

# 2026 학교로 찾아가는 문화교실 · 오케스트라 사업비 편성 및 집행기준

## 1 편성 기본원칙

- 2026년도에는 자부담 편성이 필수가 아니며, 정산 프로그램을 사용하지 않음
- 사업비 예산은 신청한 사업계획을 기초로 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요 예산 수립)
- 포괄적인 예산 편성 지양. 즉, 예비비, 잡비, 1식 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
- 2026년도는 자부담 편성이 없으며, 정산 프로그램을 사용하지 않고 정산 보고 검토는 담당자가 직접 진행하며, 전년도와 동일한 절차로 진행
- 보조사업 전용 통장을 사용해야 하며, 보조사업 전용 통장은 사업 이외의 용도로 혼용하여서는 안 됨
- 지원금 교부 신청 시 **교부신청서, 사업계획서(예산 편성 계획 포함), 청렴이행서약서, 통장사본(단체는 개인이 아닌 단체명으로 제작), 신용카드 사본 등 필요**  
※ 필요 서류의 종류와 양식은 최종 선정단체 대상 행정 관련 교육 진행 시 전달

## 2 집행 원칙 및 요령

- 모든 지원금 사용은 카드결제 및 계좌이체로 집행
- 지원금으로 사용처 포인트(네이버 포인트, 쇼핑몰 포인트 등) 적립 불가 (적립 시 적립금만큼 보조금 집행액 차감)
- 실제 사용 금액과 통장 거래내역 금액은 반드시 일치해야 함
- 사업내용·예산내역 변경 시 첨부된 변경신청서 제출 및 승인 후 사용 (이체 수수료 발생 등의 경미한 사항은 추후 정산서에만 기재)
- 카드사용(원칙)
  - 거래 상세내역이 표기된 카드 매출전표
  - 매출전표(영수증)에 상세내역 미표기 시, 견적서 또는 거래명세서 발급
- 계좌이체(부득이한 경우)
  - 거래 상세내역이 표기된 (전자)세금계산서, 견적서 등
  - 개인 사례비 지급 시 반드시 계약서를 작성하고 원천세 및 예술인 고용보험료 공제 후 지급, 이체확인증은 수신자 계좌정보가 나와야 함
  - 반드시 전용 계좌에서 적격한 사업체에 직접 이체하여야 하며, 타인에게 이체 후 대신 납부하여서는 안 됨(집행실적 미인정)

- 매출전표 및 세금계산서 수령 불가한 특수한 상황 시, 현금영수증 지출 증빙용 (소득공제용X)으로 발급
- 지원금 편성 가능 항목

세목	항목	세부 항목
인 건 비 (기간제근로자 등보수)	출연료 사례비	출연료, 작가, 기획, 연출, 안무 등 <b>※ 예산계획 시 유의 사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비는 사업 참여자(구성원)에게만 지급 가능</li> <li>• 기획, 연출, 안무 등 무대에 직접 출연하지 않는 구성원에게 인건비 지급 시, 교부 신청 시 객관적인 증빙서류(연출 일지, 기획서 등)를 제출하여야 함</li> <li>• (지급액 제한) 1인에게 최대 700천원 이하 지급 권고, 1인이 2개 이상의 역할에 참여하더라도 1인당 최대 700천원만 지급</li> <li>• 권고액 초과 시 합당한 사유 및 증빙 제출</li> </ul>
		현수막 및 배너는 학교당 1개씩 제작 필수 <b>○ 홍보물 제작 시 준수 사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 남양주시, 남양주문화재단 로고 삽입</li> <li>• 학교명 기재</li> <li>• 주최 : 남양주시청, 남양주문화재단 / 주관 : 예술단체명 기재</li> </ul>
행 사 운 영 비	홍보비	
	임차료	음향, 조명, 장비, 의상, 소품, 악기 등 임차
	*회계검증수수료	정산 시스템 미사용으로 필수 편성

※ 인건비를 제외한 모든 비용은 정당한 사업장(업종업태 확인)에 지출하여야 하며, 단체 대표자 및 회원 명의의 사업장 거래 불가(고유번호증 보유단체, 행사대행업체도 거래 불가) / 동일 사업장에 합계 200만원 이상 집행 시 계약서 의무 작성(서식 자유)

○ 증빙서류

집행내용	세부내용	증빙서류
인건비	출연료 등 (스태프, 행정 보조 포함) <b>※ 계약서 작성일은 공연일 또는 그 이전 날짜로 작성</b> <b>※ 원천세, 보험료 공제 후 지급 (공연 이후 인건비 지급)</b>	<b>개인(각자 필요)</b> - 계약서(대표자 포함), 통장사본, 신분증 사본, 이체확인증 <b>통합</b> - 참여자 서명부, 원천세 (국세·지방세) 및 예술인 고용보험료 납부확인서
홍보 및 마케팅비	홍보물(현수막, 배너, 리플렛 등)	<b>카드사용 시</b> - 상세내역 포함 카드영수증 - 견적서 또는 거래명세서 - 증빙사진(또는 시안) - 동일 사업장 한도 200만원
임차료	필요 장비 임차료	<b>계좌이체 시</b> - (전자)세금계산서/계산서/현금영수증(지출증빙용) - 견적서 또는 거래명세서 - 증빙사진(또는 시안)
회계 검증	회계 검증 수수료	- 이체확인증 - 사업자등록증, 통장사본 - 계약서(해당 시)

## ○ 지원금 편성 불가 항목

- 단체 운영비 성격의 경상 경비 및 사업과 직접적인 연관이 없는 경비  
예) 교통비(유류비), 식비(다과비), 숙박비, 계좌이체 수수료, 공인인증 수수료, 가산금
- 자산취득성 물품 구입비(임차 원칙)
- 유흥업종, 위생업종(미용실, 네일아트 등), 레저업종(골프장, 당구장 등), 사행업종(카지노, 오락실 등), 기타 성인용품 및 총포류 판매점 등
- 단순 소모품비(복사 용지, 프린터 잉크 등)

※ **소모성물품** : 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품, 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품, 다른 물품의 수리 및 제작에 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품

## 3 원천세 및 단기예술인 고용보험 안내

○ 소득세 · 지방소득세 원천징수 ⇨ 개인에게 지급되는 강사비·출연료는 팀 형태 여부 및 대표자 여부와 관계없이 소득세 및 지방소득세를 원천 징수하여 납부

- 예술 직업 : 사업소득(금액 상관없이 소득세 3%, 지방소득세 0.3% / 총 3.3%)
- 그 외 : 기타소득(월 기준 1인 세전 인건비 합계가 125,000원 이상인 경우 소득세 8%, 지방소득세 0.8% / 총 8.8%) / 금액 미만인 경우 미공제)
- 신고 : **국세청 홈택스, 위택스 또는 주소지 세무서 방문**
  - ※ 행사 이후 익월 10일까지 신고 의무(늦을 경우 연체료 부과됨)
  - ※ 1회 인건비가 125,000원 미만이라도 납입 월 기준 1인 합산 금액이 기준 금액을 초과할 경우 원천세 공제 대상으로 바뀜

○ 단기예술인 고용보험(<https://www.kawf.kr/aei/artMain.do>) 관련 사항 안내 페이지

- ⇨ 단기예술인 고용보험은 예술 활동 수행자를 대상으로 적용하며, 1인팀, 단체 대표자 및 가족, 만 65세 이상자, 행정·운영 인력은 적용 대상에서 제외됨
- 사업자분과 개인 부담분을 합한 금액으로 고지서가 나오며, 사업자분은 기타 운영비에 편성 (세전 인건비×75%×0.8%)하여 납부하고, 개인 부담분은 인건비에서 동일 금액 공제 후 납부
- 신고 : **근로복지공단 사이트(<https://total.comwel.or.kr/>) 또는 팩스(0502-223-3203)**
  - 사이트는 사업장으로 로그인 - '민원접수/신고'에 있는 '보험가입신고'에서 보험관계 성립신고작성 - 2~3일 후 사이트에 들어가시면 사업장 관리번호가 생성됨(우편도 오지만 늦음) - '자주찾는서비스'에 있는 노무제공내용확인신고
  - 팩스는 한 번에 둘 다 신고 가능(추천)

※ 행사 이후 익월 1~10일까지 신고 의무(늦을 경우 연체료 부과됨)

※ 근로복지공단 사이트에 있는 예술인고용보험(예술용역 체결 후 50만원 이상 시 가입)과 다른 것으로 금액 상관없이 신고 및 납부 필요(신고서 별첨)

※ 정확한 신고 대상자 확인은 근로복지공단 예술인가입부 문의 ☎02-6496-0650

- 문화교실 중, 뮤지컬·무용 분야는 다수 출연자가 참여하는 사업 특성을 고려하여 공연형 사업 기준으로 출연자의 예술인 고용보험 납부 권장, 그러나 교육 중심으로 운영되는 경우 일부 사항은 완화 적용할 수 있음

## 4 보조금 정산

- 정산 및 사업 성과보고서는 사업 종료 후 1개월 이내 담당자에게 제출
  - ※ 제출 기한을 초과할 경우 차년도 사업 감점 처리(11월 공연팀은 고용보험료를 제외한 서류를 1개월 이내 메일로 제출하여 사전검토)
- 집행잔액 및 이자 발생액(예금결산이자) 반납 필수 / 담당자의 정산서 검토(이메일로 제출) 이전 통장해지 금지
- 사업 부서에서는 정산 시 부적절하게 집행된 건에 대하여 집행 불인정 및 환수 조치할 수 있음
- 보조사업자는 성과보고 전 사업수행 과정에서 불법, 위법 또는 오류 사항이 없었는지 자체 확인해야 하며, 관련된 모든 책임은 보조사업자에 있음

## 5 기타 유의사항

- 사업 참여 인원은 공모신청서에 기재된 인원과 동일해야 하며 변경 시 사유를 기재 제출(교부금 청구 후 변경 시 변경계획서 제출)
- 보조금 교부 결정 이전이나 사업 변경계획서를 제출하기 전에 지출한 내역은 정산 시 삭감 / 부적절하게 집행된 건은 환수 조치
- 사업계획서는 시의 요구 및 쌍방의 합의로 일부 수정 및 감액될 수 있음
- 정치·종교·인종·신체·지역 차별 발언 절대 금지
- 행사 시 안전대책 수립, 안전사고 예방 교육 실시, 안전관리자 행사장 배치 등 안전사고가 발생하지 않도록 관리·감독 철저
  - ※ 유의사항 미준수 단체는 다음 연도 사업자 선정 시 감점 조치