

1 준수 및 유의사항

□ 준수사항

구분	내용
사업예산 편성	<ul style="list-style-type: none"> - 파주 시민 대상의 문화예술 프로그램을 무료로 운영해야함 - 총 사업비의 10% 이상 자부담 필수
예술인고용보험 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 보조사업 참여 예술인 고용보험 신고 및 보험료 납부 필수
표준계약서 체결 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 시 해당분야 표준계약서 양식을 활용한 계약 체결 필수
성희롱·성폭력 예방교육 이수	<ul style="list-style-type: none"> - 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서 서명 필수 - 교육 이수확인서 또는 수료증 정산 시점까지(~11/7) 제출 필수
사업자 유지 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 기간 동안 지원신청한 사업자 유지 - 사업 수행 기간 이내 휴·폐업 시, 지원결정액 전액 반납

□ 유의사항

구분	내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> - 공고문 미숙지로 발생하는 모든 불이익에 대해 지원자 이의제기 불가 (예) 서류기재 및 제출 기한 착오, 구비서류 미비 또는 미제출 등 - 사업 중도 포기 시 차년도 사업 대상에서 제외 (단, 불가피한 사정으로 인해 사전에 재단과 협의 및 승인받은 경우는 제외) - 지식재산권 및 초상권·성명권 등의 타인의 권리를 침해하는 일체의 민·형사상 법적 문제가 발생하지 않도록 유의
서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 제출 서류는 반환하지 않음 - 제출 서류상 부정·허위 기재 및 도용 시 심사 제외 또는 선정 취소 - 입증자료를 제출하지 않은 예술활동실적은 인정 불가
심사 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> - 인터뷰 심사 시 해당 공간 운영 주체 필수 참석 - 심사 시 필요에 따라 추가자료를 요구할 수 있음 - 선정 이후 지원 제외 및 제한 대상으로 판명될 경우 지원결정 취소

<p>사업내용 변경</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 변경 사항이 있을 경우, 재단 담당자와 사전 논의 후 사업변경 신청서 제출 및 승인 필요 - 사업선정 이후 지원결정 목적에 현저하게 위배되는 사업내용 변경 불가
<p>사업수행 및 정산</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 종료 후 정산보고서 및 결과보고서 제출 필수 *기한 엄수(~11/7) - 지원자의 직접 수행이 아닌 대행업체와의 계약을 통한 사업수행은 불가 - 재단에서 제공하는 통합 홍보물 이외에 사업을 위한 개별 홍보물 제작 시 다음과 같이 사업명 및 주최·주관명 표기 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> · 사업명: 2025년 문화공간 공유 활성화 사업 <한뼘> · 주최: (재)파주문화재단(로고) · 주관: 지원자 공간명 또는 단체명 </div> - 진행과정 기록물 및 결과물은 공공의 목적으로 파주문화재단 플랫폼에 공유·활용 될 수 있음 - 사업비 오사용으로 인한 집행분은 부분 환수 가능 - 「지방보조금 관리기준」제10조 7항에 따라 수익금 발생 시, 보조사업비와 별도의 계좌를 개설해 관리하며, 차후 수익금은 재단에 반환해야 함 - 지원된 보조금은 제3자에게 위임 또는 도급 불가

2 사업 집행 주요사항

구분	내용
집행 및 정산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금 지출은 사업수행 단체명으로 발급된 체크카드 사용이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 체크카드 사용이 불가능한 경우, 재단에 사전 협의 후 계좌이체 가능 ※ 계좌이체 시, 반드시 세금계산서 발급 후 거래업체 대표자 명의 계좌에 입금 ○ 현금 인출 거래 불가능 ○ 충전식 간편 결제 불가능 예) 네이버페이, 카카오페이, 페이코 ○ 공인인증서 발급 비용·이체수수료 등 지출 부대비용 집행 유의 ○ 지원금 사전 집행 및 사후 정산 불가 ○ 집행 잔액 및 이자발생액은 정산 확정 후, 반납 고지에 따라 재단 지정계좌로 입금
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연료, 강사료 등 인건비 지급 시 계약서 작성 필수 ○ 원천징수 후 실 금액만 입금 *공제 시 원 단위 절사 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[원천징수액]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업소득 3.3%(국세 3% + 지방세 0.3%) - 기타소득 8.8%(국세 8% + 지방세 0.8%) ※ 기타소득 125,000원 이하의 경우, '원천징수 이행상황 신고서 접수증' 만 제출 </div> ○ 징수사항은 월별로 지역 세무서/국세청(홈택스) 신고 필수
예산 편성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총사업비의 10% 이상 자부담금 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 식비·다과비는 자부담금으로만 편성 가능 - 자부담금의 집행도 보조금 집행기준을 준용해야함 ○ 사업비는 신청주체 소속 구성원에게 지급 불가 (예) 기획비, 강사료, 연출료 등 ○ 단체 내부 및 가족 간 거래 금지 ※ 발견 시 전액 환수 조치 ○ 보조금 사업과 관련없는 단체운영 기본경비 편성 불가 <ul style="list-style-type: none"> (예) 시설비, 수선비, 공과금, 전화요금, 사무실 집기, 차량 관리비 등 ○ 신청주체가 보유 또는 임차하고 있는 공간 및 물품에 임차료 예산 편성 불가

2 예산편성 및 증빙

□ 지원금 사용가능 항목 *국고보조금 및 자부담금은 아래 예산항목 내에서만 편성

세목	항목	내용																							
행사운영비	개인사례비	- 강사비, 기획비, 연출료, 출연료 등																							
		[참고] 강사료 지급 기준																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">지급항목</th> <th colspan="2">기준액</th> </tr> <tr> <th>최초 1시간</th> <th>초과 매시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">강사료</td> <td>1급</td> <td>- 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 기업·기관·단체의 임원, 중역 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</td> <td>25만원</td> <td>12만원</td> </tr> <tr> <td>2급</td> <td>- 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 - 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 - 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) - 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</td> <td>15만원</td> <td>8만원</td> </tr> <tr> <td>3급</td> <td>- 외국어, 전산 등 강사 - 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상 강의 경력자 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</td> <td>10만원</td> <td>5만원</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>- 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</td> <td>8만원</td> <td>4만원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급항목	기준액		최초 1시간	초과 매시간	강사료	1급	- 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 기업·기관·단체의 임원, 중역 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	25만원	12만원	2급	- 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 - 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 - 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) - 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	15만원	8만원	3급	- 외국어, 전산 등 강사 - 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상 강의 경력자 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	10만원	5만원	4급	- 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	8만원	4만원
		구분			지급항목	기준액																			
			최초 1시간	초과 매시간																					
		강사료	1급	- 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 기업·기관·단체의 임원, 중역 - 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	25만원	12만원																			
2급	- 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 - 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 - 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) - 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자		15만원	8만원																					
3급	- 외국어, 전산 등 강사 - 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상 강의 경력자 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자		10만원	5만원																					
4급	- 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		8만원	4만원																					
* 강사료 상세 기준 <2025년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급 기준> 참고																									
- 본인사례비의 경우 총 지원금의 20% 이내로 편성 가능																									
- 표준계약서 작성 필수(아티스트 및 강사의 경우, 지급 기준에 따른 이력서 제출 필수)																									
- 지급내역서 작성 및 원천징수 후 해당자 계좌로 계좌입금 원칙																									
	홍보비	- 홍보물(현수막, 리플릿, 포스터, 영상제작, 자료집 등) 제작 - 주요 매체 광고 등																							
	제작비	- 무대, 세트, 소품 등 제작 - 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 제작 금지																							
	소모품비	- 프로그램 수행에 필요한 재료 구입 및 소모품비 - 자산취득성 물품(개당 단가 10만원 이상) 구매 불가 - 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품 구입 금지																							
	기타운영비	- 사업 운영에 소요되는 기타 비용 ※ 예외적인 기타 항목 편성 시, 재단 담당자 사전 확인 필요																							

	임차료	- 음향, 악기, 조명, 의상, 빔프로젝터, 노트북, 장비 및 소품 등의 임차료 - 자산 취득 명목이 아닌 프로젝트 운영에 필요한 단기 임차 비용
		- 신청주체가 보유 또는 임차하고 있는 공간 및 물품에 임대료 예산 편성 불가
회의비	식비	- 사업기획을 위한 회의 시 사용되는 회의식비 - 1인당 단가 8,000원
	다과비	- 프로그램 운영 시 발생하는 다과비 - 1인당 단가 4,000원
		- 자부담금 으로만 집행 가능 - 신청 주체 소속 구성원간의 회의 시 회의비 집행 불가 - 회의록 제출 필수

□ **집행 증빙서류 목록**

***증빙자료 미제출 시 해당 건 불인정으로 환수 가능**

구분	내용	비고	
체크카드	1 견적서 또는 거래명세서	* 단일품목 100만원 이상 시, 타업체 견적서 1부 첨부	
	2 카드영수증 또는 매출전표		
	3 증빙사진		
	4 회의록	* 회의비(식비·다과비) 집행 시 필수 * 일시, 장소, 인원, 회의내용, 사진 필수	
계좌이체	사업자등록증 보유업체	1 견적서 또는 거래명세서	* 단일품목 100만원 이상 시, 타업체 견적서 1부 첨부
		2 업체 사업자등록증	
		3 업체 신분증 및 통장사본	
		4 전자세금계산서	
		5 이체확인증	
		6 증빙사진	
	개인사례비	1 계약서	* 문체부 표준계약서
		2 이력서	* 강사 또는 아티스트의 경우 제출
		3 지급내역서	
		4 원천징수 납부영수증	* 국세 및 지방세 납부 영수증 모두 제출 * 징수세액이 없을 경우, '원천징수이행상황신고서 접수증' 제출
		5 예술인 고용보험료 납부증빙	* 해당 시 제출
		① 보험료 완납증명서 ② 부과지 보험료 조회	
		6 이체확인증	
7 증빙사진			