

2018 향토예술인창작활동지원사업

# 성과관리요령

- 보조금 집행 및 정산 -

# 목 차

I. 보조금 집행 및 정산 개요 .....	2
II. 업무추진 단계별 세부 내용 .....	5
- 보조금 교부신청 단계 .....	5
- 보조금 집행 단계 .....	7
- 성과(정산)보고 단계 .....	9
III. 자주하는 질문 [Q & A] .....	10
첨부 교부신청 및 성과보고서 양식 .....	13

# 보조금 집행 및 정산 개요

- 「향토예술인창작활동지원사업」 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내 함으로써, 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 지방보조금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

## 1. 적용대상사업

- 2018 향토예술인창작활동지원사업

## 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

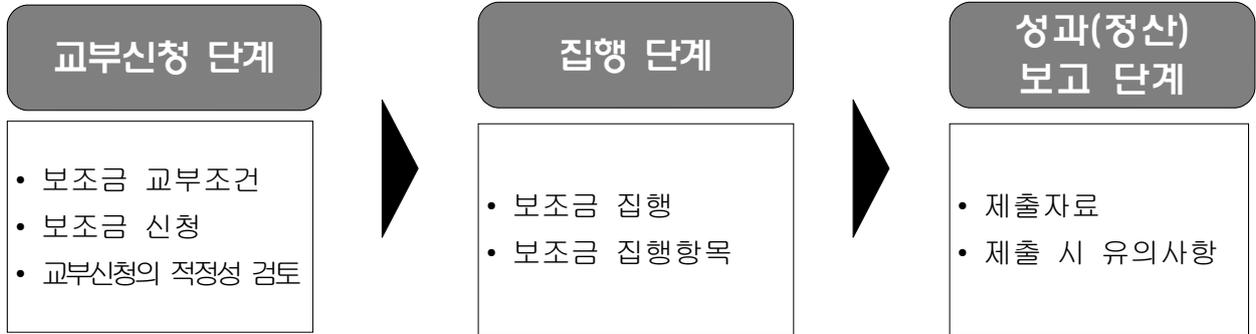
	추진단계	시행주체	시행 시기	주요 내용	보조 사업자가 할일
1	지원심의 결과발표	재단	-	- 최종 지원 결정내역을 재단 홈페이지에 공지	- 지원 결정여부 확인
2	지원 대상자 사업설명회	재단	-	- 보조금 교부신청, 집행, 정산, 성과보고 등 관련 행정처리 절차 안내	- 사업 수행절차 등 숙지
3	사업포기 신청	보조 사업자	심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내	- 부득이한 사정으로 지원 사업을 포기할 경우 재단에 해당 사실 통보 및 사업포기 신청 ※ 해당기간 이후 사업을 포기하는 단체는 재단의 차기 지원 선정과정에서 불이익 발생	- 사업포기 신청서 제출
4	보조금 관리 통장 개설 및 체크카드 발급	보조 사업자	교부신청 이전	- 보조금 관리통장 신규개설 및 관리통장 연계 체크카드 발급	- 보조금 체크카드 발급 신청 (하나은행 대전시청점)
5	교부신청 (보조금 청구)	보조 사업자	사업개시 1개월 전 까지	- 확정된 사업계획으로 보조금 교부신청서 작성 ※ 보조금을 청구하지 않고 사업수행 시 보조금 사후지원 불가 ※ 사업 변경 시 보조금 조정이 이루어 질 수 있음	- 교부신청서 제출
6	교부신청내역 검토 및 보조금 교부	재단	교부신청서 접수 후	- 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	- 해당사실 유선통보 후 직접 방문하여 변경신청
8	사업시행	보조 사업자	-	- 보조금을 수령하여 해당사업 진행	- 후원 기관명 표시
9	지원사업 성과(정산)보고	보조 사업자	사업종료 후 1개월 이내	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고	- 사업성과(정산)보고서 제출
10	성과(정산)보고 검토	재단	성과보고서 접수 이후	- 각 단체의 지원신청, 청구, 성과보고 내역을 검토 - 보조금 미 정산분에 대해서는 환수 조치함	- 미비한 성과보고자료 추가제출

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

## 5. 주요 내용

- 가. 보조금의 교부신청 및 성과(정산)보고는 대전문화재단으로 방문 제출만 가능 함
  - 나. 모든 보조금의 집행은 카드결제를 권장. 단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 경우 계좌이체 가능
  - 다. 모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 영수증(전자세금계산서, 계좌이체 확인증, 카드 명세서 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 교부신청서에 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 그 처리기준에 따라 조치하며, 향후 해당 보조사업자가 신청하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음
  - 자. 사업 평가결과의 차기년도 지원심의 반영
    - 1) 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.
    - 2) 보조사업자가 자체 사정으로 당해 연도 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
    - 3) 성과(정산)보고서의 지정 제출 기한 미 준수 시 당해 연도 사업의 평가 등 페널티 적용
  - 차. 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 보조금 지원 기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구를 삽입 인쇄하여야 함
    - 후원 : 대전광역시, (재)대전문화재단
    - 문구 : 이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.
- ※ CI 내려받기
- (재)대전문화재단 · 대전광역시 CI : 재단홈페이지 - 자료실 - 서식자료 - 내려받기

## 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 1개월 전
성과·정산보고서 제출	사업종료 후 1개월 이내
정산내역 보완	보완요청 후, 7일 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 1개월 전 까지 해당 사업 담당기관 직접 방문을 통해 사업 계획서와 보조금 청구서를 제출해야 함.

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

※ 절차 : 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〉

변경 내역		변경 기준	조치 사항	비 고
사업주체	주최자	사업의 주체 변경	지원결정 취소	
사업규모	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	보조금 삭감	※ 실제 공연/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 초과 축소	보조금 취소 또는 삭감	※ 공연 : 객석 수 기준 ※ 전시 : 전시장 면적 기준
사업내용	주요 참여자	주요 출연진·제작진 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
		기획자 변경 혹은 참여작가 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	시각 분야
	작품	작품 및 작가 변경	보조금 취소 또는 삭감	연극 분야
	프로그램	공연 프로그램 50% 초과 변경 창작초연이 재연작품으로 변경된 경우	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
사업수행	사업수행	보조사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	향후 2년간 지원불가	-

※ 위 기준표의 ‘변경기준’ 을 초과하지 않는 내용의 변경이 있더라도 ‘지원사업 변경신청’ 절차를 거쳐야 하며, 위에 명시되지 않은 변경내용은 재단 대표이사의 방침에 따름

## 보조금 집행 단계

### 1. 보조금 집행

#### 보조금 예산집행 처리과정

- ① 해당 보조금용 별도 은행계좌 개설(체크카드 발급) → 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 사정에 의하여 최초 계획한 사업의 내용을 변경하고자 할 경우 보조금 집행 이전에 재단의 승인을 받아야 함(경비의 배분, 예산항목간 조정, 일정, 장소변경 등 / 사업변경 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

구 분	증빙 자료
카드 결제	1. 카드영수증 2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부
계좌 이체	(개인 사례비) 1. 이체 확인증(은행거래내역서) 2. 계약서 및 인건비 지급내역서 작성 제출 3. 원천징수 증빙 서류(해당자에 한함)
	(개인사례비 외) 1. 이체 확인증(은행거래내역서) 2. 세금계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증(내역서, 견적서 등) 4. 업체 사업자등록증 사본, 업체 통장사본

다. 회계연도 준수 원칙

○ 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 당해 연도 안에 완료해야 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

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·조정 하여 지급할 수 있음

## 2. 보조금 집행 항목

가. 공 연 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 객원 연주료, 무대제작비, 의상대여비, 공연진행비

나. 전 시 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 재료비(소모품)

다. 문 학 : 책자 인쇄비(교정비 포함, 원고료는 제외)

## 성과(정산)보고 단계

### 1. 성과(정산)보고 시 제출자료

구 분	증빙 제출자료 내역	제출 방법
• 사업성과 증빙자료	- 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진	직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단
	- 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - CD, DVD 1개(해당경우만 제출)	직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단
• 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 ☞ 대전문화재단  ※ '원본대조필'을 적고 확인 날인 후 제출

※ 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 대전문화재단에 직접 방문하여 사업수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
- 나. 성과(정산)보고 기한: 사업 종료 후 1개월 이내
- 다. 집행 잔액 반납 의무
  - 집행 잔액 및 발생된 예금이자에 대해서는 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 문화재단의 예술지원사업 공모신청 심의 시 행정점수 반영
- 바. 문학예술 분야의 발간 책자는 반드시 ISBN, ISSN 표기 의무
- 사. 공연예술 분야의 정산 시 지원사업 공연실황 CD, DVD 제출의무
- 아. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 문화재단의 예술지원사업에서 제외될 수 있음

### III

## 자주하는 질문 [FAQ]

### 교부신청

**교부신청/필수서류** 보조금 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 교부신청서를 작성하시어 통장사본과 함께 대전문화재단에 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 이용할 경우 개설 용이

**교부신청/보조금관리통장**

사업에 지원 결정되었을 시 통장 개설은 어떻게 해야 하나요?

1사업 1통장을 원칙으로 사업별 별도의 전용통장을 개설하여 관리하여야 합니다.

**교부신청/제출기한**

보조금 교부신청서는 언제까지 제출해야 하나요?

보조금 교부신청서는 사업개시 1개월 전까지 대전문화재단에 직접 방문하여 제출해 주셔야 합니다.

**교부신청/변경내역**

사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 변경은 소정의 양식을 작성하시어 대전문화재단에 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 심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내에 대전문화재단에 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 1개월 이내 대전문화재단에 직접 방문하여 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 차기 대전문화재단 예술지원심의 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 진행해야 합니다.

원천징수한 금액은 관할 세무서에 납부를 하여야 하며, 납부 영수증은(은행 수납 등 증빙서 포함)성과보고서에 포함하여 함께 제출 하시면 됩니다. 예를 들어 특별출연자 A에게 출연료 300,000원을 약정 후 이를 지급하고자 할 경우 기타소득 6.6%(주민세 포함)인 19,800원을 원천징수하면 계좌이체 대상 금액은 280,200원이며, 원천징수한 19,800원은 세무서에서 발급받은 지로영수증으로 납부하시거나 홈택스(국세)와 위택스(지방세)를 통해 각각 납부 후 납부영수증을 성과보고서에 포함하여 제출해야 합니다.

※ 원천징수 기준 금액: 166,700원부터 원천세 납부 의무

성과보고/보조금사용 보조금은 언제부터 사용할 수 있나요?

보조금 운용지침에 따라서 보조금은 교부받은 이후 집행 가능합니다. 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 권장하고 있습니다. 다만, 특별출연료, 강사료 등 개인 사례비와 같이 카드결제가 불가능한 경우에 한하여 계좌이체를 하실 수 있습니다. 보조금의 직접 인출 및 현금사용은 불가능합니다.

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?

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

## 2018 향토예술인 창작활동 지원사업 교부신청서

신청사업명			분 야	
사업 일정	기 간	2018년 월 일 ~ 2018년 월 일 ※ 실 사업기간 기재		
	일정상세	총 일 / 00:00 ~ 00:00, 매주 0요일 휴관		
사업 장소	장 소 명			
	주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000		
	규 모	좌석 수(공연장) or 공간 면적(전시장) 등		
주 관	단체명(개인명) 기입			
후 원	대전광역시, 대전문화재단 기타후원처가 있을 경우 추가 기재하여 주십시오.			
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름			
	대 표 자명	연 락 처	010-	
		이 메 일		
	실 무 자명	연 락 처	010-	
		이 메 일		
주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000			
사 업 비	보 조 금	0,000,000(원)	자 부 담	0,000,000(원)

※ 아래 확인사항을 모두 체크 또는 칠해주시기 바랍니다.

- 이 교부신청서는 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있습니다.  확인
- 저작권 관련 모든 책임은 운영주체인 신청단체(개인)에게 있습니다.  확인
- 모든 인쇄물에 <본 사업은 대전문화재단, 대전광역시로부터 사업비 일부를 지원받았습니다.>라고 기재합니다.  
 확인
- 이 교부신청서 내용에서 수정·변경사항이 발생할 경우 재단과 협의하고 변경신청-승인 후 사업을 추진합니다.  
 확인

이 교부신청서의 내용에 틀림이 없으며, 확인사항을 모두 이해하고 이에 동의합니다.

2018. 00. 00

( 단 체 명 ) 대표자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

## 1. 사업목적 및 기획의도

- 사업목적(기획의도)

## 2. 세부추진계획

- 세부사업내용
  - 사업 추진 일정

- 세부 프로그램 내용

### 3. 조직구성(단체만 기입)

구분	성명	생년	성별	현직 / 주요경력	역 할	비 고
회장						
부회장						

### 4. 홍보 및 마케팅 계획

○ 홍보 및 마케팅 계획

○ 관객개발 계획

계량 계획	참여 예술인 수	명 / 유료 :	무료 :
	관객(독자), 행사 참여자 수	명 / 유료 :	무료 :
비계량 계획			

○ 사업 수입 목표(해당사항이 있는 경우에만 작성)

(단위 : 원)

구 분	내 용	매출목표액	비 고
ex) 티켓 수익금			
계			

## 5. 주요 참가자 현황

구분	이름	생년	성별	역할	국적
참가자					

## 6. 소요예산

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	금액	비고
		계		
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	
	일반수용비	(예) 액자, 도록 제작 : 1,000,000원 × 1식	1,000,000	
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	
	공공요금 및 제세	(예) 출연료 원천세 19,800원(6.6%) × 3명	59,400	
인건비	출연료	(예) 출연료 280,200원 × 3명	840,600	

※ 아래 보조비목 및 세목 참고하여 작성

보조비목	보조세목
인건비	보수
	기타직보수
	상용임금
	일용임금
	기타인건비
운영비	일반수용비
	공공요금 및 제세
	임차료
	재료비
	일반운영비
	기타운영비

## 7. 기대성과

- 
- 
- 
-

## 대전문화재단 지방보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 대전문화재단으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

### < 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
  - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
  - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용자, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2018. . .

(단체명) 대표 (서명)

(단체명) 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

(단체명) 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

# 사업포기 신청서

## ○ 사업기본정보

사업명		단체명	
분야		단위사업	
결정액			

## ○ 신청정보

성명		신청일	
직위		생년월일	
전화번호		휴대전화	
팩스번호		E_Mail	
주 소			

## ○ 포기사유

내용	
----	--

위 내용에 틀림이 없으며, 해당 사업 포기를 신청합니다.

2018. 00. 00

신청자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

# 2018 향토예술인창작활동지원사업 변경신청서

2018년 향토예술인창작활동지원사업으로 추진하고 있는 본 단체(개인)의 ○○○○ 사업에 대한 내용 또는 일부 소요경비 배분을 변경하고자 하오니 다음과 같이 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다.

공모사업명				분 야	
신청사업명					
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름				
	대표자명		연 락 처	010-	
	실무자명		연 락 처	010-	
사 업 비	보 조 금	0,000,000(원)	자 부 담	0,000,000(원)	

- 아 래 -

(단위 : 원)

변경항목(예시)	변 경 내 역				비고 (변경예산 산출근거)
	교부신청 시		최종 사업수행 사항		
(사업내용)	※해당사항이 있는 경우 기입 (예: 일시, 장소, 사업내용 등)				
(예 산)	예: 인쇄비	2,500,000	인쇄비	2,100,000	
	합계		합계		

○ 변경사유:

※ 변경사유를 구체적으로 기재

※ 변경사항에 대한 구체적인 산출근거 및 증빙자료(견적서 포함) 첨부해 주시기 바랍니다.

2018. . .

(단 체 명) ○ ○ ○ (직인)

# 2018 향토예술인창작활동지원사업 성과보고서

## 1 사업 개요

신청사업명				분야(장르)	
사업 일정	총 사업 기간	2018년	월	일 ~ 2018년	월 일 / 총 일
	실 사업기간	2018년	월	일 ~ 2018년	월 일 / 총 일
사업 장소	장 소 명				
신청 단체 (대표자명) / 신청자	단체명/이름				
	대표자명			연 락 처	010-
				이 메 일	
	실무자명			연 락 처	010-
		이 메 일			
사 업 비	보 조 금	0,000,000(원)		자 부 담	0,000,000(원)

### ※ 작성 시 유의사항

- 성과보고서는 한글(Hwp), MS-word 파일로 작성
- 사진 또는 이미지를 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입해주세요.(이미지 파일크기 조정 무료 프로그램 사용)  
  - ※ 홍보물 등 이미지 등은 본 성과보고서 외 별도로 첨부파일 내 업로드 해주시기 바랍니다.
- 성과보고서 상에 '해당사항이 있을 경우' 라고 표시된 부분은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
- 기존 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.

## 2 사업 목적 및 기획 의도

- 사업목적(기획의도)

## 3

## 세부 추진내용

☞ 공연, 전시 등 사업 일정·내용별 추진 내용에 대해 세부적으로 작성해 주시기 바랍니다.

○ 사업 추진 일정

○ 세부 프로그램 내용

## 4

## 사업성과

○ 사업성과

<b>(※필수)</b> 계량적 추진성과	참여 예술인 수		명
	실제 관객(독자), 관람객 수	무료	☞ 본 사업(공연, 전시, 발간) 관객/관람객 등 참여자 수 기입 명
		유료	명
비 계 량 적 추 진 성 과	수상실적	☞ 본 사업과 관련한 수상 실적이 있는 경우에 작성해주시기 바랍니다. (수상 주관기관, 수상내용, 일시·장소 등 상세히 기입)	
	국내·외 초청실적	☞ 본 사업과 관련한 국내·외로 추가 초청 실적이 있는 경우에 작성해주시기 바랍니다. (초청 주관기관, 사업내용, 일시·장소 등 상세히 기입)	
	추진성과	☞ 본 사업 진행으로 인한 성과를 서술식으로 작성해주시기 바랍니다.	

5

## 해당분야 발전 기여도 및 파급효과, 건의사항

☞ 본 사업을 통해 해당 분야 발전에 기여한 점 및 파급효과, 사업추진 시 애로사항 및 건의사항을 작성 해주시기 바랍니다.

○ 해당 분야 발전에의 기여도 및 파급효과

○ 사업 추진과정에서의 애로사항 및 건의사항

6

## 인건비 지급내역

☞ 사례비, 인건비 등으로 지출한 경우에 작성해주시기 바랍니다.

- 166,700원 이상 인건비 지급 시 원천세 납부액도 작성 해주시기 바랍니다.

지출부문	성명	주소	주민등록번호	연락처	실지금액	원천세 납부액
			-			

## 7

## 예산 집행내역

☞ 실 지출액 및 보조금 잔액, 이자 등 전체 지출내역에 대해 정확히 기입해주시기 바랍니다.

(단위 : 원)

총금액(총소요액)		보조금 수령액	
보조금 집행액		보조금 집행잔액	※해당사항이 있을 경우 기재
예금이자	※해당사항이 있을 경우 기재 보조금 통장 내 발생이지만 별도 기입		

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	집행액	지출일
		계		
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	18. 7. 20
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	18. 7. 15
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	18. 7. 10
인건비	출연료	(예) 출연료 500,000원 × 3명	1,500,000	18. 7. 24

## 8

## 사업수행 이미지 자료

☞ 공연, 전시 등 사업을 수행한 모습을 확인할 수 있는 이미지를 삽입하여 주시기 바랍니다. 표가 부족할 경우 표를 복사 후 활용해주시기 바랍니다.

<p>모든 참고자료 첨부 (공연 연주, 전시 및 행사진행 사진 등)</p>	
<사진설명>	<사진설명>

## 9 사업 홍보 / 보도 실적자료

☞ 단순 행사 일정 소개 기사는 제외, 신청자의 작품 활동이나 사업 내용에 대해 중점 보도한 언론 홍보, 보도한(신문, TV, 온라인 기사) 자료나 전문가 리뷰 첨부 / 언론사명, 기사 게재일, 장소 등 기재

연번	이미지 자료	내 용	
1	홍보/보도 이미지 첨부	기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	
2		기사명	
		언론사명 (온라인URL)	<a href="http://www.">http://www.</a>
		주요내용	요약 작성
		게재일	

## 10 홍보물 실적자료

☞ 공연, 전시의 포스터, 리플렛 등 관련 사업을 위해 제작된 홍보물 이미지

포스터	리플렛	기타

☞ 보조금 통장의 첫 장부터 마지막 장까지의 거래내역 사본 이미지를 첨부하여 주시기 바랍니다.

# 『2018년 ‘사업명 기재’』 청구 영수증

- 제목: 000000 사업
- 일시: 2018년 00월 00일( )
- 장소: 000000
- 주관단체: 00000부

위 「0000 사업」에 참여 하였으며, 관련 건에 대하여 취득한 정보의 사용 등은 관련 제반 준수사항을 이행할 것을 확인 합니다.

2018년 월 일

참석자(사례자 명) \_\_\_\_\_(인)

**※ 개인정보 수집·이용에 관한 안내**

[개인정보 수집·이용 동의]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주민등록번호, 주소	원천징수 영수증 발송	
계좌정보	대금지급	
<p>※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 - 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.  <input type="checkbox"/> 동의함                      <input type="checkbox"/> 동의안함</p>		

[고유식별정보 처리 동의서]		
<p>■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3</p>		
수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호, 계좌번호, 주소 등	대금지급 및 세무신고	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
<p>※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급)에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.</p> <p>※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.  <input type="checkbox"/> 동의함                      <input type="checkbox"/> 동의안함</p>		

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호 (또는 휴대폰번호)	주소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보	청구 확인 (서 명)						
원				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">은행명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>예금주명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>계좌번호</td> <td></td> </tr> </table>	은행명		예금주명		계좌번호		
은행명											
예금주명											
계좌번호											

## 개인정보 수집·이용 동의서

**(개인명 또는 단체명)**은 『개인정보보호법』제15조에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

### I. 개인정보의 수집 및 이용 동의서

귀하께서 제공한 모든 정보는 다음의 목적을 위해 활용하며, 아래 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

① **개인정보 수집항목 및 수집·이용 목적**

가. 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 계좌번호

나. 수집 및 이용 목적

- (강사 수당, 사례비, 인건비) 지급을 위한 계좌 확인 및 소득세 원천징수(소득세법 제164조)

② **개인정보 보유 및 이용기간**

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적 달성할 때까지

③ **동의거부 권리**

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집/이용에 동의를 거부하시는 경우에 이후 사업 진행에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함

동의안함

2018년    월    일

성명:

(서명 또는 인)

### II. 고유식별정보 처리 동의서

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

① **고유식별정보 수집 항목 및 수집·이용 목적**

가) 수집항목 : 주민등록번호, 계좌번호, 주소 등

나) 수집 및 이용목적

- (강사 수당, 사례비, 인건비) 지급을 위한 계좌 확인 및 소득세 원천징수(소득세법 제164조)

② **개인정보 보유 및 이용기간**

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적 달성할 때까지

③ **동의거부 권리**

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집/이용에 동의를 거부하시는 경우에 이후 사업 진행에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별정보 수집, 이용하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함

동의안함

2018년    월    일

성명:

(서명 또는 인)