

2018년도 문화우물사업 보조금 운영 지침



2018. 4.

목 차

- I 보조금 운영 및 협력사항
- II 보조사업 홍보 협력사항
- II 보조금의 집행 및 관리
- IV 보조금 정산 및 사업결과 보고
- V 사업취소

※별 첨

- 1. 별지 제 1~3호 보조금 정산 및 결과보고서 서식 각 1부.
- 2. 각종 서식 사용요령 및 서식 1~11호 각 1부.
- 3. 각종 활용 서식 별첨 1호~6호 각 1부.

□ 사업비 교부절차 및 교부조건

- 교부절차 : 교부신청서 접수 ⇒ 최종사업계획 검토, 교부결정통지 ⇒ 보조금 교부
- 교부조건
 - 지원 목적 외, 타 용도로 사용 불가
 - 교부확정 시 확정된 사업계획에 따라 사업 실행
 - 지원금 집행 및 관리 규정을 준수하여 사업비를 집행
 - 기한 내 미집행액 및 이자발생액은 반납
 - **사업종료 후 1개월 이내** 정산완료 및 결과보고서 제출
 - ※ 사업 기간이 12월까지인 단체는 종료 후 12월 31일까지 제출 완료
 - 정산확정 후 집행 잔액 반납(정산확정 통지 후 15일 이내)
- 교부 신청 시 제출서류 : 교부신청서(사업계획서 포함) 1부, 통장사본 1부, 단체등록증 1부, 교부단체참여자명단 1부

<참고> 보조금 교부통장 관리 수칙

- 보조금 교부 통장 계좌의 예금주는 반드시 해당 단체명과 단체대표자 명이 함께 명기되어야 함
- 지원금 교부 통장은 「2018 문화우물사업」를 위해 신규로 개설되어야 하며, 잔액은 0원이어야함.
- ※ 이자 미 발생 통장 신규 개설 권장

□ 사업계획의 변경

- 사업에 대한 모든 변경사항은 변경하기 이전, 경남문화예술진흥원 사업담당자와 사전 협의 후 각 사안별 행정절차에 따라 시행해야 함
- 모든 사업 변경사항에 대해서는 필히 「사업계획/예산 변경 승인요청서」를 작성, 제출 후 진흥원의 승인을 받아야함

【변경사항】

- 사업기간을 변경하고자 하는 경우
- 불가피하게(책임자 유고 시) 보조사업자의 책임자를 변경하는 경우
- 참여인력(기획자, 주강사 등)을 변경하고자 하는 경우
- 타 항목 간 예산변경
 - 목의 신설 및 목간의 전용

※ 모든 변경사항 발생시, 담당자와 사전협의 후 변경 신청

□ 홍보물 제작 시 협력사항

- 본 사업은 경상남도 및 경남문화예술진흥원 기금으로 지원되는 사업으로 사업에 대한 적극적인 홍보를 부탁드립니다, 언론보도 및 사업 추진 시 제작되는 모든 제작물에 다음의 내용을 필히 기입

- 주최 : 경상남도(로고)
- 주관 : 마을(단체)명, 경남문화예술진흥원(로고)
- 2018년 문화우물사업(로고)

□ 홍보물 내 주최/주관 표기 예시

- 홍보물 종류 : 행사 현수막, 배너, 홍보책자, 리플렛, 영상자료, 보도기사 등
- 협력요청사항 : 홍보물 내 주최/주관 표기 또는 로고 삽입
- 홍보물 제작 시 로고 삽입 예시



2018년 문화우물사업

삼박골 집집마다 박물관(예시)

2018. 00. 00(요일) 00:00 밀양 초동면 일대(예시)

주최



주관

초동마을 도서관(예시)



- ※ 위 사항을 기입하되 로고 및 글자의 위치, 디자인 구성 등은 자율적으로 진행
- ※ 기관 로고는 별도 붙임 파일 참조, 디자인 및 인쇄업체에 제작의뢰 시 첨부

- 보도기사 작성 예시

배포일자 : 배포즉시

기사제목 : “집집마다 특별한 박물관 구경하러 마실오세요”(예시)

부제목 : 00월00일 000에서 집집마다 사연담은 전시회 열려(예시)

오는 9월 00일 밀양 000에서 주민들이 직접 준비하는 0000000가 개최된다.

.....(중략)..... 한편, 본 행사는 경상남도가 주최하고 경남문화예술진흥원이 주관하는 2018년 문화우물사업의 보조금 지원을 받았다. 문화우물사업은 마을 문화공동체 지원사업으로 주민이 기획하고 주도하는 문화사업을 지원하는 사업이다.

□ 보조금 집행

(1) 사업실행 계획의 준수

- 예산 집행은 제출된 사업계획서상의 사업비 집행계획에 따라 집행
- 불가피하게 예산계획을 변경하고자 할 경우 사전에 승인을 받아야 함

(2) 보조금 집행과정

① 해당 보조금 용 별도 은행계좌 개설, 체크카드 발급 → ② 보조금교부신청서 제출
→ ③ 보조금 교부 ④ 사업진행 및 보조금 집행 → ⑦ 정산·결과보고서 제출

(3) 보조금 계좌관리

- 사업비 교부 통장은 「2018 문화우물사업」을 위해 신규로 개설되어야 함.
(통장잔액 0원) ※ 이자 미발생 통장 신규 개설 권장
- 신규 계좌의 예금주는 반드시 해당 **단체명과 단체 대표의 이름이 함께 명기**되어야 함
- 사업비를 교부 받는 통장에서 **사업수행기관이 관리하는 별도 통장으로 이체할 경우는 공금형태로 간주**될 수 있으며, 향후 여타의 지원사업 선정에서 배제될 수 있으므로 관련사항이 발생되지 않도록 유의해야 함
- 자부담 집행금액은 보조금통장에 이체할 수 없으며, 별도계좌로 운영해야함
- 보조금통장에 임의의 입출금이 발생되지 않도록 유의해야함
※ 발생 시 사업담당자와 협의하고, 그에 대한 확인서 제출
- 사업비 교부 전 사전집행 불가

(4) 보조금 집행 시 유의사항

- 예산 집행은 제출된 사업계획서상의 사업비 집행계획에 따라 집행
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 경우 사전에 승인을 받아야 함

- 모든 보조사업은 사업기간 내 완료되어야 하며 보조금도 사업기간 내 집행완료되어야 함
※ 사업기간 내 집행내역 인정, 그 외 불인정(환수조치)
- 반드시 별도의 통장(단독계좌)과 회계장부 관리·운용
- 복수의 사업을 시행할 경우, 사업별 별도 통장으로 관리
- 지방 보조금 집행은 지출결의서를 작성하고 대표자의 결제를 득한 후 지출
- 집행내역을 구체적으로 기재하여야함
- 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 사업비를 일괄인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 지방보조금 관리계좌(통장), 지출결의서, 세금계산서, 채주 등은 사용내역과 일치해야 함.
- 모든 보조사업은 카드집행을 원칙으로 하며, 전용 “체크카드” 사용이 원칙
- 모든 보조사업비의 현금사용은 원칙적으로 불가 함. 단, 강사비, 일일스텝 사례비, 공연사례비등 지급, 체크카드 사용이 불가한 영세업체에서의 물품 구입 등 **카드사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹 등 계좌이체로 대체** 할 수 있음. 이에 대한 증빙서류는 정산증빙자료 참조.
- 사업자는 지원결정 내용과 조건에 따라 성실하게 지원사업을 수행하여야 하며, **지방보조금을 다른 목적의 경비(시상금 등)로 사용 불가**
- 100만원 초과 물품구매 및 수리·제조(100만원 미만 제외) : 대금 청구액의 0.75/100의 지역개발채권 매입해야함(경상남도지역개발기금설치조례 제5조)
※ 지역개발공채는 경상남도 내 각 은행, 농협중앙회 등에서 발행 가능

(5) 증빙자료 편철원칙

- 1건 1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출 건(비목 기준)에 대하여 하나의 적격증빙자료로 편철하며, **각 증빙자료는 통장인출 순**으로 영수증 번호에 따라 편철.
- 지출 1건 당 증빙자료(영수증, 입금증 등)는 A4 종이에 개별적으로 부착

(6) 구분 경리

- 보조사업자의 일반회계와 구분하여 기록. 본 지원사업과 관련한 통장, 회계장부, 증빙서류 등을 별도로 관리.

(7) 사업기간 준수 집행

- 보조금은 사전 승인된 사업계획에 따라 사업기간 내에 집행하여야 하며, 사업기간 외에 집행된 내용은 불인정.
- 사업기간은 2018년 5월 1일 ~ 12월 20일까지이며, 원칙적으로 연장불가함

(8) 사업계획 변경

- 보조금의 집행은 승인된 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, **교부신청 이후 주요내용을 변경할 경우에는 경남문화예술진흥원의 공문을 통해 승인을 받아야 함**
- 소요되는 경비의 예산의 타 항목 간(일반수용비-사업추진비 간 등) 조정이 필요한 경우, 반드시 사전에 진흥원의 공문을 통해 승인을 받아야 함. 20만원 이하 소액인 경우 해당 담당부서 담당자와 유선 상 협의하여 조정 가능.

(9) 보조금 잔액 및 이자발생액 반납

- 보조금 집행잔액 및 발생이자액(원단위 입금)은 반드시 정산확정 통보 후 지정된 계좌로 입금
- 집행잔액보다 은행수수료 비용이 더 큰 경우, 보조사업자는 은행수수료를 개인 부담하여 정산확정금액에 따라 잔액을 반납

(10) 보조금 집행 제한업종 및 위반행위 처리기준

- <사업운영 관련규정>의 보조사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 **보조사업비 카드를 사용할 수 없으며** 이를 위반시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정이 취소 될 수 있음

(11) 지방보조금 지원 결정 취소 등

- 보조금 지원 결정 취소 가능
- 보조금의 지원금의 전부 또는 일부 취소할 수 있는 경우
 - 당초의 목적대로 사용하지 않고 다른 용도로 사용한 경우

- 보조금 교부 조건을 위반한 경우
- 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부받은 경우

(11) 법령 위반 등에 대한 처분

- 법령 위반자에 대하여는 5년 범위 내 지방보조금 교부 제한
- 거짓 신청 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받는 자와 그 사실을 알고 보조금 교부한자에게는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
- 다른 용도로 보조금을 사용한 경우 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 지방자치 단체장의 사전 승인 없이 경비 분배 변경, 지방자치단체장의 정지명령 위반 등을 한 경우에는 1천만원 이하의 벌금 부과
- 법령 위반행위를 한 법인의 대표자(대리인), 사용인, 종업원에게도 해당 벌금형 부과

【별표1】

보조사업비 카드 사용제한 업종

(제11조제1항 관련)

○ **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

- 지원대상자가 보조사업을 수행하면서 위반행위를 한 경우에는 <별표 2>의 처리기준에 따라 조치함

□ **지원금 집행 제한사항**

- 지원금교부신청서에 제시되지 않은 비소모품(교육기자재, 악기 등) 구입 불가
- 사업 기획자 혹은 대표자가 영리를 취하는 집행은 불가

- 시혜성 물품 (참여강사 대상 사례성 선물용품, 문화상품권 등) 구입
- 과도한 식비 및 다과비(집행불가)
- 주류 집행 불가, 사행성 경비(경품 등) 집행불가, 자산취득 경비(집행불가)

□ 행정평가에 의한 사업 단체 최종 평가

- 평가 기준

항목	평가 지표	배점			
예산 집행의 적절성 (35)	○교부신청서 대비 당초 교부 목적대로 집행 (10)	위반 없음	10		
		0%-10% 자체변경	8		
	○보조금운영지침 기준 의거 집행처리의 적정 (25) (영수증 증빙, 세부내역서 제출 등)	10%-30% 자체변경	6		
		30%-60% 자체변경/목적 외 사용	4		
		60%이상 자체변경/목적 외 사용	2		
		매우우수	25		
		우수	20		
행정절차 준수여부 (10)	○실적·정산보고서 제출	기한 이내	10		
		기한 후 1-5일 이내	8		
	○기타 진흥원 요청 자료 제출	기한 후 5-15일 이내	6		
		기한 후 15-30일 이내	4		
		기한 후 30일 이상 경과	2		
		사업계획달성 여부 (30)	○교부신청서 사업계획 대비 정산보고서 추진 실적 비교 (사업달성정도, 홍보 등)	교부신청=실제	30
				교부신청과 실제 일부 불일치	25
○사업담당자의 참여도	교부신청대비 80% 달성		20		
	교부신청대비 60% 달성		15		
	교부신청대비 40% 달성		10		
	○참여자의 호응도		매우우수	25	
			우수	20	
○사업진행의 적절성		보통	15		
		미흡	10		
		○사업자료 및 준비	매우미흡	5	
	매우미흡		5		
	계(100점)				

- 연속마을 선정 시 사업성과(30점) 부문 평가 자료 활용
- 심사기준 : 사업성과(30), 사업계획타당성(30), 사업내용적합성(20), 사업내용 차별성(20)
- 연속마을 선정 시 심사위원 20점, 행정평가 10점 배분

사업성과 부문 정량적 평가 기준		
행정 평가 점수	심사 반영 점수	
90 ~ 100	매우 우수	10
80 ~ 89	우수	8
70 ~ 79	보통	6
60 ~ 69	미흡	4
60 이하	매우 미흡	2

【별표2】

위반행위 처리기준

(제15조제1항 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체 가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 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 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우. 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 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 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호 의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용 하되, 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 정산보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 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 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용함.

※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있음.

□ 예산집행기준 및 집행방법

목	세	세세목	내 용																				
인건비	-	기획자 인건비	집 행 불 가																				
운영비	일반수용비	일일스텝 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단가운영비(일용직) - 최대 1일 8시간, 중식대 포함 69,000원(1인) ※ 2018년 최저임금 시간급 7,530원 적용 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 																				
		주민강사 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민강사 : 일 8시간 기준 70,000원 / 주민보조강사 : 일 8시간 기준 50,000원 - 추가 지급 불가 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 참가확인서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 ※ 2018 지방자치단체개발원 강사수당 지급 기준 준8(4급, 5급) ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 																				
		강사료 (출연료, 컨설팅 등)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5"></td> <td>1등급*</td> <td>250,000</td> <td>· 2시간 기준 · 초과시 최대 300,000 지급(1일)</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>130,000</td> <td>· 2시간 기준 · 초과시 최대 200,000 지급(1일)</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>80,000</td> <td>· 2시간 기준 · 초과시 최대 130,000 지급(1일)</td> </tr> <tr> <td>4등급*</td> <td>70,000</td> <td>· 2시간 기준 · 초과시 최대 100,000 지급(1일)</td> </tr> <tr> <td>5등급*</td> <td>50,000</td> <td>· 2시간 기준 · 초과시 최대 80,000 지급(1일)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료(출연료) 사업담당자와 협의 필수 ※ 2018 지방자치단체개발원 강사수당 지급 기준 준용 ※ 예산 절감을 위해 1일 최대 지급 기준 준수 ○ 강사초빙 시 반드시 이력서를 첨부해 진흥원과 상의 후 강사료 지급 ○ 1일 최대 지급기준을 준용 ※ 1등급: 유명예술인, 종교인 등 이와 유사한 분야의 유명인사 4급이상 공무원, 지방의회의원, 대학교수, 공직유관단체 임원, 언론인 등 2등급: 5급이하 공무원, 대학강사, 공직유관단체직원, 전문자격증 소지자 3년이상 경력자 3등급: 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 공공기관 등 3년 이상 강의 경력자 4등급: 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 5등급: 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 	구 분	등급	지급금액(원)		1등급*	250,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 300,000 지급(1일)	2등급*	130,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 200,000 지급(1일)	3등급*	80,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 130,000 지급(1일)	4등급*	70,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 100,000 지급(1일)	5등급*	50,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 80,000 지급(1일)	
구 분	등급	지급금액(원)																					
	1등급*	250,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 300,000 지급(1일)																				
	2등급*	130,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 200,000 지급(1일)																				
	3등급*	80,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 130,000 지급(1일)																				
	4등급*	70,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 100,000 지급(1일)																				
	5등급*	50,000	· 2시간 기준 · 초과시 최대 80,000 지급(1일)																				
전문가 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사초빙 시 반드시 이력서를 첨부해 진흥원과 상의 후 강사료 지급 ○ 1일 최대 지급기준을 준용 ※ 1등급: 유명예술인, 종교인 등 이와 유사한 분야의 유명인사 4급이상 공무원, 지방의회의원, 대학교수, 공직유관단체 임원, 언론인 등 2등급: 5급이하 공무원, 대학강사, 공직유관단체직원, 전문자격증 소지자 3년이상 경력자 3등급: 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 공공기관 등 3년 이상 강의 경력자 4등급: 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 5등급: 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 																						
원고료	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고료(외부인사)</td> <td>○ 13,000원/면 (A4 1면 300단어 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ PPT의 경우 슬라이드 3면을 A4 1매로 산정 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 	구 분	지급금액	원고료(외부인사)	○ 13,000원/면 (A4 1면 300단어 기준)																		
구 분	지급금액																						
원고료(외부인사)	○ 13,000원/면 (A4 1면 300단어 기준)																						
운영비	일반수용비	편곡 및 작곡 관련 규정	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">편곡</td> <td>1등급</td> <td rowspan="3">400,000원/곡</td> <td>* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급</td> </tr> <tr> <td>2등급</td> <td>* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>* 재편곡, 재편성, 재구성성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급</td> </tr> <tr> <td>작곡</td> <td colspan="3">* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 진흥원과 협의 후 집행</td> </tr> <tr> <td>감수료</td> <td>등급무관</td> <td>50,000원</td> <td>· 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	등급	지급금액	비 고	편곡	1등급	400,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급	2등급	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급	3등급	* 재편곡, 재편성, 재구성성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급	작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 진흥원과 협의 후 집행			감수료	등급무관	50,000원	· 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.
		구 분	등급	지급금액	비 고																		
		편곡	1등급	400,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급																		
2등급	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급																						
3등급	* 재편곡, 재편성, 재구성성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급																						
작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 진흥원과 협의 후 집행																						
감수료	등급무관	50,000원	· 곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.																				
원고료	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>내 역</th> <th>지급방법</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">시내출장</td> <td>여비</td> <td>정액</td> <td>· 1일 : 2만원</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정액</td> <td>· 2만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">시의출장</td> <td>여비</td> <td>실비</td> <td>· 대중교통비 지급</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정액</td> <td>· 개인차량 이용 시 동일</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교통비: 대중교통비 정액 기준 - 개인차량 이용 시 대중교통비를 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 	구 분	내 역	지급방법	지급액	시내출장	여비	정액	· 1일 : 2만원	일비	정액	· 2만원	시의출장	여비	실비	· 대중교통비 지급	일비	정액	· 개인차량 이용 시 동일				
구 분	내 역	지급방법	지급액																				
시내출장	여비	정액	· 1일 : 2만원																				
	일비	정액	· 2만원																				
시의출장	여비	실비	· 대중교통비 지급																				
	일비	정액	· 개인차량 이용 시 동일																				
원고료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장경비 지급 기준 ○ 출장차량 이용 시 대중교통비를 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 																						

운영비	인내·홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ※ 1등급 : 국내의 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급 : 국내 시구립 오케스트라 편곡 경력 10년 이상 있는 자 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력 5년 이상 있는 자 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출) 																
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 팜플렛, 현수막 등 사업 인내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성 																
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 조달청 기준 참고 																
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행시 소규모적으로 발생하는 소모품 구입비 등 ※ 회의의 진행을 위한 다과비 및 식비는 사업추진비로 책정·활용 ※ 현금에 준하는 상품권, 선물, 기념품 등 구매 및 지급 불가 																
운영비	공공요금 및제세	공공요금	○ 사업 진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 보험료 등															
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량 임차 : 실비적용 - 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력 - 프로그램 운영 기관단체에서 참여자 대상으로 운영하는 차량 이용가능하나, 매주 통학 차량 운행은 불가 ○ 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장 ○ 기자재 임차 : 구입보다는 대여 권장 															
업무활동비	사업추진비	회의식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의식비 기준단가 : 10,000원 / 1인 1식 기준 ○ 다과비 기준단가 : 3,000원 / 1인 1회 기준 ※ 절대성 경비 50만원 이상 집행 시는 주된 상대방의 소속 또는 주소·성명 기재 ※ 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요 ※ 신용카드 사용 원칙 ※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력하여주시기 바랍니다. 															
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장경비 지급 기준 ○ 출장차량 이용 시 대중교통비를 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 															
여비	국내여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장경비 지급 기준 ○ 출장차량 이용 시 대중교통비를 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 															
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>내 역</th> <th>지급방법</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">시내출장</td> <td>여비</td> <td>정액</td> <td>· 1일 : 2만원</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정액</td> <td>· 2만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">시의출장</td> <td>여비</td> <td>실비</td> <td>· 대중교통비 지급</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정액</td> <td>· 개인차량 이용 시 동일</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교통비: 대중교통비 정액 기준 - 개인차량 이용 시 대중교통비를 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 	구 분	내 역	지급방법	지급액	시내출장	여비	정액	· 1일 : 2만원	일비	정액	· 2만원	시의출장	여비	실비	· 대중교통비 지급
구 분	내 역	지급방법	지급액															
시내출장	여비	정액	· 1일 : 2만원															
	일비	정액	· 2만원															
시의출장	여비	실비	· 대중교통비 지급															
	일비	정액	· 개인차량 이용 시 동일															

목	세목	용도	결제수단
운영비	일반수용비	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	카드결제
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	카드결제
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비	카드결제
		4. 소모성 물품 구입비 - 사업 진행 및 교육 진행에 필요한 물품 구입	카드결제
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비	카드결제
		6. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 물품의 보관·운송료, 물품의 운송을 위한 포장비	카드결제
		7. 각종 회의비, 전문가 활용비, 기획·활용비, 주민강사비, 일일스텝활용, 작곡·편곡료 등 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에겐 집행불가(단제 명단 필수 제출)	계좌이체
		8. 행사지원에 따른 경비	카드결제
		9. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드결제
	공공요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편요금 - 철도이용, 철도화물 운송요금 - 보험료 등	카드결제
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			
1. 장소, 건물, 시설 장비 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 임차료 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 ※ 해당단체 소유 건물, 차량, 물품 등 임차료 지급 불가		카드결제	
일반용역비	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	카드결제	
업무추진비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 다과비 및 기타 제경비	카드결제
여비	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비	계좌이체

※ 위 항목 외 예산은 진흥원과 협의

V

보조금 정산 및 사업결과 보고서 제출

□ 보조금 정산 및 사업결과 보고

- **마을별 사업 종료 후 1개월 이내** 보조금 정산 및 결과보고서를 경남문화예술킨흥원에 제출. 단, 12월 2주(12일)에 종료되는 사업의 경우 12월 31일까지 제출해야 함.
- 모든 지원사업은 금액과 관계없이 지정된 집행증빙 영수증을 첨부하여 정산하여야 하며 단위 사업별로 지정된 첨부자료를 제출
- 지원사업 정산·실적(결과)보고서 상의 계량적, 비계량적 모든 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재하여야 하며, 지원단체는 사업성과 보고서에 작성한 자료 일체를 함께 제출
- 보조사업자가 교부 받은 사업비를 다른 용도에 사용하거나 사업비의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하여 사용한 때에는 보조금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음
- 경남문화예술킨흥원은 정산·실적보고서를 받은 후, 그 지원사업의 성과가 사업비의 교부 결정의 내용과 조건에 적합하며 사업비가 교부 목적에 맞게 집행되었다고 판단될 때 **보조금 정산확정 통지 공문을 발송함.**
- 보조금 정산확정 공문을 받은 보조사업자는 사업비 집행잔액과 이자발생분(원단위 포함)을 지정 계좌로 반납하여야 하며, 이때 발생하는 은행수수료는 각 보조사업자가 부담해야 함

□ 정산자료 제출방법 및 일정

- 제출방법 : 동기우편 또는 방문 제출
- 제출기한 : 사업종료 후 2개월 이내
- 정산확정 : 2019. 2. 2주 예정
- 잔액반납 : 2019. 2. 4주 예정
- 제출서류

<p>① 정산·실적보고서 : 붙임 별지 1,2,3호 참조</p> <p>② 통장사본 : 입출금 내역 전체 사본</p> <p>③ 사업비 지출 증빙자료 : 증빙서류는 통장 내 인출일자 순으로 영수증 번호 기재하여 영수증번호 순서대로 편철</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 영수증 첨부 시 이면지 사용 금지, 영수증은 반드시 원본 제출 ▪ 단, 기관 사정으로 원본 제출이 불가능한 경우 관련 사유를 구체적으로 기재하고, 각 증빙서류의 사본에 '원본대조필' 도장을 날인하여 제출 ▪ 증빙 시 제출자료는 10p의 '사업비 집행 증빙서류' 참조 <p>④ 지원사업 결과물</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 현수막, 팸플렛 : 증빙 사진(칼라출력본) ▪ 자료집 등 각종 발간물 : 표지 사진, 목차 사본 제출(CD 또는 DVD는 제출) ▪ 프로그램 운영사진 : 칼라 출력본 정리하여 10컷이내 제출

□ 사업비 집행 증빙서류

- 통장사본은 입출금 내역 전체 제출
- 지출 증빙자료는 통장 내 인출일자 순으로 영수증 번호 기재. 영수증번호 순서대로 [서식 1]에 지출영수증을 편철, 뒷장에 해당 추가 증빙서류 첨부

(1) 사례비 정산증빙

세 목	집행방법	증빙서류
기획자 활동비	-	집행 불가
전문가 사례비 (특강, 컨설팅, 출연료 등)	계좌이체	①입금 확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②지출내역서 ③강의확인서(강의사진 첨부) ④개인정보수집동의서 ⑤전문가이력서 ⑥출연 계약서(공연 및 사회자) ⑦원천징수 내역서 ,원천세납부영수증* (월 166,000원 초과지급시)
주민강사 및 보조주민강사 사례비	계좌이체	①입금 확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②지출내역서 ③강의확인서(강의사진 첨부) ④개인정보수집동의서 ⑤주민강사 및 보조주민강사 이력서 ⑥강사 표준 계약서 ⑦원천징수 내역서 ,원천세납부영수증* (월 166,000원 초과지급시)
일일스텝 사례비	계좌이체	①입금 확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②지출내역서 ③일일스텝 활동 확인서 ④개인정보수집동의서 ⑥원천징수 내역서 ,원천세납부영수증* (월 166,000원 초과지급시)
작곡·편곡자 사례비	계좌이체	①입금 확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②지출내역서 ③작곡·편곡 활동 확인서(사진첨부) ④작곡·편곡자 이력서 ⑤작곡 및 편곡 약보 사본 ⑥원천징수 내역서 ,원천세납부영수증* (월 166,000원 초과지급시)

※ 참가자 자필서명이 들어간 참가확인서 외에 별도의 통장사본, 주민등록증 사본 필요 없음

※ 단체의 대표는 인건비를 월 166,000원 초과 지급 시 익월 10일까지 원천징수 및 신고 의무가 있으며, 원천세 납부 영수증을 반드시 첨부하여야함.

※ 소득세는 기타소득세와 사업소득세로 나눌 수 있으며 사업수행 기간 내 발생하는 단발성 강사비 지급은 6.6%에 해당하는 기타소득세를 산정하여 공제 후 지급하여야함.

2018년 4월1일부터 12월31일까지 지급하는 원고료, 사례비 등 인적용역 대가에 대해서는 필요경비 70%만 인정하며, 2019년(내년)부터는 60%만 적용합니다.

ex) 수당으로 100만원을 지급한다면,

18년 4월1일~12월31일까지 지급분: 6.6%=66,000원

19년 이후 지급분: 8.8%=88,000원

또한, 이에 따라 기타소득 과세최저한(비과세)에 해당하는 최고 금액도 기존 250,000원에서 아래와 같이 변동 되오니 업무시 착오 없으시길 바랍니다.

(필요경비 차감 후 소득금액 5만원 기준)

- 18년 4월1일 이후 과세최저한 대상 최고 지급금액 : 약 166,000원

- 19년 이후 과세최저한 대상 최고 지급금액 : 125,000원

※ 당월 내 A에게 강사비 10만원씩 2회 지급하여 총 20만원이 지급된 경우에도 월 16만원을 초과하여 지급하므로 단체의 대표자는 원천징수 및 원천세 납부 의무가 있음

(2) 운영비 정산증빙

※ 체크카드 결제 원칙으로 하되, 불가한 경우 계좌이체

※ 100만원 초과 집행 시 지역개발공채 매입 후 제출

세 목	집행방법	증빙서류
1) 물품구입 현수막, 배너 책자, 리플렛 문구, 재료 2) 임차비 시설임차 장비임차 장소임차 차량임차 등	체크카드 결제	①결제영수증 ②견적서(또는 내역서) ③임차계약서(임차 시 첨부, 약기, 버스 등) ④대관계약서 또는 대관 확인서(시설임차 시) ⑤지역개발공채(100만원 초과시)
	*계좌이체	①입금확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②견적서(또는 내역서) ③전자세금계산서(업체발행) ④업체 통장사본 ⑤사업자등록증사본 ⑥임차계약서(임차 시 첨부) ⑦대관계약서 또는 대관 확인서(시설임차 시) ⑧지역개발공채(100만원 초과시) ⑨물품구입대인정공문(진흥원, 100만원 초과시)
우편통신비	체크카드 결제	①결제영수증
신문 등 홍보비	체크카드 결제	①결제영수증 ②견적서(또는 내역서) ③지역개발공채(100만원 초과시)

※ 업체 계좌이체시 전자세금계산서 발행을 의무화함

※ 계좌이체 시 받은 사람, 전자세금계산서 발행인, 견적서 발행인 모두 동일해야함

(3) 업무추진비 정산증빙

세 목	집행방법	증빙서류
여 비*	계좌이체	①입금확인증(창구, ATM, 인터넷뱅킹 중 택1) ②증빙영수증(현지발행 영수증) ③출장확인서(사진포함) ※ 카드결제 불가
급식비 회의비 간담회비	체크카드 결제	①결제영수증 ②급식·회의·간담회 등록부 ③회의록

※ 여비는 지역내 20,000원, 지역외 40,000원을 정액 지급하며, 택시비 체크카드 결제, 유류대 카드 결제 불가함

□ 사업취소

- 사업수행기관이 교부 결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 때에는 현장방문 및 관계자 인터뷰 등을 통해 사업이 취소될 수 있음
- 지원금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서, 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납

□ 기타사항

- 동 사업추진 과정에서 교부조건 미 이행으로 발생하는 제반사항과 정산 및 사업결과는 차기년도 지원신청사업에 대한 심의에 반영되오니 교부조건에 제시된 사항을 준수하길 바랍.

※별첨

1. 별지 제 1~3호 보조금 정산 및 결과보고서 서식 각 1부.
2. 각종 서식 사용요령 및 서식 1~11호 각 1부.
3. 각종 활용 서식 별첨 1호~6호 각 1부.

[별지 제1호 표지]



경상남도 마을문화공동체 지원사업
2018년도 문화우물사업
보조금 정산 및 결과보고서

〈사업개요〉

- 세부사업명 :
- 사업기간/장소 :
- 사업비 : 금 원(보조금 0원, 자부담 0원)

담당자		연락처	
-----	--	-----	--

제출일자 : 년 월 일

단체명 :

직인

정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	합계	보조금	자부담	비고
예산액				
집행액				
집행잔액				

※ 이자 발생액 : 원

※ 보조금 통장 총 잔액(이자포함) : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 작성 시 칸 부족한 경우 추가하여 작성 가능
4. 지출 증빙서류 편철 시, 다음의 영수증(번호) 및 지출내역에 따라 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

1. 보조금 집행내역

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지 출 내 역		영수증 번 호	
		비목 및 내역	지출액		
계					
예) 2018. 4. 1	500,000	운영비/일반수용비	강사비(100,000×5명)	500,000	1

2. 자부담 집행내역(해당 시 기재)

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지 출 내 역		영수증 번 호
		비목 및 내역	지출액	
계				
예) 2018. 4. 1	500,000	운영비/일반수용비	강사비(100,000×5명)	500,000 1

Ⅲ. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업세부내용	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

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

※ 정산서 첨부물

- ① 결과보고서 1부
- ② 보조금 통장(사본) 1부
- ③ 사업비 집행 증빙자료 등

결과보고서

1. 사업개요(요약)

단체명 (대표자명)			
세부사업명			
사업기간	20 . . . ~ . . .	사업장소	
사업비	총 원	보조금	원 (%)
		자부담	원 (%)
사업목적	○ 개조식으로 작성		
사업주제			
사업내용			
사업성과	○ 언론보도 실적 등 정성·정량적 성과를 함께 기재		

2. 일정 계획 및 추진 실적

시 기	사 업 계 획	추진 실적	비고
2018. 4.			
2018. 5.			

<작성 요령>

- 월별 계획에 따른 추진 실적을 주차(첫째~다섯째 주)별 개조식으로 작성
- 사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 함께 기재

3. 세부 사업추진 내역 및 성과

○ 세부 진행사항 및 특징

<작성 요령>

- 활동사진, 행사 현장 사진 포함
- 사업계획서에 기재한 내용과 다른 세부 진행내용 작성(변경사항 포함)
- 사업 수행 전·후 비교평가 및 정성·정량적 성과를 포함하여 구체적으로 기술
- 참가자 명단 및 역할 포함

○ 추진방법

○ 사업 종합 성과

4. 자체 평가

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

5. 사업추진 성과 자료목록(해당 시 작성)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	책 자	제1회 OO군 마을사업 설명회	50	
2	홍보물	제2회 OO군 주민음악회 포스터	100	
3	DVD	2017 문화우물사업 - 어르신 연극제 실황	10	

6. 언론보도 내역(해당 시 작성)

번호	구분	타이틀	출처	보도일자
1	신문	올해도 문화 농사 짓는다	OO일보	18.10.01
2	방송	내손으로 꾸미는 우리 마을	전주MBC	18.10.02
3	잡지	마을 문화활동 어렵지 않아요	문화산책	18.10.03

7. 사업수행단체 명단

번호	직함	성명	비고
1	회장	○○	
2	총무	○○	
3	사무국장	○○	

7. 사업 건의사항

○ 사업추진시 애로사항
-
○ 건의사항
-

8. 타 사업 선정 현황

번호	공모사업명	사업비	주최	비고

각종 증빙서식 사용 요령

- 지출건수 1건당 1장의 편철을 원칙으로 함. 필요 매수만큼 출력하여 활용.
- 통장 내 지출일자 순에 따라 영수증번호 매김. 영수증 번호에 따라 해당 결제영수증 부착, 그 외 항목별 요구되는 추가증빙서류(참가확인서 등)를 [서식 1]의 뒤에 첨부하여 제출하는 것을 원칙으로 함.
- 모든 영수증 및 확인서 등 증빙서류는 원본제출을 원칙으로 함. 단, 기관의 운영회칙 상 원본보관을 따를 시 사본으로 제출, 사본 하단에 '원본대조필'을 날인하여 제출함.

※증빙 견본은 첨부파일 참조

1. [서식 1] 영수증 편철양식
2. [서식 2] 지출 결의서
3. [서식 3] 개인정보 제공 동의서
4. [서식 4] 원천징수소득 지급 대장
5. [서식 5] 강의 확인서
6. [서식 6] 강의 표준 계약서
7. [서식 7] 출장확인서
8. [서식 8] 일일스텝 활동 확인서
9. [서식 9] 공연(사회) 활동 확인서

10. [서식 10] 급식·회의·간담회 등록부
11. [서식 11] 급식·회의·간담회 록
12. [별첨 1] 이력서 양식
13. [별첨 2] 대관 임대차계약서
14. [별첨 3] 출연 계약서
15. [별첨 4] 2018 문화우물사업 보조금 교부신청서
16. [별첨 5] 2018 문화우물사업 계획서
17. [별첨 6] 문화우물사업 예산변경신청서

< 개인 정보 제공 동의서 >

※ 개인정보 수집에 관한 안내

경남문화예술진흥원은 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「**개인정보**」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 경남문화예술진흥원의 개인정보 수집에 동의합니다.

경남문화예술진흥원은 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「**고유식별정보**」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
3. 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위 에 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보	청구 확인 (서 명)						
원	166,000원 초과 지급시 기재		166,000원 초과 지급시 기재	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">은행명</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>예금주명</td><td></td></tr> <tr><td>계좌번호</td><td></td></tr> </table>	은행명		예금주명		계좌번호		
은행명											
예금주명											
계좌번호											

원천징수소득 지급대장							
지급 일자	인적사항			지급내역(단위:원)			비고
	성명	주민번호 (앞 7자리만 기입)	주소	사례내용 (항목)	지급총액 (A+B)	지급액세금 제외금액-A	
				ex)피아노반주비	300,000	286,800	13,200
계							

원천징수 납입 영수증
<p>※ 원천징수 납입한 영수증 부착</p>

※ 해당월에 발생한 원천징수세는 해당월 납부 원칙

강 의 확 인 서

강사명		교육공간	
교육일자 (시간)	월 일 요일 (00:00~00:00)	출석인원	명
교육 주제			
교육 내용			
학습 평가			
관련 이미지	※ 사진 반드시 첨부		
위와 같이 출강(활동)한 것을 확인합니다. 2018년 월 일 강사 : _____ (인) 담당자 : _____ (인)			

※ 강의(활동)확인서는 1일 1장 작성 원칙

2018 문화우물 사업 강사 표준 계약서

(단체명)_____ (이하 “갑” 이라 함)과 (강사명)_____ (이하 “을” 이라 함)은 『2018 문화우물 사업과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 “갑”의 교육계획에 따른 최초 출강일로부터 최종 출강일까지로 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 계속출강이 불가능한 경우 그 사유발생일을 계약기간 만료일로 한다.

제2조(근무장소 및 종사업무) “을”의 근무장소는 “갑”이 지정한 교육장소이며 종사업무는 _____ 분야에 대한 강의이다.

제3조(총수업시수) “을”은 계약기간동안 총 _____ 시수의 수업을 수행하되, 수업일 및 수업일별 시수는 “갑”의 교육계획에 따른다.

제4조(수업일지 작성) “을”은 수업 진행 이후 본인의 자필서명이 포함된 수업일지를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

제5조(근로시간 및 휴게) ① “을”의 근무일은 “갑”의 교육계획에 따른 수업일로 하며, 수업일별 수업 개시시간부터 종료시간까지를 근로시간으로 한다.

② “을”은 근무일의 수업시간외 시간을 휴게시간으로 자유롭게 활용할 수 있다.

제6조(임금) ① “을”의 임금은 1시수(1교시의 수업)당 _____ 원으로 하되, 월별로 정산하여 다음달 _____ 일에 “을”의 명의로 된 예금통장으로 입금한다. 다만, 그 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우 전일에 지급한다.

② 특강강사의 강의료는 관련규정에 의한다.

제7조(기타 근로조건) 본 계약서상 명시되지 아니한 사항에 대하여는 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 단체명 : _____ (을)주 소 : _____
 소재지 : _____ 주민등록번호 : _____
 대표자 : _____ (인) 성 명 : _____ (인)

출 장 확 인 서

출 장 자		담당	대표
출장목적			
출장기간			
출장지/교통편			
출장비 집행내역			
구 분	집행액	세부집행내역	
교 통 비	0000원	- 열차(KTX) 00원×2회(왕복)×2명	
일 비	0000원	- 0000원×2명	
숙 박 비			
식 비			
기 타			
계			
출 장 결 과 보 고 (사진첨부, 별지사용 가능)			
※ 사진 반드시 첨부			

※ 출장확인서는 1일 1장 작성 원칙

일 일 스텝 활 동 확 인 서

활동일자	활동장소	주요 활동 내용
<p>< 회 의 사 진 ></p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">※ 사진 반드시 첨부</p>		
활동 내용 요약 (4~5줄로 상세히 기입)		

위 내용을 확인합니다.

2018년 월 일

담당자 _____(인) 대표자 _____(인)

※ 일일스텝 활동확인서는 1일 1장 작성 원칙

회의 (간담회)록

회의일자	회의장소	주요안건(또는 주제)	참석인원
< 회 의 사 진 >			
※ 사진 반드시 첨부			
회의(간담회)내용 요약 (4~5줄로 상세히 기입)			

위 내용을 확인합니다.

2018년 월 일

담당자 _____(인) 대표자 _____(인)

이력서

	(한글)			
	(한자)			
	성 명			
	생년월일			
연 령	만 세	성 별		
현 주 소				
이 메 일		핸 드 폰		
최종 학력	년도	학 교 명	학과(전공)	소재지
활동 내역				
활동기간	단체명		업무내용	
기타 관련 자격증 사본				
자격증	발행기관		자격내용	
본인은 상기사항에 허위사실이 없음을 확인합니다. 2018년 4월 일 (인)				

※ 이력서 타 양식 사용 가능

[별첨2] 대관 임대차계약서

【표준서식 5호】

대관 임대차계약서

“_____”(이하 임대인 이라한다)과 “_____”(이하 임차인 이라 한다)는 대관 사용과 관련하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 계약을 체결하고, 이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 ‘임대인’과 ‘임차인’이 쌍방 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(계약의 표시) 임대인은 임차인이 아래 장소와 기간 동안 대관자임을 인정하고 그 사용 권리를 보장한다.

- ① 사업명 :
- ② 대관장소 :
- ③ 대관기간 :

제2조(대관료) 임차인은 임대인에게 _____원(부가가치세 포함)의 대관료를 아래와 같이 임차인에게 지급한다.

- ① 계약금 및 잔금 :
- ② 지급방법 : 임대인이자정한 은행계좌(**은행 ***-**-***** : 예금주)에 계좌이체 지급한다.

제3조(계약해지 보상)임차인의 일방적인 사정에 의해 대관이 취소할 경우 홍보와 준비에 소요된 비용 및 예정된 임대기간에 해당하는 대관료 일체를 임차인에게 청구 할 수 있으며, 임차인은 비용의 전체를 대관담당자에게 취소를 통보한 즉시 지불하여야 한다

제4조(임대자의 의무)임대인은 임차인의 사업이 원활히 진행될 수 있도록 최선을 다해야 한다.

제5조(임차인의 의무)임차인은 본 계약의 원활한 수행을 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.

- ① 정기휴관 : 매주 __요일
- ② 대관 운영 : 대관 운영 및 시간은 00:00~00:00로 한다.(단 임차인이 운영시간을 변경할 경우 임대인의 승인을 받아야 한다)

제6조(전시준비 및 철수)임차인은 전시준비, 개막, 관람, 철수기간을 정하여 아래와 같이 운영하여야 한다.

① 대관준비 및 철수작업과 관련해서는 개관 시간내에 해야 하며, 소음이 발생할 가능성이 있을 경우 건물 내 타 입주영업장에 영향을 주지 않는 시간대에 작업을 하여야 한다.

② 작품의 운반과 설치 그리고 철거의 모든 관련물 은 임차인의 주도 및 책임 하에 시행하여야 하며, 임대인은 최대한 협조를 해야 한다.

③ 제작물, 작품 등의 운반, 설치 및 철거 시 발생하는 폐기물 및 쓰레기는 규격 봉투에 담아 임차인이 정해진 장소에 버려야 한다.

제7조(안전관리)

- ①임차인은 대관기간동안 시작일로부터 대관 종료 후 출입문을 닫기까지 관련시설물, 작품, 장비훼손 및 도난방지와 관람객의 안전관리에 대한 책임을 다하여야 한다.
- ②임차인은 별도의 사설 경비업체 또는 안전 관리자를 채용하여 현장에 상주 시킬 수 있다.
- ③임대인은 화재 및 재난, 천재지변인 경우를 제외하고 임대기간 중 사용시간 종료 후 출입문 폐쇄 후부터 익일 개장 전까지의 보완책임에 최선을 다하여야 한다.

제8조(계약서 미 기재사항 처리) 본 계약서상에 표기되지 아니한 사항은 임대인이 정한 운영 조례에 따르되 분쟁이 발생할 경우 쌍방이 협의 하에 처리한다.

제9조(분쟁해결) 이 계약과 관련하여 발생하는 의견대립, 쟁의 등 모든 분쟁은 임대인과 임차인의당사자간의 합의로 해결함을 원칙으로 하고, 당사자 간 협의로 해결되지 않을 경우 임대인의 주소 소재지의 관할 법원의 판결에 따른다.

제10조(효력발생의 시기) 본 계약은 체결일로 부터 효력을 발생한다.

본 계약을 명확히 하기 위해 계약서 2통을 작성하여 날인하고 임대인과 임차인이 각자 1통씩 보관한다.

	년 월 일		년 월 일
“임대인”		“임차인”	
단체명 :	(인)	단체명:	(인)
주소 :		주소 :	
사업자번호 :		사업자번호 :	

※ 임차계약서 타 양식 사용 가능

[별첨3] 출연계약서

【표준서식 3호】

[출연계약서]

사용자 _____(이하 갑이라 함)와 실연자 _____(이하 을이라 함)는 공연(작품) _____(이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 공연의 제작과 관련하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (공연개요)

① 본 계약 출연대상이 되는 공연의 개요는 다음과 같다

1. 공연명 :
2. 공연일정 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지
3. 공연횟수 :
4. 연습일정 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지
5. 공연장소 :
6. 공연제작사 :

② 을은 공연기간 내 _____ 역할을 맡아 출연하며 세부사항은 갑과 을의 합의에 의해 결정하도록 한다.

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지로 한다.

제4조 (출연료)

① 갑은 을에게 ____회 출연에 대한 총 사례로 금 _____원을 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음의 기준에 따라 지급한다.

1. 1차 지급 _____원 (계약 체결 후 ____일 이내)
2. 2차 지급 _____원 (공연 종료 후 ____일 이내)

② 상기금액은 다음과 같이 을의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:
2. 계좌 번호:
3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 실연의 주체로서 합의된 연습일정 및 공연일정을 성실히 이행하여야 한다.
- ② 공연 전 워밍업이나 모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 갑의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 을은 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 갑이 공연의 홍보활동을 위해 사진

및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.

- ④ 을은 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 갑에게 부여한다.
- ⑤ 을은 갑과 사전 협의 없이 계약기간 동안 유사한 공연에 출연하는 등 갑의 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 을이 연습 참가 및 공연출연에 최선을 다할 수 있도록 적정시설 및 기기가 구비된 장소를 제공하여야 하며, 필요한 경우 원활한 공연준비 및 진행을 위해 전문무대인력을 제공한다.
- ② 갑은 을이 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 을이 자신의 소유물을 사용하는 경우, 갑은 을에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 갑은 을의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 갑은 을의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정되되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 을에게 증정용 티켓 ____매와 공연프로그램 ____부를 무상으로 제공한다.

제7조 (상품화)

공연의 기록이나 홍보를 위한 용도가 아닌, 상업적 목적으로 CD, DVD, 초상권을 사용한 머천다이징 등 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 갑은 을과 사전에 별도 합의하여야 한다.

제8조 (권리의 귀속)

공연과 관련한 스틸사진, 영상물, 녹음물에 대한 저작권 기타 권리는 원칙적으로 갑에게 있다.

제9조 (계약의 변경)

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 을에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스윙 역할을 요구할 경우 갑은 을과 협의 하여 이에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 을 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 을은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 ____일 이내에 시정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 을이 사전 통보나 정당한 사유 없이 공연에 불참하여 공연에 지장을 초래할 경우 계약을 해제하고 손해 배상을 청구할 수 있다.
- ③ 을이 대내외적으로 불미스러운 행동이나 사건을 유발하여 공연과 제작사의 명예를 손상시켜 공연에 지장을 초래한 경우 이에 대한 피해를 배상하여야 한다.

제11조 (책임과 보험)

갑은 을의 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 을에 대한 상해보험에 가입하여야 한다.

제12조 (불가항력)

- ① 출연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸

실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.

② 전항의 사유로 인해 공연이 취소된 경우 발생한 손해는 갑과 을의 상호 합의에 따라 처리한다.

제13조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제14조 (양도금지)

갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제15조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 - 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 - 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제16조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 갑과 을이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

제17조 (개인정보 제공 및 활용 동의)

- ① 갑은 을에게 개인정보보호법 제4조 및 제5조, 제24조, 국세기본법 시행령 제68조의 규정에 의거 무지 개다리사업 추진에 필요한 최소한의 정보를 다음과 같이 수집하고 동의한다.
- ② 신청자의 정보를 조회하여 출연료, 강사비 확인, 관련세법에 따른 원천징수납부 및 신고 등 사업 추진 시 사용 (이름, 주소, 이메일, 연락처, 주민번호 등)
- ③ 신청서에 기입된 정보는 출연료 확인서, 원천징수 납부 및 신고 등에 사용되며 5년간 보관한다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

_____년 _____월 _____일

갑 대표자 (인) _____ 을 성명 (인) _____
 단체명 _____ 주민등록번호 _____
 주소 _____ 주소 _____

※ 출연계약서 타 양식 사용 가능

[별첨4] 2018 문화우물사업 보조금 교부신청서

2018 문화우물사업 보조금 교부신청서

사 업 명	2018 문화우물사업			
보 조 금 교부신청자	주 소			
	단 체 명		대표자명	
	실무자명		연 락 처	
교부신청금액	₩원(금)			
총 사업비 (단위 : 천원)	계	보조금	자부담	기타
사 업 개 요	○ 목 적 : ○ 사업기간 : ○ 사업내용 :			
경상남도 보조금관리조례(2013. 12. 26 개정, 조례 제3875호) 제5조에 따라 『2018 문화우물사업』에 따른 보조금을 신청합니다.				
2018년 _____월 _____일				
신청인(단체) : _____ (인)				
경남문화예술진흥원장 귀하				
붙임 : 사업계획서 1부.				

※<중요>문화우물캠프에서 발표한 사업계획서를 중심으로 세부사업명, 내용 및 예산내역, 추진일정 등을 최종 작성하여 제출

2018 문화우물사업 계획서

<사업 개요>

사업명			
사업지역			
사업유형	<input type="checkbox"/> 주민향유형 <input type="checkbox"/> 공간조성형 <input type="checkbox"/> 마을축제형		
주요내용	○ ○ ○		
사업비	총천원	보조금	금 천원(%)
		자부담	금 천원(%)

1. 추진배경

-
-
-

2. 사업목표

-
-
-

-

3. 예측되는 성과

-
-

4. 참여단체 사업수행자 명단

단체명	성명	역할	비고(직위 등)

5. 사업내용

-
-
-

6. 홍보계획 및 추진전략

(1)홍보계획

-
-

(2)추진전략

-
-

7. 향후 발전 계획

-
-
-

8. 일정별 사업 추진 계획

사업내용	세부추진사항	추진시기
행사기획	○	
행사여건구축	○	
	○	
	○	
주민역량강화 / 홍보	○	
	○	
	○	
행사장 준비 / 연출	○	
	○	
	○	

9. 소요예산 : 금8 800천원

(1)총사업비 : 천원(%)

(2)보 조 금 : 천원(%)

(3)자 부 담 : 천원(%)

(4)예산산출내역

목	세목	산출내역	예산액 (단위:천원)	비고 (보조금, 자부담)
계				
운영비	일반수용비	○ ○ ○ ○ ○ ○		
	임차료	○		
여비	국내여비	○ ○		

※ 별첨 <목세목의 용도 및 산출기준> 참조

※ 본 사업 수행을 위한 직접적인 소요경비만을 편성

※ 위 세목 중 ‘기타직보수+사업추진비’ 항목이 총 사업비의 20%를 초과할 수 없음

※ 위 항목 외 예산은 진흥원과 협의

목·세목의 용도 및 산출기준

목	세목	용도	결제수단
운영비	일반수용비	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	카드결제
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	카드결제
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비	카드결제
		4. 소모성 물품 구입비 - 사업 진행 및 교육 진행에 필요한 물품 구입	카드결제
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서관플릿 등 정가비정기 간행물의 구입비	카드결제
		6. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 물품의 보관·운송료, 물품의 운송을 위한 포장비	카드결제
		7. 각종 회의비, 전문가 활용비, 주민강사비, 일일스텝활용, 작곡·편곡료 등 ※ 사업수행단계에 소속된 인원에게는 집행불가(단체 명단 필수 제출)	계좌이체
		8. 행사지원에 따른 경비	카드결제
		9. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드결제
	공공요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편요금 - 철도이용, 철도화물 운송요금 - 보험료 등	카드결제
		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	1. 장소, 건물, 시설 장비 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 5. 해당단체 소유 건물, 차량, 물품 등 임차료 지급 불가	카드결제
		일반용역비	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	업무추진비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 다과비 및 기타 제경비
여비	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비	계좌이체

2018년도 경상남도 생활문화공동체지원사업
문화우물사업 예산사용변경 신청서

건 명	2018년도 문화우물사업 예산변경 신청서	
세부사업명	대 표 자	
단 체 명	실무자 연락처	

변경 항목	변경 내역		변경 사유
	지원 신청 시	변경 신청 시	
	자 부담 없음	자 부담 00000원추가	

※ 일정, 장소, 내용 등 사업변경사항과 사유를 간략하게 작성해주시기 바랍니다.
 ※ 예산규모 및 내역 변경시에는 <붙임1. 예산변경 세부내역>에 작성하셔서 제출해주시기 바랍니다.
 ※ 사업변경은 교부승인 이후에는 사업내용 및 사업예산변경은 원칙적으로 불가하며 사업변경 시에는 먼저 제단 담당자와 사전에 상의해주시기 바랍니다.

위와 같이 (재)경남문화예술진흥원의 2018 문화우물사업으로 선정된 사항을 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 아울러 해당 지원사업 변경에 따른 제단의 적법한 조치를 수용할 것을 확인합니다.

2018 년 월 일
대표자명 : (서명)

제단법인 경남문화예술진흥원장 귀하

<붙임1. 예산변경 세부내역> (예시)

지원신청시			변경신청시			변경 사유
세목	산출내역	예산액 (단위:천원)	세목	산출내역	예산액 (단위:천원)	
		6,000			6,000	
기타직 보수	○기획자 인건비 100,000원*3월	300	기타직 보수	○기획자 인건비 100,000원*3월	300	
일용임금	○일용직 50,000원*3화*2명	300	일용임금	○일용직 50,000원*3화*2명	300	
일반수용비	○현수막 80,000원*2개*2회=320,000	320	일반수용비	○현수막 80,000원*2개*2회=320,000	320	수혜대상이 늘어나 차시를 줄이고 수업비용으로 전환
	○교육프로그램 강사 40,000원*2시간*5회	400		○교육프로그램비누공예 3,000원*100명*2회	600	
	○교육프로그램재료비 3,000원*30명*5회	450		○교육프로그램리본공예 2,500원*100명*1회	250	
	○공간조성 및 벽화제작 재료비 250,000원*4회	1,000		○공간조성 및 벽화제작 물감재료비 500,000원*1회	500	
	○벽화제작 전문가 활용비 50,000원*10명*2회	1,000		○벽화제작 전문가 활용비 150,000원*3명*3회	1,350	
			○벽화제작 기타소모품 (모자, 장갑, 물, 휴지)	150		벽화제작가 3인을 3일간 활용하고 자원봉사자를 통해 더많은 벽화를 제작
임차료	○마을 문화축제 유행장비대여 및 진행 1,730,000*1회=1,730,000	1,730	임차료	○마을 문화축제 유행장비대여 및 진행 1,730,000*1회=1,730,000	1,730	
사업추진비	○기획회의 20,000원*2회*5명=200,000	200	사업추진비	○기획회의 20,000원*2회*5명=200,000	200	
	○포럼운영다과비 3,000원*100명*1회=300,000	300		○포럼운영다과비 3,000원*100명*1회=300,000	300	
		6,000			6,000	

