

코로나19 극복을 위한 공연장 생태계 회복지원사업 성과관리 요령

- 보조금 집행 및 정산 -

2021. 11.

보조금 집행 및 정산 개요

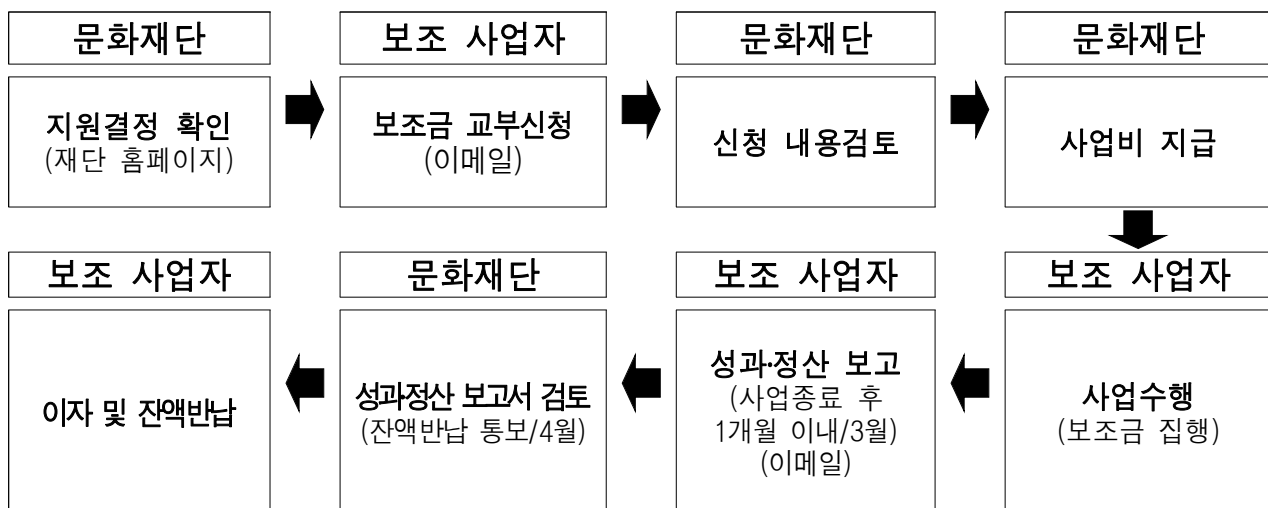
- 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내함으로써, 예술단체의 편의를 도모하고자 이 설명서를 마련하였습니다.
- 설명서의 전문(全文)은 대전문화재단 홈페이지(www.dcaf.or.kr) 자료실에 파일로도 올려져있으니 활용하여 주시기 바랍니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 보조금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

1. 적용대상사업 : 코로나19 극복을 위한 공연장 생태계 회복지원사업

2. 관련 규정

- 대전문화재단 ‘문화예술보조사업 지원금 관리규정’

3. 업무 흐름도



4. 추진단계별 세부내용

	추진단계	시행 주체	시행 시기	주요 내용	방법
1	지원 대상 확정	재단	심의 종료 후	- 코로나19 극복을 위한 공연장 생태계 회복지원 공모 심의결과 발표	재단홈페이지
2	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
3	보조금 관리 통장 개설 및 전용카드 발급	보조 사업자	교부신청 전	- 보조금 관리통장 신규개설 및 체크카드 발급 ※ 기존 개설 중인 통장 사용 불가	하나은행 대전시청점 이용 권장
4	보조금 교부신청	보조 사업자	사업개시 1개월 전 까지	- 확정된 사업계획으로 교부신청서 작성 및 제출 (제출서류: 교부신청서, 통장사본)	이메일
5	보조금 교부	재단	교부신청 접수 후	- 사업 예산 및 예산계획의 적절성 등을 검토 후 보조금 지급 ※ 변경사항에 따라 보조금 삭감 및 취소 가능	
6	지원사업 변경신청	보조 사업자	교부신청 이후	- 재단(담당자)에 유선통보 후 변경신청서 제출	이메일
7	사업수행	보조 사업자	교부금 수령 이후	- 보조금 수령 후 해당사업 진행 및 집행	
8	보조사업 성과(정산)보고	보조 사업자	사업종료 후 1개월 이내 (3월)	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고	이메일
9	성과(정산)보고 확정	재단	성과(정산)보고 접수 이후 (4월)	- 최종 성과(정산)보고서 검토 후 확정	이메일
10	잔액 반납	보조 사업자	성과보고서 확정 이후	- 사업비 잔액, 불인정 금액, 이자 등 잔액 반납	이메일

5. 주요 내용

가. 단체의 임원, 가족 등과의 내부거래 불가

나. 대전문화재단 홈페이지를 통해 고지되는 주요 변동사항 및 안내사항 숙지

※ 홈페이지 <http://www.dcaf.or.kr> 공지사항 수시확인

다. 주요 공지는 교부신청서에 등록된 단체의 실무자 연락처로 통보되므로 지원 단체의
정보(이메일 및 전화번호) 변경 시 해당 사업 담당자에 유선으로 정확한 정보 제공

라. 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

마. 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 아니한 단체는 사항 별 제재, 위법·횡령
등 주요법률위반행위는 그 처리기준에 따라 조치하며, 향후 해당 보조사업자가 신청
하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음

보조금 교부신청 단계

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) 발급 시 필요서류 등 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의 바람

나. 보조금 교부신청

- 1) 이메일을 통해 교부신청서 및 관련 서류를 제출해야함
- 2) 이메일 주소: dcaf1000@dcaf.or.kr

다. 본 사업은 특수한 상황(코로나-19)으로 긴급편성된 사업으로 보조금 사용범위가 기존 예술지원사업과 다름

라. 사업기간 중 담당직원 모니터링이 있을 예정으로 명확한 일정 기재 요망

보조금 집행 단계

※ 본 사업에 한해 인정되는 부분

항 목	내 용	지원 범위	비 고
운영비	인건비 / 최대 4개월분, 월 200만원까지	개소당 최대 8,000천원	2021년 11월 ~ 2022년 2월 내 사용분
	임대료 / 최대 4개월분, 월 200만원까지		
시설 개선비	관람객 유입에 직접적인 도움이 되는 시설개선 (객석, 화장실, 장애인시설, 로비 등)	개소당 최대 6,000천원	

※ 인정되지 않는 경비

- 내부거래: 단체 대표자, 사업 참여자(가족포함)가 대표로 있는 업체에 집행되는 사업비
- 자산취득비

1. 교부신청의 적정성 검토

가. 시설개선비

- 1) 자산 구매 불가
- 2) 관람객 유입에 직접적인 도움이 되는 시설개선

2 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’)

나. 사업 개시일 이전 보조금 사전 집행 금지

- 보조금은 단체가 교부받은 이후부터 집행 가능하며, 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. 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

마. 단체 대표자 및 관계자(가족포함)가 대표로 있는 업체와의 거래 및 집행 불가

바. 보조사업 변경 및 조치

- 1) 사업계획 변경은 재단의 승인을 거친 후 변경된 사업을 수행하여야 함
- 2) 심의당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용으로의 사업변경은 불가

3. 집행용도별 증빙서류 안내

구분	집행용도	집행증빙서류 (성과보고 시 제출)	
		증빙선택	집행증빙서류
시설 개선비		전자(세금) 계산서	① 이체확인증(은행거래 내역서) ② 전자(세금)계산서 ③ (구체적인 공사내역이 나와 있는) 견적서, 공사계약서 ④ 업체 사업자등록증 사본, 통장사본 ⑤ 사진대지
		전용카드	① 카드영수증 ② (구체적인 공사내역이 기재된) 견적서, 공사계약서 ③ 사진대지
운영비	인건비	-	① 국민건강보험 가입자 명부(해당자 표시) ② 이체확인증(4개월분)
	임대료	-	① 임대차계약서 ② 이체확인증(4개월분)

※ 시설개선비

- 현금영수증, 간이영수증 증빙 불가(반드시 전자(세금)계산서 발행이 가능한 업체와 거래)
- 견적서에는 시설개선공사에 대한 구체적인 내역이 기재되어야 함
- 집행증빙서류는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 함. 단, 재단이 인정한 대체자료로 재증빙한 경우 예외로 함.

가. 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 후에라도 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

1. 성과(정산)보고 시 제출자료

- 성과보고서 및 정산 증빙자료(재단 홈페이지 자료실 내 양식 사용)

2. 성과(정산)보고 자료 제출 시 유의사항

- 가. 지원사업의 종료 후 이메일을 통해 사업수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
 - 이메일 주소: dcac1000@dcac.or.kr
- 나. 성과(정산)보고 기한: 사업 종료 후 1개월 이내
- 다. 집행 잔액 반납 의무
 - 집행 잔액 및 발생한 예금이자도 성과(정산)보고 시에 반납하여야 함.
- 라. 제출 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 단체는 차기년도 재단사업 지원시 불이익이 있을 수 있음

바. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 재단사업에서 제외 될 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 사업 지원대상에서 제외

문의

예술지원팀

전 화: 042-480-1032

이메일: dcaf1000@dcaf.or.kr