

2023. 3.



백제역사유적지구
유네스코 세계유산도시 익산

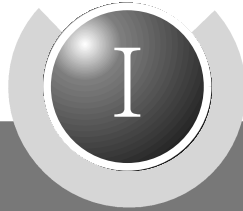
2023년 문화예술 보조금 집행 및 정산 요령



익 산 시
문화관광산업과

【 목 차 】

I . 2023년도 사업추진 개요	3
II . 보조사업 집행흐름도	7
III . 지방보조금 예산편성	11
IV . 지방보조금 집행	17
V . 지방보조금 정산	23
VI . 주요 지적사례	27



2023년도 사업추진 개요

- 1. 사업목적
- 2. 사업개요

I

사업목적

- 문화예술 지원을 통한 지역 문화예술단체 발굴·육성
- 시민들의 다양한 문화예술 향유기회 확대

II

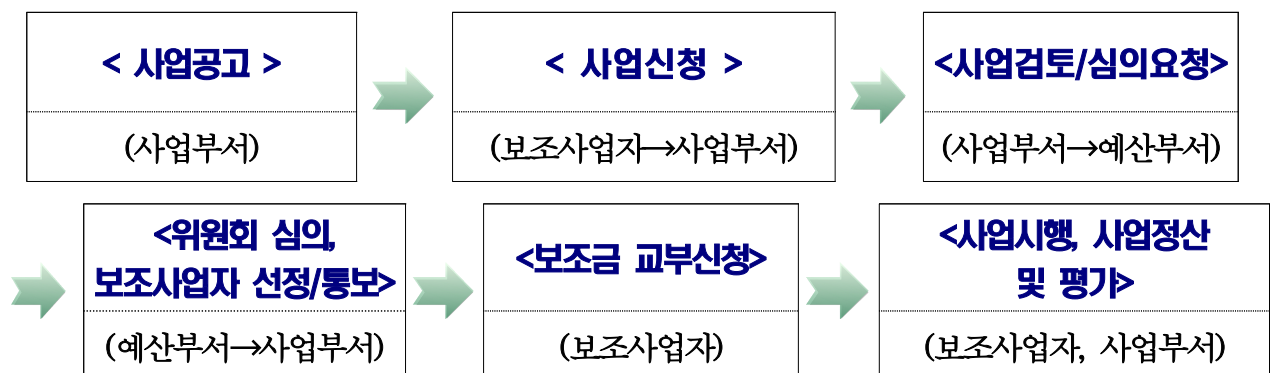
사업개요

- 사업명 : 2023년 문화예술 지방보조금 지원사업
- 사업기간 : 2023. 3. ~ 12.
- 지원대상 : 관내 소재 문화예술 비영리 법인·단체
- 사업내용 : 전통문화예술 육성사업 등 7개사업

분 야	사업내용
전통문화예술 육성 사업	• 국악, 시조 등 전통문화 후계자 양성사업
예술지, 문학지 등 발간사업	• 시집, 시조집, 문인지, 향교지 등 발간사업
전국(도) 단위 참가, 행사 등 지원사업	• 전국(도)단위 경연대회, 공모전 등 지원사업
문화예술 전시, 공연 등 지원사업	• 각종 문화예술분야 전시 및 공연 등 행사지원 사업
지역대표 행사, 축제 등 지원사업	• 익산을 대표할 수 있는 행사 및 축제 지원
찾아가는 문화 활동 사업	• 문화소외계층이나 지역을 찾아가는 문화예술 행사 지원
전통문화예술 행사 지원사업	• 전통문화를 계승 발전시키는 행사 지원

III

추진절차





보조사업 집행흐름도

1. 지침의 목적
2. 보조사업 집행흐름도

I

지침의 목적

- 2023년 문화예술 지방보조금 지원사업 추진에 따른 기준과 절차를 규정하여 보조사업의 효율성과 투명성 제고 및 업무편의 향상으로 불이익을 최소화하고 시민의 문화예술 향유기회 확대

II

보조사업 집행 흐름도





지방보조금 예산편성

1. 예산편성 기본원칙
2. 예산편성 기준표

□ 보편적이고 타당하며 실행 가능한 적정예산 편성

- 예비비, 잡비 등과 같이 사용목적이 불분명한 예산편성 불가
- 포괄적인 예산편성 불가

※ 지출항목별 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액) 제시

□ 보조사업과 직접 관련이 없는 경비 편성 불가

- 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조사업과 직접적 관련이 없는 경비로는 편성 불가
- 보조금으로 편성할 수 없는 항목
 - 단체운영경비 성격의 인건비성 사례비 지급 불가
 - ※ 단, 직접사업에 대해서는 사례비 지급 가능(예: 출연료 등)
 - 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기구입, 공과금 등 단체운영경비
 - 사업준비 등 진행비 성격의 식비, 간담회비, 다과비 등의 경비, 행사기념품 구입비, 시상금 등

※ 사업수행 관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

□ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함.

□ 동일한 비목에 재원을 나누어 편성 불가

- 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음.
 - ※ 예시) 「○○○사업」 물품구입에 소요되는 건별 경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 물품구입비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 물품구입비에 50만원을 계상하는 사례

II

예산편성 기준표

예산 항목	예산 비목	내역	
인건비	단순 인건비	○ 준비 및 진행을 위해 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 (운영요원, 보조요원, 청소요원 등)	
		● 1일 8만원 이내 지급. *23년 최저시급 9,620원	
		[증빙서류]	내부품의, 지출결의서, 이체확인증, 청구서, 인건비 지급내역서(다수일 경우)
	공연비	○ 연출, 기획비, 출연비 등	
		● 1인 1회 80만원 이내 지급 ● 단체(2인이상) 공연 100만원 이내 지급 ※ 전국적 인지도가 있는 출연자로 추가공연비 지원이 필요한 경우 공연에 대한 별도 증빙 필요	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 인건비 영수증, 이체확인증, 공연계약서, 공연사진, 인건비 지급내역서(다수일 경우), 추가공연비 별도 증빙서류(해당시)
	심사비	○ 전문가 심사위원 수당	
		● 1인 200 ~ 500천원 이내	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 이체확인증, 인건비 영수증, 심사자료, 인건비 지급내역서(다수일 경우)
	강사비	○ 전통문화예술 육성사업 강사 수당	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 인건비 영수증, 이체확인증, 강의확인서(관련사진 포함), 강사비 지급내역서, 수강생 출석부
인건비	회의 참석비	○ 회의 참석 수당 (*식비로 지출 금지)	
		● 단체 내부자, 단순 행사참석자는 회의참석비 지급 금지 ● 2시간이내 : 100,000원 / 2시간초과 : 150,000원(1인 1회에 한함)	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 이체확인증, 인건비 영수증, 참석자명부, 회의참석수당 지급내역서, 회의록, 회의사진
	원천 징수세	○ 인건비가 건별 125,000원 초과할 경우 납부하는 세금	
		○ 인건비를 줄 때, 미리 원천징수세를 제하고 지급한 뒤 단체가 한 번에 납부함	
		● 기타소득세 8.8% (국세 8%, 지방세 0.8%) (단, 프리랜서로서 공연 등 업으로 할 경우, 사업소득세 3.3% 가능)	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 원천징수 납부영수증

예산 항목	예산 비목	내역	
홍보비	홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 *카드사용 원칙	
		<ul style="list-style-type: none"> • 현수막제작 1매당 7만원 이내 • 배너 1매당 5만원 이내 • 무대용 현수막(대형걸개) 30만원 이내 • 100만원 이상 결제 시 표준계약서, 비교견적서 첨부 필수 	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 카드영수증(원본), 견적서, 거래명세서, 홍보물 납품사진, 표준계약서(100만원 이상일 경우), 비교견적서(100만원 이상일 경우)
	인쇄비	○ 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 *카드사용 원칙 <ul style="list-style-type: none"> • 100만원 이상 결제 시 표준계약서, 비교견적서 첨부 필수 	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 카드영수증(원본), 견적서, 거래명세서, 인쇄물 견본, 인쇄물 배부내역, 표준계약서(100만원 이상일 경우), 비교견적서(100만원 이상일 경우)
사 업 진행비	물 품 구입비	○ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 *카드사용만 인정 (사업수행과 관련 없는 품목 사용내역은 인정안됨)	
		<ul style="list-style-type: none"> • 구입물품의 품목 등 내역 명시 • 100만원 이상 결제 시 표준계약서, 비교견적서 첨부 필수 • 컴퓨터, 냉장고 등 자산성 물품 구입 불가 	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 카드영수증(원본), 견적서, 거래명세서, 물품사진, 표준계약서(100만원 이상일 경우), 비교견적서(100만원 이상일 경우)
	임차비	○ 사업수행에 필요한 각종 임차 비용(장비, 차량, 행사장, 무대설치 등)	
		<ul style="list-style-type: none"> • 공연장 임차비 최대 100만원 이내 * 추가 비용이 필요한 경우 증빙 필요 • 무대설치, 음향, 조명 등 각 100만원 이내 (개인 교통비 및 차량 유류비 지원불가) • 100만원 이상 결제 시 표준계약서, 비교견적서 첨부 필수 	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 카드영수증(원본), 견적서, 거래명세서, 납품사진, 표준계약서(100만원 이상일 경우), 비교견적서(100만원 이상일 경우)
	식비 다과비	○ 회의 및 행사 참석자 식대, 다과(커피 등) 비용 ○ 자부담 지출 원칙 *카드사용만 인정 ○ 주류 사용금지(부적정 환수조치)	
		<ul style="list-style-type: none"> • 단체 내부자로만 구성된 회의, 행사의 식대는 집행불가 • 식비 1인 1식 기준 8,000원 •다과비 1인당 4,000원 이내 • 50만원 이상일 경우 참석자 명단 첨부 • 영수증은 구매 품목이 표시되도록 발급하여 첨부 	
		[증빙서류]	내부결재, 지출결의서, 카드영수증(원본, 품목 표시), 참석자 명단



지방보조금 집행

1. 보조금 전용통장 개설
2. 보조금 교부신청
3. 사업계획의 변경 신청
4. 보조금의 집행
5. 보조금 교부결정의 취소 및 반환

I 보조금 전용통장(계좌) 개설

- 보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 [1개 사업 1개의 통장(계좌)]을 별도 개설
 - ※ 단, 기존에 사용하던 통장의 잔액을 '0' 원으로 했을 경우 사용 가능
 - ※ 계좌 명칭은 사업신청 단체명과 동일해야 함.
 - ※ 통장개설 후 전용카드(체크카드) 발급
- 자부담금은 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 자부담 예치 후 통장 사본 제출

II 보조금 교부신청

- 교부신청 : 사업 개시 최소 2주 이전에는 신청해야 함
- 신청서류

① 교부신청서 및 최종사업계획서 ② 청구서 ③ 보조사업자 관리카드
⑤ 청렴서약서 ⑥ 보조금 관리통장 및 전용카드 ⑦ 고유번호증

- 신청방법 : 방문 제출(문화관광산업과 문화예술계)
- 유의사항
 - 사업계획서는 당초 사업계획과 동일한 내용으로 작성하되 지원금 확정액에 따라 수정·보완하여 최종사업계획서 제출
 - 보조사업 수행과정에서 수익금 발생(예상) 시 수익금의 사용용도와 집행계획에 관한 사항을 사업계획서에 포함하여 제출

III 사업계획의 변경 신청

- 보조금 교부신청 이후 사업계획의 변경이 불가피한 경우 반드시 사전에 익산시의 승인을 받아야 함.
 - 신청방법 : 구체적인 사유 및 내용 등을 문서로 제출
 - 신청시기 : 변경시행 5일 전까지
 - 승인절차 : 사업계획 변경승인 신청 → 검토 → 승인(결과통지)

IV 보조금의 집행

□ 사업계획의 준수

- 보조금 교부신청 시 제출한 사업계획서상의 예산집행 계획에 따라 집행
- 지출항목별 집행기준 및 단가 준수
 - 보조금의 집행은 지출항목별 집행기준에 의한 단가와 기준을 적용하고 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 함.
 - ※ 부득이하게 기준단가 적용이 곤란할 경우, 익산시의 사전승인 후 집행
 - 집행기준 및 기준단가 미적용 시에는 부당집행으로 환수될 수 있음.

□ 보조금 집행시기 준수, 전용통장 및 전용카드 사용

- 보조금 교부결정 이전과 사업기간 종료 후 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음.(위반 시 보조금 회수)
- 회계마감일(12. 31.)까지 지출을 완료하여야 함.
- 보조금 지출은 전용카드(체크카드) 사용을 원칙으로 하며 인건비성 경비 등 카드사용이 어려운 경우 계좌입금 방식 사용
- 식비, 물품구입비 등 소모성 경비는 보조금 전용카드 사용 원칙
- 거래지출 시 세금계산서는 전자세금계산서를 원칙으로 함.
- 집행에 따른 증빙 영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 함.

□ 지출결의서 작성 및 일괄인출 금지

- 통장에 입금된 사업비는 사업계획에 따른 지출품의서, 지출결의서 단체 내부결재 후 통장에서 지출
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(카드매출전표) 간 집행일자 및 지출금액이 상호 일치하여야 함.

□ 비사업자와의 거래 및 단체 내부거래 금지

- 물품구매, 임차 등의 거래행위는 사업자등록증을 가진 사업자와 거래
- 단체 임직원 등이 운영하는 업체 및 단체 내부업체와의 내부거래는 허용되지 않으며, 확인될 경우 부정집행으로 환수대상임.
 - 예시) 단체대표자 운영업체에 책자 인쇄, 단체간 물품 유상대여 등

□ 기타 유의사항

- 보조사업 수행으로 인하여 수익금 발생 시 이에 대한 처리계획을 사업에 반영하여야 하며 미반영 시 반납하여야 함.
- 홍보·인쇄물 등 제작 시 지방보조금 지원여부 표기
 - 전단지, 플래카드, 책자 등 홍보·인쇄물에는 “2023년도 익산시 지방보조금으로 제작” 되었음을 표기

V 보조금 교부결정의 취소 및 반환

- 보조금 교부결정 이후라도 사정변경 또는 법령위반 등이 있을 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음.
- 전염병 발생, 천재지변 등으로 보조사업의 일부 또는 전부를 집행할 수 없게 된 경우
- 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 조달하지 못하는 경우
- 보조사업자가 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금 교부조건 또는 관련 법령에 따른 시장의 처분 등을 위반한 때
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 받은 때



지방보조금 정산

1. 기본원칙
2. 정산보고
3. 정산검사

I 기본원칙

- 사업완료 후 2개월 이내 지방보조금 실적 및 정산보고를 제출하여야 하며 정산보고서의 제출기한을 어길 경우 사업평가 또는 차기 지원 신청 시 불이익을 받을 수 있음.
 - 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 함.
 - 보조사업자는 증빙서류(전자세금계산서, 이체확인증, 매출전표, 견적서 등)를 첨부하여 실적보고서 및 정산보고서를 제출하여야 함.
- ※ 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환

II 정산보고

- 보조사업자의 실적보고
 - 제출기한 : 보조사업 완료 후 2개월 이내
 - 제출서류 : 실적보고서, 정산보고서, 지출증빙서류(관련사진 포함), 보조금 전용통장 거래내역 사본
- 작성요령
 - 보조금과 자부담으로 구분 작성
 - 정산서류는 통장상의 지출일자 순으로 편철
 - 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금 지출 서류
 - 지출서류는 원본을 제출하고 사본 제출 시 반드시 “원본대조필” 날인
- 보조금 사업 관련 자료는 5년간 단체 자체 보관하여야 함.

III 정산검사

- 시장은 보조사업 실적보고에 대하여 정산검사를 실시하여야 함.
- 보조금과 자부담을 비율에 따라 보조금을 정산하되, 자부담의 집행 잔액이 있는 경우 그 비율에 따라 자부담을 반납하여야 함.
- 보조금의 횡령, 유용 등 중대한 위반사례 적발 시 사업신청 제한
- 지원사업 선정 후 사업 중단 등 사업포기 시 다음연도 사업신청 제한 (단, 전염병 발생 · 자연재해 등으로 인한 경우는 예외로 함)



감사결과 주요 지적사례

1. 주요 지적사항

I

주요 지적사항

□ 사업계획 및 예산변경 사전승인 절차 미이행

- 예산 항목 간 예산액을 변경하거나 새로운 항목을 신설하면서 시장의 사전승인 없이 단체 내부승인만 득하고 임의로 집행
- 당초 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 보조금을 사용
→ 용도 외 사용 보조금 전액 환수

□ 항목별 예산집행 기준 미준수

- 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 항목 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 항목간 예산을 전용하여 집행하는 경우
- 명확한 예산항목으로 편성하지 않고 기타항목으로 일괄 편성

□ 보조금 집행절차상 부적정 사례

- 시의 보조금 교부결정 통지일 이후 보조금을 집행하여야 하나, 행사 일정의 촉박함을 이유로 교부결정 통지일 이전에 사업비를 소급하여 집행한 사례
→ 통지일 이전 소급 집행액 전액 환수
- 공연료, 출연료, 강사료, 사회비 등 인건비성 수당 지급시 지급내역서 등을 누락하거나 지출한 수당에 대하여 원천징수(소득세, 지방소득세)를 하지 않은 경우
- 공연료, 출연료, 강사료, 사회비 등 인건비성 수당 지급 시 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 사업비는 사전에 내부 집행결재를 득한 후 지출해야 함에도 사전 내부품의 절차를 생략하거나 지출결의서에 구체적인 집행내역을 기재하지 않아 사업비 사용에 대한 확인이 곤란한 경우

○ 사업과 직접 관련 없는 수수료를 보조금으로 집행한 경우

예) 사업비 이체에 따른 이체수수료, 국세청 인증수수료 등을 보조금으로 지출한 사례

○ 인건비 등을 본인 계좌가 아닌 타인 계좌로(가족, 지인 등) 지급

○ 시세보다 과다한 집행 : 홍보비, 임차비 등을 시세보다 과다하게 집행

○ 예금결산이자를 사업비로 지출하는 경우

○ 사업종료 후 2개월 초과하여 정산서류 제출(제출시기 지연)

□ 부적격사업자와 거래 및 단체 내부거래 부적정

○ 물품구입, 인쇄비 등 지출 시 사업자등록이 된 사업자와 거래하여 정상적인 세금계산서를 발급받아 전용카드 등으로 결제하여야 하나 부적격사업자와 거래하여 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 사례

○ 단체 임직원 등이 운영하는 업체에서 책자를 인쇄하거나 음향·조명 등을 임차하는 등 내부거래를 하는 사례

➡ 부정집행으로 해당금액 환수

□ 지출 증빙서류 누락

○ 강사료 등 인건비성 수당 지급 시 지급내역서, 강의확인서, 산출내역 등을 누락한 경우

○ 식비 지출시 급식제공자 명단, 회의 참석수당 지급 시 지급내역서, 참석자 등록부, 단순인건비 지급 시 지급내역서 등 증빙 첨부 누락 사례

○ 인쇄물, 홍보물 등 집행 시 견적서, 산출내역서 등 없어 적정 구매 여부를 확인할 수 없는 사례 등

○ 홍보물 제작 등 물품 구입 시 구입 확인 사진 등 누락

➡ 증빙자료 추가 제출, 증빙불가 시 해당금액 환수