

목 차

성 과 관 리 요 령

- 보조금 집행 및 정산 -

- I. 보조금 집행 및 정산 개요 2
- II. 업무추진 단계별 세부 내용 6
 - 보조금 교부신청 단계 7
 - 보조금 집행 단계 10
 - 성과(정산)보고 단계 11
- III. 자주하는 질문[Q&A] 13
- 첨부
 - 1. 정산보고 시 증빙자료 제출요령 17
 - 2. 교부신청 및 성과보고서 양식 19



I.

보조금 집행 및 정산 개요

I. 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 : 향토예술인창작활동지원

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	시행시기	주요내용	보조사업자가 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(인터넷뱅킹 신청) 및 관리통장 연계 체크카드 발급 - 보조금 체크카드 발급 신청 (하나은행 대전시청점)
5	교부신청 (보조금 청구)	보조 사업자	사업개시 최소 7일 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 분할/사후지급 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	- 사업수행 결과, 보조금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 보조금 최종 성과(정산) 보고 - 사업성과(정산)보고서 제출
10	성과(정산)보고 검토 및 행정평가	재단	성과보고서 접수 이후	- 각 단체의 지원신청, 청구, 성과보고 내역을 검토 - 보조금 미 정산분에 대해서는 환수 조치함 - 미비한 성과보고자료 추가제출

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

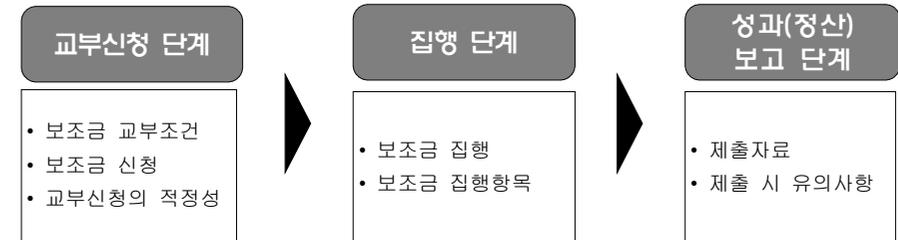
5. 주요 내용

- 가. 보조금의 교부신청 및 성과(정산)보고는 대전문화재단으로 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, 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 <위반행위 처리기준>에 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 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
3) 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 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

II. 업무추진 단계별 세부 내용

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

II 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 최소 7일 전
성과·정산보고서 제출	사업종료 후 최대 '18.2.20 까지
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 최소 7일 전 까지 해당 사업 담당기관 직접 방문을 통해 사업계획서와 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 : 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>

변경 내역	변경 기준	조치 사항	비 고
사업주체	주최자	사업의 주체 변경	지원결정 취소
사업규모	사업비	지원신청 당시 사업비의 60% 미만으로 축소	지원결정 취소
	사업일수 또는 행사횟수	지원신청 당시 사업일수(횟수) 50% 초과 축소	보조금 삭감
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 초과 축소	보조금 취소 또는 삭감
사업내용	주요 참여자	주요 출연진·제작진 50% 초과 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감
		기획자 변경 혹은 참여자가 30% 초과 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감
	작품	작품 및 작가 변경	보조금 취소 또는 삭감
	프로그램	공연 프로그램 50% 초과 변경 창작초연이 재연작품으로, 내용 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 해당 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 보조 사업 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. 무통장입금증(은행거래내역서) 2. 인건비 지급내역서 작성 제출
	(개인사례비 외) 1. 무통장입금증(은행거래내역서) 2. 세금계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증(내역서, 견적서 등) 4. 업체 사업자등록증 사본

다. 회계연도 준수 원칙

- 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 당해 연도 안에 완료하는 것을 원칙으로 하나 본 사업은 2018. 1. 31 이전에 완료하여야 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·조정하여 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	- 진단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 관람평, 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 최대 2018. 2. 20 까지

다. 집행 잔액 반납 의무

- 집행 잔액 및 발생된 예금이자는 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 문화예술지원사업 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 문화예술지원사업에서 제외 될 수 있음

III. 자주하는 질문(FAQ)

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 교부신청서 및 청구서를 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 대전시점점’을 통해 계좌 개설 하여야 함.

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 최소 7일 전 까지 대전문화재단에 직접 방문하여 제출해 주셔야 합니다.

※ 교부신청은 체크카드 발급 기간도 고려하여 사업시작 최소 7일 전에 신청

교부신청/변경내역 사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 변경은 소정의 양식을 작성하시어 대전문화재단에 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 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 최대 2018. 2. 20 까지 대전문화재단에 직접 방문하여 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 차기 대전문화재단 문화예술지원심의 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 정산 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 영수증은(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 4.4%(주민세 포함)인 13,200원을 원천징수 후 계좌이체 대상 금액은 286,800원 이며, 원천징수한 13,200원은 세무서에서 발급받은 영수증으로 은행에 납부하시고 납부영수증을 성과보고서의 사업비정산 보고서에 포함하여 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. 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?

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

[첨부]

1. 정산보고 시 증빙자료 제출요령
2. 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 : HNBKRSE).					
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	20131007	대체	재단법인대전문	2,500,000	보조금	2,500,000 622
19	20131016	현금		550,000	자부담	3,050,000 660
20	20131021	체크카드	2,500,000	미술팀	①도록 인쇄	*550,000 026
21	20131021	체크카드	200,000	미술팀	②인건비	*350,000 026
22	20131021	체크카드	100,000	미술팀		*250,000 026
23	20131023	체크카드	250,000	주식회사		*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 공급
000 무용단 귀하	
품명	공급가액
도록 인쇄	2,600,000

② 인건비 지급 (2,000,000원) / 보조금

(1) 인건비 지급 내역서 + (2) 신분증·통장 사본

인건비 지급 내역서						
지출 부분	성명	주소	주민등록번호	연락처	지급 금액	원천세 납부액

신분증 사본
통장 사본

【첨부 2】 : 교부신청 및 정산보고서양식

1. 청구서

2017 향토예술인창작활동지원사업 보조금 청구서

- 사 업 명 :
- 사업일시(기간) : 2017. . . ~ 2017. . . (시 분) / 횟수 : 회
- 장 소 :
- 청구금액 : 원
- 사업비 청구내역

(단위 : 원)

사 업 비		
총 사업비	보 조 금	자 부 담
원	원	원

(재)대전문화재단 설립 및 운영조례 제3조에 의거, 위와 같이 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

- 첨부서류 : 1. 교부신청서 1부
2. 통장사본 1부.

2017년 월 일

청 구 자 주 소 :
신청자(단체)명 : (직인)
대표자 성명 : (인)
전 화 번 호 : 자택) 휴대폰)
계 좌 번 호 : (예금주 :)

대전문화재단장 귀하

2. 교부신청서

2017 향토예술인창작활동지원사업 보조금 교부신청서

○ 교부 신청 개요

교부 신청 주체			
신청자	○신청자(단체)명 :		○신청자(대표자) 전화번호 :
	○대표자 성명 :		
	○신청자(대표자) 주민번호 : -		○신청자(대표자) 이동전화 :
[신청자(단체)의 공식 연락처]			
- 신청자(단체)의 주소 :		(우:)	
- 신청자(단체)의 e-mail :			
- 신청자(단체)의 전화번호 :			
- 신청자(단체)의 Fax :			
- 신청자(단체)의 홈페이지 :			
[본 사업의 실무담당자 연락처]			
- 성 명 :		- 직위/관계 :	
- 전화번호 :		- 이동전화 :	
- e-mail :			
신청 사업명 :			
사업 기간(일시) : 2017. . - 2017. . (공연시간) 시 분(구간)			
사업장소 :			
총 소요액 :	원	보조금 :	원
자부담 :		원	
분야:		세부 분야 :	
신청사업의 유형 : (예: 발간, 전시, 공연)			
보조금 관리 계좌			
예금주	은행명	계좌번호	신청액
			원

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

2017년 월 일

신청자(단체)명 : (직인)

대표자 성명 : (인)

대전문화재단장 귀하

1. 사업 운영계획

사업 목적

- 사업목적

세부 운영 계획

- 사업명
- 사업기간
- 사업장소
- 추진일정

- 세부 프로그램 내용

홍보 계획

- 홍보 계획

2. 주요 참여자

구분	성명	생년	성별	현직 / 주요경력	역할	비고

3. 소요 예산

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	금액	비고
계				
운영비	인쇄비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	견적서 별첨
	제작비	(예) 의상, 소품 제작 : 1,000,000원 × 1식	1,000,000	견적서 별첨
	출연료	(예) 출연료 478,000원 × 3명	1,434,000	계약서 별첨
	원천징수	(예) 출연료 원천세 22,000원(4.4%) × 3명	66,000	원천징수영수증 별첨
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	견적서 별첨
	대관료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	계약서 별첨
인건비	인건비	(예) 기획자 인건비 : 0,000,000원 × 4개월	00,000,000	계약서 별첨

2017년도 문화예술지원사업 선정결과 수용여부 확인서

구분	내용	비고
신청자(단체)명		
대표자명		
지원사업명		
사업(행사)기간	2017. 00. 00 ~ 2017. 00. 00	
수용여부	수용 (), 거절 ()	
지원결정액	0,000,000원	

신청자(단체)명

(인)

2017년 00 월 00 일

(재)대전문화재단 대표이사 귀하

3. 성과(정산)보고서

2017 향토예술인창작활동지원사업 성과(정산)보고서

○ 성과보고 개요

성과보고 주체		
단체 보고자	○신청자(단체)명 :	○신청자(대표자) 전화번호 :
	○대표자 성명 :	
	○신청자(대표자) 주민번호 :	○신청자(대표자) 이동전화 :
[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 :		
성과보고 사업명 :		
사업 기간(일시) : 2017. . - 2017. . (공연시간) 시 분(분간)		
사업장소 :		
총 소요액 : 원	보조금 : 원	자부담 : 원
분야: (예: 문학, 미술, 음악)		세부 분야 : (예: 시, 회화, 성악)
성과보고사업의 유형 : (예: 발간, 전시, 공연)		
기타 특이사항(사무처 기재)		

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

2017 년 월 일

신청자(단체)명 : (직인)

대표자 성명 : (인)

1. 추진 내용

사업 목적

- 사업목적

세부 추진 내용

- 사업명
- 사업기간
- 사업장소
- 추진일정

- 세부 프로그램 내용

홍보 실적

- 홍보 실적

□ 사업성과

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

2. 주요 참여자

구분	성명	생년	성별	현직 / 주요경력	역 할	비 고

3. 소요 예산

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	금액	비고
		계		
운영비	인쇄비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	견적서 별첨
	제작비	(예) 액자, 의상, 소품 제작 : 1,000,000원 × 1식	1,000,000	견적서 별첨
	출연료	(예) 출연료 478,000원 × 3명	1,434,000	계약서 별첨
	원천징수	(예) 출연료 원천세 22,000원(4.4%) × 3명	66,000	원천징수영수증 별첨
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	견적서 별첨
	대관료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	계약서 별첨
인건비	인건비	(예) 기획자 인건비 : 0,000,000원 × 4개월	00,000,000	계약서 별첨

4. 증빙서류

4-1. 증빙서 철(통장사본)

통장사본(전체내역)을 붙여주세요

<성과·정산보고 단계 제출자료 목록>

- ① 통장 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