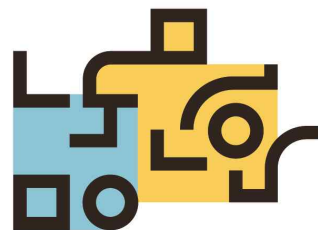

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업

「All-round 남동」 안내자료

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 안내자료는 공모사업에 선정된 동아리의 사업수행을 위한 절차와 지원금 교부 및 집행기준을 정리한 것입니다.

본 지원사업에 선정된 생활문화동아리는 본 안내자료에 따라 사업수행 절차, 지원금 교부, 집행 원칙과 기준 등을 숙지, 참고하여 지원사업을 수행해 주시기 바랍니다.



남동문화재단

목 차

1	사업개요	
2	향후 추진 일정	
3	교부신청 및 집행 절차	
	3-1 교부신청 전 준비사항	
	3-2 교부신청서 작성 및 사업 진행	
	3-3 예산집행 주요사항	
	3-4 정산 관련 안내사항	
4	유의사항	
5	각종 서식 및 작성 방법	

1 사업개요

- 사 업 명 : 2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 「All-round 남동」
- 사업기간 : 2025년 5월 2주 ~ 11월
- 선정단체 : 총 13건 선정 (100만원 3개팀, 80만원 5개팀, 60만원 5개팀)

2 향후 추진 일정

■ 2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 - 'All-round 남동' 추진 일정 및 절차

구분		추진 내용 및 절차
4월	선정 동아리 발표	<ul style="list-style-type: none"> • 선정 생활문화동아리 발표(13개 팀) <ul style="list-style-type: none"> - 남동문화재단 홈페이지 참여알림 > 고시공고 선정 결과 게시 - 동아리별(대표자 및 실무자) 개별 문자 발송 - 동아리별 지원 선정조건 메일 발송(해당 동아리에 한함)
4월	선정 워크숍	<ul style="list-style-type: none"> • 선정워크숍 운영 및 매뉴얼 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 지원금 교부신청, 집행, 정산 등 행정처리 절차 안내
	교부 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 교부신청 <ul style="list-style-type: none"> - 교부신청서 제출기한 : ~ 2025년 5월 30일(금) 16시까지 - 교부신청서 제출방법 : 담당자 이메일(yujinee@namdongcgcf.or.kr) - 교부신청 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 교부신청서 - 지정양식(활동계획서, 지원금사용계획서, 청렴이행서약서) <ul style="list-style-type: none"> ※ 변경된 내용을 반영하여 최종 활동계획서 및 예산계획서 작성 필수 ※ 변경신청서 제출 불필요 ② 지원금 통장 사본 - 거래내역 잔액 0원 제출, 예금주명 [동아리대표자] ※ 심의결과(최종 결정액 및 선정 지원조건)에 따른 사업계획 수정·보 ※ 변동사항 없는 경우 별도 교부신청서 제출 불필요 ※ 수정·보완 등 변경된 내용으로 활동계획서 및 교부신청서 제출 • 지원사업 포기 및 변경신청 • 사업조정기간 내 제출 필수
5월 1~2주	지원금 교부	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 교부 <ul style="list-style-type: none"> - 필수 제출서류가 모두 구비 된 교부신청서 검토·승인 후 지급 ※ 교부신청서 제출 후 2주 내외 소요 / 교부 전 집행 건 처리 불가
5월 ~11월	지원사업 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 선정동아리 사업 운영(제출한 활동계획에 따른 실제 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 담당자 현장 모니터링 동아리별 1회 협조 필수 담당자 : 장유진 주임 - 결과공유회 개최 시 참석 필수 (10~11월 중) - 동아리간 교류를 위한 타동아리 모니터링(초청) 전시, 연습, 공연 등(선택) - 만족도 조사, 재단 리서치 등 참여 필수 - 사업 변경/포기 신청 접수(해당 동아리 한)
11~12월	정산	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 사업 종료일로부터 30일 이내 정산 및 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 집행내역, 운영 성과보고 등 서류 제출 - 이자 발생 및 집행잔액 반환 <div style="text-align: right;"> <p>*사업수행 : 2025.11.30.까지</p> <p>*정산보고 : 2025.12.7.까지</p> </div>

3 교부 신청 및 집행 절차

3-1 교부신청 전 준비사항

(1) 교부신청서 제출 시 확인사항

- 최종 결정액 및 선정 지원조건 확인 필수
- 심의 결과에 따른 사업계획 등 수정·보완 필수
- 보조금 교부 및 집행 전용 계좌(통장) 보유 여부 확인
- ※ 참고사항
 - 지원사업 관련 자부담 의무 없음 / 자부담 편성 시 자부담 활용 증빙자료 제출 필수

(2) 통장개설

- 기존 사용하던 통장이 있는 경우 잔액 0원 상태의 통장내역 제출 필수
- 보조금 관리통장 예금주명 '동아리 대표자명'으로 개설
- 통장개설 시 구비서류 : 신분증, 도장(서명으로 대체 가능)
- ※ 필요한 경우 '지원사업 선정 공문' 발행이 가능하며, 확인 후 사전 요청 필수

(3) 사업변경 및 사업포기

- <남동구 생활문화동아리 활동 지원> 사업담당자와 사전 협의 후 진행 필수
- 첨부된 양식에 맞게 작성 후 제출(이메일, 방문, 우편)
- 진행 일정

절차	행정처리기일	참고
포기신청	선정결과 발표 후 10일 이내 (~ 4월 30일)	이후 포기 시 2026년도 지원 불이익
교부신청	4월 30(수) 16시까지 ※ 교부신청 기한 엄수	교부신청서 제출 후 2주 내외 소요
사업(활동) 종료, 집행 마감 통보	11월 30일 활동 종료, 예산집행마감	이후 통보 시 2026년도 지원 불이익
정산보고	※ 제출기한 : 12월 7일(일)까지	<u>규정 미준수 및 정산 증빙자료 미제출 시 지원금 반환 조치</u>

3 교부 신청 및 집행 절차

3-2 교부신청서 작성 및 사업진행

(1) 교부신청 개요

- 제출기한 : 2025년 4월 25일(금) ~ 2025년 4월 30일(수) 16시까지
※ 교부신청서 접수 후 내부 검토·승인을 거쳐 지원금 교부까지 약 1~2주 정도 소요
- 제출방법 : 담당자 이메일(yujinee@namdongcf.or.kr)
- 관련문의 : 남동문화재단 지역문화진흥팀 생활문화동아리 담당자 ☎ 032) 466-5007
※ 메일 제목 '남동구 생활문화동아리 활동 지원 교부신청서 제출(동아리명)' 기재
- 제출서류
 - 교부신청서 1부 ※변동사항 있는경우만 당자와 협의하여 보완
 - 지원금 통장 사본 1부 ※ 거래내역 잔액 0원, 예금주는 **동아리대표자** 이어야 함
 - 변경신청서 1부 ※ 해당 시에만 제출
- 신청과정



(2) 교부신청서 작성방법

■ 유의사항

- 교부된 지원금은 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없음
- 교부신청 후 변경사항이 발생 되지 않도록 확정된 사업계획서를 작성해야 함
- 사업운영(활동)은 2025년 11월 30일(토)까지 완료되어야 하며, 지원금 집행 및 정산·결과 보고서는 각 활동별 종료 1개월 내 제출해야 함(최대 12월 7일까지)
- 선정동아리는 아래의 '지원금 예산편성'을 참고하여 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청서를 제출해야 함
- 교부 전 집행 절대 불가 : 교부 전 집행한 사업비의 사후 지급 절대 불가
- 사업의 목적 및 취지를 가장 우선으로 하며, 축소된 예산 비율을 고려하여 사업의 집중과 규모의 축소를 남동문화재단 지원사업 담당자와 사전 협의 필수
- 교부신청서 예산편성에 없는 항목의 집행이 필요한 경우, 반드시 사업담당자와 사전 협의를 해야 하며 협의 없이 집행된 건은 집행 사유와 상관없이 지원금 반환 조치 됨

※ 지원금 사용계획서 작성시 참고 - 예산과목 기준(예산편성 지침)

구분	세부항목	유의사항
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 홍보물 제작 (포스터, 리플렛, 배너, 현수막, 웹 홍보) - 활동 목적에 따른 자료 및 창작물 제작 (자료 편집, 인쇄, 제작, 출판 등) - 활동 목적에 따른 과정 및 결과 영상 제작 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 지원금 30% 범위 내 집행 가능 ※ 홍보물에 지원사업명 및 남동문화재단 재단 로고 명기 필수
대관/임차비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 활동(연습, 모임) 장소, 공연/전시 장소 등 · 공연/전시 장소 대관 비용은 50% 이상 편성 불가 · 동아리 대표자 또는 소속원이 운영하는 장소에 비용 지급 불가 - 활동 목적에 따른 의상, 보면대, 악기, 전자기기 등 대여 비용 - 활동 목적에 따른 차량 및 장비 운송, 시설 장비(음향, 조명, 무대, 연구물품 등) 등 임차비 · 운송, 시설 장비 등 임차비는 50% 이상 편성이 불가함 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 사업 규모, 예산 상황 등 고려 필수 ※ 개인에게 임차(대여, 대관) 불가(사업자등록증이 있는 업체만 가능, 사진제출 필수)
강사비	<ul style="list-style-type: none"> - 동아리 교육을 위한 강사비 · 강사비는 동아리 구성원이 아닌 3년 이상 활동 경력을 가진 외부의 전문 강사만을 인정하며, 강사 이력사항(이력서)과 관련 경력 및 활동증명서 등 제출 필수 · 강사비는 5만원 이상 ~ 10만원 이하 책정 가능하며, 지원금 30% 범위 내 강사비 집행 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 동아리 대표자, 구성원에 게는 인건비(사례비) 지급 불가 ※ 원천징수증빙자료 제출 필수(소득세, 지방세 신고·납부) ※ 예술인고용보험 해당시 관련 증빙자료 제출 필수
진행비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 재료비(소모성 물품, 재료 구입) · 자산성 물품(전자기기, 악기, 의상, 액자, 가구, 보면대, 이젤, 도서 등)은 구입 불가하나 활동에 필요한 물품에 따라 대여(임차)는 가능 - 활동 목적을 위한 모임/연습시 회의진행비(식비, 다과비) · 동아리 구성원 및 관계자(행사 참여자) 식다과비로 사용 가능 - 계좌이체시 발생하는 이체수수료 등 동아리 활동을 위해 요한 기타 비용 · '이체수수료'의 경우 지원신청시 기재한 경우에만 예산집행 가능하므로 필요시 포함하여 작성 · 반주자, 지휘자, 진행요원 등 개인에게 사례비 명목으로 지급할 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 과도한 집행 금지 ※ 활동 목적과 직접 연관이 없는 간접 비용은 사용 불가 ※ 회의비의 경우, 1인당 다과비 3,500원, 식비 8,000원 까지 사용 가능(1인당 지출이 아닌 다수를 위한 다과 구매 등 특이사항 있을 경우 담당자와 사전협의 필수) ※ 지원사업과 관계없는 기타 비용은 사용 불가
예산집행 불가 항목		
일상적인 운영	- 상근직원(고용형태 등) 인건비, 사무용품 구입, 사무실 임대료, 공과금 등 단체 운영비	
자산성	- 자산 취득성 물품 구입, 시설비, 수선비, 전화 설비 등	
행사 답사	- 교통비, 숙박비, 유류비 등	
재교부	- 상금, 심사비 등	
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 활동 목적과 직접 연관이 없는 간접 비용 - 대표자 동일 업체 지급 불가 - 보조금 전용 카드 사용 제한 업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등) 	

※ 선정 심의를 통해 신청 시 제출한 예산에서 일부 감액 및 조정될 수 있습니다.

※ 60만원 5개 팀, 80만원 5개 팀, 100만원 3개 팀 지원 / 총 13개 팀 지원

※ 홍보비/강사비 책정 가능 금액 : 지원금 60만원(→18만원), 80만원(→24만원), 100만원(→30만원)

※ 회의진행비(식다과비) 책정 가능 금액 : 지원금 60만원(→3만원), 80만원(→4만원), 100만원(→5만원)

■ 지원금 예산편성

- 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
- 포괄적인 예산편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없음 ※각 사업비목별로 구체적인 산출근거가 제시되어야 함
- 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 편성할 수 없음
 - 단체운영 목적의 자산 취득비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
 - 상근직원(고용형태) 인건비, 사무용품 구입, 사무실 임대료, 공과금 등 단체 운영비
 - 단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비
 - 교통비, 숙박비, 유류비 등 행사 답사비 / 상금 및 심사 등 재교부 형태
 - 보조금 사용제한 업종 / 다과비, 식비, 주류 구입비 등
- 지원사업은 선정동아리가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며, 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음

■ 교부신청의 적정성 검토 및 지원금 지급

- '교부신청 사업계획'과 '지원신청 시 사업계획'을 비교 검토하여 사업 내용이 당초 계획보다 상당 부분이 다른 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 사후 평가에 반영할 수 있음
- 선정된 사업이라도 사후에 지원제한 사유에 해당할 경우 지원금 교부 결정을 취소할 수 있음
- 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

■ 교부신청 이후 변경사항

- 지원금의 집행은 교부신청서상의 예산집행 계획에 의하여 집행해야 하며, 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우에는 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
 - ※ 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

■ 지도 감독

- 지원사업 기간 중 재단이 필요하다고 인정할 때에는 선정동아리에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도 감독을 할 수 있음

(3) 사업수행 장소 및 기간

- 사업수행 활동 장소 : 인천광역시 남동구 내
- 사업수행 활동 기간 : 지원금 교부일부터 ~ 11월 30일(토)까지
 - ※ 지원금은 교부 받은 이후부터 집행 가능하며 그 이전 집행한 부분은 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음(사후 정산 절대 금지)

(5) 후원 표시

■ 선정 동아리는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 '인천광역시 남동구', '남동문화재단'이 후원하고 있음을 반드시 표기해야 함

- 홍보물 : 현수막, 배너, 포스터, 초대장, 광고, 각종 영상 등
- 저작물 : 발간도서, 성과물, 리플렛, 브로슈어, 결과집, 프로그램북 등
- 후원표시는 홍보물의 크기와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고', 혹은 '기관명'을 선택하여 사용
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원 표기가 없는 경우, 이후 사업 신청 시 불이익이 따름
- 후원표시 예시



- 홍보물, 저작물 등 인쇄물(DVD, CD, 도서)에는 아래 문구 중 하나를 반드시 포함하여 제작

“이 자료집은 인천광역시 남동구와 남동문화재단의 지원금으로 발간되었습니다.”

본 사업(동아리별 활동명 기재)은 인천광역시 남동구와 남동문화재단이 지원하는
2025 남동구 생활문화동아리 활동 지원사업 'All-round남동'의 일환으로 제작되었습니다.

- 다운로드 링크

- 남동구청 CI : <https://www.namdong.go.kr/main/introduction/present/logo.jsp>
- (재)남동문화재단 CI : <https://www.namdongcf.or.kr/user/contents.php?sq=109>

- 로고 내려받는 방법

- 남동구청(www.namdong.go.k) > 남동구소개 > 심벌마크/슬로건/도시브랜드 > 다운로드
- 남동문화재단(www.namdong.go.kr) > 재단소개 > CI 소개 > 다운로드

3 교부 신청 및 집행 절차

3-3 예산집행 주요사항

(1) 지원금 집행 시 준수사항

- 별도 계좌 관리
 - 선정동아리는 교부된 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명확히 구분하여 관리하여야 함
 - 지원금 예산 교부 이후부터 다른 용도로의 통장사용이 불가함.

(2) 현금결제 불가 및 카드사용

- 모든 지원금은 현금결제가 불가하며, 인건비와 임차비(일부항목)을 제외하고는 지원금 전용 체크카드로 집행해야 하고 불가피한 경우에만 지원금 전용계좌를 통한 계좌이체로 집행하여야 함

(3) 카드 사용 제한

- 지원사업비 카드사용 제한 업종 가맹점에서는 지원금 전용 신용카드를 사용할 수 없으며, 위반 시 해당 지원금 반납 등 교부 결정을 취소 함

지원금 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 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
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

(4) 계좌이체 ※ 보조금 집행 : 보조금 통장과 연결 된 체크카드 집행(카드결제) 필수

- 카드 사용이 불가한 인건비성 강사비 및 사례비 지급 시에는 원천징수 증빙자료, 청구서, 계좌이체증(은행거래내역) 등 해당하는 정산증빙 제출서류 제출해야 함
- 불가피하게 계좌이체를 할 경우 반드시 전자세금계산서 또는 전자계산서를 발급하며, 계좌이체증(은행거래내역), 견적서, 영수증(거래내역서), 사업자등록증 등 제출해야 함
- 안내자료의 집행기준에 따른 제출서류(항목별 정산증빙 제출서류) 확인하여 제출해야 함

(5) 지원금 교부 전 집행 금지

- 지원금은 교부일로부터 집행이 가능하며, 그 이전에 집행한 부분은 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음(사후 정산 절대 금지)

(6) 정산범위

- 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나야 하며, 지원 금액에 관계없이 집행 증빙자료 제출을 통해 증명해야 함

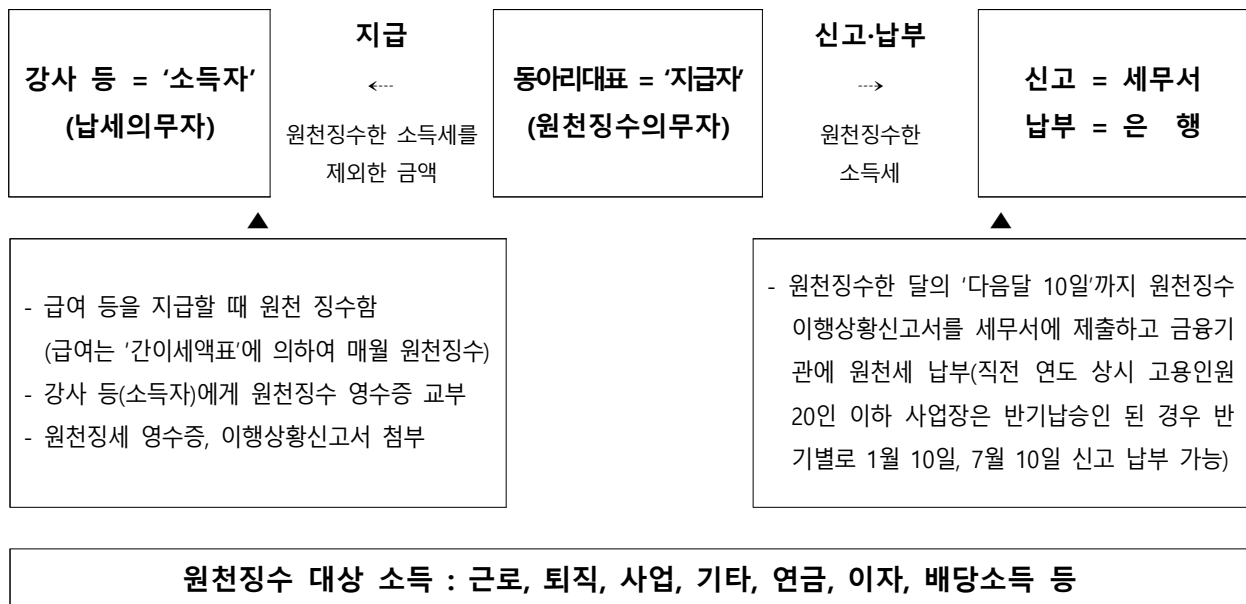
(7) 기타 주의사항 ※ 예산 참고표 확인 필수

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 일괄 정산하는 형태의 회계 처리를 금지함(절대 불가함)
- 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'에만 지출되어야 하며, 지급목적 이외의 용도로 사용할 수 없음
- 사업 종료 후, 잔액은 100% 반납 : 운영계좌(종이통장)에 1원의 잔액이 생겨도 반납해야함
- 동아리 대표자(개인), 구성원에게 사례비 지급 불가
: 연출료, 안무료 등 인건비성 사례비, 대표자가 동일한 업체에 지급되는 제작비, 임차비 등

(8) 인건비(강사비, 사례비 등)에 대한 원천징수 이행 의무

■ 원천징수제도

- 상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금(소득이 발생하였으므로 소득세가 부과됨)을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도



■ 원천징수의무자

- 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 규정한 원천징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인
- 소득을 지급하는 자가 사업자 등록번호 또는 고유번호가 없는 경우에도 원천징수의무자에 해당 됨

■ 원천징수 신고 기간

- 인건비성 강사비 및 사례비를 지급한 달의 다음달 10일까지

※ 9월 지급분(이체 완료 시)은 10월 10일까지 세금신고 및 납부 완료하여야 함.

※ 교육활동은 5~10월 이내 진행하고, 강사비 지급은 10월까지 완료 후 11월 10일까지 세금 신고 및 납부 완료하여야 함.

■ 원천징수 신고방법

원천징수 신고방법

- 원천징수 이행사항 신고서 제출

- 관할 세무서 혹은 국세청 [홈텍스\(www.hometex.go.kr\)](http://www.hometex.go.kr)사이트 이용 → 로그인(공인인증서 필요) → [세금신고 . 신고분 납부] 또는 [전자고지 . 세금납부] 클릭 → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재하여 제출
- 개인의 경우 주민등록번호 기재할 것
- 홈텍스 서비스를 통해 계좌이체방식으로 세금납부 가능. 전자고지를 받거나 홈텍스로 세금신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부 관련 정보를 확인하고 은행을 선택한 후, 계좌번호와 계좌 비밀번호만 입력하면 간편하게 납부할 수 있음
- 이후 증빙서류는 신고납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음(납세자 본인이 신고하고 납부한 내용을 홈텍스를 통해 확인할 수 있는 서비스)

■ 원천징수 납부방법

- 인건비성 강사비 및 사례비 지급 및 구매거래는 관련세법에 따라 원천징수한 후 원천징수 상황이행신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부기한 내에 우편 또는 홈텍스를 통해 원천징수 관한 세무서장에게 제출하여야 함

① 관할 세무서 원천징수이행상황 신고서 작성 → 해당 은행 고지서 납부

② 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 → 고지서 프린트 → 해당 은행 고지서 납부

③ 인터넷 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출 → 인터넷/모바일뱅킹으로 공동인증서 등을 이용하여 납부

■ 원천징수 유의사항

- 125,000원 이하 집행 신고 시, 납부세액은 자동으로 0원으로 등록되며, 이 경우에도 신고의 의무는 있으므로 기타 소득지급 내용을 신고하였다는 '원천징수 이행상황 신고서'를 제출해야 함

※ 소득세법 제185조 [원천징수세액의 납부] 규정에 의거하여 제1항의 원천징수이행상황 신고서에는 원천징수하여 납부할 세액이 없는 자에 대한 것도 포함하여야 함

※ 자부담에서 지출되어도 제출 증빙서류는 동일함

- 정산서 제출 시 관련 원천징수 납입영수증을 증빙해야 함(소득세와 지방세 영수증 모두 제출)
- 원천징수세를 납기 후에 납부하여 발생하는 가산금은 자부담으로 처리해야 하며, 지원금으로 납부된 경우에는 해당 금액을 반환하여야 함
- 지원금으로 집행하는 개인 사례비의 경우, 지원금을 관리하는 선정동아리의 대표자의 개인이 납부한 원천세와 혼용되지 않도록 월초마다 원천세를 신고하여 지원금 집행세액과 고지서 및 영수금액이 일치하여야 함

■ 사업소득 / 기타소득

구분	사업소득(3.3%)	기타소득(8.8%)
세율	지급액의 3.3% (소득세 3%+주민세 0.3%)	총 수입금액의 8.8% (소득세 8%+주민세 0.8%)
적용	주된 활동이 되는 본래의 직업	본 직업이 아닌, 부가적인 활동
납부범위	지급액과 무관하게 신고, 납부 해야 함 월 3만원 이상일 경우 세금 납부	지급액과 무관하게 신고해야 함 월 125,001원 이상의 경우 세금 납부
영수증 제출	- 계좌이체내역(납부내역 : 국세(소득세), 지방세)	

※ 정산 증빙자료 제출 시, 계좌이체 내역에 국세&지방세 납부 내역 필수

※ 신고 시, 지원금을 관리하는 해당 동아리의 대표자의 주민번호로 신고

※ 사례비 지급 시, 세금 제외한 금액 입금

(예시) 기타소득(8.8%)에 해당하는 지급 대상자 사례비를 세금신고 및 납부를 할 경우

- A의 본래 직업은 회사원입니다. OO동아리 발표회 반주를 하여, 20만원의 사례비를 받기로 하였습니다.

① OO동아리는 20만원의 8.8%인 17,600원을 제외한 182,400원을 A에게 입금합니다.

② 그리고 기타소득에 해당하는 17,600원에 대한 세금신고 및 납부(소득세 16,000원 / 주민세 1,600원)를 합니다.

③ OO동아리는 원천징수이행상황신고서, 기타소득 원천징수영수증, 세금납부영수증 2종을 정산 증빙자료로 남동문화재단에 제출합니다.

■ 원천징수 신고방법 (원천징수 신고 관련 문의 : 국세 상담센터 ☎ 126)

- 원천세 신고/납부

① 국세청 홈택스 사이트(www.hometax.go.kr) 접속 > 신고/납부 > 원천세

The screenshot shows the Hometax website interface. At the top, there's a navigation bar with '신고/납부' (Report/Payment) highlighted. Below it, a sub-menu shows '세금신고' (Tax Report) selected. Under '세금신고', '원천세' (Withholding Tax) is highlighted. The main content area lists various tax categories: '일반신고' (General Report), '세금납부' (Tax Payment), and '신고삭제/부속서류' (Report Deletion/Attachments). The '원천세' section is further detailed with options like '국세납부' (National Tax Payment) and '원천세 관련 지방소득세 납부' (Payment of Local Income Tax related to Withholding Tax).

② 원천세 신고 > 정기신고 작성

The screenshot shows the '원천세 신고' (Withholding Tax Report) page. The '정기신고' (Regular Report) option is highlighted under the '일반신고' (General Report) section. The page provides instructions on how to create a regular report, including steps like '신고내역 조회' (Check Report Details), '신고 부속·증빙서류 제출' (Submit Attachments and Supporting Documents), and '삭제내역 조회' (Check Deletion Details). The '정기신고' section is further detailed with options like '정기신고 (연말정산 환급/분납 신청 대화형 방식)' (Regular Report (Interactive Method for Year-end Tax Settlement Refund/Installment Application)) and '기한후신고' (Report after Deadline).

③ 로그인 (동아리 대표자 공동인증서/간편인증/아이디로그인/비회원 로그인 중 선택)

국세청홈택스
조회/발급
민원증명
신청/제출
신고/납부
상담/제보
세무대리/납세관리

로그인

국세청 홈택스에 오신 것을 환영합니다.

① 로그인 안되는 경우 [로그인 안내]를 눌러 도움받으세요.

로그인 안내

PC용 보안 프로그램 적용

공동·금융인증서

간편인증 (민간인증서)

아이디 로그인

생체인증 (얼굴지문)

비회원 로그인

회원가입

인증서 등록

공동·금융인증서로 로그인하려면 해당 인증서가 홈택스에 사전등록되어 있어야 합니다.

공동·금융인증서

인증서 로그인 안내

④ 기본정보 입력 : 징수의무자 주민등록번호 기재 후 확인 > 소득종류(사업소득/기타소득) 체크

원천세 신고

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서 (환급신청서)

05. 신고서제출

통승회

제출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

기본정보 입력

기본정보 입력 메뉴열

사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

※ 신고(제출)한 신고서를 세무신고 작성요청 신청 후, 신고서를 다시 작성하시는 경우 반드시 삭제처리 결과를 확인하시기 바랍니다.

· 홈택스 > 세금신고 작성요청 > Step2 요청내역 > 작성요청 내역조회 > 처리결과 "처리완료" 확인 필수

징수의무자 기본정보

신고서 불러오기

새로작성하기

제출연월

2022년 04월

귀속연월

2022년 03월

지급연월

2022년 03월

사업자(주인)등록번호

.....

확인

※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

원천징수신고구분

원천징수신고구분

연말정산

연말정산포함

소득처분

소득처분신고

환급신청

환급신청

원천징수의무자

상호(법인명)

성명(대표자)

통승회

전화번호

010 - -

전자우편주소

@ -선택-

우편번호

주소검색

주소검색

사업장주소

도로명주소

지번주소

일괄납부여부

예

아니오

사업자단위과세여부

예

아니오

소득종류선택

사업장주소

도로명주소

지번주소

일괄납부여부

예

아니오

사업자단위과세여부

예

아니오

소득종류선택

근로소득

퇴직소득

사업소득

기타소득

연금소득

이자소득

배당소득

저축해지금소득

양도소득

법인원천

수정신고(세액)

세무대리인

성명

사업자등록번호

- - -

전화번호

- - -

저장 후 다음이동

바로가기

My홈택스

즐거찾기

최근접속 메뉴

인터넷상담하기

법령정보

원천세신고안내

전자신고동영상

전자신고FAQ

전자신고 가이드북

서식찾기

접기 ^

TOP

전자신고동영상

전자신고FAQ

전자신고 가이드북

서식찾기

접기 ^

TOP

※ 인원수 : 인건비를 지급한 인원수 / 총지급금액 : 실지급한 인건비 + 소득세(사업소득/기타소득)

⑥ 신고서 소득 종류 미선택(해당하는 동아리 없으므로 체크하지 않음) > 저장 후 다음이동

원천세 신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

메뉴열림 메뉴접기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

+ 신고서 소득종류 선택

☐ 신고서 부표 작성

05. 신고서제출

통승회
제출여부 >>>> 작성중입니다.

● 신고서 소득 종류 선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택한 소득에 따라 다음 화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

① 원천징수이행자가 징수하는 세액을 각 소득종류별로 기재하고, 법인세에는 법인세법 제 73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세액을 포함합니다.

② 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월을 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.

③ 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.

④ 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 및 국내 원천소득이 포함됩니다.

※ 소득의 종류 선택은 해당되는 사항이 없을 경우 선택하지 않고 「자랑 후 다음이동」을 클릭합니다.

● 소득의 종류 선택

☐ 거주자 : 이자소득
☐ 거주자 : 배당소득
☐ 거주자 : 해지장립
☐ 거주자 : 근로소득(과건근로에 대한 대가)

☐ 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
☐ 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 / 국내원천소득

이전 자랑 후 다음이동

※ 근로소득(과건근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 과건근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 158조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

⑦ 신고서 작성완료 > 신고서 제출하기

신고/납부

세금신고원천세

원천세 신고

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

메뉴펼침

메뉴닫기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

05. 신고서제출

홍승희

제출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

신고서 부표 작성

신고서 부표 작성 매뉴얼

이전

신고서 작성완료



원천세 신고

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

메뉴펼침

메뉴닫기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

05. 신고서제출

홍승희

제출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

신고서 제출

· 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
· 세액이 맞는지 확인 후 「신고서 제출하기」 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

원천세 신고내용 요약

귀속년월	2022-03	지급년월	2022-03
제출년월	2022-04	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	0 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전

신고서 제출하기

⑧ 원천세 신고서 접수증 > 접수 내용 확인하기 체크(클릭) > 하단 확인하였습니다 체크(클릭) > 신고내역 조회(접수증) 클릭 (신고내역 조회로 화면 이동)

원천세 신고

원천세 신고서 접수증

사용자 ID: [redacted] 사용자명: 홍****

접수번호: [redacted] 접수일시: 2022-04-04 15:46:55 접수결과: 정상

제출내역

상호(성명)	홍****	사업자(주민)등록번호	[redacted]
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

☐ 접수 상세내용 확인하기

상세내역 (단위: 원)

인쇄하기 신고내역 조회 (접수증) 납부하기 납부서 조회(가상계좌확인) 송달장소 (변경)신고 닫기

이전 신고서 제출하기



원천세 신고

원천세 신고서 접수증

상세내역 (단위: 원)

매월/반기	매월	총지금액	[redacted]
귀속연월	2022년 03월	소득세 등 납부세액	[redacted]
지급연월	2022년 03월	농어촌특별세 납부세액	0
제출연월	2022년 04월	차월이월환급세액	0
환급신청여부	아니오	환급신청금액	0

※ (중요) 접수증에 표시된 내용이 신고하고자 한 내용과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
 ※ (주의) 정기신고인 경우 신고기한 내에 여러 번 신고하더라도 최종 접수된 신고서만 유효한 것으로 봅니다.
 ※ (확인) 세무서 직원의 도움을 받아 신고한 경우에도 모든 책임은 본인에게 있으니 최종 접수된 신고서 내용을 다시 확인하시기 바랍니다.

☐ 확인하였습니다.

인쇄하기 신고내역 조회 (접수증) 납부하기 납부서 조회(가상계좌확인) 송달장소 (변경)신고 닫기

이전 신고서 제출하기

⑨ 신고내역 조회 > 해당 건 접수증, 납부서 조회(가상계좌확인) 클릭

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

· '사업자등록번호/주민등록번호'를 입력하면 최대 1년치의 신고 내역을 조회할 수 있습니다.

· 조회된 목록에서 <접수번호>, <접수여부(첨부서류)> 항목을 선택하면 신고서원장, 제출서식목록을 각각 확인할 수 있습니다.

· 신고 부속·증빙서류를 제출한 경우에는 <부속서류제출여부> 항목에서 Y로 조회됩니다.

· 상단의 [신고 부속·증빙서류] 화면을 통해 부속·증빙서류 상세내역 확인 및 추가 제출 가능

· 신고서 제출 후 납부할 세액이 있는 경우 [납부할 세액 조회/납부]를 통해 반드시 신고기간 마지막 날 23시 30분 까지 납부하시기 바랍니다.
자세한 납부방법을 확인하시려면 [납부방법 확인]을 클릭하시기 바랍니다.

· <납부여부> 항목은 전자신고 시 발급된 납부서로 납부한 경우만 납부여부를 확인할 수 있습니다.

· 다른 전자납부번호로 납부서를 재발급 받아 납부한 경우에는 조회되지 않음

· '19년 1월 이후 신고한 내역부터 <납부여부>가 조회되며, 신고서의 세액과 납부한 세액(납금 등 추가 납부서 포함)이 일치하는 경우만 Y로 조회 됨

· 납부한 이후 납부결과 반영에는 10분 이상 소요될 수 있음(22시 이후 납부결과는 다음날 07시 이후 확인 가능)

● 신고서 제출목록

* 신고일자 2022-03-05 ~ 2022-04-04

사업자등록번호/주민등록번호

* 정보 공개여부 ☒ 예 ☐ 부 * 정보 공개 대상 : ① 신고내역의 상호(성명) 항목 ② 접수증의 상호(성명), 사업자번호, 사용자 ID, 사용자명 항목

조회하기

총1건의 신고내역이 있습니다.

<input type="checkbox"/>	과세연월	신고서 종류	신고구분	신고유형	상호(성명)	사업자(주민)등록번호	접수방법	접수일시	접수번호(신고서보기)	접수여부(첨부서류)	접수증	납부서	제출자 ID	부속서류 제출여부	납부여부
<input type="checkbox"/>	2022년3월	원천징수...	정기(확정)	정기신고	홍승희		인터넷(작성)	2022-04-0...	322-2022...	정상(0월)	보기	보기			Y

1 총1건(1/1)

⑩ 접수증 보기 클릭 > 원천세 신고서 접수증 내역 확인, 저장

증빙서류 제출

삭제내역 조회

원천세 신고서 접수증

사용자 ID

접수번호

사용자명

접수일시

홍승희

2022-04-15 16:46:55

접수결과

정상

■ 제출내역

상호(성명)	사업자(주민)등록번호
홍승희	

신고서종류	접수방법
원천징수이월상환신고서	인터넷(작성)

첨부한서류	신고구분
0종	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

■ 상세내역 (단위 : 원)

매월/반기	매월	총지급액
귀속연월	2022년 03월	소득세·등 납부세액
지급연월	2022년 03월	농어촌특별세 납부세액
제출연월	2022년 04월	차월이월환급세액
환급신청여부	아니오	환급신청금액

* (종료) 접수증에 표시된 내용이 신고하고자 한 내용과 일치하지 반드시 확인하시기 바랍니다.

* (후회) 장기신고인 경우 신고기간 내에 여러 번 신고하여라도 최종 접수된 신고서만 유효 한 것으로 봅니다.

* (확인) 세무서 직원의 도움을 받아 신고한 경우에도 모든 책임은 본인에게 있으며 최종 접수된 신고서 내용을 다시 확인하시기 바랍니다.

접수증 일괄조회 및 인쇄 개별접수증 일괄 출력 10건

번호(보기) 접수여부(첨부서류) 접수증 납부서 제출자 ID 부속서류 제출여부

322... 정상(0월) 보기 보기

⑪ 납부서 보기 클릭 > 영수증서 내역 확인, 저장 > 가상계좌로(사업소득/기타소득) 납부

The image shows a tax payment interface. On the left, there are two receipt details for '영수증서 (납세자용)' and '납부서 (수납기관용)'. Both receipts show a payment amount of 16,000 KRW for the 2022 tax year. The right side of the image shows a '납부서 발급출력' (Print Receipt) window. This window has tabs for '신고유형' (Declaration Type), '과세기간' (Tax Period), '소득구분' (Income Category), and '납부서' (Receipt). The '납부서' tab is selected, and a red box highlights the '보기' (View) button. Another red box highlights the '가상계좌' (Virtual Account) option under '과세기간'.

- 지방세 신고/납부(지방세 신고 관련 문의 : 정부민원안내 콜센터 ☎ 110)

① 위택스 사이트(www.wetax.go.kr) 접속 > 신고하기 > 지방소득세 특별징수 선택

The image shows the Wetax website interface. The top navigation bar includes '신고하기' (Report), '납부하기' (Pay), '납부결과' (Payment Result), '환급신청' (Refund Application), '부가서비스' (Additional Services), '지방세정보' (Local Tax Information), '나의 위택스' (My Wetax), and '통합검색' (Unified Search). The '신고하기' section is expanded, showing various tax categories. '지방소득세' (Local Income Tax) is highlighted, and under it, '특별징수' (Special Collection) is selected. The bottom of the page features a '4월 지방세 캘린더' (April Local Tax Calendar) and a '지방세 바로가기' (Quick Links to Local Tax) section.

② 특별징수 > 단건 납부 > 비회원 납부 선택

wetax

신고하기

납부하기

납부결과

환급신청

부가서비스

지방세정보

나의 위택스

통합검색

전체메뉴

🏠 > 신고하기 > 지방소득세 > 특별징수

유의사항

- [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지
- [반기 납부 기한] 1 ~ 6월 지급 : 7월 10일, 7 ~ 12월 지급 : 1월 10일까지
- 근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세자는 납세자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신탁·보험을 포함한다)에서 연금의수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받는 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제99조제3항제1호]
- 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 69-1]
- 반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)받은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.
- 지방소득세신고를 위해 프로그램 설치가 필요하며, 차세대지방세시스템 구축('20 ~ '22년)을 통해 별도 설치프로그램이 필요 없도록 개선된 서비스를 제공할 예정입니다.

단건 납부

동일한 지급연월, 1개의 지방자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

비회원 납부

비회원 내역조회

일괄 납부(엑셀 이용)

사업장이 두 개 이상의 지방자치단체에 소재할 경우 엑셀파일을 작성하여 복수건의 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

일괄 납부(회계 프로그램 이용)

회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.

※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차

1. 변환프로그램 실행 후 오류검증

2. 신고서 전송

※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보가 일치하여야 합니다.

구분	내용
비회원 납부	위택스 회원가입 없이 납부할 수 있는 서비스 (비회원은 단건 납부만 가능, 일괄납부는 회원가입 필요)
단건 납부	동일한 지급 연월, 1개의 지방자치단체에 특별징수를 납부해야 하는 경우 위택스 화면에서 직접 특별징수세액내역을 입력하고 납부할 수 있는 서비스
일괄 납부 엑셀 이용	법인 사업장이 두 개 이상의 지방자치단체에 소재하여 각각의 해당 지방자치단체에 특별징수를 납부해야하는 경우 엑셀을 이용하여 특별징수세액 내용을 입력하고 납부할 수 있는 서비스
일괄 납부 회계 프로그램 이용	회계프로그램을 이용하여 작성한 특별징수세액 내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스

- ③ - 신고인 정보(동아리 대표자 - 홈택스 신고자와 동일해야 함) 기재,
- 특별징수의무자 인적사항(홈택스신고정보가져오기 가능함) 기재,
- 개인이므로 개인정보와 주민번호 기준으로 기재, 신고납부관할지 주소지의 동 직접선택,
- 납부구분(소득지급과 귀속연월 지급하는 해당 년, 해당 월으로 선택) 기재

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

1. 기본정보 등록

신고인정보

주인등록번호, 전화번호, 성명, 비밀번호 (영문/숫자 5~9자리)

특별징수의무자 인적사항

개인/법인구분: 개인(내국인)(01) * 사업자등록번호 4~8번째 자리가 88 이면서 자치단체인 경우 "광역자치단체(82)", "기초자치단체(83)"를 선택하시기 바랍니다.

주인/법인등록번호, 사업자등록번호, 상호/대표자, 전화번호, 사업장주소, 신고납부관할지

납부구분

1. 월, 2. 반기, 3. 반기(폐업, 소득처분 등)

소득지급일, 신고일자, 납부기한, 귀속연월, 당초납기, 자진납부기한

PC 저장, 종료

④ 사업소득/기타소득 작성

※ 인원 : 인건비를 지급한 인원 / 과세표준 : 홈택스에 납부한(사업소득 3% 또는 기타소득 8%) 금액 기재
특별징수액 : 지방세 자동 산출(사업소득 0.3%, 기타소득 0.8%)

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

2. 납부세액 및 가감조정

납부세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	1		
회식소득	0	0	0
저축해지추진세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

과세표준 합계, 가산세, 금원 납부할 세액, 특별징수세액 합계, 차감후 환급잔액 (환급부족액), 비고

PC 저장, 종료

⑤ 특별징수명세서 내용 확인 > 제출 > 즉시납부 / 납부서 출력(저장)

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

② 특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

성명/법인명: [] 주민/법인등록번호: []
 상호/대표자: [] 사업자등록번호: 0000000000 -없이 입력
 사업장주소: 우편번호검색 210-91_ []

③ 접수내용

신고자: [] 접수일자: []
 전자납부번호: []
 접수결과: 정상
 신고세목: 특별징수 귀속연도: 2022
 주민/법인등록번호: []
 성명/법인명: [] 신고세액: []

위와 같이 접수되었습니다

납부서출력 **즉시납부** 신고결과서출력 명세서조회 가상계좌 신고취소 확인

※ 자차단재발 가상계좌 생성 및 납부시간은 상해합니다.
 가상계좌 버튼을 클릭하여 가상계좌번호를 확인(생성)후 납부서를 출력하시면 가상계좌번호가 납부서에 표시됩니다.
 ※ 납부하기 클릭 시 인터넷 지도종이 자동으로 담히거나, 변 경이 호출되는 경우, Edge 브라우저 [설정] - [기본브라우저] - Internet Explorer 호환성 - [만화] 으로 설정 변경하여 이용하시기 바랍니다.
 (신고하기 > 신고내역 > 지방세에서도 출력 가능합니다.)

※ 특별징수 명세서 내역이 많을 경우 아래의 서식을 다운로드 작성하신 후 올려주시기 바랍니다.

특별징수명세서서식 내려받기 특별징수명세서 올리기

PC 저장 종료

< 이전 **제출**

⑥ 납부결제(결제수단 선택) > 납부서 저장

wetax 위택스 인터넷 납부



☒ 모두 동의

- | | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 인터넷지로 이용약관 | 상세보기 | <input checked="" type="checkbox"/> 개인(신용)정보 제3자 제공 동의 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보처리방침 | 상세보기 | <input checked="" type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용동의 | 상세보기 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 개인(신용)정보 수집 및 이용 동의 | 상세보기 | <input checked="" type="checkbox"/> 인증서 본인확인서비스 이용동의 | 상세보기 |

■ 납부하실 세입금 종류, 납부자, 납부세액을 확인하신 후 납부하시기 바랍니다.

납부자명	[]		
세목	지방소득세(특별징수)		
납부기한	[]	납부세액	[] 원

결제수단 선택 ☐ 계좌이체 ☐ 신용카드 ☐ 간편결제(신용카드)

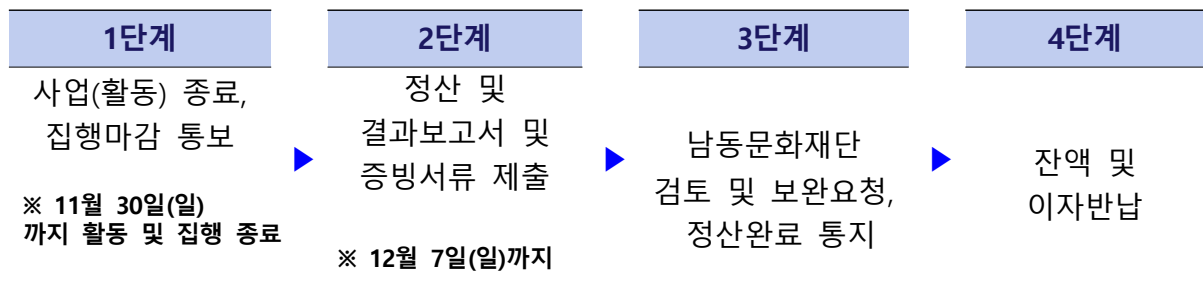
- 이 화면은 인터넷지로 회원이 위택스 지방세 납부서비스를 이용하실 수 있도록 금융결제원 인터넷지로에서 제공하는 화면입니다.
- 결제완료 후 위택스 수납처리까지는 네트워크 상황에 따라 시간이 걸릴 수 있습니다.
- 기타 지로요금, 세금, 공과금을 납부하시려면 [여기](#)를 클릭하여 주시기 바랍니다.
(인터넷지로 사이트 접속)
- 인터넷지로(www.giro.or.kr)는 각종 지로요금, 세금, 공과금 등을 인터넷을 통해 편리하고 안전하게 납부할 수 있도록 금융결제원과 전 은행이 공동으로 제공하는 서비스입니다.
- 우체국, 새마을금고, 신협 체크카드는 비씨카드를 선택하여 주시기 바랍니다.

3 교부 신청 및 집행 절차

3-4 정산 관련 안내사항

(1) 정산 개요

- 제출기한 : ~ 2025년 12월 7일(일)
- 제출방법 : 담당자 이메일(yujinee@namdongcf.or.kr)
 - ※ 원본 제출 필수 / 방문 또는 등기우편 제출 가능하며 제출기한 내 도착해야 함
- 관련문의 : 남동문화재단 지역문화팀 생활문화동아리 담당자 ☎ 032) 466-5007
- 제출서류
 - 정산 및 결과보고서 1부 ※ 2025년 지정서식 작성
 - 집행내역에 따른 각종 영수증 및 증빙서류 일체 (원본 제출 필수)
 - 지원금 통장 사본 1부 ※ 잔액과 이자만 남은 상태의 지원금 통장 전체 거래내역 제출
 - 결과보고(사업성과) 증빙자료 ※ 도록, 자료집 등 원본 자료의 경우 방문 또는 등기우편 제출
- 정산과정



(2) 서류 제출 시 중요사항

■ 지원금 집행에 대한 영수증 및 증빙서류

- 모든 선정동아리는 지원금액에 상관없이 정산보고서 집행 증빙자료의 원본 이미지를 첨부하여야 함.
- 지원금 집행에 따르는 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함
- 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음 ※ 환수조치 대상
- 개인 지급에 대한 사실 확인 증빙
 - ※ 참여 사실 및 지급 내역 확인을 위해 사업에 참여한 사실을 공식적으로 확인할 수 있도록 정산서 '사업추진 세부내용'에 참여자 명단을 포함하여 작성해야 함
- 정산검사 결과 시안에 따라 물품구입내역서 또는 제작내역서 등을 추가로 요청할 수 있으므로 내역서 보관 바람

■ 집행 증빙 자료 종류

구분	증빙서류
카드결제	1. 통장거래내역(업체명, 결제금액, 결제일자 확인 가능하여야 함) 2. 증빙사진(임차, 홍보물 등 사진 첨부) ※ 정산과정에서 담당자가 견적서, 거래명세서등을 추가로 요청할 수 있음.
계좌이체	<p>• 강사, 사례비 등 인건비</p> <p>1. 지정서식 활용 : 수당청구서, 교육출강 확인서, 주강사이력서 2. 국세 및 지방세 이체내역 또는 납부영수증 2종(국세, 지방세) (강사료, 사례비 지급 시) 3. (예술 인고용보험 해당 시) 고용보험 확인신고서, 납부영수증 ※ '종합소득세신고이행서약서' 제출필수 : 지정서식</p> <p>• 대관/임차비 ※ 불가피한 경우에만 허용(남동/서창생활문화센터 대관시 계좌이체 필요)</p> <p>1. 통장거래내역(업체명, 결제금액, 결제일자 확인 가능하여야 함) 2. 증빙사진(대관, 임차 사진 첨부) ※ 정산서 검토 과정에서 필요한 경우, 담당자가 대관확인서 요청 할 수 있음(대관 일정, 냉난방비, 대관료 세부 항목별 단가가 기재되어 있는 대관확인서 및 계약서 등)</p>

■ 증빙서류 제출 확인사항

- 제출하기 전, 정산서 사본, 통장 거래내역서 등을 자체적으로 보관하도록 함(5년간)
- 제출기한 : 사업종료 후 1개월 이내 또는 12월 7일(일) 사업종료시까지 (늦어질경우 담당자 협의 필수)
- 성과에 대한 결과보고 증빙자료는 남동문화재단 사업의 홍보 등 공익목적으로 이용될 수 있음
- 결과보고서 작성 : 사업의 계량적, 비계량적 성과를 기술하고 관련 증빙자료 제출
- 결과보고서는 사업비 지출항목별로 쉽게 알아볼 수 있도록 기재하고 산출근거(상세내역)명시
- 시안에 따라 거래내역서(물품구입, 제작 등) 및 자부담 통장내역서 사본 등 세부 내역을 추가로 보완 요청할 수 있음
- 정산검사에 따라 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인할 수 있음

■ 지원사업 결과보고용 제출자료

구분	제출자료	제출방법
결과보고 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업진행 증빙용 현장사진/이미지파일 <ul style="list-style-type: none"> - 사업시행 중 장소 전경, 각종 부착물, 출연진, 강사, 관객 등 • 전단, 프로그램 초대장, 포스터 등 제작 홍보물 원본(1부) • • 도록, 자료집, 발간책자, CD, DVD 원본(1부 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄물을 지원연도, 대표자명, 단체명을 표기해서 제출 • 사업관련 산출물(관련기사, 보도자료, 동영상 등) 	<p>매일 제출이 불가한 원본 자료는 방문 또는 등기우편 제출</p>

(3) 집행 잔액 및 이자 반환 의무(필수)

- 통장에 1원의 잔액이 생겨도 반납해야 함
- 집행 잔액 및 이자 미반환 관련 조치사항
 - 집행 잔액 및 결산 이자의 반환 지연 혹은 미반환에 대한 조치는 재단이 성과보고서 제출 관련 조치사항에 준하여 처리하며, 별도의 추가 환수조치를 취할 수 있음
- 선정동아리는 보조금 관리계좌에서 발생한 '예금결산이자' 및 집행 잔액을 정산하여 기한 내에 남동문화재단이 지정한 계좌로 입금해야 함

※ 집행 잔액 및 이자 반환 이체 시 발생하는 수수료를 고려하여 예산 반영 필요

(남동문화재단 반환 계좌는 신한은행으로 신한은행 간 거래는 이체수수료 미발생)

(4) 지원사업 규정 미준수에 대한 제재 조치사항

- 남동문화재단은 지원사업자가 다음 각 호에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 요구할 수 있으며, 해당하는 지원사업자는 다음연도 부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실함

1. 법령 또는 지원금 교부조건을 위반한 경우
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청 및 교부받은 경우
4. 지원사업의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위보고를 한 경우
6. 기타사항
 - 임의로 사업을 포기 또는 중단하였을 때
 - 지원금 정산서를 특정한 이유 없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

※ 정산 관련 위반 조치사항(불이익)

지침 위반 내용	조치사항(불이익)
· 보조금을 교부받은 단체 또는 개인이 보조금 횡령한 사실이 적발되거나 법원의 판결등으로 확정된 경우	수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
· 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
· 정산 및 결과보고서, 사업결과물 등 관련 자료 미제출 · 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 허위로 작성하거나 이를 정산 보고 시 제출한 경우	보조금 환수 및 향후 2년간 남동문화재단에서 실시하는 모든 공모 지원사업 신청불가

지침 위반 내용	조치사항(불이익)
<ul style="list-style-type: none"> · 보조금 집행이 인정되지 않는 경비사용 · 승인 없이 지원대상 단체 대표 및 구성원(개인)에게 사례비 등의 보조금을 집행한 경우 · 제한 업종에서 카드를 사용한 경우 	<p>해당 집행내역에 대한 보조금 환수 조치</p>
<ul style="list-style-type: none"> · 정산 미비로 인해 보완 중인 경우 	<p>정산 보완·완료 시까지 남동문화재단에서 실시하는 모든 공모 지원사업 신청불가</p>

4 유의사항

(1) 주요 핵심사항

구분	내용
교부 신청 및 활동 수행	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 사업 기간 내 지원사업 안내자료 및 관련 규정은 사전 숙지하여 준수해야 함 · 지원사업으로 선정되었다 하더라도 사업수행이 불가능하다고 판단되면 결과 발표 후 4월 30일(수)까지 사업 포기신청서를 제출하여야 함 ※ 4월 30일(수) 이후 적절한 이유 없이 활동을 수행하지 못하여 사업 포기신청을 하는 것에 대하여 2026년도 지원사업 신청에서 불이익을 받을 수 있음 · 교부신청 확정 이후 사업 내용 변경은 불가하며, 신청서 작성 시 총 사업비 산출근거를 명확히 작성해야하며, 산출근거는 안내자료(보조금 예산 편성지침) 준수하여 작성해야 함 · 부득이한 사유가 발생하여 지원사업 활동을 수행하지 못하거나 변경이 필요한 경우 재단 담당자와 사전 협의를 거쳐야 함 · 지원금 외 자체부담 예산에 대해서 증빙해야 할 의무가 있으며, 지원신청서 대비 교부 신청서 총 사업비의 변동이 심할 경우 지원 결정이 취소될 수 있음 · 전문예술가 참여 시 '예술인 고용보험' 필수 적용해야 함 · 선정동아리는 지원사업의 모니터링, 선정워크숍, 결과공유회 등에 필수 참여해야 함 · 지원이 확정된 동아리의 일부 활동은 현장 평가를 통해 내년도 지원사업 신청 시 심의 자료로 활용 됨 · 지원사업을 수행하는 동아리는 사업 홍보를 위해 재단 담당자의 사업 관련 자료 요청이 있을 경우 협조해야 함
현금결제 절대 불가	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 연결 체크카드 및 계좌이체(인건비성 사례비, 임차비의 일부)를 통한 집행 · 임차비(대여, 대관, 장비 임차 등) 집행 건 중 불가피한 경우에만 계좌이체를 허용함 ※ 부득이한 사유로 계좌이체가 필요한 별도의 항목은 재단 담당자에 사전 협의를 거쳐야 함
소득신고 및 예술인고용보험 증빙 제출	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비성 사례비에 대한 원천징수 이행은 관련세법에 따라 필수사항으로 신고 지연, 미신고로 인한 가산세 등 이로 인하여 발생하는 모든 책임은 선정동아리에 있음 · 전문예술가 활용의 경우 예술인고용보험 가입 및 납부 절차 필수로 완료하여야 함 ※ 강사료, 인건비 등의 각종 수당 및 사례비는 관련 세법에 따라 원천징수한 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부 의무가 있음
집행 및 정산보고 시	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비성 사례비 등 모든 집행은 선정 동아리의 대표자 또는 구성원에게 집행은 불가하며 가족, 강사 등 관계자가 소속 및 대표로 있는 업체와의 거래 또한 불가함 · 동아리는 성과보고서 및 정산서류를 사업종료 후 1개월 이내 또는 사업 종료시까지 제출해야하며 관련 서류를 5년간 보관하여야 함 ※ 마감기한 엄수(~12.7(일)까지) · 집중 거래(특정월 과다거래, 과다집행) 집행 유의 · 지원금 교부 이후 자체 부담금의 확보가 불가능하거나, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 사실이 밝혀졌을 경우, 당초 계획을 재단 승인 없이 변경하여 수행할 경우 지원금 교부 취소 및 지원금 환수 등의 불이익이 발생 됨 ※ 모든 선정동아리는 집행 잔액 및 발생 이자 반환 의무가 있음

(2) 변경 조치 기준표(계획 대비)

※ 코로나19 바이러스 감염병으로 인한 사회적 거리 두기에 따른 사적 모임 인원 제한 및 기본 방역 수칙 준수를 위하여 해당되는 시기에 분반하거나 온라인 전환을 통한 활동 사유의 경우에는 지원금 취소(환수) 등의 조치사항에 해당되지 않음. 단, 재단과 사전 협의를 거쳐 변경신청을 하지 않는 경우에는 변경내역에 따른 조치 적용

변경내역		변경정도	조치사항
사업주체	활동주최자	활동 신청자(신청 동아리)가 아닌 별도의 동아리로 변경	지원금 취소(환수)
사업일정	활동일정	계획에 따른 총 활동 일수 및 횟수가 50% 이하로 축소되는 경우	지원금 취소(환수)
사업규모	활동규모	규모가 50% 이하로 축소되는 경우 예) 활동 목적에 따른 교육 활동, 전시 작품 수, 참여 인원, 프로그램 등의 규모	지원금 취소(환수)
활동일시	개최시기	활동 시작(개시)일자가 지원 신청서의 일정보다 2개월 이상 미루어지는 경우 ※ 사전 협의 필수	사안에 따라 승인 결정
사업예산	총사업비	총 사업비가 지원 신청금액의 60% 이하로 축소되는 경우 (단, 지원 신청 당시의 금액과 최종 선정금 액이 큰 폭으로 조정되었을 경우 교부 신청시 예산 비율에 따라 총 사업비 조정 가능)	지원금 취소(환수)
사업(활동)내용	형태	활동 지원사업의 목적과 관련없는 타 행사(타 기관)의 일부로 귀속되는 등의 변경	지원금 취소(환수)
	결과물	크기 및 수량이 50% 이상 축소되는 경우 (책자 발간물 등 제작 부수 등)	지원금 취소(환수)
	프로그램	지원사업 신청서상의 활동 프로그램이 50% 이상 변경 ※ 사전 협의 필수	사안에 따라 승인 결정
사업수행	활동포기	신청자(신청 동아리) 귀책사유로 인한 지원 사업 포기	26년도 심의 반영

※ 교부집행정산 관련 Q&A

Q-1 사업소득과 기타소득은 어떻게 구분해야 하나요? 그리고 12만 5천원 이하의 금액도 신고해야 하나요?

A-1 사업소득은 소득을 받는 자의 기본적인 소득의 원천과 유사한 일을 통해 발생한 소득인지 여부로 판단할 수 있습니다. 예를 들어 연극배우, 연주자 등이 직업상 제공하는 인적용역이 사업소득에 해당하고, 대부분의 경우 기타소득에 해당합니다.

- ▶ 사업소득 원천징수 세율 : 총 3.3%(원천징수세 3%, 주민세 0.3%)
사업소득은 발생한 모든 인건비에 대해 3.3%의 원천징수를 합니다
- ▶ 기타소득 원천징수 세율 : 총 8.8%(원천징수세 8%, 주민세 0.8%)
기타소득은 소득을 받는 자의 기본적인 소득의 원천과 전혀 다른 일을 통해 발생한 소득인지 여부로 판단할 수 있습니다.
단, 문학, 학술, 미술, 음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득으로, 원고료, 저작권 사용료인 인세, 미술, 음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가는 기타소득에 해당합니다. 기타소득으로 125,000원 이하의 인건비가 발생했다면 원천징수는 하지 않아도 되지만, 관할세무서에 원천징수 신고는 반드시 해야 합니다.

Q-2 강의비로 7, 8, 9월에 각각 10만원이 발생했는데 지급할 시간이 없어서 10, 11월 하루동안 10만원씩 3회를 지급하였습니다. 이 경우 한 번에 입금한 금액이 12만 5천원 이하인데 세금을 내야 하나요?

A-2 원천징수에 대한 기준은 발생기준이 아닌 지급기준입니다. 7~9월에 각각 10만원씩 발생하였더라도 10월에 10만원씩 3회 지급금액 총 30만원을 지급한 것으로 판단하여 원천징수 세금(사업 3.3%, 기타 8.8%)을 납부해야 합니다. 또한 사업소득이라면 3만원 이상 세금납부 대상이며, 사업/기타소득 모두 납부 금액 이하라도 신고는 필수사항입니다.

Q-3 외부전문예술가(개인)에게 사례비를 지출할 때 원천징수 영수증을 첨부해야 하나요?

A-3 예를 들어, 개인예술가의 경우에도 인건비성 사례비를 지출할 경우 원천징수 영수증 또는 원천징수 신고서가 필요합니다. 개인의 경우에도 소득신고 대리인이 될 수 있으며 주민번호와 홈택스를 이용하여 원천징수를 할 수 있습니다. 또한, 예술가(예술인)에게 사례비 지급 시 '예술인 고용보험'(붙임 자료 참고)을 준용하여 지출해야 합니다.

※ 관련 내용 전화상담 문의

- 원천징수 관련 : 국세청 홈택스 ☎ 126

- 예술인고용보험 관련 : 근로복지공단 콜센터 ☎ 1588-0075 / 예술인가입부 ☎ 02-6946-0650

[서식1] 지원신청서

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 지원신청서				
동아리명				
활동명				
활동분야		<input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 미술 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 국악 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 기타()		
주요 활동장소		(예시) 남동생활문화센터 마루공간 (주소 : 남동구 독점로 30번길, 15)		
동아리 설립일		년 월	구성 인원	명(대표 포함)
대 표 자	성 명		연락처	(휴대전화)
				(e-mail)
실 무 자	성 명		연락처	(휴대전화)
				(e-mail)
타기관 유사사업 신청 · 지원 사항		<input type="checkbox"/> 지원받지 않음 / <input type="checkbox"/> 지원받음 (기관명 : , 지원액 : 원)		
<p style="text-align: center;">붙임과 같이 지원신청서 등 신청 서류를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동아리 대표자 : (서명)</p> <p>(재)남동문화재단 대표이사 귀하</p>				
신청 서류 및 제출자료	<p style="text-align: right;">※ 신청 서류 및 제출 자료 확인 후 ☑ 체크 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 지원신청서 <input type="checkbox"/> 생활문화동아리 소개서 <input type="checkbox"/> 활동계획서 <input type="checkbox"/> 지원금 사용계획서 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용·제공, 영상 및 사진 촬영·활용 동의서 <input type="checkbox"/> 참가 서약서 <input type="checkbox"/> 남동구 거주 및 활동 증빙서류 <input type="checkbox"/> 주강사 이력서(*강사비 편성시 필수 제출 / 보조강사 초빙 불가) 			

※ 한글 서식으로 작성 후 서명 이미지 첨부 또는 출력 및 수기 서명 후 스캔 / 1개의 pdf 파일로 제출

[서식2] 동아리소개서

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 동아리 소개서 (※한 페이지로 내 작성 바랍니다.)		
동아리 활동내역	기간(연도)	활동 내용
향후 계획		
	※ 본 사업의 선정 여부와 관계없이, 동아리 자체적으로 계획하고 있는 올해 활동을 소개	
동아리 활동사진(단체사진 최소2장)		
사진첨부		사진첨부
기타 (특이사항)		

2025 남동구 생활문화동아리 활동 지원			
‘All-round 남동’ 활동계획서 (※한 페이지로 내 작성 바랍니다.)			
활동 목적 및 세부 활동 계획			
<p>※ 활동 목적 및 세부 활동 계획 및 예상 결과물 상세히 작성 바랍니다.</p> <p>※ 작성예시(파란색 폰트)는 삭제 후 제출바랍니다. (검은색 폰트로 작성)</p> <p>(예시) 공연 연습, 창작활동, 지역 내 사회공헌(재능기부), 전시·공연 개최, 영상 제작 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • ○○ 공연연습 00회 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 : - 장소 : - 내용 : • ○○ 공연 개최 00회 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 : - 장소 : - 내용 : - 예상 관람 인원 : • ○○ 전시/공연 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 전시/공연 홍보 영상 1개 - 포스터(리플렛) 이미지 제작 1개 - 포스터 인쇄 100부 • ○○ 사회공헌 활동 00회 <ul style="list-style-type: none"> - 7월 봉사공연 - 0회 (○○지역아동센터) - 9월 봉사공연 - 0회 (○○초등학교 돌봄교실) 			
추진일정			
연번	일 정	세부추진내용	비고
1	월 일 (O요일)	※ 구체적으로 기술 (날짜별로 정확한 내용 작성)	(ex. 시간, 장소)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
계량적인 성과예측			
○ 행사(모임/교육/공연연습)기간 : 2025.00.00 ~ 2025.00.00 (00일 / 00회)			
○ 동아리 참여 현황			
- 동아리 활동 인력 :		_____ (명)	
- 수혜자(예상 관객) 수 :		_____ (명)	

※ 지원금 사용계획서 작성시 참고 - 예산과목 기준(예산편성 지침)

구분	세부항목	유의사항
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 홍보물 제작 (포스터, 리플렛, 배너, 현수막, 웹 홍보) - 활동 목적에 따른 자료 및 창작물 제작 (자료 편집, 인쇄, 제작, 출판 등) - 활동 목적에 따른 과정 및 결과 영상 제작 	<p>※ 지원금 30% 범위 내 집행 가능</p> <p>※ 홍보물에 지원사업명 및 남동문화재단 재단 로고 명기 필수</p>
대관/임차비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 활동(연습, 모임) 장소, 공연/전시 장소 등 · 공연/전시 장소 대관 비용은 50% 이상 편성 불가 · 동아리 대표자 또는 소속원이 운영하는 장소에 비용 지급 불가 - 활동 목적에 따른 의상, 보면대, 악기, 전자기기 등 대여 비용 - 활동 목적에 따른 차량 및 장비 운송, 시설 장비(음향, 조명, 무대, 연구물품 등) 등 임차비 · 운송, 시설 장비 등 임차비는 50% 이상 편성이 불가함 	<p>※ 사업 규모, 예산 상황 등 고려 필수</p> <p>※ 개인에게 임차(대여, 대관) 불가(사업자등록증이 있는 업체만 가능, 사진제출 필수)</p>
강사비	<ul style="list-style-type: none"> - 동아리 교육을 위한 강사비 · 강사비는 동아리 구성원이 아닌 3년 이상 활동 경력을 가진 외부의 전문 강사만을 인정하며, 강사 이력사항(이력서)과 관련 경력 및 활동증명서 등 제출 필수 · 강사비는 5만원 이상 ~ 10만원 이하 책정 가능하며, 지원금 30% 범위 내 강사비 집행 가능 	<p>※ 동아리 대표자, 구성원에 게는 인건비(사례비) 지급 불가</p> <p>※ 원천징수증빙자료 제출 필수(소득세, 지방세 신고·납부)</p> <p>※ 예술인고용보험 해당시 관련 증빙자료 제출 필수</p>
진행비	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 목적을 위한 재료비(소모성 물품, 재료 구입) · 자산성 물품(전자기기, 악기, 의상, 액자, 가구, 보면대, 이젤, 도서 등)은 구입 불가하나 활동에 필요한 물품에 따라 대여(임차)는 가능 - 활동 목적을 위한 모임/연습시 회의진행비(식비, 다과비) · 동아리 구성원 및 관계자(행사 참여자) 식다과비로 사용 가능 - 계좌이체시 발생하는 이체수수료 등 동아리 활동을 위해 요한 기타 비용 · '이체수수료'의 경우 지원신청시 기재한 경우에만 예산집행 가능하므로 필요시 포함하여 작성 · 반주자, 지휘자, 진행요원 등 개인에게 사례비 명목으로 지급할 경우 	<p>※ 과도한 집행 금지</p> <p>※ 활동 목적과 직접 연관이 없는 간접 비용은 사용 불가</p> <p>※ 회의비의 경우, 1인당 다과비 3,500원, 식비 8,000원 까지 사용 가능(1인당 지출이 아닌 다수를 위한 다과 구매 등 특이사항 있을 경우 담당자와 사전협의 필수)</p> <p>※ 지원사업과 관계없는 기타 비용은 사용 불가</p>
예산집행 불가 항목		
일상적인 운영	- 상근직원(고용형태 등) 인건비, 사무용품 구입, 사무실 임대료, 공과금 등 단체 운영비	
자산성	- 자산 취득성 물품 구입, 시설비, 수선비, 전화 설비 등	
행사 답사	- 교통비, 숙박비, 유류비 등	
재교부	- 상금, 심사비 등	
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 활동 목적과 직접 연관이 없는 간접 비용 - 대표자 동일 업체 지급 불가 - 보조금 전용 카드 사용 제한 업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등) 	

※ 선정 심의를 통해 신청 시 제출한 예산에서 일부 감액 및 조정될 수 있습니다.

※ 60만원 5개 팀, 80만원 5개 팀, 100만원 3개 팀 지원 / 총 13개 팀 지원

※ 홍보비/강사비 책정 가능 금액 : 지원금 60만원(→18만원), 80만원(→24만원), 100만원(→30만원)

※ 회의진행비(식다과비) 책정 가능 금액 : 지원금 60만원(→3만원), 80만원(→4만원), 100만원(→5만원)

[서식4] 지원금 사용계획서

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 지원금 사용계획서				
동아리명		지원금		금 8000,000원
지원금 집행계획				
순번	지출항목	지출용도	산출근거	지출금액(원)
1	홍보비	포스터 제작 및 인쇄비	240,000원×1식	240,000
2	대관비	남동/서창생활문화센터 대관	10,000원×10회	100,000
3	임차비	공연 의상대여	40,000원×5인	200,000
4	강사비	합창 교육 및 공연 연습 지도	50,000원×3회	150,000
5	진행비	동아리 구성원 식사비용	8,000원×5인	40,000
6	진행비	공연 반주자 사례비	70,000원×1인	70,000
7				
8				
9				
10				
총 합 계				800,000

※ 파란색 폰트 작성예시 내용 삭제 후 제출(검은색 폰트로 작성)

★ 지원금 예산계획 및 집행 시 주요 사항★

※ 지출항목 : 홍보비, 대관비, 임차비, 강사비, 진행비(재료비, 회의비, 이체 수수료 등) 항목만 예산집행 가능
 ※ 지출 항목이 많을 경우, 칸을 추가하여 기재 가능
 ※ **카드결제**를 원칙으로 하며, **강사비 및 동아리 활동에 따른 사례비, 대관비만 계좌이체 가능**, 예외 상황은 담당자와 사전 협의 必
 ※ 동아리 구성원 인건비(사례비), 교통비, 공과금 등 사업과 직접적으로 관련이 없는 경비는 지출 불가
 ※ 인건비(강사비 및 사례비) 지급 시, **원천 징수 이행** 필수(세금 신고 및 납부)
 ※ 모바일 뱅킹 또는 은행을 통한 계좌이체만 가능, ATM(CD기) 사용 불가
 ※ 정산 시, 보조금 통장 계좌이체 내역 일괄 제출, 교육재료 등 물품 구입/임차/제작시 사진 첨부 必
 ※ 카드결제의 경우, 건별 영수증 및 거래명세서 제출 필수
 ※ 남동·서창생활문화센터 대관비는 계좌이체만 가능

[서식5] 개인정보 수집/이용/제공동의서

☒ 개인정보 수집 · 이용 · 제공 및 영상 및 사진 촬영·활용 동의서

○ 관련 내용

1. 본 단체(동아리)는 공공기관의 개인정보보호법 제4조 및 제5조의 규정에 의거하여 참여인의 개인정보를 제공 및 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.
2. 동아리 사업 참여와 관련하여 촬영한 사진, 영상물 등은 남동문화재단 관련 사업 홍보(홈페이지, 보도자료, 홍보물, 영상물 등)를 위한 목적으로만 이용할 예정입니다.
3. 위의 기록물들은 남동문화재단의 사업 결과 정리 용도로만 사용하며, 상업적으로 사용하지 않습니다.

☐ 개인정보 수집 · 이용 · 제공 내역

항 목	수집 목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 생년월일, 소속 휴대전화, 주소, 이메일 등	- 사업 참여자 확인 - 사업 안내·관리 - 재단사업 관련 정보제공 등 - 중복지원 방지를 위한 관련 기관 자료 공유	5년

상기와 같이 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의하십니까? 예() 아니요()

○ 동아리명 : _____

연번	성명	성별	생년월일	휴대전화	동의 서명
1 (대표자)					
2 (실무자)					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*인원 많은 경우 표 추가

2025년 월 일

(재)남동문화재단 대표이사

[서식6] 남동구 연고 증빙서류 제출

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업
'All-round 남동' 남동구 거주 및 활동 증빙자료

※ 남동구 거주 및 활동 증빙자료 제출 / 택 1 / 구성원의 60% 이상 인원 증빙 필수

- ① 신분증(주민등록증, 운전면허증) 또는 등본 사본 1부 / 주민번호 뒷자리 삭제 必
- ② 그 외 기타 증빙자료 - 담당자에게 문의

[서식7] 강사이력서

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 강사이력서				
사 진	성 명	(한글)		
	나 이	만 세	성별	
	연락처		메일주소	

현 주 소		※거주하는 지역(동)까지만 기재		
학 력	재학기간	학 교 명	학과(전공)	소재지
		고등학교(졸업)		
		전문대학(재학/졸업/졸예)		
		대학교(재학/졸업/졸예)		
		대학원(재학/졸업/졸예)		

문화예술 관련 경력(※ 공연, 전시, 교육, 출판, 기획자 참여 경력 등)

기 간	경력	기 타
2000.1 ~ 5		

본인은 위 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

성 명 : _____ (인 또는 서명)

※ 반드시 참여 강사의 날인(또는 서명)이 된 이력서 원본의 스캔 파일 또는 사진을 제출하여야 합니다.

2025 남동구 생활문화동아리 활동 지원 'All-round 남동' 청렴 이행서약서

위 사업과 관련하여 (재)남동문화재단으로부터 교부받은 보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 (재)남동문화재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 보조금의 사용과정에서 관련된 동아리 구성원들은 이유 여하를 막론하고 (재)남동문화재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률) >

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제 17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

2025. . .

대표자 : (서명 또는 인)

실무자 : (서명 또는 인)

[서식9] 정산 및 결과보고서 - 보고서(1)

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 정산 및 결과보고서			
동아리 정보			
동아리명		총 인원	
대표자		연락처	
실무자		연락처	
활동 정보			
활동명			
활동기간	2025. 00. 00. ~ 2025. 00. 00.		
주요 활동장소			
사업수행 내용			
활동결과	예) 모임/교육 00회, 전시/공연 진행 00회, 사회공헌(봉사활동) 00회, 체험부스 운영 00회 등		
예산집행 결과	총 지원금	원	
	집행 금액	원	
	집행 잔액	원	
	이자 발생액	원	
	반납금액	원	
2025년 월 일 재단법인 남동문화재단 대표이사 귀하			
신청 동아리 : 대표 신청자 : (인 또는 서명)			

※ 반드시 신청자의 날인 또는 서명하여 스캔 파일로 접수해주시기 바랍니다.

[서식10] 정산 및 결과보고서 - 보고서(2)

추진실적	참여인원	명	모임횟수	회
	행사일자 (공연/전시/교육등)	2025년 월 일		
	수혜자 (관람인원)	명	그 외 (내용기재)	
성과 및 평가	<p>※ 지원신청 시 계획 대비 성과, 호응도, 활동 성과, 효과, 개선 및 요청사항 (동아리 활동추진시 문제점, 애로사항, 발전방안) 등 구체적으로 기재</p>			
활동사진	사진설명 :		사진설명 :	
	사진설명 :		사진설명 :	

※ 작성란이 부족할 시에는 추가하여 사용하시기 바랍니다

[서식11] 정산 및 결과보고서 - 예산집행(3)

※ 예산활용내역 번호와 증빙자료 번호는 일치해야 함

번호	예산구분	통장인출(일자)	지출방법	지출내용	지출액(원)	비고
1	홍보비	2025년 5월 20일	카드결제	포스터 제작 및 인쇄	240,000	
2	대관비	2025년 5월 25일	계좌이체	서창생활문화센터 대관	100,000	
3	임차비	2025년 6월 15일	카드결제	축제 공연 의상대여	200,000	
4	강사비	2025년 7월 30일	계좌이체	교육 강사비 김남동	145,050	사업소득 (3.3%공제)
5	강사비	2025년 7월 30일	계좌이체	김남동 소득세 납부	4,500	국세(소득세)
6	강사비	2025년 7월 30일	계좌이체	김남동 지방세 납부	450	지방세(주민세)
7	진행비	2025년 9월 25일	카드결제	모임 식사비	40,000	
8	진행비	2025년 10월 30일	계좌이체	반주자 사례비	70,000	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
합계					800,000	

※ 파란색 폰트 작성예시 내용 삭제 후 제출(검은색 폰트로 작성)

[서식12] 지출증빙자료

※ 이체내역 1건당 지출증빙자료 1장씩 작성 필수 / 지출일(결제일) 순차적으로 작성 바랍니다.

지출증빙자료		번호
		표지, 1, 2,~
<p>- 증빙자료 유의 사항 확인 후 삭제하시고 검은색으로 작성바랍니다.</p> <p>- 지출증빙자료 첫페이지(표지)에는 <u>지원금 교부시점으로부터 마지막 지출까지 계좌이체 내역 첨부</u></p> <p>- 지원금 잔액 및 발생 이자 반납 일정은 모든 동아리 정산 완료 후 별도로 안내 예정입니다.</p> <p>※ 지원금 통장 입출금 내역 일괄 제출(체크카드 사용 목록, 강사비 이체, 소득세·지방세 납부 등)</p> <p>※ 홍보물(영상, 리플렛, 포스터, 현수막, 배너 등)</p> <p>→ 도록, 성과집, 포스터 등 증빙 사진 첨부 필수</p> <p>※ 대관/임차 : 대관 공간, 임차 사진 제출</p> <p>→ 실제 행사/교육/모임 등 진행하고 있는 증빙 사진 첨부 필수</p> <p>※ 진행비 : 재료 및 물품구입 예산 집행시, 물품구입 사진 제출 필수</p> <p>(구입 물품 한번에 촬영 가능 / 단, 품목과 수량 확인 가능하도록 촬영)</p>		
*결제일(이체일)	2025년 6월 20일(목)	
*결제금액(이체금액)	100,000원	
*채 주	남동생활문화센터(남동문화재단)	
*집행내용	대관 10회	
*산출내역	10,000원 X 10회 = 100,000	

[서식13] 청구서

※ 반드시 청구인의 날인(또는 서명)이 된 청구서 원본의 스캔 파일을 제출하셔야 합니다. / 교육일정 일괄 작성 가능합니다

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 강사수당 청구서

*사업(활동)명		
*청 구 사 유		
*청구금액(원)		
지급대상 개인정보	성명	
	생년월일(8자리)	
	주소(거주동까지)	
	은행명	
	계좌번호	

개인정보 수집 동의	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
------------	---

- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 소득세법 144조, 145조 소득에 대한 원천징수 및 원천징수영수증 발급의 의무와 164조 지급명세서 제출의 의무에 의함
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 계좌번호(지급목적)
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 준영구
- 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 안내 : 귀하는 본 안내에 따른 개인정보 수집에 대하여 거부를 하실 권리가 있습니다. 본 개인정보 수집에 대하여 거부하시는 경우, 개인정보 누락에 의하여 사례비 지급이 원활하지 않을 수 있습니다.

2025년 월 일

재단법인 남동문화재단 대표이사 귀하

성명 : (인 또는 서명)

[서식14] 종합소득세 신고이행 서약서 - 참여 강사 제출용

※ 반드시 참여 강사의 날인(또는 서명)이 된 서약서 원본의 스캔 파일을 제출하셔야 합니다.

종합소득세 신고이행 서약서

2025년 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 「All-round 남동」 사업에
선정된 해당 동아리의 교육 강사로 참여하여 발생 된 본인(**강사이름**)의
사례비 총 **강사료 총액** 원에 대하여,
향후 종합소득세 신고 의무를 다할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

재단법인 남동문화재단 대표이사 귀하

성명 :

(인 또는 서명)

[서식15] 출강확인서 – 동아리, 참여 강사 함께 작성

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 교육 활동 출강 확인서			
동아리명		강사명	
교육일자 (시간)	00월 00일 0요일 (00:00~00:00)	출석인원	(정원)명/(출석)명
교육 주제			
교육 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 목표 : - 교육 재료 : - 교육 세부내용 : <p>※ 교육 내용과 관련된 자세한 교육내용 100자 내외로 작성</p>		
학습 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 내용에 대한 강사 자율평가 : - 교육생 학습 성취도 : <p>※ 교육 평가와 관련된 자세한 교육내용 100자 내외로 작성</p>		
관련 이미지	교육 사진	교육 사진	
<p>위와 같이 출강한 것을 확인합니다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>동아리 대표자 : _____ (인)</p> <p>교육 참여 강사 : _____ (인)</p>			

[서식16] 원본대조확인증

원 본 대 조 확 인 증

선정 생활문화동아리 ○ ○ ○ / (대표 ○ ○ ○) 는
남동문화재단에 제출한 모든 증빙서류의 사본에 대하여,
원본과 대조하여 일치함(위·변조 되지 않았음)을 확인합니다.

2025. 00. 00.

선정단체(개인) 대표자 ○ ○ ○ (인)

(재)남동문화재단 귀중

[서식16] 사업변경신청서

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 변경신청서			
동아리 정보			
동아리명		총 인원	
대표자		연락처	
실무자		연락처	
변경내용			
변경내용	<input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 활동내용 <input type="checkbox"/> 사업기간 <input type="checkbox"/> 구성인원 <input type="checkbox"/> 사업예산(예산서 제출 필수) <input type="checkbox"/> 기타()		
변경 전			
변경 후			
변경사유			
<div style="text-align: right;"> 2025년 월 일 재단법인 남동문화재단 대표이사 귀하 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 신청 동아리 : 대표 신청자 : (인 또는 서명) </div>			

※ 반드시 신청자의 날인 또는 서명하여 스캔 파일로 접수해주시기 바랍니다.

[서식16-1] 지원금 사용계획서(예산변경시 필수 제출)

2025 남동구 생활문화동아리 활동지원 사업 'All-round 남동' 지원금 사용계획서(변경신청)				
동아리명			지원금	금 8000,000원
지원금 집행계획				
순번	지출항목	지출용도	산출근거	지출금액(원)
1	홍보비	포스터 제작 및 인쇄비	240,000원×1식	240,000
2	대관비	남동/서창생활문화센터 대관	10,000원×10회	100,000
3	임차비	공연 의상대여	40,000원×5인	200,000
4	강사비	합창 교육 및 공연 연습 지도	50,000원×3회	150,000
5	진행비	동아리 구성원 식사비용	8,000원×5인	40,000
6	진행비	공연 반주자 사례비	70,000원×1인	70,000
7				
8				
9				
10				
총 합 계				800,000
※ 파란색 폰트 작성예시 내용 삭제 후 제출(검은색 폰트로 작성)				
★ 지원금 예산계획 및 집행 시 주요 사항★				
※ 지출항목 : 홍보비, 대관비, 임차비, 강사비, 진행비(재료비, 회의비, 이체 수수료 등) 항목만 예산집행 가능				
※ 지출 항목이 많을 경우, 칸을 추가하여 기재 가능				
※ 카드결제 를 원칙으로 하며, 강사비 및 동아리 활동에 따른 사례비, 대관비만 계좌이체 가능 , 예외 사항은 담당자와 사전 협의必				
※ 동아리 구성원 인건비(사례비), 교통비, 공과금 등 사업과 직접적으로 관련이 없는 경비는 지출 불가				
※ 인건비(강사비 및 사례비) 지급 시, 원천 징수 이행 필수(세금 신고 및 납부)				
※ 모바일 뱅킹 또는 은행을 통한 계좌이체만 가능, ATM(CD기) 사용 불가				
※ 정산 시, 보조금 통장 계좌이체 내역 일괄 제출, 교육재료 등 물품 구입/임차/제작시 사진 첨부 必				
※ 카드결제의 경우, 건별 영수증 및 거래명세서 제출 필수				
※ 남동·서창생활문화센터 대관비는 계좌이체만 가능				