

4 예산 편성 및 사업 관리

[예산편성 안내사항]

- ※ 명시되지 않은 분야별 예산항목 등 예산 편성에 관한 부분은 재단 사업담당자와의 확인 필요
- ※ 사업별 지원상한액이 있으나 심의과정을 통해 지원 금액 조정 가능성이 있으므로 신청 시 적절한 예산 편성을 통해 신청 바람
- ※ 레지던스프로그램지원에 한하여 일부 사항 예외 적용 (담당자 협의)
- ※ 공연장상주단체육성지원은 해당 기준표를 토대로 하되 별도 공모 세부 안내사항 확인

☑ 분야별 예산 편성 항목

세목	항목	세부사항	
일반 수용비	(개인)선정자 본인 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 선정자(개인) Artist Fee : 지원금의 20% 이내 편성 가능 ※ 단, 최대 150만원을 초과할 수 없음 ※ '개인'으로 지원받는 전 분야에 한함 	
	사 례 비 (단체) 선정대표자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 선정단체 대표자 사례비 인정 : 총20% 이내 편성 가능 - 기획료 : 지원금의 5%이내 편성가능 - 사례비 : 지원금의 15%이내 편성가능(대표자의 역할이 분명한 출연료, 연출료, 안무료, 연구비, 원고집필료 등) ※ 단, 최대 150만원을 초과할 수 없음 ※ 지역특화문화브랜드기획지원사업은 총 지원금의 10%만 인정 ※ 레지던스프로그램지원사업, 공연장상주단체육성지원사업은 총 지원금의 5%만 인정 	(의무사항) 익년도 종합소득세 신고이행 필수 사항
	각종 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 기획료, 출연료, 연출료, 예술감독비, 안무료, 연구비, 원고집필료, 저작권비 등 	
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보물 제작 디자인, 온·오프라인 홍보비용 등 * 도민 문화향유를 위한 충남문화포털 게시 및 적극 홍보 이행 권고 	
	제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 무대, 세트 등 제작 • 공연영상 촬영·작품사진 촬영 등 	
	발간비	<ul style="list-style-type: none"> • 도록, 서적 발간 등 	
	기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용 (운송비 등) 	
	임차료 임차료	대관료	<ul style="list-style-type: none"> • 공연장, 전시장, 회의장, 부대시설 등 대관료
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 장비 및 소품 등 임차료
	복리 후생비	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> • 예술인 고용보험료 사업주 부담분 (고용보험법 및 보험료징수법 개정에 따라 필수 실시)

[단체 대표자 사례비]

- 대표자 사례비는 단체 대표자의 급여성 인건비는 편성 할 수 없음. 그러나 해당 보조사업과 관련 기획, 연출 등 보조사업 관련한 프로그램 참여한 직접사업비에 대해선 사례비 지급가능 함
(※ 「문진기금 보조금 운영관리규정 제 18조 2항 2호
- 대표자 사례비의 세액신고는 개인사업자일 경우 원천징수신고의무자와 지급대상자가 동일하여 국세청 원천징수 세무(홈택스) 신고·등록이 불가하므로 대표자 사례비는 종합소득세로 신고·납부 함
- 계약서 체결은 개인사업일때는 대표자와 지급대상자로 계약서 체결이 불가하나, 법인단체일 때는 대표와 출연자로서 출연계약서를 작성할 수 있음.
- 대표자 사례비가 “부정수급 의심대상자”가 될 때에는 사업담당자가 타당성을 점검하고 등록 함

✔ 보조금 예산편성 기본 원칙

구분	기본원칙
사업 관련 직접경비만 사용 가능	- 창작지원 직접경비 이외에는 지원금으로 편성 불가 - 사업과 직접적인 관련이 없거나 <지원금 사용이 인정되지 않는 경비> 해당 하는 항목은 지원금으로 편성하거나 집행 할 수 없음
포괄적 예산 편성 사양	- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산 편성 불가 - 각 예산 항목별로 구체적인 산출근거 제시
용역·하도급 예산 편성 금지	- 지원사업은 선정자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
세금 납부 신고 의무	- 사례비, 원고료 등은 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 사·군·구청에 신고·납부 필수
예술인 고용보험 편성의무	- 예술인 표준계약체결 및 예술인고용보험 가입 및 납부필수

✔ 보조금 사용이 인정되지 않는 경비

인정 불가 경비	인정불가 경비 세부 내역
선정자(단체) 일상적 운영 경비	- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 단체운영경비(시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 사무용품구입비, 공과금, 전화요금 등)
자산취득비	- 사업종료 후에도 자본적 성격으로 사용 가능한 물품에 대한 경비 예) 노트북, 모니터, 프로젝터, 그래픽카드, 음향 장비, 카메라 등
기타 불인정 경비	- 식대, 출장비, 업무추진비, 유류대, 각종 사업의 시상금, 심사비, 기념품 등 - 수수료 (문자 서비스, 공동인증서 발급, 이체 수수료 등) - 행사 답사비 성격 비용 : 교통비(항공권 포함), 숙박비, 유류대 등 - 가산세 (대관료 납부 지연 가산세, 원천징수 및 고용보험 납부 관련 가산세 등) * 작품 운송과 관련된 운송 비용은 인정(거래 명세서 필요)

✔ 수익금 발생 및 사용계획 사전고지

유료티켓 등의 판매를 계획하고 있는 경우에 사업 선정 이후 교부 신청 시 수익금 사용 계획을 제출하고 보조금 예산편성기준과 동일하게 집행하여야 함

※ 보조금 수익금은 추진사업에 한해 활용 할 수 있으면, 사업비 편성 기준에 따라 편성하여 활용 가능
(식대, 다과비 등으로 사용 불가)

→ 향후 정산실적 보고서에 수익금 사용내역 작성하여야 함.