

306 보조금 운영관리규정

보조금 운영관리규정

제정 2005.9.2.
개정 2006.10.27.
개정 2011.9.23.
개정 2013.7.1.
개정 2015.12.24.
전면개정 2017.7.14.
개정 2018.9.20.
전면개정 2019.7.26.
개정 2020.4.28.
개정 2021.3.12.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 기획재정부 「국고보조금 통합관리 지침」, 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리 지침」에 따라 보조금의 교부신청, 교부결정, 사용 및 정산 등 적정한 운영·관리를 기하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2021.3.12.>

1. “보조금”이란 한국문화예술위원회(이하 “위원회”라 한다)가 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 교부하는 지원금을 말한다.
2. “보조사업”이란 보조금의 교부대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다.
3. “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. “간접보조금”이란 보조금의 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. “간접보조사업”이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다.
6. “간접보조사업자”란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
7. “보조금수령자”란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급 받은 자를 말한다.
8. “상위보조사업자”란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
9. “중복수급”이란 동일 또는 유사 목적으로 추진되는 사업으로 지원되는 지원금을 말한다.(단, 사업별 특성에 따른 개별 적용은 각 지원심의위원회에서 결정한다.)

10. “보조금시스템”이란 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다) 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
11. “국가문화예술지원시스템(NCAS)”이란 위원회가 보조사업 운영에 필요한 사업공고, 지원 신청, 지원심의, 결과보고(정산 및 실적보고서), 평가 등을 종합적으로 관리·감독하기 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
12. “중요재산”이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “보조금법 시행령”이라 한다) 제15조제1항에 따른 재산과 위원회 장(이하 “위원장”이라 한다)이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산을 말한다.
13. “보조사업비 카드”란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항 제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
14. “부정수급”이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
15. “별도 계정”이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
16. “정산”이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
17. “검증”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
18. “검증기관”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
19. “예탁기관”이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
20. “업무대행자”란 위원장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 「보조금법」 제2조제1호와 제2조제4호에 따라 위원회가 교부하는 보조금 또는 간접보조금을 받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

제4조(보조사업의 대상) 보조금은 「문화예술진흥법」 제18조, 「한국문화예술위원회 정관」 제4조에 따른 사업 및 활동과 위원회가 보조사업자로 지정되어 수행하는 사업 및 활동에 대해 지원할 수 있다.

제5조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업자 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 위원장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 규정에서 정한 의무

를 충실히 이행하여야 한다.

② 위원장의 의무는 다음과 같다.

1. 부정수급 실태점검
2. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
3. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
4. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 위원장이 정한 지원신청서와 교부신청서를 기일 내에 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 위원장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

④ 보조금수령자는 「보조금법」 및 「보조금법 시행령」, 보조금 교부 결정의 내용이나 조건 또는 위원장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

⑤ 주관부서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수하여야 한다. <신설 2020.4.28.>

제6조(보조금시스템 이용 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 위원회의 공지 또는 안내에 따라 보조금시스템 또는 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 보조사업 지원신청서와 사업계획서 및 보조사업자의 선정에 필요한 자료 또는 정보를 제공하여야 한다.

② 보조사업자와 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 “보조사업자 등”이라 한다)는 보조금시스템 또는 국가문화예술지원시스템(NCAS)을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다.

③ 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

④ 제3항에 따라 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지1의 서식에 따른 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제7조(보조사업의 집행계획 등) ① 위원회는 매년 예산의 범위에서 보조사업의 유형별 예산액과 기타 사업비 등 세부집행계획을 정한다.

② 위원회는 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 별도의 사업계획(집행계획)을 수립하여 추진할 수 있다.

제2장 보조사업자 선정
(‘보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정’ 관련)

제8조(보조사업자 선정기준) ① 위원장은 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 위원장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 위원장은 보조사업의 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 보조사업자를 선정할 때 이를 반영할 수 있다.

④ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정 영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.<개정 2021.3.12.>

⑤ 위원장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.<개정 2021.3.12.>

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 동 규정 제11조제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우 <개정 2020.4.28.>
3. <삭제 2020.4.28.>
4. <삭제 2020.4.28.>

제9조(보조사업자 공모) ① 위원장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정한다. 다만, 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2021.3.12.>

② 위원장은 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하려는 경우에는 보조금시스템과 국가문화예술지원시스템(NCAS) 및 위원회 홈페이지를 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 지원신청 안내 및 사업자 공모 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다. 이 경우 관련 분야의 전문지, 언론매체, 유관기관 홈페이지 등에도 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원 대상사업
3. 지원신청 자격 또는 대상자 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 심의평가의 기준
7. 그 밖에 위원장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

제10조(보조사업자 정시공모 시기) 위원회는 매년 정시공모계획을 수립하여 보조사업을 시행하는 직전 연도의 10월 말까지 보조금시스템, 국가문화예술지원시스템(NCAS) 및 위원회 홈페이지

이지를 통해 발표하여야 한다.

제11조(중복수급 확인·점검) ① 위원장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 위원장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

제12조(지원심의위원회) ① 위원장은 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 지원심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.<개정 2021.3.10.>

② 지원심의위원회는 지원사업신청에 대하여 보조사업의 목적, 지원심의기준 등을 종합적으로 고려하여 심의한다.

③ 지원심의위원회의 구성과 지원심의의 운영은 위원회의 「문화예술진흥기금사업 지원심의 운영규정」, 「심의업무 공정처리 규정」과 「지원심의 운영에 관한 처리기준」에 따른다.

④ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제13조(보조금 교부 조건) ① 위원장은 「보조금법」 제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다. <개정 2020.4.28.><개정 2021.3.12.>

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자) 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)

사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

아. 단체 또는 대표자가 표절, 임금체불 등의 문제를 일으킨 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실

가. 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제

나. 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금

다. 보조금법 제36조의2에 따른 명단공표

라. 보조금법 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

3. 보조사업자는 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 한다는 사실

4. 보조사업자는 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 하여야 한다는 사실

가. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등 기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서 제출

나. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 「양성평등 기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 제출

② 위원장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있으며, 보조사업자는 성희롱·성폭력 방지 서약서 및 예방교육 확인서를 작성하는 경우 별지 제7호 및 제8호 서식의 예를 참조할 수 있다.<개정 2020.4.28.><개정 2021.3.12.>

③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.

④ 보조사업자와 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행함에 있어서 사업의 주된 내용이 되는 거래 관계에 대해서는 반드시 문화체육관광부가 마련하여 보급하고 있는 표준계약서를 사용하여 계약을 체결하여야 한다. 이를 준수하지 않는 경우 향후 보조사업 지원신청 및 심의 시 불이익을 받을 수 있다.

⑤ 보조사업자가 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다.

제14조(보조금의 교부 결정의 통지) 위원장은 보조금의 교부를 결정한 때에는 그 결정의 내용과 조건을 별지2 서식의 예를 참조하여 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

제15조(보조금 교부방법) ① 보조금은 보조사업자의 교부신청에 따라 사업시기에 맞춰 사업개시 3개월 전(국제교류 등 특정사업의 경우 최대 6개월 전)부터 교부하는 것을 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 판단하는 경우에는 사후에 교부할 수 있다.

② 위원장은 보조금 지원결정액이 5천만 원 이상인 경우 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하되, 최종 교부할 때에는 그 때까지 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 고려하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우

3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우

③ 위원장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 자부담비 부담능력, 사전 행정절차 또는 선행조건의 이행여부, 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행 및 실집행 실적), 이월금 보유현황 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다. <개정 2020.4.28.>

④ 위원장 및 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁기관(보조금법 시행령 제10조의8에 따른 보조금예탁기관으로서 한국재정정보원을 말한다. 이하 같다)에 예탁하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 보조금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우 또는 위원장이 승인한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제2항 및 제4항을 준용한다.

제16조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 위원장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
3. 보조사업 또는 간접보조사업에 드는 경비 중 보조금 또는 간접보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우

③ 위원장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 업무에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 보조금을 교부하여야 한다.

1. 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
2. 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급하여야 할 배상금
3. 그 밖에 위원장이 승인한 사항

④ 위원장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 그 내용을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

제17조(보조사업의 포기 등) ① 보조사업자는 보조금 교부 결정의 내용이나 조건에 비추어 보

조사업을 수행하기가 곤란하다고 판단하거나 사정의 변경이 있는 경우 그 사유를 명시하여 위원회가 정한 방식에 따라 위원장에게 신고함으로써 보조사업의 수행을 포기할 수 있다.

② 보조사업자가 제1항에 따른 사업의 포기를 보조금 교부 후 또는 보조사업자 선정이나 지원심의 결과의 발표일로부터 30일 후에 한 경우에는 동일 사업유형에 관하여 다음 해 보조사업에 대한 보조사업자 선정 대상에서 제외된다. 다만, 위원장이 인정한 경우는 예외로 한다.

③ 보조사업자는 보조금 교부 후 보조사업을 포기하는 경우 포기신고를 한 날부터 30일 이내에 교부받은 보조금을 반납하여야 한다.

④ 간접보조사업자가 보조사업자로부터 간접보조사업을 수행하는 경우에도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제3장 보조사업 집행관리 (‘보조금법 제4장 보조사업의 수행’ 관련)

제18조(예산 편성) ① 보조사업자와 간접보조사업자는 보조금을 다음 각 호에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.

1. 모든 항목을 별표 제1호에 따라 분류된 비목 및 산정기준에 따라 적정하게 편성
2. 보조금 교부액의 산출근거는 위원회의 예산편성 기준에 준하며 항목별로 구체적인 사용 목적과 산출근거를 명시하고 포괄적이거나 불분명한 용도나 산출근거로 편성 금지
3. 출장여비의 경우 공무원 여비규정 단가를 초과하여 편성 및 지급 금지
4. 연구분야에 대한 지원은 연구 결과의 보고서 간행, 발표 등에 필요한 경비만 보조 가능

② 다음 각 호의 항목은 보조금으로 편성할 수 없다. 다만, 정책상 필요한 전액 지원사업 등 위원장이 사전에 승인한 경우는 예외로 한다.

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 단체 대표자의 급여성 인건비 및 당해 보조사업 또는 간접보조사업 수행과 무관한 직원의 급여성 인건비 및 단체 운영경비
3. 해당 보조사업 또는 간접보조사업 수행과 무관한 단순 업무추진비 성격의 비용
4. 그 밖에 해당 사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

제19조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자와 간접보조사업자는 법령, 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 교부 결정의 내용이나 조건, 위원회의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 보조사업자와 간접보조사업자는 제18조제2항 단서 규정에 따라 위원장의 승인을 받아 취득한 자산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제20조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 사전에 위원장과 협의를 통해 그러하지 아니할 수 있다.

④ 제3항의 경우 현금지출 사유와 함께 집행내역 및 영수증을 해당금액 이체영수증과 함께 첨부하여 위원장에게 제출하여야 한다. 다만, 위원장이 현금사용 집행내용을 검토한 후 불가피성이 인정되지 않을 경우에는 집행을 승인하지 않을 수 있다.

제21조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 제2호에 따른 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 별표 제1호의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용할 수 없다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제21조의2(보조사업비카드 부수수익의 배분 등) 보조사업자는 보조사업비카드 사용으로 발생한 캐시백 등 부수수익을 예탁기관이 보조사업 재원 비율에 따라 배분한 부수수익에 대해 지급 요청 하여야 한다. 다만, 국고보조금에 해당하는 부수수익은 위원회가 지급요청 하여야 한다.

<신설 2020.4.28.>

제22조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 보조금 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 제공하여야 하며, 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 단체(보조사업자가 개인인 경우에는 본인) 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에는 사업별로 별도의 계좌를 개설하여 사용하여야 한다. 다만, 제15조제4항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 기간 중 발생한 수익금을 교부목적에 부합하게 사용하여야 하며, 제22조제2항에 따라 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. <신설 2021.3.12>

④ 제1항부터 제4항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제23조(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제1호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.
<신설 2021.3.12.>

제24조(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제4조제3항을 따른다.

제25조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 위원장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.4.28.>

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다. 단, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 수의계약에 의할 수 있다. <신설 2020.4.28.>

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

제26조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제25조에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간보조사업자가 추진하는 계약에 한하여 적용하며, 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원 이상으로 한다.<개정 2021.3.12.>

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결. 다만, 민간보조사업자가 추진하는 계약체결에 한한다.

3. 공사비가 계약금액의 10% 이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.
 1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
 2. 주관부서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업. 다만, 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 위원장이 인정하는 경우
- ③ 위원장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제27조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 위원장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조 사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.
 1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(문화예술진흥기금과 지방비 매칭사업에 한한다.)
 3. 그 밖에 위원장이 보조사업자 또는 보조사업의 특성에 따라 자기부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 위원장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담분 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 위원장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 제4항의 경우 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.
- ⑥ 위원장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.
- ⑦ 제1항, 제2항, 제4항부터 제6항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(보조사업의 내용 변경 등) ① 보조사업자는 보조금의 교부 이후에 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 반드시 사전에 그 내역과 사유를 서면으로 작성하여 제출하고 위원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 동일 보조비목 내에서의 보조세목 간의 전용은 예외로 한다.

- ② 위원장은 보조사업의 변경 계획이 지원 신청 및 심의 당시의 지원목적과 현저히 위배되는 경우에는 그 변경을 승인할 수 없으며, 변경을 승인하는 경우에도 그 내역이나 사유에 따라 사업평가에서 불이익을 줄 수 있다.

③ 위원장은 제2항의 변경으로 사업의 규모가 지원 신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 지원심의에서 적용한 보조금 배정기준에 따라 당초 결정하였던 지원금액을 축소·조정하여 결정할 수 있으며, 이를 보조사업자에게 통보하고 변경된 금액으로 교부할 수 있다.

④ 보조사업자는 보조사업 추진 도중 단체의 대표자가 변경되는 경우 신속히 국가문화예술지원시스템(NCAS)을 통하여 대표자변경 신청을 한 후 이를 위원장에게 알려야 하며 사업 담당자 등의 변경이 있을 때에도 보조사업의 원활한 추진을 위하여 새로운 담당자 및 연락처 등을 위원장에게 알려야 한다.

⑤ 간접보조사업자가 보조사업자로부터 간접보조사업을 수행하는 경우에도 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다.

제29조(보조사업의 인계 등) ① 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급으로 위탁하여 수행할 수 없다.

② 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 그 내역과 사유를 서면으로 작성하여 제출하고 위원장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항과 제2항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제30조(보조사업의 수행상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 위원장이 요구하는 경우에는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 위원장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행상황을 점검하며 다음 각 호에 해당하는 사업을 주요 점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 세부사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
4. 보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 보조사업의 경우 <신설 2020.4.28.>
5. 그 밖에 위원장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
6. 성폭력 발생사업 또는 성폭력 발생 우려가 높은 보조사업의 경우 <신설 2021.3.12.>

③ 위원장은 제2항의 점검결과에 따라 필요한 경우 현장 및 서면조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 위원장은 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환 등의 필요한 조치를 하여야 하며, 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다. 부정수급 확정 시, 문화체육관광부 주관부서의 장(이하 “문체부 주관부서의 장”이라 한다)에게 부정수급심의위원회 요청을 하여야 한다. <신설 2020.4.28.><개정 2021.3.12>

⑤ 위원장은 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제1항에 따라 고발하여야 한다. <신설 2020.4.28.>

⑥ 위원장은 제3항의 결과 해당 사업의 수행상황과 실적이 교부 결정의 내용이나 조건에 부합하지 않다고 판단될 경우에는 사업이 적정하게 수행될 수 있도록 하는데 필요한 처분을 부과할 수 있다.<개정 2021.3.12.>

⑦ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고·납부하여야 한다.

제31조(보조사업의 수행 요구) ① 위원장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용이나 조건 또는 법령이나 이 규정에 따른 위원장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 위원장은 보조사업자가 제1항의 조치를 이행하지 않을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

③ 위원장은 일시 정지시키는 경우에는 일정한 기한을 정하여 보조사업자에게 해당 보조금 교부 결정의 내용과 조건에 적합한 조치를 하게 하여야 한다. 이 경우 그 조치를 하지 아니하면 제44조에 따라 해당 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소한다는 뜻을 분명하게 밝혀야 한다.<신설 2021.3.10.>

④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항과 제2항을 준용한다.

제32조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항 제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제33조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 위원장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 위원장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

④ 위원장은 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 이월과 재이월 사업의 보조사업자가 제출한 실적보고서를 검토한 후에 국고보조금통합

관리시스템에서 보조금의 이월을 승인해야 한다. <신설 2020.4.28.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑥ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제34조(보조사업 실적보고) ① 보조사업자는 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 작성하여 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 이내에 보조금시스템 통하여 위원장에게 제출하여야 한다.

② 보조사업자는 국제교류사업의 경우 실적보고 제출 시 다음 각 호에 따라 보조금 집행과 관련한 해당인의 항공권사본과 여권사본(사진이 있는 면과 해당하는 출입국도장이 찍힌 면) 또는 항공권 사본과 출입국증명서를 제출하여야 한다.

1. 해외에서 사업을 수행한 경우 동 사업을 위해 출국한 인원 전체 제출

2. 해외인사를 초청한 경우 초청인사의 서류

③ 보조사업자는 실적보고서상의 계량적, 비계량적 실적을 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재하여야 하며, 해당 사업의 평가 결과는 보조사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있다.

④ 정산 방법, 정산보고서 작성 등과 관련하여 필요한 사항은 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 작성지침」으로 정한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제35조(집행잔액 반납 등) ① 보조사업자는 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부 목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 별도로 구분해서 위원장과 사전협의 후 지정된 계좌로 반납하여야 한다.

② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 반납을 원칙으로 한다. 다만, 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항의 반납해야 하는 집행잔액은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납 받아야 하는 '보조사업의 수익금'은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 「보조금법」 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 문화체육관광부장관과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 위원장은 실적보고서 접수 후 신속히 보조금의 금액을 확정하여 통보를 하거나 보조사업자에게 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 하며, 보조사업자는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 보조사업 주관부서에 제출하여야 한다. <신설 2020.4.28.>

- ⑤ 위원장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 위원장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.
- ⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- ⑧ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.
- ⑨ 제1항, 제5항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제36조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 위원장은 제35조에 따른 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하여야 한다.

② 위원장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니 된다.

③ 위원장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

- 1. 3개월 지연 제출하는 경우 10% 이내 보조금 삭감
- 2. 6개월 지연 제출하는 경우 20% 이내 보조금 삭감
- 3. 12개월 지연 제출하는 경우 50% 이내 보조금 삭감

④ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제37조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등은 보조금이 3억원 이상인 경우에는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 다만, 보조금이 3억원 미만이라도 사업운영 관리에 필요하여 위원장이 요구하는 경우에는 검증을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 및 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 제1항의 검증을 갈음할 수 있다.

③ 검증기관(「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다. 이하 같다)의 정산보고서 검증 방법과 관련하여 필요한 세부적인 사항은 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증지침」으로 정한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 위원장이 달리 정할 수 있다.

1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른 검증이 곤란한 경우

제38조(검증기관의 책임) 위원장은 검증기관의 정산결과가 본 규정 중 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 작성지침」과 「문화예술진흥기금 보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 검증기관의 귀책정도에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 다음 각 호에 따른 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년 동안 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년 동안 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년 동안 제한

제39조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 보조사업자 회계감사를 위한 세부기준은 「문화예술진흥기금 보조사업자 회계감사 지침」으로 정한다.

- ② 「보조금법 시행령」 제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제40조(위원회 로고 명시 등) ① 보조사업자와 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행으로 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등)과 인쇄물을 제작하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 문구를 “한국문화예술위원회의 문예진흥기금 지원사업”임을 위원회의 로고와 함께 명시하여야 한다.

1. 행사 현수막, 홍보물 등 : “후원 : 한국문화예술위원회”의 문구 명시
2. 서적, 음반 등 인쇄물 : “이 책·음반은 한국문화예술위원회의 0000년도 문예진흥기금(또는 사업명)을 지원받아 발간·제작되었습니다”의 문구 명시

- ② 제1항의 위원회 로고는 다음의 방법에 따라 용도에 적합한 CI를 내려받아 홍보물과 인쇄물에 사용한다. <개정 2021.3.12.>

위원회 로고 다운 방법 : 위원회 홈페이지 - 기관소개 - CI소개 - CI다운로드

제41조(성과측정 및 평가의 업무협조 등) ① 위원장은 법령 등에서 정하는 공공기관으로서의 소관 업무 수행을 위하여 보조사업의 성과측정과 평가를 위한 조사 및 연구를 실시할 수 있고, 이러한 경우 보조사업자와 간접보조사업자는 위원회의 업무 수행에 적극 협조하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 중에서 위원장이 문화예술사적으로나 문화예술지원 정책 차원에서 보존가치가 높다고 지정하는 사업에 대하여 보조사업 실적보고서와는 별도로 예술활동 결과물 자료 각 2부를 아르코예술기록원에 제출하여야 한다. <개정 2021.3.12>

제42조(자료보관) ① 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다. <개정 2020.4.28.>

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다. <신설 2020.4.28.>

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류 및 통장을 사업 종료 후 5년 동안 보관하여야 한다.

제43조(보조사업점검단) 위원장은 제30조에 따른 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검단을 구성·운영할 수 있으며 보조사업점검단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다.

제4장 보조금의 반환 및 제재 (‘보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재’ 관련)

제44조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) <신설 2021.3.10.> ① 위원장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 위원장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 위원장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 그 사실을 통지하여야 한다.

제45조(보조금의 반환) ① 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대해 이미 보조금이 교부되었을 때에는 취소 통지를 한 날 또는 환수 명령을 한 날(이의 신청이 있을 때에는 최종 결과를 통지한 날)부터 30일 이내에 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인해 발생한 이자의 반환을 요구하여야 한다.

② 위원장은 보조사업자가 보조금 반환명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.<신설 2021.3.10.>

제46조 (보조금수령자에 대한 보조금의 환수) <개정 2021.3.10.> ① 위원장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 그 날부터 10일 이내에 「보조금법 시행령」 제14조 각호의 사항을 포함하여 서면으로 그 사실을 위원장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 위원장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

제47조(이의신청) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환명령 또는 삭감, 그 밖에 보조금 교부에 관한 중앙관서의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 위원장에게 이의를 신청할 수 있고, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과는 문체부 주관부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.<개정 2021.3.10.>

② 제 1항은 보조금 수령자에게도 준용한다. <개정 2021.3.10.>

③ 위원장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다. <개정 2021.3.10.>

제48조(제재부가금 부과 등 결정절차) 문체부 주관부서의 장은 「보조금법」 제33조의2 와

「보조금법 시행령」 제14조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수할 수 있으며 이러한 제재부가금의 부과 등 결정절차 및 처분은 문체부 지침에 따른다. <개정 2020.4.28.><개정 2021.3.10.>

1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

제49조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) 문체부 주관부서의 장은 보조사업자 등이 「보조금법」 31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시할 수 있으며 이러한 처분은 문체부 지침에 따른다.

제50조(부정수급 모니터링) ① 문체부 보조금 총괄 관리부서는 보조금시스템을 통한 부정수급 모니터링 결과 및 부정수급이 의심되는 보조사업을 해당 주관부서의 장 및 위원장에게 통보할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 위원장은 문체부 주관부서와 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.
- ③ 위원장은 제2항의 점검 결과에 따라 문체부의 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등의 결정에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 위원장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점검을 완료하여야 한다.

제51조(부정수급 점검) ① 위원장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조제1항 또는 제33조에 따른 보조금 반환 건수 및 반환 금액 <신설 2020.4.28.>
2. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
3. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
4. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
6. 그 밖에 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항

제5장 보조사업 사후관리 (‘보조금법 제6장 보칙’ 관련)

제52조(정보공시) ① 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보

조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제26조의10제1항 및 「보조금법 시행령」 제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 보조금시스템에 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다.

② 제1항의 정보공시를 위한 세부사항은 「문화예술진흥기금 보조사업자 정보공시 지침」으로 정한다.

제53조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지3 서식의 중요재산 현황을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 위원장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「보조금법」 제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 따른 가격으로 한다.

③ 위원장은 「보조금법 시행령」 제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」 제35조제2항과 「보조금법 시행령」 제15조제3항에 따라 1개월 이내에 국고보조금 중요재산공개시스템 또는 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제54조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」 제35조와 「보조금법 시행령」 제15조에 따른다.

② 위원장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」 제16조에 따르며, 「보조금법 시행령」 제16조제2호의 위원장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제55조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」 제35조의2에 따른다.

② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지4 서식의 보조금이 지원된 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

③ 보조사업자 등이 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는

별지5 서식의 부기등기 말소대상 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제56조 (신고 포상금 지급) 위원장은 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 위원장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있으며, 신고포상금 지급과 결정절차 등은 문체부 지침에 따른다.
<신설 2021.3.10.>

부 칙

이 규정은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 14일부터 시행한다. 단, 본 규정 시행일 이전에 사업절차 진행된 2017년도 회계연도 보조사업에 대해서는 이 시행일에도 불구하고 본 규정을 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 20일부터 시행한다. 단, 본 규정 시행일 이전에 사업절차가 진행된 2018년도 회계연도 보조사업에 대해서는 이 시행일에도 불구하고 본 규정을 소급하여 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 2월 24일 부터 시행한다. 단, 본 규정 시행일 이전에 사업절차가 진행된 2021년도 회계연도 보조사업에 대해서는 이 시행일에도 불구하고 본 규정을 소급하여 적용한다.

【별표 제1호】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

【별표 제2호】 보조사업비 카드 사용제한 업종 (제22조 관련)

【별표 제3호】 <삭제 2020.4.28.>

【별지 제1호 서식】 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서 <개정 2020.4.28.>

【별지 제2호 서식】 국고보조금 교부결정통지서 (예시) <개정 2020.4.28.>

【별지 제3호 서식】 중요재산 현황

【별지 제4호 서식】 보조금이 지원된 부동산 증명서

【별지 제5호 서식】 부기등기 말소 대상 부동산 증명서

[별표 제1호] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

□ 보조사업자가 자율적으로 편성할 수 있는 보조세목

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건지사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건지사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관, 운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적, 하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료, 수입료 및 보수 - 속기, 원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비

보조비목	보조세목	내역
		9. 공고료 및 광고료 - TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보), 전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기, 가스료, 상, 하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불, 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스, 승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인, 단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의, 책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급액 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 재보험금 등 보험 지급금
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야 하는 부담금

□ 주관부서와 협의 후 편성 가능한 보조세목

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정규직원에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
운영비 (210)	급량비 (04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	유류비 등 (08)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 <ul style="list-style-type: none"> - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	일반용역비 (14)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	여비 (220)	국외여비 (02)

보조비목	보조세목	내역
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협외, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상급
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통.환경영향평가와 사업기본 계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비.노임.운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등

보조비목	보조세목	내역
		8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
전출금 (610)	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
반환금 등(710)	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

[별표 제2호] 보조사업비 카드 사용제한 업종 (제21조 관련)

- . 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시 설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- . 위생업종 : 이.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

보조금시스템 업무처리 위임장

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화번호 휴대전화번호
업무 대행기관	소속기관	사업자등록번호
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
위임대상사업		

- 위임사항
- 보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행기관을 통해 처리합니다.
 - 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.
 - 업무대행기관은 해당업무 담당자를 지정하여 위임대상사업에 대한 대행업무를 수행합니다.
 - 위임업무 수행시 개인정보 유출과 관련된 일체의 책임은 업무대행기관에게 있습니다.

위와 같이 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인 제출서류	신청인 신분증 사본, 금융정보제공동의서
-------------	-----------------------

유의 사항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 필요한 「개인정보수집 및 이용 동의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은 「개인정보 보호법」 등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다.

가. 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리

제2조 (처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고 있습니다.

- (1) 수집항목
가. 보조금시스템 회원정보
- 필수항목 : 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
- 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신여부, SMS수신여부

- (2) 수집방법
가. 업무용 포털
나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

- (1) 보조금시스템 회원정보
- 수집근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
- 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지
(2) 주민등록번호 수집고지
- 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조
위와같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.

(3) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

금융정보 제공동의서

정보제공 동의 내용			
거래은행	계좌번호	정보내용	비고
		입출금 정보 잔액 정보	
동의자	성명	주민등록번호	
동의서 유효기간	동의서를 제출한 날로부터 정보제공 목적을 달성할 때까지		
정보를 제공받을 자	한국재정정보원(보조금시스템 운영기관) 보조사업 관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)		

국고보조 사업을 수행함에 있어 보조금 사용내역 정산을 위하여 「금융 실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 동법 시행령 제8조의 규정에 따라 위의 계좌에 대한 정보제공을 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

유의사항

- ※ 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.
- ※ 동의자의 금융정보는 국고보조 사업의 보조금 사용내역 정산을 위한 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 않습니다.



한 국 문 화 예 술 위 원 회

수신자 ○○○(보조사업자)

(경유)

제목 문화예술진흥기금 ○○○○사업 교부결정통지서

1. 문화예술진흥기금 ○○○사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

- 가. 보조 사업명 :
- 나. 보조 사업자 :
- 다. 사업기간 :
- 라. 보조금 지원 결정액 :
 - 지급내역

(단위:천원)

세부사업명	지원 결정액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○○사업						

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」 제21조에 해당하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 다. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
- 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- 바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자) 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
- 사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
- 아. 단체 또는 대표자가 표절, 임금체불 등의 문제를 일으킨 경우

3. 국고보조금을 부정수급한 자에게는 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.

- 가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제
- 나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금
- 다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표
- 라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

붙임 문예진흥기금 ○○○사업 보조금 교부조건 1부. 끝.

한국문화예술위원회 위원장

협조자

일상감사 결재자

시행

접수

우 58326

전남 나주시 빛가람로 640 (빛가람동, 한국

/ <http://www.arko.or.kr>

문화예술위원회)

전화 061-900-2161

팩스 02-760-4718

/ bongsoo@arko.or.kr

/

우리가 함께 만들어 가는 청렴한 세상

※ 아래 내용은 사업별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 부서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침, 보조금운영관리규정을 반영하여 사업에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하고, 국고보조금 통합관리지침 제26조에 따라 반납하여야 합니다.
8. 보조사업자 등은 사업의 주된 내용이 되는 거래 관계에 대해서는 반드시 문화체육관광부가 마련하여 보급하고 있는 표준계약서를 사용하여 계약체결을 하여야 한다.
9. 보조사업자 등은 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」 등에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 합니다.
10. 보조사업자 등은 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력을 방지하기 위하여 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 하여야 합니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 한국문화예술위원회(이하 ‘위원회’)의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역 사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 위원회에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 위원장은 보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 위원장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

[별지3] 중요재산 현황

중앙관서명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시.도 구분				
	상세주소				
면적(m ²)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

[별지4]

보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 대상 부동산		
주소		
물건 ¹⁾	명칭	면적(m ²)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~ 연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 기관의 장

직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

[별지5]

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호
	주소
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주소	
물건 ¹⁾	명칭 면적(m ²)
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~ 연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 기관의 장

직인

[별지6] 포상금 지급 신청서 <신설 2021.3.10>

포상금 지급신청서

접수번호		접수일자		
① 신청인 (신고인)	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
② 대리인	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번호	제 - 호		통보서 수령일
	신청금액	포상금 원		
④ 포상금 지급계좌	금융기관명			계좌번호
	신청인 (예금주)	성명	생년월일	

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국문화예술회위원회 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

유의사항

※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.

※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

성희롱·성폭력 예방에 관한 서약서

성희롱·성폭력 피해자들이 더 이상 발생하지 않는 안전하고 건전한 예술현장의 환경조성을 위해 본 단체(개인)는 아래와 같이 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. 성희롱·성폭력 예방을 위해 구성원 전원에 대하여 예방적 조치(교육 등)를 반드시 실시하겠습니다.
2. 조직 내 문화예술계의 양성평등 문화 조성을 위해 구성원 모두가 노력하겠습니다.
3. 조직 내 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 적극 협력하며, 피해자 구제를 위한 노력을 성실히 수행하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 시 피해자의 신원을 보호하고, 인사상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 공모선정 취소 및 향후 예술위원회 사업 참여 제한 등이 발생할 수 있음을 인지하고, 이에 따른 처분을 감수할 것을 확인합니다.

년 월 일

단체(개인)명 :

대표자 성명 :



한국문화예술위원회 위원장 귀하

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

「2021년도 문예진흥기금 지원 사업」에 참여하는 본 _____ (단체, 개인)는 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자 보호 조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

※ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 교부조건 위반으로 보조금의 반환 및 향후 지원 제한 등 제재 조치가 등의 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

단체(개인)명 :

대표자 성명 :

Ⓜ

한국문화예술위원회 위원장 귀하

성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서

사 업 명 :

대표자명 :

교육일시/장소 : . . . /

강 사 명 :

연번	직 급	성 명	서 명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

강사 확인 : (인)

한국문화예술위원회 위원장 귀하