



(재) 예술경영지원센터  
간접보조금 운용 안내

# 들어가며

(재)예술경영지원센터 지원 사업 간접보조금 운용 안내는 보조금 관리에 관한 법률, 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문화체육관광부 훈령 제246호)」에 근거하여 (재)예술경영지원센터 지원 사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정리한 것입니다.

국민의 소중한 세금으로 소정된 보조금이 투명하고 올바르게 쓰일 수 있도록 참여자 여러분들의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

---

## 용어의 정의

---

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. **보조금**이라 함은 (재)예술경영지원센터가 문화·예술 현장 및 유통 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 문화체육관광부로부터 교부받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 지원 대상 단체 및 개인에 교부하는 **간접보조금**을 말하며, 이 문서에서는 통상 **보조금**이라 칭한다.
2. **보조사업**이라 함은 상기 보조금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업을 말한다.
3. **보조사업자**라 함은 상기 보조사업을 수행하는 단체 또는 개인을 말한다.
4. **보조사업비 카드**라 함은 보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제 수단을 이용하기 위하여 발급하는 **체크카드**를 말한다.

# 목차

1. 보조금 운용 안내 개요	06
2. 보조금 신청 및 교부	08
3. 보조금 집행 요령	10
4. 보조금 정산 및 실적보고	14
5. 보조사업비 관리시스템 이용 안내	16
[붙임 1] 보조금 주요 세목 집행기준 및 방법 (참고)	22
[붙임 2] 계좌이체 지급내역서 (예시)	25
[붙임 3] 보조사업비 카드 사용 제한 업종	26
[붙임 4] 위반행위 처리 기준	27
[붙임 5] 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액	28
[붙임 6] 민간보조금 정산 관련 회계검사 지정 법인 현황	29
[별지1호 서식] 교부신청서	32
[별지2호 서식] 변경·취소신청서	33
[별지3호 서식] 정산보고서	34
[별지4호 서식] 실적보고서	39
[관련규정] 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정	49

(재) 예술경영지원센터  
간접보조금 운용 안내

ISMA  
STW

**(재)예술경영지원센터  
보조금 운용 안내**

# 01

## 보조금 운용 안내 개요

### 보조금 운용 안내 관련 규정

문화체육관광부 훈령 제246호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 시행  
(2010. 1. 1 제정, 2015. 1. 22 개정)

### 주요 내용

모든 보조사업의 보조금 집행은 보조사업비 체크카드 결제를 원칙으로 함  
단, 개인 사례비 등 카드 사용이 어려운 경우 계좌이체 가능

모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 집행 영수증을 첨부하여 정산보고서를 제출하여야 함

### 기본 사항

1. (재)예술경영지원센터(이하 '센터')의 보조금을 받는 보조사업자는 보조금 사업수행과  
관련한 법규정, 문화체육관광부의 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」을 준수하여야  
한다.
2. 보조사업자는 교부받은 보조금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없으며  
보조금 교부 결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 한다.
3. 센터는 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 보조금 교부(지원결정)를 받은  
때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며 보조사업자는 위반  
행위 처리기준에 따른 불이익 및 향후 센터에서 진행하는 공모사업 및 기금지원 신청  
시 불이익을 받을 수 있다.
4. 보조사업자는 해당 보조사업과 관련된 모든 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등)  
및 저작물(서적, 음반(DVD, CD) 등)에 「(재)예술경영지원센터의 보조금 지원 사업」임을  
(재)예술경영지원센터 및 문화체육관광부 로고와 함께 명시하여야 한다.

#### 참고

#### (재)예술경영지원센터 · 문화체육관광부 로고 다운로드 방법

- (재)예술경영지원센터 홈페이지([www.gokams.or.kr](http://www.gokams.or.kr)) 하단 '재단로고 다운로드' 클릭
- 문화체육관광부 홈페이지([www.mcst.go.kr](http://www.mcst.go.kr)) 문체부소개>기관소개>상징(M) 내 '문체부 로고  
내려받기' 클릭

보조금 지원 사업  
진행 절차

구 분	보조 사업자	센터	비 고				
지원신청안내 공고		●	예술경영지원센터(이하 '센터') 홈페이지를 통한 지원신청 안내				
지원신청서 제출	●		지원사업별 이메일을 통한 온라인 접수				
지원심사 진행		●	지원사업별 관련 전문가를 통한 지원심사 진행				
심사결과 확정 및 발표		●	센터 홈페이지 공지 및 선정단체·자(이하 보조사업자) 개별 통보				
보조금 지급절차 알림		●	보조사업자에게 이메일 등을 통한 지급절차 안내				
보조사업별 통장 개설	●		보조사업자는 은행에 보조금 수령·운용을 위한 신규 계좌 개설				
보조금 교부신청서 제출	●		<p>보조사업자는 <b>사업 개시 최대 3개월 전부터 지원사업별 이메일을 통해 보조금 교부신청 서류</b> 제출</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>단체·기관의 경우</th> <th>개인의 경우</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>사업자등록증(고유번호증) 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>주민등록증 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	단체·기관의 경우	개인의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>사업자등록증(고유번호증) 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>주민등록증 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul>
단체·기관의 경우	개인의 경우						
<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>사업자등록증(고유번호증) 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청 공문</li> <li>보조금 교부신청서</li> <li>주민등록증 사본</li> <li>신규 개설 통장사본</li> </ul>						
보조금 교부신청서 제출		●	교부신청서 검토 후 교부 결정 통보 공문 발송. 보조금 지급				
보조금 교부결정 통보	●		<p>① 단체는 <b>보조사업비 관리시스템</b>(<a href="http://card.mct.go.kr">http://card.mct.go.kr</a>)에 접속하여 사용자 및 기관, 사업정보 등록</p> <p>② 보조사업비 관리시스템을 통하여 <b>보조사업비 카드</b> 신청 및 발급 후 보조금 집행에 사용</p>				
보조사업비 카드 신청	●		<p>보조사업자는 보조금 운용지침에 맞게 사업 실시(보조금 집행)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>계획변경</td> <td>보조사업자는 사업진행 중 계획에 변경이 있을 시 <b>보조금 변경신청서를 공문과 함께</b> 제출</td> </tr> <tr> <td>계획취소</td> <td>보조사업자가 불가피하게 사업을 진행할 수 없을 경우 <b>보조금 취소신청서를 공문과 함께</b> 제출</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 사업의 변경 및 취소는 반드시 센터 사업담당자와 협의 후 진행</p>	계획변경	보조사업자는 사업진행 중 계획에 변경이 있을 시 <b>보조금 변경신청서를 공문과 함께</b> 제출	계획취소	보조사업자가 불가피하게 사업을 진행할 수 없을 경우 <b>보조금 취소신청서를 공문과 함께</b> 제출
계획변경	보조사업자는 사업진행 중 계획에 변경이 있을 시 <b>보조금 변경신청서를 공문과 함께</b> 제출						
계획취소	보조사업자가 불가피하게 사업을 진행할 수 없을 경우 <b>보조금 취소신청서를 공문과 함께</b> 제출						
사업추진		●	센터 내·외부 평가단의 모니터링 및 현장평가 실시				
사업평가	●		<p>지원사업별 이메일을 이용하여 <b>사업기간 종료 후 30일 이내에 정산보고서 및 실적보고서</b>를 제출</p> <p>※ 제출기한 엄수</p>				
정산 및 실적보고서 제출		●	정산 및 실적보고서 접수 후 <b>30일 이내</b> 에 보조사업자에게 보조금 정산 확정 공문 발송				
보조금 정산 확정통보	●		보조사업자는 정산 확정 공문의 안내에 따라 센터에 집행 잔액 및 이자를 반납				
잔액 및 이자 반납		●	<p>보조사업자의 실적보고서를 검토하여 사업의 성과를 평가 분석 후 사업 종료</p> <p>※ 평가결과는 다음 해 심의에 반영하여 환류</p>				

# 02

## 보조금 신청 및 교부

### 보조금 교부 신청

1. 보조사업자는 지원사업별 이메일을 통해 보조금 교부신청서를 제출하여야 하며 제출 서류는 다음과 같다.

구분	단체/기관의 경우	개인의 경우
제출 서류	① 보조금 교부 신청 공문 (해당 단체 양식) ② 보조금 교부 신청서 (별지호 서식) ③ 사업자등록증(고유번호증) 사본 ④ 신규 개설 통장사본	① 보조금 교부 신청 공문 (자유 양식) ② 보조금 교부 신청서 (별지호 서식) ③ 주민등록증 사본 ④ 신규 개설 통장사본
제출 방법	단체의 직인이 찍힌 공문을 직접 제출하거나 사본(이메일·팩스) 제출 가능	개인의 도장이 찍힌 공문을 직접 제출하거나 사본(이메일·팩스) 제출 가능
비고	별지1~4호 서식은 사업 담당자가 파일로 별도 송부함. (서식은 사업에 따라 변경될 수 있음.)	

2. 보조금은 보조사업자의 교부신청에 의한 사업시기에 맞춰 사업 개시 3개월 전부터 교부할 수 있으나 사업성가를 관리하기 위하여 센터에서 필요하다고 판단 시 분할 교부 또는 사후에 교부할 수 있다.

3. 보조사업 총 사업비의 일부는 보조사업자가 부담하여야 하나 사업 성격에 따라 자부담 의무 적용을 제외한다.

4. 사업자등록증(고유번호증)을 구비하지 못한 임의단체/사설단체의 경우 단체 등록을 필한 후 보조금 교부신청을 하여야 하며 미등록 단체는 보조금 교부신청을 할 수 없다.



**보조사업  
변경·취소 및  
조치**

1. 보조사업자의 사정으로 보조사업 내용을 변경하거나 그 지원사업을 인계, 중계 또는 폐지하고자 할 경우에는 **센터에 즉시 통보하고 서면으로 그 내역 및 사유를 제출하여 승인을 받아야 한다.** 단, 센터가 정하는 경미한 사항은 센터 담당부서와 협의하여 추진한다.

구분	단체/기관의 경우	개인의 경우
제출 서류	① 보조금 변경·취소 신청 공문 (해당 단체 양식) ② 보조금 변경·취소 신청서 (별지2호 서식)	① 보조금 변경·취소 신청 공문 (자유 양식) ② 보조금 변경·취소 신청서 (별지2호 서식)
제출 방법	단체의 직인이 찍힌 공문을 직접 제출하거나 사본(이메일·팩스) 제출 가능	개인의 도장이 찍힌 공문을 직접 제출하거나 사본(이메일·팩스) 제출 가능

2. 센터는 해당 보조사업의 사업 내용 변경과 관련하여 지원 신청 당시의 목적과 현저히 위배되는 내용의 경우 변경을 승인하지 않을 수 있으며, 사업 내용 변경에 따라 승인여부와 관계없이 사업 평가에 불이익을 줄 수 있다.

3. 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원 신청 및 심사 당시의 규모에 비해 현저히 축소 될 경우 지원심사 시의 보조금 배정 기준에 의거 당초 지원예정액을 축소·조정하여 지급할 수 있다.

4. 보조금의 교부 결정이 취소되거나 보조사업자가 자체 사정으로 당해 연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 교부된 보조금을 전액 반납해야 하며 (\* **취소 통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 10일 이내**) 향후 센터에서 진행하는 공모사업 및 기금지원 신청 시 불이익을 받을 수 있다.

**참고**

**변경 신청이 필요한 사항**

- 사업 주체, 기간, 장소 등을 변경하고자 할 경우
- 참여 인력을 변경하고자 할 경우
- 예산 사용을 변경하고자 할 경우
- 교부신청 이후에 예산항목 변경은 원칙적으로 불가하나 부득이하게 새로운 목·세목의 신설이나 세목 간의 변동이 있을 시 센터와 사전 협의 후에 집행해야 함
- ※ 세목 간 변동의 (예)  
교부신청 당시 **출연료(세목: 일반수용비)**로 지출 예정이었으나  
실제 보조금 집행 시 **대관료(세목: 임차료)**로 변경 지출할 경우

# 03

## 보조금 집행 요령

### 보조금 예산편성 기본원칙

1. 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며 모든 항목은 「**보조금 주요 세목 집행기준 및 방법**」(붙임 1)을 참고하여 적절하게 책정하여야 한다. 이 외에 언급되지 않은 항목은 사회 통념상의 기준을 따른다.
2. 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다. (\* 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함)
3. 보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성할 수 없다. 단, 사업 유형에 따라 센터에서 인정한 경우는 예외로 한다.

#### 참고

#### 보조금으로 편성할 수 없는 항목 (예)

- 단체 운영 목적의 자산취득비, 시설개보수비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
- 상근 직원 인건비, 사무실 임대료, 사무집기 구입비, 전기·수도·전화 공과금 등 단체 운영경비
- 단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비
- 기타 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비

4. 보조사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다. 단, 센터에서 인정한 경우는 예외로 한다.
5. 보조사업자는 교부신청 시 **사업비 내에 회계검사비**(붙임 5 참고)를 책정하여야 하며 향후 보조금 정산 시 문체부에서 지정한 **회계법인**(붙임 6 참고)에 의뢰하여 회계정산 검사를 받아야 한다. (\* 사업종료 후 회계검사서 제출)

참고

보조금 예산집행 처리과정

① 보조사업별 별도 은행계좌 개설 ▶ ② 보조금 교부신청서 제출 ▶ ③ 관리시스템에 기본사항 등록(단체) ▶ ④ 사업승인 ▶ ⑤ 카드신청(등록) ▶ ⑥ 카드발급 ▶ ⑦ 사업진행 및 보조금 집행 ▶ ⑧ 관리시스템에 집행내역 등록(단체) ▶ ⑨ 집행내역 정산 및 회계검사 ▶ ⑩ 정산·실적 보고서 제출

※ 보조사업자가 단체·기관인 경우

**보조사업비 관리시스템**(<http://card.mct.go.kr>)에 기본사항(사용자 및 기관, 사업정보) 등록 후 상기 시스템에서 보조금 카드를 신청·발급받아야 함

1. 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

- 보조금 관리통장은 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고 개인은 본인 명의로 개설한다.
- 복수사업을 시행할 경우 **사업별로 별도 계좌(통장)**로 관리해야 하며 해당 통장에서는 보조금 지출액만을 관리해야 한다. (\* 보조사업 통장에서 자부담금과 혼용 금지)

2. 보조금 사전 집행 금지

- 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하다. 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 하며 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없다. 단, 센터가 사전 승인하거나 사후 지원한 경우는 예외로 한다.

3. 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

- 모든 보조사업자는 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 **보조금 사용일로부터 10일 이내에 전체 사용내역을 보조사업비 관리시스템에 입력**하여야 한다. (\* 보조사업자가 개인인 경우는 해당사항 없음)
- 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 보조금액에 관계없이 전 사업 모두 **정산·실적보고 시 집행증빙영수증(사본)**을 제출하여야 한다.
- 집행에 따르는 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.
- 보조사업자는 보조금 증빙서류를 원본 형태로 보존하여야 한다.
- 모든 보조사업은 지정된 전담카드사의 **보조사업비 체크카드**(일반카드와 다름) 사용을 원칙으로 한다.
- 개인 사례비 등 카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체를 할 수 있다.
- 모든 보조사업비의 **현금 인출 및 사용은 원칙적으로 불가**하다. (\* 간이영수증 불가)

구분	증빙 서류 유형
카드집행	① 카드영수증 ② 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서, 회의록 등 첨부
계좌이체	[개인사례비] ① 입금확인증(이체거래내역 확인서) * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기 ② 지급내역서(붙임2 서식 참조) ③ 원천세 납부 영수증 - 세액이 없을 경우 원천징수이행상황신고서 사본 및 신고서 접수증 제출 - 일용근로지급의 경우 일용근로지급명세서 추가 제출
	[개인사례비 외] ① 입금확인증(이체거래내역 확인서) * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기 ② 세금계산서(혹은 계산서) ③ 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등

4. 사업비 일괄 지출 후 사후 정산관리 금지

- 사업비를 일괄 지출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다.

5. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

- 단체 대표자나 보조사업자 본인에게 각종 회의거마비 등의 인건비성 사례비가 집행되는 것은 불가하다. (\* 강사료, 연출료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)

6. 사례비·수당 등 인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

- 보조사업자는 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 한다.

**참고** 원천세 납부 시 참고

- ※ 원천세 신고 관련 세무서식은 국세청 홈페이지(국세정보)세무서식에서 검색 가능
- ※ 원천세 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음 달 10일(월별납부)까지 완료해야 함 (원활한 자료제출을 위해 원천세 반기 납부 단체는 월별 납부로 전환 신청 요망)
- ※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서는 차기년도 2월 말까지 국세청에 제출해야 함

7. 보조사업비 카드의 사용 제한

- [붙임 3]의 보조사업비 카드사용 제한 업종 가맹점에서는 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며 이를 위반 시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정이 취소될 수 있다.

8. 위반행위 처리 기준

- 보조사업자가 보조사업을 수행하면서 위반 행위를 한 경우에는 [붙임 4]의 처리기준에 따라 조치한다.

# 04

## 보조금 정산 및 실적보고

### 보조금 정산 기본원칙

#### 1. 보조금 정산 및 실적보고서 제출

- 보조사업자는 사업기간 종료 후 **30일 이내**에 사업별로 지정된 첨부자료를 갖추어 보조사업 정산 및 실적보고서를 제출하여야 한다.

구분	단체/기관의 경우	개인의 경우
제출 서류	① 보조금 정산서 제출 공문 (해당 단체 양식) ② 보조금 정산보고서 (별지3호 서식 및 보조사업비 관리시스템 '보조금 정산보고서' 출력) ③ 보조금 실적보고서 (별지4호 서식) ④ 통장사본 (앞면, 전체 입출금내역) ⑤ 정산 증빙 서류 (사본) ⑥ 회계검사서 (붙임5 참고) ⑦ 사업 관련 자료 (현장 사진(5매), 보도자료 및 보도기사 사본, 홍보자료 제작물 원본 등)	① 보조금 정산서 제출 공문 (자유 양식) ② 보조금 정산보고서 (별지3호 서식) ③ 보조금 실적보고서 (별지4호 서식) ④ 통장사본 (앞면, 전체 입출금내역) ⑤ 정산 증빙 서류 (사본) ⑥ 회계검사서 (붙임5 참고) ⑦ 사업 관련 자료 (현장 사진(5매), 보도자료 및 보도기사 사본, 홍보자료 제작물 원본 등)
제출 방법	단체의 직인이 찍힌 공문 제출	개인의 도장이 찍힌 공문 제출 (공문은 자유양식이며 제목, 제출자명, 제출일, 확인도장 필수)
비고	• 정산 증빙 서류의 원본은 개인/단체에서 보관, 센터에는 '원본대조필'을 날인한 사본 제출	

#### 2. 정산·실적보고서 증빙서류 보완

- 센터는 보조사업자가 제출한 정산·실적보고서 및 관련 서류를 검토하여 필요 시 보조사업자에게 증빙 서류 보완을 요구할 수 있으며 보조사업자는 **15일 이내**에 요구 서류를 보완하여 센터에 제출해야 한다. 보고된 내용에 이상이 없을 시 센터는 단체에게 30일 이내에 「정산확정 통지 공문」을 발송한다.

#### 3. 집행 잔액 및 이자 반납

- 「정산확정 통지 공문」에 근거하여 **집행 잔액** 및 **예금결산일자**를 센터에서 지정한 계좌로 입금해야 한다. (반드시 「정산확정 통지 공문」을 수령한 이후 공문에서 안내하는 내용과 일정에 따라 잔액 및 이자를 반납해야 함) 입금 후 입금확인증을 사업담당자에게 제출한다.

#### 4. 사업의 종료

- 집행 잔액 및 이자액 반납이 확인되면 사업이 종료된다.

#### 5. 제 서류의 보관 의무

- 보조금을 받는 해당사업에 대해 센터에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙 자료(원본)와 기타 첨부서류를 포함한 정산 및 실적보고서는 당해 보조사업 종료연도 부터 **5년간** 보존하여야 하며 센터 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.

# 05

## 보조사업비 관리시스템 이용 안내 (보조사업자가 단체인 경우만 해당)

### 보조사업비 관리 시스템 이용 절차

구 분	내 용
단체 사업등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단체는 보조사업비 관리시스템에 가입(대표자명의) 후 기관 및 사업정보 등록</li> <li>• 심사 신청</li> </ul>
↓	↓
사업담당자 해당사업 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 센터는 단체에서 등록한 사업정보를 확인한 후 심사 승인</li> </ul>
↓	↓
단체 보조사업비 카드 발급 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드신청서, 기타 필요한 서류를 첨부하여 <b>신한카드</b>에 우편 발송 (▶ 서울시 중구 충무로1가 21 POST TOWER 신한카드 기관영업팀)</li> <li>※ 시스템 기사용 단체는 온라인 발급 가능 (세부사항 참조)</li> </ul>
↓	↓
단체 카드 수령 후 카드수령 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드신청 후 수령까지 약 7일 소요</li> <li>• 카드수령 미등록 시 카드사용 불가</li> <li>• 사업참여자의 아이디로 로그인해야 수령 등록 가능</li> </ul>
↓	↓
단체 사업 진행 및 집행내역 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 천재지변과 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 집행 후 10일 이내 등록</li> </ul>

#### 1. 시스템 접속

- URL : <http://card.mct.go.kr>
- 문화체육관광부 보조사업비 관리시스템 **신규 매뉴얼** 참조



## 2. 사용자 등록 및 기관 등록

- 사용자등록 : 로그인 전 메인화면에서 **[사용자등록]** 메뉴 이용
  - 단체의 대표자명으로 사용자등록 해야 함
- 기관등록 : 로그인 전 메인화면에서 **[기관등록 및 수정요청]** 메뉴 이용 또는 팩스 신청
  - 업무관할 : 신한카드 (tel : 1566-0369 / fax : 0505-405-1520)

### 참고

#### 주의

- ① 상위관리기관 : 문화체육관광부로 기재
- ② 고유번호증 또는 사업자등록증 필수 구비
- ③ 온라인 기관등록은 잦은 오류로 정상처리 결과를 반드시 확인해야 함 (\* 정상처리로 조회되어도 기관등록이 안 되는 경우가 있으니 반드시 신한카드사로 연락하여 등록 여부 확인 요함)
- ④ 한국문화예술회원에서 지원금을 받았던 단체는 이미 기관등록이 되어 있어도 신한카드사에 연락하여 변경 요청해야함 (\* 문화체육관광부/한국문화예술회원회 구분 · 관리됨)

## 3. 재교부사업 등록 요청

- 사용자등록 및 기관등록 완료 후 센터 사업담당자에게 연락하여 **재교부사업등록** 요청

## 4. 사업정보 등록

- **[사업등록관리]** > **[사업정보관리]** 메뉴 이용
  - 재교부사업등록이 완료 된 후 대표자명으로 로그인
  - **[사업등록관리]** > **[사업정보관리]** 를 클릭하면 등록된 사업정보 조회 가능
  - 해당 사업 클릭하여 **[보조금결정정보]**, **[보조금예산정보]**, **[사업참여자정보]**에 정확한 내용을 입력
  - 입력 완료 후 **[보조금결정정보]** 하단 **[심사신청]** 클릭

### 참고

#### 주의

- ① **[보조금결정정보]**의 재원구분/단위사업/세부사업세사업/보조금구분/보조사업기관명은 수정하지 말아야 함
- ② **[사업참여자정보]**에서 대표자 이외에 사용자를 추가 등록할 수 있으며 해당 사용자 이름으로 사용자등록을 해야 함

## 5. 보조사업비 카드 신청

### • [사업등록관리] > [카드신청관리] 메뉴 이용

- 심사승인이 완료된 후 [사업등록관리] > [카드신청관리] 메뉴 클릭하면 해당 사업 조회 가능
- 해당 사업 클릭하면 [카드발급신청서 출력] 화면으로 이동됨
- 하단에 사업수행자 체크박스에 체크한 후 상단 우측 [개별카드신청서 출력] 메뉴 클릭
- 국내사업인 경우 체크카드 선택, 계좌정보 등 입력 후 신청서를 출력
- 신한카드사로 서류 발송

#### 참고

#### 우편신청의 경우

##### [발송서류]

- ① 신청서\_법인명판 및 법인인감 날인 (인감이 없는 비영리법인의 경우 법인직인 날인)
- ② 사업자등록증 사본 1부
- ③ 최근 6개월 이내 발행된 법인인감증명서 원본 1부 (개인사업자일 경우 대표자 개인인감원본과 대표자 신분증 사본 첨부)
  - 사용인감과 다를 경우 사용인감계원본도 같이 첨부
- ④ 최근 6개월 이내 발행된 법인등기부등본 원본 1부
- ⑤ 결제계좌통장 사본 1부

##### [고유번호증 발급단체]

인감증명서가 없을 경우 기관명의로 직인을 신청서에 날인하고 직인이 날인된 발급요청 공문을 첨부

##### [발송지]

서울특별시 중구 충무로1가 21 POST TOWER 신한카드 기관영업팀 (우편번호: 100-709)

## 6. 카드수령 등록

### • [사업등록관리] > [카드수령등록] 메뉴 이용

- 신한카드사로부터 카드수령 후 (배달원이 전달), [사업등록관리] > [카드수령등록] 클릭
- [카드사용자 등록] 팝업창이 뜨면 사용자 주민번호, 카드번호 입력 후 [등록] 클릭

#### 참고

#### 주의

카드발급자의 아이디로 로그인해야 카드수령등록이 가능함. 즉, 대표자가 아닌 다른사용자 명의로 카드를 발급 받았을 경우 해당 사용자 아이디로 로그인해야 함

## 7. 사업 수행

- 보조사업비 카드 결제를 원칙으로 하며 카드 결제 불가 시에만 계좌이체
- ※ 자부담 부분은 보조사업비카드로 결제 불가함

## 8. 집행내역 등록

- **[집행내역관리]** > **[집행내역등록]** 메뉴 이용
  - **[집행내역관리]** > **[집행내역등록]** 클릭하여 해당사업 조회
  - 종단의 **[사업별집행내역관리]** > **[집행내역등록]** 에 커서를 대면 사용내역조회/카드사용내역등록/계좌이체내역등록/인터넷뱅킹등록 메뉴가 보임

### 참고

#### 메뉴 간략 설명

- 사용내역조회 - 가등록된 집행내역 전체 조회됨
- 카드사용내역등록 - 카드결제분 등록 메뉴
- 계좌이체내역등록 - 계좌이체분 등록 메뉴
- 인터넷뱅킹등록 - 인터넷뱅킹 연동 메뉴
- (※ 인터넷뱅킹 등록 메뉴는 필수이용이 아니므로 이용 시에는 문화부 사용안내서를 참고)

- 카드사용내역 등록 방법
  - **[카드사용내역등록]**을 클릭하면 카드사로부터 넘어온 카드 승인내역 리스트가 조회됨
  - 해당건을 클릭하여 예산/목세목/세부내역 입력 후 **[집행내역등록]** 클릭
- 계좌이체내역 등록 방법
  - **[계좌이체내역등록]**을 클릭하여 해당건별로 일자/사용방법/지급처/예산/목세목/세부내용 등을 입력 후 **[집행내역등록]** 클릭

## 9. 정산·실적보고서 제출

- **[집행내역관리]** > **[사업정산관리]** 메뉴 이용
  - 실적보고서는 예술경영지원센터 자체 양식 제출로 같음함
  - 정산보고서는 예술경영지원센터 자체 양식 제출 시 **[사업정산관리]** > **[B.정산총괄표]**를 출력하여 함께 제출함
  - ※ **[정산총괄표]**는 집행등록 완료 시 1장으로 자동 생성되며 총괄표 이외에 집행내역 등도 조회 가능함

(재) 예술경영지원센터  
간접보조금 운용 안내



**붙임 자료**

[붙임 1] 보조금 주요 세목 집행기준 및 방법 (참고)

「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 제6조 제1항 관련

목	세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법																												
인건비 (110)	기타직 보수 (02)	전문계약직 (비정규직)에 대한 보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌 입금</li> <li>• 전체 보조금의 10%를 초과할 수 없음</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급내역서 (붙임2 서식 참조)</li> <li>2. 원천세 납부영수증</li> </ol>																												
	일용 임금 (03)	수일~수주 동안 고용되는 임시직에 대한 보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌 입금</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서</li> <li>4. 근로계약서 등(필요시)</li> </ol>																												
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	출연료, 스태프사례비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사명, 일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급내역서 (붙임2 서식 참조)</li> <li>2. 원천세 납부영수증</li> <li>3. 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서</li> <li>4. 관련 계약서 등(필요시)</li> </ol>																												
	주제발표, 토론자사례비, 사회비, 강의료, 심사료, 자료료, 조사분석 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적사항(성명, 주민번호, 주소 및 연락처), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</li> <li>• 강의료 사례비 산출기준 (* 원고료 이중 지급 불가)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기 준</th> <th>사례비 (한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전/현직 장/차관급</li> <li>• 전/현직 대학총장/학장급</li> <li>• 정부 출연기관 선임연구원 이상</li> <li>• 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등)</li> <li>• 기타 이에 준하는 사회저명인사</li> </ul> </td> <td>30만원 /시간</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학 전임강사 및 전문대(기능대) 조교수 이상</li> <li>• 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>• 정부 출연기관(연구기관) 및 문화예술계 사단·재단법인 재직자</li> <li>• 개인기관의 장(원장, 소장)</li> <li>• 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</li> <li>• 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</li> </ul> </td> <td>20만원 /시간</td> </tr> <tr> <td>C급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</li> </ul> </td> <td>10만원 /시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 2시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능                      ※ 위 강의료에는 강의 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 (단, 강사의 거주지와 강의 장소가 관내의 범위를 넘을 경우 대중교통비 별도 지급 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술행사 사례비 산출기준 (* 원고료 이중 지급 불가)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기 준</th> <th>사례비(한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">발표자</td> <td>A급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>40만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>B급/C급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">사회자</td> <td>A급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>B급/C급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">토론자</td> <td>A급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>B급/C급(강의사례비 기준 동일)</td> <td>15만원(1회 3시간 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 3시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능                      ※ 위 강의료에는 강의 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 (단, 강사의 거주지와 강의 장소가 관내의 범위를 넘을 경우 대중교통비 별도 지급 가능)</p>	구분	기 준	사례비 (한도)	A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전/현직 장/차관급</li> <li>• 전/현직 대학총장/학장급</li> <li>• 정부 출연기관 선임연구원 이상</li> <li>• 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등)</li> <li>• 기타 이에 준하는 사회저명인사</li> </ul>	30만원 /시간	B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학 전임강사 및 전문대(기능대) 조교수 이상</li> <li>• 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>• 정부 출연기관(연구기관) 및 문화예술계 사단·재단법인 재직자</li> <li>• 개인기관의 장(원장, 소장)</li> <li>• 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</li> <li>• 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</li> </ul>	20만원 /시간	C급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</li> </ul>	10만원 /시간	구분	기 준	사례비(한도)	발표자	A급(강의사례비 기준 동일)	40만원(1회 3시간 기준)	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	30만원(1회 3시간 기준)	사회자	A급(강의사례비 기준 동일)	30만원(1회 3시간 기준)	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	20만원(1회 3시간 기준)	토론자	A급(강의사례비 기준 동일)	20만원(1회 3시간 기준)	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	15만원(1회 3시간 기준)	계좌이체
구분	기 준	사례비 (한도)																															
A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전/현직 장/차관급</li> <li>• 전/현직 대학총장/학장급</li> <li>• 정부 출연기관 선임연구원 이상</li> <li>• 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등)</li> <li>• 기타 이에 준하는 사회저명인사</li> </ul>	30만원 /시간																															
B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학 전임강사 및 전문대(기능대) 조교수 이상</li> <li>• 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>• 정부 출연기관(연구기관) 및 문화예술계 사단·재단법인 재직자</li> <li>• 개인기관의 장(원장, 소장)</li> <li>• 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상</li> <li>• 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우</li> <li>• 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</li> </ul>	20만원 /시간																															
C급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</li> </ul>	10만원 /시간																															
구분	기 준	사례비(한도)																															
발표자	A급(강의사례비 기준 동일)	40만원(1회 3시간 기준)																															
	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	30만원(1회 3시간 기준)																															
사회자	A급(강의사례비 기준 동일)	30만원(1회 3시간 기준)																															
	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	20만원(1회 3시간 기준)																															
토론자	A급(강의사례비 기준 동일)	20만원(1회 3시간 기준)																															
	B급/C급(강의사례비 기준 동일)	15만원(1회 3시간 기준)																															

목	세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법											
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의일자, 회의목적(제목), 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역을 작성 후 계좌입금</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단가 (명)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자문회의 / 좌담회 등</td> <td>10만원/일 (1회 2시간 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2시간 초과 시 초과회의비(5만원) 지급(일 총 15만원 한)</li> <li>※ 위 사례비에는 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임</li> <li>※ 단, 참석자의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 대중교통비 별도 지급 가능</li> </ul>	구분	단가 (명)	자문회의 / 좌담회 등	10만원/일 (1회 2시간 기준)	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급내역서 (붙임2 서식 참고)</li> <li>2. 원천세 납부영수증</li> <li>3. 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서</li> </ol>								
구분	단가 (명)															
자문회의 / 좌담회 등	10만원/일 (1회 2시간 기준)															
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>세미나, 워크숍 등의 주제발표 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논문에 대하여 지급하며, 일반적인 강연교재 원고에 대한 지급 자체</li> <li>최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급</li> <li>원고료 산출기준 (※ 아래 2개 기준 중 1개 기준 적용)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 1 (원고 집필인)</th> <th>기준 2 (원고 내용)</th> <th>사례비 (한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>전문 작가</li> <li>해당분야 전문가</li> <li>외부인사 지급기준 A등급</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 전문가 칼럼, 독창적인 내용의 우수한 원고)</li> </ul> </td> <td>200자 원고지 1장 당 2만원</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 분야 유경험자</li> <li>전문작가 수준의 필자</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>일반원고 (작성 난이도가 중간 정도인 원고)</li> </ul> </td> <td>200자 원고지 1장 당 1만5천원</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>일반인 독자 외</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>자료원고 (자료를 발췌·참고·인용 및 재가공하여 작성한 원고)</li> </ul> </td> <td>200자 원고지 1장 당 5천원</td> </tr> </tbody> </table>	기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비 (한도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문 작가</li> <li>해당분야 전문가</li> <li>외부인사 지급기준 A등급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 전문가 칼럼, 독창적인 내용의 우수한 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 2만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 분야 유경험자</li> <li>전문작가 수준의 필자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반원고 (작성 난이도가 중간 정도인 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 1만5천원	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반인 독자 외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료원고 (자료를 발췌·참고·인용 및 재가공하여 작성한 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 5천원	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급내역서 (붙임2 서식 참고)</li> <li>2. 원천세 납부영수증</li> <li>3. 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서</li> <li>4. 강의(원고) 청탁서 등 (필요시)</li> </ol>
기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비 (한도)														
<ul style="list-style-type: none"> <li>전문 작가</li> <li>해당분야 전문가</li> <li>외부인사 지급기준 A등급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 전문가 칼럼, 독창적인 내용의 우수한 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 2만원														
<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 분야 유경험자</li> <li>전문작가 수준의 필자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반원고 (작성 난이도가 중간 정도인 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 1만5천원														
<ul style="list-style-type: none"> <li>일반인 독자 외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료원고 (자료를 발췌·참고·인용 및 재가공하여 작성한 원고)</li> </ul>	200자 원고지 1장 당 5천원														
	통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (<a href="http://www.hufscit.com">http://www.hufscit.com</a>참고)</li> <li>회의일자, 인적사항(성명, 생년월일, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역을 작성 후 계좌입금</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급내역서 (붙임2 서식 참고)</li> <li>2. 원천세 납부영수증</li> <li>3. 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서</li> <li>4. 용역의뢰서 또는 계약서 등 (필요시)</li> </ol>												
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지</li> </ul>	카드집행 (부득이한 경우 계좌이체)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증 (세금계산서)</li> <li>2. 견적서 (구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)</li> </ol>												
	홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보물품의 제작비, 감사패, 상패 등의 제작비</li> <li>현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산 절감 노력</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 견적서 (구체적인 단가산출표 또는 원가계산서 포함)</li> </ol>												
	물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 또는 프로그램 개최에 필요한 각종 물품의 구입비</li> <li>해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지</li> <li>현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산 절감 노력</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 내역서 (구체적인 단가산출표)</li> </ol>												
	행사지원에 따른 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 또는 프로그램의 원활한 진행을 위한 경비</li> <li>1인당 5,000원 이내 기준</li> <li>총 금액은 보조금의 5%를 초과할 수 없음</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 카드사용내역서</li> </ol>												
	각종 수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품의 보관·운송료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 등</li> <li>현실을 반영하여 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통해 예산 절감 노력</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 내역서 (구체적인 단가산출표)</li> </ol>												

목	세목	용도	집행기준	집행방법	정산증빙방법
	임차료 (07)	대관/대여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업추진에 필요한 공간 사용료 및 부대비용</li> <li>• 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음향, 조명기기 등) 등의 임차료</li> </ul>	카드집행 (부득이한 경우 계좌이체)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증 (세금계산서)</li> <li>2. 임대계약서 (대관료, 난방비 등 세부 항목 기재)</li> </ol>
	공공 요금 및 제세 (02)	우편요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 사업 홍보물 발송을 위한 우편요금 등</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 발송처 목록</li> </ol>
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내 이동 교통비 또는 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 사업 수행에만 집행 가능</li> <li>• 목적 외 인력에 대한 여비지출 불가</li> <li>• 식대, 숙박비 지급 불가</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증 및 내역서</li> <li>2. 항공권, 기차표</li> </ol>
	국외 여비 (02)	해외 이동 교통비 또는 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 항공료는 이코노미 2등 정액 기준</li> <li>• 사업필수 경비 및 인원에 대한 비용만 인정</li> <li>• 식대, 숙박비 지급 불가</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증 및 내역서</li> <li>2. 항공권 인보이스</li> <li>3. 항공권(이티켓) 사본 (해외에서 부득이하게 현금집행 시) 현금지출사유 기재/ 현지 발행 영수증에 한글로 집행내역 및 정산 당시 환율로 계산한 한화 금액 병기/내부계좌이체 증명서</li> </ol>
업무 활동비 (240)	사업 추진비 (01)	간담회비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 운영을 위한 간담회, 좌담회를 위한 비용</li> <li>• 1인당 25,000원 이내 기준</li> <li>• 전체 보조금의 5%를 초과할 수 없음</li> </ul>	카드집행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드영수증</li> <li>2. 카드사용내역서</li> <li>3. 관련 회의록</li> </ol>





## [붙임 3] 보조사업비 카드 사용 제한 업종

### 공통적용 제한업종 (21개 업종)

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

### 자율적용 제한업종

- |                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통)         | 2. 상품권판매       | 3. 복권판매         |
| 4. 레저 스포츠           | 5. 운동경기, 레저용품  | 6. 극장식당         |
| 7. 산후조리원            | 8. 총포류 판매      | 9. 남·여 기성복      |
| 10. 양품점             | 11. 골동품, 예술품   | 12. 학습지         |
| 13. 회원제             | 14. 방문판매       | 15. 다단계판매       |
| 16. 화랑, 표구사         | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장  |
| 22. 불링장             | 23. 스키장        | 24. 수영장         |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리       | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점           | 29. 예식장        | 30. 결혼(가례)서비스   |
| 31. 혼수전문점           | 32. 장의사        | 33. 이벤트         |
| 34. 상담실(결혼 등)       | 35. 장례식장       | 36. 모지(납골공원 등)  |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽      | 38. 온천장        | 39. 화방          |
| 40. 공연장, 극장         | 41. 운동경기관람     | 42. 유선TV        |
| 43. 주차장             | 44. 피아노 대리점    | 45. PC 게임방      |
| 46. 종교상품점           | 47. 피부미용실      | 48. 자석요         |
| 49. 악기              | 50. 스포츠마사지     | 51. 체형관리        |
| 52. 대중목욕탕           | 53. 학교등록금      | 54. 유치원         |
| 55. 종교단체            | 56. 무속, 철학관    | 57. 메리야쓰        |
| 58. 아동복             |                |                 |

## [붙임 4] 위반행위 처리 기준

### 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 제15조 제1항 관련

위반행위 유형	처리기준
① 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우. 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
② 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다. 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체 징계 요구
③ 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
④ 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
⑤ 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
⑥ 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고 시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내 에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
⑦ 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위연도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원

**[붙임 5] 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액**

사업비	수수료 (단위:원)	비 고
3천만원미만	282,000	※ 부가가치세 포함
3천만원이상 - 4천만원미만	336,000	
4천만원이상 - 5천만원미만	365,000	
5천만원이상 - 6천만원미만	505,000	
6천만원이상 - 7천만원미만	547,000	
7천만원이상 - 8천만원미만	590,000	
8천만원이상 - 9천만원미만	632,000	
9천만원이상 - 1억 원 미 만	674,000	
1억 원 이상 - 2억 원미만	848,000	
2억 원 이상 - 3억 원미만	894,000	
3억 원 이상 - 4억 원미만	940,000	
4억 원 이상 - 5억 원미만	985,000	
5억 원 이상 - 6억 원미만	1,147,000	
6억 원 이상 - 7억 원미만	1,189,000	
7억 원 이상 - 8억 원미만	1,231,000	
8억 원 이상 - 9억 원미만	1,273,000	
9억 원 이상 - 10억 원미만	1,315,000	
10억 원 이상 - 20억 원미만	1,407,000	
20억 원 이상 - 30억 원미만	1,461,000	
30억 원 이상 - 40억 원미만	1,517,000	
40억 원 이상 - 50억 원미만	1,564,000	
50억 원 이상 - 60억 원미만	1,613,000	
60억 원 이상 - 70억 원미만	1,662,000	
70억 원 이상 - 80억 원미만	1,712,000	
80억 원 이상 - 90억 원미만	1,762,000	
90억 원 이상 - 100억 원미만	1,813,000	
100억 원 이상	1,843,000	

[붙임 6] 민간보조금 정산 관련 회계검사 지정 법인 현황

법인명	회계검사 관리책임자	주소 및 연락처
삼덕회계법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 : 공인회계사 김혁수</li> <li>• 전화 : 02-397-6885</li> <li>• 팩스 : 02-6008-1905</li> <li>• 이메일 : hawks7@hanmail.net</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 : 서울시 종로구 견지동 68 S&amp;S빌딩 10층 3호(우: 110-170)</li> <li>• 대표전화 : 02-397-6700</li> </ul>
안진회계법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 : 공인회계사 여영수</li> <li>• 전화 : 02-6676-1512</li> <li>• 팩스 : 02-6674-3100</li> <li>• 이메일 : yoyeo@deloitte.com</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 : 서울시 영등포구 여의도동 23 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 11층 (우: 150-945)</li> <li>• 대표전화 : 02-6676-1000</li> </ul>
이현회계법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 : 공인회계사 이희성</li> <li>• 전화 : 02-3011-1118</li> <li>• 팩스 : 02-554-0124</li> <li>• 이메일 : hslee@ehyunac.com</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 : 서울시 강남구 역삼동 824-19 동경빌딩 6층 (우: 135-934)</li> <li>• 대표전화 : 02-3011-1100</li> </ul>
일신회계법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 : 공인회계사 정성우</li> <li>• 전화 : 02-539-7090, 070-7835-3425</li> <li>• 팩스 : 02-539-7091</li> <li>• 이메일 : swjung@ilshincpa.com</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 : 서울시 강남구 역삼동 837-16 동일빌딩 11층 (우: 135-937)</li> <li>• 대표전화 : 02-539-7090</li> </ul>
예일회계법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 : 공인회계사 주상철</li> <li>• 전화 : 02-2084-6099</li> <li>• 팩스 : 02-2084-6070</li> <li>• 이메일 : scju@yeilac.co.kr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 : 서울시 서초구 서초동 1343 해창빌딩 3층 (우: 137-861)</li> <li>• 대표전화 : 02-2084-6090</li> </ul>

\* 법인 순서는 가나다 순임

(재) 예술경영지원센터  
간접보조금 운용 안내

ISAM  
TWIN

별지 서식

## 교부신청서

사 업 명						
신 청 자	기 관 명				대 표 명	
	사업자등록번호 (고유번호)				전화번호	
	주 소					
교부신청금액						
총 사업비 (단위: 원)	계	간접보조금	지방비	기 금	자부담	기타
			-	-	-	-
사 업 개 요	<p>□ 사업목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul> <p>□ 사업기간 :</p> <p>□ 사업내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul> <p>붙임 1. 사업계획서 1부. 2. 보조사업자 개요 1부.</p>					
<p>보조금 및 간접보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거 『0000000』 사업의 보조금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>						



## 변경·취소신청서

사 업 명						
신 청 자	기 관 명				대 표 명	
	사업자등록번호 (고유번호)				전화번호	
	주 소					
교부신청금액						
총 사 업 비 (단위: 원)	계	간접보조금	지방비	기 금	자부담	기타
			-	-	-	-
변경 및 취소 사업내용	구분	□ 변경		□ 취소		
	변경·취소항목	변경 전	변경 후	변경·취소 사유		
붙임 : 변경 사업계획서 1부.						
보조사업을 위와 같이 변경·취소하게 되었으므로 승인하여 주시기 바랍니다. 아울러 보조사업 변경·취소에 따른 (재)예술경영지원센터의 적법한 조치를 수용할 것을 확인합니다. 년 월 일						

기관명 : (직인)

### 재단법인예술경영지원센터귀하

## 정산보고서

### 〈 사업개요 〉

◎ 사업명 : ○○○ 사업

◎ 사업기간 :

◎ 총 사업비 : 백만원 (국고보조금 , 자비 , 기타 )

제출일자 :    년    월    일

단체/기관명 :

직인

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

## I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액 (총사업비)			집행액			집행 잔액		
계	보조금	기타/자부담	계	보조금	기타/자부담	계	보조금	기타/자부담

※ 이자 발생액(별도표시) : \_\_\_\_\_ 원

## II. 비목별 집행실적

(단위 : 원)

예산비목	예산액	사용액	집행잔액	집행비율	집행건수
(1) 인건비					
기타직보수					
일용임금					
(2) 운영비					
일반수용비					
임차료					
공공요금 및 제세					
(3) 여비					
국내여비					
국외여비					
(4) 업무활동비					
사업추진비					
총 계				100%	

※ 각 항목별 총액 기입(지출건별 내역 뒷장 [III. 사업비 세부집행현황]에 작성)

### III. 사업비 세부집행현황 (지출액)

\* 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자 순으로 기재  
 \* 지출내역은 지출액을 비목 순, 일자 순으로 나누어 기재  
 \* 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철

#### 1. 보조금 집행내역

##### (1) 인건비

통장 인출 일자	인출액	지출내역			영수증 번호	집행방법
		지급처	내역	지출액(원)		
계						
						(계좌이체)
						(계좌이체)

##### (2) 운영비

통장 인출 일자	인출액	지출내역			영수증 번호	집행방법
		지급처	내역	지출액(원)		
계						
<작성예시> 2015. 6. 1			예시) 강사수당(100,000원×5명)	500,000	①	(계좌이체)
			예시) 원고료 (15,000원×30매)	450,000	②	(카드결제)

##### (3) 여비

통장 인출 일자	인출액	지출내역			영수증 번호	집행방법
		지급처	내역	지출액(원)		
계						
						(카드결제)
						(카드결제)

##### (4) 사업추진비

통장 인출 일자	인출액	지출내역			영수증 번호	집행방법
		지급처	내역	지출액(원)		
계						
						(카드결제)
						(카드결제)

(필요 시 칸을 늘려 사용)

**2. 자부담 집행내역** (\* 지출 증빙 불필요, 간단히 작성)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액(원)	비 고
계				

**3. 기타 자금 집행내역(지방비, 기금 등)** (\* 지출 증빙 불필요, 간단히 작성)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액(원)	비 고
계				

**4. 수익금 발생현황 및 집행내역**

(1) 수익금 발생현황

발생일자	해당비목	수익내역	수익액(원)	비 고
계				

(2) 수익금 집행현황

지출일자	예산비목	지출내역	지출액(원)	비 고
계				

#### IV. 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

항목	사업(세부)내용	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

#### V. 보조사업 및 소요경비배분 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

항목	사업(세부)내용	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

- ※ 정산보고서 첨부물
- ① 보조금 통장(사본) 1부
  - ② 실적보고서 1부
  - ③ 증빙자료(영수증) 등

## 실적보고서

### 〈 사업개요 〉

◎ 사업명 : ○○○ 사업

◎ 사업기간 :

◎ 총 사업비 : 백만원 (국고보조금 , 자비 , 기타 )

제출일자 :    년    월    일

단체/기관명 :

직인

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

## I. 사업개요(요약)

단체/팀명			
사업명			
사업기간	2015. . . ~ . . .	사업장소	
사업비	총 . . . . . 백만원	보조금	백만원 ( %)
		자부담	백만원 ( %)
		기타	백만원 ( %)
사업목적	<p>○ (사업의 목적을 요약하여 기재)</p> <p>-</p> <p>-</p>		
사업추진방법	<p>○ (사업 추진 일정별 내용 및 방법, 사업 대상 등을 기재)</p>		
추진실적	<p>○ (추진실적을 요약하여 기재)</p>		
사업성과	<p>○ (사업 완료에 따른 수혜자, 언론 보도실적 등 사업효과를 요약하여 기재)</p>		



## II. 계획대비 사업추진 실적

시기	사업 계획	시기	추진 실적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

※ 작성요령

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### III. 사업추진성과

조직구성							
<p>◎ 조직도                      ※ 그림, 표 활용 가능</p> <p>◎ 주요 운영 인력</p>							
no	성명	생년	성별	소속/직위	담당 업무	상근/비상근	기존/추가 참여여부
1					예) 학예사		
2					예) 행정업무		
3							
4							
5							
<p>※ 당초 계획(교부신청서 기준) 대비 추가/변경된 인력에 대해서도 기재</p>							
참여자 현황							
<p>※ 당초 계획(교부신청서 기준) 대비 추가/변경된 인력에 대해서도 기재</p>							
사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도							
<p>※ 사업성과 : 본 사업 수행을 통해 얻은 보조사업의 직접적인 사업성과 등을 종합적인 시각에서 구체적으로 기술                      사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성</p> <p>※ 기여도 : 해당 분야에 예술적, 학문적, 사회적 영향력 등 기여했다고 판단되는 부분을 작성</p>							

## 홍보 실적

### ◎ 홍보 총괄 현황

- ※ 홍보매체 활용, 홍보물 제작내용 등 사업 홍보성과(계량, 비계량)를 구체적으로 기재  
ex) 브로셔, 포스터, 팸플릿 3종 1,000부 배포

방 법	실 적
보도자료 배포	
오프라인	
온라인	
기타 홍보	

### ◎ 언론 보도 실적

- ※ 보도, 게재된 실적이 있다면 아래 표에 구체적으로 기재

연번	매체명	기사명	보도일자	주요내용(기사 링크 포함)

### ◎ 기타 홍보성과

-  
-

### ◎ 관객개발 노력 및 실적

- ※ 별도의 프로그램(이벤트 등)을 통해 관객을 증가시킨 성과나 사회적 배려대상자(장애우, 소외계층 등)를 대상으로 한 프로그램을 중점적으로 기술

## 사업 및 사업 외 수입 (\* 해당사항이 있는 경우)

### ◎ 사업 및 사업 외 부대수입

- ※ 입장권 판매 또는 별도의 유료 프로그램 운영 등을 포함한 행사 수입 내역을 자세히 기재

구분	프로그램 명	세부 진행내용	수입액 (단위:원)
합 계			

기타 참고자료

※ 사업을 수행한 모습을 확인할 수 있는 이미지 컷 삽입. 표가 부족할 경우 칸 추가

※ 이미지 삽입 시 저용량의 파일로 전환하여 첨부

〈사진설명〉	〈사진설명〉
〈사진설명〉	〈사진설명〉
〈사진설명〉	〈사진설명〉

## IV. 자체평가

<b>사업추진결과와 잘된 점</b>							
<b>예상 외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진 상 문제점 및 애로사항</b>							
<b>사업 모니터링 및 환류 결과</b>							
<p>◎ <b>사업 모니터링 결과</b></p> <p>※ 자체적으로 사업 진행을 점검하기 위해 모니터링을 실시하신 경우, 그 결과를 자세하게 서술 후 결과물 제출</p> <p>※ 다수인을 대상으로 하는 사업의 경우 동 사업에 대한 설문조사 실시 후 설문분석 결과를 사업평가에 반영</p> <p>예시) 관객 평가단 운영 / 외부 전문가 평가단 운영 / 수혜자 설문조사 등</p> <p>예시) 자체 모니터링 운영 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모니터링명 : 독자 평가단 운영(예시)</li> <li>- 실시 주기 및 시행 시기 : 연중 상시</li> <li>- 시행 주체 : 외부 담당자</li> <li>- 점검내용/방법 :</li> <li>- 점검결과 나타난 문제점 및 해결실적</li> </ul>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="padding: 5px;">점검 결과 나타난 문제점</th> <th style="padding: 5px;">해결실적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">온라인</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">기타 홍보</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	점검 결과 나타난 문제점	해결실적	온라인		기타 홍보		
점검 결과 나타난 문제점	해결실적						
온라인							
기타 홍보							
<p>◎ <b>추후 환류계획</b></p> <p>※ 사업 종료 후 차기년도 사업 개선을 위해 모니터링 결과를 반영(피드백)할 계획에 대해서 기재</p>							
<b>향후 사업추진을 위한 발전 방안, 활동계획과 전망 등</b>							

## V. 보조사업에 관한 개선·건의사항

개선의견

그 외 건의사항

※ 작성 분량 : 1쪽 이내로 작성

## VI. 추진사업 성과물 (자료목록)

번호	자료유형	성과물	수량	비고
1	보고서	-----		
2	책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			
.	.			
.	.			

※ 자료유형

- 보고서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등





## [관련규정] 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정

제정 2010. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제118호  
개정 2011. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제140호  
개정 2012. 8. 22 문화체육관광부 훈령 제176호  
개정 2013. 1. 11 문화체육관광부 훈령 제187호  
개정 2013. 7. 1 문화체육관광부 훈령 제197호  
개정 2013. 12. 11 문화체육관광부 훈령 제211호  
개정 2015. 1. 22 문화체육관광부 훈령 제246호

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다)에 따라 문화체육관광부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 사항을 정함으로써 보조금 집행의 효율성·투명성·책임성 제고를 목적으로 한다.(개정 2013.1.11)

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호에 규정된 보조금으로서 문화체육관광부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
4. “간접보조금”이라 함은 보조사업자가 교부받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 민간단체에 교부하는 보조금을 말한다.
5. “간접보조사업”이라 함은 간접보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
7. “보조사업비 전산관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금·간접보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금·간접보조금의 집행상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
8. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업·간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.
9. “전담카드사”란 관리시스템의 구축·운영 및 보조사업비 카드를 발급·관리하는 기관을 말한다.
10. “민간단체”라 함은 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체·민간법인 또는 민간인을 말한다.
11. 그 밖에 보조금과 관련된 용어의 정의는 보조금법에서 정한 바에 따른다.

**제3조 (적용범위)** ① 이 규정은 문화체육관광부 소관 예산 및 문화예술진흥기금·영화발전기금·언론진흥기금·지역신문발전기금·관광진흥개발기금·국민체육진흥기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금에 대해서 적용한다. 다만, 이 규정을 적용하기가 매우 곤란하다고 인정되는 보조금·간접보조금에 대해서는 문화체육관광부 위임전결규정에 따른 전결권자의 차상위자의 결재를 받아 이 규정의 전부 또는 일부를 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2012.8.22)

② 민간단체의 보조금·간접보조금에 대하여 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

**제4조 (권한 및 위임 등)** ① 보조금법의 취지에 따라 문화체육관광부장은 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 업무를 관장한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 기금 관련법의 취지를 참작하여 다음의 기금에서 지원하는 보조금·간접보조금에 관한 제1항의 문화체육관광부장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화체육관광부장관은 위임업무 처리에 필요한 「보조사업 관리지침」을 시달하여야 한다.

1. 문화예술진흥기금 : 한국문화예술위원회 위원장
2. 영화발전기금 : 영화진흥위원회 위원장
3. 언론진흥기금 : 한국언론진흥재단 이사장
4. 지역신문발전기금 : 한국언론진흥재단 이사장
5. 국민체육진흥기금 : 국민체육진흥공단 이사장

③ 보조사업·간접보조사업을 실제로 관장하는 부서(보조사업자의 선정, 보조금의 교부·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 문화체육관광부 본부·소속기관의 경우에는 해당 실·국·단·관·부 등을 말하고, 제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 경우에는 해당 실·본부·부 등을 말한다. 이하 “보조사업 관리부서”라 한다) 및 보조사업자·간접보조사업자는 선량한 관리자로서 보조사업 관련업무를 성실히 수행하여야 한다.

## 제2장 보조금의 지원대상·교부 및 계약

**제5조 (보조금의 지원대상·보조비율)** ① 보조사업 관리부서가 보조대상 사업을 선정하고자 할 때에는 다음의 사항을 참작하여야 한다.(개정 2015.1.22)

1. 국가가 위임 또는 위탁한 사업인지 여부
2. 보조금을 지원할 수 있는 법적 또는 국제협약상 근거가 있는 사업인지 여부
3. 국가정책상 지원이 필요한 사업인지 여부

② 보조사업 관리부서는 보조사업을 수행할 수 있는 대상자(법인·단체 또는 개인)가 복수인 경우에는 다음의 사항을 참작하여 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다. 다만, 국회에서 의결된 예산·기금 운용계획에 이미 보조사업자가 정해진 경우는 공모로 선정하지 아니할 수 있다.(신설 2015.1.22)

1. 보조사업 수행에 필요한 재정·인력·사업능력을 갖추었는지 여부
2. 보조사업으로 인하여 발생이 예상되는 수입금의 규모 및 성과가 어느 정도인지 여부
3. 제15조제2항의 「문체부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」에 포함되어 있는지 여부

③ 공모 방식으로 보조사업자·간접보조사업자를 선정하는 경우 선정위원회 구성·운영 등에 대하여는 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」의 규정에 따른다.(신설 2015.1.22)

④ 보조사업 관리부서는 제1항부터 제3항 및 다음의 사항을 참작하여 소관별로 보조사업·민간단체 선정기준 및 보조비율을 포함하는 「보조사업 운용지침」을 정하여 운영하여야 한다.(개정 2015.1.22)

1. 당해 보조사업 총사업비의 일부는 당해 민간단체가 이를 자체 부담토록 하는 것을 원칙으로 하되, 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2015.1.22)
2. 보조금 예산·기금 편성 당시 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 편성한 보조금은 보조대상 단체가 설립된지 3년 미만인 단체, 영리단체이거나 보조대상 사업이 1회성행사 또는 1회성 사업인 경우에는 보조대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 보조사업 관리부서는 보조금을 지원한 소관 민간단체의 보조금 지원실적, 보조금 관련규정 위반여부 등을 파악할 수 있도록 별지 제1호서식에 따라 「보조금 교부 민간단체 현황」을 매년 작성·관리하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2015.1.22)

**제6조(보조금의 교부)** ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 교부를 신청하는 경우 보조사업에 소요되는 경비에 대한 예산집행계획은 별표1에서 정한 양식(목·세목의 용도 및 집행방법)에 따라 작성하도록 하여야 한다. 다만, R&D사업은 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 의한 연구개발비 비목을 따른다.(개정 2011.1.1)

② 제1항의 규정에 불구하고 문화부장관과 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관장은 보조사업자·보조사업의 특성을 고려하여 제1항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 보조사업 관리부서는 예산집행계획에 목·세목의 용도 및 집행방법을 명시하여 보조금 교부결정을 하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서가 보조금법시행령 제7조의 보조금의 교부신청서를 제출받아 보조금 교부를 검토할 때에는 기획재정부로부터 매년 통보받는「예산·기금 집행지침」을 준수하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제6조의2 (보조사업자의 계약)** ① 보조사업자는 교부된 보조금의 일부를 제3자에게 용역하는 경우에는 조달청 나라장터 등 공개입찰 사이트를 통한 경쟁입찰로 업체를 선정하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제7조 및 동법 시행령 제26조의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.(신설 2015.1.22)

② 입찰공고, 계약방법, 계약절차 등 세부 집행처리는 국가계약법 및 동법 시행령에 따른다.(신설 2015.1.22)

③ 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 일부를 제3자에게 용역을 주는 때에는 경쟁입찰에 의한 계약체결을 원칙으로 하되, 수의계약은 국가계약법 제7조 및 동법 시행령 제26조에 의한 경우에만 하도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.(신설 2015.1.22)

## 제3장 보조금의 사용, 금액확정 및 사후관리

**제7조 (관리시스템의 의무적 사용)** 보조사업 관리부서는 교부된 보조금을 사용하거나 정산을 할 때에는 보조사업자·간접보조사업자로 하여금 반드시 관리시스템을 사용하도록 보조금·간접보조금 교부조건에 명시하여야 한다. 다만, 관리시스템을 활용하는 것이 곤란하다고 인정하는 경우에는 이를 활용하게 하지 아니할 수 있다.(개정 2011.1.1)

**제8조 (관리시스템의 기본사항 입력)** ① 보조사업자는 보조사업 관리부서로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보 시 송부한 사업계획서상의 예산집행계획과 관리시스템상에 입력된 예산집행계획(집행방법 제외)의 일치 여부를 확인한 후 보조금을 교부하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서는 사업계획변경의 승인을 한 때에는 변경된 사항을 관리시스템에 지체 없이 수정 입력하여야 한다.(개정 2011.1.1)

④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제9조 (보조사업비 카드의 발급 및 관리)** ① 보조사업자는 제8조제1항의 기본사항 입력을 마친 후에는 즉시 관리시스템 상의 '보조사업비 카드 발급신청서'를 전담카드사에 제출하여야 한다. 카드전담사는 보조금 별도 계정과 연결·결제되는 보조사업비 카드를 발급하여야 한다. 다만, “공공기관 운영에 관한 법률”에 의거하여 지정된 공공기관의 경우는 별도의 보조사업비 카드발급없이 기존 법인카드로 대체집행할 수 있다.(개정 2011.1.1)

- ② 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치하여야 한다.
- ③ 보조사업자가 보조사업비 카드를 분실하였거나 이를 해약할 때에는 전담카드사에 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제10조 (보조사업비 카드의 사용)** ① 보조사업자는 별표1 목·세목 내역의 용도에 맞게 보조금을 사용하여야 한다. 다만, 제6조제1항 단서조항 및 제2항에 따라 목·세목의 용도 및 집행방법을 따로 정한 경우에는 그에 따라 사용하여야 한다.(개정 2011.1.1)

- ② 보조사업자는 별표1의 집행방법에 따라 보조금을 사용하되, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 한다. 보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제11조 (보조사업비 카드의 사용제한)** ① 보조사업 관리부서는 별표2의 보조사업비 카드사용제한업종의 공통적용제한업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용하지 못하도록 하고, 이를 위반시에는 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다는 내용을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- ② 보조사업 관리부서는 카드사용제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 사용제한업종으로 추가 등록하여 카드 사용을 제한할 수 있다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제12조 (보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검)** ① 보조사업자는 문화체육관광부장관이 정하는 방법에 따라 보조금 사용내역을 관리시스템에 입력하되, 천재지변·해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조금 사용에 관한 결의서, 영수증서, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
- ③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야 한다.
- ④ 보조사업 관리부서는 제1항의 관리시스템 입력상황, 보조금 집행상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등에 관하여 보조사업별로 월 1회 이상 관리시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다.(개정 2013.12.11)
- ⑤ 문화체육관광부장관은 회계·예산집행 또는 감사 담당부서로 하여금 보조 사업의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제13조 (관리시스템의 운영)** ① 관리시스템은 다음과 같이 운영한다.

1. 관리시스템은 보조사업자별·보조사업별로 보조금 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영하되, 보조사업명·보조사업자·보조금액·집행내역 등을 기관 인터넷 홈페이지나 재정정보공개시스템 등에서 공개할 수 있다.(개정 2015.1.22)
2. 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.
3. 보조사업자 1인이 2개 이상의 보조사업을 수행할 경우 1개의 보조사업비 카드로 보조금을 사용할 수 있는 사업통합카드를 보조사업 관리부서와 협의하여 사용할 수 있다.

4. 보조사업비 카드는 일반 신용카드와 같이 월 1회 카드사용 대금을 결제하거나 카드사용과 동시에 결제가 되는 체크카드 방식으로 관리·운용한다.
  5. 보조사업비 카드는 국내·국외 사용이 가능하며, 1일 사용한도는 전담 카드사와 협의하여 정한다.
- ② 제1항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제13조의2 (보조사업비의 변경)** ① 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다.(신설 2011.1.1)

② 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 문화체육관광부장관 또는 권한을 위임받은 기관장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2011.1.1)

1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
2. 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득 시

③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(신설 2011.1.1)

**제14조 (보조금의 금액 확정)** ① 보조사업 관리부서는 보조사업비를 교부하고자 할 때에는 보조금법 제27조 제2항에 따른 보조사업자의 보조사업실적보고서 제출 시 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 첨부하게 할 수 있다. 다만, 3억원 이상의 보조사업은 의무적으로 회계법인의 회계검사서를 첨부하여야 한다. 회계검사서를 첨부하게 하는 경우 그 소요경비는 보조금에 포함하여 교부하여야 한다.(신설 2013.7.1)(개정 2013.12.11, 2015.1.22)

② 보조사업 관리부서는 보조사업의 규모, 정산의 난이도 등을 종합적으로 고려하여 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인에 회계검사를 의뢰할 수 있다. 회계검사를 의뢰하는 경우 예산의 범위 내에서 그 소요경비를 지급할 수 있다.(신설 2013.7.1)(개정 2013.12.11)

③ 보조사업 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제12조제1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용내역에 대해서는 보조금의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다.(개정 2013.7.1)

④ 별표1 목·세목의 용도 및 집행방법상 인건비(110목)에 대한 계좌이체의 경우 이에 대한 보조금의 금액 확정 증빙 자료는 계좌이체 내역서로 대체할 수 있다.(개정 2013.7.1)

⑤ 제1항부터 제4항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2013.7.1)

**제14조의2 (보조금의 금액 확정 기한)** ① 보조사업 관리부서는 보조사업실적보고서 접수 후 60일 이내에 보조금의 금액을 확정하여 통보를 하거나 보조사업자에게 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다.(신설 2011.1.1)(개정 2013.7.1)

② 보조사업자는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 보조사업 관리부서에 제출하여야 한다.(신설 2011.1.1)

③ 보조사업자가 보조사업을 포기하고자 할 때에는 보조사업 관리부서는 포기신고를 접수한 후 지체 없이 보조금 반납을 통지하여야 하며 보조사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 보조금을 반납하여야 한다.(신설 2011.1.1)

**제14조의3 (보조금으로 취득한 중요재산의 관리)** 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 부동산 등 보조금법 시행령 제15조제1항에서 정한 중요재산은 보조사업 종료 후 다음과 같이 관리하여야 한다.(신설 2015.1.22)

1. 중요재산의 관리현황을 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 문화체육관광부장관에게 보고
2. 보조금의 교부목적과 다른 용도로 중요재산을 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보의 제공시 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 처분
3. 보조금으로 임차한 건물을 변경하여 계약하고자 하는 경우 문화체육관광부장관에게 사전 협의 및 보고

## 제4장 보조금의 집행질서 확립

**제15조 (보조금 집행질서 문란행위의 제재)** ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조사업을 수행하면서 별표3의 위반행위를 한 경우에는 별표3의 처리기준에 따라 조치하여야 한다. 다만, 별표3에서 정한 처리기준과 달리 적용하고자 할 경우에는 국가재정법 시행령 제49조제1항의 규정에 의하여 설치된 “문화체육관광부 예산집행심의회”의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2012.8.22, 2015.1.22)

② 제1항의 조치를 한 보조사업 관리부서는 그 조치내역을 별지 제2호서식에 따라 기록한 후 재정담당관에게 통보하여야 하며, 재정담당관은 이를 종합한「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」을 작성하여 매년 반기별로 보조금 관리부서에 통보하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

**제16조 (관리·감독)** ① 이 규정의 운용은 재정담당관이 관장하되, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 집행관리 책임은 소관 보조사업 관리부서장에게 있다.(개정 2015.1.22)

② 제2조제7호의 관리시스템의 구축 및 유지·보수 등은 운영지원과장이 관장한다.

③ 감사담당관은 문화체육관광부 전체 보조금·간접 보조금의 집행상황을 수시로 점검하도록 하여야 한다.(개정 2013.12.11)

④ 문화체육관광부장관은 공무원 또는 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 임직원이 보조사업 또는 간접보조사업의 감독·정산 등의 업무를 소홀히 하여 보조금 횡령·유용 등의 결과가 발생된 때에는 인사 또는 징계 조치를 하거나 이를 당해 기관장에게 요구할 수 있다.

**제17조 (재검토 기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 최종 개정 후 3년 이내로 한다.(개정 2011.1.1)

## 부 칙 (훈령 제118호, 2010.1.1)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조 (다른 훈령의 폐지 및 적용례)** ① 「보조사업비 카드관리시스템운영지침」(문화관광부 훈령 제58호, 2009. 1.12 시행)은 이를 폐지한다.

② 이 규정 제2조제7호의 관리시스템은 제1항의 보조사업비 카드관리 시스템을 승계한다.

③ 제14조제1항에 의하여 정산 증빙자료로 갈음할 수 있는 자료는 2010년 1월 1일부터 관리시스템에 입력된 자료에 한한다.

**부 칙** (훈령 제140호, 2011.1.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (훈령 제176호, 2012.8.22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

**부 칙** (훈령 제187호, 2013.1.11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 1월 11일부터 시행한다.

**부 칙** (훈령 제197호, 2013.7.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (훈령 제211호, 2013.12.11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 12월 11일부터 시행한다.

**부 칙** (훈령 제246호, 2015.1.22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 1월 22일부터 시행한다.

---

## (재) 예술경영지원센터 간접보조금 운용 안내

---

**발행일** 2015년 5월 26일  
**발행처** (재)예술경영지원센터  
서울시 종로구 대학로 57 홍익대학교 대학로 캠퍼스 교육동 12층  
TEL. 02-708-2244  
[www.gokams.or.kr](http://www.gokams.or.kr)

디자인·인쇄 경성문화사

※ 이 책은 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로 무단 전재와 복제를 금합니다.  
이 책의 전부 또는 일부 내용을 사용하려면 사전에 저작권자의 서면 동의를 받아야 합니다.