

2022 대구생활문화센터 보조금 운용지침

보조금 신청 · 집행 · 정산 운용지침

「(재)대구문화재단 대구생활문화센터 보조금 운용지침」은 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 행정안전부 「지방보조금 관리기준」, (재)대구문화재단 「문화예술지원사업 보조금 관리규정」에 근거하여 대구생활문화센터 공모사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

이 지침의 전문(全文)은 대구생활문화센터 누리집(www.dccc.or.kr) ‘아카이브-자료실’에서도 찾아보실 수 있으니, 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

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

보조금 관리지침

- ▶ 본 지침은 2022년 (재)대구문화재단 생활문화센터운영팀 공모사업에 선정된 단체의 보조사업 수행 및 보조금 집행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.
- ▶ 2022년 생활문화센터운영팀 공모사업에 참여하는 모든 선정단체(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

국가문화예술지원시스템	<ul style="list-style-type: none">• 전화번호 : 1577-8751• 홈페이지 : https://www.ncas.or.kr/
-------------	---

목차

I. 대구문화재단 보조금 운용지침 개요	2
II. 대구문화재단 보조금 집행요령	5
III. 대구문화재단 보조금 집행 유의사항	18
IV. 생활문화센터운영팀 예산계획 세부지침	20
V. 생활문화센터운영팀 정산 증빙서류	21
【별첨】 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법	22
【제출양식】	28

용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용어	정의
보조금 (지원금)	대구문화재단이 생활문화 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 단체에 교부하는 보조금
지원사업	보조금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
보조사업자	지원사업을 수행하는 단체
국가문화예술 지원시스템	지원사업 신청, 교부, 정산, 성과보고 등의 종합적인 운영·관리시스템 (www.ncas.or.kr)
보조금 전용통장	보조금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 명의로 개설한 통장
보조금 전용 카드(체크)	지원사업을 수행하면서 발생하는 비용의 결제를 위해 개설한 통장과 연계된 전용카드(대구은행) · 국가문화예술지원시스템(NCAS) <u>체크카드</u> 사용
정산	보조사업자가 사용한 보조금 집행실적에 대해 정확하게 증빙하는 것으로, 당초 계획대로 사업이 진행 되었는지 여부와, 회계처리 부분을 대구문화재단에서 확인·점검하는 행위
집행잔액	보조사업자가 사업기간 동안 보조금을 사용한 후 남은 잔액 [반납대상]
발생이자	보조금 집행 중에 보조금에서 발생한 이자 (해당년도 보조금 교부 이후부터 정산완료 시까지 이자 일체) [반납대상]

1. 대구문화재단 보조금 운용지침 관련 근거

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

2. 적용 대상사업 : 대구문화재단 생활문화센터운영팀 보조금 지원사업

3. 관련규정

- 기획재정부 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」
- 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

4. 주요 내용

- ▶ 보조금 신청·집행·정산은 시스템 사용 필수 : 국가문화예술지원시스템(NCAS)
- ▶ 보조사업자는 재단이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법 규정을 준수하여 적법하고 투명하게 보조금 집행 의무
- ▶ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- ▶ 모든 보조금의 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
- ▶ 원천징수 : 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행
- ▶ 회계연도 : 지원사업의 수행과 집행은 당해연도(2022. 12. 31.까지) 안에 완료
- ▶ 수집된 사업결과물은 대구광역시 문화자원으로 활용(축적)될 수 있음

5. 지원사업 진행 절차



단 계		시 기	행 정 절 차	제 출 양 식
1	사업변경신청	사업 시행 60~30일 전	사업내용에 조정이 필요한 경우 (소요예산경비 등) ※담당자와 협의 필수	·[양식2]사업변경신청서
2	보조금 교부신청	사업수행 30일 전까지	사업수행에 따른 사업계획 확정 시 교부신청 가능 ※보조금 전용통장 개설 및 카드발급 진행 ※국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 사용	·사업자/고유번호증
3	교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 완료 후 교부결정 통지서 발송(대표자 이메일)	
4	사업 수행	단체별 사업기간 내	보조금 교부 후 사업 수행	
5	사업 중지 및 반환	해당사항 발생 시	보조금 교부 후 해당사항 발생 시	·[양식1]사업포기신청서
6	보조금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	집행내역 입력 및 정산·성과보고서 제출 ※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)

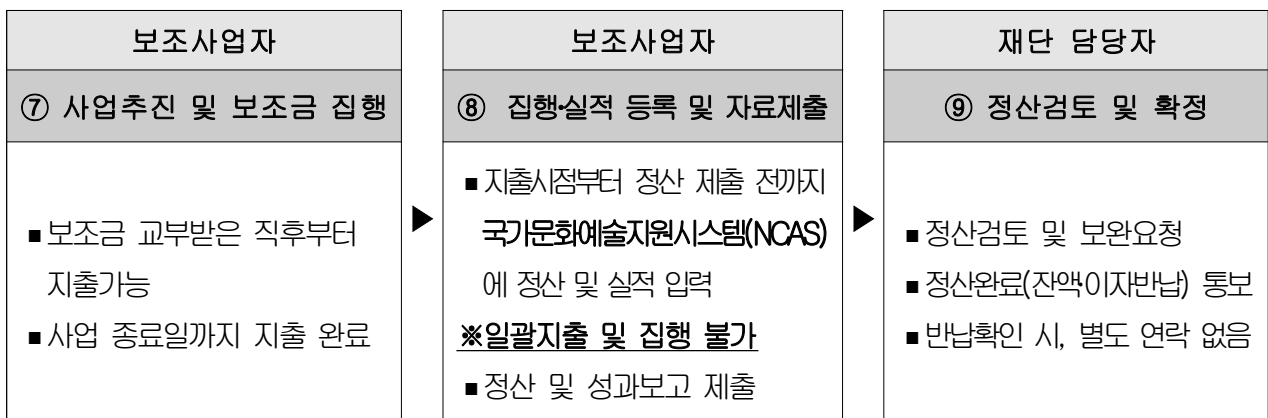
※ 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 조정해야 할 경우
사전에 재단 담당자와 상의 후 사업변경신청서를 제출하여 재단의 승인을 받아야 함.

지원사업 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. 보조금 사업 수행과 관련한 법규정 준수

- 기획재정부 「2022년 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 행정안전부 「지방보조금 관리기준」
- 문화체육관광부 「2022년도 문화예술교육사업 예산편성기준」
- (재)대구문화재단 「문화예술지원사업 보조금 관리규정」

2. 보조금 결정내용과 조건에 따른 지원사업 수행

- 보조사업자는 교부받은 보조금을 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 보조금의 지원을 결정한 이후에 발생한 재단의 사정 변경으로 불가피한 경우, 보조금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 보조금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

3. 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 보조사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부(지원결정) 받은 경우와 보조금 횡령·유용 등의 위반행위 시 교부결정 된 보조금의 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 보조금을 집행해야 한다.

5. 대구문화재단 보조사업 후원 로고 표기 명시

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

□ 홍보 및 인쇄물 로고 표기

후원 : 대구광역시, 대구문화재단

운영 : [단체명]



대구광역시
DAEGU METROPOLITAN CITY



대구문화재단
Daegu Metropolitan City Culture



대구 생활문화센터
Daegu Living Culture Center

‘본 사업은 2022 대구문화재단 생활문화육성지원사업입니다.’

※ 해당 명시는 당해연도 사업에만 해당되며, 단체의 개별 프로그램 또는 행사 시 로고 무단사용을 금함.

※ 로고 표기 위치

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

1. 보조금 집행방법

1) 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

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

2) 보조금 전용카드 사용

- 보조금의 사용은 카드 결제를 원칙으로 하며, 보조금 전용통장에 연결된 보조금 전용카드를 사용하고 사업별 지정된 집행 시스템에 입력하여야 한다.
- 보조금 전용카드는 업종 제한 가맹점에서는 사용할 수 없으며, 위반 시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정이 취소될 수 있다.
- 보조사업비 카드 사용제한 업종(제19조) 관련 가맹점에서는 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며 위반 시에는 해당 보조금 반납 등 교부결정 취소 가능

보조금으로 편성할 수 없는 항목(예시)

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

※사업운영에 필요한 부분(재료비 등)은 담당자 확인 후 가능한 범위에 한 해 지출

보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도
 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생업종 : 아미용실, 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 불가하며, 해당금액은 환수조치 된다.**
- 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 불가
- 은행 업무상 착오로 현금을 인출한 경우 즉시 정당채주에게 계좌이체 하거나 재입금하여야 한다.
- 은행 거래 수수료는 보조금으로 사용할 수 없으며, 타행 이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 수수료만큼 보조금 전용통장으로 입금하여야 한다.

4) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 보조사업자는 보조금 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.

5) 행정절차 상의 유의사항

- 지출내역의 산출근거는 건당 지출 금액이 파악되도록 명확하게 기입
- 사전 승인 없이 보조금 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

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

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 부문	1. 통장 사본 - 입출금 내역이 찍힌 부분 2. 홍보물(리플렛, 팜플렛 등) 원본 3. 교육 및 행사 사진·영상 등 기록물

【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

2. 지원사업 포기 및 변경

- 1) 보조사업자가 자체 사정으로 당해연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 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	보조금 취소
사업 규모	사업비	총 사업비를 50%이상 감축하여 사업변경 및 보조금 집행	보조금 취소 또는 삭감
	행사일수	행사일수 50%이상 축소	보조금 삭감
	행사장소	행사장소(규모) 50%이상 축소	
	사업내용	사업 프로그램 내용이 50%이상 변경	
사업수행 포기		단체(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. 보조금 교부신청

- 1) 보조사업자는 프로그램 수행 30~60일 전까지 재단에서 배포한 **보조금 교부신청서를 제출** 하여야 한다. 사업수행일 이후에는 교부신청이 불가
 - 교부신청서 양식은 대구생활문화센터 누리집(www.dccc.or.kr) 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
 - 확정된 프로그램 진행 일정 및 예산 지출계획을 상세히 작성

2) 보조금 전용통장은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 사업별로 별도의 계좌를 개설하여 사용하여야 함

· 대구은행 단체 의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인 통장은 인정 불가)

2022년 이전 개설한 ‘보조금 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 국가문화예술지원시스템을 이용하여야 하며, 안내된 협력카드사의 보조금 전용카드를 발급받아 사용하여야 한다.

【보조금 전용통장 및 전용카드 발급 관련】

□ 보조금 전용통장 및 신용(체크)카드 의무사용

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

□ 보조금 전용통장 및 카드 개설 명의

구분	기관 및 단체
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 사업자 및 고유번호증의 단체 명의로만 개설 ※대표자 개인 명의의 개설 및 보조금 지급 불가 통장 1면에는 단체명과 대표자명이 동시 기재 ※예시 : 대구문화단체(홍길동)

□ 보조금 전용통장 및 카드 개설 시 필요서류

구분	단체(대표자)
지참서류	<ul style="list-style-type: none"> 단체 고유번호증 단체 직인 단체 정관(설립목적, 대표자 성함 명시) 대표자 주민등록증 교부확정통지서

4. 보조금 집행 및 관리

1) 회계연도 준수 원칙

- 지원사업은 당해연도(2022. 12. 31.까지) 안에 완료되어야 하며, 보조금도 당해연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다.
- 회계연도를 미준수하여 보조금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치

2) 보조금 사전 집행금지

- 보조사업자가 보조금을 교부 받은 이후부터 집행 가능하다.
- 보조금 교부 이전의 집행은 자부담으로 처리하여야 하며, 교부 이후에 보조금으로 대체하여 보전할 수 없다.

3) 보조금 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

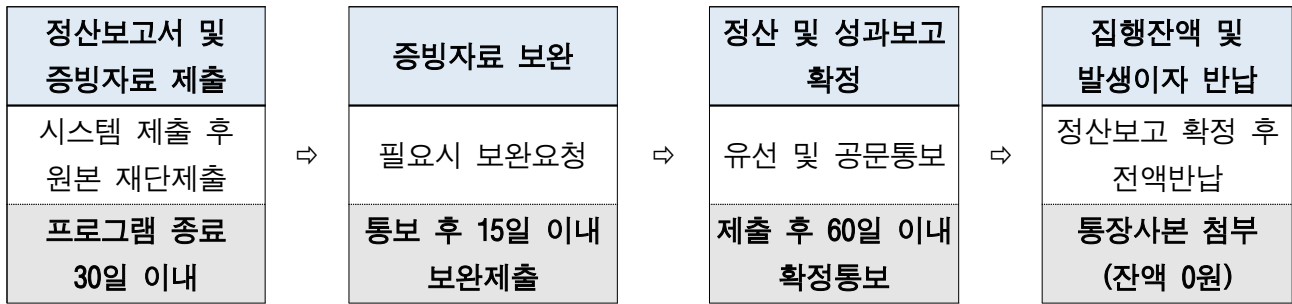
- 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지하며, 인출된 금액 전액을 환수조치 한다.
- 보조금 전용통장, 영수증(카드사용전표) 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

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. 보조금 정산 및 실적보고

□ 정산절차



- 1) 보조사업자는 사업종료 후 30일 이내에 국가문화예술지원시스템을 이용하여 보조금 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 보조금액과 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 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반하였을 때 교부 결정된 보조금의 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 보조금 잔액을 반납. 반납 후 0원이 된 통장사본 제출까지 완료하여야 지원사업이 종료된다.
- 9) 정산 및 성과보고 시 제출서류

구분	제출서류
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 보조금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소, 교부 보조금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있다.
- 3) 보조금을 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 보조금의 교부(지원 결정)을 받은 경우 및 보조금 횡령 등의 위반 행위 시 교부결정 된 보조금의 전액 또는 일부를 반환 요구할 수 있으며 보조사업자는 추후 지원사업에 불이익을 받을 수 있다.

【위반행위 처리기준】

위반행위 유형	처리기준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구

3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고 시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
6. 제1호 내지 제5호 외의 사항으로 단체 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 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 위반 행위년도 보조금 기준으로 50% 이상 2회 감액 지원
7. 대구문화재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원대상 단체 선정에서 제외, 필요 시 법적조치
8. 지원사업의 재단 후원 명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점조치
9. 단체의 사정에 의해 지원사업을 포기한 경우 (재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원 대상에서 제외할 수 있음 (동일 지원유형에 한함)
10. 보조사업비 카드관리 지침을 위반한 경우	해당 금액 또는 당해연도 보조금액 반납 및 사안에 따른 조치
11. 제한 업종에서 카드를 사용한 경우	해당 금액 정산 불인정
12. 재단의 승인 없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비 조의 보조금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
13. 지정된 기한 내에 지원사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
14. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료 시까지 지원중단

※간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.

※보조금 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 공연제작에 참여하고 고액의 인건비를 수수하는 사례가 급증, 이 같은 사례비의 상당액이 보조금에서 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 보조금을 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. 대표자 및 단체 임직원의 친인척 고용 및 사례비 지급 금지

- 대표와 임·직원의 직계 존속, 비속, 배우자에게는 인건비성 사례비 지급을 전면 금지하고 이와 같은 사례 발생 시에 금액의 정도, 실제 근로여부와 상관없이 해당 금액 전액환수 조치
- 대표자, 기획자 혹은 그 가족이 대표로 있는 사업체와 거래 및 지원비 집행 불가하며 관련 사항 발생 시 해당 금액 전액환수 조치

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">◦ 예시) 대표자 ○○○의 가족이 운영하는 악기사에서 악기 대여 ⇒ 불가◦ 예시) 대표자 △△△가 개발한 재료 사용을 위해 △△△가 대표로 있는 사업체에 재료 일괄 임차 ⇒ 불가 |
|--|

- 민법상 친족의 범위 : 민법 제 777조(친족의 범위)에 의거, 친족(친인척) 범위를 다음과 같이 정한다. 1. 8촌 이내의 혈족 / 2. 4촌 이내의 인척 / 3. 배우자

7. 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)

[주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법]

세목	세세목	내용	집행 방법	정산증빙방법
임차비 (07)	장소 /기자재	<ul style="list-style-type: none"> · 사업운영 시 필요한 앰프, 마이크, 등 책정 가능 ※ 자체 기자재 활용 권장 ※ '우리동네생활문화공간'은 장소임차 불가 	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"> · 팸플렛, 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 과다인쇄 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)
	사례비	<ul style="list-style-type: none"> · (전문가) 1시간당 60,000원 *1일 최대 2시간 까지 책정 가능 · (기획자) 회차당 최대 7만원 · (행정인력) 회차당 최대 5만원 *기획자+행정인력 중복 가능/사업비의 최대30%까지 *지급내역서 작성 및 계좌입금 원칙 *기획자 및 행정업무 담당자의 역할을 명확히 제시하여야 하며, 대표자에게 명분 없이 책정할 수 없음 *기획자와 전문가 비용 중복 지급 불가 *종교인, 정치 종교관련 행사 및 관련자 지급불가 	계좌 이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 원천징수 영수증 3. 사례비지급영수증 4. 지급내역서 (인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 활동일지(일자, 시간, 금액 등 포함) 5. 계약서 6. 활동일지 7. 활동확인서

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

※(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

[정산증빙 서류]

세	세세목	진행방법	정산 증빙서류	비고
사례비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전문가활용비 ◦ 기획자인건비 ◦ 행정인력 인건비 	계좌이체	1. 인건비(수수료) 지급내역서 2. 사례비 지급 영수증 3. 입금증 및 은행거래내역서 4. 활동일지(사례비의 경우 필수 제출) 5. 활동확인서(인력 필수 제출) 6. 신분증, 통장사본, 이력서 ※ 개인정보보호 차원에서 연락처, 주소, 주민등록번호 뒤에 7자리를 가린 후 첫 달만 제출 7. 계약서작성 ※ 원천징수 신고 의무 준수, 관련 내용은 해당지역 세무서로 문의	
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 홍보물제작비 ◦ 기타진행비 	카드결제 계좌이체	<카드결제 시> 1. 카드영수증 ※ 영수증에 세부내역이 없는 경우 거래내역서 첨부 2. 견적서 ※100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 3. 확인서 4. 제작물 원본(사본/사진대체 가능) <계좌이체 시> 1. 입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 2. 확인서 3. 계약서(공급가액 100만원 이상)	
임차료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기자재임차 	계좌이체	1. 입금증 및 은행거래내역서, 전자(세금)계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 2. 확인서 3. 계약서	

※ 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출 필요

국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용방법 요약

● 교부신청 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 로그인 후, 교부신청서 작성 클릭

국가문화예술지원시스템
National Culture and Arts Support System

진행절차 문화예술지도 해외 예술 지원자료 자료실 게시판 안내

진행절차
신청자는 작업 마감을 선택하여 주시기 바랍니다.

1 지원신청 2 교부/변경 신청 3 심사/사업 결정 4 신청결과 조회

교부/변경 신청 > 교부신청관리

주관기관	지원 연도	관리번호	주관기관의 지원사업명	분야	내 지원신청사업명	총소요액 (단위 원)	지원결정액 (단위 원)	교부액 (단위 원)
한국문화예술위원회	2016	201602786	시스템 교부관리 테스트1	음악	(테스트) 문화진흥기금 교부신청사업 - ART	2,000,000	1,000,000	

신청서 작성

2. 교부신청서 새창 → 지원신청 시 내용이 작성되어 있으며, 탭별 확정된 사업내용으로 수정 → ‘신청개요’ 및 ‘사업운영계획’ 탭에서 행사정보 및 추진계획을 상세하게 보완 작성

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 사업운영계획 수입예산 지출예산 사업성과(예측) 교부신청

작성중

교부신청 주제

단체명 NCAS 예술단체

대표자명 예술인

개인 및 단체의 등록 소재지

※ 개인의 경우 주민등록증상의 주소지를 기준으로 입력하여야 하며, 단체의 경우 등록증의 주소지를 기준으로 등록하여야 합니다.

등록 소재지 서울 종로구

공식연락처(단체 / 개인)

※ 공식연락처는 우편물 및 사업진행과 관련된 중요한 내용을 연락하기 위한 정보입니다. 반드시 연락 및 우편물 수령이 가능한 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다. 만일 잘못된 연락처로 인해 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청자 본인에게 있습니다.

주소 030-86- 서울특별시 종로구 대학로10길 17 주소입력

문화예술빌딩 1004호 (동충동)

홈페이지 http://

전화번호 국내 02 - 123 - 4567 국가식별번호 82 팩스번호 국내 - - -

3. '수입예산' 탭에서 지원결정금액 확인, 자체자금 있다면 '0' 으로 수정

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭) 전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | **수입예산** | 지출예산 | 사업성과(예측) | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요

수입예산 = 총 2,000,000 원

분야	금액(원)	비율(%)	확정여부
사업수입(A)	0	0	
사업수입 외 부대수입	0	0	
보조금 주관기관의 지원결정액	1,000,000	50	확정
국고보조금(문화체육관광부 및 그 소속기관)	0	0	
공공재원(B)			
지자체 보조금	0	0	
광역자치단체	0	0	
기초자치단체	0	0	
기타 국고 및 공공기관지원금	0	0	
해외기관 및 단체 지원금	0	0	
민간재원(C)			
기업협찬 후원금	0	0	
개인기부금	0	0	
자체부담결비(D)	1,000,000	50	확정
순수한 단체의 자체 자금			
계(E)	2,000,000	100	
재정자립도 [(A+D) / 총 수입액(E)] × 100%		50	

4. 지출예산탭에서 변경확정된 예산내역으로 수정 → 필요없는 예산은 해당 행을 선택 후, '행삭제' 클릭 / 신규예산은 '행추가' 선택 → 변경된 예산에 '항목' 과 '산출근거' 를 수정 → 사용예산은 '지출총금액=보조금결정액=보조금신청액' 에 해당금액 동일 기입

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.

※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭) 전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | **지출예산** | 사업성과(예측) | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성해주세요 | 작성해주세요 | 작성해주세요

교부금 지급 구분	일괄지급	회차	1	교부금 신청 한도액	1,000,000 원
총금액(총소요액)			2,000,000 원	자부담 총액	1,000,000 원
보조금결정 총액			1,000,000 원	금회 보조금 신청 총액	1,000,000 원

※ 사례비의 경우 원천처 부분을 포함한 금액을 등록하여 주시기 바랍니다. (수정 2016.7.11.)

※ 자부담액이 필수인 사업의 최소 자부담액은 200,000 원 입니다.

※ 아래 행에서 입력하실 결정을 선택하시면 입력하실 수 있습니다.

※ 아래 [금회 보조금 신청액(원)] 결정을 클릭하신 후 신청하실 금액을 입력하세요.

행추가 | **행삭제**

순번	항목	산출근거	지출총금액(원)	보조금결정액(원)	금회 보조금신청액	자부담액(원)
1	일반수용비>사례비(출연료 10만원 * 10인)		1,000,000	500,000	500,000	500,000
2	일반수용비>홍보 및 마	프로그램 제작 1000원 * 300부	300,000	0	0	300,000
3	임차료>대관료(공연장, 공연장 대관료 5만원 * 10일)		500,000	500,000	500,000	0
4	임차료>임차료(장비, 소	프로젝트 대여 2만원 * 10회	200,000	0	0	200,000
5			0	0	0	0

보수>인건비(임직원 보수, 인턴, 계약직 등 급여)

일반수용비>용역비(기획사, 대행사 등 외부 업체 아웃소싱비용)

일반수용비>사례비(출연료, 심사, 자문 등)

일반수용비>홍보 및 마케팅(인쇄물, 홍보물, 광고비 등)

일반수용비>제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등)

5. ‘사업성과’ 작품수, 행사일수, 관람객 수 등 예상 수치 작성 *일자리창출성과 작성안함

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | 제출하기 | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | **사업성과(예측)** | 교부신청

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성 | **작성해주세요** | 작성해주세요

6개월 ~ 1년 | 분 | 일 | 연 | 연월 / 일(203시간) | 연월 | 일

+ 주 5일, 40시간, 토요일 무급휴일 기준
 + 고용 기간은 소속점 이하 1자리 표기 가능
 + 고용대상의 "청년"은 만 23세 이하 / 만 30세 이상은 "일반"으로 구분
 + 연간 고용인원은 0.1 이상 1명으로 표기함

발표작품수 : 총작품수(1) = 창작 신작(1) + 기존 창작품(0) + 외국 창작품(0)

공연 : 공연 횟수(10) 회 / 공연 기간(10) 일

전시 : 전시 횟수(0) 회 / 전시 기간(0) 일

세미나, 강좌, 연수 등 행사 수(0) 회 / 행사 기간(0) 일

발간물 : 종수(0) 종 / 부수(0) 부 * 공연, 전시 등 프로그램, 리플렛, 도록 등은 제외

사업 참여 예술인 수 : 한국인(10 명) / 외국인(0 명)

관객(독자) : 행사 참여자 수 : 한국인(1,000 명) / 외국인(0 명)

- 주 관객(독자) : ☐ 일반 ☐ 아동 ☐ 청소년 ☐ 장애인 ☐ 노인 ☐ 외국인 ☐ 기타

유료 관람객(900 명) / 무료 관람객(100 명)

6. ‘교부신청’ 탭에서 보조금 계좌정보 입력 → 통장사본(계좌면/0원면)이미지, 제출자료 파일첨부 → 최종 저장 → 제출하기 → 제출 후 재단 담당자에게 알림(메일 혹은 전화)

교부신청등록 -- 웹 페이지 대화 상자

교부관리 > 교부신청서등록

저장 | 미리보기 | 삭제 | **제출하기** | 닫기

시스템 교부관리 테스트1

※ 교부신청서 및 작성안내 파일 내려받기

※ 입력대상(신청개요, 사업운영계획 등) 이동 시에는 반드시 상단의 "저장" 버튼을 선택하여 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 신청서 작성, 저장 후 최종 제출([제출하기] 버튼을 클릭)전까지는 상태값이 '작성중'으로 표시됩니다.

스크립트의 실행 경고 시 안내

신청개요 | 사업운영계획 | 수입예산 | 지출예산 | 사업성과(예측) | **교부신청**

작성 | 작성불필요 | 작성 | 작성 | 작성 | **작성해주세요**

1 **계좌번호** * 계좌번호는 '-'없이 숫자만 입력하여 주시기 바랍니다.

* 입금은행: 신한 * 계좌번호: 01234567890123

* 예금주: 단체명_대표자명 * 계좌신청액: 1,000,000

휴대폰번호: 국내 * 국가식별번호(82) 010 - 1234 - 5678

* 계좌번호는 '-'없이 숫자만 입력하여 주시기 바랍니다.
 * 휴대폰번호는 교부금 송금시 전송될 문자 수신처이오니 반드시 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

2. 교부신청서 및 신청 시 필요서류(통장사본 등)를 첨부하세요. (최대 첨부용량은 100MB입니다.)

파일명 | 크기 | 상태

통장사본.JPG

교부신청서.hwp

2 **파일 추가** 0 b 0%

파일전송시작

파일목록 새로고침 | 선택파일 내려받기 | 선택파일 삭제하기

● 정산등록 : 국가문화예술지원시스템(NCAS) 처리 방법(주요 부분)

1. 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)에 로그인 후, 정산→사업실적 순으로 진행

사용자: NCAS 예술단체
주관기관: 한국문화예술위원회
사용권한: 신청인 · 사업수행자

내정보방
===보조금 주관기관별경===
로그아웃

진행절차
1. 지원신청
2. 교부/변경 신청
3. 정산/사업 실적
4. 신청현황 모두보기

정산/사업실적
· 정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00
예약상담
원격지원

정산 > 보조금 사용내역 등록

주관기관	지원연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위: 원)	실수령액 (단위: 원)	정산처리액 (단위: 원)	정산율 (단위: %)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2016	201629735	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업	5,000,000	5,000,000		0		[보기]

▷ 교부완료 후 온라인 시스템 정산과정은 2부분으로 나뉘며, (1)정산 (2)사업실적을 사업종료 30일 이전까지 작성하여 제출해야 합니다.

2. (1)정산 : 보조금 사용 집행내역을 등록 → 아래 1~4 순서대로 클릭하여 사용내역 등록 → 카드 및 계좌이체 건 모두 '4' 계좌이체 사용내역 등록을 통해 입력

정산/사업실적
· 정산/사업실적

고객만족센터
1577-8751
(주말/공휴일 제외)
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 19:00
예약상담
원격지원

정산 > 보조금 사용내역 등록

정산 대상 사업 목록

주관기관	지원연도	관리번호	내 지원신청사업명	지원결정액 (단위: 원)	실수령액 (단위: 원)	정산처리액 (단위: 원)	정산율 (단위: %)	정산서 출력	원천세 이행신고 목록
한국문화예술위원회	2016	201629735	[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업	5,000,000	5,000,000		0		[보기]

[보조금 계좌이체내역]

회계연도	분야	문항	지원사업명
2016	문화		[테스트-일반사용자 금지] 테스트사업

보조금 계좌이체내역

지원결정금액 (정산대상액)	카드사용금액 (보조금 + 자체조달자금)	계좌이체정산금액 (등록완료)	정산완료금액 (카드 + 계좌이체) 카드정산완료금액 (보조금)	미정산금액 (정산대상액 - 정산완료액) 카드미정산금액 (보조금 + 자체조달자금)
5,000,000 원	500,000 원	0 원	5,000,000 원	500,000 원

계좌이체 내역 조회
실시간 계좌이체는 되지 않습니다. 은행창구, ATM기기, 인터넷뱅킹을 통해 이체한 내역을 정산할 때 사용됩니다.

이체일 조회

번호	거래일	사용목적	보내는사람	예금주	송금계좌번호	송금액	정산	첨부 여부	삭제

3. (1)정산 : '계좌이체사용내역등록' 새 창이 뜨면, 아래 1~4 순서대로 입력(혹은 선택) → '4' 송금정보 입력시 증빙서(계산서 혹은 카드 등) 종류에 따라 입력 항목이 바뀌며

구비된 증빙자료와 동일하게 작성 → 증빙자료 이미지 첨부 후, ‘등록’ 클릭

4. (1)정산 : 보조금 잔액 및 통장이자 발생 금액은 반납하여야 하며, 아래와 같이 ‘집행잔액(해당 세목 선택) 및 이자’ 부분을 작성 *잔액, 이자 개별 작성
※ 이자반납은 제출된 모든 정산의 검토 완료 후, 반납 공문과 함께 안내드립니다.

5. **(2)사업실적** : 사업실적을 등록하고 탭 페이지별로 결과내용에 맞춰 작성 → 마지막 ‘첨부파일’ 탭에서 성과보고서 및 관련 실적사진(해당 시) 첨부 후 제출

- ▷ ‘3 사업실적 등록’ 에서 탭 페이지별로 내용을 확인 후, 내용을 업데이트하여 저장
- ※ 교부신청 시 내용이 저장되어 있어 기존에 작성된 내용을 수정하여 작성
- ▷ ‘5 제출하기’ 전, 2022 성과보고서(별도 재단 제공 양식 : 재단 홈페이지 자료실)를 작성하여 ‘4 첨부파일’ 에 파일을 꼭 첨부

6. 온라인 정산/사업실적 ‘제출하기’ 후 재단 담당자에게 알림(메일 혹은 전화)
→ 재단 담당자 검토 후, 정산완료 및 잔액반납(해당시) 등 제출 안내연락에 따라 오프라인으로 정산자료 및 실적물 등 일체 원본자료 재단으로 제출

[제출양식]

	양 식	일 정	비 고
1	[양식1] 사업포기신청서	포기신청	
2	[양식2] 사업변경신청서	교부신청	
3	[양식3] 활동인력 이력서		
4	[양식4] 활동인력 계약서		
5	[양식5] 규정준수동의서		대표자
6	[양식6] 성희롱·성폭력 방지등에 관한 서약서		
7	[양식7] 초상권 사용 동의서		참여인원전체 작성 제출
8	[양식8] 성과보고서	정산	
9	[양식9] 정산보고서		
10	[양식10] 사례비지출영수증		
11	[양식11] 물품 확인서		
12	[양식12] 활동일지		
13	[양식13] 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 : (대표자)
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 총사업비 :
- ☐ 사업기간 :
- ☐ 장 소 :

2. 변경 사업계획

- ☐ 단 체 명 : (대표자)
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 총사업비 :
- ☐ 사업기간 :
- ☐ 장 소 :

3. 변경내역 및 사유

- ☐
- ☐

별첨 : 지원사업 소요예산 변경내역

2022년 월 일

단체명(대표자명) :

직인
(인)필수

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

‘우리동네 ○○○’ 지원사업 소요예산 변경내역

(단위 : 원)

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

※[붙임1] 변경 후 예산내역

[붙임2] 변경 후 사업내역

2022년 월 일

단체명(대표자명) :

직인
(인) 필수

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

[붙임1] ‘우리동네 ○○○’ 지원사업 변경 후 예산내역

(단위 : 원)

항	목	세목	세부산출내역	예산액
일반 수용비	사례비	강사비	예)· 전문가 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	1,100,000
합 계				1,590,000

[붙임2] ‘우리동네 ○○○’ 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

- 단체명 :

- 대표자명 :

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

※ 활동인력 프로필, 계약서 필수 제출(미제출시 사례비 지급 불가)

활동 계약서

사용자 (A)	단 체 명		대표자	
	주 소			
근로자 (B)	성 명		생년월일	
	소 속			

2022 ‘우리동네 ○○○○’ 운영 단체 () (이하 “사용자” 이라 함)과 () (이하 “근로자” 라 함)는 2022 ‘우리동네 ○○○○’ 지원사업과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(근로계약기간)

- ① 본 계약의 계약기간은 최초 활동일 부터 (2022. 00. 00.)까지로 한다.
- ② 최초 활동일은 사용자와 근로자가 합의하여 정한 날(최초활동일:2022. . .)로 하며, 위 계약기간 만료일(2022. 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 운영단체의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제3조(배치시수와 활동시수)

- ① 계약기간 중의 활동 시수는 운영단체가 최초 배치한 시수인 총()시수의 범위 내에서 강사와 단체가 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 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 단체와 근로자의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제5조(활동 사례비)

- ① 운영단체는 매월 초일부터 말일까지 전문인이 활동한 활동결과를 바탕으로 1시수 당 00,000원의 사례비를 계산하여 익월 ()에 근로자 본인 명의의 은행 계좌로 지급한다.
- ② 원천징수 금액은 단체(대표자)가 미리 공제하여 지급한다.

제6조(계약 해지)

운영단체는 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.

2022년 월 일

“운영 단체”

“근로자”

주소 :

주소 :

대표자 : (인)

근로자: (인)

규정 준수 동의서

사업정보	사업명	
	사업기간	

단체 정보	단체명	
	대표자명	
	주소	
	사업자등록번호	대표자연락처
	이메일	

본 단체는 <2022 ‘우리동네 ○○○○’ > 지원사업을 수행하는데 있어서
대구문화재단이 <보조금 관리규정>에 고지한
‘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.

2022년 00월 00일

선정단체명 (대표자) :

(직인) 직인
필수

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

성희롱 성폭력 방지 등에 관한 서약서

2022 ‘우리동네 ○○○○’에 참여하는 본 (단체명)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.

2022년 0월 00일

단체명:

대표자:

직인
필수

(인)

(재)대구문화재단 대표이사 귀하

초상권자 개인정보 수집 동의 안내

관련법령 : 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조

■ 개인정보 수집 및 이용

(재)대구문화재단은 ‘2022 우리동네 ○○○○’ 지원사업 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 거부 권리

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

☐ 동의

☐ 동의하지 않음

초상권 사용 동의서

본인 _____은(는) 촬영자 2022 우리동네 ○○○○’ 지원사업 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

- 2022 우리동네 ○○○○’ 지원사업의 비영리적 교육 · 행사 자료로 사용, 진행 과정에 대한 기록 및 홍보, 비영리적 사업 홍보 콘텐츠 제작에 사용

○ 촬영 일자 : 2022 5월 ~ 2022년 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.

2022년 _____ 월 _____ 일

성 명 : _____ (서명)

연락처 : _____

성과보고서

‘2022 우리동네 ○○○○’ 지원사업

단 체 명

(인)
필수

대표자	성명	
연락처	휴대폰	

I . 사업개요

단 체 명			
프로그램명			
대표자명		연락처	
이메일			
실무자명		연락처	
보조금액	금0,000,000원		
사업운영 기간	2022. 00. 00. ~ 2022. 00. 00	장소	· · ·
참여인원	000명	관람인원	00명
세부 진행내용	※필수기재		
	일시	장소	내용
	0. 00.(0)		

Ⅱ. 추진실적

추진실적		
	구분	횟수
	1. 총 활동 횟수	00회
	2. 참여인원	총 000명
	2-1. 소속단체	00팀 0000명
	2-2. 관람객	00명
	2-3. 전문인	00명
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

‘2022 우리동네 ○○○○’ 지원사업

단 체 명

(인)
필수

정산 책임자	성명	
연락처	휴대폰	

2022 우리동네 ○○○○ 정산보고서

1. 기본정보						
프로그램명						
단 체 명						
대표자명				연락처		
실무자명				연락처		
이메일						
2. 보조금 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. 보조금 집행 잔액						
연번	발생일자	항목	내용		금액(원)	
1	2022. 6. 30.	예금이자	발생 이자		45	
2	2022. 9. 30.	잔액	홍보물 항목 잔액		30,000	
잔액 합계						30,045

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

연번	집행일자	지출방식	지출처	지출금액(원)
1	2022. .	송금/카드		000,000
지출내용				

카드영수증 또는 송금확인증

원본 부착

『 2022 우리동네 □□□ 지원사업 』 사례비 지급 영수증

- ☐ 프로그램명 :
☐ 일 시 : 2022년 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.

2022 년 월 일
성명 홍길동

※ 개인정보 수집에 관한 안내

본 단체는 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

☒ 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

☒ 본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 본 단체의 개인정보 수집에 동의합니다.

본 단체는 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

☒ 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 회의비를 지급받으실 수 없습니다.

☒ 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(생년월일) 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	

확 인 서

지출내용			
수 량			
업 체 명			
납품일자	2022. 00. 00	지출일자	2022. 00. 00
<div> <div>물품 사진</div> <div>※견적서 내 명시된 물품이 확인 가능한 사진(장수, 개수 등)</div> </div>			

상기 사실을 확인 함.

2022. . .

(단체명) 대표자 ○ ○ ○ (인)

활동 일지

참여 전문인명		단체명	
활동일시	00 월 00일 0요일 (00:00~00:00)	활동장소	
활동내용	※활동내용에 대한 자세한 사항을 구체적으로 서술 .		
관련사진			
<p>위와 같이 활동한 것을 확인합니다.</p> <p>2022년 월 일</p> <p>대표자 : (인)</p>			

원본 대조 확인증

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

2022. 0. 00.

단체명 : 000000 (대표자 000) (직인)

직인
필수