

화성시문화예술교육
PLAYEUM
플레이엄
세움

Arts & Culture Education Support

2022 문화예술교육 공모지원사업

메뉴얼 사업안내
예산 편성·집행·정산

Arts & Culture Education Support

플레

CONTENTS

1 사업 안내	1
사업개요 / 사업목적	
2 공모 안내	2
공모 내용 / 사업 설명회 / 주요 일정 / 심의 / 선정	
3 사전 안내	4
추진 근거 / 사업 정산 기간 / 교부 정산 일정 / 교부 신청 후 사업 변경 / 지원 제한 사유	
4 예산 편성 기준	7
필독 사항 / 인건비 / 프로그램 / 회계 검토비 / 예산 편성 불가 항목	
5 집행 정산	10
집행원칙 / 원천징수 / 정산서 검토 / 결과 정산 보고	
6 세부 예산 항목	12
-	

이업

화성시문화재단은 코로나 팬데믹 이후 새로운 일상을 직면하며
교육자 중심의 교육을 넘어 참여자(창작과 향유) 중심의
문화예술교육지원에 대한 필요성을 느끼고 지원방향을 전환하였습니다.

다양하고 창의적인 형식의 문화예술교육을 응원하며
예술가와 시민이 작품을 통해 다양한 방법으로 자유롭게 노는
PLAY+MUSEUM을 꿈꾸며 문화예술교육 <플레이엄>을 시작합니다.

사업 개요

- ▶사업명: 2022년 문화예술교육 지원사업 <플레이엄 PLAYEUM>
- ▶컨셉: 예술가와 시민이 작품을 통해 다양한 방법으로 자유롭게 노는
Play+Museum을 지향하는 융복합 문화예술교육 프로그램
- ▶사업 기간: 2022. 1. ~ 12. / 교육 기간: 2022. 4. ~ 11.
- ▶지원 대상: 화성시민(유아~노인)
- ▶사업 대상: 예술 단체, 예술 교육자, 예술인, 기획자 등
- ▶총사업비: 금290,000천원(금이억구천만원) / 지원예산 263,000천원

사업 목적



공모 내용

구분	내용
사업 내용	지역 기반의 창의적인 융복합 문화예술교육 프로그램 운영
교육 기간	2022. 4. ~ 11.
지원 대상	문화예술교육 프로그램 기획, 운영이 가능한 개인·그룹·단체 -우대 사항(가점 각3점 부여, 선정 후 증빙자료 제출 필수) : 관내 지원자, 서남부 프로그램, 자체 교육 공간 소지 및 무상 협력 가능 공간 활용 프로그램
교육 대상	화성 시민(유아 ~ 노인)
지원 범위	강사비, 수업 재료비, 프로그램 운영비 등
지원금 총액	263,000천원 / 프로그램 당 최대 3천만원 지원
신청 방법	공고문에서 지원 신청 양식 다운로드 후 담당자 이메일 제출

사업 설명회

- ▶ 시기: 3. 1주 ~ 3. 2주 중
- ▶ 대상: 플레이엄 지원사업에 관심있는 기획자, 예술인, 예술교육자, 단체 등
- ▶ 신청 방법: 온라인 사전 접수자
- ▶ 운영 방법: 소규모(15명 내외) 대면 설명회

일정

구분	일정	비고
사업 공고/접수	2. 4주 ~ 3. 20.	재단 홈페이지, 카카오채널 담당자 이메일 접수
사업 설명회	3. 1주 ~ 3. 2주 중	동탄복합문화센터 내
서류 심의	3. 24.	
서류 결과 발표 및 프레젠테이션 자료 제출	~ 3. 30.	재단 홈페이지, 개별 연락 서류 합격자에 한하여 제출
인터뷰 심의	3. 31.(예정)	프레젠테이션
심의 결과 발표	4. 5.	재단 홈페이지
선정자 대상 교부 설명회	4. 7.	

심의

▶ 심의위원: 전문가 3인 구성

행정 확인



서류심의



인터뷰심의



결과발표

※코로나19 관련 지침에 따라 온라인, 비대면 방식으로 운영 가능

1. 행정 확인

신청서 및 필수 자료 제출 유무, 제출 기안 준수, 우대 사항 유무 내용 확인
및 심의 위원에게 제시, 서류 심의 시 반영

2. 서류 심의

사업 이해도, 내용의 적절성, 예산의 타당성 평가, 우대점수 반영

3. 인터뷰(프레젠테이션) 심의

전문성, 실현 가능성, 효과성 등 평가 및 선정

선정

▶ 심의위원의 심의표 점수를 합산하여 종합 평가

(서류 심의 30% + 인터뷰심의 70%)

▶ 100점 만점으로 환산하여 최고점자부터 선정

▶ 종합평가 점수 70점 이하를 제외하고 선정 및 차순위 결정

▶ 선정자가 포기 의사를 밝힌 경우 심사 결과 차순위 선정

▶ 심의 결과에 따른 예산 및 프로그램 세부 내용 수정 요청에 대해 변경 거부
시 차순위 선정

▶ 동일한 프로그램으로 중복 지원을 받는 개인, 단체 선정 제한

본 지원사업은 아래 법률 및 규정(규칙)을 준수함

- 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국가재정법」
- 화성시문화재단 내 규정(규칙)

사업 및 정산 기간

- 2022년 11월까지 지원사업 완료 후 1개월 이내에 결과 정산 보고서 제출
- 결과 정산 보고서 제출 지연 시 차년도 심의 평가에 불이익이 반영

교부 정산 일정

구분	절차	시기	내용
교부전	심의 결과 발표	4. 5.	재단 홈페이지 공고
	교부 설명회	4. 7.	선정자 대상 심의 세부 내용 및 교부, 운영 지침 안내
	사업 계획서 수정	4. 11. ~ 4. 22.	지원 결정액 및 심의 내용을 반영하여 사업 계획서 수정 / 회계 검토비 책정
	교부 신청		지원금 전용 통장 개설, 체크카드 발급 교부 신청서 제출
	사업 포기 신청		사업 수행이 불가능하다고 판단되면 약정 기간 내 사업 포기 신청서 제출
교부	지원금 교부	교부 신청 2주내	예술교육지원팀
진행	사업 진행	4.~11.	프로그램 운영 자문, 모니터링, 워크숍
정산	결과 정산 보고	기한 ~12.	결과 정산 보고서 제출 (11월 전 사업이 종료 될 경우 종료 후 1개월 이내 보고)
	잔액 이자 반납	12.	정산 완료 통보 후 지정 계좌로 반납

교부 신청서의 적정성 검토

- ▶ 교부 신청서의 사업 내용이 지원 신청시 계획 보다 상당 부분 다른 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후 평가에 반영 가능
- ▶ 아래의 지원 제한 사유에 해당할 경우 선정 후라도 취소 가능

교부 신청 이후 사업 변경

- ▶ 사전 재단 승인: 지원금의 집행은 교부 신청서상의 예산 집행 계획에 의하여 집행해야 하며, 교부 신청 이후 변경은 원칙적으로 불가하나, 심의 내용을 반영하거나 조건부 선정의 경우 또는 피치못하게 사업의 세부 내용을 변경하거나 소요되는 경비 배분을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단을 승인을 받아서 변경
- ▶ 지원금 취소: 변경 사항이 당초 기대했던 사업 효과에 큰 영향을 미치는 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부 취소 가능

지원 제한 사유

- ▶ 재단은 사업자가 다음 각 호에 해당할 때 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 제4호 또는 제5호에 해당된 사업자는 다음 연도부터 3년간 지원사업의 신청 자격을 상실함

1. 법령 또는 지원금 교부 신청 사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때
5. 지원금 규칙에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사 거부 또는 허위 보고를 하였을 때
6. 지원금 정산서를 특정한 이유없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때
6. 지원금 반납 요청을 받고 반납하지 않았을 때

필독 사항

- 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 함
- 포괄적인 예산 편성을 지양하며 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성은 총 사업 예산의 1% 미만으로 편성
- 각 사업 항목별 구체적인 산출 근거를 제시
- 지원금 계정과 연결되는 체크카드, 계좌이체만 사용 가능
 - 지원금 현금 인출 및 현금 결제 불가
- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 주요 사업 부분을 하도급 비용으로 집행 할 수 없음
- 지원사업의 목적과 직접적인 관련이 없는 항목 편성 불가
 - 시설비, 시설 부대비 등 자본적 경비
 - 상근 직원 인건비, 교육 공간 이외의 임대료
 - 대표자 동일 업체 지급
- 자산 취득성 물품 구매 불가능(임대료 진행, 비교견적서 필수 첨부)
- 세부 예산 편성 불가 항목 및 사용 제한 업종은 예산 편성 내용 확인
- 회계검사수수료 필수 편성
- 참여자 대상 행사성 프로그램 진행 시 보험 가입 예산 필수 책정
- 관 내외 문화예술 관련 시설 입장료 지원가능

인건비 편성

지방자치인재개발원 '2022년 강사수당-일반강의-강사수당-3급/5급' 기준

구분	최초 1시간	초과 매시간	내용
기획비	10만원	-	주강사 1인에 한하여 1회 책정 가능 대표자 사례비성 불가 대표자가 주강사일경우만 예외 가능
주강사	10만원	5만원	온라인 프로그램의 경우 일 최대 6시간 제한
보조강사	6만원	3만원	개인 지원의 경우 모든 회차에 보조 강사 운영 불가능
특강강사	10만원	5만원	세부 편성 기준 12p 예산 항목 확인

※ 위 표의 기준을 활용하여 편성, 주강사의 경우 프로그램 특성에 따라 최대 20%까지 감하여 편성 가능(2시간 기준 15만원 > 12만원)

프로그램 운영 기준

- ▶ 운영 기간: 2022. 4. ~ 11.
- ▶ 기준 횟수: 주 1회 기준, 최소 35회 내외
예시) 1개 프로그램으로 35회 진행
1개의 프로그램으로 대상자를 변경하여 3회차 12회씩 36회 진행
4개의 프로그램으로 10회씩 진행 등
- ▶ 온라인 프로그램 단독, 병행 가능
- ▶ 단일 장소 또는 동부 1곳, 서남부 1곳 병행 가능
- ※ 기간, 횟수는 장소 및 프로그램 특성에 따라 기준 내외로 자유롭게 편성

프로그램 운영 공간

- ▶ 사업비 내 예산을 편성하여 유상 공간 임차 가능

회계 검토비 책정

- ▶ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함)
- ▶ 회계검사수수료는 프로그램 운영 기관 및 단체에 보조금 교부 시 예산 산출내역서에 회계검사 소요경비(수수료)로 포함

프로그램 참여비

- ▶ 무료 프로그램 운영을 기본으로 함
- ▶ 원활한 참여자 관리를 위해 유료 운영 및 약속 이행금(참여 시 환불) 가능
 1. 유료 운영 시
 - 참여비 전용 계좌, 체크 카드를 발급
 - 수익금 전액 프로그램 운영비로 지출(강사비 불가 / 재료비 가능)
 - 사업 결과 정산 보고 시 통장, 영수증 정산
 2. 약속 이행금(참여 시 환불 조건)
 - 수업 참여 후 참여자 계좌로 전액 환불
 - 참여자 계좌환불 시 개인정보 활용 동의서 및 계좌 사본 관리
 - 사업 결과 정산 보고 시 통장, 입금확인서 내역 정산

예산 편성 불가 항목

구분	내용
일상 경비	상근 직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구 공과금, 전화요금, 통신비 등 운영 경비
자본적 경비	자산 취득비, 시설비, 수선비, 시설 부대비, 전화 설비 등
재교부	상금, 심사비 등
기타	사업과 관련 없는 간접 경비 및 지원금 사용 제한 업종

사용 제한 업종

- 유흥 업종: '한국표준산업분류'에 따른 일반 유흥주점, 무도 유흥주점
- 위생 업종: 이/미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저 업종: 골프장, 골프연습장, 스크린 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행 업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타 업종: 성인용품점, 총포류 판매점

집행 원칙

▶ 집행 방식

- 지원금 체크카드 및 계좌이체(세금계산서 발행) 집행 원칙
- 통장에서 현금 인출 후 현금 집행 금지
- 지원금 일괄 인출 후 사후 정산 관리 불가
- 지원금 타/개인 통장 입금 후 지출 불가

▶ 집행 증빙

- 결과 정산 보고서, 지원금 통장, 지출 증빙자료 간 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치 해야함
- 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급 받아야 하며, 사업 종료 후에 일괄 소급하여 발급 받지 않도록 해야함

인건비성 경비에 대한 원천징수 이행

- ▶ 정산 증빙서 제출 시 원천징수이행상황신고서와 거주자사업소득 또는 기타소득원천징수 영수증, 세금납부영수증 총 3가지 서류 제출
- ▶ 신고 시 해당 사업자 주민번호 또는 단체 고유번호로 신고 후 납부
- ▶ 강사비 지급 시 세금을 제외 한 금액 입금

▶ 납부 방법

- 관할 세무서 원천징수이행상황 신고서 작성 > 해당 은행 고지서 납부
- 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 > 고지서 프린트 > 해당 은행 고지서 납부
- 홈택스, 위택스 등 온라인으로도 납부 가능

※ 인건비 관련 소득세 원천징수 신고 및 납부 필수

- 사업소득세: 금액에 관계 없이 3.3% 징수
- 기타소득세: 125,000원 이상 취득 시 8.8% 징수

정산서 검토

- ▶ 외부 회계법인에서 정산 집행, 회계 검토가 완료되면 정산서 표지에 해당 회계법인이 발급한 검토보고서 첨부
- ▶ 재단 검토
 - 정산서 및 관련 증빙서류 검토 결과에 따라 보완 사항 요청 할 수 있음
- ▶ 집행 잔액 및 이자 반환
 - 지원사업자는 지원금은 '집행 잔액' 및 지원금 계좌에서 발생 된 '예금 결산 이자'를 별도로 구분하여 정산하며 기한(사업 종료 후 30일) 내에 재단이 지정한 계좌로 입금
 - ※반납 관련 담당자 별도 연락 후 진행 요망

결과 정산 보고서 제출

- ▶ 결과 정산 보고서는 지원사업의 필수 제출 자료이며 기한 내 미제출 시 평가에 불이익이 있을 수 있음. 평가는 차년도 심의에 반영 됨.
- ▶ 결과 정산 보고서는 사업 내용 및 정산 내용을 제3자가 파악할 수 있도록 성실히 작성
- ▶ 진행 사진 결과 보고서 내 필수 첨부, 프로그램 진행에 따른 결과물 발생 시 사진 또는 실물 자료 제출

예산편성 항목 예시

구분	항목	사용 가능 항목 예시
인건비	기획비	○ 프로그램 기획비: 최초 1건 10만원 이내에서 편성 가능 - 1인에 한하여 1회 책정 가능 - 대표자 사례비성 지급 책정 불가 - 대표자가 주강사일 경우만 예외 가능
	주강사	○ 주강사비: 최초 1시간 10만원, 초과 매시간당 5만원 편성 - 온라인 프로그램의 경우 일 최대 6시간까지 책정 가능 - 프로그램 특성에 따라 최대 20% 감하여 편성 가능 (예시, 2시간 기준 15만원→12만원)
	보조강사	○ 보조강사비: 최초 1시간 6만원, 초과 매시간당 3만원 편성
	특강강사	○ 특강강사비: 최초 1시간 10만원, 초과 매시간당 5만원 편성 - 주강사,보조강사 특강 편성 불가 - 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 총 30회차의 프로그램은, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 - 단, 10회 미만의 프로그램인 경우 특강 1회 허용 - 내부 참여인력에게 지급 불가 - 산출예시: (100,000 원×1시간)+(50,000원×2시간)=200,000 원
임차비	장소대관	○ 장소 임차: 교육 프로그램 공간 임차
	차량/자재 임차	○ 차량 임차: 현장 학습 시 참가자 이동 또는 교육장비 운반 ○ 기자재 임차: 자산 취득성 물품으로 구입 불가한 품목 대여 - 예시, 빔 프로젝터 등
재료비	수업 재료비	○ 프로그램 진행을 위한 수업 재료 구입비
	키트 제작비	○ 키트 제작 및 구입비

구분	항목	사용 가능 항목 예시												
운영비	회의 식비	○ 회의식비: 프로그램 운영진 회의시 사용하는 식비 - 유동적으로 사용 가능하나 상식선에서 사용 - 1일 1식/ 1인 1식 기준(식사와 다과 분리하여 지출 불가)												
	참여자 활동식비	○ 활동 식비: 프로그램 참여자 대상으로 지출되는 다과 및 식비 - 산출예시: 행사 중식 7,000원 × 20명 × 1회 = 140,000원 간식비 3,000원 × 20명 × 1회 = 60,000원 - 프로그램 특성에 따라 1박 이상의 프로그램은 1일 3식 책정 가능												
	참여자 보험비	○ 현장 학습, 공연, 전시 등 행사성 프로그램 운영 시 발생하는 보험료												
	기타 운영비	○ 수업 재료 외 프로그램 진행을 위한 소모품 구입비 등 ○ 전시, 공연 입장료 등 ○ 책자, 사례집, 영상 등 업무 수행 및 성과 관리를 위한 제작비												
	중이용료	○ 온라인 프로그램 진행 시 온라인 플랫폼 이용료												
	우편비	○ 프로그램 운영 시 발생하는 우편 발송료												
홍보비	홍보비	○ 팸플렛, 현수막, 배너 등 단순 인쇄물 제작비 - 모든 홍보 및 인쇄 자료에 재단 BI 및 사업명 삽입 필수												
회계검사 수수료	수수료	○ 지원금 총액에 따라 회계검사 소요경비(수수료)로 필수 포함 ○ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) (부가세 포함 / 단위 : 원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>사업비</th><th>회계수수료</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천5백만원 미만</td><td>250,000</td><td></td></tr> <tr> <td>3천만원미만</td><td>311,000</td><td></td></tr> <tr> <td>3천만원이상 4천만원미만</td><td>370,000</td><td></td></tr> </tbody> </table> (22.01. 기준 한미회계법인 검증수수료)	사업비	회계수수료	비고	1천5백만원 미만	250,000		3천만원미만	311,000		3천만원이상 4천만원미만	370,000	
사업비	회계수수료	비고												
1천5백만원 미만	250,000													
3천만원미만	311,000													
3천만원이상 4천만원미만	370,000													
기타	수수료	○ 계좌 이체 지출시 발생하는 이체수수료												
	예비비	○ 보조금의 1% 미만 책정 가능												