

---

# 2024년 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 신청·집행·정산 설명서

---

## 대구생활문화센터 공모사업

---

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

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

♠ 「(재)대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 운용지침」은  
기획재정부 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 행정안전부  
「지방보조금 관리기준」, 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금  
관리 규정」 및 관련 법령·규정 등에 근거하여 생활문화사업의 집행 및  
관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

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

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

---

## 목 차

---

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

### 【 붙임 】

1. 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법 .....	19
2. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 예산항목별 산정기준 .....	21
3. 정산 증빙 서류 .....	22

### 【 참고자료 】

1. 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약 .....	23
2. 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 .....	29

---

## 용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음

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

## 1. 대구문화예술진흥원 보조금 운용지침 제정 배경

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

## 2. 적용대상사업 : 대구문화예술진흥원 생활문화센터 보조금 지원사업

## 3. 관련 규정

- 기획재정부 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

## 4. 주요 내용

- 보조금 신청·집행·정산
  - 구군 네트워크 협력사업은 공문을 통한 신청·집행·정산
  - 생활문화 육성지원사업은 국가문화예술지원시스템([www.ncas.or.kr](http://www.ncas.or.kr)) 사용
  - 향후 보탬e 도입 여부 등에 따라 일부 변경될 수 있음(변경 시 별도 안내 예정)
- 보조사업자는 진흥원이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법령·규정 등을 준수하여 적법하고 투명하게 보조금 집행 의무
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- 모든 보조금의 집행은 보조금 전용 체크카드 사용 및 계좌이체(송금) 방식 원칙
- 모든 보조사업은 사업 종료 후 최종 정산 및 실적보고서, 집행 증빙자료 필수 제출
- 일부 사업에 한하여 단체 대표자에게 주강사, 기획자, 행정인력 사례비 지급 가능
- 원천징수 : 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행
- 회계연도 : 보조사업의 집행은 당해연도(2024. 12. 31.까지) 안에 완료
- 수집된 사업 결과물은 대구광역시 문화자원으로 활용(축적)될 수 있음

## 5. 보조사업 진행 절차

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

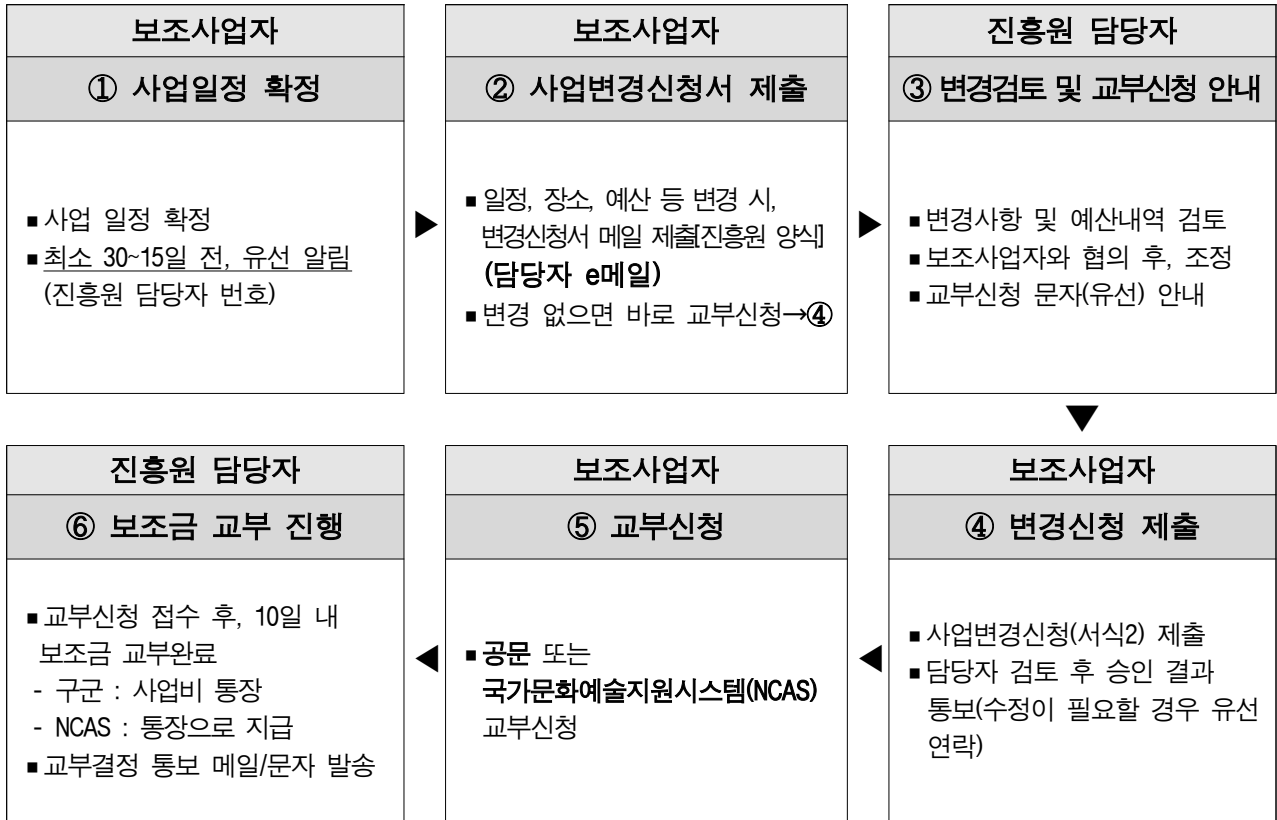
단계		시기	행정 절차	제출 서식
1	보조사업 포기신청	결과 공고일 로부터 10일 이내	보조사업 확정 단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	- 사업포기신청서
2	보조사업 변경신청	사업 시행일 60~30일 전	보조사업 신청 당시와 보조사업 내용이 변경되거나 혹은 조정이 필요한 경우 *대표자 명의, 사업내용, 사업 기간, 사업장소, 소요예산경비 변경 등	- 사업변경신청서
3	보조금 교부신청	사업 시행 15일 전까지	사업수행에 따른 사업계획 확정 시 교부신청 가능 *국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr) 사용	- 교부신청서(사업계획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

\* 구군 네트워크 협력사업은 공문 접수를 통한 승인

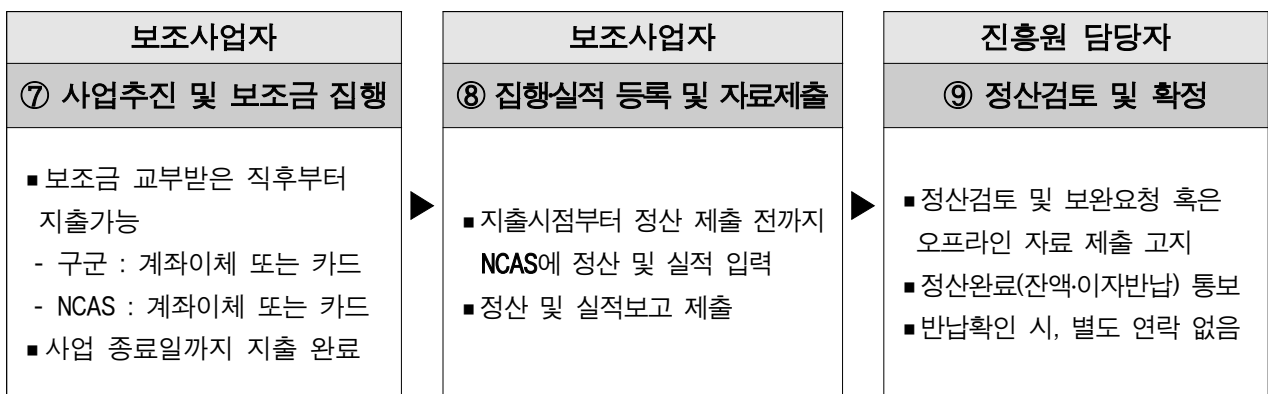
※ 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해  
야 할 경우 반드시 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함

## 보조사업 진행 절차 요약도

### ■ 보조사업 변경 · 교부 절차



### ■ 보조사업 집행 · 정산 절차



## 1. 기본 사항

### 1) 보조금 사업수행과 관련한 법령 및 규정 준수

- 기획재정부 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

### 2) 보조금 결정 내용과 조건에 따른 보조사업 수행

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

### 3) 허위 및 부정행위에 대한 제재

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

### 4) 진흥원이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하여야 함

※ 2p. '5. 보조사업 진행 절차' 참조

### 5) 홍보·인쇄물 제작 시 유의사항

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



## 홍보·인쇄물 제작 시 로고 표기

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

■ 참고용 예시

▶ 후원 : 대구광역시, 대구문화예술진흥원,  
대구생활문화센터



▶ 운영 : 보조사업 운영기관(단체)명

<대구광역시>

<대구문화예술  
진흥원>

<대구생활문화센터>

## 홍보·인쇄물 제작 시 보조사업 명칭 및 내용 명시(필수)

■ 해당 사업별 문구 선택하여 명시

- ▶ 본 사업은 2024 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **구군 네트워크 협력** 사업입니다.
- ▶ 본 사업은 2024 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **우리동네 생활문화 I** 사업입니다.
- ▶ 본 사업은 2024 대구문화예술진흥원 생활문화센터 **우리동네 생활문화 II** 사업입니다.

■ 위치

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

## 2. 보조사업 변경 및 포기

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

### 3. 보조금 교부신청

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

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

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

※ 2024년 이전 개설한 ‘보조금 전용통장’을 계속 사용하는 경우, 통장 잔액이 없도록 ‘0원’으로 정리한 후 교부신청

#### 4) 보조금 교부신청 시 제출서류

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

## 보조금 전용통장 및 전용카드 발급 관련

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 의무사용

은행	카드사
대구은행	대구은행 통장과 연계된 전용 체크카드

※ 지역 여건을 감안하여 대구은행 통장 개설 (문의처 : 대구은행 1566-5050)

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 개설 명의

구분	기관 및 단체
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자 및 고유번호증의 단체 명의로만 개설</li> <li style="padding-left: 20px;">※ 단체대표자 개인 명의의 개설은 불가</li> <li>○ 통장 1면에는 단체명과 대표자명이 동시 기재</li> <li style="padding-left: 20px;">※ 예시 : 대구생활문화센터(김생문)</li> </ul>

### ■ 보조금 전용통장 및 전용(체크)카드 개설 시 필요서류

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

※ 생활문화육성지원사업 : 교부확정통지서는 NCAS에서 다운로드  
(지원신청 > 지원관리 > 나의 지원신청현황 > ‘보조금 지원 예정 통보문’ 클릭)

- ▶ 전용카드 발급 시, 대구은행 창구에서 대구문화예술진흥원 보조금 결제 전용카드를 발급 요청하고, 신청 시 사업 관리번호(=지원신청서 접수번호와 동일)를 알려주시기 바랍니다.
- ▶ 지원금 전용계좌의 경우, 기존 사용 이력이 있다하더라도 예금주명이 단체명과 대표자명으로 명기되어있지 않을 시, 정정 발급하여 제출하여야 합니다.

#### 4. 보조금 집행 및 관리

- 1) 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 그 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함
- 2) 보조사업자는 의무적으로 공문 또는 국가문화예술지원시스템(NCAS) 이용하여야 하며 「보조금 전용(체크)카드」를 발급받아 사용하여야 함
  - ※ 체크카드 사용 원칙
  - ※ 단, 해외사용 등의 부득이한 경우 진흥원과 사전협의하여야 함
- 3) 보조사업자의 사정으로 최초 편성된 사업예산의 내역을 변경하고자 할 경우 반드시 보조금 집행 이전에 진흥원과 협의하여야 함
- 4) 보조사업자는 보조금 운용의 투명성 및 사업의 효율적 목표 달성을 위하여 최초 편성된 해당 목 예산이 변경되는 경우 그 사유와 내역을 명시하여 진흥원의 사전승인을 얻어야 하며 반드시 사업변경서를 제출하여야 함
  - ※ 목, 세목의 구분은 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법【붙임1】참조

#### 5. 보조금 정산 및 실적 보고

- 1) 보조사업자는 사업종료 후 30일 이내에 공문 또는 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)을 이용하여 보조금 정산보고서 및 실적보고서(증빙자료는 원본 제출 원칙)를 진흥원에 제출하여야 함
- 2) 진흥원은 정산보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 안내(유선 안내)를 하여 사업을 종료하거나, 보조사업자에게 증빙자료의 보완을 요구할 수 있으며 보조사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 진흥원에 제출하여야 함
- 3) 모든 보조사업은 보조금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며, 사업별로 지정된 첨부자료를 진흥원으로 서면 제출하여야 함
- 4) 진흥원은 보조사업자가 교부받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하였을 때 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부의 취소·반환을 요구하거나 보조사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음

- 5) 정산 및 실적보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청 시 불이익을 받을 수 있으며, 진흥원은 보조사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 보조사업 결정 시 이를 반영할 수 있음
- 6) 보조사업 실적보고서 상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 하며, 해당 사업의 평가 결과는 보조사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있음
- 7) 정산 및 실적보고 시 제출서류

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

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

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

## 1. 보조금 예산편성 기본원칙

- 1) 보조금 예산편성은 ‘국고보조금 통합관리지침’의 보조사업 산정기준에 근거(제4조 관련)하여 편성되어야 하며, 모든 항목은 [붙임1]의 「주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법」을 참고하여 적절하게 책정되어야 함
- 2) 포괄적인 예산편성은 지양함. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음  
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함
- 3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성할 수 없음
- 4) 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음(재교부 금지)

## 보조금으로 편성할 수 없는 항목(예시)

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
3. 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사기념품 구입비 등
4. 기획 대행 인건비, 기획사대행사 등 외부 업체 아웃소싱(위탁) 비용
5. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비 비용
6. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
7. 인터넷뱅킹 사용을 위한 공인인증서 발급 수수료, 계좌이체(타행송금) 수수료, 배송수수료
8. 국세·지방소득세(소득세·주민세) 등 미납으로 인한 가산세
9. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
10. 기타 유가증권(상품권, 입장권 등)

## 5) 인건비와 사례비

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

- 육성 : 사업비의 최대 30%(최대 200만원)

구분	금액	비고
전문가	1시간 당 6만원	1일 최대 <b>2시간까지 책정</b> 가능
기획자	회차당 최대 7만원	기획자+행정인력 중복가능 예) 기획자+행정인력 70,000원 편성 *사업비의 최대30%(최대200만원)
행정인력	회차당 최대 5만원	

※ 참여 시민에 사례비 지급 불가

## 2. 보조금 집행·정산 요령

### 보조금 예산집행 처리과정

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

※ 보조금 집행은 계좌로 계좌이체 또는 체크카드 사용

#### 1) 계좌 관리

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

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

#### 2) 보조금 집행·정산 관련

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

- 은행 거래 수수료는 보조금으로 사용할 수 없으며, 타행이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 금액만큼 보조금 통장으로 입금하여야 함

○ 집행잔액 반납 의무

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

3) 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

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

4) 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

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

5) 예산집행내역 변경 절차

- 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부 이후 사업의 주요 내용을 변경하거나 예산계획을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함
  - ※ 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 진흥원은 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - ※ 경미한 사항에 대해서는 진흥원 담당자와 협의하여 조정 가능
- 보조금의 교부 결정이 취소되거나 지원사업 포기를 한 경우, 해당하는 보조금을 취소 통보 혹은 포기신청서를 접수한 날로부터 30일 이내 진흥원에 반납

6) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 보조금 집행항목 중 사례비(활동가, 기획자, 강사, 행정인력 등)는 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부 또는 인



터넷(www.hometax.go.kr)을 통해 납부하여야 하고, 납부영수증은 정산보고 시 제출하여야 함

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

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

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

**\*기타소득** : 일시적·우발적으로 발생하는 소득

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

■ 원천징수세액 산출 : 기타소득금액 × 22%(지방세 포함)

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

<예시> 강사비 300,000원인 경우 원천징수 금액계산

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

⇒ 강사에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체

⇒ 다음달 1~10일까지 원천징수 신고 후, 원천세 금액 납부

## 7) 보조금 정산 및 사업실적보고 제출

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

- 제출한 증빙자료(지원신청서, 교부신청서 및 집행 증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 실적보고서의 사본)는 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 보존하여야 하며, 진흥원 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 함

8) 회계연도 준수 원칙

- 보조사업은 당해 연도(2024. 12. 31.) 안에 완료되어야 하며 회계연도를 미준수하여 보조금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치함

### 3. 보조금 집행 유의사항

#### 1) 대표자 본인에게 보조금 집행 불가

※ 생활문화육성지원사업 : 편성가능(기획자, 행정인력 등)

#### 2) 대표자 및 단체 임직원의 친·인척 고용 및 사례비 지급 금지

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

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

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

#### 민법상 친족의 범위

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

1. 8촌 이내의 혈족
2. 4촌 이내의 인척
3. 배우자

#### 4) 일정기간 지속 근로하는 인력에게 인건비 지급 시 증빙 철저

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

#### 5) 사업에 필요한 기자재는 임차하여 사용하여야 함(구입 불가)

#### 6) 용역, 물품제조·구매 등의 거래 시 전자세금계산서 발급 의무

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

#### 8) 보조사업비 카드의 사용제한

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

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

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

#### 4. 기타사항

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

**【 위반행위 처리기준 】**

위반행위 유형	처 리 기 준
<b>1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령</b> 가. 횡령사실이 적발된 경우  나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
<b>2. 보조금을 교부받은 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령</b> 가. 횡령사실이 적발된 경우  나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
<b>3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용</b>	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
<b>4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우</b>	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
<b>5. 위조변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고 시 제출한 경우</b>	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단

위반행위 유형	처 리 기 준
<b>6. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우</b> 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	지원대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
<b>7. 대구문화예술진흥원 주최·주관 또는 후원 명칭을 진흥원의 승인 없이 도용한 경우</b>	향후 3년간 지원 대상 단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
<b>8. 보조사업의 진흥원 주관 및 타 기관 후원 명칭 등 누락</b>	해당 사업 평가점수 감점 조치
<b>9. 단체 사정에 의해 보조사업을 포기한 경우 (진흥원의 승인을 받은 경우 제외)</b>	해당 단체는 향후 1년간 진흥원 지원 대상에서 제외될 수 있음
<b>10. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우</b>	해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치
<b>11. 제한 업종에서 카드를 사용한 경우</b>	해당 금액 정산 불인정
<b>12. 진흥원의 승인 없이 지원 대상 단체 대표 (개인)에게 사례비 성격의 보조금을 집행한 경우</b>	해당 금액 정산 불인정
<b>13. 지정된 기한 내에 보조사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우</b>	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
<b>14. 진흥원으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우</b>	반납 완료 시까지 지원중단 및 반환금 추징

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

## 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법

비목	세목	용도	편성기준	집행 방법																				
운영비	일반 수용비	전문인 사례비	○ 전문인 : 시간 당 60,000원 - 전문인력은 1일 최대 2시간까지 책정 가능 - 지급내역서(인적사항, 참여 일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성, 계좌입금 원칙 - 계약서 작성 및 체결 필수	계좌 이체																				
		기획자 및 행정 인력 사례비	○ 기획자 : 회차당 최대 70,000원 ○ 행정인력 : 회차당 최대 50,000원 - 대표자에게 기획자, 행정인력, 전문가 역할 부여 가능. 단, 담당 역할 명확히 제시 - 기획자+행정인력 활동의 중복은 가능하나 사례비는 중복 책정 및 지급 불가 - 1인당 사례비는 사업비의 최대 30%까지 책정 가능 - 계약서 작성 및 체결 필수	계좌 이체																				
		초빙 강사 사례비 (연수 등)	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 20회차 프로그램의 경우, 최대 2회까지 특강 강사 활용 가능 - 계약서 작성 및 체결 필수 ○ 2시간 초과시 매 시간마다 50%만 추가 적용 - 등급을 확인할 수 있는 자료 첨부 필수(이력서 등) <table><tr><td>등급</td><td>1등급</td><td>2등급</td><td>3등급</td></tr><tr><td>지급금액</td><td>250,000/시간</td><td>150,000/시간</td><td>100,000/시간</td></tr></table> ※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자	등급	1등급	2등급	3등급	지급금액	250,000/시간	150,000/시간	100,000/시간	계좌 이체												
		등급	1등급	2등급	3등급																			
지급금액	250,000/시간	150,000/시간	100,000/시간																					
편곡 및 작곡 관련 사례비	<table><tr><td>구 분</td><td>등급</td><td>지급금액</td><td>비 고</td></tr><tr><td rowspan="3">편곡</td><td>1등급</td><td>500,000원/곡</td><td>* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급</td></tr><tr><td>2등급</td><td>400,000원/곡</td><td>* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급</td></tr><tr><td>3등급</td><td>300,000원/곡</td><td>* 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급</td></tr><tr><td>작곡</td><td colspan="3">* 작곡의 경우 전문가 별도 기안을 득한 후 집행</td></tr><tr><td>감수료</td><td>등급 무관</td><td>50,000원</td><td>* 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.</td></tr></table> ※ 1등급 : 국내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급 : 국내 시·구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자 - 계약서 작성 및 체결 필수 - 등급을 확인할 수 있는 자료 첨부 필수(이력서 등)	구 분	등급	지급금액	비 고	편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급	2등급	400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급	3등급	300,000원/곡	* 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급	작곡	* 작곡의 경우 전문가 별도 기안을 득한 후 집행			감수료	등급 무관	50,000원	* 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.	계좌 이체
구 분	등급	지급금액	비 고																					
편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급																					
	2등급	400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급																					
	3등급	300,000원/곡	* 재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급																					
작곡	* 작곡의 경우 전문가 별도 기안을 득한 후 집행																							
감수료	등급 무관	50,000원	* 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.																					

비목	세목	용도	편성기준				집행 방법							
운영비	일반 수용비	기타 진행비	○ 프로젝트 진행을 위한 재료 구입비 등 - 회의 진행을 위한 다과비 및 식비 사용 불가				계좌 이체 / 카드 결제							
		홍보물 제작비	○ 팸플릿, 현수막, 포스터 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산 절감 노력 필요(집행 시 상세 산출내역 작성) - 1백만원을 초과하는 경우 비교견적 및 계약서 체결 필수											
		회계 검사 수수료	○ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액 (부가세 포함) <table><tr><th>기준금액</th><th>수수료</th><th>기준 금액</th><th>수수료</th></tr><tr><td>1천만원 미만</td><td>260,000원</td><td>1천만원 이상~2천만원 미만</td><td>310,000원</td></tr></table> ※ 구군 네트워크 협력사업만 해당					기준금액	수수료	기준 금액	수수료	1천만원 미만	260,000원	1천만원 이상~2천만원 미만
	기준금액	수수료	기준 금액	수수료										
	1천만원 미만	260,000원	1천만원 이상~2천만원 미만	310,000원										
임차료	대관료 장비 임차	○ 스튜디오, 촬영장비 임차(영상 자체 제작 시 촬영장비 임차 가능) 등 - 구입 불가 ○ 기자재 임차 : 구입불가(임차가능) - 대상 인원 대비 과도한 기자재 임차 불가												
공공 요금 및 제세	공공 요금	○ 해당사업 홍보물 발송을 위한 우편발송료 등												
복리 후생 비	복리 후생비	고용 보험	○ 예술인 고용보험료 사용자 부담분											

※ 운영비-일반수용비의 각종 사례비(전문인/기획자/행정인력/초빙강사) 지급 시, 사업명, 일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 '사례비 지급 영수증' 작성 후 계좌입금

※ 편성불가 항목 : 일반용역비(기획사/대행사 등 외부업체 아웃소싱 비용), 사업추진비(식대 및 다과), 인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여), 국내·외 여비(교통 및 체제비)



## 국가문화예술지원시스템(NCAS) 예산항목별 산정기준

비목	세목	항목	비고
인건비	보수	인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)	※ 인건비 항목은 구군 네트워크 협력사업만 해당
운영비	일반수용비	사례비(강사, 기획자, 행정인력 등)	
		홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)	
		재료비(미술, 사진 등)	
		발간비(작품집 등)	
		기타진행비	
		원천세(원천징수)	
		회계검사 수수료	
	임차료	임차료(장비, 소품 대여비 등)	
	공공요금 및 제세	공공요금 및 제세(부가세, 우편료 등)	
복리후생비		고용보험 등	

※ 항목에 없는 산출내역은 진흥원 담당자와 상의 후 예산 편성

## 정산 증빙 서류

세	세세목	진행방법	정산 증빙서류	비고
인건비 사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가사례비</li> <li>○ 기획자인건비</li> <li>○ 행정인력사례비</li> <li>○ 강사비</li> <li>○ 초빙강사비</li> <li>○ 편·작곡비</li> </ul>	계좌이체	1. 사례비 지급 영수증 2. 입금확인증(이체거래내역확인서) ※ 성명, 송금처, 계좌번호, 송금액을 확인할 수 있어야 함 3. 계약서 ※ 전문가, 초빙강사, 기획자, 행정인력, 그 외 사례비 지급 해당자 등 4. 원천징수 납부영수증 5. 활동일지 6. 신분증, 통장사본, 이력서 ※ 연락처, 주소, 주민등록번호 뒤에 7자리를 가린 후 첫 달만 제출 7. 편·작곡 관련 활동이력서 및 악보 원본	
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보물제작비</li> <li>○ 기타진행비</li> </ul>	카드결제 계좌이체	<카드결제 시> 1. 카드영수증(영수증에 세부 내역 표시되어야 함) ※ 영수증에 세부 내역이 없는 경우 거래내역서 첨부 2. 견적서 ※ 부가세 포함 100만원 이상일 경우 비교 견적서 및 계약서 필수 3. 물품구매 확인서 ※ 사진 필수이며, 개수 등이 확인 가능해야 함 4. 제작물 원본(사본/사진 대체 가능) <계좌이체 시> 1. 입금확인증(이체거래내역확인서) ※ 성명, 송금처, 계좌번호, 송금액을 확인할 수 있어야 함 2. 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 3. 물품구매 확인서 ※ 사진 필수이며, 개수 등이 확인 가능해야 함 4. 제작물 원본(사본/사진 대체 가능)	
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량임차</li> <li>○ 장소임차</li> <li>○ 기자재임차</li> </ul>	계좌이체	1. 입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 2. 임차 확인서 3. 임차 계약서	
공공 요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금</li> </ul>	카드결제	1. 카드영수증 ※ 영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부	

※ 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출 필요

※ 상기 내용의 변경이 있을 경우 개별적으로 추가 공지 및 안내 예정

# 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약

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

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

국가문화예술지원시스템  
National Culture and Arts Support System

진행결과 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

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

내 정보명  
==보조금 주관기관별명==  
로그아웃

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

고객만족센터  
1577-8751  
(주말/공휴일 제외)  
09:00 ~ 12:00  
13:00 ~ 19:00  
메카상담  
문의자함  
구) 국가문화예술  
자 원 시 스템

진행결과  
원래서는 작업 하아콘을 선택하여 주시게 바랍니다.

1  
교부/변경 신청

신청서 작성

교부/변경 신청 > 교부신청관리

교부신청 대상 사업 목록

주관기관	지원 연도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액 (단위 원)	지원결정액 (단위 원)	교부액 (단위 원)
한국문화예술위원회	2016	201662766	시스템 교부관리 테스트1	음악	(테스트) 문화진흥기금 교 부신청사업 - ART	2,000,000	1,000,000	

사업명 교부신청 진행현황

관리번호	신청 차수	내 지원신청사업명	분야	지원결정액 (단위 원)	교부신청액 (단위 원)	신청서 작성	신청서 출력	처리 상태	처리 일자	반려 사유	결정통보문

위 목록에서 사업을 선택하시면 작성하신 교부신청서 목록을 보실 수 있습니다.

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

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 미리보기 삭제 제출하기 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

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

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

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 사업성과(예측) 교부신청

작성 작성불발요 작성해제제요 작성해제제요 작성해제제요 작성해제제요

교부신청 주제

단체명 NCAS 예술단체

대표자명 예술인

개인 및 단체의 등록 소재지

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

등록 소재지 서울 종로구

공식연락처(단체 / 개인)

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

주소 030-86\_ 서울특별시 종로구 대학로10길 17 주소입력

문화예술빌딩 1004호 (동승동)

홈페이지 http://

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

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

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

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

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을클릭)전까지는 상태값이 ‘작성중’으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경로 시 안내

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

작성    작성불필요    작성해주세요    작성해주세요    작성해주세요    작성해주세요

○ 수입예산 = 총    2,000,000 원

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

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

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

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

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을클릭)전까지는 상태값이 ‘작성중’으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경로 시 안내

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

작성    작성불필요    작성    작성해주세요    작성해주세요    작성해주세요

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

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

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

※ 아래 행에서 입력하실 결함을 선택하시면 입력하실 수 있습니다.

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

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

보수>인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)

일반수용비>용역비(기획사, 대행사 등 외부 업체 아웃소싱비용)

일반수용비>사례비(출연료, 심사, 자문 등)

일반수용비>홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)

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

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

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

시스템 교부관리 테스트1

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

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	교부신청
작성	작성불필요	작성	작성	작성해주세요	작성해주세요

6개월 ~ 1년

\* 주 5일, 40시간, 토요일 무급휴일 기준  
 \* 고용 기간은 소속점 이하 1자리 표기 가능  
 \* 고용대상의 "청년"은 만 29세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분  
 \* 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함

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

공연 : 공연 횟수( 10 ) 회 / 공연 기간( 10 ) 일

전시 : 전시 횟수( 0 ) 회 / 전시 기간( 0 ) 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사 수( 0 ) 회 / 행사 기간( 0 ) 일

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

사업 참여 예술인 수 : 한국인( 10 명 ) / 외국인( 0 명 )

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

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

유료 관람객( 900 명 ) / 무료 관람객( 100 명 )

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

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

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

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요	사업운영계획	수입예산	지출예산	사업성과(예측)	교부신청
작성	작성불필요	작성	작성	작성	작성해주세요

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

\* 입금은행 신한 \* 계좌번호 01234567890123

\* 예금주 단체명\_대표자명 \* 금회신청액 1,000,000

휴대폰번호 국내 국가식별번호( 82 ) 010 - 1234 - 5678

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

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

파일명	크기	상태
통장사본.JPG		
교부신청서.hwp		

2. 파일 추가 0 b 0%

파일전송 시작

파일목록 새로고침 선택파일 내려받기 선택파일 삭제하기



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

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

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

내 정보방  
===보조금 주관기관변경===  
로그아웃

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

정산/사업실적  
· 정산/사업실적

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

정산 > 보조금 사용내역 등록  
사업비카드 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사래비 영수증  
샘플내려받기  
등장사본 등록  
등록

정산 대상 사업 목록	사업비카드 수령 후 카드사용을 위해 신한카드 사업비 플랜터(1566-0369)로 카드사용자등록을 하셔야 합니다.	2016							
주관기관	지원 연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위 원)	실수령액 (단위 원)	정산처리액 (단위 원)	정산율 (단위 %)	정산서 출력	원천세 미행신고 목록
한국문화예술위원회	2016	201629735	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업	5,000,000	5,000,000	0		[보기]	

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

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

정산/사업실적  
· 정산/사업실적

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

정산 > 보조금 사용내역 등록  
사업비카드 지급시 개인정보 수집 동의서 및 사래비 영수증  
샘플내려받기  
등장사본 등록  
등록

[보조금 계좌이체내역]

회계연도	2016	분야	문학	지원사업명	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업
<div> <div>보조금 계좌이체내역</div> <div>보조금 카드사용내역</div> <div>자부담금 등 집행 내역</div> <div>집행잔액 및 이자</div> <div>집행실적관리</div> <div>재원확보내역</div> </div>					
지원결정금액 (정산대상액)	5,000,000 원	정산완료금액 (카드 + 계좌이체)	0 원	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액)	5,000,000 원
카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원	카드정산완료금액 (보조금)	0 원	카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)	500,000 원
계좌이체정산금액 (등록완료)	0 원				

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

· 이체일 조회  
- - 부터 - - 까지 · 예금주 조회

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

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

**계좌이체 사용내역 등록**

보조금 사용내역 등록

1. 지급 유형: ☒ 계좌이체 ☐ 카드 ☐ 기타

2. 사용항목: [선택]

3. 증빙서 종류: ☒ 계좌이체 영수증 ☐ 계산서 ☐ 카드영수증 ☐ 일반영수증

4. 송금정보: 받는사람, 금액, 계좌이체일

등록

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

**집행잔액 및 이자**

1. 집행잔액: 집행일, 집행금액, 집행항목

2. 이자: 이자율, 이자금액, 이자종류

등록

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

- ▷ ‘3 사업실적 등록’ 에서 탭 페이지별로 내용을 확인 후, 내용을 업데이트하여 저장
- ※ 교부신청 시 내용이 저장되어 있어 기존에 작성된 내용을 수정하여 작성
- ▷ ‘5 제출하기’ 전, 2023 성과보고서(별도 재단 제공 양식 : 진흥원 홈페이지 자료실)를 작성하여 ‘4 첨부파일’ 에 파일을 꼭 첨부

6. 온라인 정산/사업실적 ‘제출하기’ 후 진흥원 담당자에게 알림(메일 혹은 전화) → 진흥원 담당자 검토 후, 정산완료 및 잔액반납(해당시) 등 제출 안내연락에 따라 오프라인으로 정산자료 및 실적물 등 일체 원본자료 진흥원으로 제출



## 대구문화예술진흥원 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

제정 2009. 5. 20.

전부개정 2022. 10. 1.

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

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

1. “지원금”이라 함은 진흥원 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대해 공익상·정책상의 필요에 따라 문화예술사업의 재정상의 지원을 하기 위해 진흥원에서 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “지원사업자”라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 지원금의 관리에 관해 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

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

② 지원대상 중 다음 각 호에 해당되는 자는 제외한다.

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

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

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

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

② 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부해야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

자에게 통지하는 날까지로 한다.

② 심의위원회의 위원장은 심의위원 중에서 호선으로 결정한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

④ 심의위원과 지원신청자와의 질의·응답을 통한 인터뷰 심의

⑤ 현장의 확인이 필요한 경우 평가대상 장소를 방문하여 심의하는 현장평가 심의

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

⑦ 지원신청자가 수행한 전년도 지원사업 성과에 대한 성과평가 심의

⑧ 기타 진흥원에서 필요하다고 인정하는 심의

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

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

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

위원 개별 평가점수 부여에 따른 집계 등으로 진행한다.

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

⑤ 심의위원은 집계된 결과에 대해 서명 또는 날인한다.

⑥ 심의방법에 따라 의견이 동수일 경우는 위원장의 의견으로 결정한다.

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

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

1. 지원대상이 되는 개인 또는 단체명

2. 심의위원 선정기준, 명단

3. 심의 총평

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 외의 경비를 조달하지 못하는 경우  
(자부담 의무사업에 한한다)
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나, 제7조의 내용과 조건을 위반한 경우
4. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**제24조(지원사업자에 대한 제재)** 진흥원장은 지원사업자가 다음 각 호의 1에 해당한다고 인정되는 때는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 때
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
6. 제10조의 각 항에 해당된 때

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

## **부칙**(2022. 10. 1.)

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