

# 운영지침

□ **지원금 사용** (2022 수원시 지방보조금 운영편람 p.49)

| 보조금 사용 가능 항목 |   | 보조금 사용 불가능 항목  |
|--------------|---|--|
| 비목           | 설명  | 인건비<br>구성원 행사 외 식사비<br>교통비<br>피복비<br>구성원간 회의참석수당<br>바우처<br>상품권 등 |
| 강사료          | - 외래강사에 한하여 지급 (단체 직원 지급 불가)<br>- '강의확인서' 및 '강사료 지급내역서' 첨부<br>(인적사항, 입금계좌, 강의시간 기재 필수)<br>- 강의사진, 배포 유인물 사본 제출<br>- 강사료는 계좌입금 원칙<br>- 125,000원 초과시 세금(소득세, 지방소득세)<br>(세금납부 후 강사료 계좌이체. 납부 영수증 제출)<br>- 교통비 별도 지급 불가<br>- 지급액을 기준액의 20% 범위 내 추가지급 가능 |  |
| 인쇄비          | - 견적서, 원가계산 내역 첨부<br>- 책자형은 배부처, 배포계획서를 사업계획서와 함께 제출<br>- 사업종료시 견본인쇄물 제출  |  |
| 식비           | - 회원간 식사비는 자부담 지출 원칙<br>- 사업과 관련한 외부인 참석 행사 및 회의 시 참석자 명단 첨부 (1인 8,000원 단가)<br>- 간식비는 행사 시간대에 따라 제한적 허용 (1인 3,000원)   |  |
| 공공요금         | - 우편요금(카드사용 원칙)   |  |
| 홍보비          | - 플래카드 등 제작비<br>- 카드사용 원칙, 사진 또는 시안 첨부  |  |
| 임차료          | - 시설, 장비, 장소 등 임차비용<br>- 카드사용 원칙, 견적, 사진 또는 시안 첨부   |  |
| 행사운영비        | - 체험재료비<br>- 행사장 셋팅을 위한 재료비 등   |  |

- 카드사용 원칙, 불가피한 경우에만 계좌이체
- 증빙자료는 신용카드전표, 금전등록기 영수증, 세금계산서가 원칙
- 신용카드를 사용할 수 없는 도서벽지 상점 이용 등 부득이한 경우에만 간이영수증을 증빙자료로 인정  
 -> 일반매장에 팔지 않는 해외 재료 구입시 구입목록을 명확화하여 간이영수증 제출(국내발행만 인정)
- 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담 간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 센터의 승인을 받아야 함.
- 다만, 사업계획에 포함된 비목 내 변경사용 등 시장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경가능

## □ 정산 및 증빙자료

- 시기 : 사업 완료 후 15일 이내 제출(결과보고서 양식)
- 제출서류 : 실적보고서, 집행영수증(지출결의서 포함), 통장 입·출금 거래내역 사본, 각종 증빙서류
  - 지출내역은 사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 작성
  - 보조금 영수증은 원본 제출 : A4 용지에 부착, 편철

□ **지원금 교부**

- 실적보고서 심사 후 이상이 없을 시 30일 내 지급
  - 보조사업 목적대로 사업을 수행하였는지, 보조금 교부결정 내용과 정산내용이 일치하는지 등의 적합 여부를 심사하여 센터에서 보조금액을 확정·통지·교부하여야 사업이 완료됨.
  - 사업수행 결과, 예산집행의 투명성, 적정성, 자부담 예산의 적정성 등 심사
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금 지원 제외
- 본 사업은 사후지급이므로 보조금 전용통장 개설은 불필요하나, 단체 대표의 신용카드 1개만 인정

# Guideline

□ **How to use the subsidy** (2022 Suwon Local Subsidy Manual p.49)

| Available to use    |   | N/A to use   |
|---------------------|---|--|
| Item of Expenditure | Detailed Information  |  |
| Instructor Fee      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- External instructor only (not members)</li> <li>- 'Lecture confirmation document' and 'Instructor fee payment statement' needs to be submitted</li> <li>* forms will be informed later to the selected org.</li> <li>- Instructor fee must be transferred to the bank account (Cash payment isn't available)</li> <li>- Tax has to be deducted from fee over 125,000 KRW (8.8%)</li> <li>- Transportation fee will not be covered</li> </ul> | Personnel expenses, meal expenses among members, transportation fee, clothing expenses, meeting attendance allowance for org. members, vouchers, coupons, etc. |
| Printing Fee        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invoice, cost accounting statement needs to be submitted</li> <li>- In case of booklets, you should include a distribution plan and where to distribute inside the event plan</li> <li>- After finishing the program, submit some printing samples</li> </ul>  |  |
| Food Expenses       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meals among members will not be covered</li> <li>- In case of project-related event or meeting including guests, the participants' list needs to be submitted (8,000 KRW per person)</li> <li>- Snack fee will be partially covered only during the event hours (3,000 KRW per person)</li> </ul>  |  |
| Public Expenditure  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postal expenses (card use only)</li> </ul>   |  |
| PR Fee              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placard, banner and etc. making fee</li> <li>- Card use only, photo or draft needs to be attached</li> </ul>   |  |
| Rent Fee            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facility, equipment, venue etc. renting fee</li> <li>- Card use only</li> <li>- Photo, draft, or invoice needs to be attached</li> </ul>   |  |
| Event Operation Fee | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity material cost</li> <li>- Materials to set up the event venue and etc.</li> </ul>  |  |

- Credit card only, account transfer only allowed with an unavoidable reason
- Expense evidence : credit card slip, receipt from a cash register, and tax invoice only
- Simple receipt will be accepted as proof only in unavoidable cases, such as using the stores in islands or rural remote areas where credit card can not be used.
  - > In case of buying international materials that regular local stores do not provide, you can submit simple receipt but it has to specify every single item (only stores in Korea, overseas buying will not be accepted)
- If you want to change event contents or allocation of expenses from subsidy and self-burdened from what you submitted before, the approval from SWCIC is required.
- However, minor changes such as changing the use of items of expenditure, changes may be made without approval within the scope of the project.

☐ **Subsidy settlement and Evidence materials**

- Period : Within 15 days after finishing the event (final report form will be informed)
- Documents to submit :
  - performance report, expenditure receipts(including disbursement document),**
  - copy of bank deposit/withdrawal record, and other documents to prove**
  - **expenditures needs to be classified in the order of disbursement document's listing**  
**(in the order of the date of withdrawal of the bank account)**
  - **Original receipts only(no copied version) : attach to A4 paper, filing them in order**

☐ **Subsidy Payment**

- Within 30 days after reviewing the performance report
  - The project is completed only when the SWCIC determines, notifies, and distributes the amount of subsidy after evaluating whether the project has been carried out according to the purpose of the project and whether the details of both subsidy decision and settlement is matching.
  - Reviewing the result of conducting the project, transparency and adequacy of budget execution, appropriation of self-burdened budget and others.
- In case of spending budget other than the purpose of approved project, subsidy support will be excluded.
- Since this project is based on the 'paid-afterwards' system, opening up a subsidy-use-only bank account isn't necessary, but the organization can **use only one single credit card.**

# 글로벌 커뮤니티 지원사업 동의서

1. 단 체 명 :
2. 행 사 명 :
3. 행사일시 : 2022. . . (00:00~00:00)
4. 지원한도 금액 : 금0,000,000원(금 원)

본인은 다음 사항을 숙지하여 사업을 진행할 것에 동의합니다.

제1조(목적) 본 동의서는 (재)수원시국제교류센터(이하"센터")로부터 사업지원을 받는 "단체"가 사업추진 및 결과 보고 업무를 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 규정함에 있다.

제2조(신의성실의 원칙) "단체"는 본 사업을 이행함에 "센터"와의 상호의사를 존중하며, 신의성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업내용) ① "단체"는 수원시민 및 외국인에게 각 나라의 독특한 전통문화를 소개하고 이를 통한 문화교류에 기여를 위하여 노력해야 한다.

② "단체"는 공익을 우선하여 사업을 추진하며, 정치·종교적 활동이나 영리적 활동으로 오인될 수 있는 활동을 일체 할 수 없다.

③ "단체"는 자유민주적 기본질서를 준수하고, 활동 내용이 시민 생활 질서를 침해하지 않도록 해야 한다.

제4조(행사홍보 및 후원사항 기재) ① "단체"는 사업 진행 시 외국인 및 수원시민의 참여를 높일 수 있도록 최선의 노력을 다해야 하며 "센터"는 "단체"의 행사를 홍보하기 위하여 온·오프라인으로 행사를 알릴 수 있다.

② "단체"는 지원 사업에 대하여 "센터"와 논의하여 수원시와 "센터" 후원사업임을 현수막, 안내문, 책자 등 홍보물에 기재토록 하며 후원사업 표시로 인하여 수원시의 명예를 손상하는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

제5조(사업수행) ① "단체"는 행사 개최 1주일 전까지 사업실행 계획서를 제출해야 하며 이에 따라 사업을 수행하여야 한다.

② "단체"는 사업을 효율적으로 추진하여야 하며, 부득이한 경우 사업내용을 변경하고자 할 때는 사전에 "센터"의 승인을 받아야 한다.

제6조(보고문서 제출) "단체"는 사업 완료 후 15일 이내에 사업 결과보고서 및 정산서를 각 1부 작성하여 "센터"에 제출하여야 하며, 사업 결과보고서는 "단체"가 실시한 행사 사진, 언론보도 실적, 제작 홍보물을 포함한다.

제7조(지원금 교부 및 사용) ① "센터"는 "단체"가 제반 구비 요건을 갖추어 제출한 제6조의 결과보고서를 접수한 후 30일 이내에 지원금을 "단체"에 지급한다.

② 본 협약 관련 제반 비용의 관리·집행기준은 지방재정법, 수원시 지방보조금 관리조례,

수원시 지방보조금 운영편람 등 관계 법규에 따른다.

③ "단체"는 당해 사업추진비 이외의 용도나 단체 회원의 인건비, 사무실 관리비 등 경상적 경비로 지원금을 신청할 수 없다.

④ "단체"는 실행계획서에서 언급한 소요경비에 해당하는 증빙서류를 제출하여야 하며, "센터"는 "단체"가 제출한 증빙서류의 적정성 여부를 검토하여 해당 금액의 90% 범위 내 최대 지급 한도 금액까지 지급한다.

⑤ "단체"가 제출하는 모든 증빙서류는 국내에서 발행된 것으로서, 신용카드 영수증(단체의 대표 신용카드 1개만 인정), 세금계산서(공급가와 부가가치세 금액이 명시된 세금계산서)를 원칙으로 한다. "단체"가 비등록 단체이거나 개인일 경우 신용카드 영수증, 세금계산서 외 현금영수증도 인정한다.

⑥ "센터"는 사업추진 및 사업비 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 "단체"에 이의 보완 및 개선 등을 요구할 수 있으며, "단체"는 즉시 이에 따라야 한다.

제8조(지원에 대한 취소) ① "단체"는 약속된 사업을 추진할 수 없는 경우 즉시 이 사실을 "센터"에게 통보하여야 하며, "센터"는 해당 사업지원을 취소한다.

② 날씨 및 장소 문제로 인한 행사취소로 발생하는 손해는 "센터"가 책임지지 않는다.

제9조(권리의무의 양도제한) "단체"는 본 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.

제10조(사업집행지침 준수) ① "단체"는 본 사업에 대하여 관계 법규 및 "시"의 집행지침을 준수하여 집행하여야 한다.

② "센터"는 사업과 관련한 "단체"의 사무 처리가 관계 법규 등에 위배 또는 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있고, 이 경우 "단체"는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**2022. 8.**

**단체명 :**

**대표자 :**

**(인)**

# The Foreign Community Cultural Event Support Agreement

1. Community :

2. Title of the event :

3. Date of the event : 2022. . . (00:00 ~ 00:00)

4. The maximum grant amount to be provided by the SWCIC : 금0,000,000원(금 원)(KRW)

I, ( ), agree to perform the event abiding by the below rules.

## Article 1. (Purpose of the Agreement)

This agreement aims to clarify the terms and conditions required for XYZ, which will be provided with a grant from the Suwon Center for International Cooperation (hereafter referred to as the "SWCIC", to fully carry out its cultural event and report the results of that event.

## Article 2. (Principle of Goodwill)

XYZ hereto agrees to respect each other's rights and carry out their responsibilities as set forth, based on goodwill.

## Article 3. (Project Outline)

3-1. The event shall serve as an opportunity to introduce one's unique traditional culture to citizens and foreign residents in Suwon, thereby contributing to further cultural exchange.

3-2. XYZ hereto agrees that the cultural event for which XYZ receives a grant from the SWCIC shall be non-political, non-religious, and shall not give the impression that the event is held for economic profit.

3-3. XYZ shall fully adhere to the basic laws of liberal democracy and shall not do anything that will disrupt the public order.

## Article 4. (Advertising Efforts and Description of Sponsorship)

4-1. XYZ shall make every effort to encourage the participation of citizens in its event, both on and offline. The SWCIC can help advertise the event by posting related articles on its websites, etc.

4-2. XYZ must publicize its sponsorship by the SWCIC in its leaflets, brochures, and banners after discussion with the SWCIC. The community shall be very careful not to harm the image of the SWCIC within its promotional material.

## Article 5. (Implementation of the Project)

5-1. XYZ must submit a detailed action plan one week prior to the event and must run the cultural event in accordance with that action plan.

5-2. XYZ shall efficiently carry out the project concerning the cultural event. Should it

become necessary to change the contents of the action plan, XYZ must consult with and obtain approval from the SWCIC beforehand.

#### Article 6. (Report Submission)

6-1. XYZ shall submit one copy each of a report on the results of the cultural event and a statement of accounts to the SWCIC within fifteen (15) days following the completion of the event. The report should include photos, released press records, and promotional materials (e.g. posters, leaflets) related to the event.

#### Article 7. (Grant Provision)

7-1. The SWCIC shall provide the grant within 30 days after the submission of the report referenced in Article 6.

7-2. The SWCIC shall provide the grant in full accordance with the 'Local Finance Act' (지방재정법), 'Suwon City Government Ordinance on Grant Management' (수원시보조금 관리 조례), 'Suwon City Government Guidance to Grant Management' (수원시 보조금 운영편람), and other relevant laws.

7-3. The SWCIC shall not provide XYZ with the grant for any purpose other than the noted cultural event and will not fund wages for the members of the community, office maintenance costs, or other routine expenses.

7-4. The maximum grant that can be awarded by the SWCIC is 90% of the total event costs, within the maximum grant amount mentioned above. XYZ must submit invoices of the event costs as identified in the action plan.

7-5. XYZ should only submit original invoices that were issued in Korea, including 'credit card bills' (신용카드 영수증) (only one credit card owned by XYZ or one of its members will be acknowledged) and 'tax invoices' (세금계산서) (that show a supply price and a tax statement for VAT). If XYZ is a non-registered organization or an individual, they can also submit 'official cash receipts' (현금영수증).

7-6. Should the SWCIC find any problems with the financial documents submitted by XYZ, the SWCIC may request additional documents or amendments. XYZ shall immediately comply with all such requests.

#### Article 8. (Cancellation of the Grant Provision)

8-1. Should it become impossible for XYZ to push forward with the cultural event as originally stipulated, XYZ shall immediately inform the SWCIC of this fact so that the grant provision can be cancelled.

8-2. The SWCIC will not be held responsible for any losses incurred due to an event cancellation caused by bad weather, an abrupt change of location, etc.

#### Article 9. (Limitations to the Transfer of Rights and Responsibilities)

XYZ shall not fully or partially assign, transfer, or dispose of its rights or responsibilities hereunder to a third party under any circumstances.



Article 10. (Adherence to the Guidelines)

10-1. XYZ shall comply with the relevant regulations and guidelines set forth by the SWCIC.

10-2. Should the SWCIC find any inappropriateness or irregularities in the activities of XYZ, the SWCIC can request that this be acknowledged and rectified. XYZ must accept such requests unless there is sufficient reason for not doing so.

Article 11. (Legal Jurisdiction)

Any legal disputes arising out of this agreement shall be dealt with in the court that has jurisdiction over the region in which the SWCIC is located.

In the event of a conflict between the Korean version and English version of this agreement, the Korean version of this agreement shall prevail and govern.

**2022. 8.**

**Community :**  
**Representitive :** **(signature)**