

# 인천무형문화재 전수교육관 보조금 지원 사업

## 보조금 관리 안내서

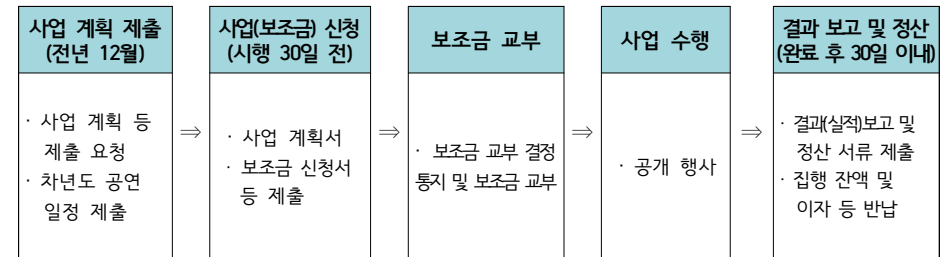
### - 공개 행사(공연·전시)용 -

- 본 안내서는 인천무형문화재 전수교육관 활성화 지원 사업의 취지와 목적을 이루기 위한 보조금 사용 방법에 대한 안내입니다.
- 사업비 관리의 객관적 투명성 및 정확한 사업비 집행 관리를 위한 안내 자료로 사업 수행 전 필독하여 주시기 바랍니다.



[문 화 유 산 과]

#### ■ 인천무형문화재 전수교육관 보조금 사업 추진 절차



순번	제 목	내 용	주 체
1	사업공고	· 사업 계획서 및 보조금 교부 신청서 등 제출 요청	인천무형문화재 전수교육관
2	사업신청	· 사업계획서 및 보조금 신청 관련 서류 제출 ① 사업신청서 ② 사업계획서 ③ 보조금 신청서 등 ※ 공연 및 전시 시행 30일 이전 까지 제출	사업수행기관
3	보조금 교부	· 보조금 교부 지급 통보 (신청일로부터 10일 이내)	인천무형문화재 전수교육관, 사업수행기관
4	사업추진 및 중간점검	· 사업계획 대비 추진 실태 중간점검 및 평가 · 보조금(소요예산집행) 계획 대비 사용실태 점검	
5	사업 결과보고 및 정산	· 사업결과 성과분석 및 사업비 정산검사 ① 사업추진 결과보고서 ② 사업추진 정산보고서 ③ 지출증빙서류(원본 및 사본)일체 ④ 사업운영 사진 10매 이상 ⑤ 기타관련 증빙서류(활동내역을 증빙할 수 있는 서류) ※ 공연 및 전시 시행 완료 후 30일 이내 까지 제출	사업수행기관
6	정산 결과 통보 및 반납	· 사업비 정산 결과 통보 · 집행 잔액 및 이자 등 반납	인천무형문화재 전수교육관, 사업수행기관

## I 사업 추진 시 유의사항

- 사업 추진 기간: 보조금 교부일 ~ 공연·전시 종료 시
- 사업비(보조금) 신청: 공연 및 전시 시행 30일 전 까지
- 사업 결과 및 정산서 제출: 공개 행사 후 30일 이내 ※단 2021. 12. 20. 이내 제출
- 사업 계획의 준수
  - 사업 수행자는 인천시 무형문화재 전수교육관으로부터 승인 받은 사업 계획에 따라 사업을 추진하고 사업비를 집행하여야 함
  - 부득이한 사정으로 사업내용 또는 사업비 지출 내용을 변경해야 할 경우 전수교육관 담당자와 사전 협의 후 사업 변경 승인 신청서를 제출하여 사전 승인을 받은 후 진행 (변경 추진 10일 전 까지만 허용)

## II 사업비(보조금) 회계처리 방법

- 보조사업비는 사업추진기간(당해연도) 내 집행
  - 사업비는 승인 받은 사업 계획에 따라 사업추진 기간 내에 집행을 완료하여야 함
  - 보조금 교부 이전에 집행한 사업비는 인정할 수 없음
  - 기한 내 미집행액 및 집행잔액, 발생한 예금 이자는 정산 종료 후 반납
- 사업실행계획서 대로 집행
  - 보조금은 제출한 사업계획서에 의하여 집행하여야 함
  - 사업내용 및 사업비 지출 내역의 변동이 있을 경우 담당자와 사전 협의 후 사업 내용 변경 승인 신청서를 제출하여 승인 받은 후 집행
    - 자부담으로 편성 된 예산을 보조금으로 변경하여 지출 불가
    - 단, 유사항목 간 예산변경, 항목 내 금액 조정 등과 같이 경미한 사항에 대하여는 내부결재 후 조정 집행 가능 (예: 인쇄비→홍보물 제작비)

### ■ 보조사업비는 별도 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 신청 시 보조금 통장 잔액은 0원 이어야 함
  - ※ 각 사업별 보조금 통장은 별도 개설하여 관리하여야 하며, 기존통장 사용 시 펄히 잔고 정리
- 자부담의 경우 보조금 집행 기준과 동일하게 집행 후 정산 보고 시 지출내역 및 증빙서류 제출 (자부담 별도 통장에 관리, 선입금 후 지출)
- 보조금 지출 시에는 사전에 지출결의서를 작성 후 회계담당자와 대표자의 결재 후 지출하여야 함. (지출결의서와 증빙자료는 함께 관리)

### ■ 보조사업비 일괄 인출 금지 및 보조금 결제 전용 카드 사용 원칙

- 지출은 보조금전용(체크)카드 사용을 원칙으로 하여야 함(현금 인출 사용 금지)
  - 강사료, 출연료 등 인건비성의 지출의 경우 반드시 계좌이체(인터넷 뱅킹 등) 하여야 하며, 증빙자료(이체증, 통장 거래 내역 등)를 보관하여 정산 보고 시 증빙자료로 제출하여야 함 ※ 현금 인출 후 이체 하는 경우 불인정
  - 카드 사용 시 견적서, 카드 영수증(휘발성이므로 복사본 함께 첨부), 거래명세서 첨부(인터넷 구매의 경우 주문내역 첨부)
  - 전자세금계산서 발행 시 사업자등록증, 견적서, 거래명세서, 이체내역 첨부
  - 증빙자료: 전자세금계산서, 카드영수증, 현금영수증(단체명의), 계좌이체확인증
    - ※ 간이영수증 증빙자료 인정 불가 개인카드로 결제 후 계좌입금 불인정
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증의 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- 물품구입비, 식대, 교통비 등 소모성 경비 지출은 체크카드 사용 의무

### ■ 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 인건비(강사료, 출연료 등) 지출의 경우 원천징수 후 지출
  - 공연 출연료, 단순외부인건비, 강사료 등의 수당을 지급할 경우
  - 1인당 125,000원 초과 시 원천징수금(기타소득 8.8%)를 제외하고 지급

## ■ 사업의 결과 보고 및 정산 보고

- 보조사업 완료 후 30일 이내에 사업의 결과(실적)보고 및 정산보고서를 제출하고 집행 잔액 및 이자 발생액이 있을 때에는 추후 반납하여야 함
- 정산 시 제출서류는 모두 원본을 기준으로 하며 부득이한 경우 사본(원본대조필 필수) 제출 가능
- 모든 회계 증빙서류는 5년간 보존하여야 함

## III 사업비(보조금) 정산 방법

### ■ 사업비 정산 시 유의 사항

- 정산 확인 방법
  - 승인 받은 사업계획 상의 총 사업비와 지출 금액의 합계가 일치하여야 함
  - 반납액은 사업비 집행 잔액 및 발생 이자액(사업비 입금 후 발생 된 총 이자) 기재
  - 사업비 지출관련 자료의 금액과 증빙자료(카드영수증, 통장거래내역 등) 간의 지급 금액, 지급처(채주), 지출일 등이 모두 일치해야함
  - 통장을 제외한 모든 증빙자료는 원본을 제출하여야 하며, 통장(보조금, 자부담)은 통장의 첫 면과 사업비를 사용한 첫 면부터 복사해서 제출하여야 함
- 사업내용이 변경된 경우 사업변경 승인 공문을 첨부하여 제출하여야 함
- 강사료, 공연출연료, 외부단순인건비 등 수당 지급사항은 관련법에 따라 원천징수 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 함
- 사업추진 기한 내에 미집행한 보조금과 예금결산 이자는 반납하여야 함
  - ※ 보조금 집행 잔액 및 이자반납 이체수수료는 사업비에서 지출 불가

## ■ 사업비 정산서 제출

- 사업비 정산보고 제출기한: **공개행사 완료 후 30일 이내**
- 제 출 처: 인천무형문화재 전수교육관(매소홀로 599, 사무실)
- 제출방법: 방문 또는 우편(원본 제출), 보고서 파일 이메일(hyen13@korea.kr) 제출
  - ※ 모든 서류의 경우 공문과 함께 대표자 날인 후 원본 제출(보고서 경우 한글파일 이메일로도 제출)
- 제출자료
  1. 실적(결과) 및 정산 보고서
  2. 각종 증빙자료 원본(지출결의서 등 지출관련 일괄 서류, 지출항목별 증빙자료)
  3. 보조금 통장사본(거래내역 포함) 각 1부.
  4. 체크카드 사용내역서(전체) 1부. 끝.

[별첨] 예산관련 집행 서식(참고용) 1부.

## 사업비(보조금) 사용 기준

구분(비목)		지급기준 (상한액)	비고
사업비	강사비 (교육, 강연 등)	인천인재 개발원 단가 준용 (125,000원 초과 시 원천징수 必)	○ 교육, 강연, 행사진행, 공연 등의 강사로 * 강의확인서, 행사결과보고서, 원천징수영수증 등 증빙 ○ 퍼실리테이터, 자문료 등의 강사비 성격 지출 * 자문확인서, 연구결과보고서, 원천징수영수증 등 증빙
	홍보물 (인쇄비 등)	시가기준	○ 현수막, 포스터, 리플렛, 교재 제본 등 * 견적서, 영수증(간이영수증), 세금계산서 등 증빙 * 현수막, 포스터 등: 개첩 사진, 인쇄물, 영상: 결과물 제출
	출연료 및 단순 외부 인건비	시가기준	○ 공연 출연 인원 및 단순 외부 인건비 대한 출연료 * 출연 확인서(출연자의 인적사항, 금액, 입금계좌정보, 서명) * 업무 확인서(업무, 일시, 인적사항, 금액, 입금계좌정보, 서명) 및 입금증(이체내역서) 별도 제출
	물품구입비 (재료비 성격) (소모성 물품)	시가기준	○ 사업에 필요한 소모성 물품 또는 재료(카드구매 원칙) * 카드 증빙: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서(주문내역서) * 이체 증빙: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증(이체내역서), 견본 및 시안 첨부 * 판매 또는 수익활동을 위한 물품, 개인물품 구매 불가 * 상품권, 포인트 등 현금성 가치를 지니는 물품 구입 불가 * 사은품, 경품, 사례 지급용(선물) 구입 불가
	임차료	물품임차, 대관기준 시세적용	○ 사업에 필요한 공간, 장비, 물품 등의 임차료 * 카드 증빙: 영수증 원본, 견적서, 거래명세서(주문내역서) * 이체 증빙: 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증(이체내역서), 견본 및 시안 첨부 * 임대, 기기 렌탈 등 장기계약으로 진행하는 대여 불가 ○ 보증금, 월 임차료, 자가 건물 임차료 지급 불가
	활동비 (교통비)	공무원 여비규정 준용	○ 행사 및 사업진행에 꼭 필요한 교통비 지출 * 행사결과 등 첨부(승차권, 참가 서명부, 사진 포함)
	활동비 (식비, 다과비)	1인1식 (식비: 8,000원) (다과: 4,000원)	○ 행사진행 및 활동에 필요한 식비 및 다과비 지출 * 행사결과 등 첨부(참가 서명부, 사진 포함)
	기타 (이체 수수료 등)	시가기준	○ 강사료, 공연 출연료 이체수수료 등

※ 1개 비용항목을 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성불가

※ 보조금 교부조건 위반, 지출증빙서류 미제출 등 부정 사용액은 환수

## 원천징수 기준 안내

- 원천징수란 (관련법: 소득세법 127조)
  - 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람(납세의무자)이 내야할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도
  - 원천징수는 소득세(국세)와 지방소득세 특별징수분(지방세)를 합한 것임
- 원천징수(신고, 납부) 의무자
  - 원천징수의무자는 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입 금액을 지급하는 자
    - ※ 단체의 대표자가 원천징수 의무자임
- 원천징수 대상: 강사료, 공연출연료, 외부단순인건비 등 각종 수당

### 원천 징수 주요 내용

- ▶ 기타소득이란 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가로 강사료, 수당 등임 (소득세법 제21조 제1항 제19호)
- ▶ 원천징수 대상(기타소득)
  - ① 1인당 1회 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
  - ② 1인당 월간 총 지급금액이 125,000원을 초과하는 자
- ▶ 원천징수 의무자: 보존회 등 단체 대표자
- ▶ 원천징수 계산방법 : 월간 총 지급금액의 8.8%에 해당하는 금액  
 <출연료 원천징수 예시> 출연료 150,000원 지급 시
  - 원천징수세액 : 13,200원 (8.8% 적용)
    - 소득세 : 150,000원 × 8% = 12,000원
    - 지방세 : 150,000원 × 0.8% = 1,200원
  - 강사지급액 : 136,000원 (강사비 - 원천징수세액)
    - 원천징수세액 13,200원을 제외한 136,800원을 지급함(계좌이체)

- 원천징수세액 신고 납부기한
  - 매월 10일: 지급행위가 발생한 다음달 10일까지  
(예시) 6월에 강사비 지급 시 7월 10일까지 신고 납부
- 신고 납부 방법
  - 인터넷 (국세청 홈택스) 등록, 납부, 신고 가능
    - 국세청 홈택스 가입 → 신고납부 → (세금신고)원천세 → 정기신고 작성 → 자진납부 신고 납부
  - 방문 신고 시: 관할 세무서
    - 원천징수 지급명세서(서식-14) 작성, 관할 세무서 방문 → (세무서) 소득세 납부 및 신고 → (시중은행) 지방소득세 납부

## ② 부적정 집행사례 등

### 보조금의 용도 외 사용

- 우리 시의 사업계획 변경 승인 없이 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
  - \* 비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 인천시 승인사항임
- 사업실행계획서상 보조금교부 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- 단체(권소사업 구성단체·지부 포함)의 직원에게 인건비상 수당\*을 지급하는 사례
  - \* 감사비, 사회비, 공연출연료, 심사수당, 운영위원비, 연주비, 활동비, 급여보조, 행사출연비, 기획비, 조사비, 캠프진행비, 토론참석비, 원고료, 발표비 등

### 보조금 부적정 집행

- 인건비성 경비 지출에 대해 원원징수(소득세, 주민세)하지 않은 경우
- 강사료 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급내역서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 계좌송금하지 않고 현금 지급하는 경우
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금 계산서를 발급받아 업주 제좌로 무통장입금하거나 체크카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 당해 사업기간 내에 예산집행을 완료하지 않고 기한을 넘겨 집행한 경우
- 총사업비 중 보조금 예산은 전액 집행하고, 자체부담금 사업은 축소하여 집행하는 경우

- 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- 단순인건비 (인관)지급시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우

### 인건비성 항목의 부적정 집행

- 기타 인건비성 경비 지급시 지출 증빙자료와 근거자료 미흡 또는 미비 (강의·토론·참석확인서, 참석명단, 회의자료, 행사사진 등)
- 정해진 강사료, 원고료, 회의수당 등 지급기준을 초과하거나 자격기준을 불문하고 동일 또는 임의 기준으로 일괄적으로 지급
- 인건비를 지급함에 있어 보조금과 자부담 부분에서 중복지원
- 행사 출연 및 행사와 무관한 사람에게 인건비 지급

### 소모성 경비의 부적정 집행

- 자본적경비를 사용할 수 없음에도 영상프로젝트, 악기, 디지털 카메라, 램프, 케노피천막, 의자, 테이블, 램코더 등 구입
- 행사 운영물품 구입시 사업성격과 부적합한 경우(예 : 주류)
- 물품구입, 재료비, 인쇄비, 홍보물 등 사업비 지출시 견적서, 구매계약서, 거래내역서, 세금계산서, 물품사진, 지급내역, 배포처 등 근거서류 미첨부

### 기타 사항

- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인신용카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 보조금카드 관리시스템 정보 및 집행내역 미입력
- 지침(보조금 예산편성 기준표)상의 한도액을 초과하여 집행한 경우
- 목적사업과 관계없는 단체의 일반운영비 성격의 공과금(전화, 전기, 수도)을 자부담 항목으로 편성·지출
- 차량운행일지 미작성 및 차량유지비를 사적목적으로 이용하여 지출
- 선정심의위원회의 삭감예산을 임의로 편성하여 지출하거나, 보조사업 변경 승인 없이 보조금 사용 및 보조금 정산 부적정

### ③ 단체의 질의 답변 사례

□ 지침의 경비예산편성기준을 초과하는 비목이 부득이하게 발생된 경우 집행은 어떻게 하여야 하는지?

- ☞ 인천광역시에 사전에 사업집행을 위해 부득이하게 예산을 초과할 수밖에 없는 사유와 그 예산액을 통보해주시고, 승인을 얻어 집행 바람.

□ 통장인출시점과 사업비집행시점이 상이한 경우는?

- ☞ 기본적으로 통장인출일에 사업비집행이 모두 이루어지는 것을 원칙으로 하고 있으며, 또한 집행 잔액이 남았을 경우에도 잔액을 입금 후에 다시 인출하여 집행하여야 함.
- ☞ 그러나, 보조금을 선집행하고 후에 통장출금 처리되는 경우에는 지출결의서에 간단히 그 내용들을 기재 바람.

□ 건별로 30,000원을 초과하는 비용을 집행하는 경우 거래의 형편상 적격한 증빙을 수취하기가 불가능한 경우는?

- ☞ 사업비의 집행 시 적격증빙을 반드시 갖추어 주셔야 하며, Check카드를 사용한다면 불가능한 거래가 거의 없을 것으로 판단됨.
- ☞ 그럼에도 불구하고 불가능한 경우(학교법인, 종교단체 등)에는 예외적으로 영리활동을 하지 않음을 증명하는 자료(사업자등록증 설립허가증 외)와 송금확인증을 통해 증거자료를 남겨야 함.
- ※ 현금 지불은 인정되지 않음

□ 예산변경이 불가피하게 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?

- ☞ 변경사유와 변경내용을 공문으로 작성해, 사전에 인천광역시의 승인을 받아야 하며, 단위사업 내 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 조정이 가능.

□ 내부품의서와 지출결의서는 반드시 작성되어야 하는 건지?

- ☞ 예산집행과정에서의 내부품의서와 지출결의서는 당연히 작성되어야 하며, 이는 사업집행의 책임이나 예산절감 등의 목적을 달성하기 위해서라도 반드시 거쳐야 하는 절차로 판단됨.
- ☞ 단, 그 기재사항이 경미하고 집행금액이 미미한 경우, 내부품의서와 지출결의서에 기재되어 검토되어야 할 사항들이 모두 기재가 된다면 하나로 통합되어 작성하는 것도 예외적으로 가능할 것으로 판단됨.

□ 기타소득수입금액과 기타소득금액은 어떻게 차이가 나는지?

- ☞ 기타소득수입금액은 강사료, 원고료 그 자체의 전체 금액을 말하는 것이며, 이에 대해 현행 소득세법에서는 '원가'의 개념으로 70%의 필요경비를 인정하고 있음.
- ☞ 따라서 수입금액에서 필요경비를 차감한 과세소득대상금액을 기타소득금액으로 지칭하고 있음.

□ 사업비 집행 시 발생한 영수증들은 A4용지에 반드시 부착해야 하는지?

- ☞ A4용지에 따로 부착·편철함을 원칙으로 하고 있음.

□ 정산보고서상 보조금의 세부집행내용에는 통장인출 일자별로 그 집행내역을 기재하도록 되어 있으나 사업의 특성상, 일자별 처리가 불가능 한 경우는?

- ☞ 수입에 걸쳐 집행된 비용들은 일자순서대로 구분하기보다 비목별로 구분하여 정리하는 것이 사업집행의 특성상 타당하고 명확한 경우 예외적으로 비목별로 구분하여 기재하는 것도 가능.
- ☞ 단 원칙적으로 정산보고서 서식에 따라 통장 인출일자별로 순서대로 비목별 집행내역이 정리되어 처리하여야 함.

□ 물품구입 등 계약체결시 모든 사업에 대해 비교 견적을 받아야 하는지?

- ☞ 물품구입 등의 경우 2개 업체 이상의 견적을 받도록 되어 있음. 다만, 소액(50만원 미만) 집행의 경우 단일견적에 의할 수 있으나 이 경우도 역시 예산절감을 위해 노력하여야 할 것임.