

2017 향토예술인창작활동지원사업

성 과 관 리 요 령

- 보조금 집행 및 정산 -

목 차

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. 교 부 신 청 및 성 과 보 고 서 양 식	19

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	시행 주체	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(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 지원기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구를 삽입 인쇄하여야 함.

- 후원 : 대전광역시, (재)대전문화재단

- 문구 : “이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.”

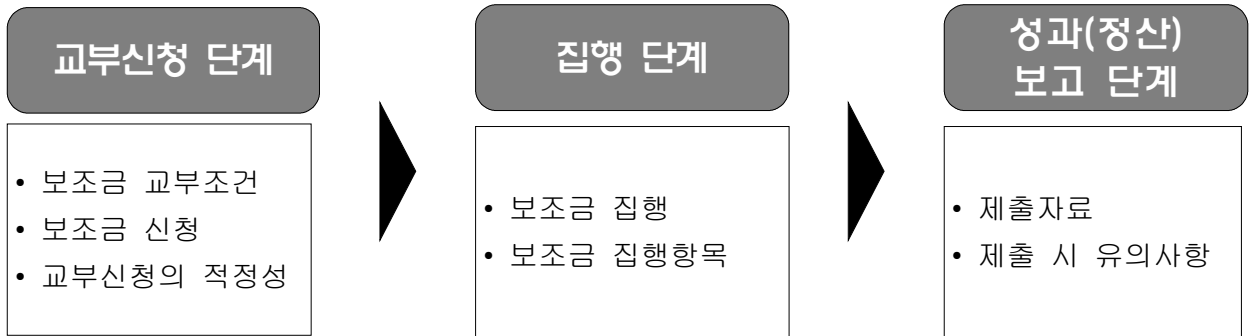
※ CI 내려받기

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

II .

업무추진 단계별 세부 내용

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



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	※ 자부담 60% 이상 유지하는 경우는 예외로 함
	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 50% 초과 변경 및 축소	보조금 취소 또는 삭감	공연 분야
		기획자 변경 혹은 참여작가 30% 초과 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, 내용 50% 초과 변경	보조금 취소 또는 삭감	음악·국악분야
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

- 모든 보조금은 별도의 보조금통장(신규개설) 계좌로 관리하여야 하며, 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함.(*1사업 1통장 원칙)
- 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

- 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. 무통장입금증(은행거래내역서) 2. 인건비 지급내역서 작성 제출
	(개입사례비 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. 공연 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 객원 연주료, 무대제작비, 의상대여비, 공연진행비
- 나. 전시 : 대관료, 홍보물 인쇄비, 재료비(소모품)
- 다. 문학 : 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	<ul style="list-style-type: none"> - 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 관람평, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진 	직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단
	<ul style="list-style-type: none"> - 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - CD, DVD 1개(해당경우만 제출) 	직접 방문 제출 ☞ 대전문화재단
• 정산증빙 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 보조금액의 정산 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> · 보조금 관리계좌 예금거래실적증명서 (계좌해지 시 은행발급) 또는 통장사본 (원본대조필 확인 필수) ※ 계좌이체 시에는 원천징수영수증 혹은 세금계산서 등 거래 증빙자료 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 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 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 대전시청점’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 제출하여야 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 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 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 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.