

## 2018년 장애인문화예술교육사업 운영 가이드(운영 단체)

장애인문화예술교육사업으로 선정된 지원사업자는 본 집행절차를 숙지하고, 단계별 행정 절차에 따라 사업을 추진하며 지원금을 집행하여 주시기 바랍니다.

◆ 관련규정

- 문화체육관광부의 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」
- 제주특별자치도 「보조금통합관리 운영 지침」
- 제주문화예술재단 「지원금관리규정」

◆ 추진절차

추진단계	주요 추진내용
사업기간	- '18. 1월 ~ 12월(교육 운영기간 : '18. 5월 ~11월)
교부	- 2회 분할 지급 · 1차 : 지원금 50%(5월 중) · 2차 : 지원금 50%(1차 지원금 50% 이상 소진 시 2차 교부 신청)
사업관리	- 외부 전문가 현장 모니터링 진행(상·하반기 각 1회, 총 2회) · 현장방문 일정 사전 조율 후 방문 예정 - 사업 담당자 현장 수시 참관 - 사업관련 워크숍(역량강화, 성과공유 워크숍 등), 컨설팅 등 진행(단체별 2인 이상 필참)
사업정산	- 정산(실적)보고 · 사업 종료 후 1개월 이내 정산(실적)보고 및 관련 증빙자료 일체 제출

## 2018년 장애인문화예술교육사업 운영가이드(운영 단체)

1. 사업 추진절차 / 4
2. 사업 교부 및 운영 / 5
3. 보조금 집행 및 사업운영리지침 / 9
4. 사업정산 및 결과보고 / 15
5. 부록 / 23

### 1. 사업 추진 절차

추진단계	일정	주요 추진내용 및 절차
사업비 교부	1차:5월 2차:수시	- 2회 분할 지급 · 1차 : 지원금 50%(5월 중) · 2차 : 지원금 50%(1차 지원금 50% 이상 소진 시 2차 교부 신청)
프로그램 운영	6~11월	- 프로그램 시작일 : '18. 5월 중 ※ 사업수행 및 예산집행은 교부확정 이후 가능 - 프로그램 종료일 : '18. 11월 이내
사업관리	6~11월	- 외부 전문가 현장 모니터링 진행(상·하반기 각 1회, 총 2회) · 현장방문 일정 사전 조율 후 방문 예정 - 사업 담당자 현장 수시 참관 - 사업관련 워크숍(역량강화, 성과공유 워크숍 등), 컨설팅 등 진행 (단체별 2인 이상 필참)
사업정산	12월	- 정산(실적)보고 · 사업 종료 후 1개월 이내 정산(실적)보고 및 관련 증빙자료 일체 제출

## 2. 사업교부 및 운영

- 1) 사업비 교부 / 6
- 2) 참여자 모집.관리 / 7
- 3) 프로그램 홍보 및 협조사항 / 8

## 1) 사업비 교부

### □ 교부계획

구분	1차(50%)	2차(50%)
교부시기	5월 중	수시 (1차 지원금 50% 이상 소진 시 2차 교부 신청)
교부 시 첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교부신청서</li> <li>- 단체등록증(사업자등록증 또는 고유번호증)</li> <li>- 보조금 통장 사본 (보조사업을 위한 단체명의로 신규 통장 발급 혹은 잔액이 0원인 통장 사용)</li> <li>- 참여자 모집현황[서식11]</li> <li>- 참여자 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식12]</li> <li>- 참여자 프로그램 취재 및 영상물 동의서[서식13]</li> <li>- 보호자 동의서[서식14](14세 미만 아동의 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2차 지원금 교부신청서[서식18]</li> <li>- 지원금 집행목록 및 각종 영수증 제출</li> <li>- 보조금 통장 사본(사용목록 기입)</li> </ul>
교부조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원 목적 외, 타 용도로 사용 불가</li> <li>- 교부확정 시 확정된 사업계획에 따라 사업 실행</li> <li>- 지원금 집행 및 관리 규정(부록)을 준수하여 사업비를 집행(등록)하고, 사업종료 1개월 이내 정산(실적)보고서 제출, 정산 확정 통보 후 집행 잔액 반납</li> </ul>	

### □ 사업계획 변경[서식1]

- 사업에 대한 모든 변경사항은 변경하기 이전, 사업 담당자와 사전 협의 후 각  
사안별 행정 절차에 따라 시행해야 함
- 공문을 통한 승인이 필요한 사업계획의 변경은 사업종료일 30일 이전으로 함  
단, 면밀한 사업계획 수립을 통해 지나치게 잦은 사업계획 변경 지양
- 변경사유 및 내용을 문서로 기재하여 변경사항이 아래의 내용에 해당할 경우  
안내된 행정절차에 따라 실행

※ 주요 사업계획 변경 항목별 행정처리 기준

1) 사업 담당자와의 사전 협의를 통한 메일 송부 후 자체 변경 가능한 항목

- 참여인력 중 보조강사, 특강강사의 변경
- 예산변경 중 '목' 내 '세목' 간 예산 변경
- 교육 프로그램 및 일정 변경

2) 공문을 통한 변경 요청 및 승인 필요 항목

- 참여인력 중 주강사, 기획자 변경
- 예산변경 중 '목' 간 예산 변경
- 교육 향유기관 변경
- 학습대상 변경(예시:노인→장애인, 대상에 맞는 프로그램 제시 필수)

□ 사업취소

- 사업 운영단체가 교부 결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 때에는 현장방문 및 관계자 인터뷰 등을 통해 사업 취소 가능
- 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 보조금과 이자 모두 반납

2) 참여자 모집·관리

□ 참여자 모집

- 지역 내 행정시, 주민센터 등과 연계하는 등 다양한 방법으로 참여자 모집
- 참여자 모집 현황[서식11], 참여자 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식12] 및 보호자 동의서(14세 미만 아동의 경우)[서식14] 교부신청시 파일 첨부

□ 참여자 관리

- 사업기간 내 다수의 사업 운영 시 동일 참여자 중복 참여 지양
- 보험가입은 참여자의 안전사고를 대비하고 사고 발생 시 해당 기관이 이에 대한 체계적인 대처를 하기 위한 것으로 보험 가입 후 프로그램 진행 권고
- 단, 기관(공간) 자체 보험 가입이 되어 참여자 안전에 대한 보험이 적용된다면 가입하지 않아도 무방함
- 야외학습과 신체활동이 주된 내용인 프로그램 회차에 대해서는 보험 가입 필수

3) 프로그램 홍보 및 협조사항

□ 홍보

- 본 사업은 공공재원(도비)으로 지원되는 사업으로 사업에 대한 적극적인 홍보가 필요하며, 관련 홍보물 제작 및 보도자료 작성 시 아래 사항 필히 기입

- 사업명칭 : 2018년 장애인문화예술교육사업
- 주최 : 제주문화예술재단
- 주관 : 프로그램 운영 기관(단체)명
- 후원 : 제주특별자치도

□ 컨설팅 등 사업관리

- 사업 관리 차원에서 평가(성과평가 및 운영현황 평가 등) 및 현장 모니터링(상·하반기 각 1회, 총 2회) 진행(현장방문 일정 사전 조율 후 방문 예정)
- 운영 현장 평가, 컨설팅 및 모니터링 실시는 본 사업의 내실화 및 성과 도출, 궁극적으로 지속 운영을 위한 사안으로 적극적인 협조 필수
- 사업 담당자 수시 현장 참관
- 사업관련 워크숍(역량강화, 성과 공유 워크숍 등) 및 컨설팅 진행(단체별 2인 이상 필히 참석)

### 3. 보조금 집행 및 사업운영 관리지침

- 1) 보조금 집행 준수사항 / 10
- 2) 집행 잔액 반납 / 10
- 3) 보조금 집행 제한사항 / 11
- 4) 집행 위반행위 처리기준 및 예산집행 유의사항 / 13

#### 1) 보조금 집행 준수사항

- 지원된 보조금은 「2018년 장애인문화예술교육사업」 목적 이외의 용도로 절대 사용할 수 없음
- 보조사업자(운영단체)는 지원받은 사업비에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 해야 함
- 보조금 입·출금 계좌를 통한 계좌이체 및 보조금 전용 체크카드를 발급 받아 사용해야 함

<b>&lt;참고&gt; 보조금 통장 관리 수칙</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조금을 사용하기 위해서는                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금 교부 통장 계좌의 예금주는 반드시 해당 단체명이 명기되어야 하며, 대표자 개인 명의 기명 시 단체명이 반드시 병기되어야 함</li> <li>- 단체명의의 보조금 통장을 신규로 개설 혹은 잔액이 0원인 통장 사용(사업별 별도의 계좌 사용)</li> <li>- 보조금 전용 체크카드를 발급 받아야 함</li> <li>- 지원금을 교부 받은 통장에서 사업 운영단체가 관리하는 별도 통장으로 이체하는 경우 공금행령으로 간주할 수 있으며, 향후 문화예술교육 관련 지원사업 선정에서 배제 될 수 있음</li> </ul> </li> </ul>

- 집행해야할 금액에 해당하는 비용을 보조금 통장에서 '현금'으로 인출하여 관련 계좌에 무통장입금 불가(보조금 통장에서 계좌이체 처리)
- 지원금은 세부 예산 편성 기준 및 집행지침에 의해 계획·집행되어야 함

#### 2) 집행 잔액 반납

- 보조금으로 발생한 예금결산이자는 사업진행비로 집행할 수 없음
- 보조금 및 발생이자액의 집행 잔액은 반드시 정산확정 통보 후, 사업 담당자와 사전 협의하여 지정된 계좌로 입금해야함(보조금 및 발생이자액 분리 입금)
- 보조금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있음
- 잔액 반납에 소요되는 이체수수료는 각 보조사업자가 부담해야함

#### 3) 보조금 집행 제한사항

- 보조금 교부신청서에 제시되지 않은 소모품(교육기자재/악기, 이젤 등) 구입 불가 (기자재는 대여하여 사용을 원칙으로 함)

- 자산(컴퓨터 및 프린트 등) 취득, 대여 불가
- 장비·소품 임차 등 사업자와 거래해야 하는 경비를 개인과 거래한 경우 지원금 집행 불가
- 시혜성 물품 구입 집행 불가(강사 및 수혜자에게 사례성 선물 및 문화상품권 등)
- 회의비, 다과비 과다 지출 및 유흥업소에서의 회의비 집행 불가
- 일상 운영경비 집행 불가(상근직원 인건비, 시설비, 시설부대비, 전화설비, 사무실 임대료, 집기구입, 공과금, 전화요금 등)
- 내부거래의 건(참여인력 혹은 친족이 운영하는 업체와 거래 불가)
- 강사에게 강사료 외의 인건비 지급 불가  
(ex: 자체 현수막 제작으로 인건비 지출, 공연 및 전시 보조인력 수당 지출 등)

- 민간단체 보조금 관리에 관한 규정(훈령 246호)을 위반한 경우에는 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에 지원을 중단하거나 위반 행위년도 보조금 기준으로 50% 이상 감액 지원

□ 위반행위 처리기준(문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정. 훈령 246호 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년 당해 단체 또는 보조사업 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 적발된 경우 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 보조사업 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 보조금 교부받은 민간단체 또는 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리기준안의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인 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. 위조·변조 등에 의해 증빙서류를 관리 시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 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 예산기금집행지침을 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

< 비 고 >

- \* 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우 동일하게 적용한다.
- \* 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리 기준안의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

4) 집행 위반행위 처리기준 및 예산 집행 유의사항

□ 집행 위반행위 처리기준

보조사업비 카드 사용제한 업종 (문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정. 제11조제1항 관련)		
○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)		
- 료살롱, 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. 종포류 판매	9. 남·여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 단란계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
19. 불링장	20. 스키장	21. 수영장
22. 인형 및 완구 아동용 자전거	23. 약세사리	24. 종합레저타운/놀이동산
25. 수제용품점	26. 음식점	27. 결혼(가례)서비스
28. 혼수전문점	29. 장의사	30. 이벤트
31. 상담실(결혼 등)	32. 장례식장	33. 묘지(납골공원 등)
34. 레포츠(스포츠)클럽	35. 은천장	36. 화방
37. 공연장, 극장	38. 유흥경기관람	39. 유선TV
40. 주차장	41. 피아노 대리점	42. PC 게임방
43. 종교상품점	44. 피부미용실	45. 자석요
46. 악기	47. 스포츠마사지	48. 체형관리
49. 대중목욕탕	50. 학교등록금	51. 유치원
52. 종교단체	53. 무속, 철학관	54. 메리야쓰
55. 아동복		

□ 세부 예산집행 유의사항

- 강사비 등 인건비 집행 시 고려사항
  - 기관·단체의 상근 직원으로서 근로 계약을 체결하고 일정한 근무 시간을 준수하는 직원에게 본 운영사업 수행에 따른 강사비 등 인건비 지급 불가
- 단기용역 활용 시 고려사항
  - 효율적인 프로그램 운영을 위하여 전체 교육기간 내 단기용역 활용 가능 (최대 1일 8시간, 61,000원 지급/2018년 최저임금 시간급 7,530원 적용)
  - 단, 운영단체의 내부인력 및 강사에게 이중지원 불가(협력 기관 포함)
  - 단기용역 활용 시 개인정보수집·활용동의서[서식10], 월별 보조인력 근무 확인서[서식8], 근로계약서(업무보조원)[서식17] 제출
  - 연간 30일 이내 활용 가능
- 인건비(강사비, 전문가 활용비 등) 원천세 신고 필수
  - 본 사업에 참여한 인력에게 제공되는 금액과 관련하여 원천세 신고 필수
  - 온(홈택스)·오프라인(세무서)을 통해 원천징수이행상황신고서 작성·제출하고 원천세는 온(홈택스, 위택스)·오프라인(세무서, 은행)을 통해 납부
  - 한 단체가 여러 사업을 동시에 수행하는 경우에는 사업별 원천세를 대표자 명의의 통장으로 무통장 입금한 후 원천세 납부 (현금 인출 납부 불가, 납부영수증 제출)

4. 집행 증빙 방법 및 결과보고

- 1) 집행 증빙 방법 / 16
- 2) 결과보고 / 16

<참고사항> 소득세 신고 관련

구분	기준액(기준:월)	세부정의
사업 소득세	인력용역에 대한 수당의 3.3%	계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세
기타 소득세	- 166,665원 이하: 징수액 없음 - 166,666원 이상: 인력용역에 대한 수당의 6.6%	이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세

\* 관련 징수사항 월별 신고 필수(신고·납부기간: 익월 10일까지/신고, 납부 지연시 가산세 발생)

## 1) 집행 증빙 방법

- 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고 정산시 관련 서류 제출 필요  
(집행 등록 및 관련 서식 파일 첨부)

집행용도	집행방법	관련 서식
강사비, 기획자 인건비		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인사례비수령확인서(서식2)(서명 후 입금증 부착 필)</li> <li>2. 수수료 지급내역서(서식5)</li> <li>3. 교육활동 출강 확인서(서식7)</li> <li>4. 개인정보 수집 · 활용동의서(서식10)</li> </ol> <p>※ 강사비가 지급되는 월마다 개인정보 수집 · 활용동의서(서식10) 필요</p>
전문가 활용비	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인사례비수령확인서(서식2)(서명 후 입금증 부착 필)</li> <li>2. 수수료 지급내역서(서식5)</li> <li>3. 전문가 참가확인서(서식9)</li> <li>4. 결과물(회의록(서식15), 원고 등)</li> <li>5. 개인정보 수집 · 활용동의서(서식10)</li> </ol>
보조인력		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인사례비수령확인서(서식2)(서명 후 입금증 부착 필)</li> <li>2. 수수료 지급내역서(서식5)</li> <li>3. 보조인력 근무확인서(서식8)</li> <li>4. 개인정보 수집 · 활용동의서(서식10)</li> <li>5. 근로계약서(업무보조원)(서식17)</li> </ol>
외주업체용역비 (임차, 제작비)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계좌이체/보조금 전용 카드결제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 : 입금증, 전자(세금)계산서, 내역서, 사업자등록증, 통장사본 첨부</li> <li>- 카드결제 : 카드매출전표, 내역서 첨부</li> </ul> </li> <li>2. 홍보물(현수막, 팸플렛, 영상물 등) 제작시 증빙사진 첨부 ※ 100만원을 초과하는 경우 비교 견적서(2곳) 첨부</li> </ol>
기타진행비 (소모품 구입비)	계좌이체/ 보조금 전용카드 결제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회의록(서식15)</li> <li>2. 계좌이체/보조금 전용 카드결제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 : 입금증, 전자(세금)계산서, 내역서, 사업자등록증, 통장사본 첨부</li> <li>- 카드결제 : 카드매출전표, 내역서 첨부</li> </ul> </li> </ol>
기타 진행비 회의비(식비)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회의록(서식15)</li> <li>2. 계좌이체/보조금 전용 카드결제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 : 입금증, 전자(세금)계산서, 내역서, 사업자등록증, 통장사본 첨부</li> <li>- 카드결제 : 카드매출전표, 내역서 첨부</li> </ul> </li> </ol>

※ 사업비 집행 시 계좌이체, 보조금 체크카드 외 현금 인출을 통한 집행 불가

## 2) 결과보고

- 결과보고 일정 : 2018년 12월까지(사업종료: 2018년. 11월)
- 결과보고 방법 : 정산(실적) 보고서 작성·제출
- 잔액반납 : 정산 검토 후 확정 통보 ⇒ 운영단체는 안내된 계좌로 집행잔액, 이자발생액, 불인정금액 반납

## - 제출서류

구분	목록	주의사항
정산(실적)보고관련	정산(실적)보고	· 정산(실적) 보고서/회계감사보고서/보조금 통장 내역 사본 첨부
	지출 증빙자료	· 용도별 정산증빙서류 참고하여 계좌입금표, 세금계산서, 영수증 등 제출 ※ 영수증 사본 제출 ※ 영수증 번호는 예산항목별 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철
	보조금 통장 사본	· 입출금 거래내역 전체내역 제출
지원사업 결과물 제출	홍보물	· 포스터, 팸플렛 등 사업관련 제작물 ※ 현수막, 배너 등의 경우 증빙사진(칼라 출력본)으로 대체
	사진	· 교육프로그램 운영사진 5~10매 이내
	영상물	· 교육프로그램 관련 영상물
	언론보도자료	· 언론보도(신문, 잡지 등) 실적 제출(화면 캡처)
	교사가이드	· 현장에서 활용한 교사가이드 제출 ※ 책자형태 등 실물을 제출하되 PDF, 한글문서 등 추가 제출
교재(워크북)	· 현장에서 활용한 학생용 교재(워크북) 제출 ※ 책자형태 등 실물을 제출하되 PDF, 한글문서 등 추가 제출	

□ 지출 증빙자료 예시

- 집행증빙내역 ▶내역이 명기되어 있는 경우(카드 매출 전표)

### 집행증빙내역

증빙자료 번호	No.		
------------	-----	--	--



사업자: 010-24-44755 대표자: 고순정  
상호: 하나마트  
주소: 제주특별자치도 제주시 연동 2304-1  
전화: 064)743-6600 FAX: 064)743-6603

2009-08-21 21:04 [101-246653]영미산

상품명	단	가	수량	금액
매일요부르케8541				
10000088002020	1,800	5		8,000
통밀왕산맛쌀1kg				
8801047513285	4,420	2		8,840
백설볼리고양이_2kg				
8801007120522	3,340	1		3,340
고추기름1kg				
8801045100517	2,950	1		2,950
정장반향고추장500g(사각)				
8801052435015	4,900	1		4,900
특차천사물티슈70매				
8809104299196	1,980	1		1,980
산적꽃이슬				
8804557570021	150	10		1,500
오일분투				
0400043421006	30	2		60
연세 불꽃가액				0
공세 불꽃가액				28,700
최종가액에 여대모함된 부가세				2,870
<b>합 계</b>				<b>31,570</b>
신용카드				31,570
받은 금액				31,570
거스름돈				0
영수증				820

신용카드 (신용증빙)

유안금액: 31,570  
카드번호: 944011428681\*\*\*\*  
발부개월: 11사불  
카드회사: 비씨카드  
4중기간: 14/08(년/월)  
유안일시: 2009/08/21 21:04  
유안번호: 74283306



095621101000466

- 집행증빙내역 ▶내역이 명기되어 있지 않은 경우(카드매출전표+내역서)

### 집행증빙내역

증빙자료 번호	No.		
------------	-----	--	--

#### 견적서

3009년 7월 일

계수0000원회 귀하

아래와 같이 견적합니다.

발주번호	616-00-02006		
상호(법인명)	40	당첨	이월
사업장주소	제주서 제1동 1200호		
업태	도·소매	종목	광구,교구
전화번호	750 8030	팩스	750 8030

합계 금액 : 삼십만여천여백원정(W302,200원정)  
(공급가액+내역) (과금번호 : 999-02-11697)

품명	명	금액	수량	단가	공급가액	비고
수제화물김	햇드		1	72,500	72,500	
물물	중		5	2,500	12,500	
아크릴판	A4		5	1,000		
물감붓	소		12	1,600		
수업제인펜			1	3,000		
관념	8점		25	2,500		
부세	대		25	3,000		
홍기도	10KG		2	5,500		
나무판			25	600		
초소용구	소		5	3,500		
커피			1	9,000		
합계						



- 집행증빙내역 ▶인터넷 구입의 경우(온라인 카드매출전표+내역서)

## 집행증빙내역

증빙자료 번호	No.
------------	-----

**예약내역**

클루트 박주희

예약자	김갑술	예약번호	0124512438
공연장	보주문예회관 대극장	공연일시	2010년 05월 25일 20시 00분
보좌내	고유석	티켓수령구분	해당공연장 현장 수령

\* 공연장내 예약내역이므로 인터넷 신청을 지원하지 않습니다. 공연장이 티켓포매처에서 티켓을 팔았으면 팀/티켓 공연서도 30분전까지 오시면 바로그 원화에 티켓을 받으실 수 있습니다.

**결제내역**

예약일	2010.05.04	연락상태	예매
결제수단	신용카드	결제상태	결제완료

\* 예약내역을 취소하려면 아래 [예약취소] 버튼을 클릭해 주시길. 잔표 발급

예약번호	예약종류	카테고리
0124512438	자유석	일반

합인금액 7,000원 x 5회 = 총 35,000원

총결제금액 15,000원 인대환기

**증빙서류발급**

신용카드 결수증 인대환기

**예약취소 유의사항**

취소 마감시간 2010년 05월 24일 17시 00분 까지

**MainPay C SQUARE**

온라인 신용카드매출전표

카드종류/Issuer	카드번호/Issuer			
신용카드/신용회	483970124440534			
유료기간/Issuer	구분/구분/Issuer			
10000000000000000000	00			
카드발사/카드사/Issuer	발행번호/Issuer			
13005004	100116100000047			
카드유효기간/유효기간/Issuer	승인번호/Issuer			
00	031196435			
금액/Amount	백	전	십	원
부가세/Tax	1	3	8	3
합계/Total	1	3	8	3

영고의 정보      카드사      가맹점명

유급자 정보/Issuer name      가맹점명/merchant name      (카드사      가맹점명      가맹점명)

00      00      00

사업자등록번호/Registration No.      사업자등록번호/Registration No.

214820      220962

사업장 주소/Address      가맹점 주소/merchant address

서울 서초구 서초동      서울 서초구

이달결제/카드, 카드, 결제/Issuer name      승인번호/Issuer name

00      00      00      00

신용카드 영수증 발행 시 발행일과 영수증 번호는 반드시 기재되어야 하며, 영수증 번호는 영수증 번호입니다.

NOTE: INFORMATION MUST BE PRINTED BY FINANCIAL INSTITUTIONS. © 2009 C SQUARE. ALL RIGHTS RESERVED.

본 가맹점에서는 영수증 발행에 따라 출금내역금리를 통한 신용카드 매출금리를 발행한 경우에는, 내역서가 영수증 발행내역서를 모두 담 수 없습니다.

- 집행증빙내역 ▶계좌이체(입금증+세금계산서+내역서)

## 집행증빙내역

증빙자료 번호	No.
------------	-----

**입금증**

20090908 0954-057-0617

IC 011 301-0024-\*\*\*\*\*

이체금액: \*1,600,000

원상잔액: \*808,240

수 수 액: \*1,300

수취인명: 제주은행

수취계좌: 44      63

수 취 인: 김

취 금 참: 제주대<출>

14:32      064)756-1119

인 내 황 증

\* 2009년 9월 8일 14:32에 입금  
\* 2009년 9월 8일 14:32에 입금  
\* 2009년 9월 8일 14:32에 입금

(발자 제11호 제4회)

### 세금계산서

(보관용)

등록번호	610-08-06027	등록번호	610-00-00207
상 호 (법인명)	그린원사	상 호 (법인명)	연
사 업 장 주 소	제주시 아로1동 438번지 상가 105	사 업 장 주 소	제주도 제주시 연동
업 태	도소매	업 태	판매
업 종	음식	업 종	음식
업 목	음식장비 및 설치	업 목	음식

적 실      공 금      가 액      세      액      비 고

년	월	일	공	금	가	액	세	액	비	고
09	08	4	.	.	.	1	4	5	4	5
							.	.	.	1
							4	5	4	5

발 일      품      목      규      격      수      량      단      가      공      금      가      액      세      액      비      고

08	아도리치 음악	1	석		1,454,545	145,455			
----	---------	---	---	--	-----------	---------	--	--	--

합계금액      연      금      수      표      어      례      원      상      미      수      금      이      금      액      증      유      항

₩1,600,000

2009.09.08 14:32 C SQUARE



1) 예산편성 기준 및 집행방법

목	세	세세목	비고																					
운 영 비 (210)	일 반 수 용 비 (01)	기획자 인건비	○ 교육프로그램 회차당 50,000원, 2시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급 - 1회 최대 11만원(5시간) 책정 - 기획자 인건비는 효율적인 사업관리(회계, 기록 등)를 하는 전제 하에 지원 가능 - 동일인이 기획자와 강사를 동시에 담당하는 경우 하나의 인건비만 지급 가능 (중복 지급 불가) ※ 기획자 인건비는 각 사업별 특성을 고려하여 필요한 사업에만 인정	공통 사항																				
		강사비	○ 주강사 : 시간당 60,000원 / 보조강사 : 시간당 40,000원 - 강사비는 1일 최대 3시간까지 책정 가능 * 캠프, 현장학습 프로그램의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항, 교육/강연일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성, 계좌입금 원칙	공통 사항																				
		초빙 강사료 · 교통비 (연수 등)	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시 : 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">강사료</td> <td>1등급*</td> <td>250,000/시간</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>150,000/시간</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1등급 : 대학총학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자</p> <p>○ 도외-제주 방문시 항공비 실비 지급 ☞ 가급적 지역에서 활동하는 강사를 활용하여 예산의 효율적 사용 권고</p>	구 분	등급	지급금액	강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간	공통 사항										
		구 분	등급	지급금액																				
		강사료	1등급*	250,000/시간																				
			2등급*	150,000/시간																				
			3등급*	100,000/시간																				
		행사 진행자	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">행사료</td> <td>1등급*</td> <td>200,000/시간</td> </tr> <tr> <td>2등급*</td> <td>150,000/시간</td> </tr> <tr> <td>3등급*</td> <td>100,000/시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1~3등급은 강사료 기준과 동일하게 적용</p>	구 분	등급	지급금액	행사료	1등급*	200,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간	공통 사항										
		구 분	등급	지급금액																				
		행사료	1등급*	200,000/시간																				
2등급*	150,000/시간																							
3등급*	100,000/시간																							
편곡 및 작곡 관련 규정	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <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>500,000원/곡</td> <td>* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급</td> </tr> <tr> <td>2등급</td> <td>400,000원/곡</td> <td>* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급</td> </tr> <tr> <td>3등급</td> <td>300,000원/곡</td> <td>* 재편곡, 재연성 재구성시 원편곡의 1/2 만 지급</td> </tr> <tr> <td>작곡</td> <td colspan="3">* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기한을 득한 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> <p>※ 1등급 : 국내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급 : 국내 사구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자</p>	구 분	등급	지급금액	비 고	편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급	2등급	400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급	3등급	300,000원/곡	* 재편곡, 재연성 재구성시 원편곡의 1/2 만 지급	작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기한을 득한 후 집행			감수료	등급무관	50,000원	·곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.	공통 사항
구 분	등급	지급금액	비 고																					
편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급																					
	2등급	400,000원/곡	* 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급																					
	3등급	300,000원/곡	* 재편곡, 재연성 재구성시 원편곡의 1/2 만 지급																					
작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기한을 득한 후 집행																							
감수료	등급무관	50,000원	·곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.																					
일 반 수	기타 진행비	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가(사무용품, 소모품 구입, 현장주차비) ※ 회의 진행을 위한 다과비 및 식비는 사업추진비(240-01)로 책정·활용	공통 사항																					

용 비 (01)	회계 검사 수수료	○ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) ○ 보조금 교부 시 회계검사 소요경비(수수료)로 포함	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>기준금액</th> <th>수수료</th> <th>기준 금액</th> <th>수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 미만</td> <td>282,000</td> <td>8천만원 이상~9천만원 미만</td> <td>632,000</td> </tr> <tr> <td>1천만원 이상~3천만원 미만</td> <td>282,000</td> <td>9천만원 이상~1억원 미만</td> <td>674,000</td> </tr> <tr> <td>3천만원 이상~4천만원 미만</td> <td>336,000</td> <td>1억원 이상~2억원 미만</td> <td>848,000</td> </tr> <tr> <td>4천만원 이상~5천만원 미만</td> <td>365,000</td> <td>2억원 이상~3억원 미만</td> <td>894,000</td> </tr> <tr> <td>5천만원 이상~6천만원 미만</td> <td>505,000</td> <td>3억원 이상~4억원 미만</td> <td>940,000</td> </tr> <tr> <td>6천만원 이상~7천만원 미만</td> <td>547,000</td> <td>4억원 이상~5억원 미만</td> <td>985,000</td> </tr> <tr> <td>7천만원 이상~8천만원 미만</td> <td>590,000</td> <td>5억원 이상~6억원 미만</td> <td>1,147,000</td> </tr> </tbody> </table>	기준금액	수수료	기준 금액	수수료	1천만원 미만	282,000	8천만원 이상~9천만원 미만	632,000	1천만원 이상~3천만원 미만	282,000	9천만원 이상~1억원 미만	674,000	3천만원 이상~4천만원 미만	336,000	1억원 이상~2억원 미만	848,000	4천만원 이상~5천만원 미만	365,000	2억원 이상~3억원 미만	894,000	5천만원 이상~6천만원 미만	505,000	3억원 이상~4억원 미만	940,000	6천만원 이상~7천만원 미만	547,000	4억원 이상~5억원 미만	985,000	7천만원 이상~8천만원 미만	590,000	5억원 이상~6억원 미만	1,147,000	
		기준금액	수수료	기준 금액	수수료																															
1천만원 미만	282,000	8천만원 이상~9천만원 미만	632,000																																	
1천만원 이상~3천만원 미만	282,000	9천만원 이상~1억원 미만	674,000																																	
3천만원 이상~4천만원 미만	336,000	1억원 이상~2억원 미만	848,000																																	
4천만원 이상~5천만원 미만	365,000	2억원 이상~3억원 미만	894,000																																	
5천만원 이상~6천만원 미만	505,000	3억원 이상~4억원 미만	940,000																																	
6천만원 이상~7천만원 미만	547,000	4억원 이상~5억원 미만	985,000																																	
7천만원 이상~8천만원 미만	590,000	5억원 이상~6억원 미만	1,147,000																																	
공공 요금 및 세계 (02)	공공 요금	○ 행사진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 보험료 등	공통 사항																																	
임차 비 (07)	차량/ 장소/ 기자재	○ 차량 임차 : 실비적용 - 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력 ○ 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장 ※ 매회차 교육프로그램이 운영되는 교육장소 임차비 활용을 허용하되, 문화기반시설에 한하여 임차비 인정. 1회(3시간 기준) 최대 5만원까지 활용 가능 (상시 교육활동 장소에 한함) -문화기반시설 : 문화기반시설 총람의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의집과 생활문화센터 등 공공문화시설 ○ 기자재 임차 : 구입보다는 대여 권장	공통 사항																																	
		외주 업체 용역비 (15)	○ 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역(DVD 추가 제작 등 단순 복제 작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등 ☞ 1백만원을 초과하는 경우, 비교견적 시행(2곳)	공통 사항																																
여비 (220)	국내 여비 (01)	○ 캠프, 진행시(외박) 경비 지급 기준																																		
		<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">내 역</th> <th rowspan="2">지급방법</th> <th colspan="2">지급액</th> </tr> <tr> <th>교통비</th> <th>실비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">시내·외</td> <td rowspan="2">교통비</td> <td rowspan="2">실비</td> <td colspan="2">· 대중교통비 실비 지급 (개인차량 이용 불가, 대중교통 이용 권장)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">숙박비</td> <td rowspan="2">실비 (1박당)</td> <td>· 서울특별시: 70,000원</td> </tr> <tr> <td>· 광역시 60,000원</td> </tr> <tr> <td>· 그 밖의 지역: 50,000원</td> <td>· 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당</td> </tr> <tr> <td>· 식비</td> <td>정액</td> <td colspan="2">· 1일 1인 3만원 이내</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	내 역	지급방법	지급액		교통비	실비	시내·외	교통비	실비	· 대중교통비 실비 지급 (개인차량 이용 불가, 대중교통 이용 권장)		숙박비	실비 (1박당)	· 서울특별시: 70,000원	· 광역시 60,000원	· 그 밖의 지역: 50,000원	· 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당	· 식비	정액	· 1일 1인 3만원 이내													
구 분	내 역	지급방법				지급액																														
			교통비	실비																																
시내·외	교통비	실비	· 대중교통비 실비 지급 (개인차량 이용 불가, 대중교통 이용 권장)																																	
			숙박비	실비 (1박당)	· 서울특별시: 70,000원																															
	· 광역시 60,000원																																			
· 그 밖의 지역: 50,000원	· 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당																																			
· 식비	정액	· 1일 1인 3만원 이내																																		
업무 활동 비 (240)	사업 추진 비 (01)	○ 다과비 기준단가 : 3,000원 / 1인 1회 기준 ○ 회의식비 기준단가 : 20,000원 / 1인 1식 기준 ※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감 노력	공통 사항																																	
인 건 비 (110)	일용 임금 인력 (03)	○ 단기용역비(일용직)/연간 30일 이내 활용 - 최대 1일 8시간, 61,000원(1인) ※ 2018년 최저임금 시간급 7,530원 적용 ※ 외부숙박인 경우 90,000원	공통 사항																																	

## 2) 사업운영 관련 서식

- 사업운영 관련 서식은 「2018년 장애인문화예술교육사업」을 운영하는 과정에서 사업운영 및 지원금 집행 지침에 따라 기록 후 집행 등록

### 서식 목록

[서식1] 사업변경신청서

[서식2] 개인 사례비 수령 확인서

[서식3] 집행증빙내역

[서식4] 비품구입목록

[서식5] 수수료 지급내역서(별도의 엑셀파일에 작성)

[서식6] 전담인력 월별 활동일지

[서식7] 교육활동 출강확인서

[서식8] 월별 보조인력 근무확인서

[서식9] 전문가 참가확인서

[서식10] 개인정보 제공 및 활용 동의서

[서식11] 참여자 모집현황

[서식12] 참여자 개인정보 제공 및 활용 동의서

[서식13] 참여자 프로그램 취재 및 영상물 제작 동의서

[서식14] 보호자 동의서

[서식15] 회의록

[서식16] 역량강화워크숍 결과보고서

[서식17] 근로계약서(보조인력)

[서식18] 2차 지원금 교부신청서

[서식19] 지원금 집행목록(별도의 엑셀파일에 작성)

[서식1] 사업 변경 신청서(공문, 변경 요청서)

(단 체 명)

수 신 : 제주문화예술재단 이사장 귀하

참 조 : 문화예술교육팀장

제 목 : 장애인문화예술교육사업 [프로그램명] 예산 및 참여인력 변경 건

1. 귀 기관 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 2018년 000사업 [프로그램명] 예산 및 참여인력에 대한 변경 승인을 요청합니다.

사업개요

○ 프로그램명 :

○ 교육기간 :

○ 교육장소 :

변경내용

○ 예산 및 참여인력 변경(\* 세부내역 붙임 참조)

붙임 : 사업 변경 요청서 1부. 끝.

(단 체 명) (직 인)

문서번호 :

시행일 :

대표자 :

담당자 :

주소 :

전화번호 :

이메일 :

## 사업 변경 요청서

### □ 주요 변경 사항

- 사업내용
  - ○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경
- 참여인력
  - ○○○ 사유로 당초 계획 ○○○에서 ○○○로 변경
- 소요예산
  - 당초 계획 ○○ 중 ○○ 사유 발생하여 ○○로 변경하고자 함

목	세목	세세목	변경 전	변경 후	변경금액
운영비					
업무활동비					
인건비					

### □ 사업내용

회차	교육일시	교육주제	활동내용	활용 교보재	교육강사	변경 교육일자
1	4월 5일 00:00~00:00	영화 만나기	○○○	연필, 스케치북, 카메라	주000 보조000	4월 6일 00:00~00:00
2						
3						
4						
5						
6						
7						

※ 기획자 및 강사가 변경되는 경우에는 변경된 인력의 이력서를 추가 제출해야 함

### □ 참여인력 변경 후 세부사항

순번	성명	주민등록번호	연락처(핸드폰)	이메일	변경 전 역할	변경 후 역할
1	홍길동	780815-XXXXX XX	010-		신규인력	보조강사
2						
3						
4						
5						

※ 기획자 및 연간계약강사가 변경되는 경우에는 변경된 인력의 이력서를 추가 제출해야 함

### □ 소요예산 변경 후 세부사항

목	세목	세세목	변경전	변경후	증감액	사유
운영비	일반수용비	강사비	3,000,000	5,000,000	2,000,000	
		재료비	3,000,000	1,000,000	-2,000,000	
업무 활동비						
인건비						
<b>합 계</b>			<b>6,000,000</b>	<b>6,000,000</b>	<b>0</b>	



집행 증빙내역

증빙자료 번호	No.	
영수증 부착		

[서식4] 비품구입목록

비품구입목록
--------

연번	품목	용도	구입일	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

※ 교육기자재 등 비품 구입의 경우 위 서식을 작성 후 정산실적보고서 제출 시 비품과 같이 반납



[서식7] 교육활동 출강확인서

교육활동 출강확인서			
강사명	출강강사(주,보조,특강 등) 모두 기재	향유기관명	
교육일자 (시간)	00월 00일 0요일 (00:00~00:00)	출석인원	(정원)명/(출석)명
교육 주제	문화나눔 국악 수업이란?		
교육 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ - 교육 목표</li> <li>- 교육 재료</li> <li>- 교육 세부내용</li> <li>※ 교육 내용과 관련된 자세한 교육내용 100자 내외로 입력</li> </ul>		
학습 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ - 교육 내용에 대한 강사 자율평가</li> <li>- 교육생 학습 성취도</li> <li>※ 교육 평가와 관련된 자세한 교육내용 100자 내외로 입력</li> </ul>		
관련 이미지	사진 1	사진 2	
위와 같이 출강한 것을 확인합니다. 2018년 월 일 담당자 : <u>향유·협력기관 담당자명</u> (인)			

[서식8] 월별 보조인력 근무확인서(월별 작성 필요)

00월 보조인력 근무확인서									
<input type="checkbox"/> 소 속 : _____									
<input type="checkbox"/> 성 명 : _____ <input type="checkbox"/> 주민등록번호 : _____									
※ 근무내역 해당 칸에는 보조인력으로 활동하는 자가 직접 날짜 및 서명									
2018년 00월 근무내역									
(날짜) 서명									
<input type="checkbox"/> 근무일수 : 총 _____ 일									
확인자	위의 근무내용을 확인함.			담당자 _____ (인)					

[서식9] 전문가 참가확인서

○ 행사명 :

○ 일 시 : 2018년 월 일 00:00~00:00

○ 장 소 :

연번	성명	소속	생년월일	주소(※집주소 기재)	연락처	계좌번호	서명
1							
2							
3							
4							
5							

[서식10] 개인정보 제공 및 활용 동의서(※ 강사비가 지급되는 월마다 작성 필요)

【 개인정보 수집 • 활용 동의서 】

- 관리부서 : (해당 운영단체 명)
- 관련법규 : 개인정보 보호법 제16조, 제22조, 제24조 / 국세기본법 제85조의 3
- 기본 개인정보 수집 • 활용 [필수]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
이름	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관 (국세기본법 제85조의 3에 근거)
연락처, 주소, 소속	본인 식별 절차에 이용	
계좌번호	과문의/심사비/강의비( ) 지급	

- ※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항  
- 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만 위 제공사항은 자문의/심사비/강의비/ ( ) 지급 및 세무신고에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 자문의/심사비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.
- ※ 개인정보의 제3자에의 제공  
- 귀하께서 제공하신 개인정보는 정산보고의 목적으로 제주문화예술교육지원센터에 제공됨을 알려드립니다.
- ※ 개인정보 제공자가 동의한 내용의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제할 수 있음  
[개인정보보호법] 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2018년 월 일  
성 명 : (인)

【 개인정보 수집 • 활용 동의서(교육식별 정보 처리 동의) 】

- 관리부서 : (해당 운영단체 명)
- 관련법규 : 개인정보 보호법 제16조, 제22조, 제24조 / 소득세법 146조 / 국세기본법 제85조의 3
- 기본 개인정보 수집 • 활용(교육식별정보 처리) [필수]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호	자문의/심사비/강의비( )지급 및 세무신고 (소득세법 146조에 근거)	5년간 이용 및 보관 (국세기본법 제85조의 3에 근거)

- ※ 교육식별정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항  
- 귀하는 교육식별정보제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만 위 제공사항은 사례비 지급 및 세무 신고에 반드시 필요한 사항으로 소득세법에 근거규정이 있고, 수집거부하실 경우 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.
- ※ 교육식별 정보의 제3자에의 제공  
- 귀하께서 제공하신 교육식별 정보는 정산보고의 목적으로 제주문화예술교육지원센터에 제공됨을 알려드립니다.  
위 교육식별정보 수집 • 활용에 동의 하십니까  동의함.  동의하지 않음.
- ※ 개인정보 제공자가 동의한 내용의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리 책임자를 통해 열람, 정정, 삭제할 수 있음  
[개인정보보호법] 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2018년 월 일  
성 명 : (인)





[서식15] 회의록

회의록			
회의일시	2018. . . ( ) 00:00~00:00	회의장소	
참 석 자			
회의안건			
진행결과			

담당자 : \_\_\_\_\_ (서명/인)

[서식16] 역량강화워크숍 결과보고서

역량강화워크숍 결과보고서			
워크숍일시	2018. . . ( ) 00:00~00:00	워크숍장소	
참 석 자			
결과보고			
관련이미지			

담당자 : \_\_\_\_\_ (인)

## 근로계약서(보조인력)

(단체명)과 \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2018년 00월 00일(월)부터 2018년 00월 00일(화)까지(총 3일간)
2. 근무장소 : (시설명)
3. 업무의 내용 : 문화예술교육지원사업 관련 전화 응대 및 서류 정리
4. 근로일 및 근로일별 근로시간  
 가. 주 5일(주 40시간) 근무를 원칙으로 한다.  
 나. 근무시간은 09:00 ~ 18:00(휴게시간 12:00 ~ 13:00)이며 주휴일은 00월 00일로 한다.  
 다. 단, 사업주와 근로자는 주 단위 근무시간에 대하여 별도로 정할 수 있다.
5. 계약조건  
 가. 일급 : \_\_\_\_\_원  
 ※ 단, 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 50%이상을 가산하여 지급함  
 나. 임금지급일 : 2018년 00월 00일(금)  
 다. 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금
6. 연차유급휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부  
 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험
8. 기 타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2018년 00 월 00일

<b>사업주</b>		<b>근로자</b>	
(단체명)		소속 및 직위 :	
		주민등록번호 :	
기관장	(서명)	성 명 :	(서명)

## 정산보고서 (지원사업명)

### 〈 사업개요 〉

- 사업명 :
- 학교명 :
- 사업기간 :
- 사업비 : 백만원(국비 ,도비 ,기타 )

제출일자 : 2018년 월 일

단체명 :

직인

담당자	성 명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

○○○사업 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)		집행액		집행잔액	
계	보조금	계	보조금	계	보조금

※ 지원금 이자 발생액(별도표시) : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 보조금 집행내역(국비, 지방비)

(단위 : 원)

항목	세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
				지출액	지출잔액	

2. 보조금 집행내역(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

항목	세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
				지출액	지출잔액	

3. 기타 자금 집행내역(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

항목	세목	예산액	지출내용	지출금액		비고
				지출액	지출잔액	

4. 수익금 발생현황 및 집행내역

○ 수익금 발생현황(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

세부 사업명	수익금액	수익내역	비고
계			

○ 수익금 집행내역(※ 해당사항이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비고
계				

III. 지원금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산세목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

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

IV. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 지자체 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 첨부물

- ① 정산(실적) 보고서
- ② 보조금 통장 사본
- ③ 회계검사보고서(최종 정산시 파일 첨부)

[서식19] 실적보고서

실적보고서  
(지원사업명)

사업명 기재

( 단 체 명 ) 직인

I. 사업개요(요약)

단체명						
사업명						
사업기간	2018. . . ~ . . .	교육수혜기관				
사업비	총 원	지 원 금	국 비	원 ( % )		
			지방비	원 ( % )		
		자 부 담		원 ( % )		
		기 타		원 ( % )		
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -					
추진방법	○ (사업지역, 협력기관, 사업내용/교육대상, 교육기간, 교육장소, 교육내용 등 기재)					
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) ※ 사업계획 수립시의 성과목표 달성도 기재					
	(단위 : 명/개)					
	구분	수혜시설 수	프로그램 수	모집인원	참여인원	교육시간
계획						
달성						
사업성과	○ (사업을 완료에 따른 수혜자/모집대비 수료율, 교육참여자 만족도 및 효과, 교육프로그램의 전문성, 협력기관과의 파트너십 체계 및 만족도, 언론 보도 실적 등 사업효과를 요약하여 기재)					

II. 계획대비 사업추진 실적

구분	사 업 계 획	추 진 실 적	변경사유
수혜대상			
프로그램			
참여인력			

< 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 추진실적은 구체적으로 기술하되, 가급적 계량화·도식화하여 작성

### III. 사업추진성과

#### 1. 교육프로그램명(※ 각 교육프로그램별로 기재)

- 교육목표 :
- 교육장르 :
- 교육모집/참여인원 :
- 교육강사 : 총     명
- 교육기간 :
- 교육장소 :
- 세부내용

교육회차	교육일자 (시작-종료시간)	교육주제	교육 세부내용	교육강사

※ 현장학습 및 워크숍, 결과발표 등을 실행한 경우 내용 상세 기재

#### 2. 사업 성과 (사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성)

- 성과목표달성(계획 대비 달성도) / 계량적 수치

(단위 : 명/개)

구분	수혜시설 수	프로그램 수	교육인원(1회)	교육시간	교육강사(남/여)
계획					
달성					

- 참여자 만족도 및 변화성과(가장 중요한 내용만 구체적으로 사례로 제시)
- 그 외 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

#### 3. 홍보 실적

- 언론보도 실적

매 체	신문(온-오프라인)	TV	라디오	잡지	기타	계
건 수	회	회	회	회	회	회

- 보도 목록

구분	매 체 명	보도내용(제목)	날 짜	매체유형
1	경인일보	공부방 어린이들 무대에서 놀다.	17.11.17	신문
2	KBS	'생방송투데이' 실버 극단 세상을 누비다.	17.11.18	TV

### IV. 자체평가(※ 해당 항목의 핵심사항에 대해 구체적으로 기술)





## 지원금관리 규정

제정 2017.12.08. 규정 제101호

**제1조(목적)** 이 규정은 국가나 지자체의 보조금에 의한 제주문화예술재단 지원사업의 지원금의 교부신청, 교부결정, 사용 및 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지원금”이라 함은 재단법인 제주문화예술재단(이하 “재단”이라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상·정책상의 필요에 따라 문화예술사업에 재정상의 지원을 하기 위하여 재단에서 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “지원사업자”라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 지원금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제4조(지원대상)** 재단법인 제주문화예술재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국가나 제주특별자치도가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
3. 「제주문화예술재단 설립 및 육성조례」 제3조 및 「제주문화예술재단 정관」 제4조에서 규정한 사업
4. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

**제5조(지원사업의 공모)** ① 지원금 지원사업은 공모를 원칙으로 한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 보조기관의 지침 상 공모가 아닌 경우는 공모에 의하지 아니할 수 있다.
- ③ 이사장은 제1항의 지원사업을 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

**제6조(지원신청)** ① 지원금을 교부받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 지원사업 신청서를 재단에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 사업목적 및 주요내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액(사업자금의 일부를 부담하는 경우에 한한다)
5. 지원사업 기간
6. 그 밖의 지원금 신청에 필요한 사항

② 제1항의 신청서에 필요한 사항은 재단 이사장이 따로 정한다.

**제7조(지원금의 교부 결정)** ① 이사장은 제6조의 규정에 의한 지원사업 신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사, 검토하여 지원금의 교부여부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부

3. 금액 산정의 착오 여부
  4. 자기부담의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 부담하는 경우에 한한다)
  5. 그 밖의 재단의 사업목적의 달성을 위한 적정 여부
- ② 제1항의 지원금 교부 결정은 심사를 거쳐 결정한다.
  - ③ 제5조제2항에 의한 보조기관의 지침 상 공모가 아닌 경우는 이사장이 교부를 결정 할 수 있다.
  - ④ 심의위원은 문화예술분야에 전문지식을 갖춘 자 중에서 이사장이 위촉한다.
  - ⑤ 심의위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제8조(지원금의 교부조건)** ① 이사장은 지원금의 교부를 결정함에 있어서 관계법령과 「제주문화예술재단 정관」에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 지원금의 교부 목적을 달성함에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 이사장은 지원금의 교부를 결정하면서 지원사업의 완료로 인하여 지원사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

**제9조(지원금의 교부결정통지)** 이사장은 제7조의 규정에 의하여 지원금의 교부를 결정할 때에는 그 결정의 내용과 조건을 명시하여 지체 없이 지원금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

**제10조(지원금 교부)** ① 지원금의 지급은 지원사업자의 교부신청에 의해 사업개시 전에 교부한다.

- ② 이사장은 제1항의 지원금 교부신청서를 접수하였을 때에는 개산금으로 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있다.
- ③ 지원금의 교부결정 통지 전에 시행한 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 이사장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

**제11조(별도 계정의 설정 등)** 지원사업자는 교부 받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 경리하여야 한다. 다만, 국가 또는 자치단체 소속의 지원사업자는 예외로 할 수 있다.

**제12조(목적 외 사용금지)** 지원사업자는 관계법령 또는 이 규정이 정하는 지원금의 교부결정 내용과 조건에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 하며 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

**제13조(지원사업의 내용변경 등)** ① 지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업 내용을 변경하거나 지원사업에 소요되는 경비의 편성을 변경할 사유가 발생할 경우에는 즉시 사업변경신청서를 서면으로 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지원사업자는 변경내용이 사소할 경우에 반드시 재단 담당자와 협의한 후에 추진할 수 있다.

② 지원사업의 변경 계획이 지원신청 및 심의 당시의 지원목적과 현저히 위배되는 경우에는 사업변경을 승인하지 아니할 수 있으며 재단이 사업내용의 변경을 승인한 경우에도 그 내역이나 사유에 따라 사업평가에서 불이익을 줄 수 있다.

**제14조(교부결정의 취소)** ① 이사장은 지원금의 교부결정 후이라도 사정 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우에는 다음 각 호 어느

하나에 해당하는 경우에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나, 제8조의 내용과 조건을 위반한 경우
4. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

③ 제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때에는 그 취소된 부분의 지원금을 반환 받아야 한다.

**제15조(지원사업의 실적보고 및 평가)** ① 이사장은 지원금의 적절한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사업기간에 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

② 지원사업에 대해서는 현장 평가 또는 실적보고서·사업비 정산서에 의한 평가를 실시할 수 있다.

③ 제2항의 현장평가를 위하여 문화예술분야에 전문지식을 가진 자로 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며 평가위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제16조(지원금의 정산)** ① 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업 종료 후 30일 이내에 제15조의 실적보고서와 사업비 정산서, 정산증빙서류를 재단 이사장에게 제출하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 정산서에 의하여 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

③ 정산결과 집행 잔액이 발생하였을 때에는 정산결과 제출 시에 지원금 잔액을 반납하여야 한다.

**제17조(위반행위에 대한 조치)** 지원사업자가 지원사업을 수행하면서 관계법령 또는 지침, 규정을 위반한 것으로 최종 확인한 경우에는 관련 법령 또는 지침, 규정에 따라 조치한다.

**제18조(타 규정의 준용)** 별도의 사업지침이 있는 경우 동 규정에도 불구하고 사업지침을 우선적으로 따른다.

**부 칙** <제101호, 2017. 12. 08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 종전의 지원금 관리 규정은 폐지한다.