

2026 남양주시 예술활동 지원사업 예산편성·집행 지침

1 예산 계획서 작성 시 유의사항

구분	내용
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원결정액은 심사 결과에 따라 신청금액에서 조정 될 수 있음 ○ 총 사업비에 10%에 해당하는 비용은 자부담 사용을 권고 ○ [붙임3] 예산편성·집행 및 사업변경 지침사항을 참고하여 집행기준을 준수해야 함 ○ 집행기준을 준수하지 않을 경우 선정 취소, 지원금 반환, 삭감 등 조치 ○ 회계검사 수수료 <ul style="list-style-type: none"> - 회계검사는 재단이 지정한 회계검사법인이 선정 사업의 사업비 사용실적과 세부 집행 내역을 검증하고 증빙하기 위해 진행하는 절차임 - 이에 모든 선정 예술인(단체)는 기타운영비 세목으로 아래 기준에 따른 수수료를 필수 편성바람 ※교부신청시 변동가능성 있음 ○ N티스트 페스티벌에서의 인건비, 운영비는 예산에 책정하지 않음 ○ 인건비는 사업 참여자에게만 지급 가능 ○ 인건비 편성은 총 사업비에서 60% 초과 불가 ○ 한 명당 인건비 편성은 100만원 초과 불가 ○ 동일인 중복 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> (예) 동일인에게 기획료와 출연료 중복 책정 불가 ○ 기획, 연출, 안무 등 무대에 직접 출연하지 않는 구성원에게 인건비 지급 시, <u>교부신청 시 객관적인 증빙서류(연출 일지, 기획서 등)를 제출하여야 함</u> ○ 본인 혹은 단체 대표자 사례비 <ul style="list-style-type: none"> - 대표자 사례비 및 참여자와 사업자 명의가 동일한 곳에서 예산 책정 불가 - 단, 대표자 사례비는 단체운영경비성격의 인건비성을 제외하고 직접사업비(기획, 연출 등)에 대해선 사례비 지급 가능 - 본인에게 인건비성 사례비를 지급할 경우 종합소득세신고서약서 제출 ○ 예술인고용보험제도에 따른 고용보험료 납부액 또한 지원금 항목 내에서 편성할 수 있으며 편성하지 않을 경우, 자부담으로 집행 ○ 보조금 수령자는 보조금 결재 전용 보조 사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 함 (인건비 외 모든 지출은 카드사용)

<p>예산편성 불가 항목</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단체운영 목적의 자본적 경비와 자산 취득비 ex) 장비 구입, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 공과금 등 2. 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성 3. 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 예산항목 4. 지원금을 통한 재교부 사업 관련 경비 : 상금, 상금 심사비 등 5. 사업의 상당 부분을 용역/하도급 비용으로 편성하는 경우 (지원사업은 보조사업자의 직접 수행이 원칙) 6. 지원사업자의 일상적인 운영경비 (상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비) 7. 여비(준비비)와 같은행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 8. 업무추진비와 같은 단순 진행비 성격의 비용 9. 지원금을 통한 재교부사업 관련 경비 ex) 사업 참여인력 또는 행사참석자 사례성 선물용품, 기념품, 상품권, 상금, 상금 심사비 등
<p>집행 유의사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지원금을 교부받기 전에 사업비를 집행한 경우, 해당 비용에 대한 사후 지급 및 정산 불가 2. 지원금 집행은 거래처에 직접 `계좌이체` 혹은 `체크카드` 결제를 원칙으로 함 3. 계좌이체 시 전자(세금)계산서 발급 불가(거부) 업체와의 거래는 불가 (수기 영수증, 현금 영수증 불인정) 4. 지원금을 현금 인출하거나 타 통장으로 이체하여 사후 정산하는 형태의 집행 불가 5. 영수증 등 증빙자료는 집행과 동시에 발급받고, 사업 종료 후에 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함. 특히 세금계산서의 경우 기일이 지나면 발급이 어려우니, 지출일과 발행일을 동일하게 발급. 관련 필수증빙자료는 <u>[3번 집행수단별 정산증빙자료]</u> 양식 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 지원금의 집행은 교부신청 시 작성한 예산 집행 계획에 의하여 집행되어야 하며, 지원사업의 수행과 보조금 집행 및 정산은 사업 발표 종료 한 달 안에 마감해야 함 - 정산서 및 결과보고서, 지원금 통장, 지출 증빙자료 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함 - 용역비 형태의 인건비 지급 불가, 단 사업에 참여하는 개개인별로 사례비를 지급할 수 있으며 이 경우 원천징수를 필수로 진행해야 함
<p>온라인 결제 시 유의사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체가 아닌 체크카드 사용 원칙 2. 부득이한 상황에서 무통장입금 진행 시 반드시 전자(세금)계산서 발행 여부 확인, 전자(세금)계산서 발급이 어려울 경우 결제 및 거래 불가 3. 쇼핑몰 사이트 내 포인트 적립 및 사용 금지 4. 네이버페이, 카카오 페이 등 사용 시 계좌를 연결하여 충전 결제 금지 5. 네이버페이 등 포인트가 쌓이는 플랫폼에서 구입 불가 (캐시백, 체크카드 할인 등 발생할 경우 정산 시 '이자'로 처리) 6. 잔액과 이자 발생 시 재단 지정 계좌에 입금해야 함

<p>집행불가사례</p>	<p>아래 사항에 해당하는 건은 지원금으로 예산계획을 세우거나 집행 하실 수 없습니다. 추후 정산 및 결과 보고 시 집행 불인정 건이 발견될 경우 해당 금액을 전부 반납처리 하오니, 반드시 꼼꼼하게 읽어주신 후 집행해주시길 부탁드립니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 교부 결정 이전 집행금 - 정산 증빙자료가 미비한 경우 - 전자세금계산서 혹은 카드매출전표를 발급하지 않은 집행 건 (사례비 외) - 부득이한 사유로 전자세금계산서 대신 현금영수증을 발급 받았으나, 영수증을 국세청 지정코드(010-000-1234)로 발급하지 않았을 경우 - 정산 증빙자료의 발급일이 사업기간을 초과했을 경우 - 단체운영 목적의 자본적 경비 - 자산 취득비(장비 구입), 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등 - 현금 입출금, 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 - 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성 - 지원금 교부 이전에 지원금에 해당하는 사업비를 선집행하는 경우 (사후 지급 및 정산 불가) - 영수증 등 증빙자료 사후 일괄 발급 (모든 서류와 자료 간에는 집행 일자 및 금액이 상호 일치해야 함) - 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용 - 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 예산항목 - 친족 간 혹은 본인/단체/참여 예술인/단원 운영 업체, 소유 업체 등과의 거래 - 지원금을 통한 재교부 사업 관련 경비 : 상금, 상금 심사비 등 - 사업의 상당 부분을 용역/하도급 비용으로 편성하는 경우 (지원사업은 보조사업자의 직접 수행이 원칙) - 지원사업자의 일상적인 운영경비 (상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비)
<p>지원금 지원 불가 항목</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자본적경비 : 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 2. 단운영경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 3. 식대 등 행사 부대경비 : 사업준비 또는 진행비 성격의 <u>회의비(식비), 간담회비, 다과</u> 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 4. 여비(준비비) : 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 5. 업무추진비 : 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 6. 지원금을 통한 재교부사업 관련 경비 : 사업 참여인력 또는 행사참석자 사례성 선물용품, 기념품, 상품권, 상금, 상금 심사비 등
<p>보조금 카드 사용 제한 업종</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 2. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 3. 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 5. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

2

예산편성 기준표 (예시)

목	세목	세세목	설명(예시)	집행 수단
인건비 (101)	-	기획료, 연출료 등 인건비성 사례비, 출연료	<p><출연료, 강사료, 원고료, 자문비 등></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사례비란 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등의 각종 수당과 인건비를 말합니다. · 사업자등록증이 있는 업체 혹은 개인사업자 대상으로 인건비를 지급하는 경우는 사례비가 아닌 용역비 세목에 해당합니다. · 타인에게 사례비 세목으로 지급되는 수당은 모두 원천징수대상으로 원천세가 포함됩니다. 또한, `예술인고용보험`에 해당할 경우, 보험료가 포함될 수 있습니다. · 실제로 인건비를 지급할 때에는 원천세와 보험료를 제외한 금액을 대상자에게 이체해야 합니다. · 동일인에 기획료와 출연료 중복 지급 불가합니다. · 인건비는 사업 참여자(구성원)에게만 지급 가능합니다. · 교부신청서 상에서 예산을 편성할 때는 원천세, 예술인 부담분의 고용보험료 0.8%를 포함한 계약금액을 기준으로 작성합니다. 또, 사업주 부담분의 고용보험료 0.8%는 따로 편성합니다. (기타수용비) · 원천세와 보험료에 해당하는 금액은 지급자가 따로 신고 및 납부해야 합니다. 	계좌이체
일반 운영비 (210)	사무관리비 (01)	홍보 및 마케팅	<p><인쇄물, 홍보물, 광고비 등></p> <ul style="list-style-type: none"> · 홍보 마케팅을 위한 각종 제작, 인쇄, 광고 등에 해당하는 세목입니다. · 발간비 세목과 다소 비슷할 수 있으나, 집행 목적에 더 가까운 세목을 선택해주세요. · 온라인 결제를 진행하실 경우 `체크카드`사용을 권장합니다. 부득이하게 무통장입금을 진행하실 경우 미리 세금계산서 발행 여부를 확인하세요. · 홍보물 제작 및 홍보자료 제출은 필수입니다. 	체크카드, 계좌이체
		발간비	<p><도록 등 인쇄비></p> <ul style="list-style-type: none"> · 도록, 연구서적, 프로그램 북 등 도서 발간 비용에 대한 세목입니다. · 홍보 및 마케팅 세목과 다소 비슷할 수 있으나, 집행 목적에 더 가까운 세목을 선택해주세요. 	체크카드, 계좌이체
	행사운영비	제작비	<p><영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등></p> <ul style="list-style-type: none"> · 영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등 창작을 위한 각종 제작비에 해당하는 세목입니다. · 재료비와 다소 비슷할 수 있으나, 집행 목적에 더 가까운 세목을 선택해주세요. <p>ex) 공연용 소품을 전문 업체에 수주 제작하는 경우 = 제작비 공연용 소품을 직접 만들기 위해 재료를 구입할 경우 = 재료비</p>	체크카드, 계좌이체

			<ul style="list-style-type: none"> · '온라인 결제'를 진행하실 경우 계좌이체가 아닌 '체크카드' 사용을 권장합니다. 부득이하게 무통장입금을 진행하실 경우 미리 세금계산서 발행 여부를 확인하세요. 	
		<p>물품구입비/ 재료비</p>	<p><창작을 위한 각종 재료비></p> <ul style="list-style-type: none"> · 소품, 재료, 도구 등 창작을 위한 각종 재료 구입에 해당하는 세목입니다. · 제작비와 다소 비슷할 수 있으나, 집행 목적에 더 가까운 세목을 선택해주세요. ex) 공연용 소품을 전문 업체에 수주 제작하는 경우 = 제작비 공연용 소품을 직접 만들기 위해 재료를 구입할 경우 = 재료비 · 온라인 결제를 진행하실 경우 계좌이체가 아닌 체크카드 사용을 권장합니다. 부득이하게 무통장입금을 진행하실 경우 미리 세금계산서 발행 여부를 확인하세요 	<p>체크카드, 계좌이체</p>
		<p>임차료</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 임차료는 장비, 소품 등 각종 대여료에 해당하는 세목입니다. 	<p>체크카드, 계좌이체</p>
		<p>용역비</p>	<p><외부업체 용역 비용></p> <ul style="list-style-type: none"> · 용역비는 기획사, 운송업체 등 외부업체에 용역(아웃소싱)을 맡기는 비용을 말합니다. · 사업자 등록 업체 혹은 개인사업자 대상으로만 용역비를 지출할 수 있습니다. (용역비는 원천징수의 대상이 아닙니다.) 	<p>체크카드, 계좌이체</p>
		<p>공간 대관료</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 대관료는 공연장, 전시장, 녹음실, 작업실, 스튜디오, 연습실, 작업실 등 공간 대여료에 해당하는 세목입니다. · 일상적인 운영경비 (사무실 임대료, 작업실 월세)나 단체운영 목적의 자본적 경비(시설비)등으로 집행하실 수 없습니다. · 참여자와 공간 운영자가 동일할 경우 대관료를 집행할 수 없습니다. 	<p>체크카드, 계좌이체</p>
		<p>기타 운영비</p>	<p><회계검증 수수료></p> <ul style="list-style-type: none"> · 회계검증수수료(필수) · 행사 기념품, 경품, 상품권, 기프트콘 등은 구입이 불가합니다. · 경비, 교통비, 경비, 체제비 등은 편성이 불가합니다.(자부담비는 가능) 	<p>체크카드, 계좌이체</p>
<p>연금 부담금 (304)</p>	-	<p>연금 부담금</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 예술인고용보험료 : 해당할 경우 사업주 분의 예술인 고용보험료 (0.8%)미리편성→[원천징수와예술인고용보험] · 이체수수료 : 예상 계좌이체 건수 x 1,000원의 예산을 미리 편성 권장 (이체수수료는 자부담) 	<p>계좌이체</p>