공정거래위원회에 그 사실을 통보하고, 불공정행위의 중지, 계약조항의 삭제 또는 변경, 불공정행위로 인하여 시정 조치를 명령받은 사실의 공표, 그 밖에 필요한 조치를 명령할 수 있음. 사업주가 시정조치를 지정된 기간 내에 이행하지 않을 경우 「문화예술진흥법」에 따라 문화예술진흥기금 등의 재정지원을 중단하거나 배제할 수 있으며, 시정명령을 위반한 사업주에게는 500만원 이하의 과태료가 부과됨

### ③ 일반수용비(홍보비, 재료비, 제작비 등) / 임차료

- 보조 사업에 직접 투입되는 비용에 한해서만 사용 가능함
- ※ 부득이하게 무통장 입금 시, 전자세금계산서 발행 여부 미리 확인 필요
- ※ 실시간 계좌이체 이용 시, 이체확인증 내 필수 정보가 누락되어 증빙 인정이 불가할 수 있으며, 가입된 회원정보로 현금영수증(소득공제용)이 자동 발급될 수 있으므로 **카드 사용 권장**
- 견적서 내 업체정보(사업자등록번호, 직인 등)가 반드시 명시되어야 함
- 집행 절차(카드/계좌이체)



#### ○ 집행 증빙 서류

| 항목   | 집행증빙서류  |
|--|---|
| <b>일반수용비<br/>(발간비,<br/>홍보비,<br/>재료비,<br/>수선비,<br/>제작비)<br/>/<br/>임차료<br/>등</b> | <p style="background-color: #fff9c4; margin: 0;"><b>&lt;카드 지출 시&gt;</b></p> <p>① <b>카드영수증</b> ※ 간이영수증 불가</p> <p>② <b>견적서 또는 거래명세서</b><br/>☞ 업체정보(사업자등록번호, 직인 등) 및 상세내역(수량, 단가 등) 표기되어야 함</p> <p>③ <b>증빙사진(물품, 인쇄물 등 실물사진)</b><br/>※ 결제 시 개인 포인트(마일리지, 적립금 등) 적립 불가<br/>(자동 적립되는 경우에도 반납 대상으로 포인트 내역이 포함된 상세내역 추가 제출)</p>  |
|  | <p style="background-color: #fff9c4; margin: 0;"><b>&lt;계좌이체 시&gt;</b></p> <p>① <b>이체확인증</b><br/>☞ [필수증빙내용] 1. 보낸사람 이름 및 계좌번호 2. 받는사람 이름 및 계좌번호<br/>3. 이체금액 4. 이체 일시<br/>☞ 발급이 어려울 경우 상대방 계좌번호/예금주가 표기되는 '예금거래실적증명서 (은행발급, 발급 시 수수료 발생)'으로 대체 가능</p> <p>② <b>견적서 또는 거래명세서</b><br/>☞ 업체정보(사업자등록번호, 직인 등) 및 상세내역(수량, 단가 등) 표기되어야 함<br/>☞ 임차료인 경우, 임차 기관이 표기되어야 함</p> <p>③ <b>전자세금계산서/전자계산서 (택 1)</b><br/>☞ 개인 선정자 : 주민등록번호로 발행(개인이 소지한 사업자등록번호로 수취 불가)<br/>☞ 단체 선정자 : 단체등록번호로 발행<br/>☞ (부득이한 경우) 현금영수증 발행 <i>*재단 담당자에게 사전 문의 필수</i></p> |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>- 개인 선정자는 1)소득공제 2)국세청 지정코드(010-000-1234)로 수취<br/> - 단체 선정자는 1)지출증빙 2)단체 등록번호로 수취<br/> <b>※ 비영리업체 입금 시 [전자계산서] 필수 발행 / 수기계산서(세금계산서) 불인정</b></p> <p>④ 거래처 사업자등록증 사본 1부<br/> ⑤ 거래처 통장 사본 1부<br/> ⑥ 증빙사진(물품, 인쇄물 등 실물 사진)</p>  |
| <b>대관료</b> | <p><b>&lt;카드 지출 시&gt;</b></p> <p>① 카드영수증 ※ 간이영수증 불가<br/> ② 대관계약서 또는 승인서(확인증)<br/> ☞ 대관장소, 대관일시, 사업명 및 금액(부대시설 포함)이 표기되어야 함<br/> ☞ 세부 내용이 표기되지 않을 시 견적서 등 별도 증빙서류 추가 제출<br/> ③ 거래처 사업자등록증 사본<br/> ☞ 거래처 사업자 등록증의 업태, 종목을 확인함(임대, 대관 서비스 등)<br/> ☞ 공공기관(문예회관 등) 대관일 경우 생략 가능<br/> ④ 증빙사진</p> <p><b>&lt;계좌이체 시&gt;</b></p> <p>① 이체확인증<br/> ☞ [필수증빙내용] 1. 보낸사람 이름 및 계좌번호 2. 받는사람 이름 및 계좌번호<br/> 3. 이체금액 4. 이체 일시<br/> ☞ 발급이 어려운 경우 상대방 계좌번호/예금주가 표기되는 '예금거래실적증명서 (은행발급, 발급 시 수수료 발생)'으로 대체 가능<br/> ② 대관계약서 또는 승인서(확인증)<br/> ☞ 대관장소, 대관일시, 사업명 및 금액(부대시설 포함)이 표기되어야 함<br/> ☞ 세부 내용이 표기되지 않을 시 견적서 등 별도 증빙서류 추가 제출<br/> ③ 전자세금계산서/전자계산서 (택 1)<br/> ☞ 개인 선정자 : 주민등록번호로 발행(개인이 소지한 사업자등록번호로 수취 불가)<br/> ☞ 단체 선정자 : 단체등록번호로 발행<br/> ☞ (부득이한 경우) 현금영수증 발행 <i>*재단 담당자에게 사전 문의 필수</i><br/> - 개인 선정자는 1)소득공제 2)국세청 지정코드(010-000-1234)로 수취<br/> - 단체 선정자는 1)지출증빙 2)단체 등록번호로 수취<br/> <b>※ 비영리업체 입금 시 [전자계산서] 필수 발행 / 수기계산서(세금계산서) 불인정</b><br/> ④ 거래처 사업자등록증 사본<br/> ☞ 거래처 사업자 등록증의 업태, 종목을 확인함(임대, 대관 서비스 등)<br/> ☞ 공공기관(문예회관 등) 대관일 경우 생략 가능<br/> ⑤ 거래처 통장 사본 1부<br/> ⑥ 증빙사진</p> |

※ 보조금 카드의 경우 해외 거래 불가(해외 거래 시 자부담)



○ **홍보물 및 저작물 제작 시**

- 홍보물 및 저작물 제작 시 유료 폰트, 유료 이미지 등을 사용할 때 반드시 저작권 확인 및 소유자와 협의해야 함
- 홍보물 및 저작물(책자, 음반(CD), 도록 등)에 <선정사업명·주최·주관 등> 표기 필수

**표기 방법**

- 주최·주관에 표기된 주체와 선정자(단체)명이 상이할 경우 성과 인정이 어려울 수 있음

|      |   |
|------|---|
| 선택 1 | <p><b>본 (도서/전시/공연)은 (재)전북특별자치도문화관광재단 '2025년 문화예술육성지원사업'에 선정되어 보조금을 지원받은 사업입니다.</b></p>  |
| 선택 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업명: 2025년 문화예술육성지원사업</li> <li>• 주 최: 전북특별자치도, (재)전북특별자치도문화관광재단 ※로고 가능</li> <li>• 주 관: 개인명 또는 단체명</li> </ul> |

• **기관별 로고 다운로드 방법**

- 전북특별자치도청: 도청 홈페이지→전북소개→전북특별자치도 상징→문장/휘장/철인→다운로드
- 전북문화관광재단: 재단 홈페이지→재단소개→재단CI→다운로드( <https://www.jbct.or.kr/ci.php> )

### 3

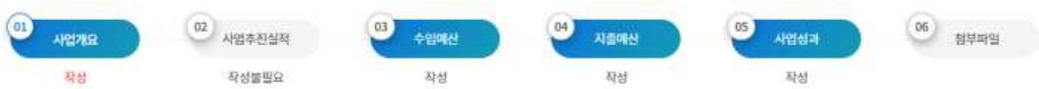
## 보조금 정산

### 1 정산·사업실적 보고 절차

| 추진단계            | 기한              | 수행    | 주요 추진 내용  |
|-----------------|-----------------|-------|---|
| 정산서류 준비         | -               | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>집행 항목별 증빙서류 구비 (p.12 ~ 23 참고)</li> <li>※ 보조금 집행 기한 : 2025. 12. 31.까지 집행해야 함</li> </ul>                           |
| ↓               |                 |       |   |
| 잔액 및 이자반납       | -               | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 집행잔액, 발생이자 전액 반납</li> <li>집행잔액 및 이자 반납 후 통장 정리</li> </ul>  |
| ↓               |                 |       |   |
| 정산 등록           | 사업종료 후 60일 이내   | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>국가문화예술지원시스템(NCAS)을 통해 정산 등록 진행(통장 사본 등록 / 건별 집행 내역 등록)</li> <li>※ 입력방법 : (별첨자료) NCAS 매뉴얼 p.155~182 참고</li> </ul> |
| ↓               |                 |       |   |
| 사업실적 등록         | 사업종료 후 60일 이내   | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>국가문화예술지원시스템(NCAS) 내 수행한 사업 성과 입력</li> <li>※ 입력방법 : (별첨자료) NCAS 매뉴얼 p.183~197 참고</li> </ul>                       |
| ↓               |                 |       |   |
| 제출서류 검토 및 보완 안내 | -               | 재단    | <ul style="list-style-type: none"> <li>순차적으로 제출서류 검토 및 진행</li> <li>정산/사업실적 검토 완료 후 보조사업자에게 안내 - 보완 필요 시 정산·사업실적 반려 처리함</li> </ul>                       |
| ↓               |                 |       |   |
| 보완 서류 제출 (반려 시) | 보완요청일로부터 15일 이내 | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 요구 서류 보완 후 정산/사업실적 재제출</li> <li>※ 보완 요청 불이행 시 보조금 반환 등 불이익 조치</li> </ul>                                      |
| ↓               |                 |       |   |
| 검토 및 정산 확정      | -               | 재단    | <ul style="list-style-type: none"> <li>순차적으로 제출서류 검토 후 확정 통보(정산 완료)</li> </ul>  |
| ↓               |                 |       |   |
| 불인정금액 반납 (해당 시) | 정산확정 후 7일 이내    | 보조사업자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>정산 검토 결과에 따른 불인정 금액 반납</li> </ul>  |

※ 정산 보완 대상자 다수 발생 시 정산 절차가 늦어질 수 있음

○ 국가문화예술지원시스템 입력 시 주요 사항

| 구분   | 내용   |
|--|--|
| 정산기한   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 종료 후 60일 이내</li> </ul>   |
| 작성방법   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가문화예술지원시스템(<a href="http://www.ncas.or.kr">www.ncas.or.kr</a>)</li> <li>- [정산/사업실적] 탭 - [정산/사업실적] - [정산등록] / [사업실적 등록] 둘 다 작성</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>1.</b><br/>정산 등록</p>   | <p>① [통장사본 등록] 클릭</p> <p>② 본인(단체) 통장사본 이미지 추가 (BMP,JPG,PNG,GIF 파일만 가능)<br/>- '통장 앞면(계좌번호, 예금주)' + '통장 거래내역 전체본' 각각 첨부</p>  <p>③ [정산 등록] 클릭</p> <p>④ 집행내역별 계좌이체내역, 카드사용내역, 집행잔액 및 이자 등 입력 및 저장</p>  <p>⑤ 첨부파일에 해당 증빙자료 첨부 및 저장</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>2.</b><br/>사업실적 등록</p> | <p>① [등록] 클릭</p>  <p>② 01~06 작성 후 [저장] → [제출하기] 클릭</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>담당자 검토 및 정산 확정</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검토 시기 : 제출 순서대로 순차적으로 서류 검토 및 진행</li> <li>• 정산 증빙자료가 미비할 경우 정산/사업실적 등록 반려 처리될 수 있음</li> <li>• 반려 시, 해당 요구 서류를 보완하여 정산/사업실적 재제출하여야 함</li> </ul>  |

※(별첨자료) 국가문화예술지원시스템(NCAS) 매뉴얼 p.155 ~ p.197 참고

## 2 제출자료

- 모든 선정자(단체)는 지원사업 종료 후 보조금 전액에 대해 집행 증빙자료를 제출해야 함
- ※ 자체부담금에 대한 집행내역 및 집행 증빙자료는 제출하지 않음

| 구분           | 제출(증빙)자료  | 제출방법   |
|--------------|---|--|
| 보조금 전용 통장 사본 | ① 농협통장 앞면 사본 1부(예금주, 계좌번호)<br>② 농협통장 전체 거래내역 사본 1부(0원이어야 함)                 | 국가문화예술<br>지원시스템에서<br>작성 및 제출<br>(ncas.or.kr) |
| 정산 증빙자료      | ① 보조금 정산 일괄 증빙 서류<br>- 집행 건별 영수증, 견적서, 계약서 등 첨부                             |  |
| 성과 증빙자료      | ① 사업 현장 대표 사진 1장 이상<br>② 홍보물 사진(포스터, 리플릿, 현수막 등)<br>③ 대외적으로 알릴 수 있는 성과 자료 등 |  |

## 3 제출 기한 확인

- 보조사업자는 업무처리 기한을 반드시 준수하여야 함
- 재단은 선정자(단체)에게 개별 독촉하지 아니하므로, 본 사항과 관련하여 선정자(단체)가 이를 숙지하지 않아 발생하는 불이익에 대해서는 책임지지 않음

|                    |   |
|--------------------|---|
| 정산 및 사업실적<br>보고 기한 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기간 종료일로부터 60일 이내 제출</li> <li>• 2025년 12월 중 진행되는 사업은 2026년 1월 30일까지 제출</li> </ul> |
| 보완 처리 기한           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보완 요청일로부터 15일 이내 제출</li> </ul>   |

- ※ 기한 내 원천세 납부영수증/예술인고용보험료 납부 증빙 제출이 불가능할 시 해당 자료를 제외한 정산 증빙자료는 기한 내 제출 완료해야하며, 추후 예술인고용보험료 납부 증빙 발급 받은 후 추가 제출 (납부 예정인 금액은 선정자·단체의 경우 대표자 개인통장)으로 이체하여 시스템에 등록하여 진행)

## 4 집행 잔액 및 이자 반납

| 구분     | 세부내역   |
|--------|--|
| 집행잔액   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인 예산 중 집행 과정에서 발생한 차액</li> <li>• 집행사실이 증빙되지 않은 내역</li> </ul>                             |
| 이자 발생액 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 전용 통장에서 발생한 이자(예금결산이자)</li> </ul>   |
| 불인정금액  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행사실이 증빙되지만 보조금의 목적에 맞게 사용하지 않은 내역</li> <li>• 부가세 환급 보조사업자가 부가가치세를 포함하여 집행한 내역</li> </ul> |

## 5 정산 확정 통보

- 미비사항이 있을 경우 선정자(단체)에게 증빙서류의 보완을 요구할 수 있음. 선정자(단체)는 보완 요청일로부터 15일 이내에 요구서류를 보완하여 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 제출해야 함 ※ 보완 요청 불이행 시 보조금 반환 등 불이익 조치
  - 정산·실적보고서에 대한 재단 검토·승인 및 집행 잔액 및 발생 이자 반납이 완료된 경우 정산 확정 통보
- ※ 최종확인방법 : [국가문화예술지원시스템] - [정산/사업실적] - [사업실적] - [정산확정 통보문]

## 6 반환 계좌 안내

| 2025년 사업 반환 계좌번호        | 예금주              |
|-------------------------|------------------|
| (농협은행) 301-0372-8468-71 | (재)전북특별자치도문화관광재단 |

- 반환 시 유의사항
    - 집행잔액 및 이자발생액(예금결산이자)을 반드시 분리하여 선정자(단체)명으로 반납(예시) 잔액과 이자의 합이 총 10,100원인 경우,  
10,000원(집행잔액) / 100원(발생이자) 각각 나누어 계좌이체 해야 함
- ※이체 수수료는 보조금으로 지출 불가
- 반납기한 : 2026. 1. 30.(금)까지

※ 매년 반납 계좌가 변경되므로 해당연도 사업 계좌로 반납 바랍니다.

- '24년도 사업 반납 계좌: (농협은행) 301-0354-6367-71

## □ 보조사업자가 제출한 서류에 대한 책임

- 보조사업자는 성과보고 전에 해당 사업과 보조금의 예산집행 과정에서 불법, 위법 혹은 오류사항이 없었는지 자체적으로 확인을 해야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 선정자에게 있음
- 보조사업자는 보조금 집행 증빙 영수증, 보조금 계좌 통장을 비롯하여 재단에 제출한 서류의 원본을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등이 요구할 경우 제출해야 함

### **Ⅲ. 보조금 운용 지침**

# 1 보조금 운용지침 개요

## □ 보조금 운용 지침

- 본 안내서는 전북특별자치도문화관광재단(이하 ‘재단’)이 추진하는 지원사업에 선정된 보조사업자가 사업을 수행하는 과정에서 필요한 절차와 기준을 정리한 자료입니다.
- 보조금의 관리·집행·정산 절차를 상세히 안내함으로써, 예술인(단체)의 편의를 도모하고 사업 수행의 효율성과 투명성을 높이고자 마련하였습니다.
- 모든 보조사업자는 본 집행요령을 준수하여 지원사업을 수행해 주시길 바랍니다.
- 관련 규정
  - 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」
  - 기획재정부 「국고보조금 통합관리 지침」
  - 전북특별자치도 「지방보조금 관리 조례」
  - 전북특별자치도문화관광재단 「문화예술본부 공모사업 운영」
  - 문화체육관광부 법률 제18466호 「예술인의 지위와 권리의 보장에 관한 법률」 등
  - 국가 보조금 관리와 관련된 법령 적용
- 국민의 소중한 세금으로 조성된 보조금이 투명하고 올바르게 쓰일 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

## □ 주요 내용

- 보조금 교부신청, 예산편성, 집행, 정산 기본원칙 및 절차 안내
- 보조금 운용지침 위반사항 처리기준 등 안내

## □ 보조금 관리 시스템 안내

- 전북특별자치도문화관광재단 창작지원팀에서는 예술지원사업 추진을 위해 국가문화예술지원시스템(NCAS)을 사용하여 보조금 교부·집행·정산을 진행하고 있습니다.

## 2

## 용어의 정의

| 용어                        | 내용  |
|---------------------------|---|
| 보조금<br>(지방보조금)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지자체, 재단이 문화예술진흥을 위한 사업과 활동에 교부하는 보조금을 말함</li> </ul>  |
| 보조사업                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금의 교부 대상이 되는 사업으로, 지원사업에 신청하여 선정된 사업을 말함</li> </ul>  |
| 보조사업자                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업을 수행하는 자로서 지원사업에 선정돼 사업을 수행하는 예술인(단체)을 말함</li> </ul>   |
| 국가문화예술<br>지원시스템<br>(NCAS) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• '문화예술진흥기금' 등 보조금에 관한 지원신청, 교부신청, 집행내역 등록, 결과보고(정산 및 성과보고서) 제출 등의 목적으로 사용하는 보조금 관리 시스템을 말함</li> </ul> |
| 보조사업비 카드                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업을 수행할 때 필요한 각종 비용을 사용하기 위해 국가문화예술지원시스템(NCAS)과 연계해 발급한 전용 체크카드를 말함</li> </ul>                     |
| 교부                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금을 보조사업자에게 지급하는 것을 말함</li> </ul>   |
| 집행                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교부 받은 보조금을 지출하는 것으로, 보조금 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 전자세금계산서 등 관련 증빙자료를 첨부해야 함</li> </ul>         |
| 정산                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때 또는 회계연도가 끝났을 때 지방보조금 관리 기준에 따라 보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말함</li> </ul>  |
| 집행잔액                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업자가 사업기간 동안 보조금을 사용한 후 남은 잔액을 말함</li> <li>• 집행사실이 증빙되지 않는 내역</li> </ul>                           |
| 발생이자                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 집행 중에 보조금 전용 통장에서 발생한 이자를 말함</li> </ul>  |
| 불인정금액                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행사실이 증빙되지만 보조금의 목적에 맞게 사용하지 않은 내역</li> <li>• 부가세 환급 보조사업자가 부가가치세를 포함하여 집행한 내역</li> </ul>            |

### 3

## 사업 수행 전 확인사항

### □ 중복 선정 관련

- 아래에 해당하는 경우 재단으로 통보 및 수행할 사업을 **택 1** 하여야 함
  - 국고, 지방비를 동일 사업으로 중복 지원받을 경우(한국문화예술위원회, 타 문화재단 등)
  - 전북특별자치도문화관광재단 문화예술본부(창작지원팀, 교육문화팀) 지원사업 내 다수 사업 선정 시 보조금 총 금액이 1억 원을 초과할 경우
  - 2025년 지역문화예술특성화지원 내 8개 공모사업\* 중 복수신청은 가능하나 다수 사업 선정될 경우

\* 문화예술육성지원(예술창작(개인,단체), 예술확산, 젊은예술), ,창작공간활성화, 소공연장, 우리가락우리마당, 우수기획전시, 국제교류, 아트전북페스타, 무대공연작품제작

### □ 사업 포기 신청

- 선정자(단체)가 부득이한 사유로 사업을 수행할 수 없는 경우, **2025년 5월 31일까지** <사업포기 신청>을 해야 함
- 신청 방법: 담당자에게 유선 연락 후, 국가문화예술지원시스템을 통해 신청
  - [ncas.or.kr] - [교부/변경신청] - [교부신청관리] - [사업포기 관리] - [포기신청서 작성·제출]
- 위 신청기한 이후 개인사유로 사업포기 시 향후 3년 간 지원이 제한됨
  - 단, 재단이 인정하는 사유가 있을 경우 예외
- 교부 이후 사업을 포기할 경우, 보조금을 전액 반납하여야 함
  - 단, 재단이 인정하는 사유가 있을 경우 예외

### □ 사업수행 주체

- 시스템 가입 ID 기준으로 신청주체(개인/단체)가 구분되며 선정 이후 주체 변경 불가함. 반드시 지원신청 당시 NCAS에 신청한 주체(개인 또는 단체)로 활동 필수

### □ 연락처 변경 시

- 재단의 주요 안내사항은 지원신청 시 NCAS 내 등록된 대표자 및 실무자의 휴대전화(전화, 문자)를 통해 고지됨. 대표자 및 실무자의 연락처가 변경되었을 경우 혹은 실무자가 변경되었을 경우, 반드시 NCAS 내 정보 변경 및 재단 담당자에게 공유
  - 변경방법: [ncas.or.kr] ⇒ [내 정보방] ⇒ [내 회원정보]
- ※ 연락처 변경으로 인한 주요 안내를 전달받지 못하여 생기는 불이익에 대해서는 책임지지 않음

### □ [단체의 경우] 단체명 또는 대표자 변경 시

- 단체명 또는 대표자 변경 등의 사유로 단체증빙서류(고유번호증, 사업자등록증 등)를 변경해야 하는 경우, NCAS를 통해 변경 신청해야 함
- 반드시 재단 담당자에게 공유 및 절차 안내 받은 후 진행

## 4 사업 수행 시 준수사항

### □ 규정 및 선정자(단체)의 의무 숙지

- 지원신청 시부터 보조금 교부 및 정산 시까지 본 보조사업 수행 절차를 재단이 정한 규정과 규칙을 숙지하고 이에 따라 보조사업을 수행할 의무가 있으며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 보조사업자에게 있음
- 선정자(단체)는 국가의 법령, 세법에 따라 보조금을 집행하여야 하며, 관련 규정·법률 및 지침 위반행위가 확인되거나 성희롱·성폭력 범죄와 관련한 제재로 부적격 대상 여부가 드러난 경우 지원 중단 및취소 등의 조치가 발생할 수 있음

### □ 행정처리 기한 준수

|           |  |
|-----------|--|
| 실 사업기간    | • 실제 사업(창작활동·발표)의 시작일부터 종료일까지  |
| 총 사업기간    | • 사업 준비기간부터 정산/성과보고까지를 포함한 사업의 총 기간<br>- 2025년 12월 31일까지 예술창작활동 공개·발표 완료 |
| 교부신청 기한   | • 2025년 6월 30일까지 교부신청 완료해야 함   |
| 보조금 집행 기한 | • 2025년 12월 31일까지<br>- 2025년 12월 31일 이후 보조금 집행 불가(이후 집행액 불인정 처리)         |

※ 보조사업자는 업무처리 기한을 반드시 준수하여야 함

※ 재단은 선정자(단체)에게 개별 독촉하지 아니하므로, 선정자(단체)가 이를 숙지하지 않아 발생하는 불이익에 대해서는 책임지지 않음

### □ 홍보물 및 저작물 제작 시

- 홍보물 및 저작물 제작 시 유료 폰트, 유료 이미지 등을 사용할 때 반드시 저작권 확인 및 소유자와 협의해야 함
- 홍보물 및 저작물(책자, 음반(CD), 도록 등)에 <선정사업명·주최·주관 등> 표기 필수

| 표기 방법   |   |
|---|---|
| • 주최·주관에 표기된 주체와 선정자(단체)명이 상이할 경우 성과 인정이 어려울 수 있음   |   |
| 선택 1  | 본 (도서/전시/공연)은 (재)전북특별자치도문화관광재단 '2025년 문화예술육성지원사업'에 선정되어 보조금을 지원받은 사업입니다.  |
| 선택 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업명: 2025년 문화예술육성지원사업</li> <li>• 주 최: 전북특별자치도, (재)전북특별자치도문화관광재단 ※로고 가능</li> <li>• 주 관: 개인명 또는 단체명</li> </ul> |
| • 기관별 로고 다운로드 방법  |   |
| - 전북특별자치도청: 도청 홈페이지→전북소개→전북특별자치도 상징→문장/휘장/철인→다운로드   |   |
| - 전북문화관광재단: 재단 홈페이지→재단소개→재단CI→다운로드( <a href="https://www.jbct.or.kr/ci.php">https://www.jbct.or.kr/ci.php</a> ) |   |

**□ 저작재산권 및 초상권에 관한 유의사항**

- 저작자에게 저작재산권에 대해 사전 동의를 받고 사업 수행을 진행해야 함
- 영상작업 또는 미디어가 포함된 사업의 경우, 참여진(출연진, 스태프 등)의 초상권에 대해 사전 동의를 받고 사업 수행을 진행해야 함
  - 저작자 및 참여진의 저작재산권과 초상권을 보호하기 위해 제작된 홍보물·성과물 내 저작자를 비롯한 참여진을 명기하여 사업을 수행하도록 함
- 사업 수행 시 저작권 및 초상권에 관련된 사항에 있어 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며, 법적 분쟁 시 모든 책임은 선정자(단체)에게 있음

**□ 예술인 권리보호를 위한 온라인 교육 수료**

- 사업수행 전 예술인 권리보호 및 예술계 공정 환경 조성을 위해 한국예술인복지재단에서 진행하는 온라인 교육(예술인 권리보장법, 성희롱·성폭력 예방교육) 수강 필수
- 선정자 본인(단체의 경우 대표자)이 교육 수료 후 교부신청 시 수료증 제출해야 함

**□ 원천징수 및 예술인 고용보험 가입 의무 준수**

- 타인에게 사례비 지급 시 원천징수 및 예술인 고용보험 가입·보험료 납부 의무

| 구분  | 세부내용   |
|---|--|
| <b>[필수]<br/>개인 사례비<br/>원천징수</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사례비 지급의 투명성 확보를 위한 원천징수 이행 의무</li> <li>※ 선정자(단체)는 출연료, 연출료, 안무료, 기획자 사례비, 스태프 인건비 등의 각종 수당 및 사례비에 대해 계약서를 작성하고, 관련 세법에 따라 원천징수(국세+지방세) 한 후 관할 세무서에 신고하고 세금을 납부하여야 함</li> <li>※ 개인 창작활동비 지급 시 원천징수 없이 전액 지급(본인에게는 원천징수 불가)하며, 해당 소득에 대해 다음 해에 종합소득세 신고 및 납부의 의무가 있음</li> </ul>                       |
| <b>[대상자 필수]<br/>예술인<br/>고용보험 가입<br/>•보험료 납부</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020년 12월 10일 “예술인 고용보험법 시행령”에 따라, 고용보험 법령에서 정한 예술인 모두에게 당연 적용되므로, 「고용보험법」과 「보험료징수법」 등에서 정한 사업주는 고용보험 적용대상이 되는 문화예술용역 관련 계약을 체결한 예술인에 대해 피보험자격 관련 신고를 하고 보험료 납부 등 이행하여야 함</li> <li>• 예술인 고용보험 신고 및 납부 건이 있을 경우, 정산 제출 시 예술인 고용보험료 납부 증빙</li> <li>※ 예술인고용보험 관련 문의: ☎ 근로복지공단 콜센터 1588-0075</li> </ul> |

※ 원천징수 및 예술인 고용보험 관련 세부 내용은 변경될 수 있으므로, 선정자(단체)가 사전 확인 후 납부

**□ 지출증빙자료 원본 보관**

- 선정자(단체)는 보조사업의 예산(보조금)집행에 따른 모든 지출증빙자료를 스캔해 국가문화예술지원시스템으로 제출하고, 향후 감사 등의 사유로 원본 제출을 요청받을 수 있으므로 증빙서류 원본을 사업종료 다음연도부터 5년간 보관해야 함

□ **안전관리에 대한 유의사항**

- 공연·전시 진행 시, 모든 선정자는 관객(관람객) 관리, 비상 시 대처, 응급조치, 대피 등과 관련하여 발표장소의 안전관리 사항을 확인하고 이행할 의무가 있음

※ 관련 자료: 공연장안전지원센터 - 공연장 안전지침 참고

(<https://www.stagesafety.or.kr/web/contents/safetyGuidelines.do>)

□ **공공 목적을 위한 사업 관련 협조**

- **생생리뷰단 운영**
  - 선정작에 대한 홍보 및 성과 데이터 확보를 위해 생생리뷰단(전문가, 도민) 운영
  - 주요내용 : 리뷰단에 의해 작성된 리뷰글은 SNS 등에 공개
- **사업 담당자 모니터링 진행**
  - 지원사업 운영여부 및 사업 개선을 위한 담당자 현장 모니터링 진행
  - 지원사업의 전반적 사업운영 및 개선을 위해 진행하며, 대상자에게 별도 안내 예정
- **사업 개선을 위한 의견수렴 진행**
  - 문화예술육성지원사업 개선을 위한 라운드테이블 등 추진 예정(2025년 하반기)
  - 현장에 더욱 적합한 사업 개선을 위해 다양한 주체와의 의견수렴 진행 예정
- **이외 사업 수행하는 과정에서 재단이 공공 목적을 위해 요청하는 자료 제출 및 평가에 협조**

□ **개인 소득공제 대상 사용 불가 및 부가가치세 처리 의무**

- 부가세 환급 사업자를 제외한 보조사업자는 미환급확인서를 제출하고, 이를 이행하여야 함
- 보조금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없음
- 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제를 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 불인정하고 반납조치함

| 구분       | 부가가치세 환급(공제) 대상                              | 부가가치세 미환급(미공제) 대상  |
|----------|--|--|
| 선정자 유형   | ① 일반과세자<br>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 이상인 자 | ① 개인 선정자<br>② 해당 과세기간 공급대가 합계액이 4,800만원 미만인 자<br>③ 면세 사업자<br>④ 고유번호증 소지 단체 |
| 보조금 사용여부 | 사후 환급/공제 가능한 부가가치세 <b>보조금으로 집행 불가</b>        | 사후 환급/공제되지 않는 부가가치세 보조금으로 정산 가능  |
|          | ↓  | ↓  |
| 예산편성     | 부가세를 제외한 공급가액으로 예산계획(교부) 작성                  | 부가세를 포함한 금액으로 예산계획 작성  |

## IV. 붙임자료

### (관련 규정 및 주요 양식 등)

붙임 1 위반행위 처리기준

붙임 2 보조사업비 카드 사용제한 업종

붙임 3 (양식) 개인정보 수집·이용 동의서

붙임 4 (양식) 사례비 청구 영수증 [단순 노무(안내인력 등)의 경우 사용]

붙임 5 (양식) 종합소득세 신고서약서

**【붙임 1】 보조금 위반행위 처리 기준(민간단체 보조금의 관리에 관한 규정)**

| 위반행위 유형   | 처 리 기 준  |
|---|--|
| 1. 보조금을 교부받은 단체(개인)가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령<br>가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우<br>나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우                                | 가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단<br>나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단                          |
| 2. 보조금을 교부받은 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령<br>가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우<br>나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우                               | 가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구<br>나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 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 처리 기준을 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 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원  |
| 5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우(일부 사업 해당)   | 향후 2년 이내 당해 단체 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 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단  |
| 7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우<br>가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우<br>나. 교부조건을 위반한 경우<br>다. 이 규정을 위반한 경우<br>라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우 | 보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원                               |

## 【붙임 2】 보조금 카드 사용제한 업종

### ○ 유흥업종

- '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

### ○ 위생업종

- 이 .미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

### ○ 레저업종

- 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, pc방, 스키장

### ○ 사행업종

- 카지노, 복권방, 오락실

### ○ 기타업종

- 성인용품점, 총포류 판매점



## 『2025년 문화예술육성지원사업』 사례비 청구 영수증

- 행사명 : 전시/공연/행사 등 명칭
- 일 시 : 2025년 00월 00일(금) 00:00~00:00
- 장 소 : 000000 00층 00 실
- 주 관 : 선정자(단체) 명

위 「0000000000 행사」에 참여 하였으며, 관련 건에 대하여 취득한 정보의 사용 등은 관련 제반 준수사항을 이행할 것을 확인 합니다.

2025년 00 월 00 일

참석자(사례자 명) \_\_\_\_\_(인)

※ 개인정보 수집·이용에 관한 안내

| [개인정보 수집·이용 동의]  |                 |                          |
|--|-----------------|--------------------------|
| <p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3</p>   |                 |                          |
| 수집하려는 개인정보의 항목   | 개인정보의 수집·이용의 목적 | 개인정보 보유 및 이용기간           |
| 이름, 연락처, 소속  | 본인 식별 절차에 이용    | 세무 신고 및 과세에 활용<br>5년간 보관 |
| 주소   | 원천징수 영수증 발송     |                          |
| 계좌정보   | 대금지급            |                          |
| <p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항<br/>- 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의함                      <input type="checkbox"/> 동의안함                 </p> |                 |                          |

| [고유식별정보 처리 안내]  |                 |                          |
|---|-----------------|--------------------------|
| <p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3</p>                           |                 |                          |
| 수집하려는 개인정보의 항목  | 개인정보의 수집·이용의 목적 | 개인정보 보유 및 이용기간           |
| 주민등록번호  | 대금지급 및 세무신고     | 세무 신고 및 과세에 활용<br>5년간 보관 |
| <p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급)에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p> |                 |                          |

| 지급액  | 주민등록번호<br>(고유식별정보) | 휴대폰번호<br>(또는 전화번호) | 주 소<br>(원천징수 영수증 수령처) | 계좌정보  | 청구 확인<br>(서 명) |  |      |  |      |  |  |
|------|--------------------|--------------------|-----------------------|---|----------------|--|------|--|------|--|--|
| 원    |                    |                    |                       | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">은행명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>예금주명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>계좌번호</td> <td></td> </tr> </table> | 은행명            |  | 예금주명 |  | 계좌번호 |  |  |
| 은행명  |                    |                    |                       |   |                |  |      |  |      |  |  |
| 예금주명 |                    |                    |                       |   |                |  |      |  |      |  |  |
| 계좌번호 |                    |                    |                       |   |                |  |      |  |      |  |  |

---

---

**『2025년 문화예술육성지원사업』  
개인 창작활동비 종합소득세 신고 서약서**

---

---

(재)전북특별자치도문화관광재단 『2025 문화예술육성지원사업』에 선정된  
본인 \_\_\_\_\_은 보조금으로 집행한 개인 창작 활동비 \_\_\_\_\_ 원에 대해  
2025년 종합소득세 신고 의무를 다 할 것이며,  
이후 정산 확인 등의 과정에서 신고 의무를 이행하지 않은 것이 밝혀질 경우  
해당 금액에 대해 전액 반환할 것을 다음과 같이 서약합니다.

2025. . .

서약자: \_\_\_\_\_(인)

**(재)전북특별자치도문화관광재단 귀중**