

2018 생활문화예술지원사업

# 성과관리요령

- 보조금 집행 및 정산 -

# 목 차

I.	집행 및 정산 개요 .....	2
II.	업무추진 단계별 세부 내용 .....	7
	- 보조금 교부신청 단계 .....	8
	- 보조금 집행 단계 .....	10
	- 성과(정산)보고 단계 .....	12
	- 성과평가 단계 .....	13
III.	자주하는 질문[Q&A] .....	14
<b>참부</b>		
1.	시 증빙자료 제출요령 .....	20
2.	교부신청 및 성과보고서 양식 .....	23

I.

# 보조금 집행 및 정산 개요

# I 보조금 집행 및 정산 개요

- 지역문화예술지원사업 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내함으로써, 예술인(단체)의 편의를 도모하고자 이 설명서를 마련하였습니다.
- 설명서의 전문(全文)은 대전문화재단 홈페이지(www.dcaf.or.kr) 자료실에 파일로도 올려져있으니 활용하여 주시기 바랍니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 문예진흥기금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

## 1. 적용대상사업 : 생활문화예술지원사업

## 2. 관련 규정

- 가. 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 나. 문화체육관광부 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」
- 다. 대전광역시 「지방보조금 관리조례」
- 라. 대전문화재단 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」

## 3. 업무 흐름도



#### 4. 추진단계별 세부내용

		시행 주체	시행 시기	주요 내용	보조 사업자가 할일
1	결과발표	재단	-	- 최종 지원 결정내역을 재단 홈페이지에 공지	- 지원 결정여부 확인
2	지원 대상자 사업설명회	연합회	-	- 보조금 교부신청, 집행, 정산, 성과보고 등 관련 행정처리 절차 안내	- 사업 수행절차 등 숙지
3	신청	보조 사업자	심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내	- 부득이한 사정으로 지원 사업을 포기할 경우 재단에 해당 사실 통보 및 사업포기 신청 ※ 해당기간 이후 사업을 포기하는 단체는 재단의 차기 지원 선정과정에서 불이익 발생	- 사업포기 신청서 제출
4	보조금 관리 통장 개설 및 체크카드 발급	보조 사업자	교부신청 이전	- 보조금 관리통장 신규개설(인터넷뱅킹 신청) 및 관리통장 연계 체크카드 발급	- 보조금 체크카드 발급 신청 (하나은행 대전시청점)
5	교부신청 (보조금 청구)	보조 사업자	사업개시 45일 전부터 30일 전까지	- 확정된 사업계획으로 보조금 교부신청서 작성 ※ 보조금을 청구하지 않고 사업수행 시 보조금 사후지원 불가 ※ 사업 변경 시 보조금 조정이 이루어 질 수 있음	- 교부신청서 제출 (대전광역시문화원연합회)
6	교부신청내역 검토 및 보조금 교부	연합회	교부신청서 접수 후 14일 이내	- 교부신청 내역을 비교 검토하여 보조금 지급의 적정성 여부를 판단한 후에 일시불로 교부하는 것을 원칙으로 함 ※ 단, 사업 성격, 준비 상태 등을 고려 분할사후지급 가능	- 사업변경 관련 세부규정 및 조치 기준표 확인
7	지원사업 변경신청	해당 보조 사업자	교부신청 이후	- 교부 신청 당시 사업내용과 변동사항이 있을 경우 변경신청 ※ 교부 신청 후 사업변경은 단 1회에 한함	- 해당시설 유선통보 후 직접 방문하여 변경신청
8	사업시행	보조 사업자	-	- 보조금을 수령하여 해당사업 진행	- 후원 기관명 표시
9	현장평가	평가단	사업기간 중	- 현장평가 실시(환류 조치결과 참조) ※ 임의로 사업기간을 변경하여 현장평가가 이루어지지 못한 경우에는 현장평가 점수가 0점으로 처리 됨	- 평가위원에게 평가용 좌석권 제공
10	지원사업 성과(정산)보고	보조 사업자	사업종료 후 30일 이내	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고	- 사업성과(정산)보고서 제출 (대전광역시문화원연합회)
11	성과(정산)보고 검토 및 행정평가	재단 연합회	성과보고서 접수 이후	- 각 단체의 지원신청, 청구, 성과보고 내역을 비교 검토하여 행정평가 실시 - 보조금 미 정산분에 대해서는 환수 조치함	- 미비한 성과보고자료 추가제출

※ 대전문화재단에서 시행하는 문화예술지원사업은 별도 절차나 기준을 정하지 않는 한 위의 절차를 따릅니다.

## 5. 주요 내용

- 가. 보조금의 교부신청 및 성과(정산)보고는 대전광역시문화원연합회로 방문 제출만 가능 함
- 나. 모든 보조금의 집행은 카드결제를 원칙으로 함. 단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 경우 계좌이체 가능 함
- 다. 모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 영수증(세금계산서, 계좌이체 확인증, 카드명세서 등)을 첨부하여 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
- 라. 인건비 지급 후 성과(정산)보고 시 원천징수영수증(세무서신고)을 첨부하여야 함
- 마. 대전문화재단 홈페이지를 통해 고지되는 주요 변동사항 및 안내사항 숙지  
※ 홈페이지 <http://www.dcaf.or.kr/> 공지사항 수시확인
- 바. 주요 공지는 지원신청서에 등록된 단체의 연락처로 통보되므로 지원 단체 및 개인의 연락처(이메일 및 전화번호)등 정보 변경 시 해당 사업 담당자에 유선연락을 취하여 정확한 정보를 항상 제공하도록 함
- 사. 사업포기, 사업내용 변경, 보조금 교부, 성과(정산)보고 등 절차 별 행정처리 기한 준수  
※ 교부신청 이후 보조사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 해당 사업 담당기관의 사전승인을 받아야 함
- 아. 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 아니한 단체 및 개인은 사항 별 제재, 위법·횡령 등 주요법률위반행위는 <위반행위 처리기준>에 따라 조치하며, 향후 해당 보조사업자가 신청하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음
- 자. 사업 평가결과의 차기년도 지원심의 반영
- 1) 지역문화예술지원사업의 성과와 평가 결과는 차기년도 지원 심의에 반영 함
  - 2) 대전문화재단은 필요하다고 판단 시, 보조사업에 대한 현장조사를 실시할 수 있으며 그 보조사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 교부금 환수 등 필요한 조치를 할 수 있음.
  - 3) 보조사업자가 자체 사정으로 당해연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 2년 간 지원신청 시 불이익(지원대상 제외 등)을 받을 수 있음. 단, 불가피한 사정으로 인하여 지원 결정 발표 후 30일 이내에 사업포기 신청서를 제출하고 재단의 승인을 받은 경우에는 불이익 없음
  - 4) 성과(정산)보고서의 지정 제출 기한 미 준수 시 당해연도 사업의 평가 등 페널티 적용
- 차. 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 보조금 지원기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구를 삽입 인쇄하여야 함.
- 후원 : 대전광역시, (재)대전문화재단, 대전광역시문화원연합회
  - 문구 : “이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단, 대전광역시문화원연합회에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.”

### ※ CI 내려받기

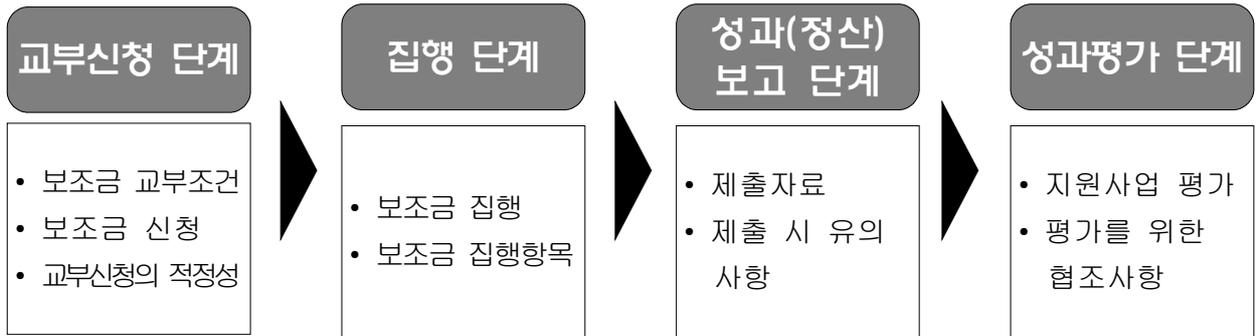
- (재)대전문화재단 · 대전광역시 CI : 재단홈페이지 - 자료실 - 서식자료 - 내려받기

## II.

### 업무추진 단계별 세부 내용

- 보조금 교부신청 단계
- 보조금 집행 단계
- 성과(정산)보고 단계
- 성과평가 단계

## 업무추진 단계별 세부 내용



### 보조금 교부신청 단계

#### 1. 보조금 교부조건

가. 대전문화재단이 정한 절차, 기일, 기준 준수

- 대전문화재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 못할 경우 사항별로 불이익을 받을 수 있음.

절 차	기 한
교부신청	사업개시 최대 45 ~ 30일 전
성과·정산보고서 제출	사업종료 30일 이내
정산내역 보완	보완요청 후, 15일 이내(정산자료 5년간 보관)

나. 투명하고 정확한 보조금 집행

- 1) 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 함
- 2) 보조금액에 관계없이 성과(정산)보고서를 제출하여야 하며, 영수증을 포함한 집행 증빙자료를 함께 제출하여야 함.

#### 2. 보조금 신청

□ 보조금청구는 사업개시 최대 45 ~ 30일 전에 해당 사업 담당기관 직접 방문을 통해 사업계획서와 보조금 청구서를 제출해야 함.

- 1) 보조금이 입금될 계좌는 ‘단체명’ 과 ‘대표자명’ 을 병기하여야 하며, 매년 신규 개설해야 함
- 3) 지원결정 이후 대표자가 바뀐 단체는 대표자 명의변경을 하여야 함

※ 절차 : 사업 담당기관 방문 → 대표자변경 신청 → 해당기관 승인

### 3. 교부신청의 적정성 검토

- ‘교부신청 사업계획’ 과 ‘지원신청 당시 사업계획’ 을 비교 검토하여 사업내용이 당초계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은<지원사업 변경관련 조치기준>에 따라 보조금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있음

〈지원사업 변경관련 조치 기준〉

내역		변경 기준	조치 사항	비고
	주최자	주체 변경	지원결정 취소	
사업규모	사업비	지원신청 당시 사업비의 60% 미만으로 축소	보조금 취소 또는 삭감	
	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	보조금 취소 또는 삭감	※ 실제 공연/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 초과 축소	보조금 취소 또는 삭감	※ 공연 : 객석수 기준 ※ 전시 : 전시장 면적 기준
사업내용	주요 참여자 및 작품	주요 참여자 및 작품 50% 초과 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	전 분야 해당
	프로그램	공연 프로그램 50% 초과 변경	보조금 취소 또는 삭감	
사업수행	사업수행	보조사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	향후 2년간 지원불가	-

- ※ 사업일수(행사횟수)와 사업장소의 규모가 동시에 축소될 경우 지원신청 당시 총 사업 규모와 비교하여 50% 초과하여 축소될 수 없음(지원결정 취소)
- ※ 위 기준표의 ‘변경기준’ 을 초과하지 않는 내용의 변경이 있더라도 ‘지원사업 변경신청’ 절차를 거쳐야 하며, 위에 명시되지 않은 변경내용은 재단 대표이사 방침에 따름

## 보조금 집행 단계

### 1. 보조금 집행

#### 보조금 예산집행 처리과정

- ① 보조금용 별도 은행계좌 개설(체크 카드발급) → ② 보조금교부신청서 제출 → ③ 보조금 입금 → ④ 사업진행 및 보조금집행 → ⑤ 성과(정산)보고서 제출

#### 가. 보조금 집행 전 숙지사항

- 1) 모든 보조금은 별도의 보조금통장(신규개설) 계좌로 관리하여야 하며, 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함. (\*1사업 1통장 원칙)
- 2) 보조사업자가 사정의 변경으로 최초 편성된 사업예산의 내역을 변경하고자 할 경우 보조금 집행 이전에 재단의 승인을 받아야 함(경비의 배분, 예산항목간 조정, 일정, 장소변경 등 / “사업변경 승인 신청서 제출”)

※ 사업계획 변경은 단 1회에 한함

#### 나. 투명하고 정확한 보조금 집행

- 1) 집행에 따르는 제 증빙 영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함

※ 보조금통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.

#### 2) 집행 증빙 자료의 종류

분	증빙 자료
카드 결제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부</li> </ol>
계좌 이체	<b>(개인 사례비)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무통장입금증(은행거래내역서)</li> <li>2. 인건비 지급내역서 작성 제출</li> </ol>
	<b>(개인사례비 외)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무통장입금증(은행거래내역서)</li> <li>2. 세금계산서</li> <li>3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증(내역서, 견적서 등)</li> <li>4. 업체 사업자등록증 사본</li> </ol>

다. 회계연도 준수 원칙

○ 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 당해 연도 안에 완료하는 것을 원칙으로 함  
라. 사업 개시일 이전 보조금 사전 집행 금지

○ 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하며(대관료가 선불일 경우 예외), 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함

※ 이전에 집행한 부분을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음

마. 사업비 일괄 인출하여 지출 후 정산하는 형태의 회계 처리 금지

바. 예산내역 변경 절차

1) 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 교부 신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함

※ 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 변경을 거부하거나, 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있음

2) 이미 보조금이 교부된 보조사업 지원 결정이 취소될 경우 재단이 지정하는 기한 내에 보조금을 반납 하여야 함

사. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

○ 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 명목으로의 인건비성 사례비가 집행 되는 것은 불가 함(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)

아. 보조사업 변경 및 조치

1) 사업계획 변경은 단 1회에 한하여 가능하며 재단의 승인을 거친 후 변경된 사업을 수행하여야 함(모니터링 평가 시 감점을 받을 수 있음)

2) 심의당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용으로의 사업변경은 불가하며, 경미한 사업내용 변경이라도 승인여부와 관계없이 사업평가에 불이익을 줄 수 있음

3) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원 신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우 <지원사업 변경관련 조치 기준>에 의거 당초 지원결정액을 축소·조정하여 지급할 수 있음

2. 보조금 집행 항목

가능 항목
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ : 대관료, 홍보물 인쇄비, 객원 연주료, 무대 제작비, 의상 대여비, 공연 지원비 등</li> <li>■ 전시: 대관료, 홍보물 인쇄비, 재료비(소모품에 한함) 등</li> <li>■ 문학: 책자 인쇄비(교정비 포함, 원료료는 제외) 등</li> <li>■ 세미나: 대관료, 강사료, 자료집 제작비 등</li> </ul> <p>※ 강사료의 경우 외부 전문가 초청 시에 해당(단체 구성원의 회의비, 식비로 사용 불가)</p> <p>※ 지원 결정된 예산의 최대 20% 이내로 예산 책정 및 지출 가능</p>

## 성과(정산)보고 단계

### 1. 성과(정산)보고 시 제출자료

구분	증빙 제출자료 내역	제출 방법
• 사업성과 증빙자료	- 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 관람평, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진	직접 방문 제출 대전광역시문화원연합회
	- 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - CD, DVD 1개(해당경우만 제출)	직접 방문 제출 대전광역시문화원연합회
• 정산증빙 자료	- 보조금액의 정산 증빙자료 · 보조금 관리계좌 예금거래실적증명서 (계좌해지 시 은행발급) 또는 통장사본 (원본대조필 확인 필수) ※ 계좌이체 시에는 원천징수영수증 혹은 세금계산서 등 거래 증빙 자료 추가 제출 ※ 대관, 무대설치, 사례비 등 지출과 관련하여 내역증빙용 계약서, 물품거래내역서, 용역제공확인서 등을 추가 요구할 수 있음	직접 방문 제출 대전광역시문화원연합회  ※ '원본대조필'을 적고 확인 날인 후 제출
	- 자체조달 사업비(자부담)의 정산 증빙자료 · 보조금의 정산 증빙자료와 동일함 ※ 간이영수증 현금거래 불인정 등	
• 행정 평가 관련 실적 자료	- 행정평가를 위한 추가 제출 자료 등 ※ 증빙 제출자료 내역은 행정평가에 참조	직접 방문 제출 대전광역시문화원연합회

※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보, 시민들을 위한 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음.

### 2. 성과(정산)보고 자료 제출 시 유의사항

가. 모든 보조사업자는 지원사업의 종료 후 대전광역시문화원연합회에 직접 방문하여 사업수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함

나. 성과(정산)보고 기한 : 사업 종료일로 부터 30일 이내.

다. 집행 잔액 반납 의무

○ 집행 잔액 및 발생된 예금이자 는 성과(정산)보고 시에 재단이 제시하는 절차에 의해 반납하여야 함.

라. 제 서류의 보관 의무

○ 보조금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서, 교부신청서 및 보조사업 통장, 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산, 성과보고서의 사본은 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 함

마. 정산서를 미 제출하거나 정산서 내용이 부실한 단체(개인)는 차기년도 공모신청심의 시 행정점수 반영

바. 문학예술 분야의 발간 책자는 발행일부터 1주일 이내에 모니터링 주관단체에 직접 제출하여야 함(우편 또는 방문)

※ 출간 도서에 반드시 ISBN, ISSN 표기 의무

※ 사업 결과물(도서)발간일은 11월 31일 이전으로 조정

사. 공연예술 분야의 정산 시 지원사업 공연실황 CD, DVD 제출의무

아. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 지원사업에서 제외 될 수 있음

## 성과평가 단계

### 1. 지원사업의 평가

가. 평가의 목표

- 1) 공공자금 집행의 적절성 확인
- 2) 예술지원 성과의 달성여부 확인

나. 평가의 구성

구분	현장 평가(모니터링) / 20점	행정 평가 / 10점
평가 주체	외부평가단	대전문화재단
평가 항목	사업의 질, 사업 운영, 사업의 성과	사업규모의 적절성, 예산사용의 합리성, 후원 표시, 행정처리 기한 준수여부 등
평가 시기	사업기간 중	성과(정산)보고서 접수 이후
평가 방법	전수 평가	전수 평가

### 2. 평가를 위한 지원대상자 협조 요청사항

가. 현장평가용 ‘좌석권’ 제공 : 현장평가를 위해 현장/행정평가단에게 좌석권을 제공하여야 함

※ 무료공연 및 무료전시의 경우 좌석교환권을 제출할 필요가 없으나, 해당 사실을 사업개시 14일 전까지 해당 사업 담당자에게 알려야 함

나. 평가진행 협조

○ 현장평가는 분야별 전문가들을 통해 사전예고 없이 진행되며, 행사당일 시민 모니터 요원의 설문조사 등이 진행될 경우 해당 지원대상자는 적극 협조하여야 함

다. 평가 및 행정절차 불편에 대한 이의제기

○ 보조사업자는 사업 운영과정에서 현장평가 및 기타 행정절차로 인한 불편이나 부당한 대우를 당할 경우 이에 대한 이의를 제기 할 수 있음

※ 해당 사례 : 불친절한 언행, 금품/초대권 요구, 현장평가로 인한 공연진행 방해 등

대전광역시문화원연합회 ☎ (042)824-7517

### Ⅲ.

## 자주하는 질문(FAQ)

## 교부신청

## 교부신청/필수서류

교부신청을 위해 준비해야하는 서류는 무엇인가요?

보조금 교부신청서를 제출하기 전에 준비해야 할 사항으로는, ‘보조금 운용지침’에 준거하여, 지원 결정대상자가 ① 보조금 전용의 관리통장을 별도로 개설하시고, ② 교부신청서 및 청구서를 작성하시어 통장사본과 함께 대전광역시문화원연합회에 직접 방문하여 제출 하셔야 합니다.

③ 통장개설 시 단체명과 대표자명이 동시에 들어가도록 개설하시면 됩니다.

\* 예시 : (사)극단대전문화(홍길동)

보조금 통장(체크카드 반드시 발급)은 ‘하나은행 대전시청점’을 통해 계좌 개설 하여야 함.

## 교부신청/보조금관리통장

보조금 관리 통장의 명의와 여러 사업에 지원 결정 되었을 시 통장 개설은 어떻게 해야 하나요?

지원 받는 사업이 여러 개일 경우 통장도 1사업 1통장을 원칙으로 사업별 별도의 전용통장 관리를 하도록 하고 있습니다. 예를 들어 2개의 사업을 수행하도록 결정되었다면, 2개의 보조금 전용통장을 관리하셔야 합니다.

## 교부신청/제출기한

보조금 교부신청서는 언제까지 제출해야 하나요?

보조금 교부신청서는 사업개시 최대 45일에서 30일 전에 대전광역시문화원연합회에 직접 방문 하여 제출해 주셔야 합니다. 제출기한을 준수하지 못한 경우 교부취소 등 불이익이 발생 될 수도 있으니 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 주의 : 교부신청은 체크카드발급 기간도 고려하여 사업시작 최소 30일 전에 신청

교부신청/변경내역 사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 변경은 소정의 양식을 작성하시어 대전광역시문화원연합회에 직접 방문 제출하신 후 기관의 승인을 득해야 합니다.

모든 변경신청에 관한 사항은 신청 전 사업 담당자에게 해당 내용을 유선통보 하여 주시면 신속한 승인 처리를 도와 드리겠습니다.

※ 사업명 변경은 절대 불가 하며, 교부신청 후 사업변경(지출예산 포함)은 단 1회만 승인 가능합니다.

교부신청/사업포기 불가피한 사항으로 사업을 포기하게 되었습니다. 사업포기신청은 어떻게 해야 하나요?

사업 포기신청은 대전광역시문화원연합회에 직접 방문하여 신청이 가능하며 신청 후 기관의 승인을 득해야 합니다. 단, 사업담당자와 먼저 협의를 하셔서 불이익 등을 꼭 확인 후 진행하여 주시기 바랍니다.

## 사업 성과(정산)보고

성과보고/기간 사업비 성과(정산)보고는 언제까지 해야 하나요?

성과(정산)보고서는 사업일 종료 후 30일 이내에 대전광역시문화원연합회에 직접 방문하여 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 사업평가 또는 차기 지원심의 시 불이익이 발생 되므로, 반드시 제출 기한을 지켜주시기 바랍니다. 또한, 각종 사업성과물(도록, 포스터, 출판물 등) 및 사업비 정산 지출증빙 자료도 성과(정산)보고서 제출 시 함께 제출하셔야 정상 접수 처리 됩니다.

성과보고/원천세납부 ‘원천세납부’란 무엇이며, 납부는 어떻게 해야 하나요?

보조금 집행항목 중 특별출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료 등 각종 수당 및 사례비는 세법에 따라 원천징수를 하신 후에 계좌이체를 진행하셔야 하고, 원천징수한 금액은 관할 세무서에 납부를 하여야 하며, 납부 영수증(은행 수납 등 증빙서 포함)성과보고서에 포함하여 함께 제출하여 주셔야 합니다. 예를 들어 특별출연자 A에게 출연료 300,000원을 약정 후 이를 지급하고자 할 경우 기타소득 6.6%(주민세 포함)인 19,800원을 원천징수 후 계좌이체 대상 금액은 280,200원 이며, 원천징수한 19,800원은 세무서에서 발급받은 영수증으로 은행에 납부하시고 납부영수증을 성과보고서의 사업비정산 보고서에 포함하여 제출하여야 합니다.

성과보고/보조금사용

보조금은 언제부터 사용할 수 있나요?

보조금 운용지침에 따라서 보조금은 교부받은 이후 집행 가능합니다. 단, 보조금 교부 이전 집행된 사업비는 보조금 집행내역으로 인정되지 않으며, 자부담으로 정산처리 하여야 합니다.

성과보고/보조금사용

계좌이체 시 금융수수료가 발생하는데 보조금에서 처리할 수 있나요?

계좌이체 등 보조금 집행 시 발생하는 금융수수료는 보조금에서 사용이 가능합니다. 단, 자부담 사용 시 발생하는 금융 수수료는 자부담으로 처리하셔야 합니다.

성과보고/계좌이체

보조금을 사용할 때, 카드사용이 어려운 경우에는 어떻게 해야 하나요?

보조금 운용지침에 따라서, 보조금의 집행은 카드사용을 원칙으로 하고 있습니다. 다만, 특별출연료, 강사료 등 개인 사례비와 같이 카드결제가 불가능한 경우에 한하여 계좌이체를 하실 수 있습니다. 보조금의 직접 인출 및 현금사용은 불가합니다.

성과보고/집행잔액

보조금 잔액 및 통장에 발생한 이자는 어떻게 반납해야 하나요?

보조금 및 이자의 반납은 사업담당자에게 반드시 문의하여 반납계좌에 입금 처리하여 주시기 바랍니다.

성과보고/집행잔액

보조금 집행 잔액 혹은 이자반납을 위한 수수료가 발생했습니다. 이를 사용자가 부담해야 하나요?

집행 잔액 혹은 이자반납을 위한 수수료가 발생했다면 이는 사용자가 부담해야 합니다.

## 평 가

현장평가/목적

현장 평가(모니터링)의 목적은 무엇인가요?

공적자금 운용의 투명성 확보 및 효율성을 높이고 사업수행 단체의 문제점과 발전방안을 이끌어 내어 차기 사업에 반영하고자 현장평가를 시행하고 있습니다. 또한, 평가결과가 저조한 단체는 차기년도 지원 심의에서 불이익을 받게 됩니다.

## [첨부]

1. 정산보고 시 증빙자료 제출요령
2. 생활문화예술지원사업 교부신청 및 정산보고서 양식

**【첨부 1】 : 정산보고 시 증빙자료 제출요령**

하나은행		1				
날짜	거래내용	찾으신 금액	입금하신 금액	잔액	거래점	
1	정성껏 모시겠습니다					
2	이 예금은 예금자보호법에 따라 예금보험공사가 보호하되,					
3	보호한도는 본 은행에 있는 귀하의 모든 예금보호대상					
4	금융상품의 원금과 소정의이자를 합하여 1인당"최고 5천만원"이며					
5	5천만원을 초과하는 나머지 금액은 보호하지 않습니다.					
6	통장, 현금카드를 타인에게 양도하는 경우 관련법에 의해					
7	손해배상책임을 부담할 수 있고,					
8	계좌개설 등 금융거래가 제한될 수 있습니다.					
9	해외송금도 편리한 하나은행과 상의하세요 ,					
10	(하나은행 SWIFT CODE : HNBKRSSE ) .					
11	"은행이 건강해야 손님의 재산이 안전합니다"					
12	20130927 현금		0		*0 659	
13	*** 외환은행, 우체국 자동화기기를 이용하시면 당행과 동일한					
14	수수료적용을 받습니다.					
15	또한, 외환은행 자동화기기에서는 통장정리도 가능합니다.					
16	최근 하나금융그룹을 사칭한 전화금융사기 사례가 빈번하오니					
17	고객님의 각별한 주의를 당부드립니다.					
18	20131007대체	재단법인대전문	2,500,000	보조금	2,500,000 622	
19	20131016현금		550,000	자부담	3,050,000 660	
20	20131021체크카드	2,500,000미술팀		①도록 인쇄	*550,000 026	
21	20131021체크카드	200,000미술팀		②포스터제작	*350,000 026	
22	20131021체크카드	100,000미술팀		③현수막제작	*250,000 026	
23	20131023체크카드	250,000주식회사		④의상대여	*0 026	
24	----- 이 페이지는 통장정리가 완료되었습니다 -----					
MEMO						

# ☞ 정산보고 시 제출 증빙자료 정리(예시)

## ① 도록 인쇄 (2,500,000원) / 보조금

### (1) 카드전표

+

### (2) 견적서

체크카드 매출전표	
가맹점	미술팀
카드종류	하나sk비씨
회원번호 : 123456-78910	
금액 : 2,250,000원	
부가세 : 250,000원	
합계 : 2,500,000원	

견 적 서	
2017. 10. 10	사업
000 무용단 귀하	공급
품명	공급가액
도록 인쇄	2,600,000

## ② 포스터 제작 (200,000원) / 자부담

### (1) 카드전표

+

### (2) 견적서

체크카드 매출전표	
가맹점	미술팀
카드종류	하나sk비씨
회원번호 : 123456-78910	
금액 : 180,000원	
부가세 : 20,000원	
합계 : 200,000원	

견 적 서	
2017. 10. 10	사업
000 무용단 귀하	공급
품명	공급가액
포스터 제작	200,000

③ 현수막 제작 (100,000원) / 자부담

(1) 카드전표 +

체크카드 매출전표

가맹점	미술팀
카드종류	하나sk비씨

회원번호 : 123456-78910

금액 : 90,000원  
 부가세 : 10,000원  
 합계 : 100,000원

(2) 견적서

견 적 서

2017. 10. 10 

사업	
공급	

000 무용단 귀하

품명	공급가액
현수막	100,000

④ 의상대여료 (250,000원) / 자부담

(1) 카드전표 +

체크카드 매출전표

가맹점	미술팀
카드종류	하나sk비씨

회원번호 : 123456-78910

금액 : 225,000원  
 부가세 : 25,000원  
 합계 : 250,000원

(2) 견적서

견 적 서

2017. 10. 10 

사업	
공급	

000 무용단 귀하

품명	공급가액
의상대여	250,000

## ※ 기타소득 필요경비율 변경

### 재단법인 대전문화재단 귀중

성실한 세금납부와 국세 행정에 대한 협조에 감사드립니다.

「소득세법 시행령」 개정으로 기타소득의 필요경비율이 아래와 같이 변경되었음을 알려드리니, 기타소득 원천징수 등의 업무에 착오 없으시기 바랍니다.

#### □ 변경내용

- 일시적 강연료, 자문료 등의 기타소득에 대한 필요경비율을 현재 80%에서 '18.4.1.지급분부터 70%, '19.1.1.부터는 60%로 조정됨
- 기타소득의 과세최저한

구 분	1월~3월	4월~12월	'19년 이후
지급액	25만원	16만 6,666원	12만 5,000원
필요경비 공제율	80%	70%	60%
기타소득금액	5만원		
소득세	0원		

\* 적용대상 : 일시적 강연료·자문료, 공익사업 관련 지상권 설정·대여소득, 무형자산의 양도·대여소득 등

예시) 기타소득금액(50,000원) = 166,666(기타소득 지급액) - 116,666(필요경비 70%)  
 ⇨ 원천징수세액 : 0원 (과세최저한에 해당함)

- 분리과세 적용 : 기타소득금액(지급액 - 필요경비)의 합계액이 연간 300만원 이하인 경우 분리과세 적용 가능
- 필요경비율 적용 : 1~3월 지급분에 대해서는 80%, 4~12월 지급분은 70%, '19.1월부터는 60%의 필요경비율을 적용함에 유의

2018. 3.

대전 세무서장 (관인생략)

자세한 문의는 대전세무서(☎ 042-229-8402)로 주시기 바랍니다.

【첨부 2】 : 교부신청 및 정산보고서양식

1. 청구서

2018 생활문화예술지원사업 보조금 청구서

- 사업명 :
- 사업일시(기간) : 2018. . . ~ 2018. . . (시 분) / 횟수 : 회
- 장소 :
- 청구금액 : 원
- 사업비 청구내역

(단위 : 원)

사업비		
총 사업비	보조금	자부담
원	원	원

위와 같이 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

- 첨부서류 : 1. 교부신청서 1부  
2. 통장사본 1부.

2018년 월 일

청구자 주소 :  
 단체명 : (직인)  
 대표자 성명 : (인)  
 전화번호 : 자택) 휴대폰)  
 계좌번호 : (예금주 : )

대전광역시문화원연합회장 귀하

## 2. 교부신청서

2018

보조금 교부신청서

**A. 교부 신청 개요**

**A-1. 교부 신청 주체**

<b>단체 신청자</b>	○신청단체명 :	○대표자 전화번호 :	
	○대표자 성명 :	○대표자 이동전화 :	
	○대표자 주민번호 : -		
<b>[신청 단체의 공식 연락처]</b>			
- 신청 단체의 주소 :		(우: - )	
- 신청 단체의 e-mail :			
- 신청 단체의 전화번호 :			
- 신청 단체의 Fax :			
- 신청 단체의 홈페이지 :			
<b>[본 사업의 실무담당자 연락처]</b>			
- 성 명 :	- 직위/관계 :		
- 전화번호 :	- 이동전화 :		
- e-mail :			
<b>A-2. 신청 사업명 :</b>			
<b>A-3. 사업 기간(일시) :</b> 2018. . - 2018. . (공연시간) 시 분( 분간)			
<b>A-4. 사업장소 :</b>			
<b>A-5. 총 소요액 :</b> 원	<b>A-6. 보조금 :</b> 원	<b>A-7. 자부담 :</b> 원	
<b>A-8. 분야:</b> (예: 문학, 미술, 음악)		○세부 분야 : (예: 시, 회화, 성악)	
<b>A-9. 신청사업의 유형 :</b> (예: 발간, 전시, 공연)			
<b>A-10. 보조금 관리 계좌</b>			
예금주	은행명	계좌번호	신청액
			원

안내> 주민등록번호를 제외한 연락처, e-mail 등 개인정보와 지원신청과 관련된 정보는 공개될 수 있음을 양지하시기 바랍니다.

2018년      월      일

단체명 : (직인)

대표자 성명 : (인)

**대전광역시문화원연합회장 귀하**

## B. 사업 운영계획

- 신청인(단체) :
- 신청인(단체)의 사업명 :

### B-1. 사업 목적 및 기획 의도

본 사업의 특징과 장점으로 00000...

### B-2. 세부 사업내용

1. 사업목표 :

2. 사업 세부계획 :

3. 홍보계획-전시 가이드, 인터넷 광고, 포스터, 현수막 :

**C. 사업 예산**

- 신청인(단체) :
- 신청인(단체)의 사업명 :

**C-1. 수입 예산** (단위 : 원)

계	조요자금 조달방법	
	보조금	자부담

**C-2. 지출 예산 = 총** 원

(단위:원)

순번	항목	총 소요액	산출 근거	보조금	자부담
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>합 계</b>					

## D. 사업 성과

- 신청인(단체) :
- 신청인(단체)의 사업명 :

### D-1. 기대되는 사업성과 및 해당분야 발전에의 기여도와 파급효과

000 사업은

### D-2. 계량적인 결과 예측

- 발표작품수 : 총 작품수 ( 00 ) = 창작 신작( 00 ) + 기존 창작품( 00 ) + 외국작품( 00 )
- 공연 : 공연 회수( 0회 ) / 공연 기간( 0일 )
- 전시 : 전시 회수( 0회 ) / 전시 기간( 0일 )
- 세미나, 강좌, 연수 등 행사 : 행사수 ( 00 ) / 행사 기간 ( 0일)
- 발간물 : 종수( 0종 ) / 부수( 0부 ) \* 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외
- 사업 참여 예술인 수 : 한국인( 0명 ) / 외국인 ( 0명 )
- 관객(독자) · 행사 참여자수 : 한국인( 0명 ) / 외국인 ( 00명 )
  - 주 관객(독자) : 일반 아동 청소년 장애인 노인 외국인 기타
- 유료 관람객수 ( 0명 ) / 무료 관람객수 ( 0명 )

### 3. 성과(정산)보고서

## 2018 생활문화예술지원사업 성과(정산)보고서

#### A. 성과보고 개요

##### A-1. 성과보고 주체

단체 보고자	○단체명 :	○대표자 전화번호 :
	○대표자 성명 :	○대표자 이동전화 :
	○대표자 주민번호 : -	
[보고자의 공식 연락처]		
- 보고자의 주소 :		(우: - )
- 보고자의 e-mail :		
- 보고자의 전화번호 :		
- 보고자의 Fax :		
- 보고자의 홈페이지 :		
[본 사업의 실무담당자 연락처]		
- 성명 :		- 직위/관계 :
- 전화번호 :		- 이동전화 :
- e-mail :		
A-2. 성과보고 사업명 :		
A-3. 사업 기간(일시) : 2018. . - 2018. . (공연시간) 시 분( 분간)		
A-4. 사업장소 :		
A-5. 총 소요액 : 원	A-6. 보조금 : 원	A-7. 자부담 : 원
A-8. 분야: (예: 문학, 미술, 음악)		○세부 분야: (예: 시, 회화, 성악)
A-9. 성과보고사업의 유형: (예: 발간, 전시, 공연)		
A-10. 기타 특이사항(사무처 기재)		

안내> 주민등록번호를 제외한 연락처, e-mail 등 개인정보와 지원신청과 관련된 정보는 공개될 수 있음을 양지하시기 바랍니다.

2018 년 월 일

단체명 : (직인)

대표자 성명 : (인)

대전광역시문화원연합회장 귀하

## <성과·정산보고 단계 제출자료 목록>

- ① 사본 제출(집행잔액 및 이자발생액 반납 후 해지)
- ② 영수증 및 세금계산서 등 보조금 집행 증빙자료  
※ 보조금 집행 증빙자료 사본은 <원본대조필>날인 후 제출(원본은 5년간 보관)
- ③ 공연/전시/행사의 경우 사업관련 사진자료 첨부  
\* 현수막, 포스터 등 홍보물 부착 확인 가능 사진 반드시 포함할 것.
- ④ 사업관련 인쇄물(도록, 카탈로그, 리플렛, 엽서 등)
- ⑤ 도록 및 자료집, 책자, CD/DVD
- ⑥ 언론홍보실적

## B. 사업 결과

· 단체명 :

· 보고자의 성과보고 사업명 :

### B-1. 사업 목적 및 기획 의도

(해당사업의 명확한 목적과 기획의도가 지역문화예술지원 사업목적과 어떻게 부합되는지를 중심으로 설명하는 난입니다.)

### B-2. 세부 사업내용

(보조금 교부신청시의 계획과 변동된 내용은 반드시 기입해주시기 바랍니다.)

**D. 사업 평가**

· 단체명 :

· 보고자의 성과보고 사업명 :

**D-1. 세부사업내용 자체평가**

000 사업은

**D-2. 건의사항**

**E. 사업비 정산(지출내역)**

**E-1. 정산보고 주체**

<b>단체 보고자</b>	○단체명 :	○대표자 전화번호 :
	○대표자 성명 :	○대표자 이동전화 :
	○대표자 주민번호 : -	

**[보고자의 공식 연락처]**

- 보고자의 주소 : (우: - )
- 보고자의 e-mail :
- 보고자의 전화번호 :
- 보고자의 Fax :
- 보고자의 홈페이지 :

**[본 사업의 실무담당자 연락처]**

- |          |           |
|----------|-----------|
| - 성 명 :  | - 직위/관계 : |
| - 전화번호 : | - 이동전화 :  |
| - e-mail |           |

**E-2. 정산보고 사업의 유형 : 생활문화예술지원사업**

**E-3. 정산보고 분야: (예: 문학,미술,음악)      F-3-1. 세부 분야 : (예: 시,회화,성악)**

**E-4. 정산보고 사업의 유형 : (예: 발간,전시,공연 )**

**E-5. 정산보고 사업명 :**

**E-6. 사업 기간(일시) : 2018. . - 2018. . (공연시간) 시 분( 분간)**

**E-7. 사업장소 :**

**E-8. 사업비 집행 현황**

구 분	예 산	집 행	증 감	비 고
계				
보 조 금				
자 부 담				

F. 사업비 정산(지출내역)

F-1. 보조금의 세목별 집행 내역

(단위 : 원)

연번	항목	총 소요액	산출근거	보조금	자부담
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
총 계					

G. 사업비 정산(지출내역)

G-1. 증빙서 철(통장사본)

통장사본(전체내역)을 붙여주세요

G. 사업비 정산(지출내역)

G-2. 증빙서 첩(카드영수증, 계좌이체 영수증)

순번	항목	카드번호 (계좌번호/은행명)	집행일	지급처	사용목적	사용금액

영수증을 붙여주세요

