

2019

예술지원사업 성과관리 요령

- 보조금 집행 및 정산 -

2019. 3.

목 차

▶ 2019 예술지원사업 보조금 집행 및 정산요령 안내

Ⅰ. 보조금 집행 및 정산 개요	1
Ⅱ. 업무추진 단계별 세부 내용	4
- 보조금 교부신청 단계	5
- 보조금 집행 단계	8
- 성과(정산)보고 단계	12
Ⅲ. 자주하는 질문[Q&A]	14
첨부 교부신청 및 성과보고서 양식	17

▶ e나라도움 보조사업자 사용방법 안내

Ⅰ. e나라도움 개요	5
Ⅱ. 회원가입	15
Ⅲ. 사업수행관리	29
Ⅳ. 교부신청	47
Ⅴ. 집행관리	57
Ⅵ. 정산관리	97
Ⅶ. 정보공시	125

2019 예술지원사업 보조금 집행 및 정산 요령 안내

- 본 <2019 예술지원사업 성과관리 요령>은 대전문화재단 예술지원사업에 선정된 개인 및 단체의 지원사업 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- 2019 예술지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.
- 본 요령에 명시되지 않은 사항은
- 대전문화재단 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」
- 대전광역시 「대전광역시 보조금 관리조례」
- 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정」
- 한국문화예술위원회 「지역협력형사업 세부 지침」
- 한국문화예술위원회 「문화예술진흥기금사업 보조금 운용지침」
- 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「국고보조금 운영관리 지침」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 국가 보조금 관리와 관련된 법령을 적용하여 처리합니다.

목 차

I. 보조금 집행 및 정산 개요	1
II. 업무추진 단계별 세부 내용	4
- 보조금 교부신청 단계	4
- 보조금 집행 단계	8
- 성과(정산)보고 단계	12
III. 자주하는 질문[Q & A]	14
첨부 교 부 신 청 및 성 과 보 고 서 양 식	17

I

보조금 집행 및 정산 개요

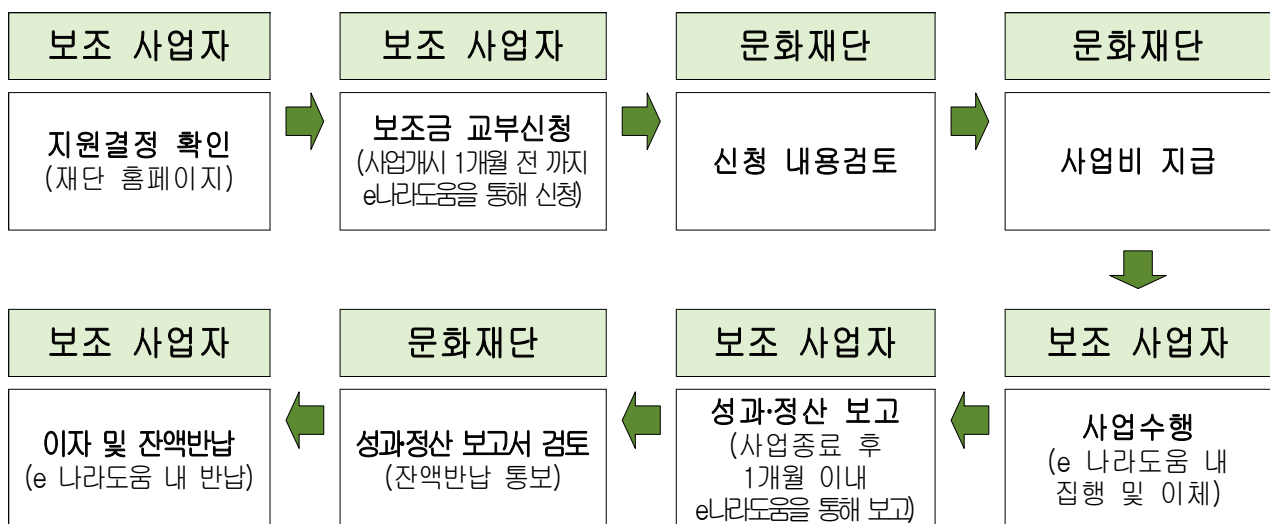
- 예술지원사업 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내함으로써, 예술인(단체)의 편의를 도모하고자 이 설명서를 마련하였습니다.
- 설명서의 전문(全文)은 대전문화재단 홈페이지(www.dcaf.or.kr) 자료실에 파일로도 올려져있으니 활용하여 주시기 바랍니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 지방보조금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

1. 적용대상사업 : 2019 예술지원사업

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	시행 주체	시행 시기	주요 내용	방법
1	지원 대상 확정	재단	-	- 2019 예술지원사업 선정 결과 발표	
2	e나라도움 회원가입 / 사용자 등록	보조 사업자	교부신청 전	- e나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 회원가입 및 사용자 등록 후 재단에 유선으로 지정처리 요청 - 재단에서 선정 예술인(단체) 등록 및 지정처리	e나라도움
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 전용카드 발급	보조 사업자	교부신청 전	- 보조금 관리통장 신규개설 및 전용카드 발급 ※ 기존 사용 중인 공인인증서, OTP카드 없을 시 발급 ※ 기존 개설 중인 통장 사용 불가	하나은행 대전시청점 이용 권장
5	사업 등록	보조 사업자	교부신청 전	- 사업 등록 신청	e나라도움
6	사업 확정	재단	사업 등록 후	- 보조 사업자가 등록한 사업 내용 검토 후 확정	e나라도움
7	보조금 교부신청	보조 사업자	사업개시 1개월 전 까지	- 확정된 사업계획으로 교부신청서 작성 및 제출 (첨부: 교부신청서, 통장사본)	e나라도움
8	보조금 교부	재단	교부신청 접수 후	- 사업 예산 및 예산계획의 적절성 등을 검토 후 보조금 지급 ※ 변경사항에 따라 보조금 삭감 및 취소 가능	e나라도움
9	지원사업 변경신청	해당 보조 사업자	교부신청 이후	- 재단(담당자)에 유선통보 후 변경신청서 제출	- e나라도움 - 국가문화예술 지원시스템
10	사업수행	보조 사업자	교부금 수령 이후	- 보조금 수령 후 해당사업 진행 및 집행	e나라도움
11	현장평가	재단		- 전문가 평가(프로그램 등), 만족도 조사 등	현장평가
12	보조사업 성과(정산)보고	보조 사업자	사업종료 후 1개월 이내	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고	e나라도움
13	성과(정산)보고 확정	재단	성과(정산)보고 접수 이후	- 최종 성과(정산)보고서 검토 후 확정	e나라도움
14	잔액 반납	보조 사업자	성과보고서 확정 이후	- 사업비 잔액, 불인정 금액, 이자 등 잔액 반납	e나라도움

※ 기획재정부 e나라도움(국고보조금 통합관리시스템) : www.gosims.go.kr

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

5. 주요 내용

- 가. 보조금의 교부신청 및 성과(정산)보고는 기획재정부 **e나라도움시스템**을 통해 신청 제출
나. 단체가 e나라도움시스템을 통해 교부신청을 하면, 재단에서는 검토·승인 이후 예탁계좌
(예금주 : 한국재정정보원)에 보조금 입금 ※ **단체의 보조금 관리통장에 입금되지 않음.**
다. 모든 보조사업은 보조금액에 관계없이 성과(정산)보고서 제출
라. 인건비 지급 후 성과(정산)보고 시 원천징수영수증(세무서신고) 첨부
마. 대전문화재단 홈페이지를 통해 고지되는 주요 변동사항 및 안내사항 숙지
※ 홈페이지 <http://www.dcaf.or.kr/> 공지사항 수시확인
바. 주요 공지는 교부신청서에 등록된 단체의 대표자 연락처로 통보되므로 지원 단체 및
개인의 연락처(이메일 및 전화번호)등 정보 변경 시 해당 사업 담당자에 유선으로
정확한 정보 제공
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 보조
사업자가 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 등에서 페널티 적용
차. 문학 분야 창작집 발간 사업의 경우 이전에 발간된 개인 창작집 및 단행본에 수록되지
않은 작품이어야 하며, 타인의 작품으로 작품집을 발간하거나 기존 작품을 표절 또는
모방한 경우 선정 취소 및 지원금 회수 조치(출판 후 표절이 확인된 경우도 포함)
카. 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 보조금 지원
기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구를 삽입 인쇄하여야 함
- 후원 : (재)대전문화재단
- 문구 : 이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.
※ CI 내려받기
- (재)대전문화재단 CI : 재단홈페이지 - 자료실 - 서식자료 - 내려받기

II

업무추진 단계별 세부 내용

보조금 교부신청 단계

□ 사업 등록 및 보조금 교부 절차



- e나라도움시스템(www.gosims.go.kr)에서 회원가입 및 기관정보 등록
- 회원가입 및 기관정보 등록 후 e나라도움시스템을 통해 사업 등록
 - 사업등록 시 보조금 관리 계좌번호를 입력해야 하므로 신규계좌 개설 필수
- e나라도움시스템 사업등록현황 메뉴에서 진행상태가 ‘확정’ 으로 나오면 교부신청

1. 보조금 교부조건

가. 사업 진행 절차, 기일, 기준 준수

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

가. 보조금 관리통장 개설 및 전용카드 발급

1) 보조금은 별도의 보조금 관리통장에 관리(신규개설, 1개 사업 1계좌)

※ 전용카드는 필요 시 발급

2) 기존 사용 중인 은행 공인인증서 및 OTP카드가 없을 시 발급 필수(미발급 시 계좌이체 불가능)

※ 단체의 경우 단체명의로의 공인인증서 및 OTP카드 발급

3) 신청방법

- 개인 : 신분증, 도장 ※ 하나은행 대전시청점 외 타행 이용 시 사업 수행 공문 필요

- 단체 / 회칙or정관, 회의록or임명장(위촉장)

구분	법인 (고유번호증에 법인등록번호 보유한 단체 포함)	법인 이외의 임의단체 (고유번호증 보유, 개인사업자 제외 법인등록번호 미보유 사업자등록증)
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증(또는 고유번호증) · 대표자 실명확인증표(신분증) · 도장(거래인감, 법인인감) · 법인인감증명서 및 법인등기부등본 · 회칙 또는 정관 · 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장) 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대표자 실명확인증표(신분증) · 단체 도장 · 회칙 또는 정관 · 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)
대리인	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표(신분증) · 위임장(법인 인감 필수 날인) · 도장(거래인감, 법인인감) · 법인인감증명서 및 법인등기부등본 · 회칙 또는 정관 · 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장) 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대리인 실명확인증표(신분증) · 단체 도장 · 공문 또는 대표자의 개인인감증명서 · 회칙 또는 정관 · 회의록 또는 대표자 임명장(위촉장)

※ 유의사항

1. 법인인감증명서 · 법인등기부등본 · 개인인감증명서의 유효기간은 발급일로부터 3개월 이내에 한함

2. 본인 및 대표자의 개인인감증명서는 본인(대표자)가 직접 발급해야 함

3. 위임장 또는 공문에는 대리인 인적사항(주민등록번호, 직위, 연락처 등) 위임내용이 기입되어야 함

- 위임내용 예시 : 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드 발급에 관한 은행업무를 위임합니다.

4. 통장 및 카드 대리인 해지 시 신규 발급과 동일과 서류 지참하여 지점으로 방문 해지하여야 함(개인 및 개인사업자는 대리인 해지 불가)

5. 발급 시 필요서류 등 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의 바람

※ 이용 가능 은행

은행명	계좌 개설	신용카드		체크카드		은행명	계좌 개설	신용카드		체크카드	
		법인	개인	법인	개인			법인	개인	법인	개인
광주	○	○	○	○	○	KEB하나	○	○	○	○	○
NH농협	○	○	○	○	○	KB국민	○	○	-	-	-
수협	○	○	○	○	○	대구	○	○	-	-	-
신한	○	○	○	○	○	SC제일	○	○	-	-	-
우리	○	○	○	○	○	새마을금고(중앙)	○	-	-	○	○
전북	○	○	○	○	○	우체국	○	-	-	○	○
경남	○	○	-	○	○	신협	○	-	-	○	-
부산	○	○	-	○	○	롯데카드	-	○	-	-	-
제주	○	○	-	○	○	삼성카드	-	○	-	-	-
IBK기업	○	○	-	○	-	현대카드	-	○	-	-	-

나. 사업등록

1) 등록 시기 : 사업 교부 신청 전

2) 등록 방법 : 최종 확정된 사업 내용을 바탕으로 e나라도움시스템을 통해 사업등록

※ e나라도움 사업 등록 시 사업비는 보조금액과 동일해야 함

다. 보조금 교부신청

1) 신청 방법 : [e나라도움] 내 [사업수행관리]-[신청관리]-[교부관리]-[교부신청]

2) 필수 제출서류

① 교부신청 : e나라도움 내 양식에 작성

② 첨부1 : 교부신청서(대전문화재단 홈페이지 내 지정 양식)

③ 첨부2 : 보조금 관리통장 사본

④ 첨부3 : 이행보증보험증권 - 보조금 1,000만원 이상의 사업을 운영하는 보조사업자에 한함

※ 지원사업 예산편성 기본 원칙

당해 연도 사업 집행 완료	- 지원사업(보조금 집행 포함)은 2019. 12. 31.까지 완료되어야 함
보조금 교부 이전 사업 집행내역 불인정	- 보조사업자는 보조금 교부 이전에 시행한 사업에 대하여 해당 집행 내역을 보조금 사용내역에 계상할 수 없음(대관료 경우 예외)
포괄적인 예산편성 지양	- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
용역·하도급 집행 금지	- 지원사업은 보조사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행 할 수 없음
집행기준 및 방법 준수	- 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
사업과 직접 관련 경비만 사용 가능	- 사업과 직접적인 관련이 없거나(보조금 사용이 인정되지 않는 경비)에 해당하는 항목에 대해서는 보조금으로 편성하거나 집행할 수 없음

※ 보조금 사용이 인정되지 않는 경비

인정불가 경비	세부 내역
대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	- 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례(회의거마비, 강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등) - 단체 대표자 및 지원사업자 본인이 대표로 있는 업체에 집행되는 사업비
단체운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업 준비 또는 진행비	- 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비, 상금 등
행사 답사비 등 준비 비용	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
기타 사항	- 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 - 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비 - 상품 구입 배송비

라. 자부담 편성 의무 없음

마. 이체 수수료 사용 시 예산 내 편성

바. 보조금의 교부

- 보조금의 교부시기 : 최종 교부신청이 승인된 이후 14일 이내

※ 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

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 참여 작가 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	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
		창작초연이 재연작품으로 변경된 경우		
사업수행	사업수행	보조사업자의 귀책사유로 인한 사업포기	향후 2년간 지원불가	사업 포기 신청기간(결과 발표 30일 이내) 내 포기 신청은 불이익 없음

※ 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 주요 사항

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 편성된 사업의 내용을 변경하고자 할 경우 보조금 집행 이전에 재단의 승인을 받아야 함(경비의 배분, 예산항목 간 조정, 일정, 장소변경 등 / ‘사업변경 승인 신청’)

※ 사업계획 변경은 단 1회에 한함

나. 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 금액을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음.

다. 현금 인출 사용 불가

- 보조금은 보조금 전용 통장을 통한 계좌이체 및 카드 결제로만 사용 가능하며 현금으로 인출하여 사용 할 수 없음

라. 회계연도 준수 원칙

- 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 당해 연도 안에 완료해야 함

마. 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

바. 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가

- 1) 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 명목으로의 인건비성 사례비 집행 불가 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
- 2) 단체 대표자 및 보조사업자 본인이 대표로 있는 업체와의 거래 및 집행 불가

사. 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 불가

2. 보조금 집행 항목 예시

- 가. 공 연 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 객원 연주료, 무대제작비, 의상대여비 등
- 나. 전 시 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 재료비(소모품) 등
- 다. 문 학 : 책자 인쇄비(교정비 포함, 원고료는 제외)

3. 보조금 집행 절차

가. 펌뱅킹, 이체비밀번호, 이체인증서, OTP, 전용카드 등록

- 1) 펌뱅킹, 이체비밀번호, 이체인증서, OTP카드 등록
 - e나라도움을 통한 은행 거래를 위해서는 [집행정산-이용환경관리-기본설정]에서 펌뱅킹 이용 동의 및 이체인증서, 이체비밀번호, OTP카드를 등록해야 함.
- 2) e나라도움 전용 카드 등록
 - [집행정산-보조금전용카드관리-사용카드등록-보조금전용카드]에서 등록

나. 보조금 집행 및 증빙 방법

- 1) 보조금 사용 시 증빙방법을 ①전자세금계산서 ②전자계산서 ③보조금전용카드 ④기타 중 택일하여 집행 요청 및 이체실행 하여야 함.
- 2) [집행정산-집행관리-집행관리-집행정보등록]에서 집행정보를 입력하여 [집행요청]을 한 후, [집행정산-집행관리-집행관리-보조금집행(이체)]에서 [이체실행] 버튼을 눌러야 실제 이체가 진행됨.
- 3) 증빙방법 별 집행 방법
 - ① ② [전자(세금)계산서]
 - 전자(세금)계산서의 발행번호를 집행등록에서 검증받은 후 이체 실행 가능
 - ※ 전자(세금)계산서 발급 시 개인의 경우 주민등록번호, 단체의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호로 발급받아야 함.
 - ※ (전자)계산서 발급은 면세사업자나 ‘부가가치세법 26조’에 해당되는 사업을 하는 사업자만 발급 가능
 - ③ [보조금전용카드]
 - e나라도움 전용 카드 사용 시, 카드 사용내역을 조회하여 사용금액 만큼 보조금 관리 계좌로 이체해두면, 카드 결제일에 카드사에서 전월 카드 사용한 금액을 보조금 관리 계좌에서 출금 처리함.
 - ※ 반드시 카드결제일 이전에 보조금 관리 계좌로 사용금액 이체 (연체료 발생 시 자부담)
 - ④ [기타] 선택
 - 인건비 지급 등 전자(세금)계산서 사전발행이 불가능한 경우에 한하여, 보조금 관리 계좌 혹은 거래처 계좌로 이체 가능
- 4) 증빙방법 선택에 따라 발생하는 필수제출서류는 아래 집행용도별 집행증빙서류 안내 참조

※ 집행용도별 증빙서류 안내

증빙선택	집행증빙서류 (집행등록 시 첨부하거나 성과보고 시 제출)	
	집행용도	집행증빙서류
전자(세금)계산서	임차료, 홍보 및 마케팅, 제작비, 기타운영비, 제세 등	① 전자세금계산서 스캔파일 ② (구체적인 사용내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서 : 임차료의 경우 공간확인서로 대체 가능 ③ 업체 사업자등록증 사본 ④ 업체 통장사본
전용카드		① 카드영수증 ② (구체적인 사용내역이 기재된) 견적서 또는 거래명세서
기타	개인사례비 인건비, 사례비, 용역비 등 인건비성 비용	① 계약서(표준계약서 또는 이를 준용한 계약서 반드시 제출) ② 인건비 청구 영수증 ③ 원천징수지급명세서 ④ 원천징수세액납부확인서 ※ 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 ※ 세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출
	인건비 ※ 4대보험이 적용되는 상시근로자	① 근로계약서 ② 월별 근로소득세 영수증(국세/지방세) ③ 고용/산재보험(근로복지공단) 근로자부과내역 ④ 건강/장기요양보험(국민건강보험) 납부확인서

※ 현금영수증, 간이영수증 증빙 불가(반드시 전자(세금)계산서 발행이 가능한 업체와 거래)

※ 견적서 또는 거래명세서는 구체적인 내역이 기재되어야 함

※ 카드지출 시 구체적인 내역확인이 가능한 경우, 거래명세서/견적서 대신 카드영수증만 제출해도 무방함

※ 인건비 등 불가피한 사정으로 [기타]를 선택하여 증빙내역 미비한 상태에서 보조금 계좌로 이체거래를 한 경우, 성과보고 시 사후증빙 하여야 함

※ 모든 보조금 집행증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함. 단, 재단이 인정한 대체자료로 재 증빙한 경우 예외로 함.

※ 사례비 지급의 투명성 확보를 위해 원천세 이행신고 대상 정보 입력 의무화

- e나라도움에서 인건비 이체 시, 받는 이의 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 은행, 계좌번호 등 해당 정보를 모두 기입해야 함.

- 국민권익위원회의 감사를 통해 지적되어 한국문화예술위원회의 조치사항으로 2014년부터 의무화 됨.

※ 원천세 납부 요령 (문의 : 국세청 국번없이 '126' 또는 관할 세무서)

1. 사업소득(3.3%), 기타소득(8.8%) 등 소득유형에 따라 원천세액을 산출 (본업일 경우 사업소득, 본업이 아닌 일회성 지급일 경우 기타소득으로 구분되나, 자세한 사항은 관할세무서 또는 세무사의 자문을 받아 산출)
2. 사례비·인건비에서 원천세액을 공제한 금액을 e나라도움시스템에서 증빙방법 [기타], 이체구분 [거래처 계좌로 이체] 선택하여 집행등록 후 이체실행 (상대방 계좌로 입금됨)
3. 원천세액은 증빙방법 [기타], 이체구분 [보조금 계좌로 이체] 선택하여 집행등록 후 이체실행(보조금 계좌로 입금됨)
4. 원천징수 이행상황신고서를 작성하여 홈텍스 혹은 관할세무서에 원천세 신고
5. 원천세액을 보조금 계좌에서 계좌이체를 통해 은행 및 관계기관에 납부
6. 해당 원천세액 납부 영수증은 e나라도움시스템 내 집행정산 내역에 재첨부

※ 원활한 자료제출을 위해 원천세 반기 납부단체는 월별 납부로 전환 신청 요망

※ 원천세 신고관련 세무서식은 국세청 홈페이지>국세정보>세무서식에서 검색가능

※ 원천세 신고 및 납부는 사례비 지급일의 다음달 10일(월별납부)까지 완료해야 함

※ 원천세 신고 세부내역에 대한 소득별 지급명세서를 익년도 2월말까지 국세청에 신고 바람

다. 지원사업자에 대한 제재 및 보조금의 반환

- 1) 다음에 해당하는 경우 해당 보조금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 보조금의 전부 (일부)를 반환 조치할 수 있음.

※ 대전문화재단 '문화예술보조사업 지원금 관리규정' 제12조, 제18조 해당 항목

- 제12조(교부결정의 변경·취소) ① 재단 대표이사는 지원금의 교부결정 후에도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
② 재단 대표이사가 제1항의 규정에 따라 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우에 한정한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나, 제9조의 내용과 조건을 위반한 경우
4. 보조금의 교부내용을 허위로 신청한 경우
5. 그 밖의 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

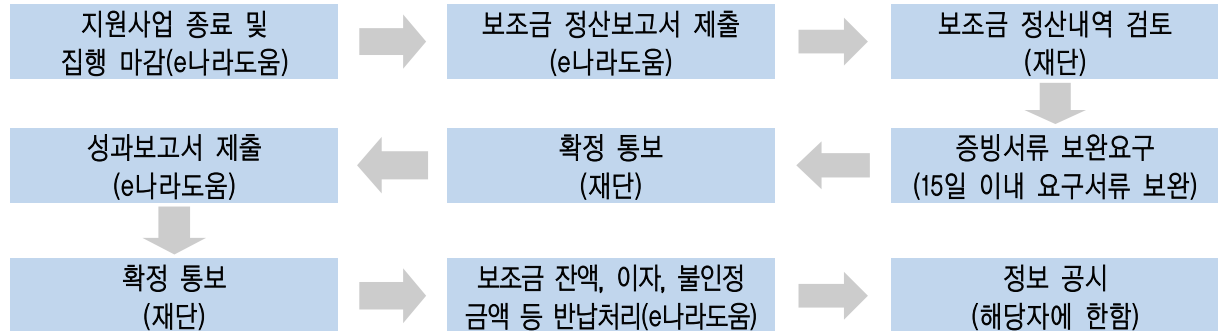
- 제18조(지원사업자에 대한 제재) 재단 대표이사는 지원사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며, 이 경우 해당 지원사업자는 3년간 지원대상에서 제외될 수 있다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 경우
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 경우
4. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 경우 또는 허위 보고를 한 경우

- 2) 보조금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 보조금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함 - 미반납 시 반납할 때까지 사업 지원신청 불가

성과(정산)보고 단계

□ 지원사업의 정산, 성과보고 절차



1. 성과보고 및 정산증빙자료 제출

가. 정산 증빙자료 제출 및 집행 마감

- 1) 교부신청 시 수립한 사업계획(예산계획)에 따라 집행등록 절차를 통해 정산(증빙) 서류를 e나라도움시스템 내 첨부 파일로 등록
- 2) 인건비(사례비) 집행에 따른 이체확인증 및 원천징수영수증 등의 추가 보완자료는 집행등록 및 이체실행 이후 보완(등록)
 - [집행정산]-[집행관리]-[보조금집행내역조회] → 보완이 필요한 집행 내역 선택 → 첨부파일 내 추가 파일 첨부 후 저장
- 3) 보조금 집행(정산 증빙자료 첨부 및 이체) 완료 후 집행 마감
 - [집행정산]-[정산관리]-[집행마감(하위)] → 집행 마감 처리

나. 성과보고서 제출

- 1) 보조 사업자의 집행 마감 → 재단 담당자 검토 → 보완 요청 및 보완 완료 → 확정
- 2) 보조금 집행내역 정산 확정 처리 후 성과보고서 제출
 - [집행정산]-[정산관리]-[정산실적보고서 접수] → 정산실적보고서 제출
 - ※ 대전문화재단 홈페이지 자료실에 있는 ‘정산실적보고서’ 양식 작성하여 첨부파일로 제출
- 3) 사업 성과 증빙자료

증빙 제출자료 내역	제출 방법
- 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 관람평, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진	- 직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단 - 성과보고서 제출 시 pdf 또는 이미지 파일로 첨부 ☞ e나라도움
- 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - CD, DVD 등 동영상 파일1개(해당경우만 제출)	- 직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단

※ 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 e나라도움시스템을 통하여 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
- 나. 성과(정산)보고 기한 : 사업 종료 후 1개월 이내
- 다. 집행 잔액 반납 의무
 - 집행 잔액 및 발생한 예금이자에 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 종료 연도부터 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 등 동영상 파일 제출의무
 - ※ 국제문화예술교류지원의 경우 해외 교류 사업 운영 실황 CD, DVD 등 동영상 파일 제출
- 아. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 문화재단의 예술지원사업에서 제외될 수 있음

3. 성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치

- 지원사업자가 재단이 승인하는 특별한 사유 없이 성과보고 기한을 지키지 못한 경우 <성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치 기준>에서 정한 기준에 따라 조치함.

<성과보고서 제출 기한 미 준수 관련 조치 기준>

구 분	적 용 방 법
정산기한 내 성과보고 완료	- 불이익 없음
정산기한으로부터 30일 초과 시	- 30일 당 1점 감점
성과보고 미제출	- 향후 성과보고 제출 시까지 대전문화재단 지원사업 지원신청 자격 및 지원대상에서 제외

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 공인인증서 및 OTP카드(기존 미발급 시)를 발급하시어 ③ e나라도움시스템을 통하여 교부신청 하셔야 합니다.

- 통장개설 시 단체명과 대표자명이 동시에 들어가도록 개설하시면 됩니다.

* 예시 : (사)극단대전문화(홍길동)

교부신청/보조금관리통장 통장 개설은 어떻게 해야 하나요?

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

☞ 보조금 통장개설 및 카드 발급은 ‘하나은행 대전시청점’ 이용 권장

교부신청/제출기한 보조금 교부신청서는 언제까지 제출해야 하나요?

보조금 교부신청서는 사업개시 한 달 전까지 e나라도움시스템을 통해 신청하셔야 합니다.

교부신청/변경내역 사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 변경은 e나라도움시스템을 사용하여 신청하신 후 재단 담당자의 승인을 받아야 합니다. 모든 변경신청에 관한 사항은 신청 전 사업 담당자에게 해당 내용을 유선 통보하여 주시면 신속한 승인 처리를 도와드리겠습니다.

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

교부신청/사업포기 사업포기신청은 어떻게 해야 하나요?

사업 포기신청은 국가문화예술지원시스템 및 e나라도움시스템을 사용하여 신청하신 후 기관의 승인을 받아야 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 e나라도움시스템을 통해 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 차기 대전문화재단 예술지원심의 시 불이익이 발생되므로, 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 등 각종 수당 및 사례비는 세법에 따라 원천징수를 하신 후에 계좌이체를 진행하셔야 하고, 원천징수한 금액은 관할 세무서에 신고를 하여야 하며, 납부 영수증은(은행 수납 등 증빙서 포함) e나라도움시스템에 등록해 주셔야 합니다. 예를 들어 특별출연자 A에게 출연료 300,000원을 약정 후 이를 지급하고자 할 경우 기타소득 8.8%(주민세 포함)인 26,400원을 원천징수 후 계좌이체 대상 금액은 273,6000원이며, 원천징수한 26,400원은 세무서에서 발급받은 영수증으로 은행에 납부하시고 납부영수증을 e나라도움시스템을 통하여 제출하셔야 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. 교부신청 시, 예산계획 과정에서 수수료를 포함한 금액을 편성하시면 됩니다. 단, 자부담 사용 시 발생하는 금융 수수료는 자부담으로 처리하셔야 합니다.

□ 각 사업별 업무 담당자 연락처

사업명	연락처
<ul style="list-style-type: none"> - 예술창작지원(문학분야) - 국제문화예술교류지원 	042) 480-1031
<ul style="list-style-type: none"> - 예술창작지원(공연예술, 다원 분야) - 문화예술연구 및 평론지원 	042) 480-1032
<ul style="list-style-type: none"> - 예술창작지원(시각C_서예(문인화,전각포함) / 시각D_사진,영상분야) - 차세대 artiStar지원 - 공연장상주단체육성지원 	042) 480-1033
<ul style="list-style-type: none"> - 예술창작지원(시각A_평면,회화 / 시각B_입체,설치분야) - 레지던시지원 - 현장평가(모니터링) 	042) 480-1034
<ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 시스템 관련 안내 	042) 480-1039

첨부

교부신청 및 성과보고 관련 양식

2019 대전문화재단 예술지원사업 교부신청서

공모사업명			분	야	
신청사업명					
사업 일정	총 사업기간	2019년 월 일 ~ 2019년 월 일			
	실 사업기간	2019년 월 일 ~ 2019년 월 일			
	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	대전문화재단, 대전광역시 기타후원처가 있을 경우 추가 기재하여 주십시오.				
신청 단체 / 신청자	단체명/이름				
	대표자명		연 락 처	010-	
			이 메 일		
	실무자명		연 락 처	010-	
			이 메 일		
	주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000			
사업비	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, 대전광역시에서 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.

2019. 00. 00

(단 체 명)대표자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

1. 사업목적 및 기획의도

○ 사업목적(기획의도)

2. 세부추진계획

○ 세부사업내용

－ 사업 추진 일정

☞ 사업 준비 및 추진 과정 일정 별로 기재

－ 세부 프로그램 내용

☞ 문학분야 : 수록 작품 목차, 분량, 주요 내용 등

☞ 시각분야 : 전시 주제, 작품 수, 작품 크기 등

☞ 공연분야 : 프로그램 구성, 공연 주제, 시놉시스 등

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 :

○ 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, 의상, 소품 제작 : 1,000,000원 × 1식	1,000,000	
	일반수용비	(예) 출연료 456,000원 × 3명	1,368,000	
	공공요금 및 제세	(예) 출연료 원천세 44,000원(8.8%) × 3명	132,000	
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	

※ 아래 보조비목 및 세목 참고하여 작성

보조비목	보조세목
인건비	보수
	기타직보수
	상용임금
	일용임금
	기타인건비
운영비	일반수용비
	공공요금 및 제세
	임차료
	재료비
	일반용역비
여비	국내여비
	국외여비
	국외교육여비

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, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2019. 00. .

(단체명) 대표 (서명)

(단체명) 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

(단체명) 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

2019 대전문화재단 예술지원사업 변경신청서

2019년 예술지원사업으로 추진하고 있는 본 단체(개인)의 ○○○○ 사업에 대한 내용 또는 일부 소용경비 배분을 변경하고자 하오니 다음과 같이 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다.

공모사업명	2019 예술창작지원		분 야	
신청사업명				
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름			
	대표자명		연 락 처	010-
	실무자명		연 락 처	010-
사업비	보조금	0,000,000(원)	자부담	0,000,000(원)

- 아 래 -

(단위 : 원)

변경항목(예시)	변경내역				비고 (변경예산 산출근거)
	지원신청 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.

2019. . .

(단 체 명) ○ ○ ○ (직인)

사업포기 신청서

○ 사업기본정보

관리번호		단체명	
분야		단위사업	
결정액		사업명	

○ 신청정보

성명		신청일	
직위		생년월일	
전화번호		휴대전화	
팩스번호		E-Mail	
주 소			

○ 포기사유

내용	
----	--

위 내용에 틀림이 없으며, 해당 사업 포기를 신청합니다.

2019. 00. 00

신청자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

2019 대전문화재단 예술지원사업 성과보고서

1

사업 개요

공모사업명	2019 예술창작지원 ※ 재단 선정 사업명 기재		분야(장르)	
신청사업명				
사업 일정	총 사업 기간	2019년 월 일 ~ 2019년 월 일 / 총 일		
	실 사업기간	2019년 월 일 ~ 2019년 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, 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.
- e나라도움 시스템 정산보고 및 성과보고 등록 시 첨부파일 이름은 '2019 성과보고_예술창작활동지원_신청자명'으로 저장해서 첨부해 주시기 바랍니다.

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

(※필수) 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 (필수기재)	☞ 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 작성해주시기 바랍니다.

○ 해당 분야 발전에의 기여도 및 파급효과

○ 사업 추진과정에서의 애로사항 및 건의사항

6

인건비 지급내역

☞ 사례비, 인건비 등으로 지출한 경우에 작성해주시기 바랍니다.

- 125,000원 이상 인건비 지급 시 원천세(8.8%) 납부액도 작성 해주시기 바라며, e나라도움 시스템 내 증빙이 되었는지 재확인 해주시기 바랍니다.

지출 부문	성 명	주 소	주민등록번호	연락처	실 지급 금액	원천세 납부액	인건비 총액
			-				

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 e-나라도움 예탁계좌 내 발생이지만 별도 기입		

(단위 : 원)

보조비 목	보조세목	산출내역	집행액	지출일
계				
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	18. 7. 20
	일반수용비	(예) 출연료 500,000원 × 3명	1,500,000	18. 7. 24
	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

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)	http://www.
		주요내용	요약 작성
		게재일	
2		기사명	
		언론사명 (온라인URL)	http://www.
		주요내용	요약 작성
		게재일	

10

홍보물 실적자료

※ 필수 : 아래의 실적자료의 원본 이미지 파일을 e나라도움 성과보고 시 첨부파일 내 추가 업로드

☞ 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.

『2019년 ‘사업명 기재’』 청구 영수증

- ☐ 제목: 000000 사업
☐ 일시: 2019년 00월 00일()
☐ 장소: 000000
☐ 주관단체: 00000부

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

2019년 월 일

참석자(사례자 명) _____(인)

※ 개인정보 수집·이용에 관한 안내

[개인정보 수집 · 이용 동의]		
■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3		
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	
※ 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.		
※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함		

[고유식별정보 처리 동의서]		
■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3		
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
※ 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급)에 근거로 동의절차 없이 주민등록번호를 수집함을 알려드립니다.		
※ 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함		

지급액	고유식별정보 (주민번호)	전화번호 (또는 휴대폰번호)	주 소 수 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서 명)
원				은 행 명		
				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·이용목적을 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 ☐

2019년 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·이용목적을 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 ☐

2019년 월 일 성명:

(서명 또는 인)