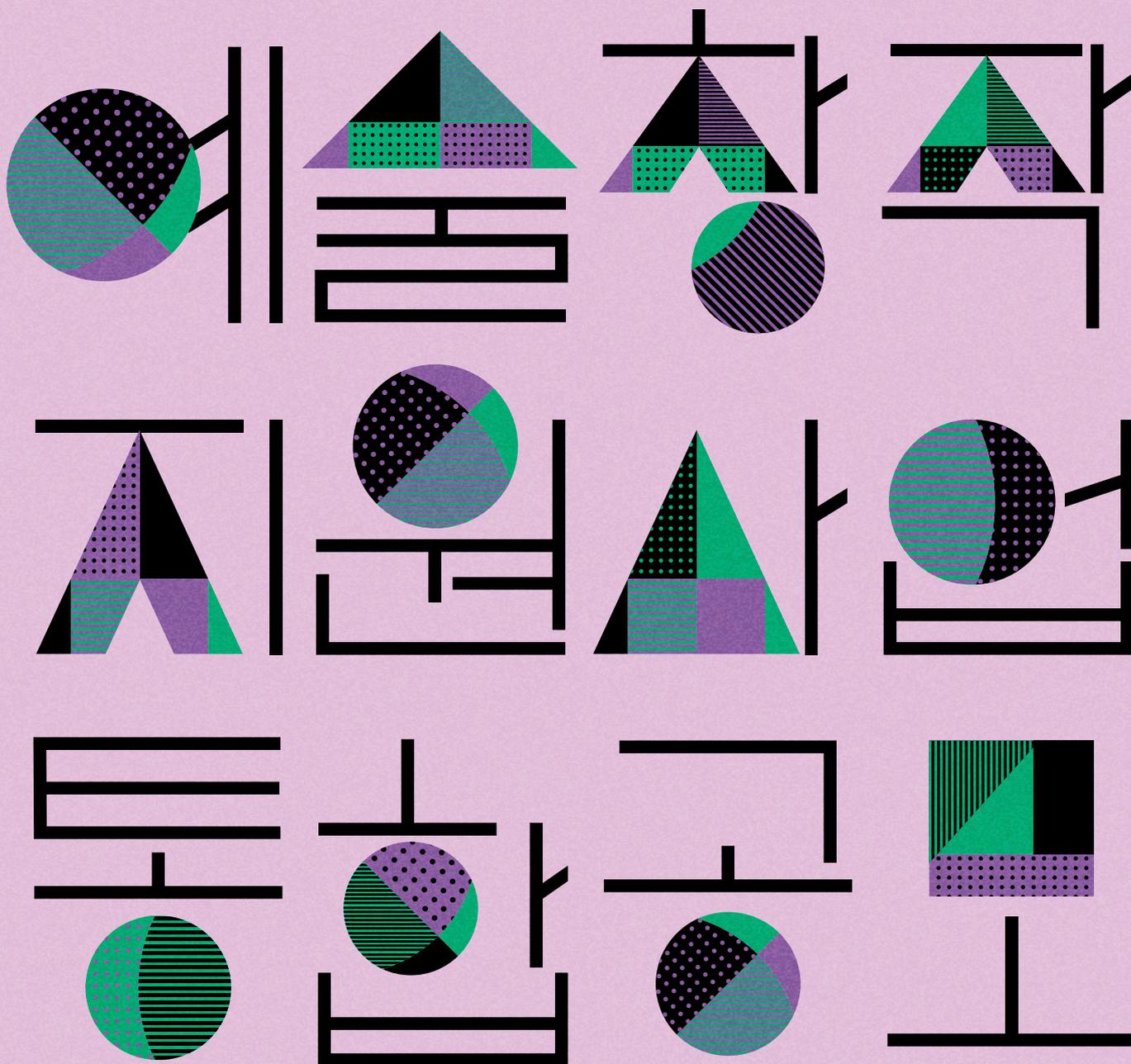


| 2024

성남문화재단 예술창작지원사업  
지원금 집행 및  
정산 안내



## 목차

### 05 | 지원금 집행 및 정산 안내

- 06 추진절차
- 07 지원금 교부
- 17 예산편성 및 집행기준



## 2024 성남문화재단 예술창작지원사업 통합공모 사업설명회

『성남예술인 예술창작활동 지원사업, 성남예술인 창작공간 지원사업,  
우리동네예술프로젝트 <모든예술31>, 청년예술인 창작활동 공모지원,  
성남예술인 교류·협력 지원사업 ‘예술인’』

일시 2024. 2. 21.(수) 14:00

장소 성남아트센터 사무동 1층 컨퍼런스홀

문의 성남문화재단 예술창작지원부 031-783-8122~6



## 부정청탁금지

성남문화재단은 보조금에 관한 법률 및 관계 법령에 의거하여 비리없는 공정심사를 위해 어떠한 청탁도 받지 않습니다. 청탁 등 비위 사실이 발견될 경우 재단 규정 및 관계 법령에 따라 조치됩니다. 투명하고 공정한 심의로 지역 문화 예술 발전에 초석이 되는 길에 적극 동참해주시기 바랍니다.

## 부조리 신고 안내

금품, 청탁, 부당한 업무신고

성남문화재단 감사실 031-783-8062

지원금  
집행 및  
정산  
안내

# 지원금 집행 및 정산 안내

## 1. 추진절차

추진단계	일정	주요 추진내용 및 절차
사업선정	3월 (3. 27. 예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>성남문화재단 홈페이지 → 고객센터 → 공지사항 (www.snart.or.kr)</li> <li>* 사업별 상이</li> </ul>
교부	4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>교부신청서 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 메일제출 : 결정된 지원금으로 교부신청서를 작성하여 제출 산출근거는 지원금 운용지침 준수</li> <li>* 심의 시 조건부 의결로 선정된 경우, 해당 내용을 반영하여 신청서 작성</li> </ul> </li> <li>제출서류 : 교부신청서, 사업계획서, 통장사본, 체크카드 사본</li> <li>* 지원금 관리를 위한 계좌(신규계좌 개설 혹은 기존 계좌 0원 통장 사용) 및 지원금 전용 체크카드 발급</li> <li>교부신청서 검토 완료 및 지원금 교부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교부신청 및 검토가 완료된 선정 예술인(단체)부터 교부 진행</li> <li>· 교부신청 후 14일 이내 지원금 교부 예정</li> </ul> </li> </ul>
사업수행	4~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원금 교부 후 사업수행</li> </ul>
사업지원	4~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 홍보 지원</li> <li>현장실사, 담당자 및 전문가 모니터링 진행</li> <li>O.T, 네트워킹, 성과공유회, 만족도조사 진행 적극 참여 의무</li> </ul>
사업변경 및 포기	발생 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>교부신청 이후 사업 계획을 크게 변경하거나, 사업수행이 불가능한 상황(포기) 발생 시 해당 절차에 맞게 진행</li> <li>· 변경(포기) 신청서 제출, 신청서 제출 전 담당자 사전 협의 필수</li> </ul>
정산 및 결과보고	사업종료 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산보고 및 결과보고 등록 후 제출, 잔액이자 반납</li> <li>지원금 집행 및 정산 2024. 11. 30.까지 마감</li> <li>* 정산 전 지정 회계법인 별도 안내, 회계법인 검토 및 확정 반납 최소 4주 소요</li> <li>* 기간 내 정산자료 미제출 시 추후 지원사업 지원에 불이익</li> </ul>

### 지원금 집행·정산 관련 규정 숙지 및 준수의 의무

지원신청 시부터 지원금 교부 및 성과보고 시까지 본 지원사업 수행 절차에서 재단이 정한 규정과 규칙, 매뉴얼을 숙지하고 이에 따라 지원사업을 수행할 의무가 있으며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 선정자에게 있습니다

## 2. 지원금 교부

### 사업 조정기간 운영

최종 선정 결과 공고 후, 지원사업자가 사업수행 의사가 없는 경우 공고 후 1개월 이내에 사업 포기신청을 해야 함

### 1. 교부신청 전 준비사항

#### 1) 예산계획 수립

지원사업자는 결정된 지원금액에 맞추어 예산 및 세부계획 재편성, 사업계획서 작성 (성남문화재단 양식)

### >>> 지원사업 예산편성 기본원칙 <<<

추진단계	기본원칙
당해연도 내 사업집행 완료	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업의 총 사업기간 : 지원금 교부 후 ~ 2024. 11. 30.</li> <li>지원금은 위 기간 내 집행하는 것을 원칙으로 함 (불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어 사전에 재단의 승인을 받아야 함)</li> </ul>
지원금 교부 전 사업집행 내역 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업자는 지원금 교부 이전에 시행한 사업에 대하여 해당 집행 내역을 지원금 사용내역에 기입할 수 없음</li> </ul>
포괄적 예산편성 지양	<ul style="list-style-type: none"> <li>포괄적인 예산 편성을 지양함</li> <li>예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 각 사업 항목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함</li> </ul>
용역, 하도급 집행 금지	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음</li> </ul>
집행기준 및 방법 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며, 모든 항목에 대한 지원금 사용 규모를 참고하여 적절하게 책정</li> </ul>
직접 관련 경비만 사용 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>「지원금 집행 불가 항목」에 해당하는 항목에 대해서는 지원금으로 편성하거나 집행할 수 없음</li> </ul>

## 2) 지원금 전용 계좌 및 체크카드 발급 준비

- 본 지원사업만을 위한 보조금 통장 준비
  - 계좌를 신규 개설하거나 기존 계좌 0원 통장 사용
- 본 지원사업만을 위한 체크카드 발급
  - 체크카드 사용이 필요 없을 경우 발급 생략
  - 1개 사업당 1개의 전용 계좌(체크카드) 사용 원칙
- 지원금 교부 통장 예금주는 개인일 경우 '본인 실명', 단체일 경우 '단체명'으로 개설
  - \* 단체의 경우 대표자 명의로 계좌 개설 가능(대표자명과 단체명 함께 명기 권장)
- 지원금 집행 시 거래처로 직접 '계좌이체' 혹은 지원금 전용 '체크카드' 사용 건만 인정
  - 지원금 현금 인출, 본인 및 단체의 타 계좌로 이체 후 사용 불가
- 자부담 시 별도 계좌 관리 운영 \* 자부담 별도 정산 없음
  - 자부담이 있을 경우 반드시 타계좌 사용 및 집행

## 2. 교부신청 시 필수 제출서류

- ① 교부신청서(지정서식, 사업 및 예산계획서 포함)
- ② 지원금 전용 통장 사본
- ③ 지원금 전용 체크카드 사본(또는 카드 발급확인서)
- ④ 기타 사업별 제출자료 (\* 사업별 상이, 사업별 공고문 필수 참조)

## 3. 교부 신청 방법

### 1) 교부신청서 제출

- 제출처 : 사업별 담당자 이메일
- 교부신청 필수 제출서류(성남문화재단 사업별 제공 서식) 한글파일 작성 후 발송
  - 사업수행기간 : ~ 2024. 11. 30. \* 발표, 지원금 집행, 정산을 포함한 기간
- 성남문화재단 검토 결과, 사업 또는 예산 계획의 수정이 필요한 경우 수정안 제출
- 심의 시 조건부 의결로 선정된 경우, 해당 내용을 반영하여 신청서 작성
- 산출 근거는 「지원금 편성 및 운용 지침」을 준수하여 작성

### 2) 교부신청의 적정성 검토

- 지원신청 시와 변경 및 교부신청 시의 사업계획을 비교 검토하여 당초 계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나, 해당 사항을 사후 평가에 반영할 수 있음
- 사업 변경은 원칙적으로 불가하나, 불가피한 사유로 사업의 주요 내용을 변경하는 등 조정이 필요할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
- 사업의 변경으로 당초 사업의 기대효과가 상당 부분 저해될 것으로 판단되는 경우, 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 선정 이후에라도 선정된 사업이 지원신청 제외 대상에 해당할 경우, 재단은 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

## 4. 지원금의 교부

제출처	사업별 담당자 이메일
제출기간	사업 담당자의 교부신청서 검토 이후 ~ 사업시작 2개월 전까지
제출서류	교부신청서, 사업 및 예산계획서, 지원금 계좌 및 체크카드 사본 기타 사업별 제출자료(* 사업별 상이, 사업별 공고문 필수 참조)
지원금 교부시기	최종 교부신청이 승인된 이후 14일 이내 (재단 상황에 따라 지연될 수 있음)

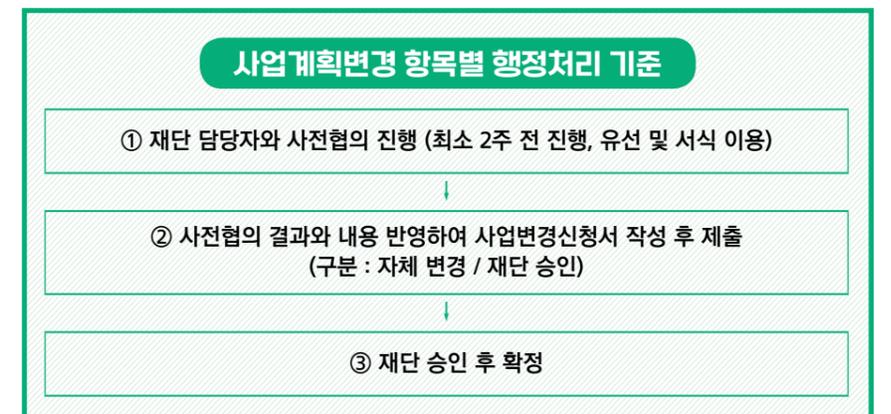
\* 변경 및 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

## 5. 교부신청 이후 사업 및 예산집행 계획 변경 불가 원칙

- 지원금의 집행은 반드시 예산집행 계획과 동일하게 집행해야 함
- 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 하는 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
  - 세목의 신설 및 세목 간 예산 변경 시 승인 필요
  - 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 사전협의 및 승인 없이 사업변경 시에는 향후 지원신청 단계에서 불이익을 받을 수 있음

## 6. 사업계획 변경에 대한 유의사항

- 지원사업과 관련 모든 변경사항은 변경 전 성남문화재단 담당자와 사전협의 후 사안별 행정절차에 따라 시행
- 사업계획의 변경 신청·승인은 변경 예정 최소 2주 전까지 성남문화재단에 알려야 하며, 사업 종료 후 변경 신청·승인 불가
- 면밀한 사업계획 수립을 통해 지나치게 잦은 사업계획 변경은 지양



구분	사안	조치사항	유의사항
자체 변경 (가능)	동일한 예산 비목 내 변경 예: [인건비]강사비 → 초빙 강사비	담당자 사전협의 ↓ 변경 신청서 메일 발송	※ 동일 비목 내 변경 금액이 전체 예산의 20% 이내인 경우 자체 변경가능 (20% 초과 시 재단 승인 필수)  ※ 자체 변경 시 세부내역 제출 불필요
	전시 및 공연 일정, 운영 횟수, 대상 및 장소 변경		
	참여 예술인, 전문가 변경		
재단 승인 (필수)	예산 비목/세목 신설	담당자 사전협의 ↓ 변경 신청서 공문 발송 ↓ 재단 승인 후 집행	※ 주요사항 변경 시 변경사항에 적합하게 내용 수정 · 보완 권장  ※ 승인 공문 통보 이전에 집행할 경우 부적정 집행으로 간주  ※ 당초 기대했던 사업 효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
	예산 비목 간 변경 예: [인건비]사례비 → [제작비]인쇄비		
	동일한 예산 비목 내 변경 (동일 비목 내 변경금액이 전체 지원금 예산의 20% 초과)		

**사업변경 제한 사항**

◦ 정산 시 예산계획 변경 신청 · 승인 미진행에 따른 예산 금액 및 과목상 오류가 발생하는 경우 부적정액으로 환수되는 바, 운영기간 내 계획 변경 · 승인 진행 필수

### 3. 예산편성 및 집행기준

#### 사업 취소

사업 선정 예술인(단체)이 교부 결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단 될 때에는 현장 방문 및 관계자 인터뷰 등을 통해 상황 파악 후 사업 취소 가능

#### 1. 예산편성

- 지원사업의 목적 달성에 부합하며 보편타당하고 실행가능한 적정 예산을 편성해야 함
- 자부담 편성 가능 (\* 자부담 편성 시 별도 계좌 관리 운영)
- 예산편성 불가 항목

- 단체운영 목적의 자본적 경비
- 자산 취득비(장비 구입), 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
- 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성
- 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 예산항목
- 지원금을 통한 재교부 사업 관련 경비 : 상금, 상금 심사비 등
- 사업의 상당 부분을 용역 · 하도급 비용으로 편성하는 경우 (지원사업은 보조사업자의 직접 수행 원칙)
- 지원사업자의 일상적인 운영경비 (상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비)

#### 2. 회계검증수수료 편성

- 2023년부터 모든 사업에 회계검사 시행
- 회계검사는 재단이 지정한 회계검사법인이 선정 사업의 사업비 사용실적과 세부 집행내역을 검증하고 증빙하기 위해 진행하는 절차임
- 선정 예술인(단체)은 기타운영비 세목으로 아래 기준에 따른 수수료를 필수 편성 바람

※ 회계검증수수료 편성제외  
: 300만원 이하(장애예술인 500만원 이하) 사업, 성남예술인 창작공간 지원사업

※ 회계검증수수료 단가 가이드라인

회계검증 수수료	사업규모	수수료(원)	※ 회계검증 대상 금액은 자부담을 제외한 재단 지원금 결정액의 사업 규모로 산출함
	7백만원 미만	187,000	
	7백만원~1천5백만원 미만	226,000	
	1천5백만원~3천만원 미만	302,000	
	3천만원~4천만원 미만	360,000	
4천만원~5천만원 미만	390,000		

### 3. 지원금 집행 및 관리

#### 1) 지원금의 집행 기한

- 지원금 집행(카드결제, 계좌이체 등) 기한은 당해연도(11월 30일)까지로 함
- 단, 집행 기한의 연장이 필요한 경우 성남문화재단과 사전 협의하여 조정 가능

#### 2) 지원금의 집행 원칙

##### ① 지원금 통장 및 전용 카드 사용 원칙

- 지원금 통장
  - 지원사업자는 교부받은 지원금에 대하여 별도의 통장을 마련해야 하며, 해당 통장에서는 지원금 지출분만 관리해야 함
- 모든 지원사업은 지원금 전용 카드(체크카드) 집행을 원칙으로 하며 현금 출금은 불가함
  - 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우, 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 할 수 있음
- 지원금 전용 카드의 사용 업종 제한
  - <지원금 카드 사용 제한 업종>에 해당하는 가맹점에서는 지원금 전용 카드를 사용할 수 없음. 위반 시 해당 지원금 반환 및 교부 결정 취소 조치를 취할 수 있음

### 4. 지원금 집행 방법

#### 1) 지원금 관련 유의사항

##### 예산 편성 관련

- 성남문화재단 지정 회계법인을 통한 회계검증 필수(기타운영비 내 회계검증수수료 편성)
- 기획비는 총사업비의 최대 10%(단, 장애예술인 최대 15% 이내)까지 편성 가능함
- 본인 혹은 가족(직계비·존속)이 대표로 있는 사업체에 지원금 집행 불가
- 회의식비 및 다과비는 총사업비의 10% 이하로 편성 가능하며, 1인당 최대 20,000원 책정 가능

##### 집행 관련

- 회계연도 독립의 법칙
  - 2024년 지원사업에 대한 지원금은 2025년 집행 불가함
- 원천징수 및 소득세 납부 신고
  - 모든 인건비는 원천세 공제 후 지급하며, 원천세 신고 및 납부 필수
  - 원천세 납부는 기관별 1개의 통장을 통해 가능하며, 기관이 여러 사업을 수행하여 타 통장에 원천징수 세액을 송금하여 신고 하는 경우, 해당 통장을 통한 원천세 신고 및 납부 내역 증빙 필수

구분	기준액(기준: 월)	세부정의
사업소득세	◦ 인력용역에 대한 수당의 3.3%	◦ 계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세
기타소득세 (2019.1.1. 기준 _2024년 변동없음)	◦ 125,000원 이하일 경우 : 징수액 없음(단, 원천징수 영수증 제출 필수) ◦ 125,000원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 8.8%	◦ 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세

- 공연 및 전시 유료화 가능
  - 소정의 참가비 책정 가능 ※ 책정 여부와 금액은 자체 결정하며, 지원금 통장 외 별도 관리 필요
  - \* 사업계획서에 참가비 수입 활용계획 기재+정산보고서에 참가비 수입 활용 내역 증빙
  - \* 참가비 수입 지출 후 잔액 발생 시 "자부담 : 지원금" 비율 적용 반납
- 회의식비 편성
  - 회의식비는 사업 취지와 목적에 맞게 편성 가능하며, 회의록 제출 필수(일시, 장소, 내용, 참여자 등)

##### 정산 관련

- 사후 정산 금지
  - 지원금 관리통장과 집행 증빙자료는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 하며, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함
- 정산 절차 및 서식 추후 재 안내
  - 정산보고서 및 결과보고서, 증빙서류 일체 제출
  - 종이 영수증 및 증빙서류 원본 제출(원본 제출 불가 시 사본 제출, 제출 시 원본대조필 날인)
- \* 지원금 관련 유의사항을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 지원사업자에 있음

## 2) 지원금 예산 편성 불가 항목

편성 불가 항목	세부 내용
자산 취득성 물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>가구(책상, 의자 등), 전자기기(마이크, 카메라, PC, 프린터 등), 도서 등</li> </ul>
프로그램 운영과 관계없는 단체·기관의 상설 운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>상근인력에 지급하는 인건비</li> <li>운영사무실 임대료, 시설비, 수선비 등</li> <li>지원사업 목적과 무관한 사무용품, 공과금, 전화요금 등</li> </ul>
시혜성 물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여 인력 및 참여자 대상 행사 관련 상품권, 상금 등 지급 금지</li> </ul>
과도한 식비, 다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>매회 식사비, 매회 회의비를 과다하게 책정하지 않도록하며, 회의비의 경우 회의운영과 직접 관련 있는 경비만 편성하고, 소모성 경비는 편성 자제함</li> </ul>
주류 및 유흥성 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>주류 구매는 불가하며, 유흥성 업소에서 집행 불가함</li> <li>회의식비가 아닌 회식성 지출(오후 10시 이후 심야 시간) 불가</li> <li>* 회의식비 지출 시, 일시, 장소, 참여자, 참여인원, 회의내용이 기재된 회의록 작성 제출 (미제출 시 인정 불가)</li> </ul>
성남문화재단과 협약하지 않은 인건비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획서 내 명시하지 않았거나, 사전 승인받지 않은 인력에 대한 인건비 지급 불가</li> <li>사업 수혜자에게 사례금 지급 불가</li> <li>인건비 중복·교차 지급 불가</li> </ul>
참여 인력 및 유관 단체 명의 사업체에 보조금 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 모든 사업비 집행 불가(추후 발견된 경우 전액 환수 조치)</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 전용 카드 사용 제한 업종</li> </ul>

\* 지원금 집행 불가 항목으로 지출한 내역이 확인될 경우, 성남문화재단 담당자와 협의 후 지원사업 변경신청서 작성 및 해당 금액 환수 조치

\* 지원금 예산 집행 불가 항목 및 내용을 확인하지 않아 발생하는 사안의 책임은 지원 사업자에 있음

### <참고> 지원금 카드 사용 제한 업종

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

\* 지원사업비 카드사용 제한 업종 가맹점에서는 보조금 전용 카드를 사용할 수 없으며, 위반 시에는 사용이 중지되거나 해당 지원금 반납, 또는 교부 결정이 취소될 수 있음

### >>> 집행 위반행위 처리기준

\* 「성남문화재단 문화예술사업 지원금 운영규정」에 따라 보조금을 부정하게 집행 시, 상황에 따라 원결정의 전부 또는 일부를 취소 하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

- 법령 또는 교부조건을 위반한 때
- 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
- 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
- 허위 또는 부당한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
- 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
- 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 교부 조건을 위반한 경우
- 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
- 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

### 3) 지원금 편성 및 운용 지침

◦ 세목별 집행기준 및 증빙자료

세목	집행기준	집행방법 및 증빙자료	
사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획비(지원금 10% 이내, 장애예술인 15% 이내)</li> <li>출연료, 연주료, 안무료, 강사료, 원고료 등 각종 수당과 인건비 (일반 개인 대상)</li> <li>* 사업자등록증이 있는 업체 혹은 사업자가 있는 개인 대상으로 인건비를 지급하는 경우는 사례비가 아닌 용역비 세목에 해당</li> <li>▶ 원천세(사업3.3%/기타8.8%)를 포함한 금액 작성</li> <li>▶ 사례비는 원천세와 보험료를 포함한 계약금액으로 작성</li> <li>▶ 지급 시에는 원천세와 보험료를 제외한 금액 이체 (이후 원천징수 및 보험료 신고 납부 필수)</li> <li>▶ 동일인에게 중복지급, 타 인건비성 경비 중복 불가</li> </ul>	계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수</li> <li>1. 이체확인증</li> <li>2. 표준계약서</li> <li>3. 사례비 지급확인서</li> <li>4. 원천징수이행상황신고서 및 영수증</li> <li>5. 국세 납부 확인서</li> <li>6. 지방세 납부 확인서</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>필요 시 제출</li> <li>7. 사업(기타)소득 원천징수 지급명세서</li> <li>8. 종합소득세 신고 서약서</li> </ul>
제작비 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등 창작을 위한 각종 제작비</li> <li>외부 업체 각종 문화예술 용역 등</li> <li>* 운영 자체를 대행하는 용역 진행 불가</li> <li>재료비 세목과 혼동 없도록 유의</li> <li>* 예_전문 업체에 수주 제작 = 제작비(용역비)</li> <li>직접 만들기 위한 재료 구입 = 재료비</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			
홍보비 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보 마케팅을 위한 각종 홍보물 제작, 인쇄, 디자인, 광고비 등</li> <li>작품집, 도록, 연구서적, 프로그램북 등 도서 인쇄물의 발간 비용</li> <li>* 인쇄 부수는 배부처, 참여자수 등을 고려한 배부기준을 마련하여 인쇄(과 인쇄 금지)</li> <li>* 홍보물 제작 시 결과물 1부씩 제출</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>소품, 도구 등 창작을 위한 각종 재료비</li> <li>행사 진행 시 소규모로 발생하는 소모품 구매비 등</li> <li>* 편성불가 : 자산으로 취득 가능한 장비구입</li> <li>* 보조사업비 카드사용 제한업종의 가맹점에서 사용금지</li> <li>* 해당 사업용이 아닌 개인(단체) 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			

세목	집행기준	집행방법 및 증빙자료	
임차료 운송비	<ul style="list-style-type: none"> <li>장비사용료, 소품대여비 등 부대비용</li> <li>· 임대차 계약에 의한 시설 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기)등의 임차료</li> <li>* 기자재는 구매 불가하며, 사업 기간 내 발생한 임차비만 집행 가능</li> <li>공연·전시 등 행사에 필요한 장비 및 작품 운송료</li> <li>* 택시, 버스 운반 불가</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			
대관료	<ul style="list-style-type: none"> <li>공연장, 전시장, 작업실, 스튜디오, 연습실, 회의실 등 각종 공간 대여 및 부대시설 사용료</li> <li>* 편성불가 : 일상적인 운영경비(사무실 임대료, 작업실 월세) 단체운영 목적의 자본적 경비(시설비)</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			
기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>상위 예산과목에 속하지 않는 기타 비용</li> <li>· 회계검증수수료 : 기준표 참고하여 편성</li> <li>* 편성불가 : 행사기념품, 경품, 교통비, 유류비</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> </ol>
		계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>전자(세금)계산서</li> <li>견적서 또는 거래명세서 (물품명세, 세부내역 기재)</li> <li>사업자등록증 및 통장사본</li> </ol>
※ 공통사항 증빙사진			
회의 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의식비 기준단가 : 20,000원 / 1인 1식 기준</li> <li>다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준</li> <li>* 지원금으로 집행 시 건별 회의록 필수 첨부</li> <li>* 회의운영비 1인 최대 20,000원, 1일 1건 집행가능</li> <li>* 기준단가는 1인 한도액을 의미함</li> </ul>	체크 카드	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드영수증(내역이 나오게 결제)</li> <li>회의록(일시, 장소, 참석자, 참석인원, 내용 포함)</li> <li>증빙사진</li> </ol>

- ※ 위 세목은 예시이며, 기준에 맞게 나누어 편성 및 집행 가능
- ※ 예시에 포함되어 있지 않은 예산 항목은 직접 추가하여 편성 및 집행 (지원금으로 집행 불가한 항목인 경우, 교부 과정에서 보안을 요청할 수 있음)
- ※ 예산 집행 및 정산 관련 서식은 별도 파일로 제공하며, 자체 서식 사용 가능
- ※ 현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되 예산 절감 노력

◦ 집행수단별 증빙자료

필요서류	증빙확인	발급방법
체크카드 영수증	거래 상세내역(품목, 수량, 단가), 결제일시, 카드번호, 가맹점명	거래처, 카드사
견적서(거래명세서)	거래 상세내역(품목, 수량, 단가), 일시, 가맹점명	거래처
회의 및 행사일지	회의비, 회의식비 집행 시 필수제출자료	재단 지정서식
이체확인증	출금계좌번호, 이체일시, 받는 이의 성명과 계좌번호, 이체금액 ※ 거래내역서, 인터넷뱅킹 화면 캡처 가능	은행
전자(세금)계산서	단체는 사업자등록번호, 개인은 주민등록번호로 발급 ※ 전자가 아닌 수기 및 종이(세금)계산서 불인정	거래처
계약서	계약서의 내용은 상황에 맞게 자유 변경 가능 계약 시작일과 종료일 필수 기재	재단 지정서식
사례비 지급확인서	사례비 지급 대상자의 정보 일괄 작성	재단 지정서식
원천징수 이행상황신고서	원천징수 관련 필수 제출	홈택스, 세무서
국세 납부확인서	사업소득 3% / 기타소득 8%	홈택스, 은행, 세무서
지방세 납부확인서	사업소득 0.3% / 기타소득 0.8%	위택스, 은행, 세무서
사업(기타)소득 원천징수 지급명세서	사례비 지급내역서와 원천징수이행상황신고서, 국세 및 지방세 납부확인서 간 금액이 불일치할 경우	홈택스, 세무서
종합소득세 신고 서약서	본인 혹은 대표자 사례비 집행 시 필수제출자료	재단 지정서식

지원금 집행 관련 유의사항

- 지원금 교부 전 사업비를 집행한 경우, 해당 비용에 대한 사후 지급 및 정산 불가
- 지원금 집행은 '계좌이체' 혹은 '체크카드' 결제를 원칙으로 함
- 현금 결제 불가, 현금 출금 후 지출(원천세납부분은 현금 출금 후 납부 가능), 수기(세금) 계산서, 간이영수증 증빙 불가하며 반드시 전자(세금)계산서 발행 및 보조금 전용 체크카드 사용이 가능한 업체와 거래하여야 함
- 인터넷 뱅킹 입금확인증 제출 가능(단, 거래상대방 이름, 계좌번호, 입금액 모두 확인필요)
- 견적서 또는 거래명세서는 구체적인 단가 산출 또는 원가 내역이 기재되어야 함
- 카드지출 시 거래명세내역(품목, 단가 등)이 확인되는 경우, 카드영수증만 제출 가능
- 계산서는 면세사업자나 "부가가치세법 12조"에 해당하는 사업을 하는 사업자만 발급 가능
- 모든 지원금 증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함
- 현금영수증 발행 및 포인트 적립 불가 (예\_다이오멤버십 적립, OO화방 멤버십 적립 등)
- 모든 인건비는 총지급액이 아닌, 원천세 공제 후 '실지급액'을 지급하여야 함 (실지급액=총지급액-원천세)

구분	세부정의
인건비 집행	◦ 인건비 지출 증빙서류에 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소) 및 일시, 금액 등을 작성한 후 계좌 입금 원칙
인건비성 경비 소득세 신고	◦ 인건비 현금 인출 납부 불가 ◦ 원천징수세액 납부는 각 단체별로 1개의 통장에서만 가능, 여러 사업 동시에 수행 시 해당 통장에 원천징수세액을 계좌이체 한 후, 신고한 내역을 증빙자료로 첨부 ◦ 모든 인건비에 대하여 원천(소득세+지방세) 신고 및 납부 필수

- 부득이한 경우 통장 사본 및 이체확인증을 '예금거래실적증명서'로 대체할 수 있음 (단, 받는 사람 계좌 확인이 가능하도록 출력)
- 국세, 지방세 처리 시 가산세 등은 자부담 처리

온라인 결제 시 유의사항

- 계좌이체가 아닌 체크카드 사용 원칙
- 부득이하게 무통장입금 진행 시 반드시 전자(세금)계산서 발행 여부 확인
- 전자(세금)계산서 발급이 어려울 경우, 반드시 재단 담당자와 사전 협의 후 현금영수증 발급
- 쇼핑몰 사이트 내 포인트 적립 및 사용 금지
- 네이버페이, 카카오 페이 등 사용 시 계좌를 연결하여 충전 결제 금지
- 캐시백, 체크카드 할인 등 발생할 경우 정산 시 '이자'로 처리

<참고사항> 소득세 신고 관련

구분	기준액(기준: 월)	세부정의
사업소득세	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력용역에 대한 수당의 3.3%</li> </ul>	계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세
기타소득세 (2019.1.1. 기준 2024년 변동없음)	<ul style="list-style-type: none"> <li>125,000원 이하일 경우 : 징수액 없음(단, 원천징수 영수증 제출 필수)</li> <li>125,000원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 8.8%</li> </ul>	이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세

- 사례비 대상자에게 원천세를 제외한 금액 이체 후, 원천세 해당액을 지급자가 신고 및 납부
- 신고·납부기한 : 지급일이 속하는 달의 **다음 달 10일까지**  
(기한 내 미납부 시 **가산세**가 발생하며 자부담으로 처리해야 함)
- 신고·납부처 : 홈택스(국세), 위택스(지방세), 관할 세무서, 시·군·구청 등  
※관련 징수사항은 월별로 지역 세무서/국세청(홈택스)에 신고 필수

■ 원천세 관련 정산증빙자료

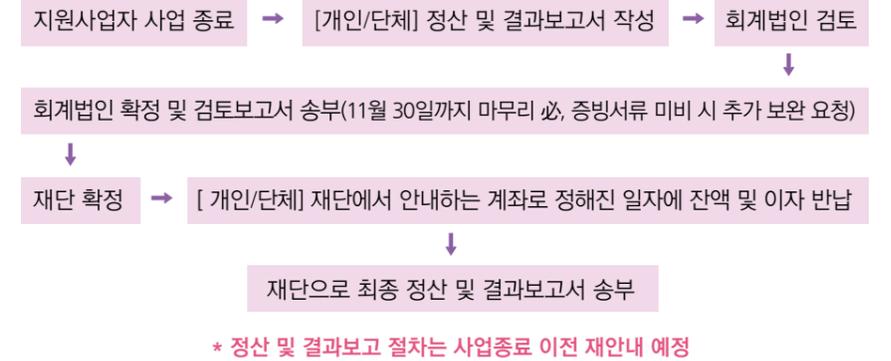
- ① (필수) 원천징수이행상황신고서
  - ② (필수) 국세 납부 영수증
  - ③ (필수) 지방세 납부 영수증
  - ④ (필요 시) 사업(기타)소득 원천징수 지급명세서
- ※사례비 지급내역서와 원천징수이행상황신고서, 국세 지방세 납부 확인서 간 금액이 불일치할 경우

■ 원천세 납부방법

- ① 관할 세무서 원천징수이행상황 신고서 작성 → 해당 은행 고지서 납부
- ② 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 → 고지서 프린트 → 해당 은행 고지서 납부
- ③ 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 → 인터넷 뱅킹이 신청되어 있을 시, 공인인증서를 이용하여 인터넷 납부

5. 사업 종료 후 정산

1) 지원사업의 정산 및 결과보고 절차



2) 결과보고 및 정산 증빙자료 제출

- 지원사업자는 지원사업의 종료 후 사업수행 성과를 재단에 제출하여야 함  
\* 정산서 및 증빙자료를 재단에 제출하여 담당자의 확인을 받아야 함
- 정산 대상 : 지원금 전액
- 보고 방법 : 정산보고서(증빙자료 포함) 및 결과보고서 제출
- 정산 기한 : 사업종료일로부터 30일 이내 제출 필수(최종 마감일 2024. 11. 30.)

필요서류	증빙 제출자료 내역(필수 제출서류)	비고
사업성과 증빙자료	① 결과보고서 ② 사업 진행 증빙용 현장 사진 파일 * 5매 이상 ③ 전단, 프로그램 등 홍보물, 티켓 등 * 선택사항 : 기타 사업 관련 산출물 파일 제출(보도자료, 동영상 등) ④ 자료집, 관련 책자(지원금으로 제작한 경우 반드시 제출)	-
정산 증빙자료	① 지원금 관리통장 사본(모든 거래내역 포함) ② 지원금 정산 증빙서류 ③ 해지이자 및 잔액반납 이체확인증 ④ 수익금 내역 보고(해당자에 한함)	-
	사업자의 경우, 사업자 유형에 따라 ① 또는 ② 필수 제출 ① 부가가치세 등 환급(공제) 예정 확인서 및 확인서 또는 ② 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서 및 확인서자료	-

- 정산서 제출 시, 관련 원천징수영수증을 증빙해야 함
- 소득세와 지방세 영수증 모두 제출
- 원천징수세 납기 후 납부로 발생한 가산금은 자부담으로 처리하여야 하며 지원금으로 납부한 경우에는 해당 금액을 반환해야 함
- 소액 정산 간소화 : 300만원 이하(장애예술인 500만원 이하)
  - 사업 결과보고서(결과물) 제출 및 온라인 내 공개
  - 결과보고서 내 예산집행내역 명시(지원금 집행 통장 제출)

### 3) 지원금 집행내역의 연말 소득공제 자료 사용 금지

- 지원금 집행 증빙내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고 오류에 대한 책임은 지원사업자에게 있음

### 4) 집행 잔액 및 이자 반납 의무

- 지원금 입금 후 발생한 이자, 캐시백, 포인트 등은 사용이 불가하며, 추후 정산 시 반납
- 지원금 잔액, 이자 발생 시 재단에 반납(자부담 해당 없음)
- 집행 사실이 증빙되지 않는 항목은 불인정하며, 재단에 반납
- 집행 잔액 및 이자 반환 송금수수료는 지원금으로 집행 불가
- 회계법인의 회계검증 완료 후, 성남문화재단의 정산 확정 통보 잔액 및 이자 반납, 반납 후 0원 통장 사본 제출
  
- 집행 잔액 및 이자 반납 관련 조치사항
  - 집행 잔액 및 이자의 반환 지연 혹은 미반환 시에는 반환 시까지 지원 중단 조치
  
- 반납 절차
  - 사업 운영 및 지원금 집행 종료 후, 사업비 관리통장에서 확인된 집행 잔액 및 이자 발생액(예금결산 이자)을 성남문화재단 지정 계좌로 입금(입금자명 명시 필수)
  - 정산보고서 제출 시, 총 반납액(잔액+이자)을 확인할 수 있는 이체확인증과 모든 거래내역을 포함한 통장 사본(실물 통장 스캔본)을 증빙자료로 함께 제출
    - \* 단, 경우에 따라 추가로 통장 원본 또는 '예금거래실적증명서' 제출 요청할 수 있음
  
- 반납 시 입금자명 표기
  - 단체/기관의 경우 단체/기관명, 개인의 경우 개인명을 표기하여 계좌 입금하며, 이를 준수하지 않을 경우, 입금자 확인 불가로 잔액 및 이자 미반납 처리될 수 있음

### 5) 지원사업자가 제출한 서류에 대한 책임

- 지원사업자는 결과보고 전 해당 사업과 지원금 집행 과정에서 불법, 위법 혹은 오류가 없었는지 자체 확인과 검증을 마쳐야 하며, 이와 관련한 모든 책임은 지원사업자에 있음
- 지원사업자는 지원금 집행 증빙 영수증, 지원금 계좌 통장을 비롯하여 성남문화재단에 제출한 서류의 원본을 해당 지원사업 종료 연도부터 5년간 자체 보관하여야 하며, 성남문화재단 또는 외부 감사 기관 등이 요구하는 경우 제출하여야 함

## 2024 성남문화재단 예술창작지원사업 지원금 집행 및 정산 안내

발행처	(재)성남문화재단
발행일	2024.02.
문의	성남예술인 예술창작활동 지원사업 031) 783-8124 우리동네예술프로젝트 『모든예술31』 031) 783-8122 성남예술인 창작공간 지원사업 031) 783-8125 청년예술활동 지원사업 031) 783-8126 성남예술인 교류·협력 지원사업 031)783-8123
주소	경기도 성남시 분당구 성남대로 808 (야탑동)
디자인	에스에스디자인

※ 본 책자에 기재되어있는 공모 내용은 성남문화재단 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.

2024  
성남문화재단 예술창작지원사업  
지원금 집행 및 정산 안내

