

【붙임 1】

[지원금 집행용도]

1. 지원금 사용 가능 항목

- 총 지출 예산 중 지원금 사용분은 지원금 사용 가능 항목 내에서만 선택하여 작성하여야 함.
 ※ 단, 기타 비용 세목에 한해서는 재단 담당자와의 사전 협의 후 별도 항목으로 작성 가능
- 교부 신청 이후에 지출항목 변경은 원칙적으로 불가하나 부득이하게 새로운 목·세목의 신설이나 세목간의 변동이 있을 시 재단 담당자와의 사전 협의 후에 집행해야 함.

목	세목	용도	집행방법
프로젝트 사업비	사례비 (원천세 포함)	예술단체/예술가 공연료, 작품비, 강사비	계좌이체
		※ 과업별 일시적 사례비(출연료, 사진, 디자인 등) 용역업체 이용이 불가할 때 혹은 소액 진행으로 예산 절감 시	계좌이체
	재료비 /제작비	각종 재료비, 잡화비, 무대 제작비 등 광고비, 디자인, 인쇄물, 홍보물 제작, 책자 제작, 광고비, 홍보물 발송/부착, 사진/영상 촬영/편집 등 * 다과/식대는 다과/식대 세목에 편성	체크카드, 계좌이체 (전자세금계 산서)
	임차비	장소 임차료, 기자재 임차료	체크카드, 계좌이체 (전자세금계 산서)
	다과	사업 운영을 위해 필수적인 다과 * 간담회 논의 등이 필요한 경우에만 편성 * (다과비가 아닌) 식대의 경우 지출불가	체크카드
	공공요금 및 제세	우편료, 보험료 등	체크카드, 계좌이체 (전자세금계 산서)
	기타	상기 세목에 속하지 않는 항목의 경우 * 기타 진행비, 예비비, 업무추진비 등으로 편성 불가 * 재단 담당자 사전 확인 필요	체크카드, 계좌이체 (전자세금계 산서)

2. 지원금 주요 집행 금지 및 자제 항목 예시

1) 집행 금지 항목

인정불가 경비	세부 내역
수수료, 가산세, 과태료	- 공동인증서 발급 수수료, 해외송금 수수료, 이체 수수료, 원천세액 과소 납부로 발생하는 가산세 등
신청자의 일상적인 운영경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비, 여비(교통비, 숙박비, 유류대) 등
신청단체 운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비*, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등 * 자산취득으로 간주될 수 있는 물품은 반드시 대여해서 진행해야 함 * 프로그램 운영에 직접적으로 필요한 물품은 인정하나 그 외 구입 불가
지원금 및 상금	- 사업의 전반과 관련한 재교부성 지원금 - 대가 없는 상금
경품/기념품	- 금품으로 인정될 소지가 있는 활동의 대가가 아닌 단순 경품 및 기념품 - 시혜성 물품(사례성 선물용품, 상품권, 기프트콘 등) * 스티커, 배지 등 행사의 홍보 물품 차원으로 활용되거나, 관객 참여형 등 행사 진행물 품으로 활용되는 경우는 반드시 사전 협의를 통해 가능여부 확인
유흥/사행 관련 항목	- <보조사업비 카드사용제한업종> . 유흥업종: 한국표준사업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 . 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 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, 애완동물, 주방용구, 유류판매, 상품권 판매, 학원, 병원, 약국, 의료용품, 건강식품(회원제형태) - <보조사업비 카드 사용 제한 업종>에 해당하지 않더라도, 마트 등에서 주류, 담배, 복권 등을 구입하는 경우 등
기타 사항	- 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 - 각종 수수료, 세금 납부 시 책정된 가산세 - 보조사업비 카드 사용제한 업종

※ 단, 사업 수행을 위해 필수적인 사항으로 재단에 사전승인을 받은 경우는 예외로 함.

※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.

2) 집행 자제 항목

집행 자제 항목	비고
과다한 재료비	- 고가 및 과도한 재료 발생 시 가급적 참가자가 재료비 부담하도록 권장
지속적으로 사용이 가능한 물품 구입비 (자산취득, 사적물품 관련)	- 10만원 이상이 아니더라도, 행사에 소진되는 재료가 아닌 향후 활용이 가능한 집기 또는 개인소유 물품이 될 소지가 높은 물품에 대해서는 대여 또는 다회용기 구매 ※ 예시 : 방석, 빈백, 테이블보, 쓰레기통, 조명 등

[지원사업 주요 집행기준 및 사례]

- 하기 단가기준은 상한선으로 각 사업별 상황에 맞게 조정 가능하며, 상한액 이상으로 지급이 필요한 경우에는 교부신청 시 은평문화재단 각 사업 담당자와의 사전 협의 진행
- 항목별 집행절차 숙지 및 증빙서류 구비가 가능한지 사전확인 후 예산을 편성해야하며 증빙서류가 재단이 정한 기준에 부적합할 경우, 해당 금액 사용은 인정되지 않음. 지원금 사용 불인정 시 해당 금액을 반환하거나 재단이 인정한 대체자료 및 사유서 등으로 재증빙 필요

편성항목	산정 기준 및 단가				
사례비	○ 전문가 활용 사례비				
	- 특강강사				
	등급	지급금액(만원)		등급기준	유의사항
		최초 1시간	초과 매시간		
	1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전/현직 장/차관급 전/현직 대학 총장/학장급 교장 이상의 교육공무원 정부 출연기관 선임연구원 이상 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 1등급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등) 그 밖에 이에 준하는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단(예: ZOOM 등)에 의하여 진행되는 경우, 대면 진행과 동일한 기준 적용
	2급	7	4	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 4급 이상 공무원(단, 유관부처 제외) 대학부교수급 및 전임강사 이상 10년 이상 경력의 교육공무원 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관/단체 10년 이상 재직자 전문직 종사자 중 1등급 전문가에 해당되지 않는 경우 그 밖에 이에 준하는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> 동일인이 여러 일에 걸쳐 강의하는 경우, 각 일로 계산 강의료에는 강의 원고료 등이 포함되어 있음. 다만, 자료집 제작을 위해 별도의 원고(강의 자료와 자료집에 수록된 자료가 상이한 경우)를 요청한 경우 '원고료 지급 기준'에 따라, 강의료 외 별도 원고료 지급 가능
	3급	5	3	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 5급 이하 공무원(단, 유관부처 제외) 대학 강사(시간강사 포함) 이상 10년 미만 경력의 교육공무원 정부 출연기관 및 문화예술계 관련 기관/단체 5년 이상 재직자 그 밖에 이에 준하는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> 강연자는 별도의 보조강연자를 둘 수 있으며, 보조강연자의 강의료는 초빙하는 특강강사 등급의 50% 적용 필요
	○ 교육인력 사례비				
	- 교육강사(교육 프로그램 진행 시)				
	구분	지급기준	지급액(만원)	지급대상	
주강사	1시간	6	<ul style="list-style-type: none"> 예술가 및 예술(교육)단체 종사자 문화기획자 등 관련 사업 운영 경력자 ※ 1일 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 주강사의 경우 관련분야 3년 이상 경력자 대상 		
보조강사	1시간	4			

편성항목	산정 기준 및 단가		
사례비	○ 원고료		
	원고 형식	지급 규격	지급 액
	A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
		1면 기준 300단어	1면당 13,000원
	파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
	원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원
	<ul style="list-style-type: none"> 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능 		
	○ 기타원고료		
	구분	기준	지급 비율
	기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
30~70% 미만 수정		50% 지급	
70% 이상 수정		100% 지급	
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급	
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산		
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급	
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급	
○ 단기근무자 인건비			
구분	수 당	비 고	
단기근무자	10,030원	- 2025년 최저임금 - 기본급(주휴수당 포함), 교통비, 식비 포함	
○ 예술단체/예술가 공연료, 작품비, 기획비 등 기타사례비 : 시중가를 반영하여 적정 금액으로 책정			
<ul style="list-style-type: none"> - 일회성일 경우 사례비 지급의뢰서 작성, 1회 이상 반복될 경우 계약서 작성 필수 ※ 본인 포함 신청단체 구성원의 사례비 경우, 사업 담당자와 반드시 협의 			
○ 원천세			
<ul style="list-style-type: none"> - 소득세율: 사업소득 3.3%, 기타소득 8.8% ※ 단, 기타소득 125,000원 이하의 경우 원천징수세액이 발생하지 않지만, 소득신고 必 			
재료비/ 진행비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영을 위한 소모성 재료 구입비 ※자산성 물품 및 프로그램 운영에 직접적으로 필요한 물품 외 구입 불가 ※ 도서 구매 등 문화비소득공제가 자동 적용될 경우, 반드시 문화비소득공제 제외 확인 (구매처 문의) ○ 행사보험가입비 등 		
제작비	○ 기타, 프로그램 운영과 관련한 소품, 작품 등의 제작을 위한 경비		

편성항목	산정 기준 및 단가
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디자인, 인쇄물, 홍보물 제작, 책자 제작, 광고비, 홍보물 발송/부착, 사진/영상 촬영/편집 등 ○ 문화체육관광부 <홍보간행물 제작비 지급에 관한 규정>의 단가표 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 세부내용 확인: [홍보간행물 지급규정] ◀ 클릭 → 첨부되어있는 한글파일 확인 - 대상항목: 만화료, 일러스트(삽화), 사진료, 편집료
공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소규모적으로 발생하는 우편료 등 ○ 보험료(안전을 위한 보험 등)
임차비/ 대관료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소 및 장비(공연의상, 악기, 차량 등) 대여비 ○ (생활)문화시설 및 공공시설, 민간문화시설 임차비 ○ 결과발표회 등 특별한 상황에 한하여 특정 장소 대관료 별도 책정 가능 ※ 기자재 대여 관련 지자체.관련단체 요청 및 지역 간 공유시설물 적극 활용 권장
다과비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 및 회의 시 소요되는 다과비 <ul style="list-style-type: none"> - 다과비 3,000원(1인기준) ※ 행사 참여자 대상 다과비 지급 가능하며 행사참여 인력을 포함한 인원수로 예산편성가능
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상근 인건비, 경상비(자본적 물품 구매, 공간 운영비 등) 편성 및 집행 불가 ○ 부가세 환급 불가 ○ 예비비 등 포괄적인 예산 편성 불가 ○ 목적 외 집행 불가(교부신청 이후 임의 변경하여 사용 불가/)