

원주문화재단 생활예술지원사업

- 지원금 운용지침 -

1. 지원사업 추진 절차 안내	2p
2. 지원금 운용 기본사항	3p
3. 추진 절차별 세부 안내	5p
3-1. 사업 포기기간	5p
3-2. 지원금 교부신청	6p
3-3. 지원금 교부결정	8p
3-4. 사업변경	9p
3-5. 지원금 집행	10p
3-6. 지원금 정산 및 성과보고	12p
4. 예산편성 원칙 및 기준	16p
5. 예산 항목별 세부 집행방법	20p
5-1. 사례비 원천징수	21p
6. 지출결의서 작성요령	26p
7. 기타 안내사항	28p

2026. 1.



[(재)원주문화재단 지원금 운용지침]은 기획재정부의 지원금법 및 시행령에서 정한 「국고보조금 통합관리 지침」, 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」, 「원주시 지방보조금 운영 매뉴얼」에 근거한 문화예술지원사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준입니다.

해당 지침의 전문은 원주문화재단 홈페이지 [서식 자료실]에서 확인하실 수 있사오니 **생활예술지원사업**을 진행하시는데 숙지 바랍니다.

국민의 소중한 세금으로 조성된 문화예술지원금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술단체 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

1

지원사업 추진 절차 안내

단계별 항목	준수시기	내용	필요 제출 서식
지원선정자 최종확인	심사발표 후 일주일 이내	▶ 단체 대표자 주민등록초본 제출 - 공고일(2025. 2. 2.) 이전 주민등록상 원주에 주소를 두고 있어야 함 - 선정단체의 거주지 확인 용도로, 최근 1년 내 거주지 변동 여부가 표기된 초본으로 제출 - 일주일 이내 발급받은 초본만 가능 - 미 제출 시 지원사업 선정 취소 ※ 방문 또는 메일제출 (jej0601@wcf.or.kr)	
사업포기기간	선정공고 후 30일 이내	▶ 사업 포기 - 사업포기가 불가피할 경우 - 타 기관 지원사업과의 중복선정의 경우 등 ※ 사업 포기는 포기 기간 내에 이루어져야 함	• 사업포기 신청서 (서식6)
지원금 교부신청	사업시행 90일~30일 전	▶ 별도의 변경 신청 없이 교부신청서 제출	• 지원금 교부신청서 (서식1)
지원금 교부	교부신청 접수 후 14일 이내	▶ 최초 사업계획과 교부신청서 비교, 예산계획 검토 후 재단에서 교부 결정	
사업수행	사업 기간 내	▶ 지원금 교부 후 사업시행 ▶ 사업 운영에 따른 예산변경 및 사업 일정변경은 담당자와 협의 후 변경이 가능함 (변경신청 시 사업수행 최소 7일전 협의 및 제출)	• 사업변경 신청서 (서식5)
지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 60일 이내	▶ 지원금 정산보고서 검토 후 이자 및 잔액반납 요망 ▶ 정산 기간: 사업 종료 후 60일 이내 ※ 10~12월에 진행되는 사업의 경우, 종료일과 관계 없이 정산 마감기한(2026. 12. 15.)까지 정산을 완료해야 함	• 추진실적 및 정산 보고서 (서식7)

○ 지원사업 관련 법 규정 준수

- ▶ 지원사업자는 원주문화재단 지원금 운용지침을 반드시 준수하여야 한다.
- ▶ 근거: 기획재정부[국고보조금 통합관리 지침]
문화체육관광부[국고보조금 운영관리지침]
원주시[지방보조금 운영 매뉴얼]

○ 지원사업 기본원칙

- ▶ 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양하여야 한다.
- ▶ 잡비와 같은 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
- ▶ 예산편성 시 세목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거
(단가×수량×횟수=금액 등)를 제시하여야 한다.
- ▶ 지원사업 예산은 사업 진행을 위한 최소경비로 편성해야 하며 특히, 특정 항목의 예산이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
- ▶ 사업 신청 시 자부담 편성 비율은 10%로 고정한다.
- ▶ 편성된 자부담은 별도로 정산증빙을 제출하지 아니하며 보조금 기준에 준하여 사용한다.

○ 지원금 예산편성 기본원칙 준수

- ▶ 지원사업의 목적에 부합하는 적정예산으로 편성해야하며, 특정 과목이나 개인에게 과다하게 책정할 경우 재단에서 승인거부가 가능하므로 실행가능한 적정예산과 직접적으로 관련이 있는 예산으로 편성하여야 한다.

○ 지원금 교부 결정 내용에 따른 사업 수행(목적 외 사용금지)

- ▶ 지원 사업자는 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없다.
- ▶ 지원금 교부결정 이후 내용 변경 시에는 반드시 재단과 협의하여 승인을 받아야 하며, 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 수행해야 한다.

○ 지원사업 부정행위에 대한 제재

- ▶ 지원 사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 선정 및 교부받은 경우 지원금의 전부 또는 일부에 대한 반환을 요구할 수 있으며 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.

○ 지원사업 절차에 따른 기한 엄수

- ▶ 지원금 집행 및 정산은 당해 연도(2026.12.15.)안에 완료되어야 한다.
- ▶ 지원사업자는 지원금 교부신청, 사업변경신청, 사업포기신청, 추진실적 및 정산보고서 제출 등의 기한을 반드시 엄수하여야 하며, 위반 시 처리규정에 따른 불이익을 받을 수 있다.

1. 사업 포기

○ 사업포기 방법

- 1) 포기기간: 선정 공고 이후 ~ 30일까지
- 2) 신청방법: 방문 또는 우편으로 원본 제출
- 3) 제출서류:

① 사업포기신청서(서식6)

** 임의 포기의 경우, 필요에 따른 증빙자료 제출

- 지원사업 선정단체는 사업 선정 후 사업 포기를 해야 할 때, 반드시 [사업 포기신청서 (서식6)]를 작성하여 재단의 승인을 받아야 함

1) 기간 내 사업 포기

- ▶ 동일한 사업으로 타 기관 공모사업 (강원문화재단, 한국문화예술위원회 등)에 선정될 경우, 중복지원이 불가함으로 반드시 기간 내 사업 포기 신청서를 제출해야 함

2) 기간 이후 사업 포기

- ▶ 선정공고 30일 이후 자체사정으로 인한 사업포기는 임의포기로 간주하여 향후 2년간 원주문화재단 문화예술 지원사업에 지원이 불가하며, 사업비를 교부 받았다면 지원금 전액 환수조치를 취함
- ▶ 단, 불가피한 사정 (천재지변, 국가 위기사항 등/ ※ 코로나19 상황 제외)으로 사업을 포기해야 할 경우, 그에 따른 증빙자료를 제출하고 재단의 승인 후 제재 없이 포기가 가능함
- ▶ 타 기관 공모사업 추가 선정 시 추가 선정 공고 및 안내일로부터 2주 이내 증빙자료를 제출, 재단의 승인 후 제재 사항 없이 사업 포기가 가능함

2. 지원금 교부신청

○ 교부 전 준비사항

1) 사업비 관리 전용 통장 · 체크카드 마련

- 예금주는 단체명 또는 단체등록증에 명기된 대표자명이어야 함.
- 기존에 사용했던 지원금 계좌가 있을 시, 잔액을 0원으로 하여 사용할 수 있음
- 교부신청 일주일 이내 통장 정리(발생이자, 잔액 등 없는지 확인 후 0원처리)
- 체크카드는 가급적 카드 혜택이 없는 것으로 발급(추후 캐시백 등 반납 대상)

○ 교부 신청

- 1) 신청기간: **사업시행일 90일 ~ 30일전** [최소 30일(1개월)전까지 제출]
- 2) 신청방법: 방문(권장) 또는 메일(jej0601@wcf.or.kr) 제출
- 3) 진행절차: 계좌개설 및 체크카드 발급(단체) → 교부신청서 작성 및 제출(단체)
→ 교부신청서 접수 및 검토(재단) → 지원금 지급(재단)
- 4) 제출서류:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 교부신청서 및 사업계획서(서식1,2)② 지원금 지급 청구서(서식3)③ 보조금 교부 조건 이행 약약서(서식4)④ 통장사본(예금주면, 잔액 0원 확인면)⑤ 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 |
|---|

○ 교부신청서 작성

- 1) 지원사업자는 교부조건, 집행지침 등을 숙지하고 교부신청서를 작성하여 제출하여야 함
 - ※ 이행의무 사항에 대하여 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며, 사업선정 후 의무사항을 이해할 의사가 없거나 불이행할 때에는 선정 취소 및 지원금회수를 할 수 있음
- 2) 자부담 비율은 지원금의 10%를 유지해야 함.
- 3) 지원사업자는 해당사업의 지원금 세부운영 및 예산집행 계획을 수립한 후 확정된 사업계획서로 교부신청서를 제출하여야 함

○ 예산편성 유의사항

- 1) 재단에서는 지원 사업 운용지침에 맞지 않는 예산편성에 대해 수정 및 변경사항을 권고할 수 있으며 불응 시 지원금 삭감 및 취소 등의 불이익을 받을 수 있음
- 2) 지원금 예산은 지원 사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성하여야 함
- 3) 예산편성은 구체적인 사용목적과 산출근거를 제시해야 하며 포괄적인 예산 편성은 지양
- 4) 자부담 10% 편성의무가 있으며, 자부담은 정산증빙 제출하지 않음.
- 5) 식비, 간식비 등은 자부담을 원칙으로 함

3. 지원금 교부결정

○ 교부결정 및 지원금 지급

1) 지원신청계획과 교부신청계획의 일치여부 확인

- ▶ 지원신청계획과 당초 계획(신청서)보다 규모 또는 구성이 상당부분 다를 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당사항을 사후평가에 반영할 수 있음
 - ※ 단, 컨설팅, 조건부 선정 등을 통해 사전에 합의된 경우는 예외
 - ※ 하단 표 **[변경내용에 따른 조치사항]** 내용 참조
- ▶ 교부신청 내용, 사업실행계획이 기준(지침)에 맞지 않는 경우는 보완을 요구할 수 있으며, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소할 수 있음

2) 지원금 교부시기: 교부신청서 접수 후 **14일 이내** 교부

○ 지원신청서와 교부신청서의 내용 변경

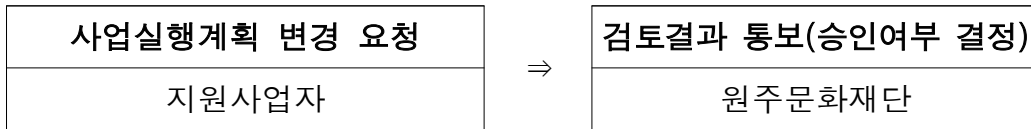
- 1) 지원사업자의 단독 주최/주관을 원칙으로 하므로 공동 주최/주관 또는 다른 단체가 사업대행을 할 경우 불이익을 받을 수 있음
- 2) 추진실적 및 정산보고서 제출 시 반드시 주최/주관이 명기된 증빙자료를 제출해야 하며 사업내용, 모니터 적발 시 행정평가에 반영됨
- 3) 변경내용에 따른 조치사항

변경내역	변경정도	조치사항
행사일수	40% 내 변경 40% 이상 변경	조정권고 등의 협의 지원금 삭감 또는 지원 취소 및 회수
행사장소 (관람객 수용 규모)		
주요출연진 및 제작진		
공연 프로그램		
예산 내역		

4. 사업변경

○ 사업 변경 방법

< 사업계획 변경절차 >



- 대 상 : 교부 결정 후 계획의 변경이 불가피한 경우 사전 변경신청
- 제출기한 : 사업실행 최소 7일 전 협의 및 제출
- 제출서류 : 사업변경신청서[서식5]
- 제출방법 : 메일 제출 (jej0601@wcf.or.kr)
- 내 용 : 교부신청 시 당초 지원 신청한 계획(일정, 장소, 규모, 내용, 예산 등)에 변경이 있을 경우 사전에 재단과 협의 및 변경신청서 제출

○ 사업변경 시 주의사항

- 1) 사업변경신청서를 제출하지 않고 사업내용(예산 등)을 변경해 진행할 경우 행정평가 사항에서 감점을 받을 수 있음
- 2) 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우, 재단은 교부 결정 된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 3) 경미한 사항에 대해서는 승인 없이 재단 담당자와 협의 후 조정 가능

○ 지원금 예산변경

- 1) 지원금 예산변경은 집행 또는 시행 전에 승인을 받아야 함
- 2) 재단은 변경내용이 지원사업의 목적과 지원금 운용지침에 위배될 경우 수정 및 변경을 권고할 수 있으며, 불응 시 지원금 삭감 및 취소 등의 불이익을 받을 수 있음

5. 지원금 집행

○ 회계연도 준수원칙

- 1) 지원금은 당해연도 안에 집행완료되는 것을 원칙으로 함
- 2) 지원사업의 수행 및 정산 기간은 2026년 12월 15일까지로 기한에 맞춰 실적 및 정산보고서 등의 결과물을 제출 하여야함

○ 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

- 1) 사업비를 일괄 인출 하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함
- 2) 지원금 전용통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 3) 이자 발생액은 사업비에 포함하여 집행 불가
(발생 된 이자금액은 추후 사업 정산 시, 별도 표기 해야 함)
- 4) 사업비 집행 잔액, 부당집행 환수액, 카드 할인 수수료, 카드 혜택 등 각종 이익금 발생 시 재단으로 환급
- 5) 재단으로 환급 시 계좌이체 수수료는 예산 편성된 자부담 외 자부담으로 처리
- 6) 집행잔액 및 이자 반납 시 단체명 또는 대표자명으로 표기하여 입금

○ 예산계획서와 집행 일치

- 1) 교부신청 시 제출한 최종 사업계획서 상의 예산서 항목대로 지원금(자부담 포함)을 집행하여야 함
- 2) 예산 조정이 불가피한 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 함
※ 제출서류: 사업변경신청서 (서식5)
- 3) 자부담으로 편성된 예산은 지원금으로 변경 지출 불가
- 4) **목적 외 사용금지:** 지원금은 정해진 목적 외 타목적으로 사용할 수 없음
※ 타목적 예산과 혼용되지 않도록 지원사업을 위한 별도의 계좌로 운용

○ 현금인출 및 결제 불가

- 1) 지원금(자부담포함)은 현금인출 및 현금결제를 금지
- 2) 선불충전식 간편 결제 사용 및 이체 불가 (카카오페이, 네이버페이, 페이코 등)
- 3) 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 체크카드를 발급받아 사용하는 것이 원칙
- 4) 현금인출 시 인출금액 만큼 잔액을 다시 입금해야 함

○ 지원금 및 자부담 사전집행 금지

- 1) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가능
- 2) 지원금을 교부받은 이후부터 집행이 가능
- 3) 교부결정 전 집행액은 사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리하여야 함

○ 사업비 집행 시 내부거래 및 가족 간 거래 금지

- 1) 지원단체 대표자의 가족과 관련된 업체(또는 단체)와 거래할 수 없음
- 2) 지원단체 대표자의 가족에게 단기 인력 사례비를 지급할 수 없음

○ 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 가능

<예시: 책자발간에 소요되는 인쇄비(총 100만원 소요)를 보조금 70만원, 자부담 30만원으로 나누어 편성가능>

○ 홍보·인쇄물 제작 시 ‘원주문화재단 보조금 지원사업’ 임을 표기

- 1) 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등) 및 인쇄물(도록, 책자 등) 제작 시 원주문화재단의 보조금 지원사업임을 표기하여야 함
- 2) ‘원주문화재단 보조금 지원사업’임을 명기하지 않을 경우, 행정평가 감점처리됨
- 3) 원주문화재단 ci 사용 가능

바른표기	원주문화재단 보조금 지원사업 (O)	 보조금 지원사업 (O)
바른표기	본 사업은 원주문화재단의 2026 보조금 지원사업으로 추진하는 사업입니다. (O)	
표기불가	후원: 원주문화재단 (X)	

※ 보조금 지원사업으로 선정된 것이 원주문화재단이 후원을 승인하는 것이 아님에 유의

6. 지원금 정산 및 성과보고

○ 추진실적 및 정산보고서 제출

- 1) 제출기한: 사업 종료(사업실행일 기준) 60일 이내 제출
 ※ 단, 정산 최종 마감일(2026.12.15.)이 사업종료 후 60일보다 빠른 경우, 제출 기한은 2026.12.15.으로 함.
- 2) 제출방법: 방문 또는 우편으로 원본 제출
- 3) 진행절차: 정산서류 제출(단체) → 서류 검토 (재단) → [(해당 시) 보완요청(재단) → 보완서류 제출(단체)] → 반납액 고지(재단) → 잔액 및 이자 등 반납(단체) → 통장사본 잔액 0원면 제출(단체)
- 4) 제출서류:

① 추진실적 및 정산보고서(서식7)

② 영수증 등 지출증빙서류

③ 통장사본(전체 거래 내역)

④ 예산을 통해 제작한 기록물

예산편성에 있는 결과물

① 도서, 도록, 결과자료집 등의 발간물

② 포스터, 전단, 리플렛 등의 홍보·인쇄물

③ 사진, 영상 등의 기록물

※증빙서류 및 첨부자료는 원본으로 제출

○ 집행잔액 및 이자 등 반납

- 1) 지원사업자는 지원금을 정산하여 보조금 미집행액, 부적정 평가금액, 보조금 이자, 기타 보조금 수익금 등을 반납하여야 함
- 2) 집행잔액 및 이자 반납 시 단체명 또는 대표자명으로 표기하여 입금

시 점	반납액	처리
지원금 교부 ~ 정산 후 집행잔액 반환 때까지	집행잔액 + 이자발생액 (체크할인, 캐쉬백 등은 이자발생액에 포함)	재단 지정계좌로 송금 후 0원처리, 이후 통장정리하여 담당자 전송

○ 제출서류의 보관

- 1) 사업정산 완료 전까지 사업비 관리통장을 해지할 수 없음
- 2) 지원사업자는 집행 영수증, 확인서 등의 증빙자료는 원본으로 재단에 제출하고 원본은 당해 지원사업 종료년도부터 5년간 보존하여 향후 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 경우, 반드시 제출해야 함

○ 정산서 검토 후 조치

- 1) 재단은 추진실적 및 정산보고서 접수 및 검토 후 미비한 정산서류를 지원사업자에게 보완자료를 요구해야하며 지원사업자는 14일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 함
- 2) 추진실적 및 정산보고서의 내용이 지원금 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 않을 경우 시정을 요구할 수 있으며 해당 건에 대해 환수조치 할 수 있음
- 3) 지원사업자는 지원금의 교부결정, 교부결정의 취소, 반환요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 경우 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있음

[위반행위 처리기준]

위반행위 유형	처리규정
1. 지원금을 교부받은 지원사업자가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령혐의로 입건 된 경우 나. 횡령사실이 적발 된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 입건시점부터 판결시 까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 3년간 지원중단 다. 횡령액 반환조치 및 향후 4년간 지원중단
2. 지원금을 교부받은 지원사업자의 주요구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발 된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 지원중단 및 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환조치 및 향후 3년간 지원중단 및 해당자 자체징계 요구
3. 지원금을 교부받은 지원사업자의 주요구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리기준란의 지원중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경 승인을 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 지원중단
5. 위조, 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 제출한 경우	향후 2년간 지원중단
6. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료 시까지 지원 중단
7. 교부신청서 제출 기한을 준수하지 않은 경우 가. 30일 ~ 실사업일 전 교부신청 나. 사업 중 교부신청 다. 사업 종료 후 교부신청	가. 행정평가 감점 나. 다음 해 지원불가 다. 교부 취소 및 2년간 지원불가
8. 사업 포기기간 이후 사업을 포기한 경우	향후 2년간 지원 중단 및 지원금 전액 환수 (단, 천재지변 등 불가피한 사정의 경우 증빙자료 제출, 재단의 승인 후 제재 없이 포기 가능)

위반행위 유형	처리규정
9. 정산 기한 내 추진실적 및 정산보고서를 제출하지 않은 경우 가. 사업 종료일부터 60일 ~ 90일 나. 사업 종료일부터 90일 이후 다. 당해연도 미정산 ※ 단, 정산 최종 마감일(2026.12.15.)이 사업 종료 후 60일보다 빠른 경우에는 12월 15일을 정산 기한으로 함.	가. 1년간 신청불가 나. 2년간 신청불가 다. 영구 신청불가 및 지원금 회수 ※ 신청 불가 기간 중 지원사업으로 추진되는 타인(단체)의 행사에 참여할 수 없음
10. 제한 업종에서 카드를 사용한 경우	해당 금액 환수조치 및 사안에 따라 행정평가 감점
11. 내부거래 및 가족 간 거래 또는 지원 사업자 본인에게 사례비를 집행한 경우	해당 금액 환수조치 및 사안에 따라 행정평가 감점
12. 공동 주최/주관 또는 다른 단체가 사업 대행을 할 경우	지원금액 환수조치 또는 사안에 따라 행정평가 감점
13. 홍보물 등 재단 보조금 지원사업 표기 누락	행정평가 감점
14. 사업 변경 신청 기한 미준수 및 사업을 임의로 변경하여 시행한 경우	행정평가 감점

[지원금 및 자부담 사용 가능 항목]

- 지원금은 사례비 형태의 지출 외, **체크카드사용이 원칙 ※ 현금인출 사용 금지**
- 아래의 항목 외에 부득이하게 지원금으로 처리해야하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행

항 목	내 역
사례비	- 출연료, 연출 기획료, 안무, 작곡, 편곡, 번역, 연주료, 강의료, 보조인력 (행사 스텝, 안내요원) 등의 사례비 ※ 원천징수액 포함해서 책정 ※ 지원금의 50% 범위 내에서 편성 가능 ※ 대표자 사례비 집행 불가
제작비	- 무대소품 제작비와 전시장 구성, 무대세트 등 제작 설치 - 액자, 표구, 도록, 책자 제작비 등 - 영상제작 및 사진촬영비 등 - 작품 제작에 필요한 재료 구입비 (시각예술분야) - 무대 및 소품 제작을 위한 재료 구입비 - 행사 추진을 위해 필요한 소모품 구입비
홍보비	- 홍보 인쇄물 (포스터, 현수막 배너, 리플릿, 티켓 등) - 광고 및 마케팅 등
임차료	(임차료) 음향, 조명, 무대 등 시스템 임차, 의상 등 임차 (대관료) 공연장, 전시장, 세미나실 등 대관료 및 사용료(무대 설비비 포함) ※정기적 회의 및 연습실 대관료 불가
우편료	초대장 및 안내장 등의 발송비용
저작권료	저작권료 지급 (재단과 별도 협의)

- 지원금으로 사용이 불가한 다음 항목은 **자부담으로 집행할 수 있음**

단순진행비 및 업무추진비	- 식 대 (회당 1인 9,000원 한도) - 다과비 (회당 1인 4,000원 한도)
	교통비, 숙박비, 유류비 등

※ 원주시 지방보조금 예산편성 기준표 준수(미준수 시 환수조치)

[지원금 및 자부담 사용 불가 항목]

○ 아래의 항목은 자부담을 포함하여 **모든 지원사업 예산으로 사용 불가함**

항 목		내 역
단체운영 목적의 자본적 경비	공공요금	◦ 전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금
	통신요금	◦ 국내·외 전화요금, 핸드폰 요금 등 각종 통신요금
		◦ 각종 기자재, 비품 등의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비 등 ◦ 연습실, 물품보관창고 등의 임차료 편성불가 ◦ 리허설, 회의비, 간담회비 등의 사업 진행비 성격의 경비
단순진행비 및 업무추진비	단순 진행비	◦ 답사를 위한 진행비 ◦ 상금, 기념품, 상품 등의 업무추진비 ◦ 기자재 구입비 - 단체의 자산취득으로 해석되는 기자재 및 비품 구입비 ◦ 기념품 구입비 - 사업수행과 직접 관련 없는 경비 (상장, 부상, 상품권, 감사장 등)
기타		◦ 지원사업자 본인에게 지급되는 사례비 ◦ 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비 ◦ 원천세 납부 지연 등으로 인한 가산세 ◦ 은행 이체 수수료
경상운영비		◦ 위 항목 이외에 단체의 일반적인 운영에 들어가는 비용 - 예) 사무실 임대료, 상근직원 인건비, 업무추진비 등

※ 사용불가 항목 지출 시 전액환수조치

[사례비 지급 기준]

○ 강사료, 다수인 공연, 보조인력

예산 구분	세부 지출 항목	등급	지급한도액 (만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
			최초 1시간	초과 매시 간	일 반	공직자 등
사 례 비	강 사 비	특1급	40	30 (20*)	· 전직 장관급 및 대학총장 · 전직 국회의원 및 광역자치단체장 · 대기업 회장 · 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자	· 장관급*, 광역자치단체장* · 대학총장(장관급) · 국회의원*
			(이동시간보상 30)			
		특2급	30	20	· 전직 차관(급) · 전직 공기업 대표 · 전직 기초자치단체장 · 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자	· 차관급, 대학총장(차관급) · 기초자치단체장 · 공직유관단체장
			(이동시간보상 20)			
		1급	25	12	· 전직 4급 이상 공무원 · 전직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 · 기업·기관·단체의 임원, 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 · 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자	· 4급 이상 공무원 · 지방의회의원 · 대학의 교수 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) · 언론인
			(이동시간보상 12)			
		2급	15	8	· 전직 5급 이하 공무원 · 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 · 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 · 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 · 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자	· 5급 이하 공무원 · 대학의 강사 등 · 공직유관단체 직원
			(이동시간보상 8)			
		3급	10	5	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 · 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자	
			(이동시간보상 5)			

	4급	8 (이동시간보상 4)	4	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
	5급	6 (이동시간보상 3)	3	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
	출연료	다수인 공연	-5인이하 50만원 -6~10인 70만원 -11인 이상 90만원	· 공연자 개인별 송금 원칙, 다만 공연 기획사와 계약한 경우 업체에 지급 가능	
사례비	보조인력 (단순인력비)		11,000원/1시간 88,000원/1일	· 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 사례비(행사 안내 등) · 근로 시간은 1일 8시간을 초과할 수 없음	· 2026년 최저지급 10,320원

※ 당사자 개별송금 필수

※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능

－ 30분 이상 강의 시 1시간 인정. 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정

※ 장기간 · 수차례 이루어지는 교육 프로그램의 경우 강의차수마다 강의확인서를 작성 후 제출

※ 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원·공익사업 직접수행자에게는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능

－ 집행시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분

※ 여비지급불가(단, 증빙자료 제출시 원거리 대중교통비(고속·시외버스,기차,항공,여객선)는 가능)

※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지)

－ 건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제)

※ 기타 세부사항은 「2026년도 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 강사수당 및 원고료 등 지급기준에 의함.

* 연구기관 예시: 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부 출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI,한국지방행정연구원 등) 및 이에 준하는 연구기관

※ 정산 서식은 교부신청 및 정산관련 서식모음 > [정산관련 서식 모음]에서 확인

집행항목		집행방법	정산 증빙서류
사례비 공통서류 (집행항목 1~4에 해당)			1. 지출결의서 2. 이체확인증 3. 통장사본(수령인 계좌) 4. 활동사진 (공연, 강의, 음향 등 참여사진) 5. 소득세 납부 관련 서류(납부영수증, 원천징수이행상황신고서)
1	출연료	계좌이체	1. 사례비 공통서류 2. 참여확인서 [서식 제 4호 또는 5호] 3. 프로필(개인별 10만 원 초과 시, 단체 섭외 50만 원 초과 시)
2	강사료	계좌이체	1. 사례비 공통서류 2. 강의 확인서[서식 제 6호] 3. 이력서(강사 자격 확인)
3	전문인력 (음향·조명감독, 편곡·작곡, 안무개발 등)	계좌이체	1. 사례비 공통서류 2. 참여확인서 [서식 제 4호] 3. 표준계약서(2일 이상 참여 시 작성) [서식 제 7호] ※ 검토 후 재단은 프로필·작업물 등을 추가로 요청할 수 있음.
4	보조인력 (행사 안내 등 단순 스태프)	계좌이체	1. 사례비 공통서류 2. 단기인력 출근부 [서식 제 9호] 3. 표준계약서(2일 이상 근무 시 작성) [서식 제 7호] ※ 시간 당 11,000원, 하루 최대 8시간(88,000원) 한도
5	제작비, 홍보비, 임차료 등	체크카드	1. 지출결의서 2. 카드영수증(또는 카드매출전표) [서식 제 3호에 부착] 3. 견적서, 납품서 등 상세구매내역 확인이 가능한 서류 ※ 소모품 등은 영수증에 내역 표기된 경우 생략 가능 4. 증빙 사진 ※ 100만원 이상일 경우 비교견적서 첨부 ※ 200만원 이상일 경우 표준계약서 첨부(단, 온라인 상거래 시 생략가능)
		계좌이체	1. 지출결의서 2. 이체확인증 [서식 제 3호에 부착] 3. 전자(세금)계산서 ※ 수기(세금)계산서 불인정 4. 업체 통장사본 및 사업자등록증 5. 견적서, 납품서 등 상세구매내역 확인이 가능한 서류 6. 증빙 사진 ※ 100만원 이상일 경우 비교견적서 첨부 ※ 200만원 이상일 경우 표준계약서 첨부(단, 온라인 상거래 시 생략가능) ※ 카드결제가 불가한 간이과세자 또는 고유번호증 소지 업체와 거래 지양

집행항목		집행방법	정산 증빙서류
6	우편료	체크카드	1. 지출결의서 2. 카드영수증 [서식 제 3호에 부착] 3. 우편 발송처 목록
7	저작권료	계좌이체	1. 지출결의서 2. 이체확인증 [서식 제 3호에 부착] 3. 저작권 사용료 청구서 ※ 재단과 별도 협의

○ 예산집행의 기본 원칙

- 1) 지원사업자 대표자에게 모든 종류의 지원금 지급(사례비 등) 불가
- 2) 모든 지급은 당사자(업체포함) 계좌이체를 통한 입금이 원칙(현금인출지급 절대 불가)
- 3) 모든 지출은 지출결의서를 작성하여야 함
- 4) 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지(환수대상)
- 5) 사업비통장, 회계장부, 지출결의서, 지출증빙서류에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

○ 사례비(인건비) 원천징수

◎ 원천징수 제도란?

상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금(소득이 발생하였으므로 소득세가 부과됨)을 미리 공제해 대신 납부하는 제도

※ 지급액이 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수관련법(소득세법 제21조 등)에 따라 소득세와 지방소득세 원천징수 후 **납부영수증** 제출

1) 소득 구분 및 납부예시

구분	예시	과세최저한	세율
기타소득	일시적 수입 (ex. 취미 등 일회성 공연자)	지급액이 125,000원 초과 시 원천징수 대상	8.8% 공제 (소득세+주민세)
사업소득	계속적·반복적 수입 (ex. 본업으로 하는 전문 공연자)	지급 금액과 상관없이 원천징수 대상	3.3% 공제 (소득세+주민세)

※ 원천징수세액은 1회 지급액이 아닌 월 지급 총액 단위로 집계

ex. 5.10.자 공연비 7만원/ 6.1.자 공연비 7만원을 합쳐 14만원을 지급하는 경우

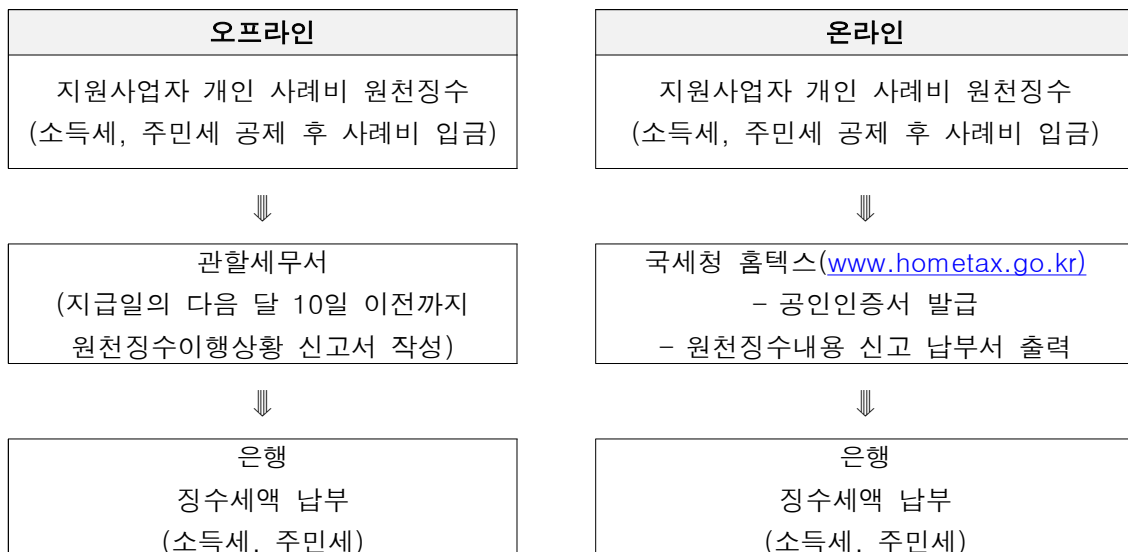
→ 당일 지급액 합계 14만원(12만 5천원 초과)로 원천징수 대상임

< 납부 및 지급 예시 >

구분		기타소득	사업소득
총 지급액 (A)		200,000원	200,000원
납부할 세금 (B=C+D)	소득세(C)	(총 지급액의 8%) 16,000원	(총 지급액의 3%) 6,000원
	지방소득세(D)	(총 지급액의 0.8%) 1,600원	(총 지급액의 0.3%) 600원
지급 대상에게 지급할 사례비 (E=A-B)		182,400원	193,400원

2) 신고 및 납부 방법

- 지원단체는 사례비 지급 시 소득세와 주민세를 공제한 금액을 입금함
- 지원단체는 원천 징수한 세액을 지급 다음 달 10일까지 은행에서 납부함



3) 원천징수 관련 정산 시 유의사항

- 모든 개인 사례비는 해당 본인에게만 지급하며, 관련 세법에 따라 반드시 원천징수를 해야함
- 정산서 제출 시 관련 원천징수 **납입영수증을 증빙**해야 함(소득세+주민세)
- 납기 후에 원천징수세를 납부해 발생하는 **가산금은 예산편성된 자부담 외의 자부담**으로 처리해야 하며 지원금으로 처리 시 반환 대상임
- 사례비(인건비)의 경우 월초마다 원천세를 신고해야 하며 보조금 집행액과 고지서 및 영수금액이 일치해야 함

사업소득 원천징수영수증

(3 쪽)

[] 거주자의 사업소득 원천징수영수증

[] 거주자의 사업소득 지급명세서

([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)

내·외국인		내국인 외국인	
거주 지국		거주지 국도	

장 수	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
의 무 자	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소 득 자	⑥상 호	⑦사업자등록번호	
	⑧사 업 장 소 재 지		
	⑨성 명	⑩주민등록번호	
	⑪주 소		

⑫영구권		※ 작성방법 참조					
⑬지 금	⑭소득귀속	⑮지 금 총 액	⑯세율	원 천 징 수 세 액			
연 월 일	연 월			⑰소 득 세	⑱지방소득세	㉑계	

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 거주자가 사업소득이 발생한 경우에만 작성하며, 비거주자는 별지 제23호서식(5)을 사용하여야 합니다.
2. 장수의무자란의 ①주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. 세액이 소액부징수에 해당하는 경우에는 ①·②·③란에 세액을 "0"으로 적습니다.
4. ④영수증번호란은 소득자의 영수증에 해당하는 아래의 영수증번호코드를 적어야 합니다.

업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목	업종코드	종목
940100	저술가	940305	성악가	940904	직업운동가	940910	디딤계 판매	940916	행사도우미
940200	회가관련	940500	연예보조	940906	봉사료수취자	940911	기타 모집수당	940917	심부름운역
940301	작곡가	940600	자문·고문	940905	보험설계	940912	간병인	940918	팩서서비스
940302	배우	940901	바둑기사	940907	음료배달	940913	대리운전	940919	물품배달
940303	모델	940902	꽃꽂이교사	940908	방관, 외관	940914	캐디	861101	병의집
940304	가수	940903	학원강사	940909	기타지영	940915	목욕관리사		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기타소득 원천징수영수증

[별지 제23호 서식(4)](2004.3.5. 개정)

(제1쪽)

귀속 연도	2004년	☐ 거주자의 기타소득 및 비거주자 원천징수영수증 ☐ 거주자의 기타소득 및 비거주자 지급조서 (소득자보관용)		거주자구분	거/주 자1 비거주자2
				내·외국인	내국인1 외국인9
		거주 지국		거주지 국코드	

징수 의무자	①사업자 등록 번호 - -	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명 ⑦주소	⑧주민(사업자)등록번호	

⑨소득구분코드	거주자 비거주자	기타 소득 60 사업 40	인적용역 42	사용료 61	기타 62
---------	-------------	-------------------	---------	--------	-------

⑩지급 연월일	⑪소득 귀속 연월	⑫지급 총액	⑬필요 경비	⑭소득 금액	⑮세 율	원천징수세액				
						⑯소득세	⑰법인세	⑱주민세	⑲농특세	⑳계

⑮세액감면 및 제한세율근거

⑯영문법인명(상호)

위의 원천징수세액(수익금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일
징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

귀하

<작성요령>

- 이 서식은 거주자의 기소득과 비거주자의 사업, 인적용역, 사용료, 기타소득을 지급하는 경우에 사용하는 서식입니다.
- 거주지국과 거주지국코드는 비거주자(외국법인 포함)에 해당하는 경우에 한하여 기재하며, 국제표준화기구(ISO)가 정한 국가별 ISO코드중 국명약어 및 국가코드를 기재합니다.
- 세액이 소액부징수에 해당하는 경우에는 세액을 '0'으로 기재합니다.
- 별지 제23호 서식(1)의 각 작성요령을 준용하여 기재하여야 합니다.
- ⑯란은 지급받는 자가 비거주자의(외국법인 포함)인 경우에 한하여 징수의무자의 법인명(상호)을 영문으로 기재합니다.

297mmX210mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

납부영수증(국세, 지방세)

[illegible]

○ 지출결의서 작성

- 1) 지원금 지출 시에서는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
- 2) 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
- 3) 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명이 일치하여야 함

지출결의서 서식			
지 출 결 의 서			
① 증 제 호			
재원구분 : ☒ 보조금 ☐ 자부담	담 당 자	대 표 자	② 결 재
지출금액 금200,000원(금이십만원)			
③ 발의 및 원인행위	20 . . .	④ 지출부기재	20 . . .
⑤ 단위사업	사업		
내 역			
⑥ 세 목	적요(인원,수량,단가 등 기재)	금 액	비 고
⑦ 채 주	주소 :	⑧ 지급방법	체크카드 (계좌입금)
	상호 :		
	성명 :		
⑨ 영 수	상기 금액을 영수함 . . . 성 명 : ○○○○		

[지출결의서 작성요령]

○ 첨부서류: 해당 항목에 부합되는 관련 근거 서류

- ▶ 견적서, 카드전표, 기타 영수증(세금계산서, 계산서 등), 거래명세서, 지급내역서 등

○ 작성요령

구 분	적 요	비 고
① 증 제 호	지출부의 지출일자 순에 따라 일련번호 기재	
② 결재란	단체 실정에 따라 적의조정 사용	
③ 발의 및 원인행위	지출의 원인이 발생한 날짜(행사일 등 이전)	
④ 지출부기재	지출일자(통장 인출일자)	
⑤ 단위사업	해당 단위사업명 기재	
⑥ 세 목	해당 세목명칭 기재 (예시: 사례비, 제작비 등)	
⑦ 채 주	거래처 주소, 성명 등 기재	
⑧ 지급방법	카드결제는 “카드결제” 계좌입금의 경우는 “계좌입금”으로 기재	
⑨ 영 수	카드결제 또는 계좌입금 시 채주 날인은 생략할 수 있음	

※ 지출결의서는 단체 자체적으로 사용하는 서식을 활용해도 무방

○ 보조사업비 카드사용 제한 업종(공통적용 제한 21개 업종)

- 1) 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 2) 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스, 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 3) 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 1) 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 하여야 함
- 2) 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액등을 사용하여 정정하지 말아야 함