2026
전문예술
지원사업
운용지침

춘천문화재단 전문예술지원사업 지원금 운용지침

목차

Ⅰ. 지원금 운용지침 개요 ····· 3

Ⅱ. 운용지침 주요사항 ····· 4

Ⅲ. 지원사업 업무 절차 ····· 5

Ⅳ. 지원사업 기본방침 ····· 7

Ⅴ. 세부안내

① 교부신청 ····· 9

② 사업포기 ····· 14

③ 사업변경 ····· 15

④ 지원금 집행 ····· 16

⑤ 정산결과보고서 제출 ····· 19

⑥ 정산잔액 반납 ····· 22

⑦ 종합평가 ····· 23

[별첨]

원천징수 신고 및 이행절차 안내 ····· 27

예술인 고용보험 안내 ····· 34

한국예술인복지재단 예술인 권리보호 온라인 교육 안내 ····· 43

운용지침 위반행위 처리기준 ····· 44

관련 규정 ····· 46

제재부가금의 부과기준 ····· 57

Ⅰ. 지원금 운용지침 개요

1. 관련규정

- 춘천문화재단 문화예술지원에 관한 규정
- 춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정

2. 운용지침이란

- 본 <춘천문화재단 전문예술지원사업 지원금 운용지침>(이하 '지침'이라 함)은 관련규정을 준용한 춘천문화재단(이하 '재단'이라 함) 전문예술지원사업에 선정된 사업의 수행과 관련된 절차와 기준입니다.
- 재단의 전문예술지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 지침을 반드시 숙지하시고 사업진행에 활용하여 주시기 바랍니다.
- 본 운용지침의 내용은 2026년에 시행되는 전문예술지원사업에 공통적으로 적용되는 내용입니다.
- 소중한 세금으로 조성된 지원금이 투명하고 올바르게 쓰일 수 있도록 예술인 여러분들의 협조를 부탁드립니다.

3. 주요내용

- 지원사업 기본방침
- 지원금 업무 처리 절차에 따른 세부내용(준수사항)
- 운용지침 위반행위 처리기준

4. 지원사업 제외사항

<<지원 제외 대상, 단체 유형>>

- 대한민국 국적이 아닌 개인
- 공고일 기준 춘천 주소지(등본 기준)가 아닌 전문예술인(단체)
- 국공립 문화예술 기관, 단체, 시설, 산하 출연기관
  - 춘천시립예술단 상임단원(개인자격, 단체대표자자격) 신청 불가
- 문화체육관광부의 국고를 지원받아 운영되는 단체
- 방송사, 언론사 및 그 소속의 단체
- 생활예술인 및 생활예술 동호회
- 초·중·고교 재학생 또는 이들로 구성된 동아리
- 주 목적이 순수 문화예술 활동이 아닌 학교, 학원, 종교기관 및 이들 기관의 소속단체
- 한국예술문화단체총연합회(예총) 및 한국민족예술단체총연합회(민예총) 소속 지회·지부
- 춘천시로부터 정례·연례적 예산지원을 받는 단체 지원 불가
-

<<타 기관 중복지원 제한>>

- 2026년 강원도 내 문화재단(강원문화재단, 강원권 기초문화재단) 전문예술지원사업 공모 선정 예술인(단체) 지원 제한
  · 2026년 상반기 공모(2026년 첫 시행 공모 기준)에서 선정된 예술인(단체) 중복수혜 불가
  · 타기관과 중복 선정 시 1개 선택(추후 기관 협조를 통한 중복 수혜 확인)
  · 사업명이 다른 별도 사업이어도 중복 지원 불가
  · 중복수혜 발견 시 지원금 환수 및 익년도 지원대상 제외
- 동일·유사사업의 국비(한국문화예술위원회, 한국문화예술교육진흥원, 예술경영지원센터 등) 중복지원 제한

5. 사업별 담당자 안내

사업명	전화번호	이메일
전문예술지원사업	033-259-5411	cyw@cccf.or.kr
창작공간 임차료 지원사업 신진예술인 양성사업	033-259-5413	alswjd0829@cccf.or.kr
지역예술·기업 동반성장 지원사업	033-259-5414	sa737@cccf.or.kr

II. 운용지침 주요사항

구분	2026년	주요내용
교부신청 절차	재단과 변경사항 사전 협의 후 반영하여 교부신청서 제출	교부신청 절차 행정 절차 간소화
성희롱 성폭력 교육	교육 수료증 제출 (사업평가 반영)	예술인 권익 보호를 위한 교육 강화
정산잔액 반납	재단에서 정산완료 통지 후 고지한 계좌로 반납	정산잔액 오입금 방지
정산완료 일자	12월 24일까지 정산잔액 반납 완료	지원사업 성과 평가 환류를 위한 기한 내 정산 완료 必
지원금 집행	단체 내부거래 및 가족 간 거래금지	지원금 집행의 투명성 제고
사업평가	현장모니터+행정평가 +재원 확보 노력	재원(자부담, 수익금 등) 확보 노력을 추가 가점(5점)으로 편성

Ⅲ. 지원사업 업무절차

단계	업무절차	재단	지원사업자	주요내용
1	운용지침 안내	★		▪ **추진일자: 3. 24.(화) 예정** ▪ **주요내용: 지원사업 운용지침과 관련하여 선정자 대상 안내 진행**
				↓
2	교부신청서 제출 (P.9~)		★	▪ **추진기간: 사업 실기간 시작 90일~30일 전까지** **※단, 4. 30(목) 이전에 추진되는 사업은 해당되지 않음** ▪ **주요내용: 확정된 금액을 반영하여 교부신청서 제출** ※ 지원신청 당시와 사업 내용이 달라질 수 없으며, 부득이한 변경 시에는 재단과 반드시 사전 협의 필요
	사업포기 (P.14)		★	▪ **포기기간: 2026. 3. 5.(목) ~ 3. 27.(금)** ▪ 주요내용: 선정 확정 공고 후, 사정에 의하여 사업을 포기할 지원사업자는 포기기간 내에 포기신청서 제출
				↓
3	교부신청서 검토 및 보완	★		▪ **검토기한: 교부신청서 제출일로부터 7일 이내** ▪ **주요내용: 교부신청 시 필요서류 확인, 지원신청서와 교부신청서 비교·검토 후 보완 요청 또는 지급 결정 확정** ※ 심의 의결에 의한 사업 확정으로 재단과 사전 협의 없는 사업내용 변경 시 재단은 이에 대한 교부금을 지급하지 아니할 수 있음
			★	▪ **보완기한: 보완을 요청 받은일로부터 5일 이내** ▪ **주요내용: 재단의 교부신청서 검토 후 미비한 서류 및 보완 내용 추가 작성·제출**
				↓
4	지원금 교부	★		▪ **교부기한: 최종 교부신청서 제출 완료일로부터 14일 이내** ▪ **주요내용: 교부 관련 서류 완비 후 지원금 지급** ※ 재단의 사정에 의해 14일 이내 미지급 시 지원사업자에 반드시 사전 안내
				↓

단계	업무절차	재단	지원 사업자	주요내용
5	사업수행 (P.15~)		★	▪ 사업기간: 사업교부 시 ~ 12. 14. ▪ 주요내용: 사업계획에 따른 사업 추진
			★	▪ (사업변경 신청) 교부 신청(지원금 지급) 이후 사업과 관련하여 변경사항 발생 시 반드시 사전에 사업변경 신청서 제출 ▪ 변경 승인 이후 사업수행 추진
		★		▪ (사업변경 승인) 사업 변경사항 검토 후 변경 승인 진행
		★		▪ (현장 모니터링) 담당자 및 춘천시민의 현장 모니터링 진행 ※ 모니터를 위한 좌석 제공 등 협조
6	정산 결과보고서 제출 (P.19~)		★	▪ 제출기한: 사업종료(실기간) 종료 일로부터 30일 이내 정산 결과보고서 제출 ※ 11. 27. 이후에 추진되는 사업의 경우 제출기한과 상관없이 12. 24.까지 정산금액 반납 처리까지 완료되어야 함 ▪ 주요내용: 정산결과보고서, 지출 증빙서류 제출
↓				
7	정산 결과보고서 검토 및 보완	★		▪ 검토기한: 정산결과보고서 제출일로부터 14일 이내 ※ 검토 기한을 준수하나 기한이 더 소요되는 경우 사전 안내 ▪ 주요내용: 보고서 및 정산 지출 관련 증빙서류 검토 후 보완 요청 또는 정산 확정
			★	▪ 보완기한: 보완 요청을 통지 받은일로부터 15일 이내 ▪ 주요내용: 재단의 정산서 검토 후 지출 증빙서류 및 보완 내용 추가 작성·제출
↓				
8	정산 확정 통지 및 반납 (P.22)	★		▪ 정산확정 통지 및 반납 계좌 고지
			★	▪ 반납기한: 반납 통지일로부터 7일 이내 ▪ 정산잔액 반납(지원금 집행잔액+이자발생액)
↓				
9	종합평가 (P.23)	★		▪ 사업수행 결과에 따른 종합평가 진행

Ⅳ. 지원사업 기본방침

1. 관련규정 및 지침 준수

지원사업자는 춘천문화재단(이하 재단)의 「춘천문화재단 문화예술지원에 관한 규정 및 민간사업지원금 관리 규정」 및 「춘천문화재단 전문예술지원사업 지원금 운용지침」을 반드시 준수해야 합니다.

2. 지원금 교부의 제한 및 제재

지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부(지원결정)를 받은 때에는 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소(환수) 할 수 있으며, 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있습니다.

3. 목적 외 사용금지

지원사업자는 지원금 전용계좌를 별도로 관리해야 하며 교부받은 지원금을 정해진 목적 외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 지원금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 지원사업을 수행해야 합니다.

4. 예산편성 기본원칙 준수

지원사업자는 지원금 예산을 지원사업 목적 달성을 위한 실행 가능한 적정예산과 지원사업과 직접 관련이 있는 예산으로 편성해야 합니다.

5. 사업기한 준수

2026 전문예술지원사업의 사업교부 시 ~ 12. 14.까지이며, 정산결과보고서의 제출기한은 사업(실기간)종료일로부터 30일 이내이나 춘천시 출연금 반납조례에 따라 11. 27. 이후의 지원사업은 12. 24.(목)까지 정산잔액 반납 처리까지 완료되어야 합니다.

6. 사업변경 유의

지원사업자는 사업과 관련하여 변경사항이 발생했을 시 반드시 사전에 재단과 협의하여야 하며, 사전 승인 없이 사업을 수행할 시 이와 관련하여 불이익이 있을 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

7. 춘천문화재단 후원명칭 표기 의무화

- 지원사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 리플릿, 배너 등)과 인쇄물, 발간물, 제작물(영상 등) 제작 시 재단 후원명칭을 반드시 표기해야 합니다.

- 표기 방식

명칭 표기	문구 예시
후원 춘천문화재단	본 책은 춘천문화재단 후원으로 발간됨 본 사업은 춘천문화재단 후원으로 진행됨

- CI 다운로드 : 재단홈페이지 → 재단소개 → 문화비전 → CI → 내려받기(2021년 변경된 CI)
  ※ 사이트 주소 : https://www.cccf.or.kr/Home/H60000/H60300/H60302/html
- 후원 미표기 시 사업평가에 반영됩니다.

8. 문학(발간)분야 ISBN(단행본), ISSN(정기간행물) 등록

- 지원사업자는 발간물에 대해 ISBN 또는 ISSN를 등록하여야 합니다.
- ISBN 또는 ISSN이 등록된 발간물은 예술활동증명 시 증빙자료로 활용될 수 있습니다.

ISBN 부여대상 자료	ISBN 부여제외 자료
· 출판사에서 정기적으로 갱신하거나 무한정 계속 간행할 의도가 없는 단행본 성격의 출판물 · 인쇄 도서와 소책자(4p. 이상)	· 광고용, 마케팅을 위한 자료(전단지, 위젯 등) · 일반적 유통이 아닌 맞춤 출판 및 자가 출판 도서 · 연감·연보의 성격을 가진 주소록
ISSN 부여대상 자료	**ISSN 부여제외 자료**
· 정기간행물을 포함한 연속간행물 · 연속간행물 또는 도서에 포함된 연속적인 부록 · 학술지 · 단행본 총서 · 계속 갱신자료	· ISBN 부여 대상 단행 자료 · 주로 광고, 판촉, 상품정보를 게재한 자료 · 분책의 권호를 가지고 한정된 기간 동안 발간 예정인 간행물 · 일시적 자료

9. 문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육 이수

- 지원사업자는 예술인 권익보호 및 예술계 공정 환경 조성을 위해 한국예술인복지재단에서 운영하는 <문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육>을 필수로 수강해야 합니다.
- 교부신청 시 교육 수료증을 제출해야 하며 단체의 경우 대표자의 수료증을 제출해야 합니다. (단체 구성원과 사업 참여 인력의 교육 이수를 권고드립니다.)
- 이용방법: 예술인권리보장시스템 누리집 sinmungo.kawf.kr

10. 저작재산권 및 초상권에 대한 유의

사업 수행 시 저작권 및 초상권에 관련된 사항에 있어 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며, 법적 분쟁 시 모든 책임은 지원사업자에게 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

11. 기타사항

- 지원사업자는 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 지원금 등의 반환요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 15일 내에 서면으로 재단에 이의 신청을 할 수 있습니다.
- 재단은 지원사업자에 대해여 별도의 교부조건을 명할 수 있습니다.

Ⅴ. 세부안내 - 교부신청

1. 교부신청서 제출기한

- **제출기한: 사업 실기간 90일~30일 이전까지**
- 사업 실기간은 발간월(일), 전시 개막일, 공연일, 행사일 등을 말합니다.
- 지원사업자는 당초 지원신청서에 작성했던 사업기간을 기준으로 반드시 90일~30일 이전까지 확정된 사업계획과 지원금으로 교부신청서를 제출해야 합니다.
- 기한을 준수하지 않을 시 사업평가에 반영됩니다.

2. 지원금 계좌 개설 및 계좌연결 체크카드 발급

- **지원사업자는 지원사업을 위한 별도의 계좌를 개설하고, 계좌연결 체크카드를 발급받아야 하며, 수입과 지출을 명백히 구분하여 관리해야 합니다.**
- **계좌개설은 개인은 개인명의로, 단체는 단체명(또는 단체등록증 대표자명)으로 개설해야 합니다.**
- **지원금 전용계좌는 재단지원금 외 타 예산이 혼용되어 사용되지 않아야 합니다.**
- **자부담 편성 및 수익금 예상 시 지원금 전용계좌와는 별도 통장으로 관리해야 합니다.**

3. 교부신청서 작성 시 유의사항

① 사업대행 금지

- 지원사업자는 지원사업을 단독 주관, 시행함을 원칙으로 합니다.
- 지원사업 시행에 따른 주최, 주관 표기는 정산결과보고서 제출 시 증빙해야 합니다.
- 이를 준수하지 않을 시 사업평가에 반영됩니다.

② 사업비 보조비율 및 재원별 예산구분

- 지원금은 총사업비의 전부 또는 일부를 보조합니다.
- 총사업비 중 재원별 예산구분을 명확히 해야 합니다. 재단지원금, 자부담, 수익금 등 재단지원금 외 기타예산의 경우에도 출처를 명확히 해야 합니다.
- 자부담, 수익금 등 재원 확보를 위한 노력은 사업평가에 반영됩니다.
- 지원사업 수익금 관리 표준 지침
  - 지원사업으로 발생되는 수익금에 대해 결과 보고, 재투자, 정산 진행이 필요합니다.

[춘천문화재단 민간 사업지원 수익금 관리 표준 지침]

• 수익금의 대상
- 민간사업 지원금 지원 사업자 본인(단체 또는 개인)

• 수익금의 범위
- 민간 사업지원금 사업추진 시 지원사업으로 인해 발생 된 수익금
- 입장료, 참가비 등 지원사업 행위로 인한 기본 수익금
- 수익금 발생 기간은 지원사업 시작~종료(정산제출) 기간을 원칙으로 함. 단 사업 내용이 특수한 경우 재단과 사전협의, 승인을 거쳐야 함

• 수익금의 관리
- 지원사업으로 인해 발생한 수익금은 해당 지원사업 외에는 사용할 수 없음
- 수익금 발생이 예상될 경우 재단은 수익금 사용 용도를 교부 조건에 작성하여 교부 결정
- 재투자는 해당 사업 또는 해당 사업과 직접 연관 작업 (제작비, 임차비, 물품구입비, 아카이빙 등) 가능함
- 지원사업으로 인해 발생한 수익금은 별도 통장에서 관리**(※지원금 통장과 구분)**
- **수익금을 당해 연도 해당 사업에 재투자 미진행시 재단에 반환해야 함**
- **정산 보고 시 수익금 보고 및 정산 증빙(입금 내역, 집행 내역)을 하여야 하며 미 증빙 시 반환**

③ 예산편성 시 유의사항 ※ 예산편성기준 참조

- 사업목적 달성을 위해 필요한 예술 활동에 소요되는 직접 경비를 지원합니다. 지원사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 편성할 수 없습니다.
- 지원사업자는 지원사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산을 편성해야 합니다. 예산 산출근거는 사전조사 및 물가조사를 통한 통상적인 금액으로 계획해야 하며, 근거 없는 과도한 사업비 책정을 지양합니다.
- 지원사업자는 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시해야 하며, 포괄적인 예산편성을 지양합니다. 예산 산출은 항목, 단위, 수량이 파악 가능하도록 구체적으로 작성 바랍니다.
- 예비비, 진행비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없습니다.
- 예산 계획 시 부가세를 포함하여 작성 바랍니다.
- 동일한 항목의 재원(보조금+자부담)을 나누어 편성하는 사례를 지양합니다.
  - 예시: 도서인쇄비 10만원=지원금 5만원+자부담 5만원
- 지원사업 예산편성 시 인건비 편성 비율의 제한은 없습니다. 단, 지원사업자(단체 대표 및 개인) 본인의 역할에 따라 책정할 수 있는 인건비는 지원금의 10%이내(최대 일백만원)입니다.
  (※신진예술인 유형은 편성 불가)
- 지원금은 예산계획에 의해 지출하며, 정산 시 편성 재원에 따라 증빙서류를 필수 제출해야 합니다.

[예산편성기준]

▶ 국내사업 예산편성 가능 항목

항목	내용
사례비 (개인, 단체)	□ **사례비**(참여자의 출연료, 스태프료, 원고료, 안내원, 강의료 등) ※지원금 재교부 성격의 사례비(하청으로의 일괄 용역 등)는 불가
	□ **사례비**(지원사업자 단체대표 및 개인) - 지원사업자(단체대표 및 개인) 본인의 역할에 따라 지급되는 인건비 인정 - 지원금의 10%이내(최대 일백만원) 편성 가능 ※신진예술인 유형 편성 불가 - 지원사업자(개인) - '종합소득세 신고 이행서약서', '개인활동보고서' 제출 필수 - 지원사업자(단체 대표) - '원천신고 및 증빙자료' 제출 필수
제작비	□ **제작비**(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등) ※자산 취득성 물품은 구입 불가
	□ **재료비**(전시, 공연 등 재료비) - 캔버스, 물감, 천, 악보 등
	□ **발간비** - 문학작품, 연구조사자료 등 발간비용
	□ **수선비** - 악기조율비, 무대, 소품, 의상 수선비 등
	□ **무대운영비** - 문화예술용역금, 음향, 조명 등
홍보비	□ **홍보 및 마케팅** - 현수막, 리플렛, 배너, 도록 등 인쇄물 제작 - 홍보비, 광고비 등
진행비	□ **수수료(은행수수료)** - 지원금 사용 시 발생 되는 수수료만 인정 - 자부담 수수료 불가 **- 지원금 정산잔액 반납 시 이체수수료 불가** □ **고용보험료(사업주 부담금)**
운송비 우편료	□ **운송비** - 작품 및 무대 세트 등
	□ **우편료**(사업 홍보물 발송 등)
임차료	□ **대관료**(공연장, 전시장, 회의장, 부대시설 사용 등)
	□ **임차료**(장비,악기,소품 대여비 등) - 자산 취득 성 물품은 구입 불가
국내여비 ※ 지역 외 사업만 편성가능	□ **교통 및 체재비**(교통, 숙박 가능. 단, 식비 불가) - 사업 내용상 꼭 필요한 경우 최소 범위 내에서 인정 지원금의 20% 이내, 공무원 여비규정 적용

▶ 지역외활동지원(관외·국외)사업 예산편성 추가 가능항목

항목	내용	
사례비	□ **사례비** : 프로그램 현장 참여 인력 사례비 ※국내·외 인력에 대한 사례비 지급 시 원천징수 관련 법률 및 조세조약에 의거한 세액(외국인 등) 납부 필수	
통번역비	□ **통번역비** : 해외 초청 예술가 통역비용 등 ※통번역 단가는 한국외대 통번역센터 누리집을 참고	
국외여비	□ **항공료** : 한국-국외 간 국제항공료	**※공무원 여비규정 적용**
	□ **숙박비** : 국외 행사를 위한 숙박비(단, 식비 불가)	

▶ 지원금 예산편성 불가 항목

인정불가 경비	내용
자본적 경비	□ 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
단체 운영경비	□ 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금 전화요금 등
식대경비, 시상금 등	□ 사업준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대경비 □ 시상금, 시상품, 상품권, 기념품 구입은 지원금의 10% 이내로 제한
행사 답사비	□ 행사 답사비(교통비, 숙박비, 주유비) 등 준비 비용 ※지역 외 사업은 일부 인정(예산편성 가능 항목 표 참고)
업무추진비	□ 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 □ 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비(업무추진비 등)
상근, 월급직원 사례비	□ 지원사업 단체로부터 정기적인 대가를 받는 직원(상근, 월급직원)의 인건비성 사례비(심사비, 강사비, 기획비, 출연비, 연출비, 연구비 등)
기타	□ 원천징수 등의 납부 지연으로 인한 가산세

※ 단, 자부담과 수익금으로 편성 가능(단체 운영 경비 등 일반 경비성은 제외)

※ 사업유형에 따라 재단에서 특별히 인정한 경우는 예외. 재단과 사전 협의 및 승인 필수

4. 교부신청서 제출방법

- 지원사업은 심의 의결을 통해 확정된 사업으로 당초 지원신청서와 사업 내용이 달라질 수 없으며, 부득이하게 **변경이 필요한 경우에는 재단과 반드시 사전 협의**가 필요합니다.
- 심의 결과 조건부 의결하여 선정된 사업의 경우 해당 내용을 반영하여 교부신청서를 제출해야 합니다.
- 제출방법: 온라인 지원시스템을 통한 신청(https://start.cccf.or.kr/)
- 서식 다운로드: 재단홈페이지 → 공모·프로그램 → 자료실 → 전문예술지원사업 서식 일체
- 사업종료 후 교부신청은 불가하며 미준수 시 사업평가에 반영됩니다.

5. 교부신청 시 필수 첨부서류

<table>
<tr><th>연번</th><th colspan="2">필수 첨부서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">①</td><td colspan="2">(개인) 주민등록등본(선정 이후 발급본)</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 공고일 기준 춘천 거주 확인 서류로 공고일 이후 거주자는 선정에서 제외</td></tr>
<tr><td colspan="2">(단체) 단체등록증(사업자등록증 및 고유번호증)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">②</td><td>지원금 통장사본</td><td>수익금 통장사본 (수익금 있을 시)</td></tr>
<tr><td>- 계좌번호와 예금주 확인면
- 통장잔액 '0'원을 확인할 수 확인면</td><td>- 계좌번호와 예금주 확인면</td></tr>
<tr><td>③</td><td colspan="2">계좌연결 체크카드 사본</td></tr>
<tr><td>④</td><td colspan="2">지방세 납세증명서 (단체는 단체의 납세증명서 제출. 단, 고유번호증 단체는 대표자 납세증명서 제출)</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td colspan="2">청렴 이행 서약서</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td colspan="2">성희롱·성폭력 예방교육 수료증 ※미제출시 사업평가에 반영</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td colspan="2">지원금 교부 약정 동의서</td></tr>
</table>

6. 교부결정

재단은 지원신청서와 접수된 교부신청서를 비교·검토하여 최종 교부 결정을 합니다. 교부 결정에 필요하다고 판단되는 자료 및 내용은 추가 보완·요청할 수 있습니다.

7. 사업평가 항목

항목	구분	적용방법
주최주관 표기	단독 주최, 주관	해당없음
	공동주관	5점 감점
	지원사업자 주최,타 단체 단독주관	익년도 지원대상 제외
교부신청서 제출기한	사업 실기간 90일~30일 이전	해당없음
	사업 실기간 30일 미만 ~사업 실기간 시작 전 일	1일당 0.5점 감점
	사업 실기간 중	해당사업 전부 또는 일부 교부 취소 15점 감점
	사업 실기간 종료 후 교부신청	해당사업 교부 취소 및 익년도 지원대상 제외
성희롱·성폭력 교육 수료	수료증 제출	해당없음
	수료증 미제출	5점 감점

Ⅳ. 세부안내 - 사업포기

1. 사업포기 기간

- **사업포기 기간: 2026. 3. 5.(목) ~ 3. 27.(금)**
- 지원사업자는 사업선정 발표 후 불가피한 사유로 사업 추진이 어려울 경우 재단에서 공지한 사업포기 기간 내 사업포기신청서를 제출해야 합니다.
- 이때 자체사정에 의한 포기라 할지라도 불이익은 없습니다.
- 이를 준수하지 않을 시 사업평가에 반영됩니다.

2. 사업포기에 대한 제재

- 공식 사업포기 기간 이후 자체사정에 의한 포기(임의포기)를 할 경우에는 익년도 지원대상에서 제외됩니다.
- 단, 불가피한 사정(천재지변, 국가위기상황 등)으로 인하여 사전에 재단의 승인을 받은 경우는 제외합니다.
- 이와 같은 경우 사건 발생 후 사업포기 신청 및 그에 따른 증빙자료를 15일 이내에 제출해야 합니다.

3. 사업평가

항목	구분	적용방법
사업포기 기한	**포기기한(3. 5.~ 3. 27.) 내 제출**	해당없음
	임의포기	익년도 지원대상 제외

Ⅳ. 세부안내 - 사업변경

1. 사업변경 시 사전 재단 승인 필수

- 지원사업자는 교부신청서 제출 후 타당한 사유가 있지 않은 경우 사업내용의 변경이 불가합니다.
- 하지만 부득이한 경우로 인해, 교부 후 지원사업의 장소와 일시 등 사업변경이 필요할 시 사업변경신청서(소정양식)를 작성 제출하여 재단의 승인을 받아야 합니다.
- 변경 승인 이후 변경한 내용으로 사업 수행이 가능합니다.
- 이를 준수하지 않을 시 사업평가에 반영됩니다.

2. 사업변경 시 유의사항

- 재단은 해당 지원사업이 타당한 사유가 없거나 지원목적에 현저히 위배되는 내용에 대해서는 사업변경 승인을 불허할 수 있으며, 사업내용 변경 승인여부와 관계없이 사업평가에 반영할 수 있습니다.
- 또한 재단은 **변경사항이 당초 기대했던 사업효과에 부정적 영향을 미친다고 판단될 경우, 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.**
- 지원금의 교부결정이 취소된 지원사업에 대하여 이미 지원금이 교부되었을 때는 교부된 지원금은 재단이 지정하는 기한 내에 반납해야 합니다.

3. 사업변경 절차

구분		처리방법
사업계획	사업 실시간	사업변경신청서 제출
	사업장소	사업변경신청서 제출
	주요 출연인력(출연진, 감독 등)	사업변경신청서 제출
	사업운영인력(기술진, 도우미 등)	재단과 구두 협의
예산계획	항목 내 변경	재단과 구두 협의
	항목 간 변경	사업변경신청서 제출
	교부신청서상 없는 예산	사업변경신청서 제출

4. 사업평가

항목	구분	적용방법
사업계획 수행	사전 승인 없는 계획 변경 (기간, 장소, 내용, 예산)	각 10점 감점
	교부신청서상과 상이한 사업 추진	익년도 지원대상 제외

Ⅳ. 세부안내 - 지원금 집행

1. 투명하고 명확한 지원금 집행

- 모든 지원사업자는 천재지변, 국가적 위기상황 등 불가피한 경우를 제외하고 지원금을 비롯해 자부담, 수익금 등 총사업비 내역을 정산해야 합니다.
- 지원금 관련 제반 규정에 위반되는 사실을 발견한 때에는 그에 따른 행정적 조치를 취할 수 있습니다. [※청렴 서약서 제출]

2. 계좌이체 집행

- 개인사례비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우는 계좌이체를 하여 지원금을 집행할 수 있습니다.
- 개인사례비는 해당 본인에게 입금해야 합니다. 단 미성년자의 경우 법정대리인에게 입금한 후 그에 따른 증빙서류(가족관계증명서 등)를 정산 시 함께 제출합니다.
- 개인사례비 외에는 카드 집행을 원칙으로 하고, 카드 집행이 불가한 경우 거래업체명 또는 거래업체 대표에게 입금해야 합니다.(사업자등록증 첨부)

3. 인건비성 사례비에 대한 원천징수 이행

- 모든 인건비성 사례비(출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등) 지급 시 관련세법에 따라 반드시 원천징수를 해야 합니다.
- 지원사업자가 단체인 경우 단체 대표자의 인건비 집행 시 원천세를 납부해야 합니다.
- 지원사업자가 개인(본인)일 경우 원천세 납부는 하지 않고, 종합소득세 자진신고 이행서 및 활동보고서를 함께 제출합니다.(※ 익년도 5월 종합소득세 신고 필수)

4. 문화예술용역에 해당하는 인건비성 사례비 집행 시 예술인고용보험 필수 가입

- 전문예술지원사업에 선정된 모든 선정자(개인 및 단체)는 예술인 고용보험 대상에 해당하는 예술인과 문화예술용역 계약 시 “사업주”로서 의무가 부과됩니다.
- 문화예술용역은 특정 문화예술 결과물의 완성을 위해 예술인이 대가를 받고 일정한 기간 동안 제공하는 창작·실연·기술지원 등의 노무를 말합니다.

5. 집행 시 유의사항

① 현금결제 불가 및 카드사용 원칙

- 모든 지원금은 현금을 인출하여 사용할 수 없습니다.
- 모든 지원금은 현금결제가 불가하며, 카드결제(체크카드) 또는 계좌이체로 집행해야 합니다.

② 지원금 교부 전 사전집행 금지

- 지원금은 교부 받은 이후부터 집행 가능합니다.
- 그 이전 집행액은 자부담금으로 처리해야 하며, 이전에 집행한 부분을 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없습니다. (단, 재단이 사전에 승인한 경우는 예외)

③ **사업비 일괄 지출 후 사후정산관리 금지**

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리는 할 수 없습니다.
- 집행에 따른 증빙 영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 합니다.
- **지원금 통장과 증빙자료(입금증, 카드영수증 등) 간 집행일자 및 금액은 상호 일치해야 합니다.**

④ **사업기간 내 집행**

- 지원금 및 자부담금 집행은 사업기간 안에 완료해야 합니다.
- 사업기간 이후에 집행한 지원금에 대해서는 환수 조치합니다. 단, 원천세, 고용보험료 납부 등으로 인해 사업기간 이후 집행이 필요한 경우 반드시 재단과 사전 협의를 해야 합니다.
- 이외에 불가피한 경우 정당한 사유를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어 사전에 재단의 승인을 받아야 합니다.

⑤ **포인트 적립은 불가하며 적립 시에는 해당 금액만큼 반납해야 합니다.**

6. 거래 시 유의사항

① **단체 내부거래 및 가족 간 거래금지**

- 단체의 대표자 또는 단체 구성원이 대표자로 되어 있는 업체와의 내부거래는 불가하며, 직계 존비속 범위에 해당하는 가족 간 거래도 불가합니다.
- 추후 거래 확인 시 해당금액은 환수 조치되오니 유의하여 주시기 바랍니다.

② **고유번호증(고유번호의 가운데 번호가 "80") 단체와 거래 유의사항**

- 고유번호의 가운데가 번호가 "80"인 경우 법인으로 보는 단체가 아니며 개인으로 보는 단체입니다.
- 이에 따라 개인으로 보는 단체(고유번호의 가운데가 번호가 "80")와 거래 시 단체 대표자 또는 단체구성원 전체에 대한 **원천징수가 필수이며 이에 따라 원천세**를 납부해야 합니다.
- 고유번호증 단체와 거래 시 반드시 가운데 번호 "80", "82"를 확인하시고 사업을 수행하시기 바랍니다.

구분	1) 개인으로 보는 단체	2) 법인으로 보는 단체
고유번호증	×××-80-×××××	×××-82-×××××
자산의 소유	대표자 개인의 재산으로 봄	단체 명의의 재산으로 봄
수익사업	불가능	가능(수익사업 개시 신고 必) ※수익사업 개시 신고시 사업자등록증으로 변경
원천징수	① 이익분배 방법 및 비율 정해져 있지 않거나 확인되지 않는 경우 단체(대표자) 기타소득 원천징수 必 ② 이익분배 방법 및 비율 정해져 있거나 사실상 이익 분배 확인되는 경우 단체 구성원 각각 원천징수 必	이자소득 및 투자신탁 이익에 해당하는 배당소득만 해당
거래시 증빙자료	1) 고유번호증 사본 2) 입금확인증(계좌이체내역서) 3) 계약서 4) 원천징수 증빙자료(국세/지방세 납세증명)	1) 고유번호증 사본 2) 입금확인증(계좌이체내역서) 3) 계약서 4) 청구서

7. 보조사업비 사용제한 업종

- 유흥업종: '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종: 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 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

8. 기타사항

- 지원금 집행 시 지역경제 활성화를 위하여 가급적 관내 사업체를 이용해 주시기 바랍니다.
- **사업통장은 사업 종료 후 3년간 보관**하여야 하며 재단의 요청 시 제출해야 합니다.

Ⅳ. 세부안내 - 정산결과보고서 제출

1. 정산결과보고서 제출기한

- **제출기한: 사업 실기간 종료일로부터 30일 이내**
- 지원사업자는 사업 실기간 종료 후 30일 이내 지원금 정산 및 결과보고서를 작성 제출해야 합니다.
- 단, 11. 27. 이후 사업을 추진하는 지원사업자는 제출기한과 상관없이 12. 24.까지 정산잔액 반납까지 완료해야 하오니 사업 추진에 유의하여 주시기 바랍니다.
- 정산결과보고서 제출기한 초과 후 재단으로부터 제출요구 통지를 3회 이상 받고도 미제출한 지원사업자에게는 지원금 환수 및 지원대상으로 영구 제외됩니다.
- 기한을 준수하지 않을 시 사업평가에 반영됩니다.

2. 정산결과보고서 작성방법

- 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확히 드러나게 하여야 하며 지원금 집행 영수증은 **원본**을 제출합니다.
- 정산서는 지출항목별로 구분하며, 세부산출내역을 기재합니다.
- 정산 지출 증빙자료는 재원별로 구분(지원금, 자부담 등)하여 통장 인출날짜대로 편철합니다.
- **결제 건당 1백만원 이상의** 물품구입, 장비임차, 용역시행 등에 대한 정산 증빙은 사진(구입물품사진, 임차물품사진, 현장시행사진)을 제출해야 합니다.

3. 정산결과보고서 제출 및 보관

- 서식 다운로드: 재단홈페이지 → 공모·프로그램 → 자료실 → 전문예술지원사업 서식 일체
- 제출방법 : 재단방문 또는 등기우편 (※ 온라인제출은 불가, 원본제출)
  (우:24373) 강원특별자치도 춘천시 효석로9번길 13, 아르숲 생활문화센터 3층 춘천문화재단 예술지원팀
- 지원사업자는 지원금을 받은 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 제출 서류의 사본을 당해 지원사업 종료년도부터 5년간 보존 해야 하며, 향후 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 반드시 제출하여야 합니다.

4. 정산서 제출자료

구 분	증빙 자료 유형
통장사본	지원금 교부 이후 입출금 내역을 모두 확인할 수 있는 면
카드결제	1. 카드 영수증 2. 거래내역서 또는 견적서(카드 영수증에 상세내역이 없는 경우)
계좌이체	■ 사례비(인건비) 1. 입금확인증(계좌이체내역서) 2. 원천세 납부영수증(관련세법에 따라) 3. 고용보험 납부영수증(관련세법에 따라) (문화예술용역 계약시) 4-1. 계약서(문화예술용역 계약서)【소정서식】 4-2. 사례비 영수증(문화예술용역 제외 대상인 경우)【소정서식】 *지원사업자 개인의 사례비 책정 시 1. 입금확인증(계좌이체내역서) 2. 종합소득세 신고이행 서약서【소정서식】 3. 개인 활동 보고서【소정서식】 *단체 대표자의 사례비 책정 시 1. 입금확인증(계좌이체내역서) 2. 원천세 납부영수증(관련세법에 따라) 3. 계약서(문화예술용역 계약서)【소정서식】
	■ 사례비 외 1. 입금확인증(계좌이체내역서) 2. 전자세금계산서(일반사업자), 전자계산서(면세사업자, 면세 간이사업자), 현금영수증(비면세 간이사업자) 3. 거래내역서 또는 견적서(상세내역 표시) 4. 사업자등록증 사본
	■ 고유번호증(가운데 번호가 80)인 단체와 거래 할 경우 1. 단체의 고유번호증 2. 원천세 납부영수증(관련세법에 따라 단체 대표자 또는 단체 구성원 전체) 3. 입금확인증(계좌이체내역서) 4. 계약서
	■ 고유번호증(가운데 번호가 82)인 단체와 거래 할 경우 1. 단체의 고유번호증 2. 청구서 3. 입금확인증(계좌이체내역서) 4. 계약서
공통	1.거래내역 물품 사진(**결제 건당 1백만원 이상시**만 제출) - 사업현장에서 촬영한 사진 또는 물품수령 시 촬영한 사진 예) 홍보인쇄물, 음향조명, 무대제작, 시설설치비, 의상소품제작, 악기물품대여 등 2. 증빙 기타자료

※ **개인 지원사업자는 전자(세금)계산서 발행 요청 시 반드시 개인 주민등록번호로 발급**

5. 증빙 기타자료

구 분	증빙 자료 유형
행사사진	- 사업내용 및 진행상황을 파악할 수 있는, 다양한 각도의 **사진 10장 이상** - **주최, 주관, 후원, 날짜 확인부분 2장 이상**
홍 보 물	- 발간물(도서, 도록, 자료집 등) 및 홍보인쇄물(포스터, 전단 등) 등 각 3부씩
언론보도	- 각종 언론매체에 보도된 기사내용 등 사업의 성과를 나타낼 수 있는 자료
기 타	- 사진촬영, 영상촬영 등을 별도로 예산 편성 시 USB에 담아 추가 제출 - 지역 외 예술활동의 경우 사업 현장을 영상 촬영하여(핸드폰 촬영 가능) 추가 제출

6. 정산결과보고서 검토

- 재단은 정산결과보고서와 지원금 집행 증빙자료를 확인하여 정산 확정 통지를 합니다.
- 지원사업 정산결과보고서의 내용이 지원금 교부 결정 시와 다르다고 인정될 때에는 해당액 환수 등 필요한 조치를 지원사업자에게 요구할 수 있습니다.
- 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 자료로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않으며 환수조치 할 수 있습니다.
- 재단은 정산검토 후 지원사업자에게 정산보완을 요구할 수 있으며 지원사업자는 보완 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 보완서류를 제출해야 합니다. 따라서는 지원금 일부 또는 전부를 환수 조치 할 수 있습니다.
- 동일 사안으로 3회 이상 보완 미이행 시 익년도 지원대상에서 제외됩니다.

7. 사업평가

항목	구분	적용방법
후원 표기	표기	해당없음
	미표기	5점 감점
	재단 주최, 후원 명칭을 재단 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 해당사업자 지원 배제, 필요시 법적조치
정산결과보고서 제출기한 (우편물 소인 기준)	사업 실기간 종료 후 30일 내 정산서 제출	해당없음
	사업 실기간 종료 후, 31~90일까지	1일당 0.5점 감점
	사업 실기간 종료 후 90일 초과 시	익년도 지원대상 제외
	재단으로부터 제출 요구 통지를 3회 이상 받고도 미제출 시	해당금액 환수, 지원대상 영구 제외
	정산보완을 동일 사안으로 3번 요청했으나 보완 미이행 시	미이행 보완 집행건 환수, 익년도 지원대상 제외

Ⅳ. 세부안내 - 정산잔액 반납

1. 정산잔액 반납

- **반납기한: 정산완료 통지일로부터 7일 이내**
- 지원사업자는 지원금 집행잔액 및 이자발생액을 재단에서 고지한 반납기한 내에 지정한 계좌로 반납해야 합니다.
- 반납 시 지원금 집행잔액과 이자발생액을 분리하여 각각 재단계좌로 반납합니다.
- 지원금 입금~정산종료 기간 내 체크카드 할인, 캐시백 등 발생된 금액도 반납해야 합니다.
- 집행사실이 증빙되지 않은 지원금은 집행잔액으로 간주, 정산서 검토 후 반환 조치합니다.
- 반납 시 입금자명은 지원사업자명(단체지원 시 단체명, 개인지원 시 개인명)으로 합니다.

2. 정산잔액 계산

정산잔액 (E=A+B+C+D)	A	B	C	D
	지원금 집행잔액	**이자발생액**	환수액 ※있을 시	기타(캐시백 등) ※있을 시

Ⅳ. 세부안내 - 종합평가

- 지원사업은 평가가 이루어지며, 평가결과는 익년도 지원심의에 환류합니다.
- 평가점수가 60점 미만인 지원사업자는 익년도 지원신청에서 제외됩니다.
- **평가항목**

구분	평가점수	종합평가점수(비율 반영)
행정평가	100점	70점
현장평가	100점	30점
재원 확보 노력	100점	추가 5점

- **평가표**

구분		항목	구분	적용방법	평가점수
행정평가	사업 운영 (55점)	주최주관 표기	공동주관	5점 감점	5
			지원사업자 주최,타 단체 단독주관	익년도 지원대상 제외	
		후원 표기	미표기	5점 감점	5
			재단 주최, 후원 명칭을 재단 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 해당사업자 지원 배제, 필요시 법적조치	
		성희롱성폭력 교육	미수료	5점 감점	5
		사업계획 수행	사업기간 불일치	10점 감점	40
			사업장소 불일치	10점 감점	
			사업내용 불일치	10점 감점	
			예산계획 불일치	10점 감점	
			교부신청서상과 상이한 사업 추진	익년도 지원대상에서 제외	
	기한 준수 (45점)	교부신청서 제출기한	사업 실기간 30일 미만 ~사업시작 전 일	1일당 0.5점 감점	15
			실기간 중	해당사업 전부 또는 일부 교부 취소 15점 감점	
			실기간 종료 후 교부신청	해당사업 교부 취소 및 익년도 지원대상 제외	
		정산결과 보고서 제출기한 (우편물 소인 기준)	사업(실기간) 종료 후, 31~90일까지	1일당 0.5점 감점	30
			사업종료 후 90일 초과 시	익년도 지원대상 제외	
			정산보완을 동일 사안으로 3번 요청했으나 보완 미이행 시	미이행 보완 집행건 환수, 익년도 지원대상 제외	
			재단으로부터 제출 요구 통지를 3회 이상 받고도 미제출 시	해당금액 환수 영구 지원대상 제외	
행정평가 총점(종합평가 반영 70%)					100

구분		항목	구분	적용방법				평가점수
현장평가	성과 목표 달성 (60점)	정량 목표 달성도 (사업참여자수, 관람객수, 작품수 등)	100% 초과 달성	60점				100
			90% 이상 ~ 100% 미만	50점				
			70% 이상 ~90% 미만	40점				
			70% 미만	30점				
	효과성 (40점)	정성 평가 (지원사업의 효과성)	지역 문화예술 발전 및 시민 문화예술 향유 기여도	최상 40점	상 30점	중 20점	하 10점	
현장평가 총점(종합평가 반영 30%)								**100**
재원확보노력	자금 투입률 (60점)	정산 시 자부담과 수익금의 합계액	지원금의 20% 이상	60점				100
			지원금의 15% 이상 ~ 20% 미만	50점				
			지원금의 10% 이상 ~ 15% 미만	40점				
			지원금의 5% 이상 ~ 10% 미만	20점				
			지원금의 5% 미만	10점				
	자부담 집행률 (40점)		100% 이상	40점				
			90% 이상~ 100% 미만	20점				
재원 확보 노력 총점(추가 최대 5%)								**100**

※ 단, 장르의 특성상 문학은 행정평가만 진행함

- **환류계획**

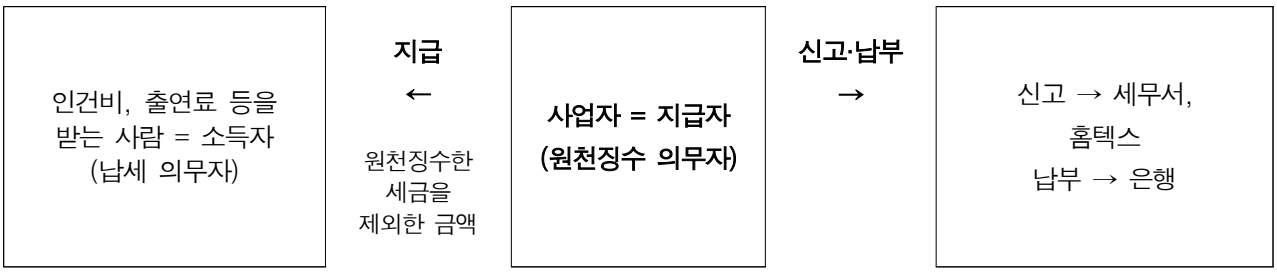
구분	우수	보통		미흡	매우미흡
	91점 이상	81점~90점	71점~80점	61점~70점	60점 미만
환류점수	5점 가점	3점 가점	0	5점 감점	지원대상 제외

별첨자료

원천징수 신고 및 이행절차 안내

1. 원천징수 제도란

- 소득자가 자신의 세금을 직접 납부하지 아니하고 원천징수 대상소득을 지급하는 원천징수의무자(상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급하는 자)가 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도입니다.
- 국세(소득세)와 지방세(기타소득세)의 합산을 원천세액이라고 합니다.



2. 지원사업 원천징수 대상 주요 소득

구분	대표적인 소득
기타소득	일시적인 수입(강연료, 원고료, 자문료, 사례금, 보상금, 상금 등)
사업소득	개인의 계속적으로 행하는 사업에서 얻어지는 소득(주 수입원)
일용근로소득	일용근로자 일당

3. 공제비율

구분	국세	지방세	계
기타소득	8%	0.8%	8.8%
사업소득	3%	0.3%	3.3%

- 사업소득자는 총지급액과 상관없이 원천징수를 제합니다.
- 기타소득자는 총지급액이 125,000원 초과 시 원천징수를 공제합니다.
  - 단, 원천세는 1회 지급이 아닌 월 지급 총액 단위로 계산
    예시) 3월 1일 70,000원 지급 → 기타소득 원천징수 대상 아님
    3월 1일, 8일, 15일 70,000씩 지급(총 210,000원) → 기타소득 원천징수 대상

기타소득세(8.8%)	사업소득세(3.3%)
150,000원(출연료) x 8%(소득세) = 12,000원 12,000(납부할소득세) x 10%(지방소득세) = 1,200원 총 납부금액 : 12,000원+1,200원=13,200원	260,000원(출연료) x 3%(소득세) = 7,800원 7,800(납부할소득세) x 10%(지방소득세) = 780원 총 납부금액 : 7,800원+780원=8,580원

※ 공제금액의 원단위가 발생할 시 원단위는 절사하여 공제

4. 신고 및 납부방법

- 사례비 지급 시 소득세와 주민세를 공제한 금액을 입금 처리해야 합니다.
- 지원사업자는 각종 수당 등 개인 사례비에 대해 원천징수 한 후 다음달 10일 이전까지 원천징수이행상황신고서를 작성하여 징수세액을 납부해야 합니다.
- 신고 및 납부 문의: 홈택스(국세)126, 위택스(지방세)110
- 원천세 신고 관련 세무서식은 국세청 홈페이지 > 국세정책/제도> 세무서식

오프라인	온라인
지원사업자 개인사례비 원천징수	지원사업자 개인사례비 원천징수
↓	↓
관할세무서 방문 원천징수이행상황신고서작성	국세: 홈텍스(www.hometax.go.kr) 지방세: 위택스(www.wetax.go.kr) – 공인인증서 발급 – 원천징수 내용신고 납부서 출력
↓	↓
은행 납부 징수세액 납부 (국세, 지방세)	은행 또는 온라인 납부 징수세액 납부 (국세, 지방세)

- 온라인 신고방법

홈택스(국세)	위택스(지방세)
홈택스 로그인 ↓ 세금신고→원천세신고→일반신고 ↓ 정기신고 작성 (소득세 등 작성 시 지방세는 미포함) ↓ 신고서 제출 신고내역 → 납부서 출력	위택스 로그인 ↓ 신고→지방소득세(특별징수신고) ↓ 신고 작성 (과세표준: 국세 금액) ↓ 신고내역에서 납부서 출력

[참고자료1] 원천징수이행상황신고서

① 신고구분						[ ]원천징수이행상황신고서 [ ]원천징수세액환급신청서	② 귀속연월	년 월
매월	반기	수정	연말	소득처분	환급신청		③ 지급연월	년 월
원천징수의무자	법인명(상호)			대표자(성명)			일괄납부 여부	여, 부
							사업자단위과세 여부	여, 부
	사업자(주민)등록번호			사업장 소재지			전화번호	
							전자우편주소	@

❶ 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)

	소득자 소득구분		코드	원천징수명세					⑨ 당월 조정 환급세액	납부세액	
				소득지급 (과세미달, 일부비과세 포함)		징수세액				⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 농어촌 특별세
				④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 농어촌 특별세	⑧ 가산세			
개인 (거주자·비거주자)	근로소득	간이세액	A01								
		중도퇴사	A02								
		일용근로	A03								
		연말정산 합계	A04								
		연말정산 분납신청	A05								
		연말정산 납부금액	A06								
		가감계	A10								
	퇴직소득	연금계좌	A21								
		그 외	A22								
		가감계	A20								
	사업소득	매월징수	A25								
		연말정산	A26								
		가감계	A30								
	기타소득	연금계좌	A41								
		종교인소득 매월징수	A43								
		종교인소득 연말정산	A44								
		그 외	A42								
		가감계	A40								
	연금소득	연금계좌	A48								
		공적연금(매월)	A45								
		연말정산	A46								
		가감계	A47								
	이자소득		A50								
	배당소득		A60								
	저축 등 해지 추징세액 등		A69								
	비거주자 양도소득		A70								
법인	내·외국법인원천		A80								
수정신고(세액)			A90								
총 합 계			A99								

❷ 환급세액 조정 (단위: 원)

전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액				⑱ 조정대상 환급세액 (⑭+⑮+⑯+⑰)	⑲ 당월조정 환급세액계	⑳ 차월이월 환급세액 (⑱-⑲)	㉑ 환급 신청액
⑫ 전월 미환급세액	⑬ 기환급 신청세액	⑭ 차감잔액 (⑫-⑬)	⑮ 일반 환급	⑯ 신탁재산 (금융회사 등)	⑰ 그 밖의 환급세액					
					금융회사 등	합병 등				

원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.

세무대리인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

신고서 부표 등 작성 여부
※ 해당란에 "○" 표시를 합니다.

부표(4~5쪽)	환급(7쪽~9쪽)	승계명세(10쪽)

세무대리인	
성 명	
사업자등록번호	
전화번호	

국세환급금 계좌신고
※ 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적습니다.

예입처	
예금종류	
계좌번호	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[참고자료2] 원천징수영수증

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제23호서식(4)] <개정 2020.3.13> G004802 강연이

[√] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[√] 거주자의 기타소득 지 급 명 세 서
([ ] 소득자 보관용 [√] 발행자 보관용)

귀속연도	2024년

소득자 구분	
내 · 외국인 구분	내국인1 / 외국인9

징수의무자	1. 사업자등록번호		2. 법인명 또는 상호	(재)춘천문화재단본사	3. 성명	
	4. 주민(법인)등록번호		5. 소재지 또는 주소	강원특별자치도 춘천시 효자상길5번길 13 (효자동, 춘천문화예술회관)		
소득자	6. 성 명		7. 주민(사업자)등록번호			
	8. 주 소					

9. 소득 구분코드 * 해당 코드에 √ 표시

68	비과세 기타소득,	69	분리과세 기타소득,	63	소기업소상공인공제부금 해지 소득,		
60	필요경비 없는 기타소득	(61 · 63 · 65 · 78 제외),		61	주식매수선택권 행사이익	64	서화 · 골동품 양도소득
65	직무발명보상금	71	상금 및 부상	72	광업권 등	73	지역권 등	74	주택입주지체상금
75	원고료등	√ 76	강연료등	77	종교인소득	78	사례금	79	자문료 등	80	통신판매 대여소득
62	그 밖에 필요경비 있는 기타소득	(64 · 68 · 69 · 71 ~ 77 · 79 · 80 제외)					

10. 지급 연월일			11. 귀속 연월일		12. 지급 총액	13. 비과세 소득	14. 필요 경비	15. 소득 금액	16. 세율 (%)	원천징수세액			
연	월	일	연	월						17. 소득세	18. 지방소득세	19. 농어촌특별세	20. 계
2024	08	22	2024	08	1,060,000		636,000	424,000	20	84,800	8,480		93,280

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

2024년 08월 22일

징수(보고)의무자 (재)춘천문화재단본사 (서명 또는 인)

춘천 세무서장 귀하

작 성 방 법

1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호 서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
2. 징수의무자란의 (4) 주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. (12) 지급총액란은 「소득세법」 제12조제5호 아목에 따라 비과세되는 종교인 소득을 제외하고 적습니다.
4. (13) 비과세소득란에는 「소득세법 시행령」 제19조제3항제3호의 금액(종교관련종사자가 소속 종교단체의 규약 또는 소속 종교단체의 의결기구의 의결·승인 등을 통하여 결정된 지급 기준에 따라 종교 활동을 위하여 통상적으로 사용할 목적으로 지급받은 금액 및 물품)을 적습니다.
5. (17)란부터 (20)란까지 중 세액이 소액 부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.

210mm X 297mm (백상지 80g/㎡)

[참고자료3] 납부영수증(은행)

■ 국세징수법 시행규칙[별지 제1호서식]

영수증서(납세자용)

(1면)

납부번호 (전자납부번호 : 0126-2411-4-16-41278133)					수입징수관서			
분류기호	납부연월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호	
0126	24 11	4	16	41278133	춘천 세무서	221	100272	
상호 (성명)			사업자등록번호 (주민등록번호)			회계연도	2024	
사업장 (주소)					일반회계	기획재정부소관	조세	

연도/기분	
세목명	납부금액
기타소득세	120,000
계	120,000

왼쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국 등에 납부합니다.

(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)

납부기한 2024년 11월 13일

가상계좌 (23:00 까지 납부 가능합니다)		유효기간 2024.11.13 (예약이체불가)	
국세계좌 0126-2411-4-16-41278133		기업	102-9470-5293-84-6
하나	696-4872-5669-33-7	신한	562-1012-0156-52-9
국민	001-0922-0056-51-3	우리	919-8685-6648-51-8

년 월 일

은 행
우체국 등

지점

2024. 11. 13. 춘천강동농협 안창지점

출력일 : 2024년 11월 13일

※ 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기로 납부할 수 없습니다.

지방세

개인지방소득세 납부영수증 (납세자보관용)

주 소(납세지)	강원특별자치도 춘천시 안마산로 213 306호(퇴계동, 춘천퇴계타운)					세입징수관	강원특별자치도 춘천시장
성 명			주민등록번호			전화번호	010-0000-0000
소득세귀속연도	2024	소득구분	기타소득세	소득세 납부기한	2024-11-13	개인지방소득세 과세표준	120,000

납부세액	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	납부기한	2024년 11월 13일
								1	2	0	0	0		

위의 금액을 영수합니다.

년 월 일

수납기관 2024. 11. 13. 춘천강동농협 안창지점

※ 이 영수증은 과세증명서로도 사용할 수 있습니다.

[참고자료3-1] 납부영수증(온라인-국세)

국세청 nts.go.kr

(1 / 1)

발급번호	납부내역증명		처리기간
0055-212-8061-305			즉 시
성 명(대표자)		주민(법인) 등록번호	
상 호(법인명)	재단법인 춘천문화재단	사업자등록번호	
주 소(본 점)	강원특별자치도 춘천시 효자상길5번길 13(효자동)		
사업장(지 점)			

(단위 : 원)

귀속연도	세 목	납부일	합 계	내 국 세	농어촌특별세
				교육·방위세	가 산 금
	기타소득세	2024-11-11			0
				0	0

(증명발급대상 수납기간 : 2024.11 ~ 2024.11)

위와 같이 증명합니다.

※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.

※ 본 증명의 납부내역은 수납금액을 기준으로 발급되는 것으로 납부 후 환급된 경우에도 당초 납부금액이 기재되어 발급됩니다.

접수번호	504239061256
담당부서	민원봉사실
담 당 자	
연 락 처	033-250-0225

2024 년 11 월 14 일

춘 천 세 무 서 장

국세청 National Tax Service

* 본 증명의 위·변조 여부는 발급일로부터 90일 이내 「국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 또는 모바일 홈택스 > 민원증명(증명발급) > 민원증명 원본확인」에서 발급번호로 확인, 또는 문서 하단의 바코드로 확인이 가능합니다.
(공문서를 위·변조하거나 행사한 자는 10년 이하의 징역에 처할 수 있습니다.)

* 본 증명은 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 대민 온라인 서비스를 통해 발급된 증명서입니다.

[참고자료3-2] 납부영수증(온라인-지방세)



문서확인번호 W172-6189-3064-6987
발급번호: 2024-8867171

지방세 납부확인서

납세번호	기관	검	회계	과목	세목	과세연도	월	구분	읍·면·동	과세번호	검
	110	4	40	140	004	2024	09	3	620	059883	3

전자납부번호	51110-1-30-24-5-0265314-1

성명(법인명) : 재단법인 춘천문화재단 주민(법인·외국인)등록번호 : 140122-*******

주소(영업소) : 강원특별자치도 춘천시 효자상길5번길 13 (효자동)

과세대상 : 2024년 08월 귀속((재)춘천문화재단본사): 사업소득 근로소득 기타소득

과세표준 : 원

세 목	지방세	가산금	납 부 일
지방소득세(특별징수)	원	0 원	2024년 09월 10일
계	원	0 원	

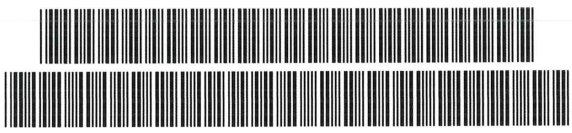
위 금액의 납부를 확인합니다.

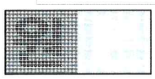
2024년 09월 13일

춘 천 시 장 춘천시장인

담당자		전화번호	













예술인 고용보험 안내

1. 예술인 고용보험이란

- 예술인과 예술인 사업장이 공동으로 마련한 기금으로 실직 예술인의 생활 안정과 재취업을 지원하는 사회보험제도입니다.
- 지원사업자는 선정된 예술인 고용보험 대상에 해당하는 예술인과 문화예술용역 계약 시 **"사업주"로서 의무**가 부과됩니다.
- 사업주가 예술인과 문화예술용역 계약을 체결한 후 대상 예술인을 근로복지공단에 피보험자로 신고하면 예술인 고용보험에 가입됩니다.
- 문화예술용역과 관련된 계약 개시일에 피보험자격을 취득하며, 계약 종료일 다음 날 피보험자격을 상실합니다.(피보험 기간=계약기간)
- 문의

구분	주요업무	연락처
근록복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 https://total.comwel.or.kr	고용보험신고	1588-0075
근로복지공단 예술인고용보험센터	예술인 고용보험 가입 지원 및 피보험자 자격관리	1588-0075
고용노동부 고용복지플러스센터 www.workplus.go.kr	고용보험 구직급여 및 출산전후급여 지급	1350
국민건강보험공단 www.nhis.or.kr	보험료 고지 및 수납, 체납관리	1577-1000

2. 적용대상

예술인복지법 제2조 제2호에 따른 예술인으로 문화예술용역 관련 계약을 체결하고 사업주에게 노무를 받아 자신이 직접 일하는 사람

* 문화예술용역: 특정 문화예술 결과물의 완성을 위해 예술인 대가를 받고 일정한 기간동안 제공하는 창작·실연·기술지원 등의 노무(문화예술용역 운용지침서 참고)

3. 적용 제외대상

- (연령제한) 65세 이상 신규계약자, 15세 미만인 자
- (소득제한) 계약기간이 1개월 이상일 때 해당 계약의 월평균소득이 50만원 미만인 경우
- 문화예술용역 관련 계약이 아닌 경우

  예시) 근로계약, 문화예술교육·감사·자문·심사 관련 계약, 소유권 양도 및 저작권·출판권 계약, 계약기간을 특정할 수 없거나 무상 노무 관련 계약, 지시에 따른 단순 업무와 창작적 재량이 필요 없는 노무 관련 계약, 행정·홍보·마케팅 노무 관련 계약

4. 공제 및 납부방법

- 고용보험료는 계약금액에서 공제한 후 지급하고, 사업주 부담금을 합하여 납부해야 합니다.
  ※ **고용보험료는 지원금에서 진행비 항목**으로 편성하여 사용 가능

계약금(E=A+B+C)			D
A	B	C	
예술인에게 실제 지급되는 금액	**원천세**	**고용보험료분 (예술인 부담금)**	**고용보험료분 (사업주 부담금)**

예시)

계약금 2,000,000원 【계약기간 1개월의 사업소득(3.3%)】				
1,922,000원		**66,000원**	**12,000원**	**12,000원**
고용보험료 예술인 부담금 = 월평균보수(월평균소득 x 75%) x 보험료율(1.6%) ÷2(보험료율 1.6% 중 0.8%는 사업주 부담금, 0.8%는 예술인 부담금이므로 예술인 부담금만 확인하기 위해서는 ÷2 해야함)				고용보험료분 (사업주 부담금)
2,000,000원	x 75%	x 1.6%		
	= 1,500,000원	x 1.6%		
		= 24,000원		
		12,000원	예술인 부담금	
		12,000원	사업주 부담금	
총 지출액 : 1,922,000원				
예술인에게 실제 지급되는 금액(A): 1,922,000원 **원천세(B): 66,000원(3.3%) + 고용보험료(예술인 부담금(C)): 12,000원** **고용보험료 납부금액: 예술인 부담금(C) 12,000원 + 사업주 부담금(D) 12,000원 = 총24,000원**				

- 단기예술인의 단기노무제공내용 확인신고 및 일반예술인 취득 신고 후 근로복지공단에서 처리하면 **신고한 달의 말일** 경 보험료가 고지됩니다. 사업주가 신고한 모든 예술인의 보험료가 한꺼번에 고지되며, **다음 달 10일까지** 납부하면 됩니다.
- 법령에서 정한 기한 이후에 보험을 신고하거나 납부 기일을 어기면 근로복지공단에서 사업주에 과태료와 미납 지연금 등 벌칙을 부과할 수 있습니다.

5. 기타사항

예술인 고용보험료 모의 계산기(http://kawf.kr/aei/emplnsNormalCal.do)

6. 신고 절차

보험관계 성립신고 방법

① '근로복지공단 고용·산재 토탈서비스'에 접속하여 [사업장] '대표자'로 로그인합니다.
(https://total.comwel.or.kr/)



② [사업장] - [민원접수/신고]를 선택합니다.

③ [노무제공자·예술인] - [고용·산재보험관계성립신고]를 선택합니다.



보험관계 성립신고 방법

④ 보험관계 성립신고서 양식이 화면에 뜨면, 화면의 필수 입력 사항을 기입합니다.

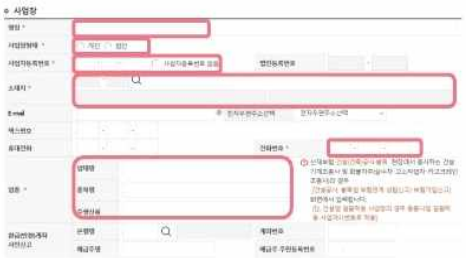
⑤ 상단의 [신고구분]은 '예술인종사'를 선택합니다.



⑥ 사업장 정보를 입력합니다.

※ 명칭, 사업장형태, 사업자등록번호, 소재지, 전화번호, 업종은 필수 입력 항목입니다.

※ 사업자등록번호가 없는 경우에는 '사업자등록번호 없음'에 체크하여 주시기 바랍니다.



보험관계 성립신고 방법

⑦ 사용자(대표자) 정보를 입력합니다.

※ 사용자(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소, 취임일은 필수 입력 항목입니다.



⑧ 우편물 수령지를 입력합니다.

※ '소재지와 동일'을 선택하시면 입력하신 사업장 소재지 정보가 자동으로 반영됩니다.

※ '자택주소와 동일'을 선택하시면 입력하신 사용자(대표자)의 주소 정보가 자동으로 반영됩니다.



⑨ 고용보험 정보를 입력합니다.

※ 예술인수, 주된 사업장의 명칭, 소재지, 전화번호, 업종, 사업자등록번호는 필수 입력 항목입니다.

※ [자료반영] 란에서 '본사인 경우'를 선택하시면, 상단에 입력하신 사업장 명칭, 소재지, 전화번호, 사업자등록번호 등의 정보가 자동으로 반영됩니다.



보험관계 성립신고 방법

⑩ 보험사무대행기관에 사무위탁한 경우가 아니라면 파일 첨부는 필요하지 않습니다.

⑪ -1. [신고]를 클릭한 후, 일반예술인의 경우에는 [취득(입직)신고], 단기예술인의 경우에는 [단기노무제공내용 확인신고]를 클릭하여 바로 추가신고를 진행하실 수 있습니다.

※ [취득(입직)신고]의 경우 '일반예술인-취득신고'를 참고해주시기 바랍니다.

※ [단기노무제공내용 확인신고]의 경우 '단기예술인-단기노무제공내용 확인신고' 를 참고해주시기 바랍니다.



⑪ -2. 취득신고 및 단기노무제공내용 확인신고와 연계하지 않는 경우, [취득(입직)신고]를 클릭한 후, 취득신고 화면에서 [근로자자격취득신고]란의 '신고'를 체크해지 합니다.



일반예술인-취득신고 방법

① '근로복지공단 고용·산재 토탈서비스'에 접속하여 [사업장] - '대표자'로 로그인합니다.
(https://total.comwel.or.kr/)



② [사업장] - [민원접수/신고]를 선택합니다.

③ [노무제공자·예술인] - [고용(산재)보험 취득(입직)신고]를 선택합니다.



④ 취득 신고서 양식이 화면에 뜨면, 화면의 필수 입력 사항을 기입합니다.

일반예술인-취득신고 방법

⑤ 고용보험 취득신고 작성방식을 선택합니다.

※ '직접입력'은 민원인이 화면에 보이는 양식에 직접 기입하는 방식입니다.
※ '엑셀파일 불러오기'는 [샘플파일 다운로드]를 통해 다운로드 한 엑셀파일 형식에 신고 내용을 입력한 후, [엑셀파일 불러오기]를 이용하여 업로드 하는 신고방식으로, 다수의 인원을 신고할 때 용이합니다.



⑥ 사업장 관리번호를 선택합니다.

※ [사업장 관리번호] 칸 우측의 돋보기 버튼을 이용하여 신고대상 사업장 관리번호를 선택하면, 기 신고된 대상 사업장 정보가 자동으로 입력됩니다.
※ '보험관계 성립신고'와 연계하여 바로 신고하는 경우 이 절차는 생략됩니다.



⑦ '+' 버튼을 눌러 행 추가 후, 예술인의 고용보험 정보를 입력합니다.

※ 주민등록번호 입력 후 [확인] 버튼을 클릭하여 검증을 완료한 뒤, 성명을 입력합니다.
※ 해당 예술인의 월평균보수, 취득일, 직종부호를 입력합니다.
★월평균보수는 월평균소득(계약금액 ÷ 개월 수)의 75%를 입력합니다. (현행 필요경비 25% 적용)★



일반예술인-취득신고 방법

※ [직종부호] 칸 우측의 돋보기 버튼을 클릭하면 보이는 화면입니다.
보기 중 해당하는 코드를 골라 [선택] 버튼을 클릭합니다.



⑧ 소급 취득자인 경우가 아니라면, 파일 첨부는 필요하지 않습니다.

⑨ 대상자 1명의 입력을 마친 후에 신고대상이 더 있다면 '+' 버튼을 눌러 계속 입력합니다. 모든 입력이 끝난 후, [신고자료 검증]을 클릭하여 오류발생 여부를 확인합니다. 오류가 없는 경우, [접수]를 클릭하여 신고를 완료합니다.



단기예술인-단기노무제공내용 확인신고 방법

① '근로복지공단 고용·산재 토탈서비스'에 접속하여 [사업장] - '대표자'로 로그인합니다.
(https://total.comwel.or.kr/)



② [사업장] - [민원접수/신고]를 선택합니다.

③ [노무제공자·예술인] - [고용·산재보험 단기노무제공내용 확인신고]를 선택합니다.



단기예술인-단기노무제공내용 확인신고 방법

④ 단기노무제공내용신고 작성방식을 선택합니다.

※ '화면입력방식'은 민원인이 화면에 보이는 양식에 직접 기입하는 방식입니다.

※ '엑셀파일 불러오기'는 [샘플파일 다운로드]를 통해 다운로드 한 엑셀파일 형식에 신고 내용을 입력한 후, [엑셀파일 불러오기]를 이용하여 업로드 하는 신고방식으로, 다수의 인원을 신고할 때 용이합니다.



⑤ 사업장 정보를 입력합니다.

※ 보험 구분에 고용보험을 체크하고, 신고 년월을 선택합니다.

※ [사업장 관리번호] 칸 우측의 돋보기 버튼을 이용하여 신고대상 사업장 관리번호를 선택하면, 기 신고된 대상 사업장 정보가 자동으로 입력됩니다.



단기예술인-단기노무제공내용 확인신고 방법

⑥ [근로자·예술인·노무제공자] 탭의 보험구분에서 고용보험을 선택합니다.



⑦ 예술인의 고용보험 정보를 입력합니다.

※ 주민등록번호, 성명, 노무제공일수, 직종, 이직사유, 보수총액은 필수 입력 항목입니다.

※ 주민등록번호 입력 후 우측의 돋보기버튼을 클릭하여 검증을 완료한 뒤, 성명을 입력합니다.

★보수총액은 계약금의 75%를 입력합니다. (현행 필요경비 25% 적용)★

단기예술인-단기노무제공내용 확인신고 방법

※ [직종부호] 칸 우측의 돋보기 버튼을 클릭하면 보이는 화면입니다.
보기 중 해당하는 코드를 골라 [선택] 버튼을 클릭합니다.



⑧ 내용을 모두 입력한 후 [대상자추가]를 클릭하고, 신고해야 할 대상자가 더 있는 경우 동일한 방법으로 추가 입력합니다.

⑨ 근로자 목록에 입력된 내용을 확인한 후, [신고자료 검증] 버튼을 클릭하여 오류발생 여부를 확인합니다. 오류가 없는 경우, [접수]를 클릭하여 신고를 완료합니다.



일반예술인-상실신고 방법

① '근로복지공단 고용·산재 토탈서비스'에 접속하여 [사업장] - '대표자'로 로그인합니다.
(https://total.comwel.or.kr/)



② [사업장] - [민원접수/신고]를 선택합니다.

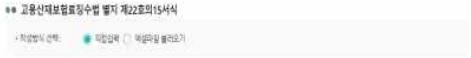
③ [노무제공자·예술인] - [고용·산재 보험 상실(이직)신고]를 선택합니다.



일반예술인-상실신고 방법

④ 고용보험 상실신고 작성방식을 선택합니다.

※ '직접입력'은 민원인이 화면에 보이는 양식에 직접 기입하는 방식입니다.
※ '엑셀파일 불러오기'는 [샘플파일 다운로드]를 통해 다운로드 한 엑셀파일 형식에 신고 내용을 입력한 후, [엑셀파일 불러오기]를 이용하여 업로드 하는 신고방식으로, 다수의 인원을 신고할 때 용이합니다.



⑤ 사업장 관리번호를 선택합니다.

※ [사업장 관리번호]칸 우측의 돋보기 버튼을 이용하여 신고 대상 사업장 관리번호를 선택하면, 기 신고된 대상 사업장 정보가 자동으로 입력됩니다.



⑥ '+' 버튼을 눌러 행을 추가한 후, 예술인의 고용보험 정보를 입력합니다.

※ 주민등록번호 입력 후 [확인] 버튼 클릭하여 검증을 완료한 뒤, 성명을 입력합니다.
※ 해당 예술인의 고용보험 '상실일'과 '상실사유'를 입력합니다.
※ '상실일'에는 자격상실 사유(해당 사업장에서의 이직 또는 노무 제공 종료, 사망 등) 발생일의 다음 날을 적습니다.
(예시) 노무제공 종료일이 1월 31일 경우, 2월 1일로 신고



일반예술인-상실신고 방법

※ 상실사유 구분코드는 아래와 같습니다.

예술인 스스로 노무제공을 그만 둔 경우	11	개인 사정으로 자진 이직
	12	사업장 이전, 노무제공조건 변동, 보수 체불, 계약 반동 등으로 자진 이직
사업장 사정 또는 예술인의 귀책으로 그만 둔 경우	22	폐업·도산
	23	경영상 필요 및 회사 불황으로 인한 인원감축 등에 따른 이직(계약해지 포함)
	26	예술인의 귀책 사유에 의한 계약 해지
노무제공 계약 기간 만료되어 그만 둔 경우	32	계약기간 만료, 사업 종료
기타	41	고용보험 비적용

⑦ '해당년도 보수총액'에는 이직일(마지막 용역제공일)이 속하는 연도의 사업장에서 발생한 연간 보수 총액을 적되, '전년도 보수총액' 란은 보수총액신고를 하지 않은 경우만 적습니다.

※ 보수총액은 계약금의 75%를 입력합니다.(현행 필요경비 25% 적용)



⑧ 대상자 1명의 입력을 마친 후에 신고대상이 더 있다면 '+' 버튼을 눌러 계속 입력합니다. 모든 입력이 끝난 후, [신고자료 검증]을 클릭하여 오류발생 여부를 확인합니다. 오류가 없는 경우, [접수] 버튼을 눌러 신고를 완료합니다.

※ 신고자료 검증 시 '연도 중 요율변경 보수총액 구분신고 대상입니다.' 라고 뜨는 경우, 보수를 기간별로 구분하는 '보수총액구분신고'를 병행합니다.



한국예술인복지재단 예술인 권리보호 온라인 교육 안내

- 한국예술인복재단에서는 문화예술계 공정환경 조성과 예술인의 권리보호를 위하여 2026년 예술인 권리보호 온라인 교육과정을 운영합니다.
- 지원사업자는 **문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육은 필수**로 **수강**해야 합니다.
- 운영기간: 2026. 1. 1. ~ 12. 31.
- 이용방법: **예술인권리보장시스템 누리집** sinmungo.kawf.kr
- 수강문의: 한국예술인복지재단(02-3668-0200)
- 개설 강좌(예정) ※ 모든 강좌에 수어·문자 통역 탑재

연번	강 좌 명		소요시간
1	예술 계약의 이해(상)		60분(3차시)
2	예술 계약의 이해(하)		50분(1차시)
3	예술인권리보장법 시행, 무엇이 달라지나?	예술인	90분(5차시)
4		예술사업자	30분(2차시)
5		예술지원기관	30분(2차시)
6		국가기관·지방자치단체	30분(2차시)
7	서면계약 체결 시 유의사항		70분(4차시)
8	공연예술 표준계약서 활용의 이해(출연·창작)		185분(5차시)
9	공연예술 표준계약서 활용의 이해(기술지원 근로·용역)		200분(5차시)
10	**문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육**		**110분(5차시)**

예술인 복지 지원 관련 안내

한국예술인복지재단	
법률상담·컨설팅	법률상담·컨설팅 게시판 작성 https://www.kawfartist.kr/hkor/no/no02/consultUser/list.do
예술인 심리상담 (강원권 심리상담 지정기관)	심리상담센터 아낌 ☎ 033-263-1155
	춘천 임상심리연구소 ☎ 033-255-1533
성폭력·성희롱 피해 상담	☎ 02-3668-0266 withu@kawf.kr
강원문화재단 강원예술인복지지원센터	
예술활동증명 등록, 법률 및 심리상담 지원	☎ 033-240-1336

운용지침 위반행위 처리기준

- 재단은 지원사업자가 지원금 운용지침을 위반할 경우에는 아래의 처리기준에 따라 제제를 할 수 있습니다.
- 본 내용에 명기되지 않은 사항은 「춘천시 보조금 지원사업 관리지침」을 준용합니다.
- 위반행위에 대한 조치는 지원사업자(단체 및 개인)에 일괄 적용합니다.

위반행위 유형 (횡령 또는 위조 등의 방법으로 인한 유용)	처리기준
1. 지원금을 교부받은 지원사업자가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령혐의로 입건된 경우 나. 횡령사실이 적발된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 형이 확정된 경우	 가. 입건시점으로부터 판결 시까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 해당 지원사업자 지원배제 다. 횡령액 반환 조치, 향후 4년간 해당 지원사업자 지원배제
2. 지원금을 교부받은 지원사업자의 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령혐의로 입건된 경우 나. 횡령사실이 적발된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 형이 확정된 경우	 가. 입건시점으로부터 판결 시까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 2년간 해당 지원사업자 지원 배제, 해당자 자체징계 요구 다. 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 해당 지원사업자 지원배제, 해당자 자체징계 요구
3. 지원금을 교부받은 지원사업자의 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리기준의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감하여 처리
4. 사전 승인을 받지 않고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 해당 지원사업자 지원 배제
5. 위조 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 정산보고 시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 해당 지원사업자 지원 배제
6. 지원사업 시행주최 가. 단독 주최, 주관 나. 공동주관 다. 지원사업자 주최, 타 단체 단독주관	사업평가 점수 감점 가. 해당없음 나. 5점 감점 다. 익년도 지원대상 제외

위반행위 유형 (재단 지원금 관리 규정 및 지침 위반)	처리기준
7. 후원 표기 가. 후원 미표기 나. 재단 주최, 후원 명칭을 재단 승인 없이 도용한 경우	 가. 사업평가 5점 감점 나. 향후 3년간 해당사업자 지원 배제, 필요시 법적조치
8. 사업포기 기간 이후 지원사업자의 자체사정으로 지원사업을 포기한 경우	익년도 지원대상 제외
9. 제한업종에서 지원금을 사용한 경우	해당 금액 정산 불인정 및 반환조치
10. 사전 승인 없는 사업계획 변경 가. 사업계획 및 실행의 불일치(기간, 장소, 내용, 예산계획) 나. 교부신청서상과 상이한 사업 추진	사업평가 감점 가. 각 10점 감점 나. 익년도 지원대상 제외
11. 지정된 기한 내에 교부신청서를 제출하지 않은 경우 가. 사업 실기간 30일 미만 ~ 사업 실기간 시작 전일 나. 사업 실기간 중 다. 사업 실기간 종료 후 교부신청	사업평가 감점 가. 1일당 0.5점 감점 나. 해당사업 전부 혹은 일부 교부 취소 다. 해당사업 교부 취소 및 익년도 지원대상 제외
12. 지정된 기한 내에 정산결과보고서를 제출하지 않은 경우 가. 사업(실기간)종료 후 31일~90일까지 나. 사업(실기간)종료 후 90일 초과 다. 정산보완을 동일 사안으로 3번 요청했으나 보완 미이행 시 라. 재단으로부터 제출 요구 통지를 3회 이상 받고도 미제출 시	성과평가 점수 감점 및 지원제한 가. 1일당 0.5점 감점 나. 익년도 지원대상 제외 다. 보완 미이행 집행 건 환수, 익년도 지원대상 제외 라. 해당금액 환수 및 지원대상 영구 제외
13. 재단으로부터 반납요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시까지 지원 중단

춘천문화재단 문화예술지원에 관한 규정

제정 2022. 2.22. (규정 제209호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천문화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 「춘천문화재단 정관」 및 「춘천시 문화예술진흥 및 예술인 복지증진에 관한 조례」에 따라 문화예술지원 및 예술인 복지 증진에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “문화예술지원” 이라 함은 문화예술진흥을 목적으로 하는 예술활동, 문화사업과 창작과정 또는 창작공간 등을 지원하기 위해 재단이 수행하는 고유목적 사업을 말한다.
2. “지원금” 이라 함은 「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」에 따라 재단에서 교부되는 자금을 말한다.
3. “지원사업” 이란 「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」에 따라 지원금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
4. “지원사업자” 란 「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」에 따라 지원사업을 수행하는 자(단체)를 말한다.
5. “창작활동 시상금” 이란 문화예술 창작활동의 우수성 및 기여도를 판단하여 창작활동을 위한 보상금을 말한다.
6. “지원대상자” 란 재단이 문화예술진흥을 위해 추진하는 사업을 지원받는 수혜자를 말한다.
7. “전문예술인” (이하 “예술인” 이라 한다.)이란 예술활동을 업으로 하여 문화적, 사회적, 경제적으로 풍요롭게 만드는데 공헌하는 사람으로 이사장이 별도로 정하는 바에 따라 창작, 실연, 기술지원 등의 활동을 하는 사람을 말한다. 이 규정에서 말하는 “예술인” 은 개인과 단체를 모두 포함한다.

8. “창작공간”이라 함은 전문예술인이 창작 활동을 목적으로 사용하는 공간을 말한다.
9. “생활문화”라 함은 춘천시민이 문화적 욕구 충족을 위하여 자발적 또는 일상적으로 참여하고 행하는 유형, 무형의 문화적 활동을 말한다.

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

제2장 지원대상 및 방법 등

제4조(문화예술지원의 대상사업) 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 사업에 대하여 필요한 경비의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.

1. 문화예술 창작활동을 위한 지원
2. 문화예술 활동을 위한 창작 및 실연공간 지원
3. 문화예술단체의 축제 및 행사 지원
4. 문화예술 작품의 국내외 교류 지원
5. 문화예술 작품의 홍보 및 유통에 관한 지원
6. 문화예술인(단체)의 역량강화를 위한 교육 및 연수 지원
7. 생활문화 활동을 위한 지원
8. 생활문화 활동을 위한 활동공간 지원
9. 문화예술 분야 공동체 형성 지원
10. 기타 필요하다고 인정하는 사업 및 행사

제5조(지원절차와 방법) ① 이사장은 제4조의 사업을 지원하기 위해서는 공모절차를 통해 지원신청서를 제출받아야 한다. 다만 공모 절차가 필요 없다고 인정되는 경우에는 공모에 의하지 아니할 수 있다.

② 지원 방법은 다음 각호의 방법으로 지원이 가능하다.

1.「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」에 따라 문화예술진흥을 위한 민간사업지원금
2. 창작활동 시상금 형태의 기타 보상금
3. 재단의 유무형자산의 활용 지원(창작 스튜디오, 누리집 게시판 사용 등)
4. 기타 법률과 규정 범위에서 가능한 집행 방법

제6조(예술인 창작활동지원) ① 재단은 지역 문화예술 진흥을 위해 예술인의 창

작활동을 지원할 수 있다.
② 예술인 창작기반 조성을 위해 청년예술인, 기성예술인, 원로예술인 등의 세대적 구성으로 창작활동을 지원 할 수 있다.
③ 재단은 예술창작물의 판매가 가능하도록 홍보와 유통에 대한 사항을 지원할 수 있다.
④ 문화예술단체가 예술행사 및 예술축제를 개최하여 시민들에게 문화향유 기회를 제공하는 경우 지원할 수 있다.
⑤ 재단은 사단법인으로 설립된 전국단위 예술단체 연합회의 지역 지회·지부에게 지역 예술 진흥의 목적으로 진행되는 예술활동을 정례적으로 지원할 수 있다.
⑥ 창작활동지원을 위한 지원대상과 자격 등의 구체적인 사항은 그 사항별로 이사장이 별도로 정하여 추진할 수 있다.

제7조(예술인 창작공간지원) ① 재단은 전문예술인의 창작활동을 진흥하고 시민의 문화향유 기회를 확대하기 위해 문화예술 관련 창작공간을 제공·지원할 수 있으며 이 공간의 활성화를 위해 지원할 수 있다.
② 이사장은 재단이 운영하는 창작공간을 전문예술인에게 제공할 수 있다. 창작공간 입주 및 연습공간 대관에 관한 사항은 각 공간별 세부규정에 따른다.
③ 이사장은 지역 내 부족한 창작공간 지원에 따라 예술인 본인 또는 단체 대표의 명의로 임대한 창작공간의 임차료를 지원할 수 있다.
④ 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 제3항의 창작공간 임차료를 지원할 수 있다. 다만, 해당하는 공간일지라도 용도가 상업행위·영리목적으로 사용되는 경우 대상에서 제외한다.

1. 예술분야 작업실
2. 예술분야 연습실
3. 소극장 및 소규모 전시장
4. 문화예술관련 물품·장비·소품·작품을 보관하는 창고
5. 기타 이사장이 인정하는 문화예술창작 공간

⑤ 제3항의 창작공간 임차료를 지원받는 대상자는「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」제14조에 따라 활동일지와 정산서를 제출하여야 하고 제출방법과 기한은 이사장이 별도로 정한다.
⑥ 제3항의 창작공간 임차료를 지원받는 대상자는 계약사항이 변경되어 지원금액 및 공간의 변동이 발생하는 경우 사유가 발생 후 7일 이내 재단에 신고하여야 한다. 이를 따르지 않을 경우「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규

정」 제16조에 따라 지원금 제한 조치를 받을 수 있다.
⑦ 창작공간지원을 위한 지원대상과 자격 등의 구체적인 사항은 그 사항별로 이사장이 별도로 정하여 추진할 수 있다.

제8조(전문예술인 양성 및 지원) 재단은 전문예술 진흥을 위하여 전문예술인 또는 단체의 양성 및 역량강화 등의 교육과 연수 활동을 지원할 수 있다.

제9조(예술인의 지위와 권리 보장) ① 재단은 예술인의 예술창작과 표현의 자유를 보호하고 노동과 복지에 있어 예술인의 직업적 권리를 신장하기 위해 노력하여야 한다.
② 재단은 예술인의 예술의 자유를 침해하지 않고 합리적인 이유 없이 차별하여서는 아니된다.
③ 재단은 정당한 이유없이 예술지원사업에서 차별행위나 공정한 심사를 방해하여서는 아니 된다.
④ 재단은 예술인이 예술활동과 그 성과에 대한 정당한 보상을 누릴 권리가 보장되도록 노력하여야 한다.
⑤ 이사장은 예술지원사업과 관련된 예술인 또는 예술단체의 불만처리와 예술인 권리영향평가 업무를 총괄하는 예술인 보호책임자를 지정 할 수 있다.

제10조(생활문화 지원) ① 이사장은 생활문화 활성화하기 위해 시민 문화예술단체 또는 동호회 활동을 지원할 수 있다.
② 이사장은 재단이 운영하는 문화시설 운영에 지장이 없는 범위에서 시민문화예술단체 및 동호회 활동을 위해 공간을 제공할 수 있다.
③ 민간이 운영하는 문화시설에 주민 문화예술단체 또는 동호회에게 활동공간을 제공할 경우 관련 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
④ 생활문화지원을 위한 지원대상과 자격 등의 구체적인 사항은 그 사항별로 이사장이 별도로 정하여 추진할 수 있다.

제11조(문화예술정책 활성화) ① 이사장은 문화예술의 안정과 진흥을 위해 추진되는 국가 및 춘천시의 문화예술 정책사업과 관계 법령으로 추진되는 사업의 활성화를 위해 노력하여야 한다.
② 재단은 국가기관 등의 문화예술정책에 관한 정보를 관련 수혜자에게 제공하도록 노력하여야 한다.

제12조(지원대상자의 의무) ① 지원사업자는 성신성의원칙으로「춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정」및 관련 규정에 따른 지원절차에 따라야 하며 사업 종료 후 결과보고 및 정산에 최선을 다하여야 한다.

② 지원대상자는 문화예술분야의 성희롱·성폭력에 대한 예방에 최선을 다하여 한다.

③ 지원대상자는 상호신뢰를 바탕으로 부패 없는 투명한 지원사업 집행과 공정한 문화예술 행정 절차를 위하여 지원사업 목적 외 다른 곳에 사용을 금지하며, 공정하고 투명하게 집행하여야 한다.

제13조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부칙<2022.2.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 춘천문화재단 문화예술지원사업 운영규정 및 문화예술단체 및 행사 보조금 관리 규정에 따라 시행된 사항 중 문화예술 지원에 관한 근거 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

춘천문화재단 민간사업지원금 관리 규정

제정 2022.02.22. (규정 제210호)
제정 2023.12.28. (규정 제252호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 춘천문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 재원으로 하는 민간사업지원금(이하 “지원금”이라 한다)의 보조대상, 교부신청, 교부결정, 성과평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간사업지원금”이란 재단 이외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상·정책상의 필요에 따라 재단이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지원사업”이란 지원금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지원사업자”란 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 지원금의 관리는 다른 보조금 관리 법령이나 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(지원대상 사업) 재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 춘천문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 제3조 및 춘천문화재단 정관 제4조에서 규정한 사업의 경우
2. 국가나 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
3. 재단이 권장하는 사업으로서 필요하다고 인정되는 경우

제2장 지원금의 교부 등

제5조(지원계획의 수립 등) ① 이사장은 각 사업별 사업예산의 범위에서 지원금의 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지원금 지원계획을 수립하여야 한다.

② 지원금 신청 절차는 공모를 통해 신청을 받는 것을 원칙으로 하되, 시의회 사업예산 심의를 통과한 경우 공모절차를 거치지 아니 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 특정분야의 예술활동사업을 지원하는 경우 특별모집을 할 수 있다.

④ 지원금을 지원받으려는 자는 제1항의 지원금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원금 지원 신청서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따라 제출된 지원금 지원 신청서를 특별한 사유가 없으면 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지원금 지원을 신청한 자에게 서류 보완 등을 요청할 수 있다.

제6조(심의위원회 구성 등) ① 이사장은 지원사업자 선정을 위하여 심의위원회를 구성하여야 한다.

② 심의위원회은 제5조 제3항에 따라 지원금 지원 신청서가 접수된 경우에는 지원금 지원의 필요성 및 타당성 등을 검토하기 위해 심의를 하여야 한다. 다만, 춘천시 시의회에서 출연금 예산편성 시 세부사업단위로 예산심의를 통해 선정된 지원사업의 경우 심의를 예외할 수 있다.

③ 심의위원회는 지원금 지원대상 및 지원규모, 교부조건 등을 포함한 심의 결과서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 하며, 이사장은 위원회의 심의결과를 바탕으로 지원금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제7조(교부신청) ① 지원금을 교부받으려는 자는 다음 사항을 기재한 지원금 교부신청서를 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받으려는 금액
4. 자기자금 부담액(사업자금의 일부를 부담하는 경우에 한정함)

5. 지원사업 기간
6. 기타 지원금 신청에 필요한 사항

제8조(교부결정) 이사장은 제7조에 따라 지원금의 교부 신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지원금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한정함)
5. 신청인(단체 대표)이 성희롱, 성폭력 등의 사유로 기소 중이거나 형 집행 중인지 여부
6. 지방세 및 세외수입 체납 여부
7. 기타 재단의 사업목적의 달성을 위한 적정성 여부

제9조(교부조건) ① 이사장은 지원금의 교부를 결정할 때 법령, 조례, 규정 및 예산이 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 이사장은 지원금 교부 결정 시 지원사업자가 지원금을 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

③ 이사장은 지원금의 교부를 결정함에 있어 지원사업자가 지방세 및 세외수입 체납이 있는 경우 지원금의 교부결정 및 지급을 아니 할 수 있다.

④ 지원사업으로 인해 발생하는 수익금은 교부조건에 따라 그 사업에 사용할 수 있다.<신설 2023.12.28.>

제10조(교부결정 통지) ① 이사장은 제8조에 따라 지원금의 교부를 결정한 경우와 제9조에 따라 조건을 붙여 지원금의 교부를 결정한 경우에는 그 조건을 붙여 교부결정을 지원금 교부 신청자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 지원금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 미리 이사장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제11조(지원금의 교부) 지원금의 지급은 교부결정 통지 후 지급하며, 지급시기 및 지급방법은 이사장이 따로 정한다.

제12조(사정변경에 의한 교부결정의 변경·취소) ① 이사장은 지원금 교부결정 후에라도 사정 변경으로 인하여 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호에 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(지원사업자가 교부신청 시 제출한 자기자본 부담 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 제7조의 신청내용과 다른 용도로 사용하거나 제10조의 조건을 따르지 않을 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 반환받아야 한다.

제13조(용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 규정, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지원사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제14조(지원사업의 내용변경 등) ① 지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업의 내용 또는 지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 지원사업을 인계·중계 또는 중지·폐지하고자 할 때에는 미리 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장이 정하는 경미한 내용변경 등 사항은 변경신청서 접수를 완료하면 승인을 얻은 것으로 볼 수 있다.

제15조(실적보고) ① 지원사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는

그 지원사업의 사업집행 결과보고서와 지원금 정산서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 이사장은 정당한 사유 없이 지원사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지원사업자에 대해서는 지원금 신청을 제한하거나 지원금을 감액할 수 있다.

③ 실적보고 방법 및 제출기한은 이사장이 따로 정한다.

제16조(정산검사) ① 이사장은 제15조의 사업집행 결과보고서를 토대로 지원금의 정산검사를 실시하고 그 지원정산검사를 확정하여야 한다.

② 이사장은 원활한 정산검사를 위하여 현장확인이 필요하다고 인정되는 경우 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

③ 이사장은 지원금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지원사업자에게 그 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 재단 직원에게 관계 장부·서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제17조(지원사업의 신고) 지원사업자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 7일 이내에 이사장에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 폐지하였을 때
2. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
3. 사업수행 단체 및 주요 관련자가 해산 또는 파산하였을 때
4. 그 밖에 지원사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제18조(성과평가) ① 이사장은 교부 목적과 기대효과를 위해 지원사업의 성과평가를 하여야 한다.

② 이사장은 지원사업의 성과평가를 위하여 사업현장에 점검요원을 출장 보낼 수 있다. 이때 지원사업자는 현장점검에 협조하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과평가의 평가 방법·절차와 조치사항에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제19조(지원사업자에 대한 제재 등) ① 이사장은 지원사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부 결정내

용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 이사장이 지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 관련 법령, 규정 또는 교부조건을 위반한 경우
2. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
3. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
4. 이사장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 이 규정에 따른 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 경우 또는 허위보고를 한 경우
6. 기타 사유로 지원사업의 추진이나 목표 달성이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 이사장이 지원사업 추진이 공익에 반하여 지원사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

③ 이사장은 제2항 제1호부터 제5호까지의 규정에 해당되어 지원금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 지원금 교부를 제한할 수 있다.

제20조(시행에 따른 필요사항) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙<2022.2.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 춘천문화재단 문화예술지원사업 운영규정 및 문화예술단체 및 행사 보조금 관리 규정에 따라 시행된 사항 중 지원금 관리에 관한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2023.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제재부가금의 부과기준

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령
제21조 1항 제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등

1. 제재부가금은 반환해야 하는 지방보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조 제1항 제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조 제1항 제2호의 사유에 해당하는 지방보조금 수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

2. 부과권자는 제1호 가목 2)·3) 및 같은 호 나목 2)의 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있다.

3. 부과권자는 제1호 나목 3)의 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임이 없는사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.