

2024 청년예술인대관료 지원사업
지원금 집행 및 정산요령 안내

2024. 4.

2024 청년예술인대관료 지원사업 지원금 집행 및 정산요령 안내

- 본 <2024 청년예술인대관료 지원사업 성과관리 요령>은 대전문화재단 예술지원사업에 선정된 개인 및 단체의 지원사업 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- 2024 청년예술인대관료지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.
- 본 요령에 명시되지 않은 사항은
 - 대전문화재단「문화예술보조사업 운영관리규정」
 - 대전광역시「대전광역시 지방보조금 관리조례」
 - 대전광역시「대전광역시 지방보조금 운영매뉴얼」을 근거로 하여 시행됩니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 지원금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

목 차

I. 지원금 집행 및 정산 개요	2
II. 업무추진 단계별 세부 내용	5
- 지원금 교부신청 단계	5
- 지원금 집행 단계	7
- 성과(정산)보고 단계	9
III. 자주하는 질문 [Q & A]	10
첨부 교 부 신 청 및 성 과 보 고 서 양 식	12

2024년 주요사항

○ 연속 선정된 개인 및 단체의 경우 교부신청 시 기존 통장 사용 가능

- 과거 재단 지원사업에 선정되었던 예술인 및 예술단체의 경우, 통장을 신규 개설하지 않고 기존 통장을 그대로 사용하실 수 있습니다.

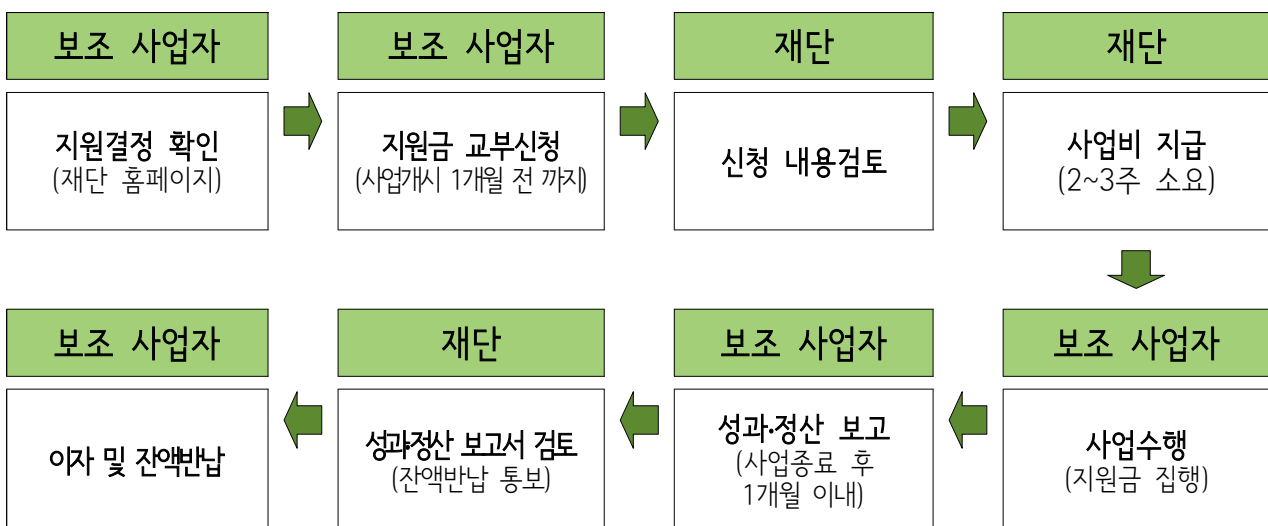
※ 단, 1개 사업 당 1개 통장 사용해야 하며, 0원으로 만든 후 집행
(타 사업 지원금 운용 또는 개인적인 용도로 사용 불가)

1. 적용대상사업 : 2024 청년예술인대관료지원

2. 관련 규정

- 가. 대전문화재단 「문화예술보조사업 운영관리규정」
- 나. 대전광역시 「대전광역시 지방보조금 관리조례」
- 다. 대전광역시 「대전광역시 지방보조금 운영매뉴얼」

3. 업무 흐름도



4. 추진단계별 세부내용

	추진단계	시행 주체	시행 시기	주요 내용	방 법
1	지원 대상 확정	재단	2024. 4. 22.	- 2024 청년예술인대관료지원 선정 결과 발표	
2	사업포기 신청	보조 사업자	심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내 (24.5.22.까지)	※ 부득이한 사정으로 지원 사업을 포기할 경우 - 재단에 해당 사실 통보 및 사업포기 신청 - 해당기간 이후 사업을 포기하는 단체는 재단의 차기 지원 선정과정에서 불이익 발생	국가문화예술 지원시스템
3	지원금 관리 통장 개설 및 전용카드발급	보조 사업자	교부신청 전	- 지원금 관리통장 신규개설 및 전용카드 발급 ※ 동사업으로 작년에 이어 올해도 선정된 예술인(단체)의 경우 기존 통장 사용 가능 (단, 1개 사업당 1개의 통장 사용, 0원으로 만든 후 집행)	하나은행 대전시청점
4	지원금 교부신청	보조 사업자	사업개시 최소 1개월 전까지	- 확정된 사업계획으로 교부신청서 작성 및 제출 (제출서류: 교부신청서, 통장사본)	국가문화예술 지원시스템
5	지원금 교부	재단	교부신청 접수 후	- 사업 내용 및 예산계획의 적절성 등을 검토 후 지원금 지급 ※ 변경사항에 따라 지원금 삭감 및 취소 가능	국가문화예술 지원시스템
6	지원사업 변경신청	해당 보조 사업자	교부신청 이후	- 지원금 교부 신청 후 사업내용을 변경할 경우 재단(담당자)에 유선통보 후 변경신청서 제출	국가문화예술 지원시스템
7	사업수행	보조 사업자	지원금 수령 이후	- 지원금 수령 후 해당사업 진행 및 집행 ※ 지원금 수령 전 사용분 불인정	
8	현장평가	재단	실 사업 기간 중	- 사업 수행 여부 점검, 만족도 조사 등	
9	성과(정산)보고 제출	보조 사업자	사업종료 후 1개월 이내	- 사업수행 결과, 지원금 사용 세부내역 및 증빙자료를 포함한 지원금 최종 성과(정산) 보고	국가문화예술 지원시스템
10	성과(정산)보고 확정	재단	성과(정산)보고 접수 이후	- 성과(정산)보고서 검토 후 확정	
11	잔액 반납	해당 보조 사업자	성과보고서 확정 이후	- 사업비 잔액, 불인정 금액, 이자가 발생한 경우 재단 반납계좌로 이체	계좌이체

※ 국가문화예술지원시스템 : www.ncas.or.kr

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

5. 유의사항

가. 지원금의 교부신청서 및 정산(성과)보고는 국가문화예술지원시스템(NCAS)를 통해 신청 제출

나. 대전문화재단 홈페이지를 통해 고지되는 주요 변동사항 및 안내사항 숙지

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

다. 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

라. 사업포기, 사업내용 변경, 지원금 교부, 성과(정산)보고 등 절차 별 행정처리 기한 준수


※ 교부신청 이후 보조사업의 내용을 변경해야 할 경우 반드시 해당 사업 담당기관의 사전승인을 받아야 함

마. 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수하지 아니한 단체 및 개인은 사항 별 제재, 위법·횡령 등 주요 법률 위반행위는 그 처리기준에 따라 조치하며, 향후 해당 보조사업자가 신청하는 모든 지원 사업에 페널티로 적용될 수 있음

바. 재단은 필요하다고 판단 시, 보조사업에 대한 현장조사를 실시할 수 있으며 그 보조사업의 수행 상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 교부금 환수 등 필요한 조치를 할 수 있음

사. 지원결정 이후 대표자가 바뀐 단체는 대표자 명의변경을 하여야 함

아. 사업의 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등), 인쇄물 제작 시 지원금 지원기관을 후원사로 표기함과 아울러 아래와 같은 문구를 삽입 인쇄하여야 함

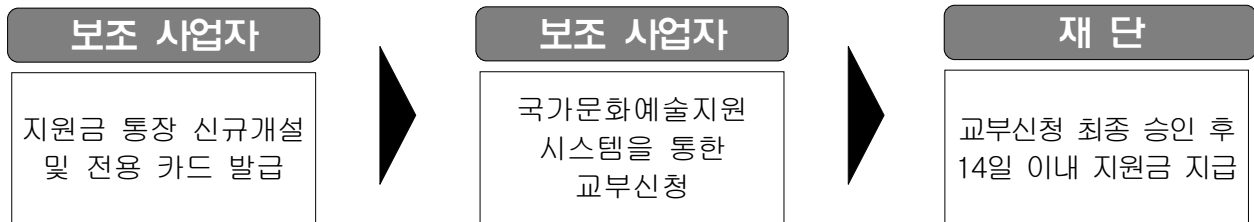
주최·주관	선정 단체명, 선정자명
후원 표기	후원 : (재)대전문화재단  ※ '대전광역시' 는 후원으로 사용불가
문구	이 사업은 대전광역시, (재)대전문화재단에서 사업비 일부를 지원 받았습니다.

II

업무추진 단계별 세부 내용

지원금 교부신청 단계

1. 지원금 교부 절차



※ 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)을 통해 교부신청

- 교부 신청 시, 지원금 관리 계좌번호를 입력해야 하므로 사전 신규계좌 개설 필수

2. 지원금 교부 조건

가. 사업 진행 절차 및 기한 준수

절 차	기 한
교부신청	사업개시 최소 1개월 전
성과·정산보고서 제출	사업종료 후 1개월 이내 ※ 사업 종료일이 2024. 12. 10. 이후일 경우 2025. 1. 10. 까지 제출
정산내역 보완	보완요청 후, 15일 이내(정산자료 5년간 보관)

나. 투명하고 정확한 보조금 집행

- 1) 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 함
- 2) 지원금액에 관계없이 성과(정산)보고서를 제출하여야 하며, 영수증을 포함한 집행 증빙자료를 함께 제출하여야 함.

3. 지원금 신청

가. 지원금 관리통장 개설 및 전용카드 발급

- 1) 지원금은 별도의 지원금 관리통장에 관리(1개 사업 1계좌)

※ 연속 선정된 예술인(단체)의 경우 신규 통장을 개설하지 않고, 기존 통장 사용 가능(단, 0원으로 만든 후 집행)

※ 전용체크카드는 필요 시 발급

2) 신청방법

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

구분	법인 (고유번호증에 법인등록번호 보유한 단체 포함)	법인 이외의 임의단체 (고유번호증 보유, 개인사업자 제외 법인등록번호 미보유 사업자등록증)
선정자 본인 또는 선정단체 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. 선정자 본인 및 선정단체 대표자의 개인인감증명서는 본인(대표자)가 직접 발급해야 함
3. 위임장 또는 공문에는 대리인 인적사항(주민등록번호, 직위, 연락처 등) 위임 내용이 기입되어야 함
 - 위임내용 예시: 계좌개설, 인터넷뱅킹, 체크카드 발급에 관한 은행업무를 위임함
4. 통장 및 카드 대리인 해지 시 신규 발급과 동일한 서류 지참하여 지점으로 방문 하여야 함(개인 및 개인사업자는 대리인 해지 불가)
5. 지원금 통장 개설 시 <ATM 통장 서비스>, <인터넷 뱅킹> 미신청하면 은행업무시간 외 계좌이체 불가함
6. 그 밖의 자세한 사항은 해당 금융기관에 문의 바람

나. 지원금 교부신청

- 1) 신청 방법: 사업 개시 최소 1개월 전까지 해당 사업 담당자에게 메일로 교부신청서와 지원금 관리 통장 사본을 제출해야 함
- 2) 지원결정 이후 대표자가 바뀐 단체는 대표자 명의변경 해야 함
 - ※ 절차: 사업 담당자 유선 통보 → 대표자 변경 신청 → 해당기관 승인

다. 지원금의 교부

- 지원금의 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 지원금 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% 이상 축소	지원금 삭감	※ 실제 공연/전시일수로서 사업 준비기간은 미포함
	사업장소의 규모	지원신청 당시 사업장소 규모의 50% 이상 축소	지원금 취소 또는 삭감	※ 공연 : 객석 수 기준 ※ 전시 : 전시장 면적 기준
	프로그램	작품 및 작가 변경	지원금 취소 또는 삭감	공연 분야
		공연 내용의 50% 이상 변경		
사업내용	주요 참여자	창작초연을 재연작품으로 변경	지원금 취소 또는 삭감	시각 분야
		주요 출연진·제작진 변경 및 축소		
사업수행	사업수행	기획자 변경 혹은 참여 작가 변경 및 축소	향후 최대 3년 간 지원불가	사업 포기 신청기간(결과 발표 30일 이내) 내 포기 신청은 불이익 없음 (결과발표 ~ 2024. 5. 22.까지)
		선정주체의 귀책사유로 인한 사업포기		

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

지원금 집행 단계

1. 지원금 집행 주요 사항

가. 지원금 집행 전 숙지사항

- 1) 지원금은 별도의 지원금통장 계좌로 관리하여야 하며 지원금 이외의 수입 및 지출에 대해 명백히 구분하여 관리해야 함(1사업 1통장 원칙)
- 2) 보조사업자가 사정에 의하여 최초 편성된 사업의 내용을 변경하고자 할 경우 지원금 집행 이전에 재단의 승인을 받아야 함 (일정, 장소변경 등 /‘사업변경 승인 신청’)
※ 사업계획 변경은 단 1회에 한함
- 3) 사업 개시일 이전 지원금 사전 집행 금지
 - 지원금은 교부받은 이후부터 집행 가능하며(대관료가 선불일 경우 예외), 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함. 이전에 집행한 금액을 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음

나. 지원금 집행 과정 숙지사항

- 1) 현금 인출 사용 불가
 - 지원금은 지원금 전용 통장을 통한 계좌이체 및 카드 결제로만 사용 가능하며 현금으로 인출하여 사용할 수 없음
- 2) 회계연도 준수 원칙
 - 보조사업의 추진 및 지원금 집행은 2024년 12월 31일 안에 완료해야 함
※ 이후 집행 금액 환수 조치
- 3) 지원금 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의해 집행하여야 하며, 교부신청 이후 보조사업의 주요 내용을 변경해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인 필수
- 4) 단체 대표자 및 보조사업자 본인이 대표로 있는 업체와의 거래 및 집행 불가함
- 5) 이미 지원금이 교부된 보조사업 지원 결정이 취소될 경우 재단이 지정하는 기한 내에 지원금을 반납하여야 함

2. 지원금 집행 항목 : 대관료, 부대시설 사용료

※ 부대시설 사용료(대관공연장에서 제공하는 시설 중 무대, 조명, 음향장비, 악기, 냉·난방 비용에 한함)

3. 정산 증빙서류 안내

증빙선택	집행증빙서류 (집행등록 시 첨부하거나 성과보고 시 제출)	
	집행용도	집행증빙서류
계좌이체	대관료, 부대시설사용료	① 이체확인증(은행거래 내역서) ② 전자(세금)계산서 또는 세외 수입 납부 확인서 ③ (구체적인 사용내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서
전용카드		① 카드영수증 ② (구체적인 사용내역이 기재된) 견적서 또는 거래명세서

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

4. 지원사업자에 대한 제재 및 지원금의 반환

가. 다음에 해당하는 경우 해당 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부(일부)를 반환 조치할 수 있음

- ※ 대전문화재단 '문화예술지원사업 운영관리규정' 제16조, 제21조 해당 항목
- 제16조(지원금의 교부 결정의 취소 등)
- ① 재단은 지원금 교부 결정 이후에 발생한 사정의 변경으로 인해 필요하다고 인정할 때는 지원금 교부 결정의 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 지원사업은 교부 결정을 취소하지 않는다.
 - ② 재단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하면 지원금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 1. 제17조를 위반한 경우
 2. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우
 3. 천재지변, 전국적 감염병 그 밖에 이에 준하는 특별한 상황이라고 판단되는 경우
 - ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소하였을 때는 그 사실을 통지하여야 한다.
 - ④ 교부 결정이 취소되었을 때는 지원사업자는 그 취소된 부분의 지원금을 반환하여야 한다.
- 제21조(지원사업자에 대한 제재 등)
- ① 재단은 지원사업자가 제16조부터 제19조까지를 위반하였을 때는 향후 3년간 해당 지원사업자를 재단의 지원사업 수행 대상에서 배제하거나 지원금의 교부를 제한하여야 한다.
 - ② 재단은 지원사업 수행 제한 또는 지원금 교부 제한 등의 사유가 발생하였을 때는 지원사업자에게 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 20일 이내에 지원사업 수행배제에 관한 자료 제출 등 해명 기회를 주어야 한다.
 - ③ 제2항에 따른 결정의 송달 시 우편 또는 전자 송달의 방법으로 하되, 지원사업자의 주소, 거소 등이 모두 분명하지 않아 해당 결정을 송달할 수 없을 때는 공시할 수 있으며, 이 경우 공시일로부터 14일이 지나면 결정이 송달된 것으로 본다.

나. 지원금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 지원금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함 - 미반납 시 반납할 때까지 재단 사업 지원신청 불가

성과(정산)보고 단계

1. 성과(정산)보고 시 제출자료

가. 성과보고서 제출

- 보조사업 종료 후 1개월 이내 성과보고서 제출

※ 국가문화예술지원시스템 내 [정산/사업실적] → 정산실적보고서 제출

※ 재단 홈페이지 '열린광장-서식자료' 내 '지원금 성과보고서' 양식 작성하여 첨부 파일로 제출

나. 사업 성과 및 정산 증빙자료

구 분	증빙 제출자료 내역	제출 방법
사업성과 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 성과보고서 내 첨부 · 전단, 프로그램 등 인쇄물 · 보도자료, 티켓, 동영상 · 사업 진행 증빙용 현장사진 	국가문화예술지원시스템을 통해 제출
	<ul style="list-style-type: none"> - 실물 첨부 · 도록, 자료집, 관련 책자 각 1부(해당하는 경우만 제출) · 동영상 파일 1개(해당하는 경우만 제출) 	방문 및 우편제출
정산증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 카드사용 시 : 카드영수증, 견적서 - 계좌이체 시 : 이체확인증, 전자(세금)계산서, 견적서 	국가문화예술지원시스템을 통해 제출

※ 사업성과 증빙자료는 재단 사업의 홍보, 시민들을 위한 공개 등 공익 목적으로 이용될 수 있음

※ 우편제출 주소 : (34944) 대전광역시 중구 중앙로 32, 대전예술가의집 402호

2. 성과(정산)보고 자료 제출 시 유의사항

가. 모든 보조사업자는 지원사업의 종료 후 1개월 이내에 국가문화예술지원시스템을 통하여 사업 수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함

나. 집행 잔액 반납 의무

- 집행 잔액 및 발생한 예금이자 등 성과(정산)보고 시에 재단이 제시하는 절차에 의해 반납하여야 함.

다. 제출 서류의 보관 의무

- 지원금을 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

라. 정산서 지연 제출 및 미 제출의 경우 차기년도 재단의 예술지원사업 공모신청 심의 시 행정 점수 반영

마. 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 재단의 예술지원사업에서 제외 될 수 있음

3. 성과보고서 제출 기한 미준수 관련 조치

- 지원사업자가 재단이 승인하는 특별한 사유 없이 성과보고서를 미제출한 경우 향후 성과보고 제출 시까지 대전문화재단 지원사업 신청 자격 박탈 및 지원대상 제외

III

자주하는 질문 [FAQ]

교부신청

필수서류

지원금 교부신청을 위해 준비해야하는 서류는 무엇인가요?

지원금 교부신청서를 제출하기 전에 준비해야 할 사항으로는, '지원금 운용지침'에 준거하여, 지원 결정 대상자가 ① 지원금 통장을 별도로 개설하고(필요 시 전용카드 발급) ② 교부신청서를 작성하여 통장사본과 함께 ③ 국가문화예술지원시스템을 통하여 교부신청 해야 합니다.

지원금관리통장

통장 개설은 어떻게 해야 하나요?

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

☞ 지원금 통장개설 및 카드 발급은 [하나은행 대전시청점] 이용 권장

※ 타은행 이용 시 재단에 사전 공문 요청

※ 단, 지원사업에 연속 선정된 예술인(단체)의 경우 기존 지원금 통장 사용 가능합니다.(0원으로 만든 후 집행)

제출기한

지원금 교부신청서는 언제까지 제출해야 하나요?

지원금 교부신청서는 사업개시 최소 1개월 전까지 국가문화예술지원시스템을 통하여 제출해야 합니다.

사업내용 변경

사업내용이 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

사업 내용 변경은 국가문화예술지원시스템을 통하여 사전에 재단의 승인을 받아야 합니다.

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

사업포기

사업포기신청은 어떻게 해야 하나요?

사업 포기신청은 심의결과 발표 공고일로부터 30일 이내에 사업담당자와 협의를 한 후, 국가문화예술지원시스템을 통하여 신청이 가능하며, 신청 후 기관의 승인을 득해야 합니다. 사전 협의를 통해 불이익 등을 꼭 확인 후 진행하여 주시기 바랍니다.

사업 성과(정산)보고

기간

사업비 성과(정산)보고는 언제까지 해야 하나요?

성과(정산)보고서는 사업일 종료 후 1개월 이내에 국가문화예술지원시스템을 통하여 제출하셔야 합니다. 성과보고서의 지정 제출기한을 초과할 경우 차기 재단 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.

지원금 사용

지원금은 언제부터 사용할 수 있나요?

지원금 운용지침에 따라서 지원금은 교부받은 이후 집행 가능합니다. 단, 지원금 교부 이전 집행된 사업비는 지원금 집행내역으로 인정되지 않으며, 자부담으로 정산처리 하여야 합니다.

※ 예외사항 : 대관료가 선불인 경우

첨부

교부신청 및 성과보고 관련 양식

2024 청년예술인대관료지원 지원금 교부신청서

공모사업명	2024 청년예술인대관료지원		분 야	
신청사업명				
사업 일정	총 사업기간	2024년 월 일 ~ 2024년 월 일 (사업준비기간 ~ 사업종료 후 한달이내(정산마감기한))		
	실 사업기간	2024년 월 일 ~ 2024년 월 일		
	상 세 일 정	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 기타후원처가 있을 경우 추가 기재하여 주십시오.※대전광역시 후원표기 금지			
신청 단체 / 신청 자	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.

2024. 00. 00

[단 체 명]대표자명 [인]

대전문화재단 대표이사 귀하

1. 사업목적 및 기획의도

구 분	내 용
사업목적 및 기획의도	<p>☞ 진행하고자 하는 사업의 목적 및 기획의도를 작성해주시기 바랍니다.</p> <p>○</p> <p>○</p>

2. 세부추진계획

구 분	내 용
추진일정	<p>☞ 사업 준비 및 추진 과정 일정 별로 기재</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
세부프로그램 내용	<p>－ 세부 프로그램 내용</p> <p>☞ 시각분야 : 전시 주제, 작품 수, 작품 크기 등</p> <p>☞ 공연분야 : 프로그램 구성, 공연 주제, 시놉시스 등</p>

3. 홍보 및 마케팅 계획

구 분	내 용	
홍보 및 마케팅 계획	<p>☞ 주요 홍보 매체 및 계획을 작성해주시기 바랍니다.</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
관객 계량 목표 (예측)	관객(독자) · 행사 참여자수	명
	관객대상	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/> 기타()
	관람객수	<p>○ 유료: 명</p> <p>○ 무료: 명</p>

4. 홍보 및 마케팅 계획

(단위 : 원)

구 분	내 용	매출목표액	비 고
ex) 티켓 수익금			
계			

5. 주요 참가자 현황

☞ 주요 참여 인원 전부 작성해주시기 바랍니다.

구분	이름	생년	성별	역할	국적
참가자	홍길동	880808			

6. 소요예산

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	금액	비고
계				
운영비	임차료	(예) 대관료 300,000원 × 7일(1주일)	2,100,000	

7. 기대성과

구 분	내 용
기대되는 사업성과	<p>☞ 본 사업으로 인한 기대되는 성과를 작성해주시기 바랍니다.</p> <p>○</p> <p>○</p>

8. 지원금 통장사본

※ 기존 지원금 통장 사용 시 잔액 0원 처리된 장의 통장 이미지를 함께 첨부하여 주시기 바랍니다.

2024 청년예술인대관료지원과 관련하여 개인정보 보호법 제15조, 제22조 및 제24조에 따라 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

※ 개인정보 수집에 관한 안내

(재)대전문화재단은 2024청년예술인대관료지원 선정자(단체)를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적: 2024 청년예술인대관료지원
2. 수집하려는 항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, E-메일, 계좌번호
3. 개인정보 보유 및 이용기간: 수집일로부터 5년
4. 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음
5. 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대하여 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보 수집, 이용에 동의를 거부하시는 경우 사업 신청 및 진행에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

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

동의함 ☐

동의안함 ☐

2024년

월

일

성명:

(서명 또는 인)

본 선정자/선정단체는 위 지방보조사업과 관련하여 대전문화재단으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 재단에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 사업 관계자는 이유 여하를 막론하고 재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 관련 법령 및 규정에 따라 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

2024년 월 일

(단체명) 대표 (서명)

(단체명) 지방지원금 책임관리자 직책 성명 (서명)

(단체명) 지방지원금 실무책임자 직책 성명 (서명)

본 선정자/선정단체는 성희롱·성폭력에 대한 예방, 관리조치가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래의 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. 성희롱·성폭력의 예방을 위해 사업 수행자 전원에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.
2. 사업과 관련하여 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 협력하겠습니다.
3. 성희롱·성폭력 피해자의 신원을 보호하고, 인사상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.
4. 문화예술계의 성희롱·성폭력 근절 및 양성평등 문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 지원 보류, 공모선정 취소, 향후 대전문화재단 예술지원공모사업 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2024년 월 일

신청자(단체)명 : (서명)

2024 청년예술인대관료지원사업 지원금 성과보고서

1

사업 개요

공모사업명	2024 청년예술인대관료지원		분야(장르)	
신청사업명				
사업 일정	총 사업 기간	2024년 월 일 ~ 2024년 월 일 / 총 일 공연 및 전시기간		
	실 사업기간	2024년 월 일 ~ 2024년 월 일 / 총 일 공연 및 전시기간		
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	
사업비	보 조 금	0,000,000(원)	자 부 담	0(원)

2024. 00. 00

(단 체 명)대표자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

※ 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.

2

세부 추진실적

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

구 분	내 용
사업 추진일정	○ ○ ○
세부프로그램 내용	○ ○ ○

3

사업성과

○ 사업성과

(※필수) 계량적 추진성과	참여 예술인 수		명	
	실제 관객, 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.		

○ 사업추진과정에서의 애로사항 및 건의사항

4

예산 집행내역

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

(단위 : 원)

총금액(총소요액)		지원금 수령액	
지원금 집행액		지원금 집행잔액	※해당사항이 있을 경우 기재
예금이자	※해당사항이 있을 경우 기재		

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	산출내역	집행액	지출일
계				
운영비	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	

- ☞ 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>	
<p><사진설명></p>	<p><사진설명></p>
<p><사진설명></p>	<p><사진설명></p>

6

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	

7

홍보물 실적자료

※ 필수 : 아래의 실적자료의 원본 이미지 파일을 성과보고 시 추가 제출

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

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

2024 청년예술인대관료지원사업 변경신청서

2024년 청년예술인대관료지원사업으로 추진하고 있는 본 단체(개인)의 ○○○○ 사업에 대한 내용 또는 일부 소용경비 배분을 변경하고자 하오니 다음과 같이 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다.

공모사업명	2024 청년예술인대관료지원		분 야	
신청사업명				
신청 단체 / 신청 자	단체명/이름			
	대표자명		연락처	010-
	실무자명		연락처	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: 대관료	2,500,000	대관료	2,100,000	
	합계		합계		

○ 변경사유:

※ 변경사유를 구체적으로 기재

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

2024. . .

[단체명] ○ ○ ○ [직인]