

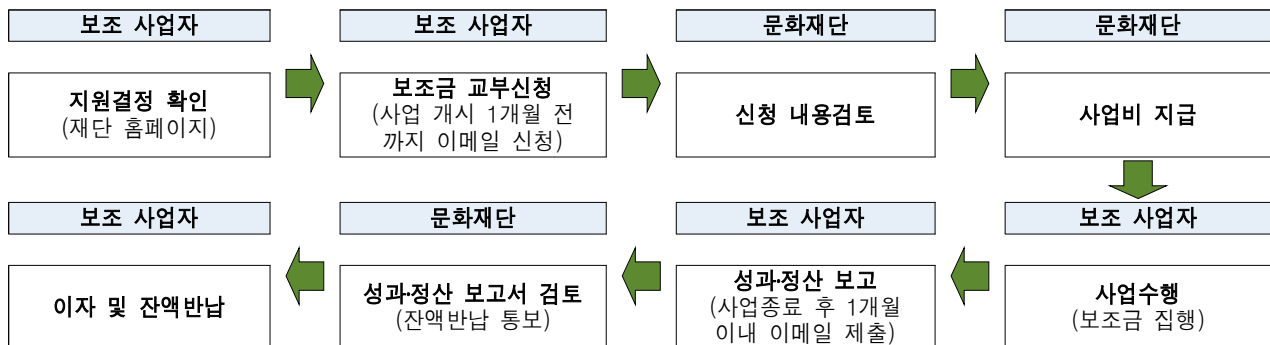
2022 대전문화재단 예술지원사업 보조금 집행 및 정산 안내서

- <2022 대전문화재단 예술지원사업 보조금 집행 및 정산 안내서>는 대전문화재단 예술지원사업에 선정된 개인 및 단체의 지원사업 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- 2022 예술지원사업 보조금의 관리 및 집행, 정산 과정을 상세하게 안내함으로써, 예술인(단체)의 편의를 도모하고자 이 설명서를 마련하였습니다.
- 2022 예술지원사업에 참여하는 모든 사업자는 본 집행요령에 따라 지원사업을 수행 해주시길 바랍니다.
- 본 요령에 명시되지 않은 사항들은
 - 대전문화재단 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」
 - 대전광역시 「대전광역시 보조금 관리조례」, 「대전광역시 지방보조금 운영 매뉴얼」을 근거로 하여 시행됩니다.
- 아울러, 국민의 소중한 세금으로 조성된 지방보조금이 투명하고 올바르게 쓰여질 수 있도록 예술인 여러분의 적극적인 협조 부탁드립니다.

2022년 주요사항

- 연속 선정된 개인 및 단체의 경우 교부신청 시 기존 통장 사용 가능
 - 동 사업으로 작년에 이어 올해도 선정된 예술인(단체)의 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)
 - 문화예술용역 관련 계약체결시 예술인 고용보험 신고 및 보험료 납부 의무화
 - 예술인 고용보험 시행(2020. 12. 10.)에 따라 예술지원사업에 선정된 모든 선정자(단체)는 예술인 고용보험 대상에 해당하는 예술인과 문화예술용역 관련 계약체결시 "사업주"로서의 의무가 부과되므로 피보험자격으로 신고를 하고 보험료를 납부해야 합니다.
 - 회계연도 내 보조금 집행 및 정산기한 준수
 - 『대전광역시 공공기관 출연금 등의 정산 조례』에 제정(2021.6.30.)에 따라 재단은 회계연도(당해연도) 종료 후 2개월 이내 결산을 완료하여야 합니다. 선정사업 운영 시 사업 일정 및 정산 시기를 앞당겨 추진해 주시기 바랍니다.
- ※ 정산 마감기한: 사업 종료 후 1개월 이내, 12월 말까지 사업을 진행할 경우 2023. 1. 10일까지 제출 완료

예술지원사업 수행 절차



보조금 교부신청 단계

- 1단계: 보조사업자 / 보조금 관리 계좌 신설 및 문화예술지원 전용 카드 발급
- 2단계: 보조사업자 / 지정 담당자 이메일(dcafyouth@dcaf.or.kr)을 통한 교부신청
- 3단계: 보조사업자 / 교부신청 최종 승인 후 14일 이내 보조금 지급

○ 보조금 교부조건

- 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)

- 투명하고 정확한 보조금 집행
 - 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 함
 - 보조금액에 관계없이 성과(정산)보고서 제출(영수증을 포함한 집행 증빙자료 일체 제출)

○ 보조금 신청

- 보조금 전용 관리통장 개설 및 문화예술지원 전용 카드 발급(1사업 1계좌)
 - ※ 모든 보조사업은 계좌와 연결된 전용카드를 발급받아 이용하는 것을 원칙으로 함. 단, 개인 사례비 지급등 카드사용이 불가능한 경우는 계좌이체 가능
 - ※ 행정절차 간소화를 위해 연속 선정된 개인 및 단체의 경우 신규통장을 개설하지 않고, 기존 통장 사용가능
- 신청방법: 하나은행 대전시청점 방문 개설(신분증, 도장 지참) 외 타지점 이용 시 사업 수행 공문 필요
- 보조금 교부시기 : 최종 교부신청이 승인된 이후 14일 이내
 - ※ 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

※ 지원사업 예산편성 기본 원칙

당해 연도 사업 집행 완료	- 지원사업(보조금 집행 포함)은 2022. 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 사용 미인정 경비

인정불가 경비	세부 내역
대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업진행에 필요한 부대비용	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비, 상금 등
행사 답사비 등 준비 비용	<ul style="list-style-type: none"> - 교통비, 숙박비, 유류대 등
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용 - 상품 구입 배송비 - 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비

※ 단, 해외레지던시 작가파견지원사업의 경우 입주 예정 레지던시 제공 지원금 외 비용 (직접사업비) 지원 가능

- **지원항목:** 왕복항공료, 체재비(출국 전후 이동시의 숙박비, 교통비), 재료비, 인쇄·홍보비 등 해외레지던시 활동(창작·제작·발표·연구·비평·교류 등)에 소요되는 직접 경비 일부
- **지원불가항목:** 개인 식·일비 및 고정 자산취득용 물품 구입 등 지원 불가

※ 관련 법령·지침 등에 부합하지 않는 산출 경비는 지원 불가

※ 자부담 편성 의무 없음

※ 이체 수수료 사용 시 예산 내 편성 가능

○ 교부 신청의 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

보조금 집행단계

○ 보조금 집행 전 숙지 주요 사항

- 모든 보조금은 **별도의 보조금통장 계좌로 관리**하여야 하며, 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리하여야 함(**1사업 1통장 원칙**)
- 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' 필요, 단 1회에 한함)
- **사업 개시일 이전 보조금 사전 집행 금지.** 보조금은 보조사업자가 교부받은 이후부터 집행 가능하며(대관료/항공료이 선불일 경우 예외), 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함. 이전에 집행한 금액을 사후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없음

- **현금 인출 사용 불가.** 보조금은 보조금 전용 통장을 통한 계좌이체 및 카드 결제로만 사용 가능하며 현금으로 인출하여 사용 할 수 없음
- **회계연도 준수 원칙.** 보조사업의 추진 및 보조금 집행은 **당해 연도 안에 완료**해야 함
- 단체의 대표자나 보조사업자 본인에게 보조금 집행 불가함
 - 단체 대표자 및 보조사업자 본인에게 각종 명목으로의 인건비성 사례비 집행 불가 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
 - 단체 대표자 및 보조사업자 **본인이 대표로 있는 업체와의 거래 및 집행 불가함**

○ 예산내역 변경 절차

- 보조금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, **교부신청 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
- 이미 보조금이 교부된 보조사업 지원 결정이 취소될 경우 재단이 지정하는 기한 내에 보조금을 반납 하여야 함
- 보조사업 변경 및 조치
 - 사업계획 변경은 단 1회에 한하여 가능하며 재단의 승인을 거친 후 변경된 사업을 수행하여야 함
 - 심의 당시의 지원목적에 현저히 위배되는 내용으로의 사업변경은 불가함

○ 보조금 집행 항목 예시

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

○ 집행용도별 증빙서류 안내

증빙선택	집행증빙서류 (성과보고 시 제출)	
	집행용도	집행증빙서류
전자(세금) 계산서	임차료, 홍보 및 마케팅, 제작비, 기타운영비, 제세 등	① 이체확인증(은행거래 내역서) ② 전자(세금)계산서 ③ (구체적인 사용내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서 : 임차료의 경우 공간 확인서로 대체 가능 ④ 업체 사업자등록증 사본, 통장사본
		① 카드영수증 ② (구체적인 사용내역이 기재된) 견적서 또는 거래명세서
전용카드		
기타	개인사례비 인건비, 사례비, 용역비 등 인건비성 비용	① 이체확인증 ② 계약서(표준계약서 또는 이를 준용한 계약서 반드시 제출) ③ 인건비 청구 영수증 ④ 원천징수지급명세서, 원천징수세액납부확인서 ⑤ 예술인고용보험납부확인서(해당 시 제출) ※ 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 ※ 세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출

★ 유의사항

- ※ 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
- ※ 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**
 - 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.

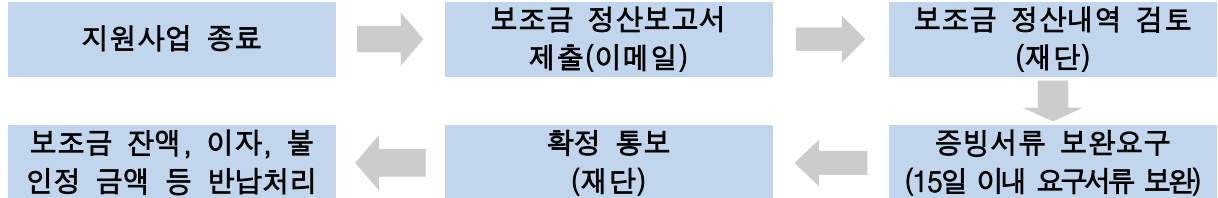
○ 지원사업자에 대한 제재 및 보조금의 반환

- 다음에 해당하는 경우 해당 보조금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 보조금의 전부(일부)를 반환 조치할 수 있음. 보조금 반환 조치를 통지받은 지원사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 해당 보조금을 재단이 지정하는 계좌로 반납해야 함 - 미반납 시 반납할 때까지 사업 지원신청 불가

- ※ 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

성과(정산)보고 단계

○ 지원사업의 정산, 성과보고 절차



○ 성과(정산)보고 시 제출자료

- 성과보고서 제출: 지정양식 / 별도 제출처 안내

○ 사업 성과 증빙자료

구 분	증빙 제출자료 내역	제출 방법
• 사업성과 증빙자료	- 전단, 프로그램 등 인쇄물 - 보도자료, 티켓, 동영상 - 사업 진행 증빙용 현장사진	방문 및 우편제출 대전문화재단
	- 도록, 자료집, 관련책자 각 1부 - 동영상 파일 1개(해당경우만 제출)	방문 및 우편제출 대전문화재단
• 정산증빙자료	- 계좌이체 시: 이체확인증, 전자(세금)계산서, 견적서, 업체 사업 자등록증사본, 업체 통장사본 등 - 카드사용 시: 카드영수증, 견적서 - 인건비: 이체확인증, 계약서, 인건비청구영수증, 원천징수지급명세서, 원천징수세액납부확인서, 예술인고용보험납부확인서	지정 양식 내 첨부 제출

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

○ 성과(정산)보고 자료 제출 시 유의사항

- 모든 보조사업자는 지원사업의 종료 후 국가문화예술지원시스템을 통하여 사업수행 성과(정산)보고서를 제출하여야 함
- 성과(정산)보고 기한: 사업 종료 후 1개월 이내
- 집행 잔액 반납 의무 ※ 집행 잔액 및 발생한 예금이자(잔)는 성과(정산)보고 시에 재단이 제시하는 절차에 의해 반납하여야 함
- 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
- 정산서를 미 제출하거나 정산서 내용이 부실한 단체(개인)는 차기년도 문화재단의 예

술지원사업 공모신청 심의 시 행정점수 반영

- 위 모든 사항을 이행하지 않을 경우 차기년도 문화재단의 예술지원사업에서 제외 될 수 있음

○ 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 지원 신청 자격 및 지원대상에서 제외

첨부

교부신청 및 성과보고 관련 양식

[첨부 1] 교부신청서 및 청구서 양식

2022 대전문화재단 예술지원 교부신청서

※ 지원신청 당시와 동일하게 작성해주시기 바랍니다

공모사업명	2022 해외레지던시 작가파견지원		분 야	시각A
사업 일정	총 사업기간	2022년 월 일 ~ 2022년 월 일 (사업준비기간 ~ 사업종료 후 한달이내(정산마감기간))		
	실 사업기간	2022년 월 일 ~ 2022년 월 일		
	일정상세	총 일 / 00:00 ~ 00:00, 매주 0요일 휴관		
사업 장소	국가/도시명			
	기관명			
	기관 주소			
	레지던시 주소			
	실무자명		연 락 처	
신청자	이 름			
	생년월일			
	주 소	(00000)대전광역시 00구 00로 00번길 000		
	연 락 처	010-	이 메 일	
사업비	보조금	0,000,000(원)	자부담	0,000,000(원) ※해당사항 있는 경우

※ 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.

2022. 00. 00

(단 체 명)대표자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

A. 사업계획서

1

사업개요

구 분	내 용
사업기간	○ 사업기간: ○ 초청기간: ☞ 공모(초청)되어 레지던시 내 입주하는 실제 기간을 기입해 주시기 바랍니다.
초청국가	
초청기관명	○ 기관명: ○ 주 소:
초청기관 소개	○ 기관 연혁 - - ○ 주요 운영사업 및 활동 내용 - - - ○ 홈페이지 주소:
초청기관 담당자	○ 담당자명: ○ 연 락 처: ☞ 해외 레지던시 운영 관리 담당자명 및 연락처 기입
초청기관 제공사항	☞ 해외 레지던시에서 제공 및 지원하는 사항 일체 작성 / 붙임 공문 포함 총 _____ 원
참여기간 내 의무사항	☞ 해외 레지던시 공모 및 초청 시 요구한 예술인 의무사항에 대해 작성
사업비	총 _____ 원(지원금 _____ 원, 자부담 _____ 원)

2

사업 운영계획

□ 참여배경

구 분	내 용
개인 활동 소개	☞ 본인의 전반적인 예술 활동 분야, 목표, 가치관 및 지향점 등을 간략히 서술 (학력, 경력, 소속과 연계 작성)
지원동기	☞ 해외 레지던시 내 지원동기 및 참여목적, 재단 지원사업 참여 희망 이유에 대해 기술

□ 세부 운영계획

구 분	내 용
활동목표	☞ 해외 레지던시 참여 기간 동안 계획하는 활동 목표에 대해 자세히 작성

<p>세부 활동 내용</p>	<p>☞ 해외 레지던시 입주기간 동안 목표하는 창작 활동 계획, 방향 등을 구체적으로 작성 ※ 주제 및 내용, 기획 배경, 추진절차 등에 대해 기재</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>																														
<p>추진일정(안)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일정</th> <th>세부내용</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022. 7. 30.</td> <td>출국(인천공항 → 0000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022. 8. 2.</td> <td>레지던시 입소</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2022. 8월 ~ 9월</td> <td>지역 리서치(1차)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>입주예술가 교류 워크숍</td> <td>국외 입주예술가 00명</td> </tr> <tr> <td>지역 리서치(2차)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>디자인 스케치</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022. 10월</td> <td>작품 제작</td> <td>평면 00점</td> </tr> <tr> <td>2022. 11월</td> <td>전시 운영</td> <td>미정</td> </tr> <tr> <td>2022. 12. 7.</td> <td>레지던시 퇴실</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022. 12. 9.</td> <td>국내 귀국</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ 창작활동 단계별 과정에 대해 월별, 일자별 구분해서 상세히 작성</p> <p>※ 계획한 프로그램의 진행 일정 세부 기재. 미정일 경우 예정 일정 기재</p> <p>※ 해외 레지던시 퇴소와 국내 재입국은 2022년 12월 31일 완료되어야 함</p>	일정	세부내용	비고	2022. 7. 30.	출국(인천공항 → 0000)		2022. 8. 2.	레지던시 입소		2022. 8월 ~ 9월	지역 리서치(1차)		입주예술가 교류 워크숍	국외 입주예술가 00명	지역 리서치(2차)		디자인 스케치		2022. 10월	작품 제작	평면 00점	2022. 11월	전시 운영	미정	2022. 12. 7.	레지던시 퇴실		2022. 12. 9.	국내 귀국	
일정	세부내용	비고																													
2022. 7. 30.	출국(인천공항 → 0000)																														
2022. 8. 2.	레지던시 입소																														
2022. 8월 ~ 9월	지역 리서치(1차)																														
	입주예술가 교류 워크숍	국외 입주예술가 00명																													
	지역 리서치(2차)																														
	디자인 스케치																														
2022. 10월	작품 제작	평면 00점																													
2022. 11월	전시 운영	미정																													
2022. 12. 7.	레지던시 퇴실																														
2022. 12. 9.	국내 귀국																														

□ 사업 성과 및 기대효과

구 분	내 용
기대되는 사업성과	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>☞ 본 레지던시 참여에 따라 기대되는 사업성과, 귀국 후 활동계획, 지속가능성, 지역문화예술 발전 기여도 등 전반적인 기대효과에 대해 작성</p>

B. 소요예산

(단위: 원)

항 목	산출근거	총소요액	사업비	
			보조금	자부담
계		8,000,000	8,000,000	0
항공료	☞ 예: 2,000,000원(프랑스)×2회	4,000,000	4,000,000	
교통비	☞ 예: 지하철/트램 이용 등 100,000원×10주	1,000,000	1,000,000	
재료비	☞ 예: 캔버스 및 물감류 1,200,000원×1식	1,200,000	1,200,000	
체재비	☞ 예: 숙박비 100,000원×2회	200,000	200,000	
홍보비	☞ 예: 홍보물(도록) 20,000원×50부	1,000,000	1,000,000	
기타운영비	☞ 예: 비자 발급 등 200,000원×1회	200,000	200,000	
	☞ 예: 작품 국제운송비 400,000원×1회	400,000	400,000	

- ※ 본 지원사업은 입주 예정 레지던시에서 제공하는 금전적 지원금 외 비용(직접사업비)을 지원합니다.
- 왕복항공료, 체재비(출국 전후 숙박비, 교통비), 재료비, 인쇄·홍보비 등의 해외레지던시 활동에 소요되는 직접 경비 일부를 지원하며, 개인 식·일비나 고정 자산취득용 물품 구입은 지원 불가합니다. / 구체적 작성바랍니다.
- ※ 보조금 총소요액은 지원 규모 상한액을 초과하여 신청 불가하오니 확인 후 작성해주세요.
- ※ 객관적인 증빙자료 제출이 가능한 지출항목으로 신청, 기재해주시기 바랍니다.
- ※ 본인에게 집행되는 인건비성 사례(연출료, 출연료, 진행비, 기획비 등)과 본인이 대표로 있는 업체에 집행되는 사업비는 보조금으로 지급이 불가합니다.

☞ 입주 예정 해외레지던시 기관 및 장소 소개, 활동 및 거주시설 포함 현장사진 및 세부 주소(담당자명 포함) 제출

- 시 설 명:
- 시설주소:
- 공간소개:
- 담당자명:
- 연 락 처:

현장사진 첨부

현장사진 첨부

현장사진 첨부

현장사진 첨부

현장사진 첨부

현장사진 첨부

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.

2022년 월 일

(단체명) 대표 (서명)

(단체명) 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

(단체명) 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

- 본 선정자는 2022 대전문화재단 예술지원사업 보조금 집행 및 정산 안내서를 숙지하여 본 교부신청서를 작성하였으며, 사업을 수행함에 있어 「대전광역시 보조금 관리조례」, 대전문화재단 「문화예술보조사업 지원금 관리규정」 등 관계법령 및 규정을 준수할 것을 서약합니다.
- 본 사업의 창작결과물 등 저작권 관련 모든 책임은 선정자에게 있습니다.
- 향후 동 사업의 보조금 부정수급에 대한 감사 등 조사를 실시할 수 있으며 이를 위하여 필요한 정보의 제출할 것을 서약합니다.

2022년 월 일

신청자(단체)명 : (서명)

2022 예술지원사업 보조금 청구서

○ 신청사업명: _____

○ 사업기간: _____

○ 청구금액: 금 _____ 원

총 사업비	보조금			자기자본 부담액
	지원 결정액	기 교부액	금회 청구액	
		-		-

입금계좌	금융기관명	예금주명	비고

상기 금액을 2022 예술지원사업(해외레지던시 작가파견지원사업) 보조금으로 정히 청구합니다.

2022. . .

신청자명 : (서명)

대전문화재단 대표이사 귀하

[첨부 2] 사업 변경신청서 양식

2022 대전문화재단 예술지원사업 변경신청서

2022년 예술지원사업으로 추진하고 있는 본인의 ○○○○ 사업에 대한 내용 또는 일부
소용경비 배분을 변경하고자 하오니 다음과 같이 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다.

공모사업명	2022 예술창작지원		분 야	
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)

(단위 : 원)

변경항목 (예시)	변경 내역				비고 (변경예산 산출근거)
	변경 전		변경 후		
(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.

2022. . .

(신청자명) ○ ○ ○ (직인)

[첨부 3] 사업 포기신청서 양식

사업포기 신청서

○ 사업기본정보

사업명			
신청자명		연락처	
사업기간		사업국가	
분야		결정액	

○ 신청정보

성명		신청일	
생년월일		휴대전화	
주 소			

○ 포기사유

내용	
----	--

위 내용에 틀림이 없으며, 해당 사업 포기를 신청합니다.

2022. 00. 00

신청자명

(인)

대전문화재단 대표이사 귀하

2022 대전문화재단 예술지원사업 성과보고서

1

사업 개요

공모사업명	2022 예술창작지원		분	야
▶ 신청자 정보	성명			
	생년월일			
	주소			
	연락처		이메일	
▶ 초청 기관 정보	기관명			
	국가			
	세부주소			
	참여기간			
▶ 활동분야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각A <input type="checkbox"/> 시각B <input type="checkbox"/> 시각C <input type="checkbox"/> 시각D <input type="checkbox"/> 공연예술 <input type="checkbox"/> 다원예술			
▶ 사업예산	총 사업비(A+B)	보조금(A)	자부담(B)	
	원	원	원	

2022. 00. 00

(신청자명)

(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

사업 목적 및 기획 의도

○ 사업목적(기획의도)

3

세부 추진내용

 일정·내용별 추진 내용에 대해 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

○ 사업 추진 일정

○ 세부 프로그램 내용

○ 사업성과

☞ 본 사업 진행으로 인한 성과를 서술식으로 작성해주시기 바랍니다.

- 초청(파견) 기관 내 활동 세부 사항
- 초청(파견) 기관 시설 내 성과 차별점

○ 사업 추진과정에서의 애로사항 및 건의사항

☞ 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		

(단위 : 원)

보조 비목	보조세목	산출내역	집행액	지출일
계				
운영비	일반수용비	(예) 홍보물 제작 : 1,000부 × 1,000원	1,000,000	22. 7. 20
	일반수용비	(예) 출연료 500,000원 × 3명	1,500,000	22. 7. 24
	재료비	(예) 아크릴 물감, 캔버스 등 × 1식	1,000,000	22. 7. 15
	임차료	(예) 대관료 1,000,000원 × 1식(1주일)	1,000,000	2. 7. 10

☞ 사업 수행 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 문학분야 : 발간 책자 사진 - 시각예술분야 : 전시 전경 사진 - 공연예술분야 : 리허설, 공연실황 사진
<사진설명>	<사진설명>
<사진설명>	<사진설명>
<사진설명>	<사진설명>

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

☞ 공간 이미지		
공간 사진	공간 사진	공간 사진

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

1. 세부 항목별 집행 내역

항목	세목	예산액 (원)	지출 및 산출내용	지출액 (원)	영수증 번호	사용 일자
작품 제작비	재료비	300,000	철판 구입 (3.2T/2장, 기계 절단)	100,000	1-1	00. 0. 0
			철판 구입 (3.2T/2장, 기계 절단)	200,000	1-2	00. 0. 0
	제작비	500,000	철판 가공 (기계절단, 샤링, 절곡)	100,000	1-3	00. 0. 0
			철판 가공 (기계절단, 샤링, 절곡)	200,000	1-4	00. 0. 0
임차비						
총 계						

2. 집행내역별 영수증 증빙

순번	항목	세목	내용	지출액 (원)	영수증 번호	사용 일자
1	재료비	재료구입	철판 구입 (3.2T/2장, 기계 절단)	300,000	1-1	00. 0. 0

※ 증빙자료 첨부

·위의 항목을 기재하여 한 페이지 당 한 장씩 첨부

·(카드결제 시) 1. 카드 전표

2. 세부 내역이 명시된 거래명세서·내역서·견적서 중 1

3. 재료 및 활동 증빙사진

·(계좌이체 시) 1. 계좌이체 확인증

2. 세금계산서·계산서·현금영수증 중 1

3. 세부 내역이 명시된 거래명세서·내역서·견적서 중 1

4. 재료 및 활동 증빙사진