

대구문화재단 2021 시민문화팀 공모사업

지원금 신청 · 집행 · 정산 운용지침

- e-나라도움(국고보조금통합관리시스템) : 생활문화 숲
 - 국가문화예술지원시스템(NCAS) : 우리동네 생활문화공간
-

본 지침은 기획재정부「2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 행정안전부「지방보조금 관리기준」, (재)대구문화재단「문화예술지원사업 지원금 관리규정」에 근거하여 2021년도 시민문화팀 공모사업의 집행 및 관리의 기본 원칙과 기준을 정한 것입니다.

시민문화팀 공모사업 모든 선정 단체 및 동호회(이하 ‘보조사업자’ 라 함)는 반드시 본 관리지침에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.

소중한 세금으로 운용되는 사업은 관련 규정과 절차에 따라 투명하게 집행되어야 하므로, 이 지침을 숙지하시어 집행과 정산에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

또한, 본 지침은 (재)대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) ‘자료실’에서 다운로드 하실 수 있습니다.

지원금 관리지침

- ▶ 본 지침은 2021년 (재)대구문화재단 시민문화팀 공모사업에 선정된 단체(동호회)의 보조사업 수행 및 지원금 집행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- ▶ 2021년 시민문화팀 공모사업에 참여하는 모든 선정단체(동호회)(이하 ‘보조사업자’라 함)는 반드시 본 관리지침에 따라 지원사업을 수행해야 합니다.
- ▶ 본 지침에 명시되지 않은 사항들은 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」 및 「보조금 관리에 관한 법률」을 적용하여 처리합니다.
- ▶ 본 지침에 기재되어 있더라도 상위 기관의 지침이 있거나 보조사업 수행에 꼭 필요하다고 판단되는 경우에 재단은 일부 내용을 추가 및 변경할 수 있으며 이때 보조사업자는 고지하에 지침을 준수할 수 있도록 합니다.

※문의처

‘생활문화 숲’ e나라도움 (국고보조금 통합관리시스템)	· 전화번호 : 1670-9595(국고국고) 02-6676-5100 · 홈페이지 : https://www.gosims.go.kr/ 업무포털→문의고답하기
‘우리동네 생활문화 공간’ 국가문화예술지원시스템	· 전화번호 : 1577-8751 · 홈페이지 : https://www.ncas.or.kr/

목차

I. 코로나19 관련 특별지침	1
II. 대구문화재단 지원금 운용지침 개요	4
III. 대구문화재단 지원금 집행요령	8
IV. 대구문화재단 지원금 집행 유의사항	22
V. 시민문화팀 예산계획 세부지침	24
VI. 자주묻는질문	26
【별첨】 코로나19 예방 행동수칙	28
【제출양식】	29

용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용어	정의
지원금 (보조금)	대구문화재단이 생활문화동호회 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 단체(동호회) 및 개인에게 교부하는 지원금
지원사업	지원금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
보조사업자	지원사업을 수행하는 단체(동호회) 또는 개인
e-나라도움 (국고보조금 통합관리시스템)	[예술동호회활동지원사업 ‘생활문화 숲’] 보조금의 교부·집행·정산 등의 보조금 처리 등 전 과정을 통합·관리하는 시스템 (www.gosims.go.kr) ※ 보조금 관리에 관한 법률(공표 및 시행 2018. 11. 1.) 및 시행령에서 정한 「국고보조금 운영관리 지침」 제4조의 2, 1항, 4항에 따라 국고보조금을 사용하는 사업은 국고보조금통합관리시스템 ‘e-나라도움’ 을 사용하여야 함.
국가문화예술 지원시스템 (NCAS)	[우리동네 생활문화공간 지원사업] 보조금 신청, 교부, 집행, 정산 등의 전 과정을 운영 관리하는 시스템 (www.ncas.or.kr)
보조금 전용통장	지원금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체(동호회)의 명의로 개설한 통장
보조금 전용 (신용·체크) 카드	지원사업을 수행하면서 발생하는 비용의 결제를 위해 개설한 통장과 연계된 전용카드(대구은행) · e-나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 신용카드 사용권장 · 국가문화예술지원시스템(NCAS) 체크카드 사용
예탁계좌 (e-나라도움)	지원금(국고보조금)을 기획재정부가 정한 방법에 따라 예탁기관(한국재정정보원)에 보조금관리통장과 연동되는 계좌를 개설하여 예탁 결제업무를 이용할 수 있는 계좌 ※예탁(預託) : 부탁하여 맡겨 둠
정산	보조사업자가 사용한 지원금 집행실적에 대해 정확하게 증빙하는 것으로, 당초 계획대로 사업이 진행 되었는지 여부와, 회계처리 부분을 대구문화재단에서 확인·점검하는 행위
집행잔액	보조사업자가 사업기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액 [반납대상]
발생이자	지원금 집행 중에 지원금에서 발생한 이자 (해당년도 지원금 교부 이후부터 정산완료 시까지 이자 일체) [반납대상]

I 코로나19 관련 특별 지침

- ▶ 2021 시민문화팀 공모사업(생활문화 숲, 우리동네생활문화공간)은 코로나19 예방과 확산 방지를 최우선으로 하여 보건복지부, 질병관리본부, 대구광역시 등 당국의 지침에 따라 추진합니다.
- ▶ '대구시 사회적 거리두기 1.5단계(5.3. ~ 5.23.)'를 기준으로 '5명부터의 사적 모임을 금지'합니다.
 - ※ '대구시 사회적 거리두기 1.5단계 실행방안' 참조
 - 대구시내 친목형성 등 사적 목적을 이유로, 5명 이상의 사람들이 사전에 합의·약속·공지된 일정에 따라 동일한 시간대, **동일한 장소(실내/실외)에 모여서 진행하는 일시적인 집합·모임 금지**
- ▶ 향후 추가 지침이 있을 경우에는 보조사업자 단체(동호회) 대표자 이메일 및 문자로 안내할 예정이니 수시로 확인해 주시기 바랍니다.
- ▶ 아울러 본 지침에 명시했더라도 코로나19 예방을 위한 지침을 우선으로 하오니, 수시로 변경·추가되는 사항에 적극적으로 협조해주시기 바랍니다.

1. 사업계획 수립 방향

- ① '대구시 사회적 거리두기 1.5단계' 적용으로 동호회(단체) 모임(연습, 공연 등) 시 5인 이하 또는 비대면으로 운영하도록 활동 방안을 수립합니다.
- ② 규모나 추진 일정과 관계없이, 모든 프로그램에는 '코로나-19' 감염 예방을 위한 안전 대응 방안을 함께 수립하여 사업변경 및 계획서를 작성, 제출합니다.
- ③ 단체(동호회)별 코로나19 대응을 위한 '방역관리자'를 필수 지정하여 방역관리 및 방역지침 등 코로나19 예방 및 관리를 수행한다.
(예: 방역 관리 담당자를 배정하여 수시 점검·관리, 활동 공간에 대한 방역계획, 사업에 참여하는 모든 사람들에게 감염병 예방을 위한 보건수칙 및 행동요령 등의 교육 실시 등)

2. 사업추진 방향

- ① 사업은 교부 확정 통지일부터 시작할 수 있습니다.
- ② 재단이 사업을 시작하도록 승인했더라도 상위 기관 및 방역당국(지자체)의 새로운 지침에 따라 사업이 중단 또는 취소될 수 있습니다. 재단의 방침에 의해 사업이 도중에 중단되는 경우에는 이를 고지한 시점까지 사용한 지원금을 정산하고 잔액은 반납합니다.
- ③ 사업수행 중에는 '코로나19' 관련 추이를 지속해서 관찰하고 관리하기 위하여 재단이 수시로 상황과 사업 추진 현황을 점검할 수 있으니 적극 협조 바랍니다.
- ④ 사업수행 중 특이상황이 발생했을 경우, 단체(동호회) 대표자는 이를 지체 없이 재단 담당자에게 알려 주시기 바랍니다.

※ **코로나19 상황 등 고려하여 지자체별 마스크 착용 의무화(과태료 부과) 시설·장소 등이 다를 수 있으므로 코로나19 누리집(ncov.mohw.go.kr)에서 확인하시기 바랍니다.**

3. 방역관리 안내

[공통사항]

<참여자 모두>

- 발열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있는 경우 방문 자제하기
- 다른 사람과 2m(최소 1m) 이상 거리 두기
- 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제로 손 소독하기
- 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기
- 침방울이 튀는 행위(노래부르기, 소리지르기 등)나 신체접촉(악수, 포옹 등) 자제하기
- 실내 및 2m 이상 거리 유지가 어려운 실외에서 마스크 착용하기
 - 출입 명부 작성 등을 위해 대기 시 간격 유지
 - 좌석 한 칸 띄어앉기
- 실내흡연실 이용 자제하고 가급적 실외 흡연실 이용하기
 - 흡연실을 이용하는 경우 거리 유지, 대화 자제, 이용 후 손 소독 등 방역수칙 철저히 준수하기

<책임자>

- 전자출입명부 인증 또는 수기출입명부 관리
(수기명부 작성 시 본인의 성명, 전화번호 정확히 기재, 신분증 사본 첨부)
- 증상확인 협조 안내 및 유증상자 발생 시 관련 기관에 즉각 알림
- 방역관리자 지정 및 지역 보건소 담당자의 연락망을 확보하는 등 방역 협력체계 구축하기
- 출입자 명부 관리
 - 전자출입명부 설치·이용 또는 수기명부 비치(이용자가 수기명부 작성 시 성명, 전화번호, 신분증 확인)
- 출입자 증상 확인(발열체크 등) 및 유증상자 등 출입 제한
- 마스크 착용 및 손소독제 비치 등
 - 음식 섭취, 물속 활동 등은 제외
- 공동체 내 밀접 접촉이 일어나는 동일 부서, 동일 장소 등에 2~3명 이상의 유증상자가 3~4일 내에 발생 시 유증상자가 코로나19 검사를 받도록 안내하며, 유증상자가 추가 발생 시 보건소에 집단감염 가능성을 신고하기
- 종사자가 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우 활동 중단 및 즉시 조치하기
- 사람 간 간격을 2m(최소 1m) 이상 거리 두기
- 손을 씻을 수 있는 시설 또는 손 소독제를 비치하고 손 씻기 및 기침예절 준수안내문 게시하기
- 자연 환기가 가능한 경우 창문을 상시 열어두고, 에어컨 사용 등으로 상시적으로 창문을 열어두기 어려운 경우 2시간마다 1회 이상 환기하기
- 공용으로 사용하는 물건(출입구 손잡이, 컴퓨터 등) 및 표면은 매일 2회 이상 자주 소독하기
- 마스크를 상시 착용하고, 이용자가 마스크 착용 등 방역수칙을 준수하도록 안내하기
- 발열 또는 호흡기 증상이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 방문 자제 안내하기
- 실내흡연실은 이용하지 않도록 닫아두고 실외 흡연실 이용 권고하기
 - 흡연실 내에서는 사람 간 거리 유지, 대화 자제하도록 안내하기

코로나19 예방을 위한 사업 추진 시 유의사항

- 코로나19 행동수칙(별첨 : 코로나19 행동수칙 참고) 실천

- ① 밀폐된 좁은 공간에서 모이는 것 금지
- ② 통풍이나 환기가 잘 되는 공간이나 야외에서 추진하며, 실내에서 프로그램을 진행할 경우 수시로 소독을 하고 환기를 시켜서 공기를 순환시킬 것
- ③ 주로 모이는 장소에는 코로나19 관련 보건 수칙을 붙여서 모두가 지킬 수 있도록 함
※(별첨 : 코로나19 행동수칙 참고)
- ④ 소독제, 비누 등 손 소독, 손 세정제를 비치하여 참석자 모두가 개인 청결을 유지할 수 있도록 안내
- ⑤ 고위험군(65세 이상 노인, 만 5세 미만 영유아, 임신부, 만성질환자, 면역저하자 등) 참여는 가급적 제한
- ⑥ 모든 프로그램 참석자는 전원 마스크 착용
- ⑦ 모든 프로그램을 진행할 때마다 참석자 전원이 역학조사를 위한 참석확인서를 작성하여 보관하고, 발열이나 호흡기 증상이 있는지 사전과 사후에 확인
※발열, 기침 등 유증상자는 프로그램 참여가 제한될 수 있음을 사전에 고지하여 안내
※[양식15] 역학조사용 참석확인서 참조
- ⑧ 각종 물품(식기, 도구 등), 식음료 등을 공유하지 않도록 함
- ⑨ 모든 프로그램 진행 시 사람들 간 간격을 2m(최소 1m) 이상 유지하고, 악수 등 신체 접촉을 피할 것
- ⑩ 코로나-19 의사환자는 즉시 격리하고 접촉자 모두 당국이 안내한 절차에 따라 조치 (재단 담당자에게 즉시 해당 사실 공유)

- 간접 접촉(예: 의사환자가 손으로 만진 물품을 다른 사람이 만져서 감염)을 통해 바이러스가 전파되지 않도록 모임 공간, 설비, 물품 등을 수시로 소독
※ 검증되지 않았거나, 안전하지 않은 방법으로서의 방역은 절대 불가
- 감염 예방을 위해 방역 제품(비누, 소독제, 및 체온계 (단가 10만 원 이하로 제한) 구매가 가능함
※ 전년도에 보조사업을 수행하여 이미 체온계를 구입한 경우에는 이미 구입한 것 사용을 권장
※ 단, 복지 지원, 프로그램 홍보 등을 목적으로 불특정 다수에게 배포하는 것은 불가함

1. 대구문화재단 지원금 운용지침 관련 근거

- ▶ 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 시행 (제정 2009. 5. 20.)
- ▶ 문화체육관광부 훈령 제246호 「민간단체(동호회) 보조금의 관리에 관한 규정」 시행 및 폐지(제정 2010. 1. 1. / 폐지 2016. 8. 1.)
- ▶ 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」 / 행정안전부 「지방보조금 관리기준」

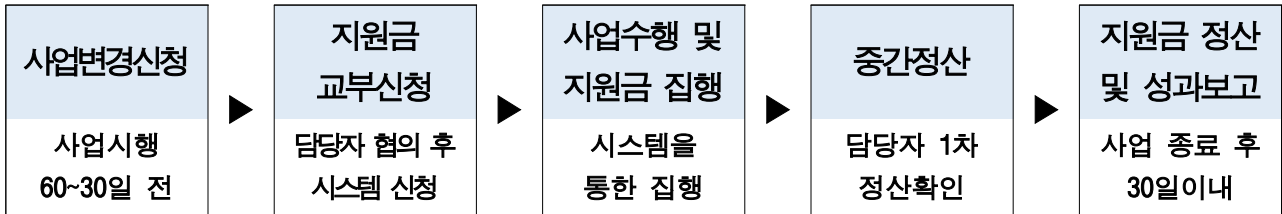
2. 대상사업

- 2021년 시민문화팀 공모사업
(예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’, 우리동네생활문화공간)

3. 주요 내용

- ▶ 지원금 신청·집행·정산은 사업별 시스템 사용 필수
 - 생활문화 숲 : e-나라도움(국고보조금통합관리시스템)
 - 우리동네생활문화공간 : 국가문화예술지원시스템(NCAS)
- ▶ 보조사업자는 재단이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법 규정을 준수하여 적법하고 투명하게 지원금 집행 의무
- ▶ 지원금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- ▶ 모든 지원금의 집행은 보조금 전용 카드 사용 원칙
(단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 경우에만 계좌이체 가능)
- ▶ 모든 지원사업은 사업 종료 후 30일 이내 정산 및 성과보고서, 집행 증빙자료 필수 제출
- ▶ ‘우리동네생활문화공간’ 사업에 한하여 단체(동호회) 대표자의 사례비 지급 가능
- ▶ 원천징수 : 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행
- ▶ 회계연도 : 지원사업의 수행과 집행은 당해연도(2021. 12. 31.까지) 안에 완료
- ▶ 수집된 사업결과물은 대구광역시 문화자원으로 활용(추적)될 수 있음

4. 지원사업 진행 절차



단 계		시 기	행 정 절 차	제 출 양 식
1	사업변경신청	사업 시행 60~30일 전	신청당시와 사업내용이 변경되는 경우 (일정, 장소, 소요예산경비 등) ※담당자와 협의 필수	· [양식2]사업변경신청서
2	지원금 교부신청	사업수행 30일 전까지	사업수행에 따른 사업계획 확정 시 교부신청 가능 ※보조금 전용통장 개설 및 카드발급 진행	· 사업자/고유번호증
3	교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 완료 후 교부결정 통지서 발송(대표자 이메일)	
4	사업 수행	단체(동호회) 및 동호회 별 사업기간 내	지원금 교부 후 사업 수행	
5	사업 중지 및 반환	해당사항 발생 시	지원금 교부 후 해당사항 발생 시	· [양식1]사업포기신청서
6	지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	집행내역 입력 및 정산성과보고서 제출 ※e-나라도움, 국가문화예술지원시스템 정산 및 보고 동시 진행	· 정산 및 성과보고서 · 집행증빙자료 원본 일체 · 통장사본 →재단으로 원본 송부
7	잔액 및 이자반납	정산보고 후	집행내역과 원본 대조 확인 후 잔액 및 이자반납 통보 공문 송부	· 0원 통장사본 · 반납증명서(반납내역)

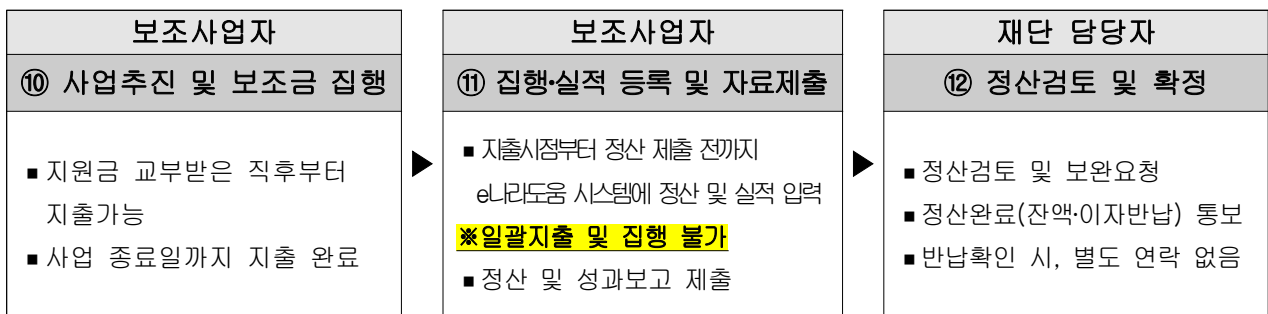
※ 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우
사전에 재단 담당자와 상의 후 사업변경신청서를 제출하여 재단의 승인을 받아야 함.

‘생활문화 숲’ 사업 진행 절차 요약도

■ 사업 변경 · 교부 절차



■ 사업 집행 · 정산 절차



■ 예산집행 중간정산 및 점검

- ▶ 보조사업자가 지원금을 지침에 맞게 집행하고 있는지 확인하고 점검하여 잘못된 부분을 바로잡기 위한 중간 정산 검토 진행
- ▶ 담당자가 집행내역을 점검한 후 조치사항이 있으면 보조사업자에게 개별의견 송부

■ e나라도움 정산 절차

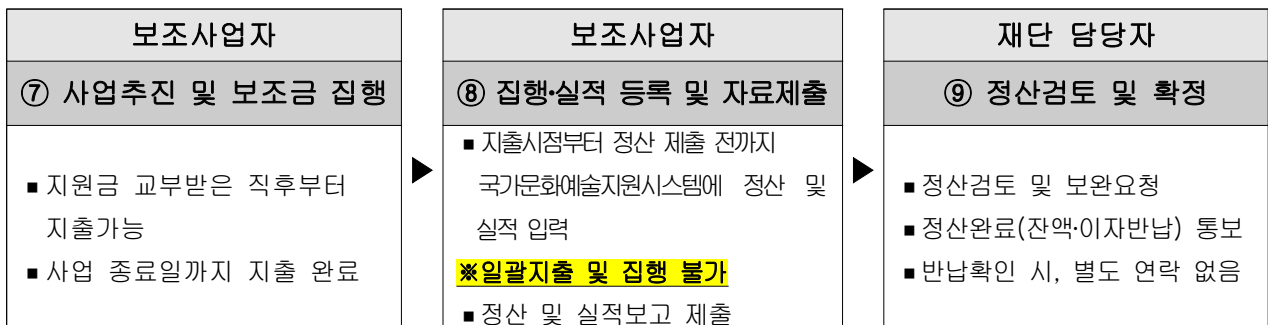
- 집행마감(동호회) ▶ 정산처리 및 집행내역 보완요청(재단) ▶ 집행내역 보완(동호회)
- ▶ 정산완료(재단) ▶ 정산보고서 작성(동호회) ▶ 정산보고서 확정(재단)
- ▶ 반납처리(동호회) ▶ 반납증명서(내역) 및 0원 통장 송부

‘우리동네 생활문화공간’ 사업 진행 절차 요약도

■ 사업 변경 · 교부 절차



■ 사업 집행 · 정산 절차



■ 국가문화예술지원시스템 정산 절차

- 집행마감(단체) ▷ 정산처리 및 집행내역 보완요청(재단) ▷ 집행내역 보완(단체)
 - ▷ 정산완료(재단) ▷ 국가문화예술지원시스템 정산보고서 작성(단체) ▷ 정산보고서 확정(재단)
 - ▷ 반납처리(단체) ▷ 반납영수증 및 0원 통장 송부

□ 기본사항

1. 지원금 사업 수행과 관련한 법규정 준수

- 기획재정부 「2021년 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- (재)대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리규정」

2. 지원금 결정내용과 조건에 따른 지원사업 수행

- 보조사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없다.
- 지원사업 내용 변경 또는 지원사업을 중계 또는 포기하고자 할 경우에는 교부신청 이전에 재단 대표의 승인을 받아야 한다.
- 재단은 지원금의 지원을 결정한 이후에 발생한 재단의 사정 변경으로 불가피한 경우, 지원금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 지원금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

3. 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부(지원결정) 받은 경우와 지원금 횡령·유용 등의 위반행위 시 교부결정 된 지원금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따라 불이익을 받을 수 있다.

4. 지원사업 진행절차 및 기준 준수

- 보조사업자는 재단이 정한 절차 및 기일을 준수하여 지원사업을 수행하며, 기준과 지침을 준수하여 적법하고 투명하게 지원금을 집행해야 한다.

5. 대구문화재단 보조사업 후원 로고 표기 명시

- 보조사업자는 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 리플렛 등), 인쇄물 제작 시 문화체육관광부, 대구광역시, 대구문화재단의 CI로고와 함께 반드시 「대구문화재단 지원사업」임을 명시하여야 한다.
- 지원사업 명시 누락 시 행정평가 감점요인으로 적용한다.

□ 홍보 및 인쇄물 로고 표기

후원 : 문화체육관광부, 대구광역시, 대구문화재단

운영 : [동호회 명]



대구광역시
DAEGU METROPOLITAN CITY



‘본 사업은 2021 대구문화재단 예술동호회 활동지원사업입니다.’

후원 : 대구광역시, 대구문화재단

운영 : [단체 명]



대구광역시
DAEGU METROPOLITAN CITY



‘본 사업은 2021 대구문화재단 우리동네생활문화공간 지원사업입니다.’

※ CI 다운로드 : 대구문화재단 생활문화 누리집 → 정보마당 → 자료실

※ 해당 명시는 당해연도 사업에만 해당되며, 단체(동호회)의 개별 프로그램 또는 행사 시 로고 무단사용을 금함.

※ 로고 표기 위치

- 포스터, 리플렛은 전면 하단에 명시
- 기타 인쇄물의 경우 표지 뒷면 하단에 명시

1. 지원금 집행방법

1) 투명하고 정확한 지원금 집행 및 등록

- 보조사업자는 지원금 집행 시 사업별 지정된 집행 시스템을 이용하여야 하며, 지원금은 지원사업의 직접 경비로만 사용 가능하다.
- 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나도록 하여야 하며, 정산 시 사업예산에 해당하는 모든 집행증빙자료를 제출하여야 한다.
- 사업과 직접적 관련이 없는 단체(동호회) 운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없다.
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 한다.

지원금으로 편성할 수 없는 항목(예시)

1. 자산취득경비 : 단체(동호회)운영 목적의 자산취득비, 시설비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무용품 및 집기구입·공과금 등 단체(동호회)운영경비
3. 단체(동호회) 또는 개인의 운영경비 : 단체(동호회) 및 개인 차량 유류비, 기성복 구입, 식대 일체 및 행사 관련 구입비 등
4. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비 비용
5. 단순 진행비 등 업무추진비(다과비 및 회의 식비) 성격의 비용
6. 인터넷뱅킹 사용을 위한 공인인증서 발급 수수료, 계좌이체(타행 송금) 수수료, 배송 수수료
7. 국세·지방소득세(소득세·주민세) 등 미납으로 인한 가산세
8. 기타 해당 사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
9. 시혜성 물품구입(사례성 선물용품, 문화상품권 등)
10. 사행성 경비
11. 대표자 및 임직원(동호회 회원)의 가족(직계존비속, 부부 등)업체와 거래 불가

[생활문화 숲 집행불가 항목]

- **참여하는 동호회 대표자 및 동호인 사례비**(동호인→전문인 변경 불가)
※특정분야 전문인(강사 포함)활용 및 교육관련 사례비는 총 지원금액의 30% 이내로 편성
- 정치, 종교, 상업적 목적 활동 및 비용
- 타 행사의 부대 프로그램 또는 단위프로그램으로 활용하는 행사 및 비용
- 본 사업 지원예산을 상금 및 경품으로 지급하는 행사 및 비용
- 기타진행비 : 프로그램 운영 시 발생하는 단순 구입비

2) 보조금 전용카드 사용

- 지원금의 사용은 **카드 결제를 원칙**으로 하며, 지원금 전용통장에 연결된 지원금 전용카드를 사용하고 사업별 지정된 집행 시스템에 입력하여야 한다.
- 지원금 전용카드는 업종 제한 가맹점에서는 사용할 수 없으며, 위반 시에는 해당 지원금 반납 등 교부결정이 취소될 수 있다.
- ‘국고보조금 통합관리지침’의 보조사업비 카드 사용제한 업종(제19조) 관련 가맹점에서는 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며 위반 시에는 해당 지원금 반납 등 교부결정 취소 가능

보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생업종 : 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

3) 계좌이체 유의사항

- 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체가 가능하며 **현금인출 사용은 불가**하다.
- 출연료 및 인건비성 사례비 지급 시에는 문화체육관광부에서 제공하는 표준계약서 작성을 의무화한다.
- 계좌이체를 통한 지출 시 전자세금계산서(전자계산서)를 반드시 발급하여야 하며, 발행인과 입금자, 견적서 상의 명의가 동일하여야 한다.
 - ※ 간이계산서 인정불가
- 은행 업무상 착오로 현금을 인출한 경우 즉시 정당채주에게 계좌이체 하거나 재입금하여야 한다.
- 은행 거래 수수료는 지원금으로 사용할 수 없으며, 타행 이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 수수료만큼 보조금 전용통장으로 입금하여야 한다.
- 지원금 집행은 해당 과업에 대한 비용으로만 사용 가능하며, 거래 시 발생한 기타 수수료 및 운반비 등은 사용할 수 없다.

4) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 보조사업자는 지원금 집행항목 중 출연료, 강사료, 인건비 등 각종 사례비 및 수당은 관련 세법에 따라 원천징수한 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부하거나 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 납부하여야 하고, 납부영수증은 정산보고 시 제출하여야 한다.
- 사업종료 후 원천징수 납부영수증 확인이 불가능할 경우 해당 금액만큼 반환하여야 한다.

원천징수제도

- 상대방에게 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도

총 금액 125,000원 초과 8.8% 공제 필수

예시) 사례비 총금액 300,000원

사례비 총금액	원천징수 납부금액			출연자 실 지급액
	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	계	
300,000원	24,000원	2,400원	26,400원	273,600원

- ▶ 해당항목 : 인건비성 경비 일체(소득세법 상 기타소득)
- ▶ 출연자에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체
- ▶ 다음달 1일 ~ 10일까지 원천징수 신고 후, 원천세 금액 납부

5) 행정절차 상의 유의사항

- 지출내역의 산출근거는 건당 지출 금액이 파악되도록 명확하게 기입
- 사전 승인 없이 지원금 변경 집행 금지
 - 사업의 변경으로 지원사업의 주요내용, 소요예산 경비 및 모든 소요 항목 변경 시 담당자에게 사전에 사업변경신청서를 제출하여 승인 후 집행
- 정산 및 성과보고서 제출 일자 준수
 - 사업종료 후 30일 이내에 정산 및 성과보고서를 제출하여야 하며, 30일 초과 시 정산요청 공문 발송

· 회계연도 미준수 시 용도와 상관없이 전액 반납조치

【원천세 신고 및 납부방법】

□ 사업장 소재지별 관할세무서

세무서명	연락처	관할구역
동대구 세무서	053)749-0200	동구, 수성구
서대구 세무서	053)659-1200	서구, 달서구 일부(갈산동, 감삼동, 두류동, 본리동, 성당동, 신당동, 용산동, 이곡동, 장기동, 장동, 죽전동, 호산동, 파호동, 호림동)
북대구 세무서	053)350-4200	북구, 중구
남대구 세무서	053)659-0200	남구, 달성군, 달서구 일부(월성동, 대천동, 월암동, 상인동, 도원동, 진천동, 대곡동, 유천동, 송현동, 본동)

□ 원천세 신고 및 납부방법

- 직접 방문시 -

신고처	신고 및 납부방법
관할 세무서	1. 관할구역 세무서 소득세과 방문 2. 원천징수 이행상황신고서 작성·제출 3. 소득세 및 지방소득세(주민세) 납세고지서를 발부 받아 세무서가 안내하는 은행으로 방문 후 납부

- 인터넷 활용시 -

신고처	신고 및 납부방법
<기타소득세> 홈택스 고객센터 ☎126	1. 홈택스 : www.hometax.go.kr에서 공인인증서 로그인 2. [신고/납부] → [세금납부] → [국세납부] → [납부할 세액 조회 납부] → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재 3. 홈택스에서 직접 납부 / 고지서 출력 후 금융기관 납부
<지방소득세> 위택스 고객센터 ☎110	1. 위택스 : www.wetax.go.kr에서 공인인증서 로그인 2. [신고하기] → [지방소득세] → [특별징수] → [단건or일괄납부] → [기본사항] → [홈택스 신고정보 가져오기/*접수번호 입력] → [납부세액 및 가감조정] → [특별징수 명세서] 제출 3. 고지서 출력 또는 인터넷지로 납부 ※ 홈택스 신고 시 [step2-신고내역]에서 *접수번호 확인

6) 집행방식에 따른 증빙자료 유형

구분	주요지출항목별 집행증빙자료 유형
카드 집행	1. 카드 영수증 2. 구체적인 세부내역이 기재된 내역서, 견적서, 계약서 등 첨부 ※ 카드집행 불가능한 경우 계좌이체증 또는 은행 거래내역서, 거래명세서 등
계좌 이체	(개인 사례비) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서 : 송금처, 성명, 계좌번호, 송금액) 2. 표준계약서 : 출연료 및 인건비성 사례비 전체 필수 작성 3. 사례비 지급 영수증 4. 원천징수 납부 영수증 (*기준금액 : 125,000원 초과 지급자에 한함) ※ 동일인에게 회당 기준금액 이하를 지급하더라도 월간 총지급액이 초과할 경우 ※ 월간 총지급액이 기준금액을 초과하더라도 행사의 성격이 다를 경우는 제외
	(개인 사례비 외) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서 : 송금처, 성명, 계좌번호, 송금액) 2. 전자세금 계산서 혹은 전자계산서 - 전자계산서인 경우에는 면세사업자 확인용 사업자등록증을 첨부해야 함 ※ 간이계산서 불가 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서, 계약서 등
공통 부분	1. 통장 사본 - 입출금 내역이 찍힌 부분 2. 홍보물(리플렛, 팸플렛 등) 원본 3. 교육 및 행사 사진·영상 등 기록물

2. 지원사업 포기 및 변경

- 1) 보조사업자가 자체 사정으로 당해연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 1년간 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다.
- 2) 사업변경 신청은 사업내용이 최종 확정되었음(일시, 장소 등)을 재단에 알린 후, 사업 확정일의 최소 30일 이전에 가능하다.
 ※ 사업변경 신청 없이 당초 계획한 사업 시행일을 넘긴 경우는 사업포기로 간주
 ※ 사업 변경 시에는 반드시 사업담당자와 사전 협의
- 3) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우, 지원심의 시의 보조금 배정기준에 의거 지원 결정액을 축소·조정하여 지급할 수 있다.

【지원사업 변경 관련 세부규정 및 조치기준】

변경내역		변경정도	조치사항
사업주최		사업대표자 변경	지원금 취소
사업 규모	사업비	총 사업비를 50%이상 감축하여 사업변경 및 지원금 집행	지원금 취소 또는 삭감
	행사일수	행사일수 50%이상 축소	지원금 삭감
	행사장소	행사장소(규모) 50%이상 축소	
	사업내용	사업 프로그램 내용이 50%이상 변경	
사업수행 포기		단체(동호회)(개인) 귀책사유로 인한 사업포기	익년도 심사 배제

- 4) 재단은 필요하다고 판단 시 지원사업에 대한 현지조사를 실시할 수 있으며, 그 지원사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있다.

3. 지원금 교부신청

- 1) 보조사업자는 프로그램 수행 30~60일 전까지 재단에서 배포한 **지원금 교부신청서를 제출** 하여야 한다. **사업수행일 이후에는 교부신청이 불가**
 - 교부신청서 양식은 대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
 - 확정된 프로그램 진행 일정 및 예산 지출계획을 상세히 작성
- 2) **지원금 전용통장**은 교부신청 시점에 **잔고가 0원인** 상태여야 하며 사업별로 별도의 계좌를 개설하여 사용하여야 함
 - 대구은행 단체(동호회) 명의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인 통장은 인정 불가)

2021년 이전 개설한 ‘지원금 전용통장’을 연속 사용할 경우, 잔액을 ‘0원’으로 정리한 후 교부신청 하여야 하며, 한 계좌는 한 사업만 사용가능함

- 통장은 사업종료 후 5년간 보관하여야 하며, 재단의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.(통장표지에 지원년도, 지원사업유형, 사업명을 기재하여 보관)
- 4) 또한, 의무적으로 **국가문화예술지원시스템** 또는 **e-나라도움**을 이용하여야 하며, 안내된 **협력카드사의 보조금 전용카드**를 발급받아 사용하여야 한다.

【지원금 전용통장 및 전용카드 발급 관련】

□ 보조금 전용통장 및 신용(체크)카드 의무사용

e-나라도움 시스템에서 이용 가능한 금융기관	
은행	카드
대구 , 경남, 광주, 부산, 신한, 수협(단위수협 포함), 우리, 전북, 제주, 한국산업, IBK기업, KB국민, KEB하나, NH농협(단위농협 포함), 신한, 산림조합중앙회, SC제일, 우체국, 씨티, 새마을금고중앙회	BC(대구)기업/부산/경남/광주/전북/제주 , 국민, 농협, 제일, 삼성, 수협, 신한, 우리, 하나, 현대, 롯데, 신한, 우체국, 새마을금고중앙회, 산림조합 등

국가문화예술지원시스템에서 이용 가능한 금융기관	
은행	체크카드
※보조금 주관기관별 지정된 입출금 통장 및 카드 사용 권장 : 대구은행	

※대구문화재단은 지역 여건을 감안하여 **대구은행** 개설을 권유함.

※문의처 : 대구은행 1566-5050 / 삼덕동지점 : 053-424-7235

□ 보조금 전용통장 및 카드 개설 명의

생활문화 숲(동호회)	우리동네생활문화공간(단체)
- 신용카드 개설 권장 - 고유번호증의 동호회명 <u>※동호회 대표자 개인명의 개설 불가</u> - 통장 1면에는 동호회명과 대표자명 동시 기재 <u>※예시 : 대구문화동호회(홍길동)</u>	- 체크카드 개설 - 사업자등록증의 단체명 <u>※단체 대표자 개인명의 개설 불가</u> - 통장 1면에는 단체명과 대표자명 동시 기재 <u>※예시 : 대구문화단체(홍길동)</u>

□ 보조금 전용통장 및 신용카드 개설 시 필요서류

<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체(동호회) 사업자등록증 및 고유번호증, 직인, 정관(설립목적, 대표자 성함 명시) ○ 대표자 주민등록증 ○ 교부결정통지서

※신용카드 발급(e나라도움 전용카드)은 금융기관별 필요서류가 상이하므로 사전 확인 후 발급 바랍니다.

4. 지원금 집행 및 관리

1) 회계연도 준수 원칙

- 지원사업은 당해연도(2021. 12. 31.까지) 안에 완료되어야 하며, 지원금도 당해연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다.

· 회계연도를 미준수하여 지원금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치

2) 지원금 사전 집행금지

- 보조사업자가 지원금을 교부 받은 이후부터 집행 가능하다.
- 지원금 교부 이전의 집행은 자부담으로 처리하여야 하며, 교부 이후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없다.

3) 지원금 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

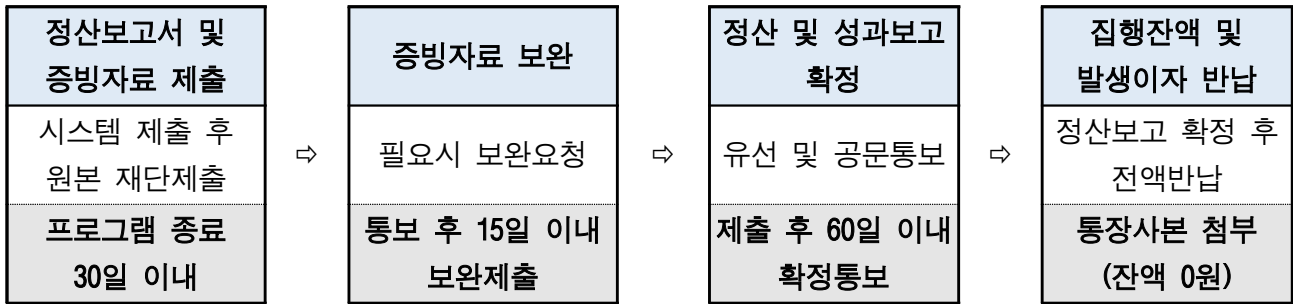
- 지원금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지하며, 인출된 금액 전액을 환수조치 한다.
- 보조금 전용통장, 영수증(카드사용전표) 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

4) 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성

- 모든 집행 항목은 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 적절하게 책정되어야 한다.
- 포괄적인 예산편성은 지양한다. 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없으며, 예산의 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 한다.
- 지원사업은 지원 사업자(대표자)가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며, 사업 운영을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.(재교부 금지)

5. 지원금 정산 및 실적보고

□ 정산절차



- 1) 보조사업자는 사업종료 후 30일 이내에 e-나라도움(<http://www.gosims.go.kr>) 또는 국가문화예술지원시스템(<https://www.ncas.or.kr>)을 이용하여 지원금 정산보고서 및 성과보고서(증빙자료는 원본제출 원칙)를 재단에 제출하여야 한다.
- 2) 재단은 정산보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 통보(유선 통보)를 하여 사업을 종료하거나, 보조사업자에게 증빙자료의 보완을 요구할 수 있으며 보조사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 한다. 보완이 충분하지 않을 경우 재단은 해당 금액을 불인정하여 환수할 수 있다.
- 3) 모든 지원사업은 지원금액과 관계없이 지정된 공적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며, 사업별로 지정된 첨부자료를 대구문화재단으로 서면 원본 제출하여야 한다.
- 4) 집행잔액 및 발생이자 정산 및 성과보고 확정 후 전액 반납하여야 하며, 반드시 재단과 사전 협의 후 처리하여야 한다.
- 5) 재단은 보조사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하였을 때 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부의 취소·반환을 요구하거나 지원사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 보조사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.
- 6) 정산 및 성과보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청 시 불이익을 받을 수 있으며, 재단은 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 지원사업 결정 시 이를 반영할 수 있다.
- 7) 지원사업 성과보고서상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 하며, 해당 사업의 평가 결과는 보조사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있다.

- 8) 정산 및 성과보고서 접수 완료 후 재단에서 정산확정 통보 및 잔액 반납요청 공문을 발송하면 발생이자 및 지원금 잔액을 반납. 반납 후 0원이 된 통장사본 제출까지 완료하여야 지원사업이 종료된다.
- 9) 정산 및 성과보고 시 제출서류

구분	제출서류
e-나라도움	① e나라도움 지원사업 정산보고서 ② 첨부1 : 지원사업 성과보고서(※[양식9] 참조) ③ 첨부2 : 보조금 전용통장 사본(전체 내역)
국가문화예술 지원시스템	① NCAS : 지원사업 정산/성과보고서 ② 첨부1 : 지원사업 성과보고서(※[양식9] 참조)
재단 제출	① 집행증빙자료 원본 전체 -사례비 영수증, 카드영수증, 이체확인증, 견적서, 계약서, 활동일지, 활동확인서, 이력서, 전자세금계산서 등을 포함한 정산 및 성과보고서 원본 ② 지원사업 관련 홍보물 및 사진자료 ③ 기타 지원사업별로 요구되는 자료 등

※대구문화예술 아카이브 조례 개정 및 [대구광역시 문화예술진흥 조례 제10조]에 근거하여, 공적자금으로 지원되는 사업결과물들의 수집자료는 대구시의 문화자원으로 축적되어 활용될 수 있음

6. 정산 확정 통지 및 정산금액 반납

- 1) 재단은 보조사업자가 제출한 모든 서류와 온라인 시스템의 집행 증빙서류 등을 검토하여 이상이 없으면 30일 이내에 보조사업자에게 ‘정산 확정 통지 공문’을 발송한다.
- 2) 보조사업자는 재단으로부터 ‘정산 확정 통보’를 받은 후 7일 이내에 공문에 고지한 정산금액(집행잔액, 이자, 수익금, 불인정금액 등)을 시스템을 통해 모두 반납하고, 반납 증명서를 담당자에게 이메일로 제출한다.
- 3) 정산금액 반납이 확인되면 ‘정산 완료’한 것으로 간주한다.

7. 정산 후 처리

- 1) 보조사업자가 제출한 서류에 대한 책임
 - 재단은 보조사업자가 제출한 서류를 근거로 검토하며, 정산이 완료된 후에라도 해당 보조사업에 불법, 위법 혹은 오류 사항이 발견되거나 부정 수급한 것으로 밝혀지면 관련 법률 및 규정에 따라 조치할 수 있다.
- 2) 보조사업 수행과 관련한 분쟁 발생

- 보조사업자가 본 지원사업을 수행하면서 발행한 분쟁 등에 관한 책임은 보조사업자에게 있으며, 이로 인하여 해당 보조사업을 완료(정산 및 실적보고)하는 데에 지대한 영향을 미친다고 판단되는 경우 재단은 보조사업비의 전체 또는 일부를 취소하고 환수할 수 있다.

8. 기타사항

- 1) 재단은 지원 사업별로 특별 교부조건을 지정할 수 있다.
- 2) 보조사업자가 지원금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 교부 지원금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있다.
- 3) 지원금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서 및 교부신청서, 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산 및 성과보고서의 사본은 지원사업 종료년도부터 5년간 보존하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.
- 4) 보조사업자가 지원사업을 수행하면서 다음의 위반행위를 한 경우에는 처리기준에 따라 조치한다.
- 5) 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부(지원 결정)을 받은 경우 및 지원금 횡령 등의 위반 행위 시 교부결정 된 지원금의 전액 또는 일부를 반환 요구할 수 있으며 보조사업자는 추후 지원사업에 불이익을 받을 수 있다.

【위반행위 처리기준】

위반행위 유형	처리기준
1. 지원금을 교부받은 민간단체(동호회)가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원 중단
2. 지원금을 교부받은 민간단체(동호회) 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 지원금을 교부받은 민간단체(동호회) 또는	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준

민간단체(동호회)의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고 시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원 중단
6. 제1호 내지 제5호 외의 사항으로 단체(동호회) 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당 되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	지원대상 단체(동호회) 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체(동호회) 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 위반 행위년도 보조금 기준으로 50% 이상 2회 감액 지원
6. 대구문화재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원대상 단체(동호회) 선정에서 제외, 필요 시 법적조치
7. 지원사업의 재단 후원 명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점조치
8. 단체(동호회)의 사정에 의해 지원사업을 포기한 경우(재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원 대상에서 제외할 수 있음 (동일 지원유형에 한함)
9. 보조사업비 카드관리 지침을 위반한 경우	해당 금액 또는 당해연도 지원금액 반납 및 사안에 따른 조치
10. 제한 업종에서 카드를 사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
11. 재단의 승인 없이 지원대상 단체(동호회) 대표(개인)에게 사례비 조의 지원금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
12. 지정된 기한 내에 지원사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
13. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료 시까지 지원중단

※간접보조금에 대해서도 지원금의 경우와 동일하게 적용한다.

※지원금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반상황을 참작하여 처리 기준수치의 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

1. 기관 재직자(공직자 신분)의 인력에게 사례비 지급 금지

- 지역 내 무대기술 분야의 전문인력이 소수이고 공연장 근무인력으로서 공연개최 시에 각종 편의를 제공해줄 수 있다는 점을 이용하여 타 공연장 또는 민간단체(동호회) 공연제작에 참여하고 고액의 인건비를 수수하는 사례가 급증, 이 같은 사례비의 상당액이 지원금에서 사용되고 있고 적발을 피하기 위해 자신의 보조인력 명의로 대신 수령하게 하는 등 상당한 문제점 노출, 향후 적발 시 금액에 상관없이 해당 감사기관에 통보하고 문책 요구

2. 용역, 물품 임차 등의 거래 시 전자세금계산서 발급 의무

- 전자세금계산서(전자계산서) 발급이 가능한 업체이면서도 수기로 작성된 세금계산서를 발행하여 부가가치세 신고 누락이 의심되거나 세금계산서의 작성 내용이 완전하지 못하여 증빙서로 신뢰하기 어려운 사례들이 일부 확인됨에 따라 정산 확인 시 전자세금계산서의 진위여부에 대한 확인 강화

※간이계산서 불가, 예외사항 없이 관련 집행 건에 따라 전자세금계산서(전자계산서) 필수

3. 지원사업 관련 홍보제작물 및 사업관련 상세사진(추진과정)자료 제출 의무

- 지원사업과 관련한 홍보제작물의 디자인, 사이즈, 페이지 수에 따라 상당 내용이 누락된 경우가 많고, 사업이 끝난 후 장비의 실제 설치여부 등을 확인할 수 없는 등 다수의 문제가 지적됨에 따라 지원사업에 대한 현장 상황을 파악할 수 있는 사진 자료 또는 동영상 필수 제출 강화

사업 추진과정 기록

· 기록방법

구분	세부내용	비고
활동일지	전문가 사례비 지출 시 활동시간 및 내용 확인을 위해 필수 기록 ※[양식13]참고	필수
결과자료	활동 추진에 따른 활동내용, 참여자 소감 등 자체 평가 내용 - 결과보고서 상세히 기록	
사진, 영상기록물, 자료집 등	활동 추진과정 사진 기록 - 결과보고서 제출 시 첨부	

4. 회계연도 미준수 시 용도와 상관없이 전액 반납조치

- 지원사업은 반드시 당해연도 내에 완료되어야 한다고 규정하고 있음에도 사전의 허가 없이 임의로 해를 넘겨 지원금을 집행하는 사례가 많음에 따라 향후 이 같은 사례 발생 시 금액의 정도와 사유를 불문하고 해당액을 전액 환수 조치하고 행정 평가에 반영함으로써 보조금 집행질서 확립

5. 출연료 및 인건비성 사례비 지급 시 계약서 작성의무화

- 감독, 연출, 지휘, 기획인력, 정규단원, 출연자 등에 대한 인건비(사례비) 지급 시 매월, 매건 마다 지급금액과 지급시기가 상이하고 예술계의 일반 관례상의 통상적인 수준을 벗어나는 등 명확한 기준 없이 방만하게 집행된 사례가 다수 지적됨에 따라 사전에 관련 계약을 체결

6. 기타유의사항

- 프로그램 진행 시 수익성 프로그램을 진행할 수 없음
(유료 체험프로그램, 공연 티켓 판매, 프리마켓 상품 판매 등)
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 함.
- 사전에 사업 일정을 재단으로 통보하여 프로그램 진행 중 현장평가를 반드시 받아야함.(익년도 지원사업 반영)

1. '생활문화 숲' 세부지침

세목	세세목	내용	집행 방법	정산증빙방법
임차비 (07)	장소 /기자재	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영 시 필요한 앰프, 마이크, 전시 및 공연 공간 대관료 등 책정 가능 ※ 자체 기자재 활용 권장 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래 내역서, 카드 영수증 2. 내역서(구체적인 단가산출표 등) 3. 견적서(비교견적서 포함) 4. 대관(임차) 계약서 5. 세금계산서(계좌이체 시) 6. 사업자등록증 사본 및 통장사본
일반 수용비 (01)	홍보물 제작비 (인쇄비)	<ul style="list-style-type: none"> 팜플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력필요 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ※ 집행 시 상세 산출내역 의무 작성 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수를 고려하여 과다 인쇄 금지 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 견적서(비교견적서포함) 3. 세금계산서(계좌이체 시) 4. 사업자등록증 사본 및 통장사본 5. 물품확인서(증빙사진필수)
	전문가 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분야별 전문인 시간당 60,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 사례비는 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 이외 분야는 사업운영 형태에 따라 추가시간 가능 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 활동일지(일자, 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 ※ 종교인, 정치 종교관련 행사 및 관련자 지급불가(관련행사 불가) 	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 원천징수 영수증 3. 사례비지급영수증 4. 지급내역서 5. 계약서 6. 활동일지 7. 활동확인서
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 방역용품 <ul style="list-style-type: none"> - 단가 '10만원' 이내의 소모성 물품만 허용 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 견적서(비교견적서포함) 3. 세금계산서(계좌이체 시) 4. 사업자등록증 사본 및 통장사본 5. 물품확인서(증빙사진필수)
공공 요금 및 제세 (02)	원천세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 및 사례비 등 개인에게 지급되는 비용에 대한 원천징수(소득세 및 주민세)비용 	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원천세납부증명서 2. 이체확인증

※ 예산집행의 투명성을 위해 기본적인 증빙서류(계획서, 기타소득영수증 등)를 반드시 구비해야 함.

2. '우리동네 생활문화공간' 세부지침

세목	세세목	내용	집행 방법	정산증빙방법
임차비 (07)	기자재	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영 시 필요한 장비 및 소품 (예 : 앰프, 마이크 등) 책정 가능 ※ 자체 기자재 활용 권장 ※ 장소 대관료 집행 불가 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 계좌이체영수증 또는 은행거래 내역서, 카드 영수증 내역서(구체적인 단가산출표 등) 견적서(비교견적서 포함) 대관(임차) 계약서 세금계산서(계좌이체 시) 사업자등록증 사본 및 통장사본
일반 수용비 (01)	홍보 및 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> 팸플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 온라인 홍보물 제작비 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ※ 집행 시 상세 산출내역 의무 작성 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수를 고려하여 과다 인쇄 금지 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 견적서(비교견적서포함) 세금계산서(계좌이체 시) 사업자등록증 사본 및 통장사본 물품확인서(증빙사진필수)
	전문가 사례비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례비(기획자 포함) 지원 예산 40% 이내 적용 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 활동일지(일자, 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 ※ 종교인, 정치 종교관련 행사 및 관련자 지급불가(관련행사 불가) 	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 원천징수 영수증 사례비지급영수증 지급내역서 계약서 활동일지 활동확인서
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방역용품, 회의비 - 참여인력 회의 장시간 진행에 따라 소요되는 식사경비 - 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 - 식비 기준단가 : 15,000원 / 1인 1회 기준 ※지원예산 10% 이내 적용 	카드 결제 및 계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 견적서(비교견적서포함) 세금계산서(계좌이체 시) 사업자등록증 사본 및 통장사본 물품확인서(증빙사진필수) 회의록 제출(증빙사진 필수)
공공 요금 및 제세 (02)	원천세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 및 사례비 등 개인에게 지급되는 비용에 대한 원천징수(소득세 및 주민세)비용 	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 원천세납부증명서 이체확인증

※(2020.12.10.) 예술인 고용보험 시행으로 문화예술용역에 관한 기획, 제작, 유통업에 종사하는 자의 월평균소득액 50만원 이상 시 고용보험 가입 필수이며, 해당 대상 여부 판단 및 산정방식은 별도 담당자별 안내 예정

Q1. e나라도움 시스템이 너무 어려워요. 이것을 사용하지 않을 수는 없나요?

A1. 국고보조금 관리의 투명성을 위해 법, 지침 등에 따라 모든 국고보조금 사업은 e나라도움 사용하는 것이 필수입니다. 어렵더라도 매뉴얼을 찾아보시거나 e나라도움 상담센터(1670-9595)에 문의하셔서 이용해주세요.

Q2. 보조금 관리 통장과 전용카드를 만들어야 하는데, 신용카드 발급은 필수인가요?(e나라도움)

A2. 보조금 관리 통장은 필수이며, 신용카드 또는 체크카드는 둘 중의 하나를 선택하여 발급받으시면 됩니다. 다만 체크카드는 예산 사용 전에 미리 e나라도움에 집행등록을 하여 지원금을 지원금 관리 통장에 이체해야 하는 번거로움이 있으므로 지원금 집행의 편의를 위해 가급적 신용카드를 발급해서 사용하시기를 권장합니다. 신용카드 또는 체크카드 발급이 안 되는 은행이 있으므로 은행을 선택할 때 유의해주세요.

Q3. 보조금 관리 통장 계좌 명의를 대표자 이름으로 해도 되나요?

A3. 보조금 관리 통장 계좌 명의는 반드시 사업자등록증 또는 고유번호증 상에 있는 **‘단체(동호회)명(대표자)’**로 해야 합니다.

Q4. 예전에 사용하던 보조금 전용통장이 있어요. 그걸 또 사용해도 되나요?

A4. 2021년에 타 지원사업에서 사용하지 않는 보조금 전용통장이 있다면 사용하셔도 됩니다. 다만 교부신청 전에 통장 거래내역을 정리하여 잔액이 ‘0원’인 것을 꼭 확인해 주세요.

Q5. 예산 집행 후 꼭 그때그때 집행 등록해야 하나요? 나중에 한꺼번에 하고 싶어요

A5. 예산을 사용하고 나서 시간이 지나면 지날수록 증빙서류를 구비하는데 어려움이 있습니다. 예산 사용을 계획하실 때 해당 건에 대한 증빙서류 서식을 미리 준비해 놓으시고, 예산을 사용한 후에는 가능한 한 바로 e나라도움에 등록해주세요.

Q6. 공모에 신청할 때 고유번호증(사업자등록증) 사본을 냈는데 또 내야 하나요?

A6. 네, 이미 제출하셨더라도 다시 한 번 제출해주세요.

Q7. 거래내역서가 뭔가요? 꼭 첨부해야 하는 건가요?

A7. 거래내역서는 지불한 금액에 해당하는 거래 내역입니다. 견적서, 거래명세서를 첨부해주세요. 영수증에 내역이 나와 있으면 별도의 거래내역서(명세서)는 없어도 됩니다.

Q8. 집행한 것이 불인정되어 환수 조치된 사례에는 어떤 것이 있나요?

A8. ‘보조금 편성 항목 및 기준’ 등 지침에 어긋나는 집행 건에 해당합니다.

불인정 환수조치 사례

- 동호회원에게 강사비를 지급하거나, 회의 참석 사례비 등 각종 사례비를 지급한 경우
- 전문가 활용비를 지급했는데, 지급 기준을 초과하여 지급한 경우
- 홍보물 제작비를 지출했는데 보편적인 수준보다 상당 금액 초과하여 지출한 경우
- 자문이나 강의 등 과업을 실제로 수행한 사람과 사례비를 지급받은 사람이 다른 경우
(A라는 사람이 일을 했는데, 대가를 B라는 사람에게 지급한 경우)
- 거래업체의 대표에게 강사비 및 회의참석비(전문가 활용비) 등을 추가로 지급한 경우
- 보조사업 담당자의 가족이 대표로 있는 업체와 거래하고, 그 가족에게 강사비를 지급한 경우
- 이어폰, 계산기 등 소모성 물품이 아닌 것을 구입한 경우(단순 구매, 자산취득 등)
- 악기와 음향장비를 임차했다고 했는데 실제로는 구입한 경우
- 프로그램을 진행할 때 주류(막걸리, 소주 등)를 구입한 경우
- 보조금 카드를 소지하지 않아서 개인카드로 사용하고, 나중에 개인 통장으로 송금 받은 경우
- 보조금 카드(신용카드, 체크카드) 사용 알림 문자서비스 비용을 보조금으로 집행한 경우(수수료 집행)
- 보조사업 중 교류를 위해 레크레이션이나 게임, 경연 등을 진행하고 우승자(당첨자)에게 기프트콘, 상품권, 물건 등을 구입하여 경품 및 상품으로 지급한 경우
- 사업기간이 끝난 다음에 보조금 카드를 사용한 경우
- 지원금으로 결제하고, 포인트 등을 적립한 경우
- 적격 영수증 없이 현금으로 거래한 경우
- 지원금이 교부되기 전에 진행한 건에 대하여 지원금을 교부받은 후 소급하여 지급한 경우
- 실제로 추진한 프로그램과 관련이 없고, 다른 사업 프로그램에 사용하기 위해 물품을 구입한 경우
- 단체(동호회) 대표 및 임직원, 또는 그 가족이 대표자 및 임직원으로 있는 업체와 거래한 경우

발열, 기침 등 호흡기 증상이 있을 시 행동수칙



발열, 기침 등
호흡기 증상이 있을 시
마스크 착용하기



외출을 자제하고
집에서 하루 이틀
경과를 관찰하며
휴식을 취하기



의료기관 방문 시
반드시 마스크 착용 및
자차 이용 권고



진료 전 의료진에게
해외 여행력 및
호흡기 질환자 접촉 여부
알리기



의료인과 방역당국의
권고 잘 따르기



경미한 발열, 기침 등
호흡기 증상 있을 시
대형병원, 응급실 방문 자제하고,
관할 보건소·120콜센터 또는
1339 콜센터에 먼저 상담하기



보건복지부



질병관리본부
KCDC

2020.2.20. 기준

코로나바이러스감염증-19 국민행동수칙



물과 비누로
꼼꼼히 자주 손씻기



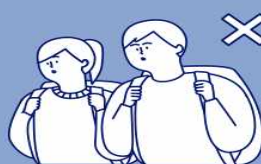
씻지 않은 손으로
눈·코·입 만지지 않기



기침할 때는 옷소매로
입과 코를 가리고 하기



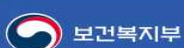
발열, 기침 등
호흡기 증상이 있는 사람과
접촉 피하기



사람 많은 곳
방문 자제하기



특히, 노인·임산부·
만성질환자 등은
외출 시 마스크 착용하기



보건복지부



질병관리본부
KCDC

2020.2.20. 기준

[제출양식]

	양 식	일 정	비 고
1	[양식1] 사업포기신청서	포기신청	
2	[양식2] 사업변경신청서	변경신청 (교부신청)	
3	[양식3] 전문인 이력서		
4	[양식4] 전문인 활동계약서		
5	[양식5] 규정준수동의서		단체(동호회)대표자
6	[양식6] 성희롱·성폭력 방지등에 관한 서약서		단체(동호회)대표자
7	[양식7] 초상권 사용 동의서		참여인원전체 작성 제출
8	[양식8] 성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서		참여인원전체 작성 제출 ※사업운영 2주 전 까지
9	[양식9] 성과보고서	정산	
10	[양식10] 정산보고서		
11	[양식11] 사례비지출영수증		
12	[양식12] 물품 확인서		
13	[양식13] 전문인 활동일지		
14	[양식14] 전문인 활동확인서		
15	[양식15] 역학조사용 참석확인서		
16	[양식16] 회의록		
17	[양식17] 원본대조확인증		

원활한 사업 운영을 위해 제출 양식을 필히 확인해 주시고,
절차에 맞게 담당자에게 제출해주시기 바랍니다.

사 업 변 경 신 청 서

1. 당초 사업계획

- ☐ 단 체 명 :
- ☐ 대표자명 :
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 사업예산 :
- ☐ 총사업기간(준비~정산기간) :
- ☐ 실사업기간(행사기간) :
- ☐ 사업장소 :

2. 변경 사업계획

- ☐ 단 체 명 :
- ☐ 대표자명 :
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 사업예산 :
- ☐ 총사업기간(준비~정산기간) :
- ☐ 실사업기간(행사기간) :
- ☐ 사업장소 :

3. 변경내역 및 사유

- ☐
- ☐

별첨 : 지원사업 소요예산 변경내역

2021년 월 일

단체(동호회)명(대표자명) :

직인
(인)
필수

(재)대구문화재단 대표 귀하

‘생활문화 숲’ 지원사업 소요예산 변경내역

(단위 : 원)

구 분	예산항목	변 경 내 역			비고(사유)
		변경신청 전	변경신청 후	증감액	
총 계					
지원금 (사업예산)					

※[붙임1] 변경 후 예산내역

[붙임2] 변경 후 사업내역

2021년 월 일

단체(동호회)명(대표자명) :



(재)대구문화재단 대표 귀하

[붙임1] ‘생활문화 숲’ 지원사업 변경 후 예산내역

(단위 : 원)

항	목	세목	세부산출내역	예산액
일반 수용비	사례비	강사비	예)· 강사 60,000원×1인×3시간×2회=360,000	360,000
	홍보 및 마케팅	안내· 홍보물 제작비	예)· 현수막 50,000원×2장=100,000 · 전단지(발표회) 100장×300원=30,000	130,000
임차료	임차비	기자재	예)· 음향장비 대여 200,000원×2회=400,000 · 공연장 대여 350,000원×2회=700,000	1,100,000
합 계				1,590,000

[붙임2] ‘생활문화 숲’ 지원사업 변경 후 사업내용

☐ 사업내용 (※변경내용 및 사유 기재)

회차	일자	내용	참여인원
1	5/8 13:30~16:30	· 운영방식 · 회차 · 프로그램 내용 · 운영방식 · 변경사유(필수):	
2	5/10 13:30~16:30		
3	5/17 13:30~16:30		

☐ 변경 후 참여자 명단 전체 ※필요 시 칸 추가하여 필수작성

- 동호회명 :
- 대표자명 :

순번	성명	생년월일	연락처(핸드폰)	이메일	역할
1					방역관리자
2					
3					
4					
5					

※ ‘동호회 대표자 및 구성원’ → ‘전문인’ 변경 불가

※ 단체(동호회)별 1인 ‘방역관리자’ 필수지정

※ 전문인 프로필, 계약서 필수 제출(미제출시 사례비 지급 불가)

전문인 활동 계약서

사용자 (A)	단체(동호회)명		대표자	
	주 소			
근로자 (B)	성 명		생년월일	
	소 속			

2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’ 운영 단체(동호회)

() (이하 “사용자” 이라 함)과 () (이하 “근로자” 라 함)는 2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’ 과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(근로계약기간)

- ① 본 계약의 계약기간은 최초 활동일 부터 (2021. 00. 00.)까지로 한다.
- ② 최초 활동일은 사용자와 근로자가 합의하여 정한 날(최초활동일:2021. . . .)로 하며, 위 계약기간 만료일(2021. 00. 00.)이전이라도 계약된 시수를 모두 종료 한 경우에는 그 날을 근로계약기간 종료일로 본다.
- ③ 제2항의 일자는 본 서면 작성일 현재 최초활동 예상일을 기준으로 작성하되, 추후 이를 변경해야 할 사정이 발생하는 경우 그 변경일을 최초 활동일로 한다.

제2조(근로장소와 담당업무)

본인 () 은() 분야의 () 업무를 수행한다. 단, 근로장소는 운영단체(동호회)의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제3조(배치시수와 활동시수)

- ① 계약기간 중의 활동 시수는 운영단체(동호회)가 최초 배치한 시수인 총()시수의 범위 내에서 강사와 단체(동호회)가 개별 약정한 바에 따른다.
- ② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 내용을 2주 이내에 운영기관에 서면 고지한다.
 1. 제 3조 1항에 따라 활동시수를 정한 경우
 2. 운영단체(동호회) 또는 근로자의 사정으로 활동시수에 변경이 있을 경우
- ③ 제 3조 2항 각 호의 사유가 있음에도 근로자가 소정의 고지를 하지 아니한 경우, 실제 활동을 제공한 시수를 활동시수로 간주하며, 이 경우에도 활동 시수는 배치 시수를 초과할 수 없다.

제4조(활동일 및 활동시간)

- ① 활동일 및 활동시간은 사용자와 근로자가 개별 약정한 바에 따르되, **매주 월요일부터 일요일까지 1일 3시간을 초과하지 않도록 한다.**
- ② 활동일은 단체(동호회)와 근로자의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제5조(활동 사례비)

- ① 운영단체(동호회)는 매월 초일부터 말일까지 전문인이 활동한 활동결과를 바탕으로 1시수 당 60,000원의 사례비를 계산하여 익월 ()에 근로자 본인 명의의 은행 계좌로 지급한다.
- ② 원천징수 금액은 단체(동호회)(대표자)가 미리 공제하여 지급한다.

제6조(계약 해지)

운영단체(동호회)는 근로자가 금품 부정수급, 활동계획·일정 허위등록 등 비위행위 혹은 이에 준 하는 행위를 한 경우, 절차에 의해 계약을 해지할 수 있다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 또는 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

2021년 월 일

“운영 단체(동호회)”

“근로자(전문인)”

주소 :

주소 :

대표자 : (인)

근로자: (인)

규정 준수 동의서

사업정보	사업명	
	사업기간	

단체 (동호회) 정보	단체(동호회)명	
	대표자명	
	주소	
	사업자(고위)번호	대표자연락처
	이메일	

본 단체(동호회)는 <2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’> 사업을 수행하는데 있어서 대구문화재단이 <보조금 관리규정>에 고지한 ‘코로나19 관련 지침’ 및 ‘지원사업 운영에 관한 규정과 절차’를 모두 숙지하였으며, 이를 준용하여 지원사업을 성실히 이행할 것을 약속합니다. 이를 이행하지 못할 경우 대구문화재단의 조치를 수용할 것에 대해 동의합니다.

2021년 00월 00일

선정단체(동호회)명 (대표자) :

직인
(직인)
필수

재단법인 대구문화재단대표 귀하

성희롱 성폭력 방지 등에 관한 서약서

2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’에 참여하는 본
(단체(동호회)명)는 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한
성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을
충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시 하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 활동장소 변경, 배치전환 등 피해자보호조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익 조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 활동장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2,
「양성평등 기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 (재)대구문화재단 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2021년 0월 00일

단체(동호회)명:

직인
필수

대표자:

(인)

재단법인 대구문화재단대표 귀중

초상권자 개인정보 수집 동의 안내

관련법령 : 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조

■ 개인정보 수집 및 이용

(재)대구문화재단은 ‘2021 예술동호회 활동지원사업’ 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

○ 개인정보의 이용 목적

- 정보주체(초상권자)의 초상권 사용 동의 사실 확인 목적으로 이용되며, 수집한 개인정보는 본 수집·이용 목적 외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

○ 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

- 소속기관, 성명, 연락 가능한 연락처 등

○ 개인정보의 보유 및 이용기간

- 수집된 개인정보는 사업이 종료된 시점으로부터 2년간 보관하며, 해당 기간이 경과한 경우 즉시 파기합니다.

○ 개인정보 수집 동의 거부할 권리

- 정보주체(초상권자)는 개인정보 수집에 동의를 거부할 수 있습니다.

☐ 동의

☐ 동의하지 않음

초상권 사용 동의서

본인 _____은(는) 촬영자 <예술동호회 활동지원사업> 관계자가 촬영한 저작물(사진 및 동영상)에 대하여 촬영자에게 본인의 개인정보 및 초상권¹⁾을 사용하는 것에 대하여 동의합니다. 이에 따라 본인은 촬영된 저작물을 아래에 명시된 사용 용도에 한하여 초상권을 사용할 권리를 촬영자에게 부여합니다. 또한 저작물에 대한 소유권을 주장하지 않는다는 점에 동의하며, 아울러 저작물에 대한 소유권 / 저작권이 (재)대구문화재단에게 있음을 인정합니다.

촬영자는 촬영대상자의 인격을 침해하지 않는 범위 내에서만 저작물에 대한 편집 및 후보정을 할 수 있으며 본인은 이에 동의합니다. 본인은 본 초상권 사용 동의서에 대하여 언제든지 철회할 수 있으며, 철회하고자 하는 사실을 (재)대구문화재단에게 알림으로 인해 본 동의서의 효력은 상실됩니다. 단, 철회 이전의 개인정보 활용과 초상권 이용(제작 완료된 영상물)에 대해서는 효력이 유지됩니다.

○ 사용 용도

- ‘예술동호회 활동지원사업’의 비영리적 교육·행사 자료로 사용, 진행 과정에 대한 기록 및 홍보, 비영리적 사업 홍보 콘텐츠 제작에 사용

○ 촬영 일자 : 2021 5월 ~ 2021년 12월

○ 촬영 업체 : (재)대구문화재단 관계자, 지역문화진흥원 관계자

○ 저작권 소유 : (재)대구문화재단(비영리적 목적의 내부 기록화 및 홍보 자료)

○ 초상권 사용료 : 없음

본인 _____은, 위의 모든 사항에 대해 동의합니다.

2021년 _____ 월 _____ 일

성 명 : _____ (서명)

연락처 : _____

성희롱 · 성폭력 예방교육 이수 확인서

- 사 업 명 : 2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’
- 동호회명 : / 역할(ex. 대표자 등)
- 이수현황
 - 아래 4가지 교육 이수 필수
 - 교육 이수 시, 이수 확인란에 서명

연번	교육명	시간	이수 확인서명
1	EBS 평등채널e이상한 범죄(성희롱 2차 피해)	4분58초	
2	세바시_당신은 디지털 성폭력의 가해자가 되겠습니까(이선희)	14분47초	
3	세바시_문제는 불평등한 성교육입니다(정애숙)	14분45초	
4	세바시_유머라도 상처를 주면 안됩니다(황영진)	13분44초	

상기 본인은 <2021 예술동호회 활동지원사업 ‘생활문화 숲’> 사업
 운영을 위한 성희롱 · 성폭력 예방교육을
 모두 이수하였음을 서약합니다.

2021년 월 일

성 명 : (서명)

단체(동호회)명 : (직인)

성과보고서

2021 생활문화 숲(활성화)

단 체 명

(인)
팔수

대표자	성명	
연락처	휴대폰	

I . 사업개요

단 체 명 (동호회명)			
연합동호회명	생활문화 숲(교류)만 해당		
프로그램명			
대표자명		연락처	
이메일			
실무자명		연락처	
지원금액	금0,000,000원		
사업운영 기간	2021. 00. 00. ~ 2021. 00. 00	장소	· · ·
참여인원	000명	관람인원	00명
세부 진행내용	※생활문화숲 필수기재		
	일시	장소	프로그램 유형
	0. 00.(0)		대외활동프로그램
			사회공헌프로그램

Ⅱ. 추진실적

추진실적		
사업성과		

<p>현장사진</p>		
-------------	--	--

Ⅲ. 자체평가

<p>사업 자체평가</p>	<p>·사업추진결과 잘된점</p> <p>·사업추진상 문제점</p> <p>·향후 사업 추진을 위한 방안 등</p>
--------------------	--

정산보고서

2021 생활문화 숲(활성화)

단 체 명

(인)
필수

정산 책임자	성명	
연락처	휴대폰	

□□□ 지원사업 정산보고서

1. 기본정보						
프로그램명						
대표 동호회						
연합 동호회		생활문화 숲(교류)만 해당				
대표자명				연락처		
실무자명				연락처		
이메일						
2. 지원금 집행 내역 * 통장에 기재된 내용 순서대로 그대로 작성						
연 번	집행 일자	예산 항목	지출 방식	지출내용	지출처	지출금액(원)
1	8. 30.	일반 수용비	송금	음향장비 대여비 지급	홍길동	3,000,000
2						
3						
합 계						
3. 지원금 집행 잔액						
연번	발생일자	항목	내용		금액(원)	
1	2021. 6. 30.	예금이자	발생 이자		45	
2	2021. 9. 30.	잔액	홍보물 항목 잔액		30,000	
잔액 합계						30,045

지원금 정산증빙 * '2. 지원금 집행내역' 의 연번대로 한 건당 한 장씩 작성

연번	집행일자	지출방식	지출처	지출금액(원)
1	2021. .	송금/카드	00시민회관	000,000
지출내용		대관료(0일, 0시간)		

카드영수증 또는 송금확인증

원본 부착

『 2021 □□□ 지원사업 』 사례비 지급 영수증

- ☐ 프로그램명 :
☐ 일 시 : 2021년 월 일(요일) ~ 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
☐ 장 소 :
☐ 사 례 내 용 :

본인은 위 행사의 참여자로서 역할을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2021 년 월 일
성명 홍길동

※ 개인정보 수집에 관한 안내

본 단체(동호회)는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.

☒ 본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 본 단체(동호회)의 개인정보 수집에 동의합니다.

본 단체(동호회)는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
3. 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.

☒ 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민번호) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위 ☐ 에 ☒ 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	주민번호	전화번호	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서 명)
300,000원	700101 -1234567	010 -1234 -5678	대구 중구 대봉로 260	은행명	대구은행	홍길동
				예금주명	홍길동	
				계좌번호	012-34-56789	

물품 확인서

지출내용			
수 량			
업 체 명			
납품일자	2021. 00. 00	지출일자	2021. 00. 00
<p>물품 사진</p> <p>※견적서 내 명시된 물품이 확인 가능한 사진(장수, 개수 등)</p>			

상기 사실을 확인 함.

2021. . .

(단체(동호회) 및 동호회명) 대표자 ○ ○ ○ (인)

전문인 활동 일지

참여 전문인명		단체(동호회)명	
활동일시	00 월 00일 0요일 (00:00~00:00)	활동장소	
활동내용	※활동내용(교육, 전문활동 등)에 대한 자세한 사항을 구체적으로 서술 .		
관련사진			
<p>위와 같이 활동한 것을 확인합니다.</p> <p>2021년 월 일</p> <p>대표자 : (인)</p>			

전문인 활동 확인서

☐ 단체(동호회)명 :

☐ 성 명 :

☐ 생년월일 :

☐ 연락처 :

※근무내역 해당 칸에는 전문인으로 활동하는자가 직접작성 및 서명 날인

2021년 월 활동내역							
날짜	/	/	/	/	/	/	/
성명	자필서명/ 날인 필수						
날짜	/	/	/	/	/	/	/
성명							
날짜	/	/	/	/	/	/	/
서명							
활동 일수	총00일(총000시간)						
<p>위와 같이 활동한 것을 확인합니다.</p> <p>2021년 월 일</p> <p>대표자 : (인)</p>							

참 석 확 인 서

☐ 행사(프로그램)명 :

☐ 일 시 : 2021년 00월 00일(0) 00시 ~ 00시

☐ 장 소 :

※코로나19 감염 예방 및 확산 방지를 위해 코로나19 확진을 받았거나 확진자와 접촉한 분 또는 기타의 사유로 자가격리가 필요한 분은 참석하실 수 없으니 이에 해당하거나 발열 또는 호흡기 증상이 있는 분은 미리 알려주시기 바랍니다.

※모든 참석자께서는 이동할 때를 포함하여 본 행사(프로그램)에 참여하는 동안 마스크를 꼭 착용해주시고 손 씻기, 기침 예절 등의 보건 수칙을 준수해 주시기를 부탁드립니다.

연번	이름	거주지역	체온	발열 및 호흡기 증상 여부	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

[양식16] 회의록 ※우리동네생활문화공간 회의비 지출 시 필수 작성

회 의 록

회의일시	2021. . . (00:00~00:00)	회의장소	
참 석 자	참석인원 성명 전원기재		
회의안건 (내 용)			
진행결과			
사 진			

원본 대조 확인증

지원금 사업수행자 단체(동호회) 대표 000은
대구문화재단에 제출한 모든 증빙서류의 사본에 대하여 원본과 대조하여
일치함(위·변조되지 않았음)을 확인하며
정산 및 결과보고서를 제출합니다.

2021. 0. 00.

단체(동호회)명 : 000000 (대표자 000)

