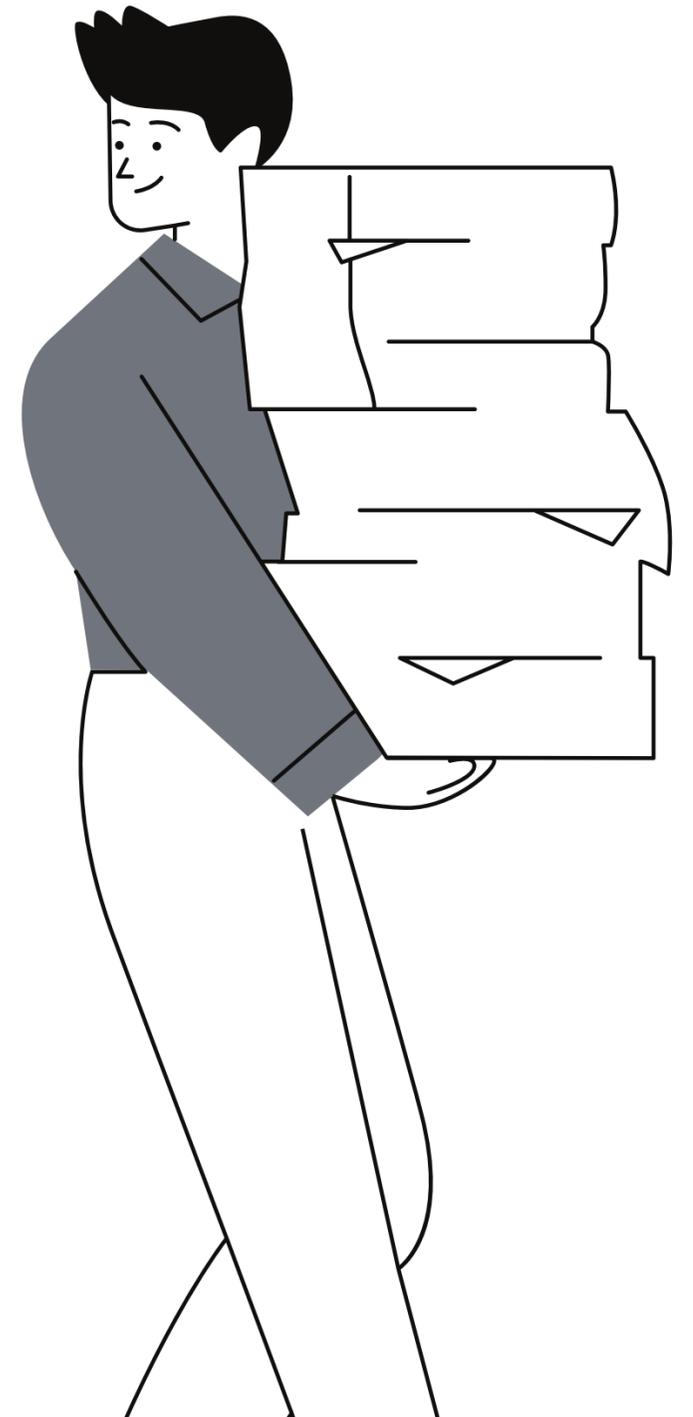
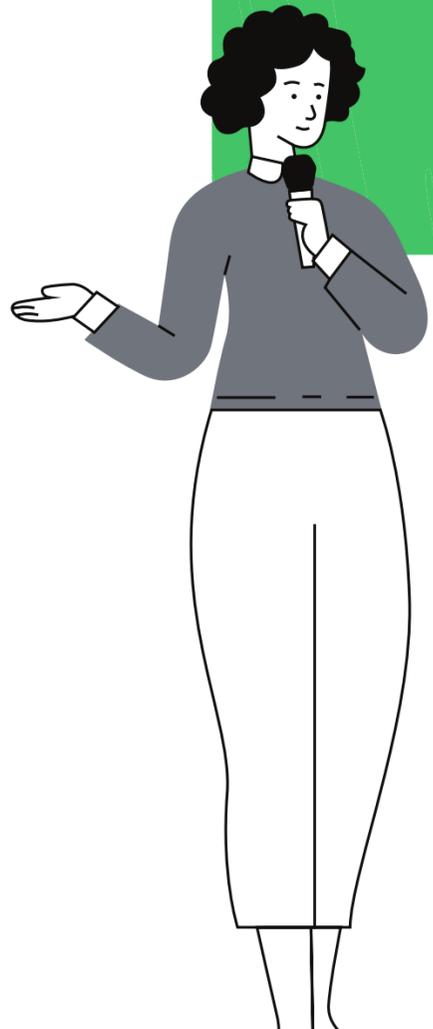


# 2022년 공연예술분야 인력지원사업

e나라 도움 교육





# 진행목차

1 E-나라도움 시스템

2 사업등록

3 교부신청

4 집행등록

3 정산방법

4 FAQ

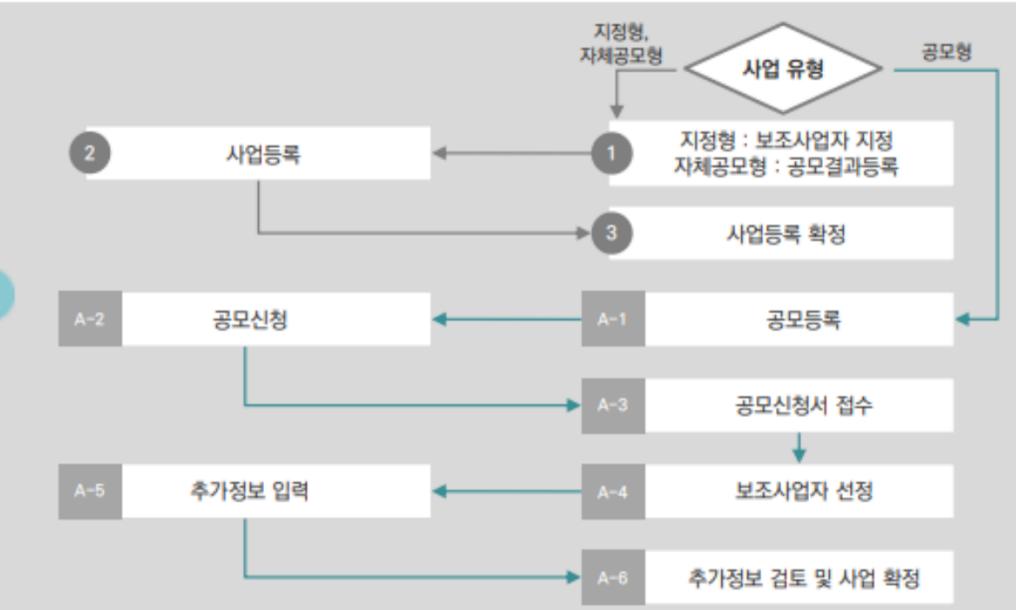


**보조사업자**      **상위보조사업자**

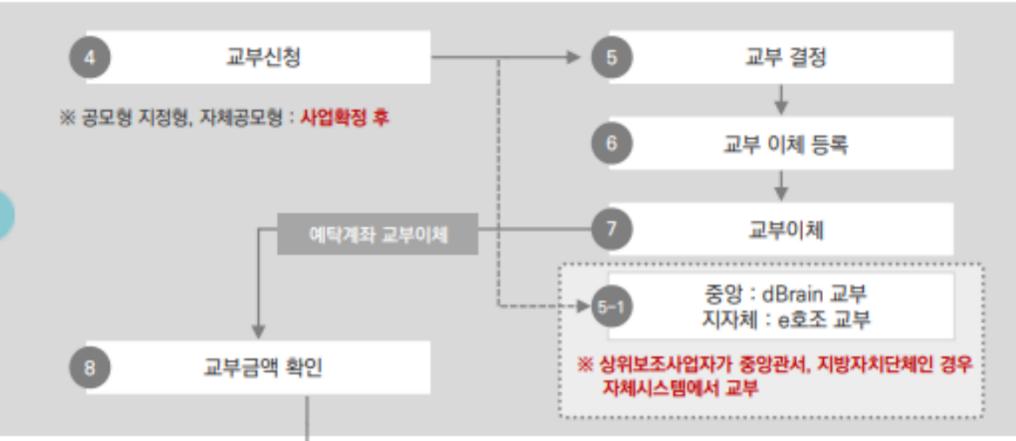
**I**  
회원가입



**II**  
사업수행 관리



**III**  
교부관리

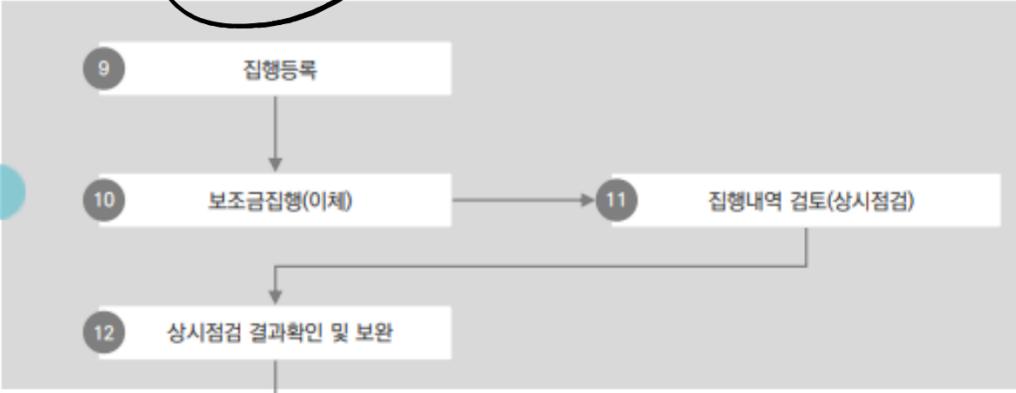


**IV**  
계약관리

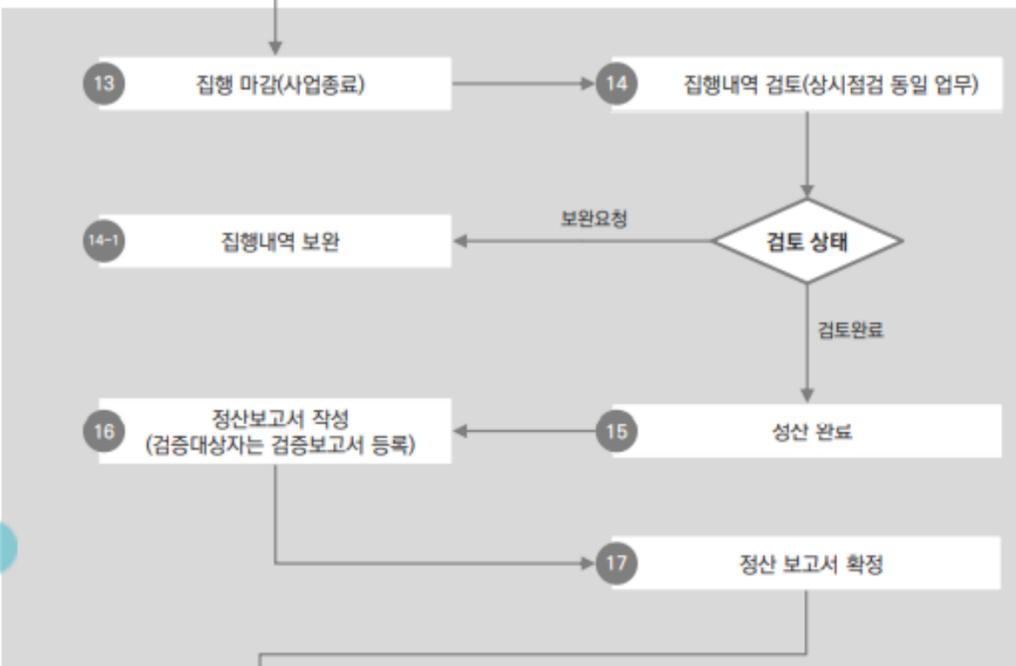


**보조사업자**      **상위보조사업자**

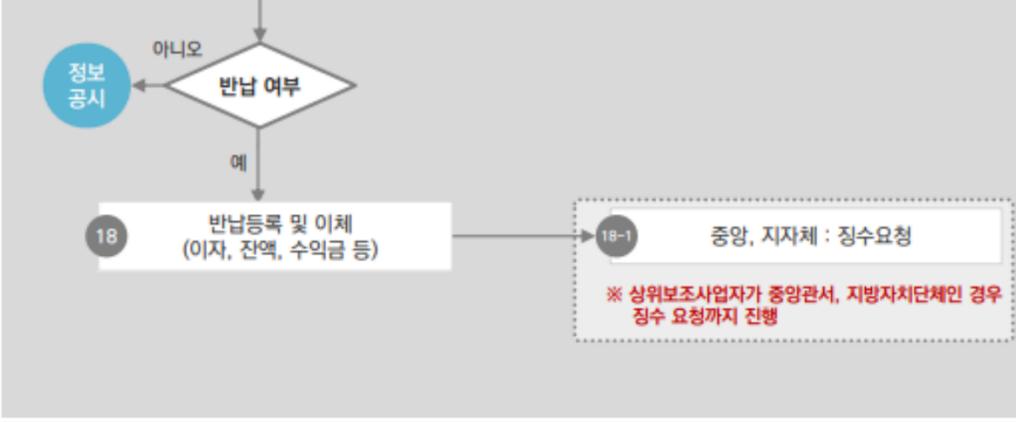
**V**  
집행 관리



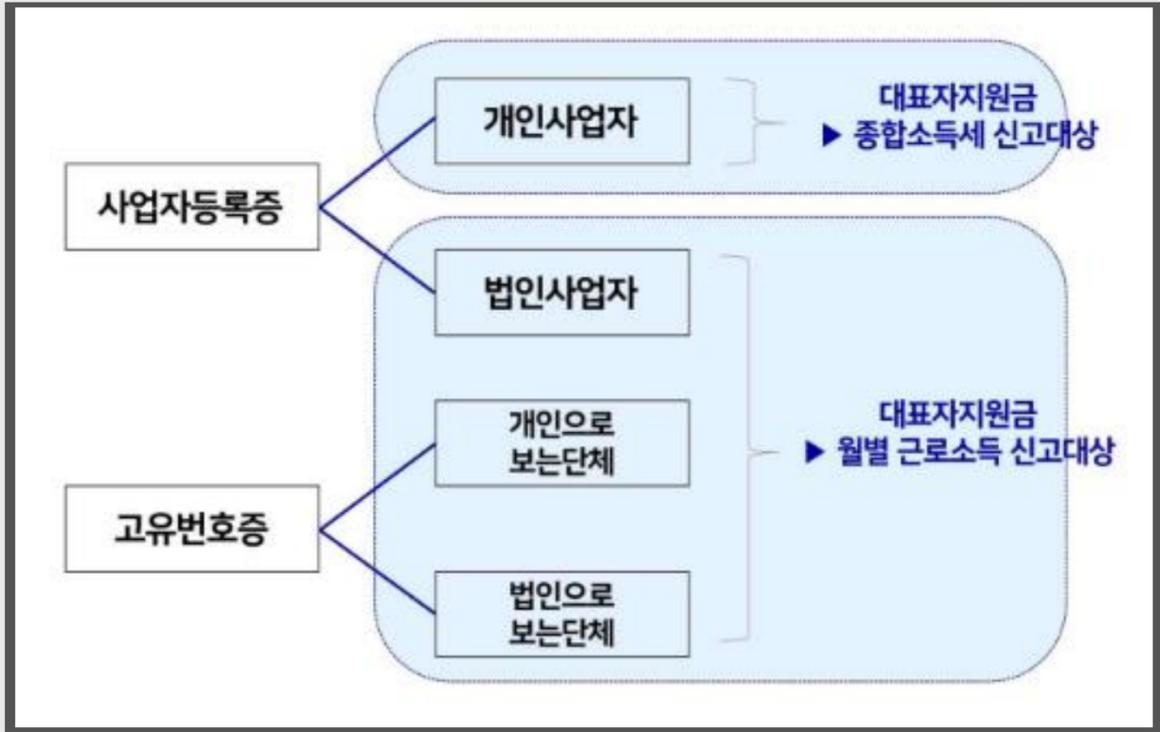
**VI**  
정산관리



**정보 명시**



# 대표자 인건비 처리



개인사업자 소득처리는 '종합소득세' 신고

법입/고유번호증 사업자 대표자 소득처리는 '근로소득' 신고

\* 국고보조금은 모두 과세 소득신고 대상에 해당됨.

\* 소득신고 미이행시 국세 미납으로 처리되어 불이익을 당할 수 있음

## 개인사업자 대표자 지원 소득처리 - 원천징수

보조금 전액을 '사업소득'으로 보아 내년 5월에 '종합소득세' 신고 시  
합산하여 신고 및 납부하여야 함

- \* 지급받은 보조금은 단체 앞으로 교부받은 대표자 및 예술인력의 보조금 총액
- \* 신고한 보조금 총액 중 대표자 앞으로 지급된 보조금만 소득으로 과세됨

### \*참고

개인사업자 단체가 21,600,000원 보조금을 교부 받은 경우

단체 수입 21,600,000원 - 예술인력인건비지출 10,800,000원 = 10,800,000원(과세)

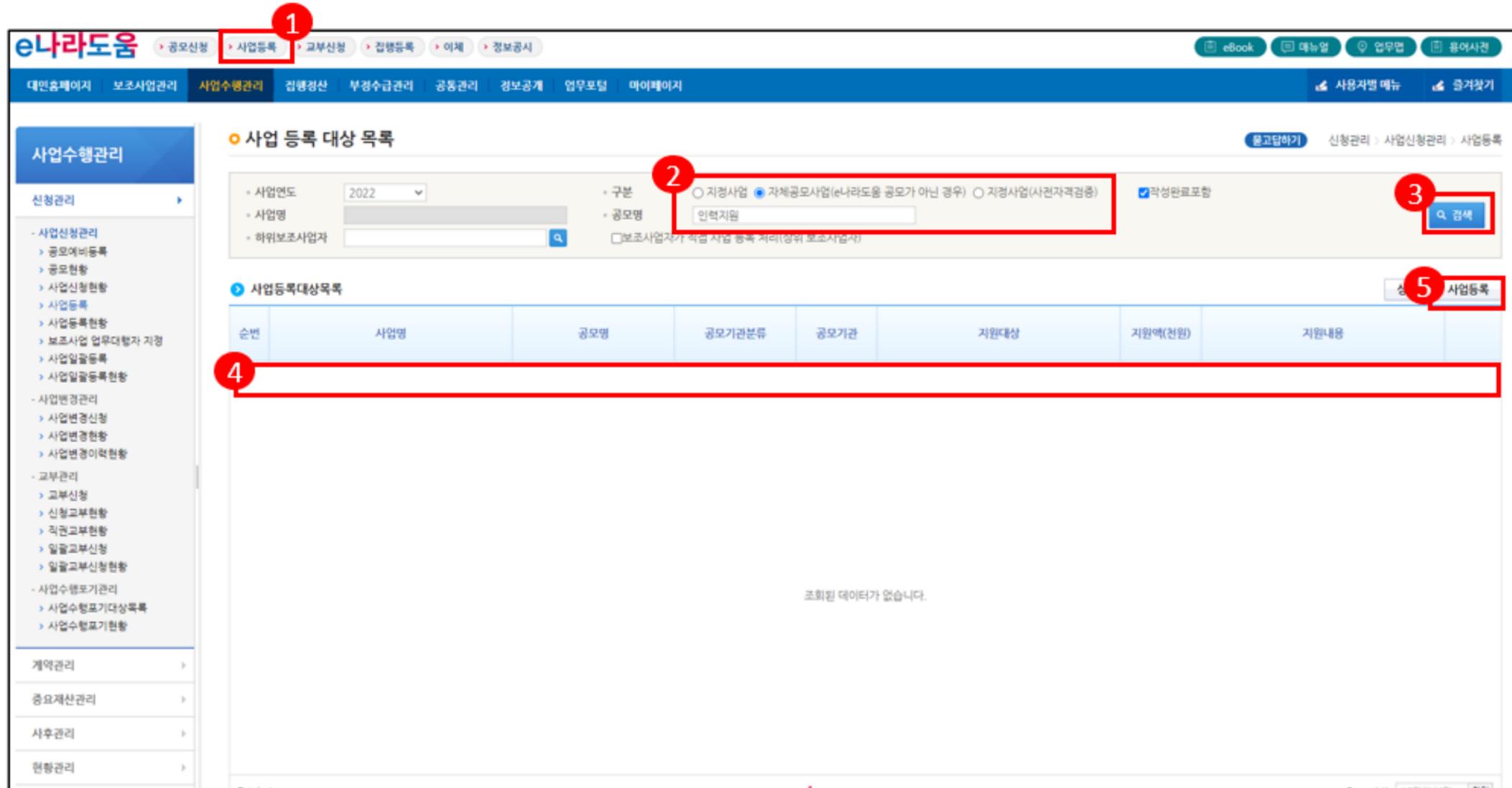
# 대표자 인건비 처리

※ E-나라도움 집행 참고

구분	1인 180만원 기준(세전액)	
	개인사업자(대표자) * 대표자 인건비 책정 불가능	법인/고유번호증(대표자) * 대표자 인건비 책정 가능
원천징수	종합소득세 *세율 6~45%	근로소득
세금 신고 기간	매년 5월1일~5월31일	지급한달의 익월 10일까지
보조비목세목	[운영비]-[일반수용비]	[인건비]-[기타직보수]
급여공제액	대표자 2대보험료	근로소득세, 지방소득세(주민세) 대표자 2대보험료

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭



1) 로그인 후 화면 상단의 [사업등록] 클릭  
2,3)[자체공모사업] 선택, '인력지원' 검색

4) 사업 선택  
5) [사업등록] 클릭

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 사업기본정보 탭

사업수행관리

상세 x 사업삭제 목록

사업번호: 2020 - 보조사업명: a900\_상위 실습용 보조사업

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

**1** 사업정보

사업명:

주사업자정보

기관명	○○협회		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			

신청정보

작성자	e00_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

보조금신청정보 (단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액/당해연도사업비	0	0	0	0
직접수령액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

\*보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않으셔도 됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.

**\*사업명 :**  
2022 공연예술분야 인력지원\_뮤지컬\_단체명

**\*작성방법 미준수시 접수 불가**

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 사업기본정보 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - 공모예비등록
  - 공모현황
  - 사업신청현황
  - 사업등록**
  - 사업등록현황
  - 사업정보예선택업로드
  - 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - 사업변경신청
  - 사업변경현황
  - 사업변경이력현황

**사업기본정보**

사업목적 (12x8000 byte)

주요사업내용 (18x8000 byte)

사업기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31 (※ 보조사업의 사업기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31)

대상자수 (8x8000 byte)

보조사업유형
 

<input type="checkbox"/> 복지사업 <input checked="" type="checkbox"/> OMR사업 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체	<input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체	<input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체
--	---	---

※ 중요 : 재지단체 및 교육기관은 비영리민간단체 선택 후 비영리민간단체 선택사항을 "재지단체/교육기관" 으로 선택.

사업시행 지역
 

출발	시도	시군구	도도별주소	읍면주소
모든항목이 입력되었습니다.				

수혜대상 (12x8000 byte)

성과목표 (8x8000 byte)

고려사항 (8x2000 byte)

기타 (8x8000 byte)

개인정보활용동의
 

<input checked="" type="checkbox"/> 정보활용동의하지 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 이후에 의한 안내 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공에 의한 안내 <input type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의 <input type="checkbox"/> 금융정보 활용 동의
---	--

※ 개인정보활용 동의 시 사업등록이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

**저장**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

2) '사업정보'를 입력한다.

사업기간 : 2022.5.1.~2022.10.31.

**\*예술인력 근무시작일과 무관, 상기 일정과 동일하게 작성**

3) 보조사업유형은 '예치형'을 선택한다.

\*수혜대상 : 공연예술분야 현장에서 필요로 하는 예술인력

\*수익금액의 처리방법 : 해당사항 없음

4) [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 창이 뜨면 전체 내용을 읽고 동의한다.

5) [저장] 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 수행기관정보 탭

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 책임분부 신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

수행기관정보내역

수행기관명 [선택] [시도선택] [구/군/시/군/구] 주사업자여부 [Y/N] 주사업자 [선택] [인력지원]

사업등록번호 [선택] 사업제출번호 [선택] [인력지원]

대표담당자 [선택] [인력지원]

지분율 [100%] [인력지원]

사업등록 [인력지원]

사업등록내역

순번	사용자명	사용자ID	연락처번호	비밀번호	이메일	대표담당자	행추가	삭제
1	김민준	김민준	010-1234-5678	1234	kimminjun@naver.com	Y	[+]	[X]
2	김민준	김민준	010-1234-5678	1234	kimminjun@naver.com	N	[+]	[X]
3	김민준	김민준	010-1234-5678	1234	kimminjun@naver.com	N	[+]	[X]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 수행기관정보내역 항목에서 보조사업자의 수행기관 정보를 입력한다.

2) '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

\*e나라도움을 사용하는 사업담당자 등록

2-1) [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

2-2) '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.

2-3) '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표 1명을 'Y'로 선택한다.

2-4. [저장] 버튼을 클릭한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 수행기관정보 탭

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > **사업등록**
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

**수행기관정보** 수행기관정보 세부추진계획 제1차추진계획 예산집행계획 책임정부 신청서제출

수행기관정보목록 자력정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

수행기관정보내역 신규 인력 삭제

수행기관명: [입력] | 사업등록번호: [입력] | 대표자명: [입력] | 대표자주민번호: [입력] | 사업자주민번호: [입력]

본인계좌이체 허용여부:  허용  허용

집행이체 동일인허용여부:  허용  허용

저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

- 3) 보조사업자의 보조금 계좌 정보를 입력한다.  
\*잔액 0원 통장만 사용 가능, 타 보조사업과 중복사용 불가
- 4) '집행이체 동일인허용여부', '본인계좌이체 허용여부'를 선택한다.  
\*'집행이체 동일인허용여부' - [허용]신청 시, 허용사유 입력  
(집행등록자와 이체담당자가 동일함)
- 5) [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
  - 공모예비등록
  - 공모현황
  - 사업신청현황
  - 사업등록**
  - 사업등록현황
  - 사업정보예설풍로드
  - 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - 사업변경신청
  - 사업변경현황
  - 사업변경이력현황

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

1 +행추가 2 3 저장 x삭제

2

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [행추가] 버튼을 클릭한다.

2) 세부추진계획 항목에 아래 내용을 입력한다.

세부사업명 : 2022 공연예술분야 인력지원사업

추진계획 내용 : 2022 공연예술분야 인력지원사업 수행

추진일정 : (시작일)2022-05-01 / (종료일)2022-10-31

**\*예술인력 근무시작일과 무관, 상기 일정과 동일하게 작성**

3) [저장] 버튼을 클릭하고 [자원조달계획] 탭으로 이동한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 자원조달계획 탭

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부수진계획 | **자원조달계획** | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

1 +행추가 2 저장 3 삭제

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	40 %
2	지방비부담금(광역)	2,000,000	40 %
3	지방비부담금(기초)	1,000,000	20 %

국고보조금  
지방비부담금(광역)  
지방비부담금(기초)  
**자부담금**  
이월금  
이자  
환급금

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [행추가] 버튼을 클릭한다.

2) 자원조달계획 항목에 아래 내용을 입력한다.

[국고보조금] 금액 = 1,800,000\*6개월\*n명(지원인원수)

[자기부담금] 금액 = 180,000원\*6개월\*n명(지원인원수)

3) [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
  - 공모예비등록
  - 공모현황
  - 사업신청현황
  - 사업등록**
  - 사업등록현황
  - 사업경보역설업로드
  - 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - 사업변경신청
  - 사업변경현황
  - 사업변경이력현황

사업등록

사업연도 2018

사업기본정보 수행기간

수행기간별 예산집행계획

순번 수행기간

1

보조비목세목검색

회계연도 2018 보조세목명 전체 교부대상여부 이니우 검색

순	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[10]보수	아니오
2		[20]기타직보수	아니오
3		[30]상용임금	아니오
4		[40]일용임금	아니오
5		[50]기타인건비	아니오
6		[60]기타직보수	아니오
7		[70]보수	아니오
8	[210]운영비	[10]일용수용비	아니오
9		[20]공공요금 및 기세	아니오
10		[30]차보비	아니오

Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개 보기

신규작성(집행)

예산집행계획

보조세목 11001 보수

산출내역 1000000 예산액(원) 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	재부담금	계
당해연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 교부 받은 보조금으로 사용할 보조세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.

2) '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.

2-1) 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.

**\* 보조금 보조세목**

개인사업자 대표자 = 운영비-일반수용비  
 법인/고유번호증 대표자 = 인건비-기타직보수  
 예술인력 = 인건비-기타직보수

**\* 자부담금 보조세목**

4대보험료 사업자분 = 민간이전-고용부담금

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
  - 공모예비등록
  - 공모현황
  - 사업신청현황
  - 사업등록**
  - 사업등록현황
  - 사업정보역설업로드
  - 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
  - 사업변경신청
  - 사업변경현황
  - 사업변경이력현황

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부수진계획 | 지원포달계획 | **예산집행계획** | 차감정보 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	(110-01) 보수	아니오	1,000,000	1,000,000

예산집행계획

신규작성(교부) | 신규작성(집행) | **저장** \* 삭제 | [역설]

3. 조세목 T1001 보수

4. 산출내역 1,000,000 예산액(원) 1,000,000

구분	국비	지방비부담금(공역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	지부담금	계
인력연도사업비	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000
이월사업비						0	0
합계	500,000	300,000	200,000	0	0	0	1,000,000

예산집행계획통계

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	지기부담금
1		인건비(110)	보수(01)	아니오	1,000,000	500,000	500,000	0
2	(주)아이티에이브		합계		1,000,000	500,000	500,000	0
3		합계			1,000,000	500,000	500,000	0

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

3) 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다

\*보조금 산출내역 - 1,800,000원\*6개월\*n명(지원인원)  
- [국비] 칸에 금액 작성

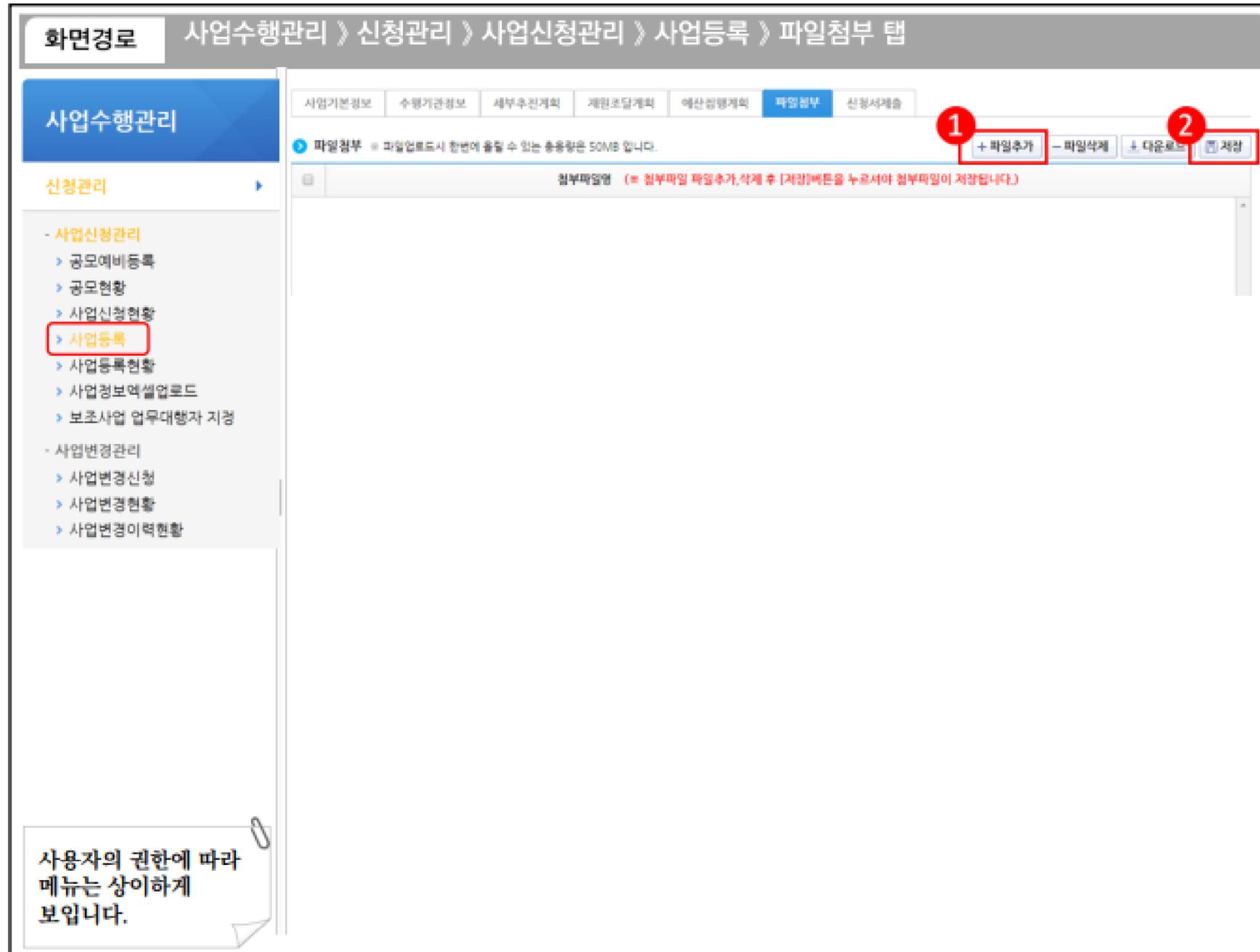
\*자부담금 산출내역 - 180,000원\*6개월\*n명(지원인원)  
- [자부담금] 칸에 금액 작성

2) 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 나누어 입력한다.

3) [저장] 버튼을 클릭한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭



1) 첨부파일을 제출한다.

## \*첨부파일

1) 보조금통장 사본

(계좌정보 및 잔액 0원 확인할 수 있도록 제출)

2) 4대보험 가입자명부 (대표자, 예술인력 포함)

2) [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

# 1) 사업등록

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업등록-[자체공모사업]->'인력지원' 검색 후 선택->[사업등록]클릭

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 신청서제출 탭

사업등록

사업번호 80081231000001

사업기본정보 수정기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 **신청서제출**

1 사업정보

사업목적 1 사업기간 2018.12.01 ~ 2018.12.31

2 신청서제출 신청서제출

1 사업내용

보조사업 안내 홈페이지(URL) ①

보조사업 안내 홈페이지(URL) 입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다.  
 [ 1순위 : 해당 보조사업 신청 페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지  
 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ]

http://

2 상위보조사업정보

보조사업명	지정형-사업등록	성명	국
기관명	( )	전화번호	0.....
기관구분	보조사업자(인간 등)	이메일	

3 작성현황

사업기본정보	수정기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미작성	동의	미첨부

\* 개인정보활용 동의의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목에서 사이트 주소를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

\*보조사업 안내 홈페이지

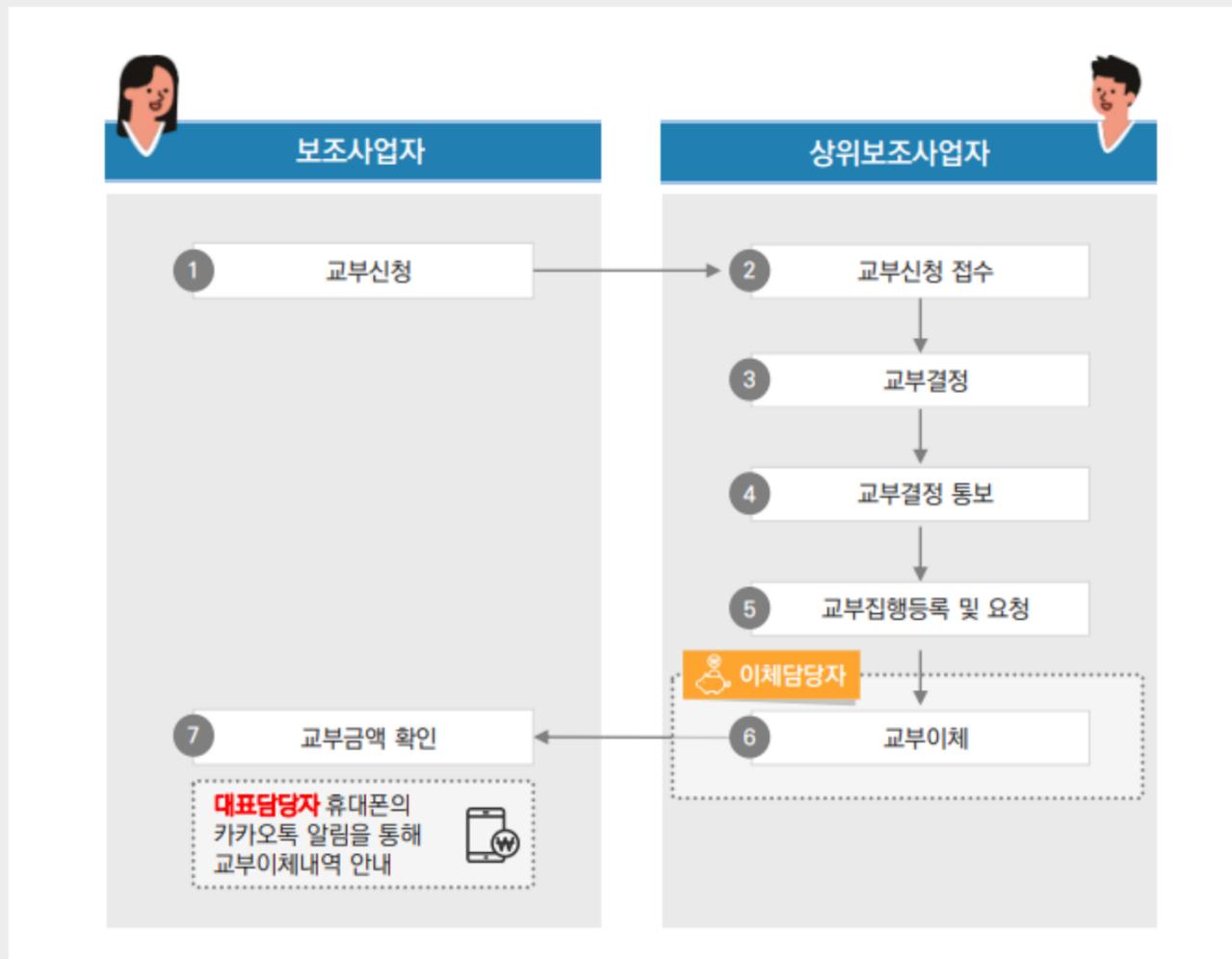
- 채용공고 게시 페이지, 단체(기관) 홈페이지, 한국뮤지컬협회 홈페이지 중 택 1

2) 최종 입력이 완료되면 '작성현황' 항목에 모두 작성 완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

## 2) 교부신청

경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청-교부대상사업목록-'2022 공연예술분야 인력지원'사업 선택->[신청서 작성]

### < 교부신청 업무절차 >



1) 교부신청 접수 (검토완료) ~ 교부완료까지 10~14일 소요예정

2) e나라도움 교부완료 시, 대표담당자 휴대전화의 카카오톡으로 교부금액 안내

3) 교부신청 현황조회

-경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황

## 2) 교부신청

경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청-교부대상사업목록-'2022 공연예술분야 인력지원'사업 선택->[신청서 작성]

The screenshot shows the 'e나라도움' web portal. The top navigation bar includes 'e나라도움', '공모신청', '사업등록', '교부신청', '집행등록', '이계', and '정보공시'. The main content area is titled '교부 대상 사업 목록'. It features a search bar with '사업연도' (2022) and '사업명' fields, and a '검색' button. Below the search bar is a table with columns: '순번', '사업명', '국고보조금 (A)', '지방비부담금 (B)', '국고보조금합계 (C=A+B)', '교부신청액 (D)', '교부결정액 (신청교부 (E), 직권교부 (F))', '교부미결정액 (G=D-E)', '교부반납액 (H)', and '교부잔액 (I=C-D-F)'. The first row is highlighted with a red box and labeled '3'. The '신청서작성' button is highlighted with a red box and labeled '4'. The sidebar on the left contains various management options like '사업수행관리', '신청관리', '사업신청관리', etc.

- 1) 로그인 후 화면 상단의 [교부신청] 클릭
- 2) 교부 대상 사업 목록 화면에서 [검색] 클릭

- 3) '2022 공연예술분야 인력지원사업' 선택
- 4) [신청서 작성] 클릭

# 2) 교부신청

경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청-교부대상사업목록-'2022 공연예술분야 인력지원'사업 선택->[신청서 작성]

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청 > 신청개요 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황
- 교부관리
  - > **교부신청**
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황

교부신청서작성

사업번호 2018 사업명 p49\_커뮤니티전문가 지원사업 (일승용사업) 사업번호 80080301000356

신청개요 교부신청정보 신청서제출

3

1

2

신청일지

신청제목

첨부파일

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 교부 건의 '신청제목'을 입력한다.

\*신청제목 : 2022 공연예술분야 인력지원  
보조금 교부신청

2) 제출서류를 첨부한다.

3) [저장] 버튼을 클릭하여 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

[제출서류]

1.보조금 교부조건 동의서

2. 성희롱·성폭력 예방교육 이수확인서

(단체 대표자, 사업참여자(예술인력))

# 2) 교부신청

경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청-교부대상사업목록-'2022 공연예술분야 인력지원'사업 선택->[신청서 작성]

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청 > 교부신청정보 탭

**사업수행관리**

**신청관리**

- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황
- **교부관리**
  - > **교부신청**
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황

신청개요 | **교부신청정보** | 신청서제출

**수행기관목록** (단위:원)

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

**신청자정보**

1. 교부신청액: 10,000,000 원

2. 저장 x 삭제

예산잔액: 30,000,000

은행명: 산업은행 | 입금계좌번호: 0015\*\*\*\*\*4021 | 예금주명: 한국재정정보원

신청사명: [ ]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) '교부신청액'을 작성한다.

1차 교부액 (5월)

$1,800,000 * 4\text{개월} * n\text{명(지원인원)}$

지원인원 2명 = 14,400,000원

2차 교부액 (8월)

$1,800,000 * 2\text{개월} * n\text{명(지원인원)}$

2) [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

\*입금계좌번호는 예탁계좌정보가 보이며, 예금주명은 예탁관리기관인 한국재정정보원으로 보임

## 2) 교부신청

경로 : 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청-교부대상사업목록-'2022 공연예술분야 인력지원'사업 선택->[신청서 작성]

화면경로 > 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청 > 신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황
- 교부관리
  - > 교부신청
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황

신청개요
교부신청정보
신청서제출

출력
1
신청서제출

**사업정보**

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2018-01-01---
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

**상위보조사업정보**

보조사업명	0049_상위 실습용 보조사업			
기관정보	기관명	노사발전재단	성명	0049_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	02-1111-2222
	담당자정보		이메일	

**작성현황**

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

\* 신청서 제출 후 상위보조사업자(협회)는 보조금을 교부할 수 있다.

<교부 후>

보조금을 교부 받은 보조사업자(선정단체)는 보조금을 집행하기 위해 [이용환경관리] 메뉴에서 이체사용에 필요한 이체인증서, OTP, 이체비밀번호, 펌뱅킹 동의를 진행한다.

# 3-1) 보조금 집행방법

경로 : 집행정산>집행관리>집행정보등록>사업선택 후 검색->[일반(세목우선)] 선택

\* 대표자의 경우 개인사업자와 법인/고유번호증 사업자의 소득처리 방법이 상이하므로 공제액이 달라짐

## < 기타증빙 업무흐름 >



- 전자(세금)계산서, 보조금전용카드 외의 증빙으로 집행한 경우, 기타증빙으로 증빙 자료를 첨부하여 집행할 수 있다. 대표적으로 인건비가 기타증빙으로 사용된다.
- 집행등록의 이체구분유형에 따라 이체실행을 거래처계좌, 보조금 계좌로 이체할 수 있다.

# 3-1) 보조금 집행(실지금액)

기타증빙(인건비, 지로 등) 집행등록(세목우선)

화면경로 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계과거래내역조회요청
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행정보입출등록

일반집행(세목우선)

사업연도: 2017    사업명: [정산대상\_8111인건\_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 해당의 항목가로 입력값 확인 후 저장합니다.    [기집행정보(복사대상) 가져오기]    [집행현황조회]    [이전 페이지]    [전체초기화]

고부금 보조비목-세목(인건비, 지로, 차차금, 차차금 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업별별 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

1) 집행정보

2) 보조세목: 운영비-일반수용비    3) 작성일자: 2019-07-02

4) 집행항목: 기타

5) 중요계산정보: [개별파일첨부]    [공용파일첨부]

승인번호    인적정보    인적등록

※ [인적등록] 버튼은 집행정보등록(정 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인적등록 대상이 아닙니다.

6) 직원정보    7) 직권입력    8) 자동계산    9) 원단위    10) 산원단위    [설정저장]    [재원초기화]

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0
국고보조금				10,000,000	0
합계	0	0	0		

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 영수증 처리시 집행등록이 완료됩니다.    [중간저장]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 집행할 '보조세목'을 선택한다.

- \* 개인사업자 대표자 = [운영비]-[일반수용비]
- 법인/고유번호증 대표자 = [인건비]-[기타직보수]
- 예술인력 = [인건비]-[기타직보수]

2) '집행용도' 내용을 입력한다.

- \* 00월 대표자(김00) 지원금
- \* 00월 예술인력(홍00) 급여

3) '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.

4) [개별파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료(월별 급여명세서)를 등록한다.

5) 집행한 '집행액'을 입력한다.

# 3-1) 보조금 집행(실지금액)

기타증빙(인건비, 지로 등) 집행등록(세목우선)

화면경로 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 필수경 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장]

거래처 정보 초기화 | 자주쓰는 거래처 계좌 | 자주쓰는 거래처 계좌 등록 | 최근집행 거래처 계좌 정보

**5** 거래처 정보

- 거래처구분: 법인사업자 | 개인사업자 | 개인 | 해외
- 거래처명: [입력] | 사업자등록번호: [입력] | 사업자확인: [확인]
- 대표자명: [입력] | 전화번호: [입력]
- 업태: [입력] | 업종: [입력]
- 주소: [입력]
- 은행명: 부산은행 | 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) | 계좌번호: [입력] | 확인
- 예금주명: [입력] | 예금주(상업) 조회
- 내통장표시: [입력]

**6** 이체구분

- 이체구분: 사유
- 발행통장표시: 보조금교부집행내역 상계 인건비(임원장수 후 개별지급) 해외송금(송금종류부 필수) 카드결제 자체시스템으로 이체 기타

**7** +행추가

**8** 집행요청

**9** 집행요청

집행-거래처정보 입력현황 ※ 행추가/영수증/행식제 처리시 즉시 반영됩니다.

보조세목정보	작성일자	종류구분	거래처정보
집행장도	보조세목	이체담당자: 000000000000000000000000	+행추가   영수증   행식제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

5) 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.

\*거래처구분

대표자/예술인력 인건비(실지금액) = [개인]

6) 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.

\*이체구분 = 거래처계좌로 이체

대표자/예술인력 인건비(실지금액) = 본인 통장

7) [행추가] 버튼을 클릭한다.

8) 집행요청 항목을 클릭한다.

9) [집행요청] 버튼을 클릭하여

이체담당자에게 집행요청 한다.

# 3-1) 보조금 집행(공제액)

기타증빙(인건비, 지로 등) 집행등록(세목우선)

화면경로 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회신청
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행정보입출등록

**일반집행(세목우선)**

사업연도: 2017    사업명: [정산대상\_8111인건\_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 해당의 항목가로 입력값 확인 후 저장합니다.    [기집행정보(복사대상) 가져오기]    [집행현황조회]    [이전 페이지]    [전체초기화]

고부금 보조비목-세목(인건비, 지로, 차차금, 차차금 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업별별 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

1) 집행정보

2) 보조세목: 운영비-일반수용비    3) 액상일자: 2019-07-02

4) 집행항목: 기타

5) 중요계산정보: 개별파일첨부

승인번호    인력정보    인력등록

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(월 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

6) 재정정보

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0
국고보조금				10,000,000	0
합계	0	0	0		

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 영수증 처리시 집행등록이 완료됩니다.    [중간저장]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

- 1) 집행할 '보조세목'을 선택한다.
  - \*개인사업자 대표자 = [운영비]-[일반수용비]
  - 법인/고유번호증 대표자 = [인건비]-[기타직보수]
  - 예술인력 = [인건비]-[기타직보수]
- 2) '집행용도' 내용을 입력한다.
  - \* 00월 대표자 지원금 공제액 (개인)
  - \* 00월 예술인력 급여공제액 (인력)
  - \* 00월 대표자/예술인력 급여공제액 (법인/고유+인력)
- 3) '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
- 4) [개별파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료(월별 급여명세서)를 등록한다.
- 5) 집행한 '집행액'을 입력한다.

# 3-1) 보조금 집행(공제액)

기타증빙(인건비, 지로 등) 집행등록(세목우선)

화면경로 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 필수경 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장]

거래처 정보 초기화 | 자주쓰는 거래처 계좌 | 자주쓰는 거래처 계좌 등록 | 최근집행 거래처 계좌 정보

**5** 거래처 정보

- 거래처구분:  법인사업자  개인사업자  개인  해외
- 거래처명:  사업자등록번호:  사업자확인
- 대표자명:  전화번호:
- 업태:  업종:
- 주소:
- 은행명:  자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) | 계좌번호:  확인
- 예금주명:  예금주(상업) 조회
- 내통상표시:

**6** 이체구분

- 이체구분:  사유:
- 발행통상표시:

**7** +행추가

**8** 집행요청

**9** 집행요청

집행-거래처정보 입력현황 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.

보조세목정보	작성일자	종류구분	거래처정보
집행장도	보조세목	이체담당자: 000000000000000000000000	+행추가   행수정   행삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

5) 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.

\*거래처구분

공제액 = [법인사업자/개인사업자]

6) 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.

\*이체구분 = 거래처계좌로 이체

공제액 = 단체 운영비통장(4대보험, 원천세 납부)

7) [행추가] 버튼을 클릭한다.

8) 집행요청 항목을 클릭한다.

9) [집행요청] 버튼을 클릭하여

이체담당자에게 집행요청 한다.

# 3-2) 자부담 집행

## 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행등록(세목우선)

화면경로 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대저정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회신청
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행정보입출등록

**일반집행(세목우선)**

사업연도: 2017    사업명: [정산대상\_8111인간\_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

**1** 집행정보

**2** 보조세목: 운영비-일반수용비    작성일자: 2019-07-02

**3** 집행항도

**3** 품목:    **4** 중요계산정보:  예  아니오

증빙액(A): 0

증빙선택: 기타    **4** 정산서류 등록:

거시증빙액(B): 0

승인번호:    인적정보:    인적등록: ※ [인적등록] 버튼은 집행정보등록(정 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인적등록 대상이 아닙니다.    등록가능액(A-B): 0

**5** **계원정보**                       

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0
국고보조금				10,000,000	0
합계	0	0	0		

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 필수정보 처리시 집행등록이 완료됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) 집행할 '보조세목'을 선택한다.

\* [민간이전]-[고용부담금]

2) '집행용도' 내용을 입력한다.

\* 자부담 집행

3) '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.

4) [개별파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료(완납증명서 등)를 등록한다.

4) 집행한 '집행액'을 입력한다.

180,000원 \* n명 \* 3개월 (대표자/예술인력)

\* 4대보험료 실제 납부액과 차이가 있더라도 동일하게 집행



# 첨부서류 안내

## 1) 사업등록

1. 보조금통장 사본 (계좌정보 및 잔액 0원 확인할 수 있도록 제출)  
\*타보조사업과 중복사용 불가
2. 4대보험 가입자명부 (대표자, 예술인력 포함)

## 2) 교부신청

### 1차 교부신청 (5월)

1. 보조금 교부조건 동의서
2. 성희롱·성폭력 예방교육 이수확인서

### 2차 교부신청 (8월)

1. 보조금 교부조건동의서
2. 4대보험 완납증명서(8월 10일 이후 발급분)



## 3-1) 보조금 집행 (실지금액, 공제액)

1. 월별 급여명세서

## 3-2) 자부담 집행 (4대보험료 사업자분)

1. 3개월 4대보험 가입자명부 (대표자/예술인력 가입필수)  
\*중도 입퇴사자 발생시, 해당 예술인력 포함된 4대보험 가입자명부 추가 첨부
2. 3개월 4대보험 완납증명서 (매월 10일 이후 발급)

## □ 성희롱·성폭력 예방교육 수강안내

\* 단체 내 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수확인서 제출 필수

\* 교육대상(필수) : 단체 대표자, 사업참여자(예술인력)

※ 단체 실무자 교육수료증으로 대체 불가

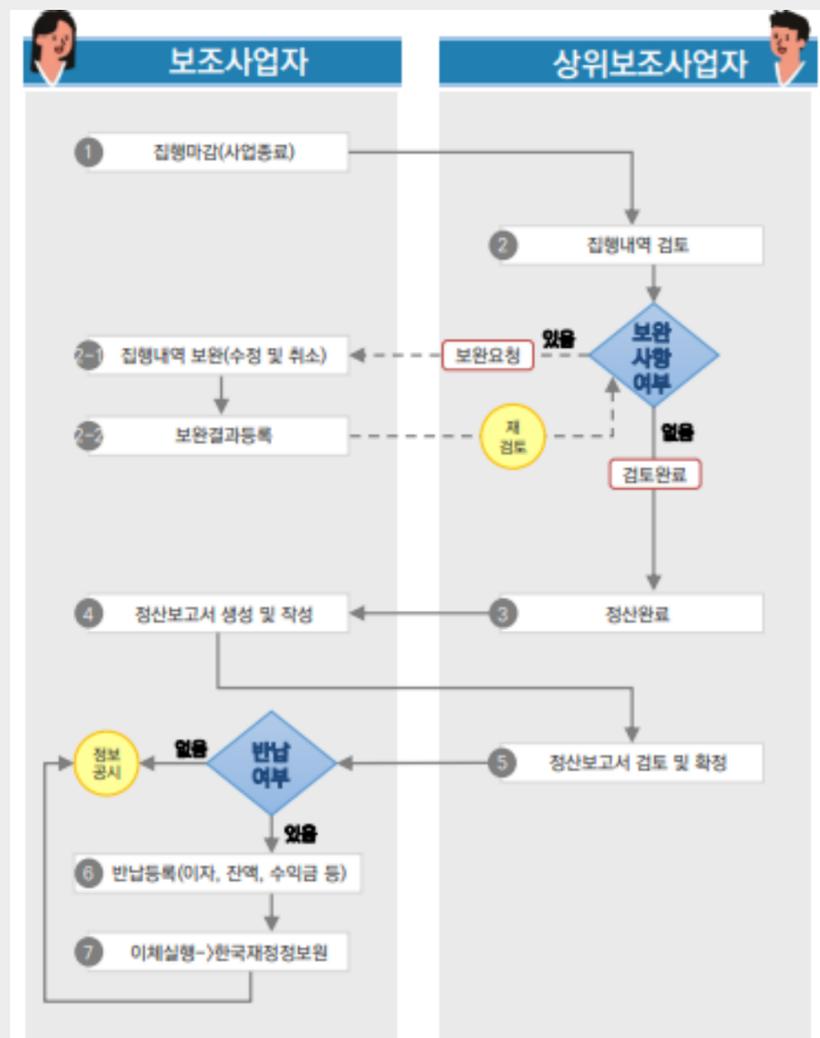
\* 교육수강 방법 (택 1)

- ① 한국예술인복지재단 온라인교육 누리집(kawf.edukocca.or.kr)
- ② (선정단체 주관) 단체 법정 의무교육 - 직장 내 성희롱예방교육

# 4) 정산 방법

경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)

## < 최종정산 업무흐름 >



## 첨부서류 안내

연번	제출서류	세부내용
1	2022년 결과보고서	2022년 공연예술분야 인력지원사업 결과보고서(양식)
2	보조금 통장사본	보조금통장 거래내역(사업개시일~사업종료일) 일체
3	단체 운영비 통장사본	통장 앞면 복사본(계좌번호 확인)
4	대표자/예술인력 통장사본	통장 앞면 복사본(계좌번호 확인)
5	4대보험 가입자명부	발급일자 10월 중
6	4대보험 완납증명서	발급일자 11월 10일 이후

# 4) 정산 방법

경로 : 최종정산 >> 집행마감(사업종료)

화면경로 > 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이자관리 >
- > 채원별이자내역조회
- 정산관리 >
- > 집행마감처리(하위)
- > 정산금액계산(상위)
- > 정산내역보완(하위)
- > 결집대상사업조회(결집기관)
- > 정산결과목록조회(상위)
- > 정산결과조회(하위)
- > 사업별이자조회(상위)

1 수익금등록 | 이자금액조회 | 집행마감 | 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	현재 집행			보정 후 집행 변경금액								
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*1)	보정금액 (B-E)	보정후 집행금액 (B-D+E/100)	보정후 집행비율	보정후 집행잔액 (A-F)		
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)							
국고보조금	200,000,000	31.1%	200,000,000	109,335,678	71.6...	90,664,322			71.43%	-19,582...	89,752,800	58.8...	110,247,200		
지방비부담금 (경제)	56,000,000	8.71%	56,000,000	11,422,765	7.49%	44,577,235	280,000,000	125,653,910	20%	13,708...	25,130,777	16.4...	30,869,223		
지방비부담금 (기초)	24,000,000	3.73%	24,000,000	4,895,467	3.21%	19,104,533			8.57%	5,874,866	10,770,333	7.06%	13,229,667		
자기부담금	363,000,000	56.4...	363,000,000	26,921,990	17.6...	336,078,010	0	0	0%	0	26,921,990	17.6...	336,078,010		
<b>합계</b>	<b>643,000,000</b>		<b>643,000,000</b>	<b>152,575,900</b>		<b>490,424,100</b>	<b>280,000,000</b>	<b>125,653,910</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>152,575,900</b>	<b>100</b>	<b>490,424,100</b>		

집행등록 건수	집행요청 건수	이체오류 건수	이체중 건수	교부한납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

※ 집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 하실 수 없게 됩니다. 대이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.  
 ※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.  
 ※ 상위보조사업자가 정산완료시 "현재집행" 이나 "보정 후 집행 변경금액" 으로 정산처리 됩니다.  
 ※ 보정비율 : 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율  
 ※ 보정후집행금액 : 집행금액합계(자기부담금 제외) + 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발송 시 원단위 처리 불가하여 원단위 결사하여 처리)  
 ※ 보정후집행비율 : 보정 후 집행금액 / 순사업비 \* 100  
 ※ 보정후집행잔액 : 순사업비 - 보정집행금액

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [집행마감] 버튼을 클릭하여 집행마감한다.

- 집행완료 미처리현황의 건수가 있는 경우 '0'으로 처리한 후 진행

# 4) 정산 방법

경로 : 최종정산 >> **이자금액조회(예치형)**

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 이자금액등록

**1** [이자금액조회] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다.

**1-1** '사업연도', '이자발생기간', '사업선택'을 클릭하고 [검색]하면 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

사업연도	사업명	보조사업자	재원구분	이자금액
2020	#e47_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	○○협회	국고보조금	30,000
2020	#e47_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	○○협회	지방비부담금(공액)	0
2020	#e47_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	○○협회	지방비부담금(기초)	0
합계				30,000

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

1) [이자금액조회] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다.

1-1) '사업연도', '이자발생기간', '사업선택'을 클릭하고 [검색]하면 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

\*국고보조금 통합관리지침 제26조 보조금으로 발생한 이자, 수익금은 반납해야 하므로, e나라도움의 예탁계좌에서 발생한 이자가 반납대상으로 e나라도움을 통해 반납한다.

# 4) 정산 방법

경로 : 최종정산 >> 수익금등록

화면경로 : 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 수익금등록

1) [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.

1-1) [행추가] 버튼을 클릭한다.

1-2) 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 보조금 계좌에서 발생한 이자액을 등록한다.

1-3) [저장] 버튼을 클릭한다.

\*국고보조금 통합관리지침 제26조 보조금으로 발생한 이자, 수익금은 반납해야 하므로, e나라도움의 예탁계좌에서 발생한 이자가 반납대상으로 e나라도움을 통해 반납한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다.

채원구분	채원비율	사업액	수익금
국고보조금	50	2,000,000	50,000
자기부담금	50	2,000,000	50,000
합계	100	4,000,000	100,000

수익금 발생내역	비고내용
수익금	비고내용
100,000	

# FAQ

보조금 교부 전, 예술인력 급여일이 도래하면 어떻게 하나요?

- 단체 자체자금으로 예술인력 급여를 선지급하고, 교부 완료 후에 선지급한 급여분에 대해 보조금 소급적용하면 됩니다. \*사전승인 필요
- 증빙자료 : 예술인력에게 선입금한 이체확인증 (입금 계좌번호, 받는분, 이체금액이 명시되어있어야 함)

2021년도에 성희롱성폭력 예방교육을 이수했는데, 2022년도에도 수강해야 하나요?

- 네, 맞습니다. 성희롱성폭력 예방교육은 매년 이수해야 합니다.

자부담금(4대보험료)를 보조금 통장에 예치해야 하나요?

- 아니요, 자부담금은 보조금통장에 예치하지 않으며, 4대보험료(근로자분/사업장분)는 단체에서 별도로 납부합니다.

# FAQ

## 단체에서 추가로 지급하는 인건비는 어떻게 지급 하나요?

- 단체에서 추가로 지급하는 인건비는 e나라도움에서 집행하지 않으며, 단체에서 별도로 지급합니다.

ex) 예술인력 월급 200만원(보조금 180만원 + 기타수당 20만원), 공제액 20만원인 경우

e나라 집행 - 예술인력 실지급액 160만원, 공제액 20만원 / 단체 별도 지급 20만원

## 대표자 인건비는 어떻게 처리해야 하나요?

- 개인사업자는 협회로부터 교부받은 보조금 총액을 종합소득세로 신고, 집행 이체 시 2대보험료 공제 필수입니다.
- 법인/고유번호증 단체는 대표자에게 보조금 지급 시 근로소득으로 원천징수, 집행 이체 시 2대보험료, 근로소득세, 지방소득세 공제 필수입니다.

# FAQ

아직 모든 예술인력을 채용하지 못했는데 보조금을 먼저 교부받을 수 있나요?

- 아니요, 사업등록 단계에서 예산집행계획을 작성해야 하므로 모든 예술인력이 채용되지 않은 경우 사업등록이 불가합니다.  
선정인력을 모두 채용한 후, 사업등록 및 교부신청을 진행하여 주시기 바랍니다.

5월 1일 이후 근로 개시한 예술인력의 보조금은 어떻게 해야 하나요?

- 중도 입사자의 급여는, 근무한 일수만큼만 일할 계산하여 지급 후 잔액은 추후 사업 정산 시 반납해 주시면 됩니다. (중도입퇴사자 동일)

\*중도입퇴사자 급여 계산 방식 : 180만원(세전금액으로 계산)

$$1,800,000/\text{해당월의 일수} = \text{일급}$$

$$\text{일급} * \text{근무일수} = \text{중도입퇴사자 급여}$$

# FAQ

보조금통장 신규 발급 시 필요한 사업수행사전확인서는 어디서 발급 하나요?

사업현황

사업번호: 80080916000006 | 사업명: 신나는예술여행\_일괄\_사업수행

진행상태: 작성

1) 사업수행 확인서

2) 확인

3) 확인

순번	사업번호	사업명	작성지	작성일자	진행정보			사업목적	사업
					진행상태	처리일자	처리자		
1	80080916000006	신나는예술여행_일괄_사업수행	김보조	2021-09-16	작성	2021-09-16	김보조	신나는예술여행_일괄_사업수행	신나는예술여행_일괄_사업수행

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

진행상태가 작성 상태인 사업을 선택한 후

1) 사업수행 확인서 버튼을 클릭한다.

사업수행확인서 사전발급 신청할 수 있는

2) 안내창을 호출한다.

3) 확인 버튼을 클릭하면 사업수행확인서 사전발급 신청이 완료된다.

\* 보조사업관리>사업별관리>사업등록접수관리>사업수행확인서 사전발급 화면에서 진행상태를 확인할 수 있다.

# 일정안내

## 사업등록

5.11(수) ~

\*채용 또는 자격검증 지원 단체의 경우,  
완료 후 사업등록 가능

## 국고보조금 지원협약

5.11(수) ~ 5.18(수)

\*국고보조금 교부를 위한 협약 체결  
\*근로소득 원천징수 및 신고 납부 등에  
관한 납세의무 조항

## 교부신청

1차 : 사업등록 이후 ~

2차 : 8월 예정

## 보조금 집행

교부 이후 근로계약서에 기재한 임금지급일에  
예술인력(대표자) 본인 계좌로 매월 이체

## 자부담 집행

1차(5월~7월) : 7월 말

2차(8월~10월) : 10월 말



# 2022년 공연예술분야 인력지원사업

e나라 도움 교육

