

---

# 2021 신나는예술여행

## 운영매뉴얼

---

본 매뉴얼은 2021년도 신나는예술여행 선정 예술단체를 대상으로  
사업에 대한 전반적인 이해를 돕기 위해 만들어진 자료입니다.

배포처	지역협력부
배포일	2021. 3. 17. (ver2)

# 목 차

1. 신나는예술여행 소개 .....	03
신나는예술여행이란? .....	04
이것만은 유의해주세요! .....	08
사업 담당자 및 유관기관 정보 .....	10
2. 사업 준비단계 .....	15
방문시설 배정결과 확인하기 .....	16
프로그램 진행 일정 등록하기 .....	17
사업수행계획 수립하기 .....	19
보조금 교부받기 .....	36
참여자 및 거래업체와 계약서 작성하기 .....	41
예술인 고용보험 가입하기 .....	44
참여자 안전보험 가입하기 .....	48
3. 사업 진행단계 .....	49
사전답사 진행하기 .....	50
프로그램 진행결과보고서 작성하기 .....	51
사업계획 변경하기 .....	53
보조금 집행하기 .....	55
사업 안전지침 확인하기 .....	61
사업 홍보 및 평가 방침 확인하기 .....	62
4. 사업 마무리 .....	64
보조금 정산하기 .....	65
정보공시 등록하기 .....	69

# Part 1

## 신나는예술여행 소개

---

1. 신나는예술여행이란?
2. 이것만은 유의해주세요!
3. 사업 담당자 및 유관기관 정보

# 1 신나는예술여행이란?

신나는예술여행은 역량 있는 예술단체가 예술 향유 취약층 국민이 생활 또는 이용하는 시설을 찾아가 다양한 예술프로그램(공연, 전시 등)을 제공하는 사업입니다.

2004년부터 현재까지 정부 부처, 공공기관 등 다양한 주체와 협력하여 경제적, 사회적, 지리적 문화소외계층의 문화향유권을 신장하고, 문화양극화 해소에 기여해 왔습니다.

예술단체의 작품 발표 기회를 지원하고 창작여건 개선에도 도움이 될 수 있기를 기대합니다.

## ○ 사업 개요

- 사업명 : 2021년 신나는예술여행
- 사업기간 : 2021년 3월 ~ 12월
- 총 사업비 : 24,229백만원 (민간경상보조 23,240백만원, 운영비 1,025백만원)
- 사업내용 : 문화소외지역 및 계층에 문화예술 프로그램 제공
- 협력기관 : 국방부, 대한병원협회, 법무부, 시·도교육청, 주택관리공단, 통일부, 한국건강가정진흥원, 한국노인종합복지관협회, 한국산업단지공단, 한국아동복지협회, 한국장애인복지관협회, 한국청소년상담복지개발원, 한국토지주택공사

\* 연중 사업 수혜대상 발굴 및 운영에 따라 협력기관은 조정될 수 있습니다.

## ○ 사업 근거

- 「문화예술진흥법」 제15조의 3(문화소외계층의 문화예술복지 증진 시책 강구)
- 「문화예술진흥법」 제18조(문화예술진흥기금의 용도) 제8호

## ○ 보조금 관련 규정

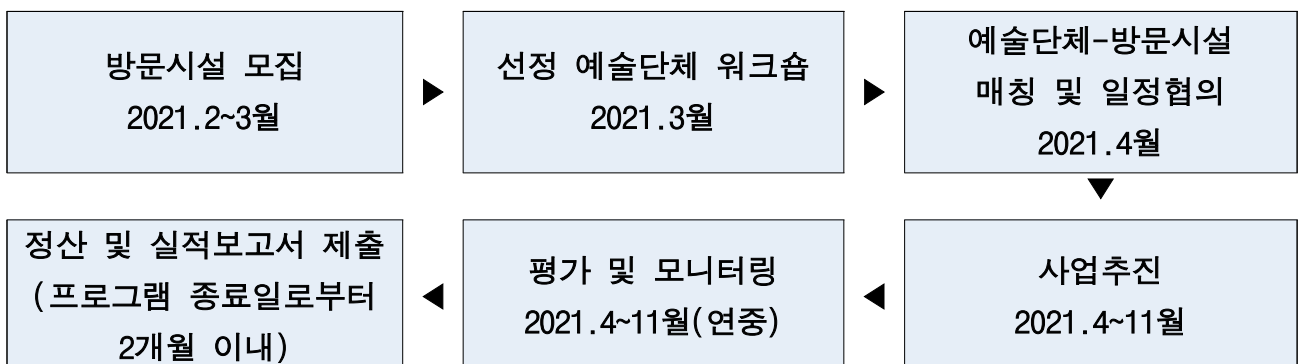
- 「보조금 관리에 관한 법률 및 시행령」
- 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」
- 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」
- 한국문화예술위원회 「보조금 운영관리규정」

○ 사업 대상 및 방문시설 유형

관객유형	방문시설	배정 예술단체(수)	협력기관	비고
아동 청소년	아동양육시설	29	한국아동복지협회	*위탁 운영
	장애인복지관	24	한국장애인복지관협회	*위탁 운영
	청소년지원센터꿈드림	22	한국청소년 상담복지개발원	
	학교(초등학교)	53	시·도 교육청	
	학교(중·고등학교)	49	시·도 교육청	
	학교(특수학교)	18	시·도 교육청	
소 계		195개 단체 / 10,648백만원		
국민 일반	노인복지관	34	한국노인종합복지관협회	
	건강가정·다문화가족 지원센터	26	한국건강가정진흥원	
	임대아파트	67	한국토지주택공사 /주택관리공단	
소 계		127개 단체 / 6,961백만원		
특수	교정시설	23	법무부	
	군부대	40	국방부	
	하나원	3	통일부	
	병원	24	대한병원협회	
	산업단지	11	한국산업단지공단	
소 계		101개 단체 / 5,595백만원		
합 계		423개 단체 / 23,204백만원		

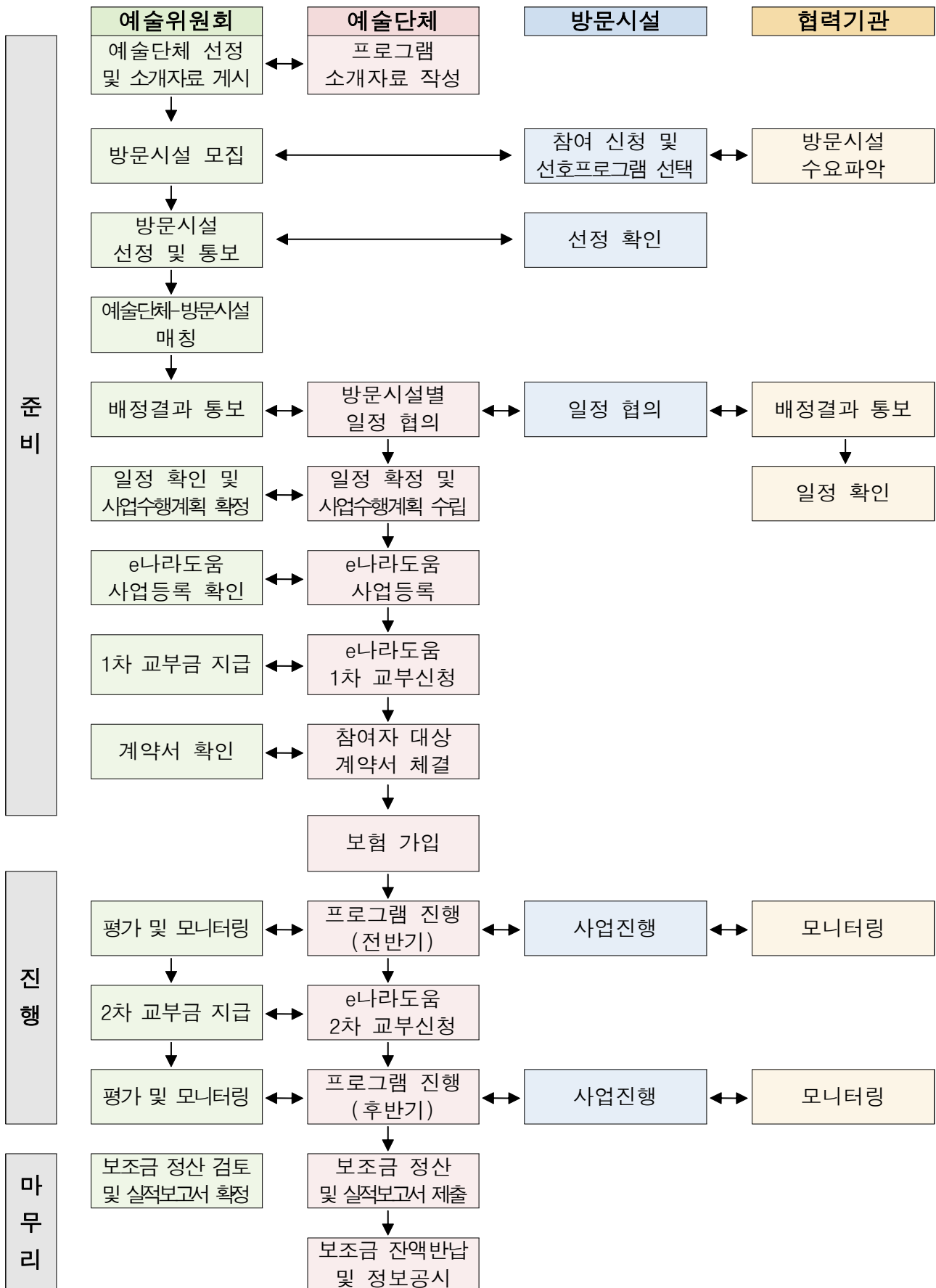
\* <아동양육시설>과 <장애인복지관시설>은 한국아동복지협회와 한국장애인복지관 협회가 사업의 운영을 주관합니다. 해당 시설 배정 예술단체는 위 두 개 협회의 담당자와 사업을 진행하게 됩니다.

○ 신나는예술여행 연간 주요일정



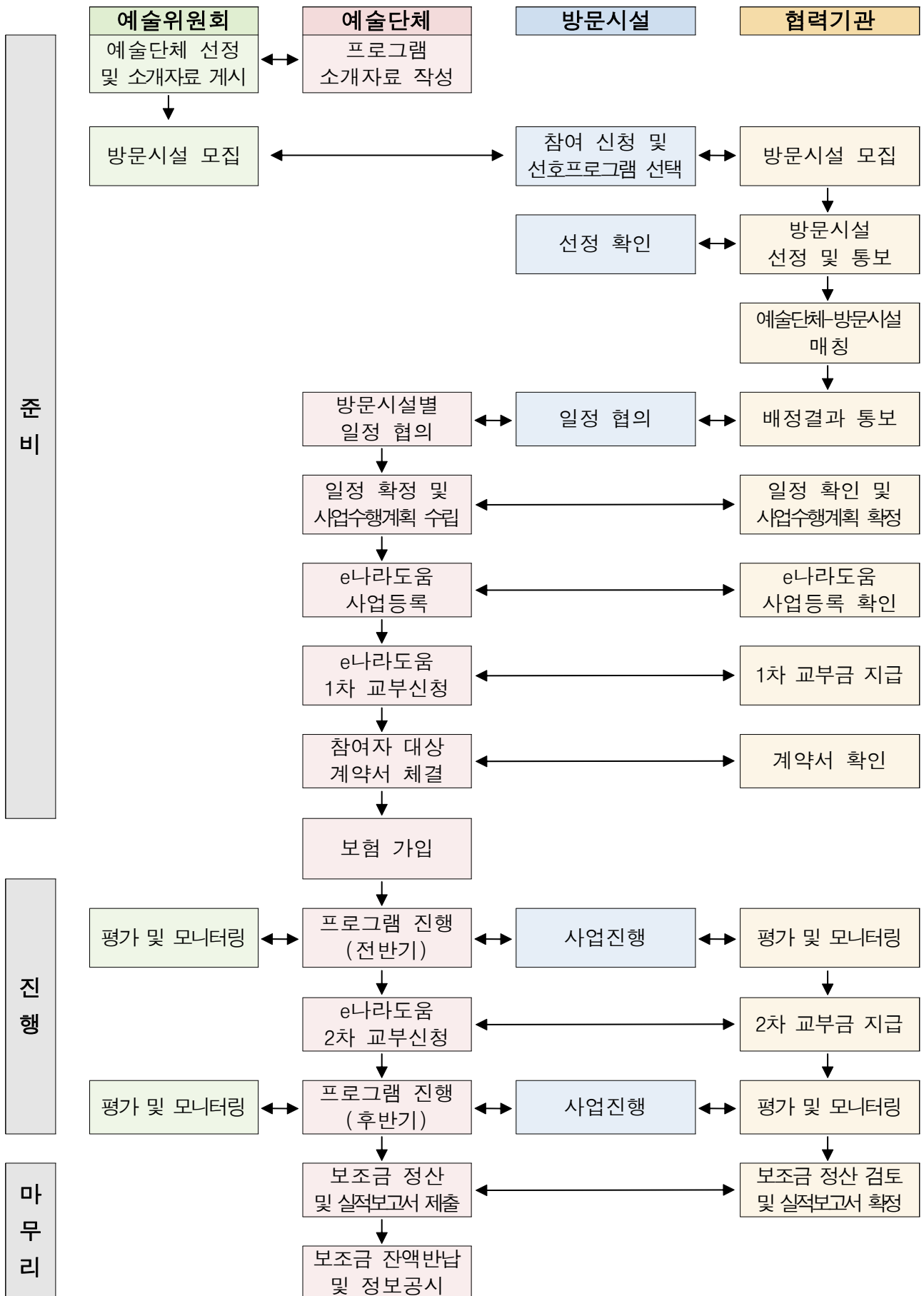
## ○ 신나는예술여행 추진절차

- 적용대상 : <아동양육시설>, <장애인복지관시설>을 제외한 12개 시설에 배정된 예술단체



○ 신나는예술여행 추진절차 (\* 위탁운영 시설)

- 적용대상 : <아동양육시설>, <장애인복지관시설>에 배정된 예술단체



## 2 이것만은 유의해주세요!

신나는예술여행에 참여하는 예술단체라면 반드시 지켜주셔야 하는 수칙입니다. 프로그램을 관람하는 향유자뿐만 아니라 사업에 참여하는 예술가 모두가 건강한 환경에서 예술 활동을 지속할 수 있도록 함께 지켜주시길 바랍니다.

### 1. 서면 형식으로 공정하게 계약을 체결해 주시기 바랍니다.

참여 횟수, 계약금액 등을 구체적으로 명시하여 계약 당사자가 직접 서명하는 서면계약 체결을 필수로 합니다.

### 2. 환급요구(페이백)은 절대 불가합니다.

만약 보조금을 다른 용도로 사용하거나 거짓 신청 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받을 경우, 전액 환수뿐 아니라 ‘제재부가금’ 이 가중 부과되며 향후 보조금 지원 제재 조치가 부과됩니다. (\*근거 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조)

#### 제재부가금의 부과기준

(「보조금 관리에 관한 시행령」 제14조의2제1항 관련 별표 5)

##### ■ 위반 사례에 따른 ‘제재부가금’ 적용 내용

- 위반내용의 경중에 따라 반환금 외 5배(500%)까지 제재부가금을 부과
- 거짓, 부정하게 보조금을 교부받은 경우 5배(반환금액의 500%)
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 3배(반환금액의 300%)
  - 법령, 보조금 교부 결정의 내용, 중앙관서의 장의 처분 위반의 경우 2배(반환금액의 200%)
  - 보조금(간접보조금) 지급요건 미충족의 경우 1배(반환금액의 100%)
  - 또한, 부정수급자 등의 명단을 해당 중앙관서 홈페이지에 1년간 공표

##### ■ 위반 사례 예시

[예시] 단원들로부터 300만원을 돌려받아(페이백) 적발된 경우

⇒ 총 납부(반납)금액 : 1,200만원

- 환수금 : 300만원
- 제재부가금 : 900만원(300만원 X 3배)

### 3. 사전협의 없는 사업내용 및 예산 변경은 불가합니다.

사업 담당자와 사전협의 없이 예술단체 임의로 프로그램 내용 및 예산계획을 변경하여 진행한 건에 대해서는 보조금 사용을 불인정(반납)할 수 있습니다.



#### 4. 성희롱·성폭력 예방교육을 이수하셔야 합니다.

신나는예술여행 참여 예술가의 인권 보호를 위해 성희롱·성폭력 예방 교육을 의무화하고 있습니다. 사업에 참여하시는 단체 구성원 모두(출연진, 스태프 전원) 선정단체 온라인 워크숍에서 진행되는 교육을 반드시 수강해주시기 바랍니다.

#### 5. 예술인 고용보험 가입은 필수입니다.

2020년 12월부터 예술인들의 사회적 안전망 구축을 위한 예술인 고용보험 제도가 시행되었습니다. 지원받은 보조금 내에서 ‘예술인 고용보험료’ 편성이 가능하며, 적용대상과 납부 방법 등을 확인하신 후 고용보험에 가입해주시기 바랍니다.

- \* 고용보험이란? 실직한 근로자의 생활 안정과 재취업을 대비하기 위한 사회보험
- \*\* 예술인 고용보험에 관한 자세한 내용은 44p를 참고해주시기 바랍니다.

#### 6. 보조금 사용 방법을 준수하여 주시기 바랍니다.(개인카드 및 현금 사용 불가)

보조금 집행은 e나라도움을 통한 계좌이체 또는 국고보조금 전용카드 사용만을 인정합니다. **국고보조금 전용카드는 신용카드 발급을 필수**로 합니다.  
(단, 신용도 등의 불가피한 사유로 신용카드 발급이 불가능한 경우에만 체크카드 발급)

- \* e나라도움이란? 국고보조금의 교부, 집행, 정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 통합 관리하는 국고보조금통합관리시스템
- \*\* 국고보조금 전용카드 발급에 관한 자세한 내용은 36p를 참고해주시기 바랍니다.

## 3

## 사업 담당자 및 유관기관 정보

## ○ 사업 담당자 정보

신나는예술여행 사업에 관한 전반적 사항은 배정시설별 담당자에게 문의 주시기 바랍니다. (아동양육시설/장애인복지관은 협회 담당자에게 문의)

유형	방문시설	담당자	연락처	이메일
아동 청소년	아동양육시설	*(협회)백명주	070-4903-0003	adongbokji@hanmail.net
		(예술위)장다은	061-900-2251	dawnchang@arko.or.kr
	장애인복지관	*(협회)김시연	070-5030-4069	hinet2016@hanmail.net
		(예술위)장다은	061-900-2251	dawnchang@arko.or.kr
	청소년지원센터꿈드림	장다은	061-900-2251	dawnchang@arko.or.kr
	학교(초등학교)	김문수	061-900-2258	ms.k@arko.or.kr
	학교(중·고등학교)	오테연	061-900-2254	oty4874@arko.or.kr
국민 일반	학교(특수학교)	황수지	061-900-2255	suzy@arko.or.kr
	노인복지관	염상철	061-900-2261	sc.yeom@arko.or.kr
	건강가정다문화가족지원센터	전주희	061-900-2247	judy.jun@arko.or.kr
	임대아파트	박슬아	061-900-2246	parksa@arko.or.kr
장보람		061-900-2245	brj8217@arko.or.kr	
특수	교정시설	차화준	061-900-2253	hjcha@arko.or.kr
	군부대	황원우	061-900-2266	hwang@arko.or.kr
	하나원	차화준	061-900-2253	hjcha@arko.or.kr
	병원	이기성	061-900-2262	ks.2@arko.or.kr
	산업단지	이기성	061-900-2262	ks.2@arko.or.kr

\* 아동양육시설과 장애인복지관은 별도 주관처(협회)에서 모든 사무를 진행합니다.

## ○ e나라도움 지원센터

예술단체의 보조금 사용(교부, 집행, 정산 등)은 e나라도움(국고보조금통합관리 시스템)을 통해 이루어집니다. 보조금 이체 방법 및 사이트 이용에 관한 문의는 e나라도움 안내센터로 주시기 바랍니다.

담당자	연락처	담당업무
[아르코] e나라도움 안내센터	1566-0013	- e나라도움 사용자 지원 - 보조금 집행 및 시스템 이용 안내
[한국재정정보원] e나라도움 상담센터	1670-9595	

### ○ 예술인 고용보험 관련 기관

예술인 고용보험 관련 자세한 설명, 가입/해지, 납부 방법 등에 관한 문의는 고용보험 안내센터로 주시기 바랍니다.

담당자	홈페이지	연락처	담당업무
근로복지공단 예술인고용보험센터	<a href="http://www.kcomwel.or.kr">www.kcomwel.or.kr</a>	02-2097-9250	- 예술인 고용보험 가입, 피보험자 자격관리, 보험료 산정 및 부과
한국예술인복지재단	<a href="http://www.kawf.kr">www.kawf.kr</a>	02-3668-0200	- 문화예술용역 관련 계약 체결 시정 조치 등에 관한 사항

### ○ 회계검증기관 - 이정회계법인

한국문화예술위원회는 지원사업 보조금 정산과 관련하여 회계검증제도를 운영하고 있습니다. 이에 따라 보조금 정산 과정에서 회계법인이 예술단체의 보조금 집행 내역 및 증빙서류를 검토하게 됩니다. 보조금 정산 및 회계검증과 관련한 문의는 회계법인 소속 담당 회계사에게 주시기 바랍니다.

담당자	연락처	이메일	담당업무
허웅 회계사	010-2314-3171	heowoong@ejgy.co.kr	보조금 정산 및 회계검증
박형근 회계사	010-2412-7922	hgpark@ejgy.co.kr	
신창림 회계사	010-2655-6197	crshin@ejgy.co.kr	
*이정회계법인 대표번호 02-535-9305			

## 참고 문화예술분야 사회적경제조직 관련 안내

신나는예술여행은 본 사업의 ‘사회적 가치’ 증진을 위해 ‘사회적경제조직’의 적극적인 참여를 독려하고 있습니다.

[참고: 신나는예술여행 사회적경제조직 참여비율]

(단위 : 개, %)

구분	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년
신나는예술여행 참여단체수	226	347	502	369	284
참여예술단체중 사회적경제조직수	17	26	34	47	63
사회적경제조직 참여 비율(%)	7.5%	7.5%	6.8%	12.7%	22.2%

### 1. 사회적경제조직의 유형과 정의

조직유형 (지원부처)	정의
사회적기업 (고용노동부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>인증사회적기업</b> : 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌함으로써 지역주민의 삶의 질을 높이는 등의 사회적 목적을 추구하면서 재화 및 서비스의 생산·판매 등 영업활동을 하는 기업으로서 일정 기준에 따라 인증을 받은 기업(사회적기업육성법)</li> <li>- <b>지역형 예비사회적기업</b> : 사회적 목적 실현, 영업활동을 통한 수익 창출 등 사회적기업으로서의 실체를 갖추고 있으나 수익구조 등 일부 요건을 충족하지 못하고 있는 기업을 사회적기업으로 육성하기 위하여 자치단체장이 지정한 기업(한국사회적기업진흥원, 2017a)</li> <li>- <b>부처형 예비사회적기업</b> : 사회적 목적 실현, 영업활동을 통한 수익창출 등 사회적기업 인증을 위한 최소한의 요건을 갖추고 있는 기업으로서, 중앙행정기관의 장이 지정하여 장차 요건을 보완하는 등 사회적기업 인증을 목적으로 하는 기업 (한국사회적기업진흥원, 2017a)</li> </ul>
협동조합 (기획재정부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>일반협동조합</b> : 재화 또는 용역의 구매·생산·판매·제공 등을 협동으로 영위함으로써 조합원의 권익을 향상하고 지역 사회에 공헌하고자 하는 사업조직(협동조합기본법)</li> <li>- <b>사회적협동조합</b> : 위 협동조합 중 지역주민들의 권익·복지 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 등 영리를 목적으로 하지 아니하는 협동조합(협동조합기본법)</li> </ul>
마을기업 (행정자치부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역주민이 각종 지역자원을 활용한 수익사업을 통해 공동의 지역문제를 해결하고, 소득 및 일자리를 창출하여 지역공동체 이익을 효과적으로 실현하기 위해 설립·운영하는 마을단위의 기업(행정자치부, 2017)</li> </ul>
자활기업 (보건복지부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2인 이상의 수급자 또는 차상위자가 상호협력하여 조합 또는 사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체(보건복지부, 2017)</li> </ul>

## 2. 사회적경제조직 유형별 주요 지원정책

구분	직접 지원	간접 지원	
		공통	개별
사회적기업	인건비, 사회보험료, 사업 개발비	판로지원, 교육 및 홍보, 컨설팅, 창업 및 운영 지원, 정책자금 융자 등	세제(법인세, 소득세, 부가세 감면, 기부금 인정 등), 모태펀드 운영 등
협동조합	-		-
마을기업	사업비		-
자활기업	인건비, 사업비, 창업자금, 컨설팅비용		사업 및 시설자금 융자

## 3. 문화예술의 사회적 역할

- 문화예술의 창작 혹은 향유활동은 새로운 감각의 경험과 정서적 만족을 넘어서는 사회적 역할을 담당할 수 있음
- 문화예술은 지역사회의 발전뿐만 아니라 공동체 지향적인 삶, 일상의 재미, 예술 교육을 통한 치유와 회복 등을 이루어내면서 사회발전의 원동력으로 작용함
- 일부 문화예술분야 전문가들은 이러한 사회문제 해결에 목적을 두고 있는 예술 활동을 ‘사회적 예술’ 또는 ‘소셜아트’ 라고 부르기도 함

## 4. 2021년도 신나는예술여행 참여단체 중 사회적경제조직 지원계획

- 참여 예술단체 선정 때 동일 평점인 경우 사회적경제조직 우선 선정
- 사회적경제조직 관련 교육/설명 프로그램 운영
- 잔여예산 발생 시 사회적경제조직 참여 단체에 신나는예술여행 추가 회차 우선 배정 등

**[참고] 2021년도 예술경영지원센터 문화예술 사회적경제조직 지원사업 개요**

지원사업	개요
사회적경제 창업과정 전반 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업 아이디어를 발굴하고, 예비창업자의 창업과정 전반을 지원 (연 10개 조직)</li> <li>- 창업 과정에 필요한 사업화자금 지원(각 최대 1천 5백만원/자부담 10%)</li> <li>- 전문 창업 지원기관을 통해 상시적·전문적 창업 집중 교육 및 컨설팅 지원</li> <li>- 임팩트 투자유치대회 참여 기회 제공</li> </ul>
사회적경제 초기 기업 사업기반구축 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비즈니스 모델 구축 및 안정화 자금 지원(연 10개 조직)</li> <li>- 지원금은 심사에 따라 차등 지원(각 최대 5천만원/자부담 10%)</li> <li>- 조직 전반의 현황 점검을 통한 전문 인큐베이팅 프로그램 지원</li> <li>- 공공시장, 기업협력, 임팩트 투자 등 기업 맞춤형 자원연계 제공</li> <li>- 신청자격 : 창업 후 3년 미만의 문화예술 사회적경제 조직</li> </ul>
사회적경제 성장·성숙기 기업 사업도약 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화예술 사회적경제 성장(성숙)기업의 성장침체(데스밸리, Death Valley) 극복을 위한 사업 확장과 재정적 자립 기반을 지원(연 10개 조직)</li> <li>- 기존 사업 모델의 성장 및 확장을 위한 사업 자금 지원(각 최대 1억원)</li> <li>- 사업 확장, 유통 및 판로 확대 등 액셀러레이팅(Accelerating) 지원</li> <li>- 공공시장, 기업협력, 임팩트 투자 등 기업 맞춤형 자원연계 제공</li> </ul>
사회적경제 기업협력사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업이 추진하는 사회공헌, 문화마케팅을 연계한 비즈니스 모델을 발굴·소개하고, 기업과의 교류·협력 기회를 지원</li> <li>- (1차 지원) 서류심사 후 선정 예술기업·단체 대상 제안서 교육·컨설팅 지원(8회 내외)</li> <li>- (2차 지원) 모의발표심사 후 선정 예술기업·단체 대상 추가 컨설팅 지원(3회 내외)</li> <li>- (3차 지원) 최종발표심사 후 최종 선정 4개 예술기업·단체 시상 (상금 총 2천만원 내외)</li> </ul>

# Part 2

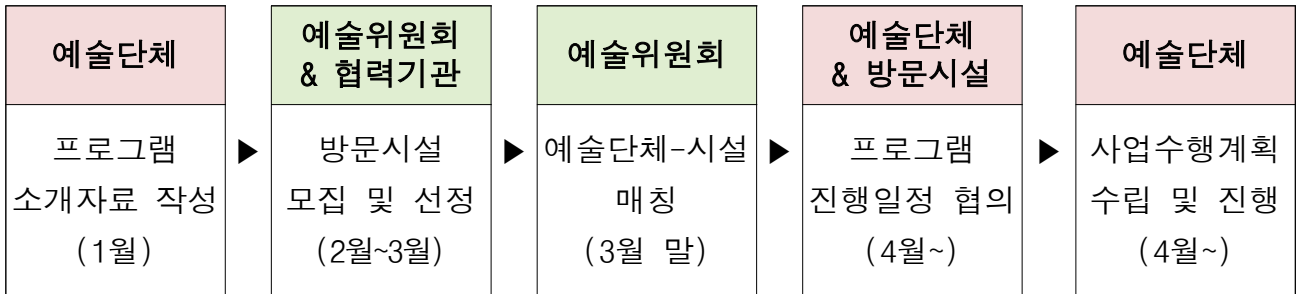
## 사업 준비단계

---

1. 방문시설 배정결과 확인하기
2. 프로그램 진행 일정 등록하기
3. 사업수행계획 수립하기
4. 보조금 교부받기
5. 참여자 및 임차업체와 계약서 작성하기
6. 예술인 고용보험 가입하기
7. 참여자 안전보험 가입하기

# 1 방문시설 배정결과 확인하기

## 1. 방문시설 모집 및 매칭 절차



- 방문시설 모집은 예술위원회와 협력기관에서 진행하므로 예술단체가 자체적으로 발굴하실 필요는 없습니다.
- 방문시설의 신청을 받을 때 시설 담당자가 선호하는 프로그램을 직접 선택하며, 예술단체에 대한 선호도에 따라 배정 횟수가 결정됩니다.

## 2. 매칭결과 확인방법(\*4월 초 조회가능)

- 신나는예술여행 누리집을 통해 방문시설 매칭결과 및 시설정보(주소, 시설 담당자 연락처 등)를 확인할 수 있습니다.
- 신나는예술여행 누리집([www.artstour.or.kr](http://www.artstour.or.kr)) 이용방법

### ① 회원가입

- 누리집 주소 : 신나는예술여행 누리집([www.artstour.or.kr](http://www.artstour.or.kr))
- 절차 : (예술단체) 회원가입 신청 ▶ (사업담당자) 회원가입 승인 ▶ 완료
- **회원가입 신청기간(예술단체) : 2021.3.2.(화) ~ 3.8.(월)**
- 가입승인 처리기간(사업담당자) : 2021.3.8.(월)부터 순차적으로 진행
- 유의사항
  - 예술단체 대표계정은 단체 대표자 명의로만 생성 가능(개인인증 필수)
  - 사업담당자의 가입승인 이후 홈페이지 이용 가능
  - 2020년도 신나는예술여행 참여 예술단체는 별도 회원가입 불필요

### ② 배정결과 확인하기

- 경로 : (예술단체) 로그인 ▶ 방문시설관리 ▶ 배정 방문시설 확인
- 유의사항
  - 배정 방문시설 페이지에서 최종 배정 건수 체크
  - 각 시설명 클릭 시, 해당 시설의 담당자 연락처를 비롯한 장소 정보 확인 가능
  - 매칭된 방문시설 담당자에게도 예술단체 정보(실무자 이름, 연락처) 제공



### 1. 프로그램 진행을 위한 사전협의 진행

- 매칭된 방문시설 담당자와 **진행 일시, 장소 등 프로그램 운영을 위한 세부사항을 협의**합니다.
- 야외에서 프로그램 진행시에는 우천을 대비한 예비 장소를 마련합니다.
- 매칭된 방문시설에서 일방적으로 일정변경 또는 취소 시에는 사업담당자에게 해당 내용을 고지 후, 추후 처리 방안을 협의합니다.
- 신나는예술여행 사업과 연계하여 시설 자체행사, 외부인사 인사말 등을 진행하는 것은 엄격히 금지하고 있습니다. 만일 시설에서 이를 무시하고 행사연계를 요구하는 경우, 즉시 사업담당자에게 해당사항을 공유하고 후속 조치방안을 협의합니다.

※ 신나는예술여행 방문시설 협조사항

프로그램 진행 장소 마련, 프로그램 홍보 및 관객 모객, 프로그램 운영 협조, 안전 관리 공동대응, 사업 및 예술단체 평가 협조 등

### 2. 일정 확정 및 누리집 등록

- 매칭된 방문시설과 협의 후 **확정된 일정은 [신나는예술여행 누리집]에 등록**합니다.
  - **일정 및 장소 등 변경사항 발생 시에도 변경된 내용을 누리집에 즉시 반영**합니다.
- ※ 변경사항 미등록 시, 원활한 모니터링 및 현장 평가가 진행되지 못함에 따라 향후 사업 평가에 부정적 영향을 미칠 수 있습니다.

○ 신나는예술여행 누리집([www.artstour.or.kr](http://www.artstour.or.kr)) 일정 등록 및 수정 방법

① 일정 등록 및 수정

○ 절차

- 일정 등록 : (예술단체) 일정 등록 ▶ (사업담당자) 일정 승인 및 확정 ▶ 완료
- 일정 수정 : (예술단체) 기 승인된 일정에 대한 확정취소 요청 ▶ (사업담당자) 확정취소 승인 ▶ (예술단체) 일정 수정제출 ▶ (사업담당자) 일정 승인 및 확정 ▶ 완료

○ 유의사항

- 일정 등록 및 수정 시 사업담당자 승인 필수
- 일정 변경사항(연기, 취소 등) 발생 시 원활한 모니터링 및 현장평가 진행을 위하여 발생 즉시 업무페이지에 등록
- 일정 입력 방법

입력 방법	입력 예시
<u>진행 회차별 등록</u>	- 배정받은 회차기준으로 일정 생성 (예시 : 총10회차를 배정받은 경우, 10건의 일정 개별 등록)

### 3

## 사업수행계획 수립하기

예술단체는 방문시설 확정 이후 결정된 총 지원결정액에 따라 프로그램 진행 내용 및 예산계획이 담긴 사업수행계획을 수립하여 사업담당자에게 제출해야 합니다. 사업수행계획 확정 이전에는 보조금 교부 및 프로그램 진행이 불가합니다.

### 1. 예술단체별 총 지원결정액 확인

○ 총 지원결정액 = (회당)지원결정액 × 방문시설 배정횟수

유형	배정횟수 범위	총 지원결정액 한도
아동청소년 / 국민일반 특수(군부대, 병원, 교정시설, 하나원)	1 ~ 10회 (수요에 따라 최대 20회)	1억원 이내
특수(산업단지)	1회	단체별 지원 결정액

※ 다만 방문시설 배정 이후 일정조율 불가 등 불가피한 사유로 일부 배정시설 진행 일정이 완전 취소될 경우, 총 지원결정액은 (회당)지원결정액 × 실제 방문 확정횟수로 조정될 수 있습니다.

### 2. 사업수행계획서(내용 및 예산계획) 수립 (\*사업담당자에게 메일 제출)

○ 사업수행계획 수립 시에는 [양식\*]교부신청서 및 예산집행계획서를 작성하여 사업담당자에게 메일로 제출해주시기 바랍니다.

(\*2021년 신나는예술여행 교부신청서 및 예산집행계획 양식은 추후 배포 예정입니다.)

○ 사업수행계획 수립 시 유의사항

#### ① 지원신청 계획 대비 조정 가능 범위

- 교부신청서의 프로그램 내용 및 예산은 지원신청서를 근거로 하여 심의 시 조정된 지원결정액과 변경 권고사항을 반영하며, 이외의 조정은 최소화합니다.
- 과도하거나 불필요한 예산의 편성, 필수 항목 누락 등에 대해 사업담당자가 추가 보완을 요청할 수 있습니다.
- 지원신청서 내용에서 상당한 계획변경(프로그램 내용, 참여자 등)이 되었다고 판단될 경우, 예술위 담당 부서 내부회의를 통해 사업추진 여부를 결정할 수 있습니다.

#### ② 예산편성 및 보조금 집행 관련

- 과세사업자의 경우, 보조금으로 부가세 지원이 불가하므로 반드시 공급가액으로 예산편성을 해야 합니다. (\*부가세 금액을 사후 환급 및 공제받을 경우, 해당 금액 환수 조치됩니다. 자세한 내용은 P.35 과세사업자 보조금 예산편성 및 집행 지침을 참고바랍니다.)

- 겸업사업자의 경우, 예산편성 전 사업담당자에게 [양식3]부가세 등 미환급 확인서를 제출합니다.
- 가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와 거래 불가합니다.
- 휴·폐업 업체와의 거래, 카드결제 후 취소 등 부정수급 의심 행위를 자제합니다.  
(\*수시점검을 진행합니다.)
- 보조금 사용은 전자(세금)계산서를 발행받은 계좌이체 또는 보조금 전용 (신용) 카드로만 가능합니다. (\*개인카드 및 현금 사용 시 불인정합니다.)

### ③ 사업계획 확정 후 변경사항 발생 시

- 당초 확정된 교부신청서 및 예산집행계획에서 프로그램 내용, 참여자, 예산 항목 등의 변경이 필요할 경우, 사업담당자와 변경사항에 대해 사전협의를 필수적으로 진행합니다. (\*사전협의 없는 예술단체 임의 변경은 불인정합니다.)

## 3. 예산집행계획 작성 기준

### ○ 예산편성 가능 항목

비목	세목	내역
운영비(210)	일반수용비(01)	○ 사례비(기획·행정 인력, 제작진, 출연진)
		○ 원천세
		○ 보험료(예술인 고용보험, 안전보험)
		○ 영유아 돌봄비
		○ 홍보물 제작비
		○ 수수료 및 사용료
		○ 재료 및 소모성 물품 구입비
		○ 수선비
		○ 일반용역비(기획, 제작, 프로그램 운영 등 용역)
	임차료(07)	○ 무대기기 임차료(조명, 음향 등)
		○ 차량 임차료(자동차, 대형버스)
		○ 기타 임차료(악기, 천막 등)
		○ 대관(연습실 등)
여비(220)	국내여비(01)	○ 교통비, 유류비, 식비, 숙박비

○ 예산 세목별 편성기준

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	사례비	○
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기획·행정 전담인력, 제작진, 출연진 사례비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 참여도, 경력 등을 고려하여 차등 편성 가능</li> <li>단, 특정 인력에 대한 과도한 사례비 편중 및 사례비 간 지나친 금액 차이는 가급적 지양</li> <li>- 교부신청 시 확정된 사례비 총액은 사업 개시 이후 증액 불가</li> </ul> </li> </ul>		
필수 증빙서류	1. 위탁계좌에서 거래처(참여자)계좌로 이체 시 ▪ [양식1] 참여계약서 2. 위탁계좌에서 보조금(단체)계좌로 이체 후, 참여자 사례비 지급 시 ▪ [양식1] 참여계약서 ▪ 이체확인증(보조금(단체)계좌→참여자계좌) ※ <u>개인사업자 대표의 경우</u> , [양식4]종합소득세신고이행확인서 증빙 ※ <u>근로소득자의 경우</u> , 급여대장 및 근로소득 원천징수 신고자료 증빙 - 개입사업자 대표와 근로소득자는 별도 계약서 작성 불필요		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여자 사례비는 해당 프로그램 회차 종료 후 지급이 원칙               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전지급 필요 시, 사업담당자와 협의</li> </ul> </li> <li>▪ 행정 전담인력 제외 모든 사업 참여자(기획/제작/출연)는 프로그램 진행 현장에 직접 참여하였을 경우에만 사례비 지급 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 불참 시, 불참 회차에 대한 사례비 지급 불가</li> </ul> </li> <li>▪ 행정 전담인력은 사업 현장에 나가지 않아도 사례비 지급 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업담당자가 요청한 사업 운영과정에 필요한 행정업무(예산집행 및 정산, 결과보고서·실적보고서 제출 등)를 요청한 기간 내 수행</li> </ul> </li> <li>▪ 근로소득자의 경우, 급여 외 추가 수당으로 편성하여 사례비 지급</li> </ul>		
관련 사례	<p>○○○예술단체는 사업 선정 이후 교부신청 단계에서 사업 진행에 필요한 기타 경비를 1/2 수준으로 줄이고 나머지 예산으로 일부 참여자 사례비를 과도하게 올려 사업을 진행하겠다고 통보하였습니다.</p> <p>소요예산 편성은 심의 평가기준의 주요한 요소로서 사업 선정 이후 과도한 예산변경은 지원신청서 내용 대비 상당한 계획변경으로 간주됩니다. 사업 선정 이후 과도한 사례비 예산 변경은 불가합니다.</p>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	원천세	○
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각 참여자별 현황 파악 후, 해당되는 소득구분에 따라 원천세 책정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소득형태는 예술단체 및 참여자별 상이함에 따라 자체 판단하여 편성</li> </ul> </li> </ul>		
	구분	원천징수	비고
	프리랜서 참여자 (배우, 연주자, 스태프 등)	사업소득(3.3%)	독립적 자격으로 계속적 · 반복적 용역 제공
	일시적 · 불규칙적으로 발생하는 소득	기타소득(8.8%)	고용관계 없이 일시적 · 우발적 용역 제공
	매월 급여를 받는 단원	근로소득	정액 급여에 수당(본 사업 사례비)을 합산하여 신고 (보조금 통장→단체 급여 통장→사례비 지급)
	개인사업자 대표	종합소득	[양식4]종합소득세신고이행확인서 제출
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [부록5]사례비지급영수증 명단</li> <li>▪ 원천세(국세/지방세) 납부영수증</li> <li>※ 필요 시 납세사실증명서 추가 증빙</li> <li>※ 근로소득자는 원천세를 별도 책정하지 않고, 추후 급여대장 등을 통해 납부내역 확인</li> <li>※ 개인사업자 대표의 경우, [양식4]종합소득세신고이행확인서 제출</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 근로소득, 종합소득자를 제외한 모든 참여 인력의 사례비에 대해 원천징수를 실시해야 하며, 개인별 원천징수 비율에 따라 신고 및 납부 실시</li> <li>▪ 원천세는 홈텍스(국세)와 위택스(지방세) 홈페이지에서 바로 납부 가능</li> <li>▪ 원천세는 매월 10일까지 납부하는 사업자와 반기별로 1월, 7월에 납부하는 사업자가 있으나 납기일보다 먼저 납부할 수 있음</li> <li>▪ 원천세 납부와 관련한 자세한 사항은 관할 세무서 또는 회계검증기관에 문의</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	보험료	○
상세내용			
예술인 고용 보험	편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여역할, 참여기간, 소득구분, 참여자 연령, 사례비 지급금액 등에 따라 고용보험 가입 대상을 분류하고 고용보험료 편성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 예술인 고용보험료 = 총 사례비 x 80%(필수경비 20% 공제) x 1.6%</li> <li>* 총 보험료의 50%를 일반수용비 - 보험료 항목으로 편성하여 고용보험의 예술단체 부담분으로 사용하며, 나머지 50%는 출연진 부담분으로 사례비에서 원천징수 처리</li> </ul> </li> <li>※ 예술인 고용보험은 임차료, 일반용역비 등 단체 간 거래에 사용하는 비용에는 적용하지 않음</li> <li>※ 예술인 고용보험료 가입 대상 분류 및 책정 방법은 P.44 참조</li> </ul>	
	필수 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [양식5]사례비지급영수자 명단</li> <li>▪ 예술인 고용보험료 납부 확인증</li> </ul>	
	집행 유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 예술인 고용보험 적용 예외 대상 사전확인 필수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만 65세 이상 출연진 / 선정단체 대표 / 선정단체와 근로계약 중인 직원 / 계약기간이 1개월 이상이나 월 평균 사례비가 50만원 이하인 출연진 / 저작권 제공자 (단, 노무제공이 포함된 저작권 계약일 경우에는 예술인 고용보험 적용)</li> </ul> </li> <li>▪ 참여한 보험 취득/상실 신고 단계 및 진행기한 준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장(예술단체) 신고 : 예술인 고용보험 대상 첫 계약 시작일부터 14일 이내</li> <li>- 참여한 피보험자격 취득 신고 : 계약 시작일 다음 달 15일까지</li> <li>- 참여한 피보험자격 상실 신고 : 계약 종료일 다음 달 15일까지</li> </ul> </li> </ul>	
안전 보험	편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 산재보험, 여행자보험, 상해보험, 행사보험 등 보험료</li> <li>※ 장거리 이동 및 공연 과정 중 발생할 수 있는 여러 위험 요소에 대비하기 위하여 전 참여자에 대한 보험가입 의무화</li> <li>※ 안전보험 종류 및 보장내용은 P.48 참조</li> </ul>	
	필수 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보험증권(청약서) 및 가입내역서(가입자 명단, 보장 일시 등 확인 가능해야 함)</li> </ul>	
	집행 유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ 예술단체 자체 또는 개인별 산재보험 등이 이미 가입되어 있을 경우, 보험 가입 의무를 이행한 것으로 판단하여 별도 보험 가입 불필요 (*증빙자료 별도 제출)</li> <li>▪ ‘예술인 산재보험’ 가입은 ‘한국예술인복지재단’ 을 통해 참여자 개인이 개별 가입하며, 개인 자부담으로 월 단위 보험료를 납부한 뒤, 보조금으로 납부 금액만큼 참여자 개인에게 실비 지급하시기 바랍니다. (*집행 시 예술인 산재보험 가입내역서(가입자 명단, 금액, 기간 등) 필수 첨부)</li> </ul>	

비목	세목	내역	필수편성 여부			
운영비(210)	일반수용비(01)	영유아 돌봄비	-			
상세내용						
편성기준	<div>▪ 참여예술인 1인당 최대 80시간까지 편성 가능/1시간당 1만원 기준 (단, 참여예술인의 신나는예술여행 계약기간에 포함되는 영유아 돌봄 사용 시간만 인정)</div> <div>- 신청가능 대상 : 만6세 미만(2015.1.1. 이전 출생)의 미취학 자녀를 둔 참여예술인(단, 일회성 인력은 제외)</div> <div>- 돌봄비 지급방식 : 신청 예술인의 자녀를 돌봐주는 ‘자녀 돌보미’에게 예술단체가 직접 지급(*신청예술인에게 지급 불가)</div> <div>※ 2021년도 문예진흥기금 사업에 참여하는 예술가 대상 영유아 돌봄비를 지급하는데 있어서, 동일인에 대한 지원은 통산하여 1인 80만원 이내로 제한합니다. 이를 초과하여 지급받은 경우에는 환수 할 수 있습니다.</div>					
필수 증빙서류	<div>▪ [양식7]영유아 돌봄비 신청서 및 개인정보제공동의서</div> <div>- 영유아 돌봄비 신청서는 참여예술인 1인당 한 장으로 작성(월별 자녀돌보미 기간 누적 기록)</div> <div>▪ 주민등록표등본 또는 가족관계증명서 1부(신청 예술인)</div> <div>- 가족관계증명서는 세대를 달리하는 등 주민등록표등본으로 가족관계를 확인할 수 없는 경우에만 제출</div> <div>- 주민등록표등본 또는 가족관계증명서에 주민번호 뒷자리 삭제 후 제출</div> <div>▪ (해당 시)원천세(국세/지방세) 납부영수증</div>					
집행 유의사항	<div>▪ 자녀돌보미 1인에게 월 23만 원 이상 돌봄비를 지급하는 경우, 10만원을 초과하는 금액에 대해서는 과세대상으로 원천징수(기타소득 8.8%) 필요 (예시1) 월 23만원 지급 시 : 10만원 까지 비과세, 초과분 13만원은 기타소득 원천징수(13만원×8.8%=11,440원) 필요 → 실 지급액 : 218,560원 / 원천징수 납부액 : 11,440원</div> <table><tr><td><div>신청 예술인</div><div>1. 영유아 돌봄비 신청서 및 개인정보제공동의서</div><div>2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서</div><div>작성 후 예술단체 담당자에게 제출</div></td><td><div>▶</div><div>예술단체</div><div>제출서류 확인 후 영유아 돌봄비 지급 (*원천징수 대상여부 확인)</div></td><td><div>▶</div><div>자녀 돌보미</div><div>영유아 돌봄비 수령</div></td></tr></table> <div>▪ 원천세 납부와 관련한 자세한 사항은 관할 세무서 또는 회계검증기관에 문의</div>			<div>신청 예술인</div> <div>1. 영유아 돌봄비 신청서 및 개인정보제공동의서</div> <div>2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서</div> <div>작성 후 예술단체 담당자에게 제출</div>	<div>▶</div> <div>예술단체</div> <div>제출서류 확인 후 영유아 돌봄비 지급 (*원천징수 대상여부 확인)</div>	<div>▶</div> <div>자녀 돌보미</div> <div>영유아 돌봄비 수령</div>
<div>신청 예술인</div> <div>1. 영유아 돌봄비 신청서 및 개인정보제공동의서</div> <div>2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서</div> <div>작성 후 예술단체 담당자에게 제출</div>	<div>▶</div> <div>예술단체</div> <div>제출서류 확인 후 영유아 돌봄비 지급 (*원천징수 대상여부 확인)</div>	<div>▶</div> <div>자녀 돌보미</div> <div>영유아 돌봄비 수령</div>				



비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	홍보물 제작비	○
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 현수막, X배너 및 리플렛 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막 또는 X배너 중 1종 필수 제작</li> <li>- 회차별 제작이 의무사항이 아니므로 매칭된 시설 상황에 따라 적절히 편성</li> <li>- 기타 홍보물 제작 필요 시, 사업담당자와 사전협의</li> </ul> </li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 견적서 또는 산출내역서(거래명세표)</li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 단순 기념품 제작 및 선심성 물품 구입 불가</li> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ 가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시점검 진행(휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> <li>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부																								
운영비(210)	일반수용비(01)	수수료 및 사용료	검증수수료 필수																								
상세내용																											
우편료	편성기준	▪ 홍보물 사전 발송을 위한 우편료 책정 가능																									
	필증빙서류	▪ 세부 내역이 확인 가능한 카드영수증																									
	집행의사항	▪ 우편발송 지역, 부수 등 확인 가능한 영수증만 증빙서류로 인정 ▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정																									
회계 검증 수수료	편성기준	▪ 지원결정액 별 검증 수수료(필수편성) ※ 부가가치세 포함																									
		<table><tr><th>사업비(총 지원결정액)</th><th>검증 수수료</th></tr><tr><td>1천5백만원 미만</td><td>217,000원</td></tr><tr><td>1천5백만원 이상 3천만원미만</td><td>290,000원</td></tr><tr><td>3천만원이상 4천만원미만</td><td>346,000원</td></tr><tr><td>4천만원이상 5천만원미만</td><td>375,000원</td></tr><tr><td>5천만원이상 6천만원미만</td><td>520,000원</td></tr><tr><td>6천만원이상 7천만원미만</td><td>563,000원</td></tr><tr><td>7천만원이상 8천만원미만</td><td>607,000원</td></tr><tr><td>8천만원이상 9천만원미만</td><td>650,000원</td></tr><tr><td>9천만원이상 1억원미만</td><td>694,000원</td></tr><tr><td>1억원이상 2억원미만</td><td>873,000원</td></tr><tr><td>2억원이상 3억원미만</td><td>920,000원</td></tr></table>		사업비(총 지원결정액)	검증 수수료	1천5백만원 미만	217,000원	1천5백만원 이상 3천만원미만	290,000원	3천만원이상 4천만원미만	346,000원	4천만원이상 5천만원미만	375,000원	5천만원이상 6천만원미만	520,000원	6천만원이상 7천만원미만	563,000원	7천만원이상 8천만원미만	607,000원	8천만원이상 9천만원미만	650,000원	9천만원이상 1억원미만	694,000원	1억원이상 2억원미만	873,000원	2억원이상 3억원미만	920,000원
		사업비(총 지원결정액)	검증 수수료																								
		1천5백만원 미만	217,000원																								
		1천5백만원 이상 3천만원미만	290,000원																								
		3천만원이상 4천만원미만	346,000원																								
		4천만원이상 5천만원미만	375,000원																								
		5천만원이상 6천만원미만	520,000원																								
		6천만원이상 7천만원미만	563,000원																								
		7천만원이상 8천만원미만	607,000원																								
		8천만원이상 9천만원미만	650,000원																								
		9천만원이상 1억원미만	694,000원																								
1억원이상 2억원미만	873,000원																										
2억원이상 3억원미만	920,000원																										
필증빙서류	▪ 전자세금계산서																										
	집행의사항	▪ 회계법인에서 발급한 전자세금계산서를 통한 계좌이체만 가능 - 총 사업예산에 따라 회계검사수수료가 결정되므로 총 사업예산 변동 시 회계검사수수료 재조정 필요																									
		편성기준	▪ 비대면 전자계약 서비스 활용 시 필요한 이용료 책정 가능 ※ 전자계약 서비스란? 대면 또는 우편으로 진행되면 계약을 PC 또는 모바일을 통한 비대면으로 체결하는 방식 ※ 전자계약 서비스 제공 사이트 - 싸인오케이( <a href="http://www.signok.com">www.signok.com</a> ) - 모두싸인( <a href="http://www.modusign.co.kr">www.modusign.co.kr</a> ) - 이폼싸인( <a href="http://www.eformsign.com">www.eformsign.com</a> ) ※ 전자계약 서비스 안내 및 이용방법은 P.41 참조																								
			필증빙서류	▪ 서비스 이용내역 확인이 가능한 견적서 또는 산출내역서(거래명세표) ▪ 카드영수증																							
				집행의사항	▪ 실제 계약 필요건수 대비 과도한 집행은 불인정 사유가 될 수 있음 ▪ 전자계약 서비스를 통해 참여자/거래업체와 계약을 체결한 후에는 서명 완료된 계약서 파일을 e나라도움에 첨부해야 함																						
			공통 유의사항		▪ 은행거래 수수료, 취소반환 수수료, 연체 수수료 및 가산세 집행 불가 (자부담 처리)																						

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	재료 및 소모성 물품 구입비	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 진행에 필요한 재료 및 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진 중 소모되는 일회성 물품</li> <li>- 프로그램 운영 중 고객이 사용하여 소진되거나 고객에게 배포하는 재료 (한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품)</li> <li>- 예상 고객 수에 근거하여 편성</li> </ul> </li> <li>▪ 코로나19 방역을 위한 관리용품(마스크, 손 소독제 등) 구입비</li> </ul> <p>※ 단체 운영비, 사업 종료 후 자본 취득 성격의 예산편성 불가 (각종 집기 및 비품, 누리집 유지보수, 통신비, 전자기기 등)</p>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 견적서 또는 산출내역서(거래명세표)</li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업수행에 필요한 물품은 사업수행 전 구매(사업종료 후 구매 불가)</li> <li>▪ 구매물품 및 수량, 개당 가격 등이 확인 가능한 견적서(거래명세표)만 증빙서류로 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불확실한 재료비 및 증빙서류 누락 건은 불인정(반납)</li> </ul> </li> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> </ul> <p>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</p> <p>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</p>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	수선비	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무대소품 및 의상 등 수선비(세탁비 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 및 사업 진행을 위한 무대소품, 의상 수선비(세탁비 포함) 등 편성 가능</li> <li>- 회차별 편성은 불필요하며 현실적인 적정 예산으로 편성</li> </ul> </li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 견적서 또는 산출내역서(거래명세표)</li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	일반수용비(01)	일반용역비	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기획/행정 전담 용역</li> <li>▪ 무대 제작, 프로그램 운영 등에 대한 용역</li> <li>▪ 비대면 사업수행 관련 영상 제작 용역</li> <li>※ 기획 및 제작 업무를 전문 기획사에서 진행할 경우, 업체 간 거래이므로 일반용역비로 편성하여 지급(개인 사례비로 지급 불가)</li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 계약서 및 견적서(거래명세표)</li> <li>▪ 전자세금계산서</li> <li>▪ [양식1]참여계약서(사업자용)</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자세금계산서 발행을 통한 집행만 인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> <li>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부																																																																																																																						
운영비(210)	임차료(07)	무대기기 임차료(조명, 음향 등)	-																																																																																																																						
상세내용																																																																																																																									
편성기준	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 조명·음향 등 무대기기 임차료<ul style="list-style-type: none"><li>- 무대장비 임차 필요 시, 배정된 시설 규모별 적절한 임차 기자재 견적 파악 후 예산편성</li><li>- 예술단체 소유의 무대장비는 임차료로 책정 불가</li></ul></li></ul>																																																																																																																								
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ [양식2]기술지원계약서(조명, 음향, 무대기기에 한함)</li><li>▪ 세부 내역이 작성된 견적서 또는 산출내역서(거래명세표)</li><li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li></ul>																																																																																																																								
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 임차한 장비는 프로그램 진행 현장에 반드시 지참<ul style="list-style-type: none"><li>- 프로그램 진행결과보고서 제출 시 임차장비 현장 활용여부를 확인할 수 있는 영상물 필수 첨부</li><li>- 사업 현장에 임차 장비가 없는 것이 확인될 경우 해당 회차 임차료 반납</li></ul></li><li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u><ul style="list-style-type: none"><li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li><li>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</li></ul></li></ul>																																																																																																																								
표준견적서	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ [양식8]표준견적서 양식 제공<ul style="list-style-type: none"><li>- 신나는예술여행 사업 규모에 적절한 임차 기자재 파악과 데이터 수집을 통해 향후 컨설팅에 활용할 예정이므로 공통 양식 준수</li></ul></li></ul> <table><tr><th>구분</th><th>품명</th><th>제조국 (제조회사)</th><th>규격</th><th>수량</th><th>단위</th><th>단가</th><th>금액</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="4">조명</td><td>LED PAR</td><td></td><td>3W</td><td>8</td><td>EA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>LED MOVING LIGHT</td><td></td><td>3W</td><td>2</td><td>EA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>오퍼레이터</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td>인</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">* 필요시 항목 추가</td></tr><tr><td rowspan="4">음향</td><td>Main Speaker</td><td></td><td>Adamson s10</td><td>3</td><td>EA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Console</td><td></td><td>V3000</td><td>1</td><td>EA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>오퍼레이터</td><td></td><td></td><td>1</td><td>인</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">* 필요시 항목 추가</td></tr><tr><td rowspan="4">무대</td><td>덧마루</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>트러스</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>무대크루</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td>인</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">* 필요시 항목 추가</td></tr><tr><td colspan="8">총계</td><td></td><td></td></tr></table>			구분	품명	제조국 (제조회사)	규격	수량	단위	단가	금액	비고	조명	LED PAR		3W	8	EA				LED MOVING LIGHT		3W	2	EA				오퍼레이터	-	-	1	인				* 필요시 항목 추가								음향	Main Speaker		Adamson s10	3	EA				Console		V3000	1	EA				오퍼레이터			1	인				* 필요시 항목 추가								무대	덧마루								트러스								무대크루	-	-	1	인				* 필요시 항목 추가								총계									
구분	품명	제조국 (제조회사)	규격	수량	단위	단가	금액	비고																																																																																																																	
조명	LED PAR		3W	8	EA																																																																																																																				
	LED MOVING LIGHT		3W	2	EA																																																																																																																				
	오퍼레이터	-	-	1	인																																																																																																																				
	* 필요시 항목 추가																																																																																																																								
음향	Main Speaker		Adamson s10	3	EA																																																																																																																				
	Console		V3000	1	EA																																																																																																																				
	오퍼레이터			1	인																																																																																																																				
	* 필요시 항목 추가																																																																																																																								
무대	덧마루																																																																																																																								
	트러스																																																																																																																								
	무대크루	-	-	1	인																																																																																																																				
	* 필요시 항목 추가																																																																																																																								
총계																																																																																																																									

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	임차료(07)	차량 임차료(자동차, 대형버스)	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 차량 임차료(자동차, 대형버스 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 진행을 위한 이동차량 필요 시 차량 임차료 책정 가능</li> <li>- 사업수행을 위해 사전 또는 사후 이동이 필요한 경우, 사업수행 일자 기준 전후 1일까지 임차료 편성 가능</li> </ul> </li> <li>※ 개인 소유 차량은 임차료로 책정 불가</li> <li>※ 사전답사 진행 시 필요한 차량 임차료를 포함하여 편성</li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 계약서 및 견적서(거래명세표) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차종, 임차 일시 등 확인 가능해야 함</li> </ul> </li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> <li>※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(<a href="http://www.artstour.or.kr">www.artstour.or.kr</a>)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> <li>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	임차료(07)	기타 임차료(악기, 천막 등)	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 악기, 천막, 의자 등 사업수행에 필요한 물품 임차료</li> <li>※ 개인 소유 물품은 임차료로 책정 불가</li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부 내역이 작성된 견적서 또는 산출내역서(거래명세표)</li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> <li>※ 한 업체와 300만 원 이상 거래 시, 사업담당자에게 비교견적서 별도 제출</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
운영비(210)	임차료(07)	대관료(연습, 워크숍, 간담회 진행 등)	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공간 대관료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연습, 워크숍, 간담회, 비대면 사업수행 관련 영상촬영 등을 위한 임시적 공간 필요 시 사업담당자와 협의 후 책정 가능</li> <li>※ 예술단체 소유의 연습 공간 등의 시설은 임차료로 책정 불가</li> <li>※ 대관 시 발생할 수 있는 관리비는 편성 불가</li> </ul> </li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대관일시, 장소, 금액 등을 확인 가능한 자료(대관 승인서, 예약확인서 등)</li> <li>▪ 연습, 워크숍, 간담회 등 진행 현장을 기록한 사진자료(jpg)</li> <li>▪ 전자세금계산서 또는 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 적격증빙(전자세금계산서, 카드영수증)이 가능한 시설만 대관 가능</li> <li>▪ 공간 사용 목적과 무관한 시설은 대관 불인정</li> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ <u>가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체(단체)와의 거래 불가</u></li> <li>※ e나라도움을 통한 부정수급 의심 건 수시 적발 가능(가족간 거래, 휴·폐업 업체와의 거래, 카드 결제 후 취소 등)</li> </ul>		

비목		세목	내역	필수편성 여부
여비(220)		국내여비(01)	교통비	-
상세내용				
운임료	편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 항공, 철도, 선박, 버스 운임료</li> <li>※ 사전답사 진행 시 필요한 운임료 포함하여 편성</li> <li>※ 시내버스, 택시 집행 불가</li> </ul>		
	필수 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [양식6]국내여비 집행증빙서</li> <li>▪ 탑승권 혹은 승차권(승하차 일시, 출발지-도착지 등 확인 가능해야 함)</li> <li>▪ 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> <li>※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(www.artstour.or.kr)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙</li> </ul>		
	집행 유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ 사전예매 가능</li> <li>▪ 본 사업 수행과 연관된 사용 건만 인정</li> </ul>		
유류비	편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 차량 유류비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유류비 = 이동거리(km)X횡수X180원(경유)/200원(휘발유)/130원(LPG)+통행료</li> <li>- 통행료는 유류비에 포함하여 편성 및 집행</li> </ul> </li> <li>▪ 주차료, 선적 및 하역비</li> <li>※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(www.artstour.or.kr)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙</li> </ul>		
	필수 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [양식8]국내여비 집행증빙서</li> <li>▪ 세부내역 확인 가능한 카드영수증</li> <li>※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(www.artstour.or.kr)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙</li> </ul>		
	집행 유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ 사업수행을 위해 사전 또는 사후 이동이 필요한 경우, 사업수행일자 기준 전후 1일까지 주유 가능</li> <li>▪ 포인트 적립 불가(포인트 적립 영수증은 보조금 반납 처리)</li> <li>▪ 주유권 구입 불가</li> <li>▪ 본 사업 수행과 연관된 사용 건만 인정</li> </ul>		



비목	세목	내역	필수편성 여부
여비(220)	국내여비(01)	식비	-
상세내용			
편성기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1인 1일 최대 25,000원 편성 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 2회 이상 프로그램 진행시에도 1일 식비 최대 25,000원 적용</li> <li>- 사업수행을 위해 사전 또는 사후 이동이 필요한 경우, 사업수행 일자 기준 전후 1일까지 식비 편성가능</li> <li>- 사업수행일이 연박일 경우 한도 내에서 집행 가능</li> </ul> </li> <li>※ 사전답사 진행 시 필요한 식비를 포함하여 편성</li> </ul>		
필수 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [양식6]국내여비 집행증빙서</li> <li>▪ 세부내역(구입품목, 단가, 수량) 확인 가능한 카드영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 세부내역 확인 불가능한 카드영수증의 경우, 세부거래내역서 추가 증빙</li> <li>※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(<a href="http://www.artstour.or.kr">www.artstour.or.kr</a>)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙</li> </ul> </li> </ul>		
집행 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정</li> <li>▪ 주류 구입 불가</li> <li>▪ 식자재(고기, 야채 등 비가공식품, 즉석조리식품 등) 구입 불가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 편의시설(식당, 마트)이 부족한 도서산간 지역에서 사업을 수행하는 경우 사전에 사업담당자와 협의</li> </ul> </li> <li>▪ 반드시 구매 품목, 품목별 금액 등 구매 세부내역이 확인 가능한 영수증 첨부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불가피한 경우 주문서 또는 수기 영수증으로 추가 증빙해야 하며 확인 불가할 경우 해당 금액 불인정</li> </ul> </li> <li>▪ 본 사업 수행과 연관된 사용 건만 인정</li> </ul>		

비목	세목	내역	필수편성 여부
여비(220)	국내여비(01)	숙박비	-
상세내용			
편성기준	▪ 사업수행 지역에 따라 <u>1인 1일 최대 5~7만원</u> 까지 편성가능		
	구분	숙박비	비고
	서울특별시	7만원	
	광역시 (부산/울산/대구/대전/광주/인천)	6만원	
	기타 (서울특별시, 광역시를 제외한 지역)	5만원	* 제주도, 세종시는 기타지역에 해당
	- 출발지에서 경유지 또는 도착지를 고려하여 예산편성 - 사업수행일이 연박일 경우 한도 내에서 집행가능 ※ 사전답사 진행시 필요한 숙박비를 포함하여 편성		
필수 증빙서류	▪ [양식6]국내여비 집행증빙서 ▪ 숙박 시설명, 숙박 일자 등 세부 내역이 확인 가능한 카드영수증 ※ 사전답사의 경우, 신나는예술여행 누리집(www.artstour.or.kr)에서 작성 및 다운로드한 <u>사전답사보고서(PDF)</u> 첨부하여 증빙		
집행 유의사항	▪ 개인카드 및 현금 사용 시 불인정 ▪ 온라인사이트에서 사전예약 시 시설명, 숙박 일자 등 확인 가능한 캡처 화면 첨부 ▪ 반드시 숙박 가능 업소와 거래 - 단, 숙박시설이 부족한 도서산간 지역에서 사업을 수행하는 경우 사전에 사업담당자와 협의 ▪ 본 사업 수행과 연관된 사용 건만 인정		

※ 상기 예산편성기준에 기재되어 있지 않은 경우, 한국문화예술위원회 「문화예술진흥  
기금 보조사업 운영관리 규정」에 따름

# 참고 일반과세사업자의 보조금 예산편성 및 집행 지침

## 1. 과세사업자의 보조금 예산편성 지침

- 보조사업자가 일반과세사업자인 경우, 보조금을 통한 매입 부가가치세 지원 불가
  - 단, 국내여비 제외 (\*사유 : 유류비, 교통비, 식비 등 국내여비 사용 거래업체 대부분은 부가세 공제가 불가능한 사업자 형태임)
- 과세사업자는 ① 공급가액으로만 예산 편성 또는 ② 지급총액(공급가액+부가가치세액)으로 예산 편성하되 정산 시 부가가치세 반납

### <국고보조금 통합관리지침 제26조 2항>

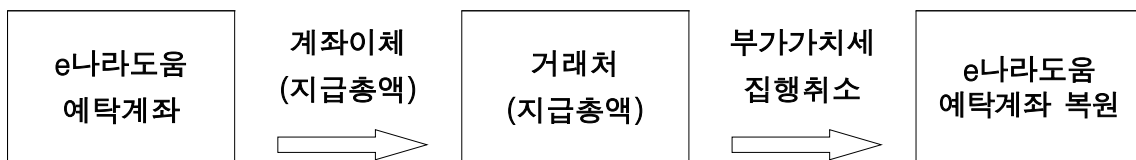
보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

## 2. 과세사업자의 보조금 집행방식(\*부가가치세 예술단체 자부담 처리)

### 2-1. 계좌이체 시

#### ① 부가가치세 포함 집행 후 취소 방식

- e나라도움 → 거래처(지급총액) 이체 → 부가가치세액 집행취소

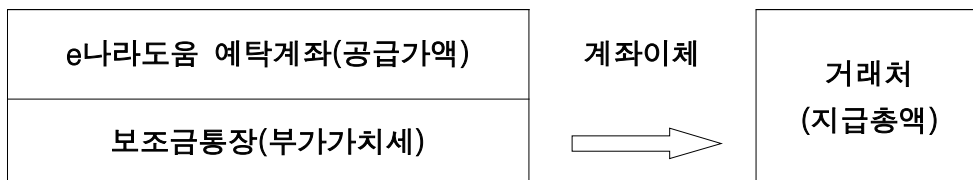


※ 지급총액 = 공급가액 + 부가가치세액

※ 집행취소 금액만큼 보조금통장에 잔액이 있어야 예탁계좌로 복원가능

#### ② 부가가치세 별도 이체 방식

- e나라도움 → 거래처(공급가액) 이체 / 보조금통장 → 거래처(부가가치세액) 이체



### 2-2. 보조금카드 사용 시

#### ① 부가가치세 포함 집행 후 취소 방식

- (신용)카드결제 → e나라도움(지급총액) 이체 → 부가가치세액 부분 집행 취소 → e나라도움 예탁계좌 복원(반납)

※ 집행취소 금액만큼 보조금통장에 잔액이 있어야 예탁계좌로 복원가능

## 4 보조금 교부받기

예술단체의 보조금 사용(교부, 집행, 정산)은 e나라도움(국고보조금통합관리시스템)을 통해 이루어집니다. 아울러 **신나는예술여행 사업은 ‘예치형사업’으로 보조금 교부 시 예술단체의 예탁계좌(가상계좌)로 보조금이 지급됩니다.** 따라서 예술단체 보조금통장(실물통장)에서는 보조금 조회가 불가능하며, e나라도움을 통해서만 보조금을 집행하실 수 있습니다.

e나라도움 사용에 관한 상세 내용은 [e나라도움([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr))>사용자매뉴얼(보조사업자)]을 참조하여 주시기 바랍니다.

### 1. e나라도움 - 사용 준비

#### 1) 보조금 통장을 개설합니다.

- 예금주명은 ‘단체명’으로 하여 보조금 통장을 개설, 계좌의 잔액은 0원이어야 합니다.  
(예금주명은 ‘단체명(대표자명)’ 또는 ‘대표자명(단체명)’도 가능)
- 통장 잔액이 0원인 기존 계좌 사용도 가능하나 이 경우에도 예금주명은 ‘단체명’ (‘단체명(대표자명)’, ‘대표자명(단체명)’)이어야 합니다.
- 보조금 통장은 단일 사업을 위한 용도로만 사용해야 합니다.
- 은행 방문 전, 사전 필요서류를 확인합니다.
  - 사업자등록증(또는 고유번호증) 및 ‘보조사업 선정확인서’를 지참합니다.
  - 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 로그인하여 메인화면 ‘지원신청단계’의 ‘나의 지원사업 진행현황’ 탭에서 ‘선정확인서’ [보기] 버튼 클릭하면 출력 가능합니다.

#### 2) OTP카드 및 은행공동인증서(법인 범용-발급비용 4,400원)를 발급받습니다.

- e나라도움에서 이체처리업무를 진행하기 위해 필요합니다. (\*발급비용 자부담)

#### 3) 국고보조금(신용)카드를 발급받습니다.

- 은행을 방문하기 전에 은행에서 요구하는 필요서류와 국고보조금(신용)카드 발급 가능여부 및 한도를 확인합니다.
- 카드발급 과정에서 사업수행확인서 제출을 요청하는 경우, e나라도움 [사업등록] 확정 후 출력이 가능합니다.

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록현황>사업수행확인서 탭 클릭 후 출력

- 신용도 등의 불가피한 사유로 국고보조금 신용카드로 발급이 어려울 경우, 반드시 사업담당자와 사전협의 후 국고보조금 체크카드로 발급받습니다.



※ 반드시 국고보조금 전용카드로 발급받아야 합니다. 카드 발급 후 카드 앞면에 ‘e나라도움’ 표시가 있는지 확인합니다.

#### 4) e나라도움 사이트 회원가입을 합니다.

- 개인인증서로 e나라도움(gosims.go.kr) 회원가입을 합니다.
- e나라도움 로그인 후, [사용자정보관리] 탭에서 사용자 정보 및 소속단체(기관) 정보를 등록합니다. 국가문화예술포털지원시스템(NCAS) 단체명과 동일하게 기재 하며 띄어쓰기와 법인명칭(주식회사 혹은 (주))에 주의합니다.
- 대표자가 아니더라도 소속 단체 직원이라면 기관 등록이 가능하며, 소속단체는 복수설정도 가능합니다. e나라도움 [사용자정보관리] 조직 탭에서 My소속정보에 소속단체(기관) 더블클릭하여 재로그인 하면 됩니다.

#### 5) e나라도움에서 펌뱅킹이용신청, 이체비밀번호, OTP, 인증서를 등록합니다.

■ e나라도움 경로 : 집행정산>이용환경관리>기본설정>[이체인증서관리], [펌뱅킹이용신청], [이체비밀번호관리], [OTP관리]

- [이체인증서관리]에서 ‘인증서별칭’ 입력 후 ‘인증서 이용등록’ 을 클릭 합니다. 인증서를 선택하여 암호를 입력한 뒤 ‘이체인증서 사용자 등록’ 탭으로 이동합니다. 사용자별 이체인증서 사용현황에서 이체담당자를 클릭 하고 ‘사용할 이체인증서’ 를 선택합니다.
- 사업을 선택한 후 [펌뱅킹이용신청] ‘동의’ 버튼을 클릭하여 ‘이체인증서’ 창을 띄운 다음 인증서암호를 입력 합니다. [이체비밀번호관리]에서 이체비밀번호를 입력합니다.
- [OTP관리]의 ‘OTP 등록’ 탭에서 ‘신규등록’ 버튼을 클릭하여 OTP 등록정보를 기입합니다. 그 다음 ‘OTP 사용자 등록’ 탭으로 이동하여 이체담당자를 클릭한 뒤 ‘사용할 OTP’ 를 선택하고 저장합니다.

#### 6) 발급받은 국고보조금(신용)카드를 e나라도움에 등록합니다.

■ e나라도움 경로 : 집행정산>보조금 전용카드관리>사용카드등록>[보조금 전용카드등록]

- 카드등록관리 항목에서 [신규등록] 버튼을 클릭하여 해당 카드를 추가합니다.

## 2. e나라도움 - 사업등록

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>[사업등록]

- 1) '사업등록대상목록' 검색 시, 구분에 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)' 를 체크 후 검색하시기 바랍니다. 검색된 본 사업을 선택 후, [사업등록] 버튼을 클릭합니다.
- 2) 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 자원조달계획, 예산집행계획, 파일 첨부 탭을 모두 작성 후 [신청서 제출] 버튼을 클릭합니다.

구분	e나라도움 [사업등록] 작성요령
사업 기본정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업명 : '(방문시설유형)프로그램명' 기입 (*예시: (아동양육시설)롤루랄라 콘서트)</li> <li>▪ 사업목적 : 개별 작성</li> <li>▪ 사업내용 : 해당 단체의 프로그램 내용 작성</li> <li>▪ 사업기간 : 2021. 4. 1. ~ 2020. 12. 31.</li> <li>▪ 대상자 수 : 총 예상 관객 수 기입</li> <li>▪ 보조사업유형 : '예치형' 선택</li> <li>▪ 사업시행지역 : '전국' 선택</li> <li>▪ 사업대상 : ○○ 등 ○○개처(*예시: 예술위복지관 등 10개처)</li> <li>▪ 보조금 이외의 경비 부담내용 : 해당 없음</li> <li>▪ 수익금액의 처리방법 : 수익금(이자 등) 발생 시, 한국문화예술위원회에 반납</li> <li>▪ 신청자의 자산/부채, 기대효과, 성과목표, 고려사항 : 개별 작성</li> </ul>
수행 기관정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업수행주체 : 비영리법인 및 단체, 영리법인, 기타(비영리법인) 중 해당하는 형태 선택 ※ '개인' 은 선택 불가 ※ 사업자등록번호(또는 고유번호증)으로 확인되는 개인사업자는 '기타(비영리법인)' 선택</li> <li>▪ 주사업자여부 : '주사업자' 선택</li> <li>▪ 지분율(%) : 100</li> <li>▪ 계좌정보 : 금융기관, 예금주명, 계좌번호를 선택 입력 후, 계좌검증 진행</li> </ul>
세부 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세부추진계획목록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부사업명 : '(방문시설유형)프로그램명'</li> <li>- 추진계획내용 : 사업주요 내용 작성</li> <li>- 추진일정 : 첫 프로그램 진행일 ~ 마지막 프로그램 진행일 작성</li> </ul> </li> </ul>

구분	e나라도움 [사업등록] 작성요령
재원 조달계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수입항목 : ‘국고보조금’ 선택</li> <li>▪ 금액 : 총 지원결정액 기입</li> </ul>
예산 집행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규작성(집행) 버튼 선택</li> <li>▪ 보조세목 : 돋보기 버튼 클릭 후, 해당 세목 더블 클릭</li> <li>▪ 산출내역 : 편성 항목을 한 줄로 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 덧셈, 곱셈 등 수식이 자동 계산되어 예산액(원)에 표기됨</li> <li>- 일반수용비 작성 예시: (사례비 193,400원*2인+원천세 13,200원)*○회 +홍보비 200,000원*○회</li> </ul> </li> <li>▪ 재원구분명 ‘국고보조금’의 재원액(원)을 예산액(원)과 동일하게 기입</li> <li>▪ 저장 버튼 클릭</li> <li>▪ 보조세목을 추가할 경우, 신규작성(집행)을 선택해 내역 추가</li> </ul>
파일첨부	<p>① 교부신청서 ②예산집행계획 작성파일</p> <p>③ 통장사본(jpg) 표지면(계좌정보 확인용), 잔액면(계좌잔고 0원 확인용) (*인터넷뱅킹 계좌정보 캡처본도 가능)</p>
신청서제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보조사업 안내 누리집(URL)에 ‘<a href="http://www.arko.or.kr">www.arko.or.kr</a>’ 입력</li> <li>▪ 신청서제출 버튼 클릭</li> </ul>

3) e나라도움에서 제출 후, 사업담당자에게 제출 여부를 알려주시면 사업담당자가 제출한 [사업등록]을 ‘접수’ 하고 ‘확정’ 합니다.

### 3. e나라도움 - 교부신청

신나는예술여행은 예술단체의 보조금을 2차례로 나누어 분할 지급합니다. 따라서 예술단체는 프로그램 개시 전(사업등록 완료 후) 1차 교부신청을 해주시고, 1차 보조금이 소진되는 사업 중반 2차 교부신청을 진행해주시기 바랍니다. 예술단체의 **보조금 교부신청 후 지급까지는 최소 2주가량** 소요됩니다.

▪ e나라도움 경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>[교부신청]

- 1) ‘교부대상사업목록’ 항목의 ‘신청서작성’ 버튼을 클릭하여 교부신청서를 작성합니다.
  - ‘신청제목’ 을 입력합니다.
    - \* 작성예시: “배정시설유형(프로그램명)” 에 대한 보조금 교부(1차)
  - ‘교부신청액’ 은 사업담당자와 사전협의한 후 입력합니다.
  - 사업담당자와 협의 완료한 [교부신청서 및 예산집행계획]을 첨부합니다.
- 2) 교부신청서 제출 후, 사업담당자에게 제출 여부를 알립니다.  
제출한 내용에 보완이 필요한 경우, 사업담당자가 보완을 요청할 수 있습니다.
- 3) 사업담당자가 최종 검토 후, 단체에서 작성한 [교부신청]을 교부결정 처리 후 통지합니다.
- 4) 사업담당자가 내부결제 후, 보조금을 예탁계좌에 이체 합니다.

신청개요

교부신청정보

신청서제출

수행기관목록

(단위: 원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)
1	210000000016		보조사업자(-)		Y	100%	80,000,000	50,000,000

신청자정보

1

2

저장

삭제

교부신청액	10,000,000 원		예산잔액	30,000,000	
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021	예금주명	한국자경검보원
신청사항					



## 5

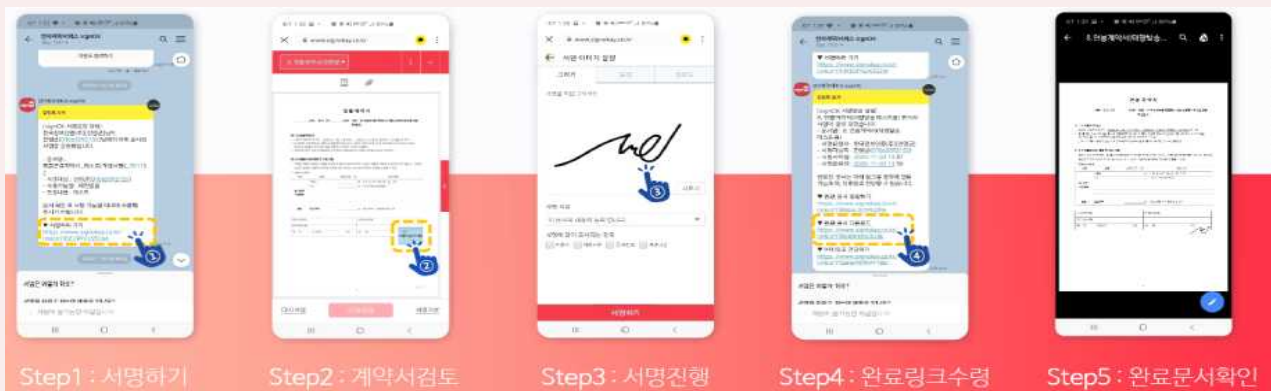
## 참여자 및 거래업체와 계약서 작성하기

신나는예술여행은 예술인들의 권익 향상과 공정한 보상체계를 강화하고, 공연예술 기술지원 분야(무대기술, 조명, 음향 등) 종사자 및 수행업체의 공정한 업무 환경을 조성하기 위해 **서면계약 체결을 의무화**하고 있습니다.

예술단체는 **사례비를 지급받는 모든 참여자, 일반용역 및 무대기기 거래업체(조명, 음향 등)를 대상으로** 문화체육관광부에서 지정한 표준계약서를 바탕으로 서면계약을 필수로 체결해주시기 바랍니다.

### ※ <비대면 전자계약> 서비스 이용료 편성 지원

예술단체-참여예술가(거래업체) 간 계약체결 과정을 간소화하고, 코로나19 확산 방지 차원에서 사람 간 불필요한 접촉을 최소화하기 위해 <비대면 전자계약> 서비스 이용을 지원합니다. <비대면 전자계약> 서비스를 원하는 예술단체는 이용료를 보조금으로 편성하여 사용할 수 있습니다. 보조금 편성기준 및 집행 유의사항은 P.26을 참고해주시기 바랍니다.



#### ○ 전자계약 서비스란?

대면 또는 우편으로 진행하던 계약을 PC 또는 모바일을 통한 비대면으로 체결하는 방식입니다. 카카오톡, 문자, 이메일 등을 통해 5분 이내에 상호 간 계약체결이 가능하며, 종이 없이 전자파일(PDF)을 이용하므로 보관에도 용이합니다.

(\*전자서명법 제3조에 따라 법적 효력 인정)

#### ○ 전자계약 서비스 이용절차

- ① 사이트 회원가입 및 이용건수 결제
- ② [양식1,2]표준계약서 활용 사이트 내 템플릿 등록 및 서명 방식 설정
- ③ 계약 대상자별 입력 정보 등록 후 계약서 발송(카카오톡, 문자, 이메일 등)
- ④ 상호 간 서명 완료 후 계약 체결본(PDF) 사업담당자에게 제출

#### ○ 전자계약 서비스 제공 사이트

- 싸인오케이([www.signok.com](http://www.signok.com))
- 모두싸인([www.modusign.co.kr](http://www.modusign.co.kr))
- 이폼싸인([www.eformsign.com](http://www.eformsign.com))

## 1. 참여자 대상 계약서 작성방법

- 사례비를 지급 받는 모든 참여자(기획·행정인력, 제작진, 출연진)를 대상으로 문체부에서 지정한 [양식1]참여자기약서(공연예술분야 표준계약서)를 작성해야 합니다.
- 계약서에는 참여횟수, 사례비 지급시기, 계약금액 등을 구체적으로 명시하여 계약 당사자가 직접 서명하는 서면계약 체결을 필수로 합니다.
- 사업 담당자와 사업수행계획 확정 이후 프로그램 진행 전 계약서 체결을 원칙으로 하며, 체결 후에는 원본을 스캔하시어 사업담당자에게 PDF파일로 제출해 주시기 바랍니다.

### ※ 계약서 작성예외 대상

- ① (개인사업자 대표의 경우) 별도 계약서 작성은 불필요하며 사례비 지급 시 [양식4]종합소득세신고이행확인서로 증빙서류를 갈음합니다.
- ② (매월 급여를 받는 근로소득자의 경우) 별도 계약서 작성은 불필요하며 정액급여 외 추가 수당으로 사례비가 지급되었다는 내역을 확인 할 수 있는 [급여대장] 및 [근로소득원천징수 신고자료]로 증빙서류를 갈음합니다.

※ 보조금을 다른 용도로 사용하거나 거짓 신청 또는 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 전액 환수 및 향후 보조금 지원제재 등의 조치가 이루어질 수 있습니다.(근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제30조)

### <관련 사례>

○○○예술단체는 모든 참여자와 계약 체결 후 사업수행을 했습니다. 그러나 사업수행 중 해당 계약서에 관한 내용을 참여자가 직접 확인하지 못했고, 서명도 하지 않은 것으로 확인됐습니다. 또한 계약서에 명시된 사례비를 참여자에게 제대로 지급하지 않았던 사실 역시 밝혀졌습니다.

위와 같은 사례는 보조금을 다른 용도에 사용한 부정수급 행위로 한국문화예술위원회 「보조금 운영관리규정」 제44조 제1항 제1호, 2호를 위반한 행위입니다. 이에 따라 목적 외로 사용한 보조금에 대해 전액 환수 및 향후 보조금 지원 제재 등의 조치가 이루어졌습니다.

반드시 참여자가 직접 계약내용 확인 후 서명 또는 날인하여야 하며 당사자에게 사례비를 지급해야 합니다.

## 2. 거래업체 대상 계약서 작성방법

---

- 일반용역 및 무대기기 거래업체(음향, 조명 등)와 [양식2]기술지원계약서를 작성해야 합니다.
  - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 지급시기 등을 구체적으로 명시하여 계약 당사자가 직접 서명하는 서면계약 체결을 필수로 합니다.
  - 사업 담당자와 사업수행계획 확정 이후 프로그램 진행 전 계약서 체결을 원칙으로 하며, 체결 후에는 원본을 스캔하시어 사업담당자에게 PDF파일로 제출해 주시기 바랍니다.
- ※ 가족 간 거래, 극단 간 거래, 출연진 및 스텝 관련 업체와의 거래, 해당 업종과 무관한 업체와의 거래는 불가합니다.

### <관련 사례>

○○○예술단체는 신나는예술여행 사업 진행을 위해 음향기기를 임차했습니다. 그러나 임차한 거래업체의 업종 및 업태가 무대기기 관련 서비스 또는 임대업과 무관한 일반 극단이었습니다.

장비를 보유하고 있는 친한 단체로부터 장비를 빌린다면 손쉽게 저렴한 가격으로 빌릴 수 있다는 장점이 있습니다. 하지만 한국문화예술위원회 「보조금 운영관리규정」 제21조 제3항에 따르면 보조사업 목적과 무관한 업종에 대해서는 보조금을 사용할 수 없습니다.

안타깝게도 위 사례는 임대 관련 업종과 무관한 업종인 일반 극단과의 거래로 보조금 집행이 불가함에도 불구하고 임의로 집행되어 해당 금액 전액을 환수 처리하였습니다. 반드시 업종 및 업태를 확인하시고 거래해 주시기 부탁드립니다.

## 6 보험 가입하기

### 1. 예술인 고용보험 가입 안내

<예술인 고용보험>이 2020년 12월 10일부터 법상 의무 시행되고 있습니다.

신나는예술여행에 참여하는 **모든 예술단체 대표는 참여 예술가의 고용보험을 신고하고, 보험료를 납부**해주시기 바랍니다.

예술인 고용보험에 가입하면 ‘실업급여’와 ‘출산전후급여’ 등을 보장받아 예술인의 사회적 안전망을 구축할 수 있습니다.

#### 1) 적용대상 : 문화예술용역 관련 계약을 체결한 예술인

가. ‘**계약기간**’과 ‘**소득**’에 따른 적용 여부

① 소득구분	② 계약기간	③ 소득(월평균 사례비 <sup>**</sup> )	보험 적용여부
사업소득 기타소득	1달 미만	금액 무관	가입 대상
	1달 이상	50만원 이상	가입 대상
		50만원 미만	가입 제외
종합소득 근로소득	기간/소득에 관계없이 가입 불가능		

<sup>\*\*</sup> 월평균 사례비 = 총 사례비 / 계약기간

<신나는예술여행> 참여예술가의 경우 회당 30만원, 10회 참여로 사례비를 책정하고 참여기간을 5월 1일 ~ 10월 31일로 설정하여 계약했다면, ‘월평균 사례비’는 50만원입니다. [(30만원x10회) ÷ 6개월=50만원]

#### 나. 고용보험 적용 제외 대상

- ① 선정단체 대표자 ② 선정단체와 근로계약을 맺은 근로자 (기존의 직원) ③ 65세 이후 문화예술용역 관련 계약을 새로 체결한 경우 ④ 계약기간이 1개월 이상이면서 월평균소득(사례비)이 50만원 미만인 경우(단, 1달 미만 단기 계약은 금액과 관계없이 적용) ⑤ 저작권 계약 ⑥ 단순 노무제공(부스운영, 현장철거지원 등) ⑦ 임차료, 일반용역비 등 세금계산서 처리 건 ⑧ 제3자를 고용한 예술인 등

2) 납입보험료 산정 : 총 사례비 × 80%(필수경비 20% 공제) × 1.6%(보험료율)

- 예술인 고용보험료는 **참여진과 예술단체가 각각 절반씩 부담하되, 보험신고와 보험료 납부 업무는 예술단체에서 담당**합니다.

### 3) 고용보험 업무 절차

#### 가. 계약기간이 1개월 이상인 경우

절차	①	②	③	④	⑤
	계약 체결	사업장신고	피보험자격 취득신고	보험료 납부	피보험자격 상실신고
내용	계약서 작성	고용보험 납부 대상 단체임을 신고하는 절차	고용보험료 납부 대상자 신고 절차	매달 고지서 수령 후 보험료 납부	고용보험료 납부 종료
처리주체	예술단체(대표자) ◀▶ 참여진	예술단체(대표자) ▶ 근로복지공단	예술단체(대표자) ▶ 근로복지공단	예술단체(대표자) ▶ 국민건강보험공단	예술단체(대표자) ▶ 근로복지공단
일정	-	첫 계약 시작일 14일 이내 (연 1회만 진행)	계약 체결일 다음달 15일 이내	우편 고지서 수령 후 매달 10일 이내	계약 종료일 다음달 15일 이내

#### 나. 계약기간이 1개월 미만인 경우

진행 절차	①	②	③	④
	참여진 계약서 작성	고용보험 사업장 신고	고용보험 노무제공내용 확인신고서 제출	고용보험료 납부
절차 설명	참여진과 계약서 체결	고용보험 납부 대상단체임을 신고하는 절차	고용보험료 납부 대상자 신고 절차	고지서 수령 후 보험료 납부
진행 대상	예술단체(대표자) 참여진	예술단체(대표자) 근로복지공단	예술단체(대표자) 근로복지공단	예술단체(대표자) 국민건강보험공단
진행 일정	-	첫 계약 시작일 14일 이내 (연 1회만 진행)	계약 체결일 다음달 15일까지	우편 고지서 수령 후 매달 10일 이내

#### 4) 예술인 고용보험업무 위탁처리 서비스 지원 : “보험사무대행제도” 시행

- 예술단체는 수수료 부담 없이, 보험 업무를 아래와 같이 편리하게 대행처리 할 수 있습니다.

##### [보험사무대행 제도 안내]

신청대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고용·산재보험에 가입되어 있거나, 가입 신청을 원하는 예술단체(대표자)</li> </ul>
대행업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보험관계의 성립·변경·소멸신고에 관한 업무</li> <li>▪ 보수총액 및 보험료 신고에 관한 업무</li> <li>▪ 근로자 고용정보 및 피보험자격 신고에 관한 업무 등</li> </ul>
대행비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무료(근로복지공단에서 보험사무 대행기관에게 수수료 지원)</li> </ul>
서비스 절차	<div style="text-align: center;"> <p>① 위탁신청서 제출                      ③ 보험사무 수임신고서 제출</p> <pre> graph TD     A[예술단체] -- "① 위탁신청서 제출" --&gt; B[보험사무 대행기관]     B -- "② 보험사무 위탁 승낙" --&gt; A     B -- "③ 보험사무 수임신고서 제출" --&gt; C[근로복지공단]     C -- "④ 보험사무 수임신고서 처리" --&gt; B           </pre> </div> <p>① 근로복지공단 홈페이지에 게시된 보험사무대행기관 목록에서 대행기관을 선택하여 대행 가능여부 확인 후 위탁신청서 제출          - 보험사무기관 목록 확인방법 : 근로복지공단 홈페이지(<a href="http://www.kcomwel.or.kr">www.kcomwel.or.kr</a>) → 고객센터 → 민원/조회 → 보험사무대행기관 찾기</p> <p>② 예술단체(대표자)로부터 “보험사무 위탁신청서”를 받은 보험사무대행기관은 승낙(불승낙) 통보 및 보험사무위임처리규약 교부</p> <p>③ 보험사무대행기관은 예술단체와 보험사무 위탁계약 체결 사실을 공단에 신고(보험사무 수임일로부터 14일 이내에 “보험사무 수임신고서” 제출)</p> <p>④ 공단의 “보험사무 수임신고서” 처리와 함께 보험사무 대행 서비스 개시</p>

## 5) 예술인 고용보험 보장내용

실업급여 지급	수급요건	보험료 납부기간	이직 전 24개월 중 9개월 이상 고용보험료를 납부
		신청사유	비자발적 이직(소득감소에 따른 이직 일부 인정)
	지급금액	<ul style="list-style-type: none"> <li>이직 전 12개월 보수총액(사례비)을 기준으로 계산</li> <li>- 이직 당시의 보수가 기준보수(80만원)이하일 경우, 80만원을 기준으로 하루 지급액을 계산</li> <li>- 지급 상한액 : 1일 66,000원</li> </ul>	
	지급기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용보험 가입기간, 실업급여 신청 당시 나이에 따라 120 ~ 270일 동안 실업급여 지급</li> </ul>	
출산전후급여 지급 (유산 또는 사산 시에도 동일하게 적용)	수급요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>출산일 전 예술인고용보험 가입기간 3개월 이상</li> <li>출산일 후 12개월 이내에 신청</li> <li>출산일 전후로 일정기간 노무제공을 하지 않아야 함</li> </ul>	
	지급금액	<ul style="list-style-type: none"> <li>출산일 직전 1년간 월평균보수의 100%</li> <li>- 상한액 : 월 200만원 / 하한액 월 60만원(2020년 기준)</li> </ul>	
	지급기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>출산 전후 90일(쌍둥이 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)</li> </ul>	

## 6) 예술인 고용보험 유관기관 안내

기관	주요 업무	대표번호 (홈페이지)
근로복지공단 예술인고용보험센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>예술인 고용보험 가입 관리</li> <li>예술인 고용보험 납부 대상자 자격관리</li> <li>예술인 고용보험료 산정·부과</li> </ul>	02-2097-9250 <a href="http://www.koomel.or.kr">www.koomel.or.kr</a>
한국예술인복지재단	<ul style="list-style-type: none"> <li>문화예술영역 관련 계약 체결 시정 조치 등에 관한 사항</li> </ul>	02-3668-0200 <a href="http://www.kawf.kr">www.kawf.kr</a>
고용노동부 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>실업급여 지급, 고용안전사업 관련 각종 지원업무</li> <li>출산전후 휴가급여 신청</li> </ul>	국번없이 1350 <a href="http://www.ei.go.kr">www.ei.go.kr</a>
국민건강보험공단	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용보험료 고지서 발송, 수납 및 체납 관리</li> </ul>	1577-1000 <a href="http://www.nhis.or.kr">www.nhis.or.kr</a>

## 7) 참고자료

- 신나는예술여행 운영매뉴얼 : [부록2]예술인 고용보험 소개자료 및 취득신고 방법
- 한국문화예술위원회 유튜브 : 예술인이라면 꼭 알아야 할 '예술인 고용보험'  
(<https://www.youtube.com/watch?v=3b0s4n9FWbY>)

## 2. 참여자 안전보험

사업 수행 중 발생할 수 있는 위험에 대한 예술단체의 불안감을 해소하고 적극적 대비책을 마련하기 위해 **사업 참여자 전원**에 대한 **안전보험 가입을 의무화**하고 있습니다. 안전보험 종류별 보장내용 등을 확인하신 후 예술단체에 적합한 보험을 선택하여 가입해주시기 바랍니다.

단, 예술단체 자체 또는 개인별 산재보험 등이 이미 가입되어 있을 경우에는 보험 가입 의무를 이행한 것으로 판단하여 별도 보험 가입을 하지 않으셔도 됩니다. (\*증빙자료 별도 제출)

### ○ 안전보험 예시

구분	예술인 산재보험*	여행자보험
보험료	▪ 1인당 14,640~18,830원 (1개월, 1등급기준)	▪ 1인당 10,000원 이내
보장 대상	▪ 예술 활동 증명이 완료된 예술인** 산재보험 특례 진행시 1주일 소요	▪ 국내여행자 및 출장, 업무수행자
보장 내용	▪ 직업 예술 활동 중 발생한 사고에 대한 보장 ▪ 넓은보장범위(생명+상해+실비+여행자보험)	▪ 국내이동에 한하여 보장
장점	▪ 예술인산재보험 누리집( <a href="http://wci.kawf.kr">wci.kawf.kr</a> )에서 가입신청 및 보험료 50~90% 환급지원 ▪ 치료기간 생활보조금 지급	▪ 상해, 배상책임, 휴대폰 분실 등 다양한 보장 ▪ 낮은 보험료
단점	▪ 개인자격으로 가입 (중소기업사업주) ▪ 4일 이상 치료 필요시 보험청구 가능	▪ 이동 중 보상만 가능 ▪ 직업 및 소득유무에 따라 가입 제한
구분	상해보험	행사보험
보험료	▪ 1인당 50,000원 내외(연납)	▪ 행사비용의 5~10%
보장 대상	▪ 보험 가입자	▪ 행사를 주최하는 기획업체 및 기획자
보장 내용	▪ 급작스런 외래 사고로 인해 발생한 신체의 손해 보장	▪ 행사취소, 배상 책임, 상해, 재물손해 등 보장
장점	▪ 단체 가입 가능 ▪ 사업 활동 과정에 대한 모든 상해 보장 가능	▪ 보장 내용 중 원하는 보장 선택 가입 가능
단점	▪ 연 단위 지급으로 보험료 부담 ▪ 보험회사에 따라 보험료 및 보장 내용상이	▪ 행사 중 보상만 가능 ▪ 행사 조건에 따라 보험료 상이 ▪ 높은 보험료

\* '예술인 산재보험' 가입은 '한국예술인복지재단'을 통해 참여자 개인이 개별 가입하며, 개인 자부담으로 월 단위 보험료를 납부한 뒤, 보조금으로 납부 금액만큼 참여자 개인에게 실비 지급하시기 바랍니다. (집행 시 예술인 산재보험 가입내역서(가입자 명단, 금액, 기간 등) 필수 첨부)

\*\* 신나는예술여행 참여자 계약서를 토대로 예술 활동 증명이 가능합니다.



# Part 3

## 사업 진행단계

---

1. 사전답사 진행하기
2. 프로그램 진행결과보고서 작성하기
3. 사업계획 변경하기
3. 보조금 집행하기
4. 사업 안전지침 확인하기
5. 사업 홍보 및 평가 방침 확인하기

# 1 사전답사 진행하기

사전에 방문시설 대상 관객 및 공연장소 상태를 확인하고 프로그램의 만족도를 높이기 위해 사전답사를 권장하고 있습니다. **사전답사는 선택사항으로 예술단체와 방문시설 담당자의 일정 및 상황을 고려하여 진행**하여주시기 바랍니다.

## 1. 사전답사 진행 시 주요 확인사항

- 예술단체 실무자가 현장을 방문하여 방문시설 담당자와 함께 프로그램 진행 장소의 여건 및 대상 특성을 직접 확인합니다.
- 예술위원회가 방문시설 담당자에게 배포한 사업안내문과 안전지침을 숙지하고 있는지 상호 확인합니다.
- 예술단체가 사전에 제작한 홍보물을 방문시설(담당자)에게 전달합니다.
- 야외에서 프로그램 진행시에는 우천을 대비한 장소를 마련합니다.

## 2. 사전답사보고서 작성방법

- 사전답사 진행 후에는 7일 이내에 **사전답사 보고서를 [신나는예술여행 누리집]에 작성하여 등록**합니다.
- 사전답사보고서 등록방법

- 누리집 주소 : 신나는예술여행 누리집([www.artstour.or.kr](http://www.artstour.or.kr))
- 작성기한 : 사전답사일로부터 7일 이내
- 작성항목 : 답사 주요내용 및 현장사진(jpg)
- 작성방법
  - [보고서 등록] (예술단체) 보고서 등록 ▶ (사업담당자) 승인 및 확정 ▶ 완료
  - [보고서 수정] (예술단체) 기 승인된 건에 대한 확정취소 요청 ▶ (사업담당자) 확정취소 승인 ▶ (예술단체) 보고서 수정제출 ▶ (사업담당자) 승인 및 확정 ▶ 완료
- 유의사항
  - 사전답사보고서는 답사 과정에서 보조금(국내여비)을 집행한 경우에 한하여 작성
  - 사업담당자 승인이 완료된 건은 PDF로 출력 후 e나라도움 사전답사 국내여비 집행 건에 첨부
  - 답사 일정과 보조금 집행 영수증 일자가 다른 경우 예산집행 불인정 처리될 수 있음

## 2

## 프로그램 진행결과보고서 작성하기

예술단체는 사업담당자와 협의한 사업수행계획을 바탕으로 프로그램을 진행해야 합니다. 회차별 프로그램 종료 후에는 7일 이내에 ‘프로그램 진행결과보고서’를 [신나는예술여행 누리집]에 작성하여 등록해주시기 바랍니다. 특히, 프로그램 진행결과보고서 등록 시에는 프로그램 진행 현장을 기록한 영상물을 필수 제출해야 합니다. 제출된 영상자료는 현장 모니터링을 대체하여 예술단체의 사업평가를 위한 기초자료로 활용될 예정입니다.

만약 프로그램 진행내용(참여자 및 무대기기 임차품목 등)이 사전에 확정된 사업수행계획 내용과 일치하지 않는 경우, 관련 규정에 따라 보조금의 전체 또는 일부를 반납하여야 하는 경우가 발생할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

### 1. 프로그램 진행결과보고서 주요 작성항목 (\*현장기록 영상물 제출)

① 관객 수 및 방문시설에 대한 만족도 의견(시설 적합도, 담당자 협조여부 등)

② 프로그램 준비 영상 → 모든 회차 필수 제출

- 영상분량 : 3분 내외 / 영상 1건 (핸드폰 촬영영상 가능, 별도 편집 불필요)
- 영상내용 : 임차장비, 홍보물, 무대 구성, 코로나19 방역 준비상황 등 예산계획에 담긴 품목들이 실제 현장에서 설치·활용되는 모습을 담아주세요.

③ 프로그램 진행 영상 → 배정회차 중 2회만 제출(영상촬영 회차는 예술단체 선택)

- 영상분량 : 3분 내외 / 영상 1건 (핸드폰 촬영영상 가능, 별도 편집 불필요)
- 영상내용 : 프로그램 내용, 관객 반응 등 프로그램의 내용적·역량적인 측면이 잘 전달될 수 있는 하이라이트 장면을 담아주세요. 해당 자료는 예술단체의 사업평가를 위한 기초자료로 활용됩니다.
- 유의사항
  - 영상촬영 회차의 경우, 프로그램 시작 전 영상 촬영 사실을 방문시설 담당자 및 관람객에게 사전 고지해주시기 바랍니다.
  - 영상 촬영 시에는 관람객의 얼굴 전면이 나오지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

④ 기타 사진자료 → 모든 회차 필수 제출

- (홍보용 사진) 사업 결과보고 및 대외홍보를 위해 사용될 프로그램 진행사진
- (현장 참여인력 확인용 사진) 사례비를 지급받는 인원 중 현장에 참여하지 않는 행정 전담인력을 제외한 나머지 참여자 구성을 확인할 수 있는 단체사진

## 2. 프로그램 진행결과보고서 작성방법

---

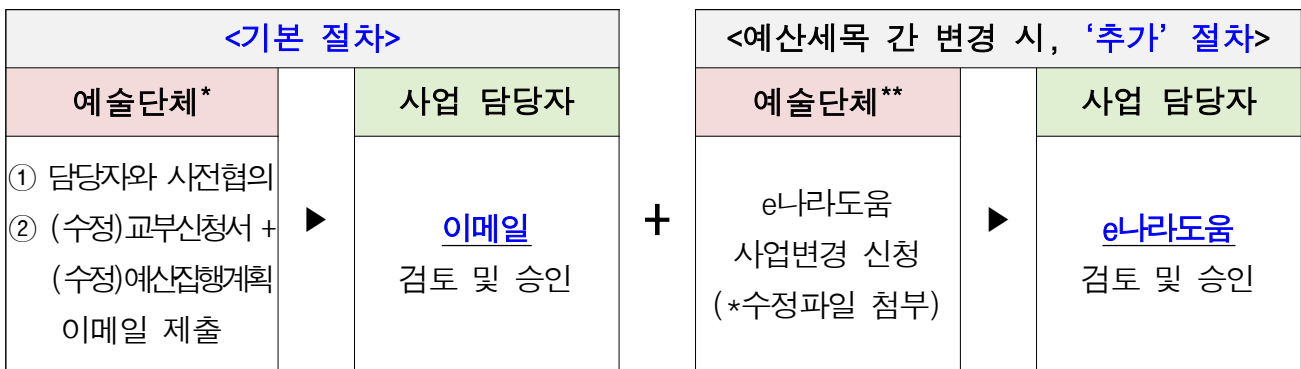
- 누리집 주소 : 신나는예술여행 누리집([www.artstour.or.kr](http://www.artstour.or.kr))
- 작성기한 : 회차별 프로그램 종료일로부터 7일 이내
- 작성항목 : 참여자 정보, 관객 수, 진행결과 영상물 등
- 작성방법
  - [보고서 등록] (예술단체) 보고서 등록 ▶ (사업담당자) 승인 및 확정 ▶ 완료
  - [보고서 수정] (예술단체) 기 승인된 건에 대한 확정취소 요청 ▶ (사업담당자) 확정취소 승인 ▶ (예술단체) 보고서 수정제출 ▶ (사업담당자) 승인 및 확정 ▶ 완료
- 유의사항
  - 기 등록된 공연 일정 정보와 연동되어 프로그램 진행보고서 작성 가능
  - 진행 회차별 참여인원 및 참여자 세부명단 필수 입력
  - 영상 및 사진자료 제출 시에는 관람객의 얼굴이 노출되지 않는 영상으로 업로드

### 3 사업계획 변경하기

예술단체는 사업계획 변경이 필요한 경우 사전에 사업 담당자와 협의하여야 하며, 변경신청 완료 후 프로그램을 진행하여야 합니다. 사전협의 없이 임의로 계획을 변경하여 진행한 경우 해당 보조금은 환수 대상이 될 수 있습니다.

#### 1. 프로그램 내용(참여자) 및 예산집행계획 변경

- 방문시설 요청 또는 관객 연령 등을 고려한 프로그램 내용 일부 변경이 가능합니다.
- 사업 참여자의 불가피한 사유(건강, 일정 등) 발생 시 참여자 일부 변경이 가능합니다.
- 변경신청 절차



\* 참여자 변경 시에는, [기존 참여자의 수정 계약서] + [신규 참여자의 참여 계약서] 추가 제출 필요

\*\* 예산세목 간 변경 시에는, e나라도움 사업변경 신청 후 사업담당자의 e나라도움 승인이 있어야 완료됨

#### ※ 사업변경 신청사유 예시

##### ○ 내용변경 사유

- 관객 특성을 고려한 프로그램 레파토리 일부 변경
- 프로그램 일정조율 등으로 인한 참여진 변경

##### ○ 예산집행계획 변경사유

- 방문시설 추가 배정에 따른 지원 결정액 변경
- 도서(섬)지역에 위치한 방문시설 매칭 시 교통비(항공권, 선박비) 추가 지원에 따른 예산변경
- 재난·재해, 방문시설의 행사 연계에 따른 일정 취소 시, 사례비 50%, 임차료 및 여비(실비) 지원에 따른 예산변경

## ※ e나라도움 변경신청 절차

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>[사업변경신청]

- 사업등록 건에서 정보가 변경되는 것으로 e나라도움 [사업등록] 화면과 동일합니다.
- [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 사업기본정보 탭에서 ‘변경사유’를 입력합니다. 변경할 탭(사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 자원조달계획, 예산집행계획)으로 이동하여 해당 변경사항을 작성합니다.
- 파일첨부 탭에서 변경신청서 등을 첨부하여 [신청서 제출] 합니다.
- 제출 후, 사업담당자에게 제출여부를 알립니다.

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>[사업변경현황]

- 사업담당자가 사업변경을 승인하면 진행상태가 ‘확정’되어 반영됩니다.

## 2. 단체명 또는 사업자등록번호(또는 고유번호) 변경

### ○ 단체명 변경

- [1단계] 변경신청 전 사업 담당자에게 구두로 변경사항을 알립니다.
- [2단계] 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 로그인 후, [내 정보방 > 단체명변경신청]에서 신규 사업자등록증(또는 고유번호증) 첨부 후 변경요청을 합니다.
- [3단계] [e나라도움 자료수정 요청서] 작성 후, 신규 사업자등록증 또는 고유번호증과 함께 사업 담당자에게 제출합니다.
- [4단계] 사업 담당자가 신청내용 확인 후 승인 처리합니다.

### ○ 사업자등록번호(또는 고유번호) 변경

- [1단계] 변경신청 전 사업담당자에게 구두로 변경사항을 알립니다.
- [2단계] 변경된 사업자등록번호(또는 고유번호)로 국가문화예술지원시스템(NCAS)에 회원가입 진행 후 신규ID를 사업 담당자에게 알립니다. (\*단체명 변경과 달리 번호가 변경된 경우에는 2단계가 반드시 진행되어야, 기존 선정/지원이력이 신규 ID에 통합되어 조회 가능합니다.)
- [3단계] [e나라도움 자료수정 요청서] 작성 후, 신규 사업자등록증 또는 고유번호증과 함께 사업 담당자에게 제출합니다.
- [4단계] 사업 담당자가 신청내용 확인 후 승인 처리합니다.

※ 사업자등록증(또는 고유번호증)이 변경될 경우, 동일단체 여부(단체의 정관 또는 고유목적 사업의 차이 발생 여부) 확인에 따라 지원 결정이 취소될 수 있습니다.

## 4 보조금 집행하기

예술단체 담당자는 보조금 사용 유의사항 및 예산 항목별 필수 증빙자료를 먼저 확인하신 후 보조금을 집행해주시기 바랍니다.

### 1. 보조금 사용 유의사항

- ① 보조금 사업 수행과 관련한 법·규정을 준수합니다.
- ② 보조금 집행은 e나라도움을 통한 계좌이체 또는 보조사업비 카드(국고보조금 신용카드 또는 체크카드) 사용만을 인정합니다.
- ③ 보조금 통장은 보조금 집행 외 용도로는 사용이 불가합니다.
- ④ 과세사업자의 경우 보조금으로 부가세 집행이 불가합니다.  
(\*과세사업자의 보조금 예산편성과 관련해서는 P.35 일반과세사업자의 보조금 예산편성 및 집행지침 참조)
- ⑤ 보조금 예산항목별 필수 증빙서류 및 집행 유의사항을 준수합니다.  
(\*필수 증빙서류 및 집행 유의사항은 P.20 예산집행계획 작성 기준 참조)
- ⑥ 보조금 집행증빙자료 및 일체의 서류는 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 보존해야 합니다.  
(\*한국문화예술위원회 또는 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출 필요)
- ⑦ 보조금으로 지원하지 않는 예산 항목 사용에 유의합니다.

- 사업목적에 맞지 않는 예술작품 창작 및 사례비
- 보조사업비로 전담인력 사례비를 받는 임직원에게 추가로 집행하는 인건비성 사례비(회의참석비, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비 등)
- 단체 운영 목적의 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 전화 설비, 집기 구입 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비(기본급), 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영 경비
- 연체 수수료 및 가산세
- 기타 해당사항과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비

- ⑧ 보조금 사용 제한 업종을 유의합니다.

- 유흥업소 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 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

## 2. e나라도움 시스템 이용 유의사항

신나는예술여행은 ‘예치형’ 사업으로 **교부 시 예술단체의 예탁계좌(가상계좌)로 보조금이 지급**됩니다. 따라서 예술단체는 e나라도움을 통해서만 보조금 집행이 가능합니다.

### ○ e나라도움 보조금 집행 절차

① 집행등록	② 집행요청	③ 이체실행
집행용도, 집행금액, 거래 상대방에 대한 정보를 입력하는 단계	등록한 정보대로 실제 보조금 이체를 준비하는 단계	이체비밀번호, OTP 등을 인증하고 실제 이체를 완료하는 단계

- 보조금 집행 시에는 예산세목별로 구분하여 이체하고, 집행 용도를 정확하게 작성합니다.  
(\*집행용도 작성예시 : ○회차 사례비, ○회차 홍보인쇄비, ○회차 식비, ○회차 숙박비)

### ○ e나라도움 보조금 집행취소(복원) 절차

[예술단체 실물계좌]	[e나라도움]	[e나라도움]
① 집행취소 금액 입금	② 보조금 집행취소 실행	③ 보조금 복원 완료
보조금 실물통장 계좌에 집행취소 금액만큼 입금 처리	e나라도움 기 집행 건 선택 후 보조금 집행취소 실행	e나라도움 예탁계좌에 취소 금액만큼 복원 완료

- 보조금을 잘못 집행한 내역에 대해서 전체 또는 부분별로 집행취소가 가능합니다.

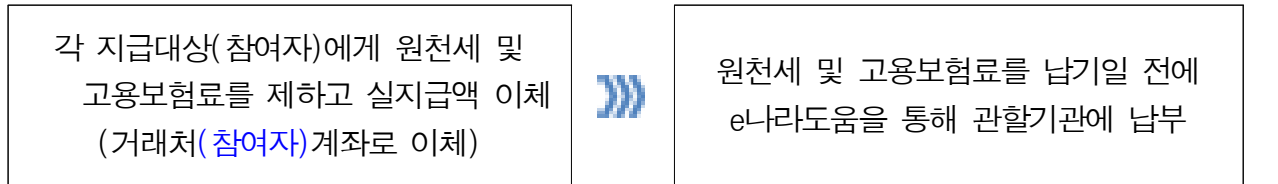


### 3. e나라도움 보조금 집행처리 방법(상세)

#### ① 집행등록 방법

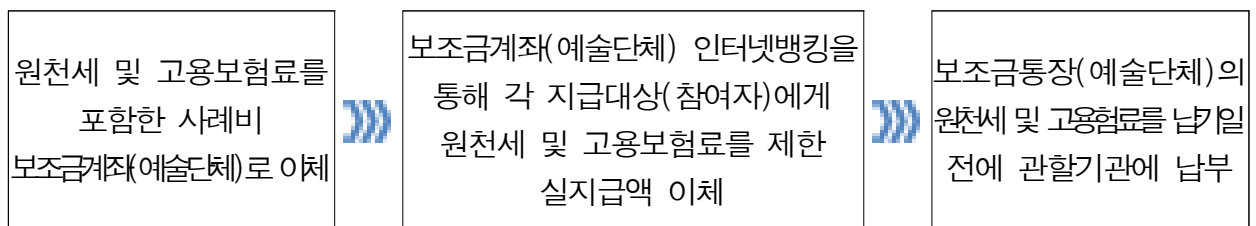
▪ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[집행정보 등록]

##### 1-1) 사례비 등록 : 실수령액(원천세 제외 사례비)을 참여자에게 직접 이체할 경우



- [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택, 집행등록 화면으로 이동합니다.
- 집행용도(○회차 사례비)를 입력하고 증빙선택을 ‘기타’로 합니다. 참여자(지급대상)의 계약서를 첨부합니다.
- 보조세목은 ‘운영비-일반수용비’로 선택하고 집행액은 참여자의 실수령액을 입력합니다.
  - 집행등록 후 이체담당자가 이체 실행 시 참여자의 계좌로 바로 이체되므로, 집행액은 원천세를 제외한 실수령액을 입력합니다.
- 이체구분은 거래처(참여자)계좌로 이체하며, 사례비를 지급받는 참여자 정보를 입력합니다. 정보입력 후, 최종으로 저장 버튼을 클릭하고 [집행요청]을 합니다.
- 원천세 및 고용보험료를 집행한 후, [양식6]사례비지급영수자명단과 원천세 납부확인증(국세/지방세), 고용보험료 납부확인증을 첨부합니다.

##### 1-2) 사례비 등록 : 사례비를 보조금 계좌로 이체한 후, 보조금 계좌에서 개별 이체할 경우



- [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동합니다.
- 집행용도(○회차 사례비)를 입력하고 증빙선택을 ‘기타’로 합니다.  
사례비를 지급받는 모든 참여자의 계약서를 첨부합니다.
  - 이체 후, 추가로 이체영수증(보조금계좌→참여자계좌)을 첨부합니다.
- 보조세목은 ‘운영비-일반수용비’로 선택하고, 집행액은 원천세 및 고용보험료를 포함한 모든 참여자의 사례비를 입력합니다.

- 이체구분은 보조금계좌로 이체하며, 사유는 인건비(원천징수 후 개별지급)로 선택하여 정보입력 후, 최종으로 저장 버튼을 클릭하고 [집행요청]을 합니다.
- 원천세 및 고용보험료를 집행한 후, [양식5]사례비지급영수자명단과 원천세 납부확인증(국세/지방세), 고용보험료 납부확인증을 첨부합니다.

## 2) 전자(세금)계산서 조회 · 집행 등록

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[전자(세금)계산서 등록]

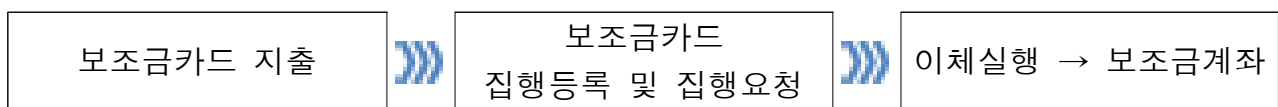
- 사전에 전자(세금)계산서를 등록하여 국세청으로부터 요청하여야 합니다.
- [전자(세금)계산서 조회 요청]을 클릭하여 승인번호(24자리)를 입력 후 요청합니다.
  - 여러 건인 경우 다수를 추가한 후 일괄적으로 [증빙조회요청] 처리하도록 합니다.
- 요청한 정보가 수신되면 [요청내역] 항목 조회구분이 '조회완료' 상태로 확인됩니다.

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[집행정보 등록]

- [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동합니다.
- 집행용도(○회차 홍보인쇄비)와 보조세목을 입력하고 증빙선택에 전자세금계산서를 선택합니다. [조회] 버튼을 클릭하여 증빙에 사용할 전자(세금)계산서를 선택합니다.
- 거래처의 사업자와 계좌정보를 입력하고 저장한 후, [집행요청]을 합니다.

## 3) 국고보조금(신용)카드 집행정보 등록

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록>[일반(보조금전용카드)]



- [일반집행(보조금전용카드)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동합니다.
- 집행용도(○회차 사전답사식비)를 입력하고 증빙정보 항목에서 [카드매입내역선택] 버튼을 클릭합니다. 증빙 대상 카드와 기간, 사용내역의 체크박스를 선택하고 [증빙선택]을 클릭합니다.
- 보조비목세목을 선택하고 금액을 입력합니다. 이체구분을 [보조금계좌로이체] 또는 [보조금전용카드 결제계좌로 이체]로 선택한 후, 저장 및 [집행요청] 버튼을 클릭합니다.

※ 카드 결제일로부터 1~2일 이후 e나라도움에서 [카드매입내역] 조회가 가능하며, 월별 카드결제대금 납부일 전에 e나라도움 가상계좌에서 보조금계좌(실물통장)로 결제한 금액을 이체하여야 합니다.

#### 4) 집행등록 시 유의 사항

- 보조금 카드 집행내역 등록 외에는 반드시 [일반(세목우선)] 집행방법을 선택

사업현황 (단위:원)		일반(보조금전용카드)		비현금성(현물)		일반(증빙우선)		일반(세목우선)		계약집행	
사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액				
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)			
연구개발사업	40,000,000	20,000,000	280,000,000	0	17,969,602	16,665,105	20,597,484	81,500,000			

- [일반(보조금전용카드)]로 집행등록 시 같은 세목별로 등록해 주시기 바랍니다.
  - 임차료, 원천세, 식비 등 서로 다른 세목을 한 건으로 묶어 집행 등록할 경우 세목별 집행금액 및 증빙자료 확인에 어려움이 있습니다. 향후 정산에 용이하도록 세목별 집행등록을 해주시기 바랍니다.

#### ② 집행요청 방법

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[ 집행정보 등록 ]

- 1) 보조금 집행내역 항목에서 집행요청 할 대상을 체크박스 선택한 후, 이체담당자를 선택하고 [집행요청] 버튼을 클릭하여 일괄 집행요청 합니다.
- 2) 집행상태가 집행요청인 건에 한해서 집행요청철회 · 삭제, 이체담당자 변경 및 첨부파일 일괄재등록(기 첨부된 첨부파일 삭제)이 가능합니다.

#### ③ 이체실행 방법

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[ 보조금집행(이체) ]

- 1) 보조금 집행(이체) 대상 내역 항목에서 이체처리 할 대상을 체크박스 선택한 후, [이체실행] 버튼을 클릭하여 일괄 이체실행 합니다.
- 2) 잔액 확인 후, 이체담당자는 사전에 등록한 이체비밀번호, OTP 인증을 입력하고 [이체실행] 버튼을 클릭합니다. 인증서입력 창이 뜨면 이체인증서를 입력하여 이체실행을 완료합니다.

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[ 보조금 집행내역 조회 ]

- 3) 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있습니다.

#### ④ 집행취소 및 반납 방법

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>[보조금 집행취소(반납)등록]

- 1) 사전에 보조금계좌(실물통장)에 집행취소액 및 반납액을 입금합니다.
- 2-1) 일반집행(보조금전용카드)이 아닌 집행등록 건을 취소하는 경우 증빙건수를 ‘단건’으로 선택 및 조회하여 집행취소 할 내역을 선택 후, [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭합니다.
- 2-2) 일반집행(보조금전용카드) 건을 취소하는 경우 증빙건수를 ‘다건’으로 선택하여 [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭합니다.
- 3) 취소사유 및 취소액(공급가액, 부가세액)을 입력하고 [등록]과 [복원요청] 버튼을 클릭하여 집행취소요청을 합니다.

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>[보조금 집행취소(이체)실행]

- 4) 취소요청 내역에서 집행취소 건을 선택하고 [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 사전에 등록한 이체비밀번호, OTP 인증을 입력하고 [이체실행] 버튼을 클릭합니다. 인증서 입력 창이 뜨면 이체인증서를 입력하여 이체실행을 완료합니다.

#### ⑤ 보조금 집행 증빙서류 수정 및 보완방법

예술단체가 보조금을 집행한 내역에 대해 사업 담당자 및 회계검증기관(회계법인)이 상시 점검하고 집행내역을 보완요청 할 수 있습니다.

##### 1) 보조금 집행마감 전

■ e나라도움 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>[보조금 집행내역 조회]

- [보조금 집행내역 조회] 항목에서 보완이 필요한 집행 건을 더블클릭 합니다.
- [집행실행 상세조회] 팝업 화면에서 [개별파일첨부] 혹은 [공용파일첨부]를 눌러 첨부파일을 수정 및 추가 등록하여 집행정보를 수정합니다.

##### 2) 보조금 집행마감 후

■ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>[상시점검 결과조회(하위)]

- 보완이 필요한 집행 건의 [집행용도] 항목을 선택한 후 [검토내용이력조회] 버튼을 클릭합니다. 사업 담당자 또는 검증기관에서 보완을 요청한 사항을 확인하고 [집행정보수정] 또는 [집행취소] 버튼을 눌러 해당 내역을 보완합니다.
- 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 세부내역검토 화면으로 이동합니다.
- 비목 재원정보 항목의 검토상태를 ‘보완완료’ 혹은 ‘내용확인’으로 변경합니다.
  - 증빙이 불가능한 건은 ‘내용확인’으로 변경해야 하며, 해당 건은 정산단계에서 불인정금액으로 처리됩니다.

## 5

## 사업 안전지침 확인하기

## 1. 코로나19 대응지침 준수

○ 코로나19 전파예방을 위해 대응 지침을 준수하여 프로그램을 진행하시기 바랍니다.

※ 2021년 신나는예술여행 코로나19 대응지침과 관련한 상세내용은 별도 안내예정입니다.

구분	코로나19 대응 운영지침
주요내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공연 중 실연자와 관객 사이 거리 최소 2m 이상 유지 및 감염우려가 있는 프로그램은 진행방식 변경(관객 참여, 체험 프로그램 등)</li> <li>▪ 실내 공연 진행시에는 환기 필수 진행(창문 개방, 공조기 운영 등)</li> <li>▪ 프로그램 진행 전후 철저한 방역 및 예방 활동 병행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 대상 사전 안내, 위생용품 비치, 매칭 시설별 사전 방역 및 전담 인원 지정 등 감염증 예방 및 사전, 사후 대응체계 유지</li> </ul> </li> <li>▪ 방역관련 사전 협조 사항(필수)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ① 관객 전원 마스크 착용 ② 방명록 작성 및 체온 측정 ③ 좌석 간격을 최소 1m이상 거리두기 ④ 공연 장소 및 출입구 방역 ⑤ 위생용품(체온계, 손소독제 등) 비치 ⑥ 격리 공간 마련 ⑦ 방역 담당자 지정</li> </ul> </li> </ul>

## 2. 안전관리지침 준수

○ 안전관리지침을 준수하여 안전하게 프로그램을 진행하시기 바랍니다.

구분	안전관리지침
프로그램 진행 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사전답사를 통한 프로그램 진행 장소(규모, 안전시설 등) 검토 권장</li> <li>▪ 시설 담당자 및 참여자의 휴대전화 등 비상연락망 숙지</li> <li>▪ 프로그램 진행 당일·전·후 기상예보 확인 후, 숙박·버스 등 계약에 대한 일정 연기·취소 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>도서지역(항공·선박) 프로그램 진행 시 특별한 주의를 요함</u></li> </ul> </li> <li>▪ 비상시에 대비한 상비약품, 식수, 손전등, 담요 준비</li> <li>▪ 사업진행 시 안전보험 가입 필수</li> </ul>
이동 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 목적지 및 경유지 주변의 위험지역과 이동경로 상의 교통사고 다발지역 확인</li> <li>▪ 참여자 중 신체허약자 또는 특별한 보호가 필요한 경우 특별관리</li> <li>▪ 운전자 : 과속운행, 음주운전, 신호위반, 대열운행, 끼어들기 금지 등</li> <li>▪ 탑승객 : 음주가무 금지, 안전띠 착용 등</li> </ul>
프로그램 진행당일	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무대세트 작업 및 조명작업은 프로그램 진행 1시간 전까지 마무리</li> <li>▪ 장비설치 시 추락 위험이 없도록 하며 반드시 시설 관계자와 협의 후 진행</li> <li>▪ 전기장치나 음향장치는 반드시 담당 전문가가 설치 및 해체</li> <li>▪ 화염, 불꽃, 연기 등 특수효과 사용 시에는 주변 위험물을 제거하고 위급 상황을 대비한 대응책 마련</li> </ul>

## 6

## 사업 홍보 및 평가방침 확인하기

## 1. 홍보

## ○ 사업 홍보 기본 사항

- 공식 사업명은 [신나는예술여행]이나, 관객에게 위로를 전하는 내용의 프로그램일 경우 [힘나는예술여행]으로 표기 가능합니다.
- 주최·주관은 예술단체, 후원은 한국문화예술위원회, 협력은 방문시설을 관리하는 상위 협력기관입니다.
- 홍보와 관련된 자세한 내용은 별도 첨부된 [홍보매뉴얼]을 참고 바랍니다.

## ○ 홍보물 제작

장르 \ 사업명	신나는예술여행	힘나는예술여행
공연	①	②
문학·시각	③	④

- 홍보물은 위 4가지 공통디자인 중 선택하여 제작합니다. ※디자인 비용 별도책정 불가
- 공통디자인에서 단체명, 프로그램명, 주최·주관, 협력 등을 수정하여 사용합니다.
- 홍보물은 포스터, 리플렛, 전단, X배너, 현수막 중 선택하여 제작해주시기 바라며, 다른 형태의 홍보물을 제작하고자 할 경우, 사전에 사업담당자와 협의하시기 바랍니다.
- 홍보물 최초 출력 전, 사업담당자의 검토를 받아야 합니다.
- 제작한 홍보물을 매칭된 방문시설에 사전 발송하여 사업 홍보 및 모객을 독려합니다.

## ○ 기타 사업 홍보 관련

- 보도자료 작성 시 홍보매뉴얼 내 공통양식을 사용하여 배포 부탁드립니다.
- 프로그램 시작 전, 사업소개, 방역지침 등을 담은 안내멘트 진행 바랍니다.
- 프로그램 종료 후, 관객에게 신나는예술여행 누리집 관람후기 작성을 안내 바랍니다.

## (예시) 시작 전 안내멘트

안녕하세요!  
전국 방방곡곡, 예술이 필요한 곳이라면 어디든 찾아가는 신(힘)나는예술여행입니다.

신(힘)나는예술여행은 한국문화예술위원회의 후원을 받아,  
대한민국 국민 모두가 문화예술을 누릴 수 있도록 전국 각지로 여러분을 찾아갑니다.

코로나19 방역지침에 따라  
관람 내내 마스크를 꼭 착용해주시고, 옆 사람과 대화는 자제해주세요.

자! 그럼 지금부터 「단체명」의 「프로그램 제목」을 시작하겠습니다!!

## 2. 신나는예술여행 평가방침

---

신나는예술여행은 사업 계획 및 현장 운영의 적절성을 판단하기 위하여 참여 예술단체 및 방문시설을 대상으로 평가를 진행합니다. 예술단체는 평가방식 및 세부지표 등을 확인하시어 평가에 적극 협조해주시기 바랍니다.

### ○ 예술단체에 대한 평가

- 신나는예술여행에 참여하는 예술단체를 대상으로 평가가 진행됩니다.
- 평가는 진행결과보고서와 제출 영상을 기초로 실시하는 모니터링 평가와, 평가단 종합평가, 참여자 만족도 평가로 등 3개 평가가 진행됩니다.
- 필요시 현장 참관 모니터링, FGI인터뷰 등이 진행됩니다.
- 평가방법, 평가기준 등 세부내용은 추후 안내해 드릴 예정입니다.

### ○ 방문시설에 대한 예술단체의 평가

- 신나는예술여행에 참여하는 방문시설에 대한 평가가 진행됩니다.
- 방문시설 평가는 예술단체에서 진행합니다. 시설 담당자의 사업 협조 정도, 예술단체를 대하는 태도 등을 평가해주시기 바랍니다.

### ○ 평가결과 환류

- 예술단체에 대한 평가 결과는 다음 해 지원심의 과정에 반영되며 자세한 환류 방안은 추후 안내할 예정입니다.
- 방문시설에 대한 예술단체의 평가결과는 다음 해 방문시설 선정과 매칭에 반영됩니다.

# Part 3

## 사업 마무리

---

1. 보조금 정산하기
2. 정보공시 등록하기



# 1 보조금 정산하기

예술단체의 보조금 사용(교부, 집행, 정산 등)은 e나라도움(국고보조금통합관리 시스템)을 통해 이루어집니다. e나라도움 사용에 관한 상세 내용은 e나라도움 ([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr))>사용자매뉴얼(보조사업자)을 참조하여 주시기 바랍니다.

※ e나라도움 사용자지원센터 정보

- 아르코 안내센터 1566-0013 / 한국재정정보원 상담센터 1670-9595

## 1. e나라도움 - 보조금 집행마감 및 정산보고서 생성

### ① 보조금 정산 절차



\* 실적보고서 양식은 추후 배포 예정입니다.

\*\* 실적보고서 제출 시기 : 단체별 사업 종료일로부터 2개월 이내(이메일 제출)

### ② 검증기관 등록

▪ e나라도움 경로 : 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기관설정

- 1) [보조사업현황] 항목에서 '검증대상여부' 는 '예' 로 선택합니다. '검증보고서 온라인작성여부' 는 '아니오' 로 선택합니다.
- 2) '검증담당자' 는 신나는예술여행 담당 검증기관(회계법인)을 설정합니다.

### ③ 집행마감 처리

■ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)

- 1) 회계법인의 정산검토 및 예술단체의 증빙자료 보완 완료 후 [집행마감]버튼을 클릭합니다.
- 2) 보완이 완료되면 검증기관에서 [회계검증보고서]를 발급해 드립니다.
- 3) 집행한 건에 대해 사업담당자가 추가 보완을 요청할 수 있습니다. 추가 보완 및 증빙이 어려운 건은 반납을 요청할 수 있습니다.
- 4) 사업담당자는 최종 검토 후 [정산완료 처리]를 합니다.

### ④ 정산보고서 자료생성 및 작성

- 1) 실적보고서를 작성하여 사업담당자에게 검토 요청을 합니다.(이메일 제출)

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서생성관리

- 2) 사업담당자가 [정산완료 처리] 후, e나라도움에서 정산보고서를 작성할 수 있습니다.
- 3) 본 사업을 선택하고 ‘정산자료생성’ 버튼을 클릭 합니다.

■ e나라도움 경로 : 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고작성관리

- 4) 본 사업을 선택하고 ‘보고서작성’ 버튼을 클릭하여 작성합니다.
- 5) [검증결과등록]버튼을 클릭, 검증보고서를 등록한 후 [보고서 제출]버튼을 클릭합니다.

#### e나라도움 [정산보고서작성] 작성요령

- 추진계획대비실적>세부추진실적 작성
  - 세부사업명 : ‘(방문시설유형)프로그램명’
  - 추진계획내용 : 사업 주요내용 작성
  - 추진계획일정 : 첫 프로그램 진행일 ~ 마지막 프로그램 진행일 작성
    - ※ ‘실적일자일괄적용’ 버튼 클릭하면, ‘실제시작·종료일자’에 추진계획일정의 날짜가 복사됨
  - 추진실적내용 : 사업 주요실적 작성
- 재원계획대비실적 : [재원조달실적내용] 개별 작성
- 집행계획대비실적 : 집행내역 확인 후, ‘총괄명세서확인여부’를 ‘예’로 선택
- 사업평가 : [자체평가 및 사업성과] 개별 작성
  - ※ 사업담당자 검토 완료된 실적보고서 첨부
- 검증결과
  - 제목 : 정산보고서 제목
  - 검증의견 : ‘첨부파일 참조’ 작성
    - ※ 사업담당자 검토 완료된 정산검증보고서 파일 첨부

## 2. e나라도움 - 보조금 잔액 및 이자 반납

---

### ① e나라도움 - 반납대상(잔액·이자) 등록

■ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>반납관리>이자잔액반납등록(하위)

- 1) 사업담당자가 [정산보고서 확정처리] 후, 반납처리가 가능합니다.
  - 2) 본 사업을 선택하고 ‘재원별 이자/잔액’ 항목에서 조회되는 반납대상(잔액·이자) [계좌이체]를 선택하고 저장합니다. 하단의 [이체요청]을 클릭합니다.
- \*\* 예술단체의 보조금계좌(실물통장)에서 발생한 이자는 반납대상이 아닙니다.

### ② e나라도움 - 반납대상(잔액·이자) 이체실행

■ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)

- 1) 이체처리 할 대상을 반납목록 항목에서 선택하고 [이체실행] 버튼을 클릭합니다.
- 2) 보조금통장과 국고보조금(신용)카드 해지는 선택사항입니다.

### 3. e나라도움 - 불인정금액 반납(해당 시)

#### ① 불인정금액 '내용확인' 처리

▪ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역보완(하위)

- 1) 검토진행상태가 '보완요청' 인 건의 '집행용도' 를 클릭합니다.
- 2) 집행내역 보완이력 항목에서 '보완요청' 내용 확인 후 보완결과를 등록합니다.
- 3) 검토상태 '내용확인' 선택 후 저장합니다.

#### ② 불인정금액 등록

▪ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>반납관리>불인정금액반납등록(하위)

- 1) 불인정금액 확인 및 선택 후 '신규등록' 버튼을 클릭합니다.
- 2) 반납 재원별 등록 창에서 반납이체구분은 '2자이체' 를 선택합니다.
- 3) 반납금액란에 금액을 입력하고, 저장 후 화면을 닫습니다.
- 4) 일별반납내역 항목 해당 내역을 선택 후 이체요청 버튼을 클릭합니다.
  - \* 불인정금액은 보조금 사용 인정이 불가함에 따라 예술단체가 자부담으로 처리 해주셔야 하는 금액입니다. 이에 불인정금액 반납 시에는 예술단체의 보조금계좌(실물통장)에 반납 금액만큼을 선 입금 후 e나라도움에서 이체실행 해주셔야 합니다.

#### ③ 불인정금액 이체실행

▪ e나라도움 경로 : 집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)

- 1) 이체처리 할 대상을 반납목록 항목에서 선택하고 [이체실행] 버튼을 클릭합니다.

## 2

## 정보공시 등록하기

「보조금관리에 관한 법률」 제26조의10에 따라 동일 회계연도 내에 1천만 원 이상 국고보조금을 수령한 보조사업자는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시를 진행해야 합니다. 보조사업자는 불성실공지로 인한 제재조치(시정명령, 보조금삭감)를 받지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

### ① e나라도움 정보공시 대상여부 확인

■ e나라도움 경로 : 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 대상 확인>정보공시 대상 확인

- 1) e나라도움 메인화면 왼쪽 상단 [나의 업무]에서 정보공시 통보 내역을 확인합니다.
- 2) 정보공시대상 확인메뉴에서 목록을 더블릭합니다.
- 3) 상세조회 화면에서 내역 확인 후 건별로 선택하여 [접수]처리 합니다.

### ② (정보공시 대상일 경우)정보공시 등록

■ e나라도움 경로 : 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리

- 1) 본 사업을 선택 후, 아래 화면 항목에서 각각의 탭을 작성합니다.
- 2) 각각의 탭의 대부분의 내용은 [기 제출자료 가져오기]로 기존 내용을 불러옵니다.
- 3) [정산보고서검증결과] 탭에서 [검증결과자료존재여부]를 ‘예’로 선택하고 검증수행기관, 검증보고 제출일을 작성합니다.
- 4) [재무제표·결산서] 탭에서 [재무제표·결산서 자료 존재여부]를 ‘예’로 선택하고 사업연도, 재무제표·결산서 확정일(정보공시 등록일)을 작성합니다. [파일첨부]란에는 실적보고서-예산집행실적 페이지를 업로드 합니다.
- 5) [회계감사보고서] 탭에서 [회계감사보고서자료존재여부]를 ‘아니오’로 선택하고 [감사보고서 제외사유]를 ‘10억원 이하’로 선택합니다.
- 6) [감사지적사항] 탭은 ‘아니오’로 선택한 뒤 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
  - \* 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민간정보가 포함된 파일은 첨부하지 않습니다.

### ③ 정보공시 최종 확정

■ e나라도움 경로 : 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 확정>정보공시 확정

- 1) 확정된 사업은 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.
- 2) 정보공시는 4월 30일에 마감처리 됩니다.
- 3) 단, 불성실공시 통보(이행명령) 대상사업 또는 정보공시 복원(등록취소한 대상자)처리된 사업은 마감 이후에도 수정 및 확정이 가능합니다.