

대구문화재단 2020 시민문화팀 공모사업

지원금 교부 신청 · 집행 · 정산 설명서

<국가문화예술지원시스템>

- 생활문화육성지원사업 : 우리동네생활문화공간
- 우수프로그램지원사업 : 프로그램(콘텐츠 개발)
- 찾아가는 문화마당

<e나라도움 시스템>

- 예술동아리교육지원사업 : 멘토링교육사업, 연결고리교육사업

본 지침은 기획재정부「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 행정안전부 「지방보조금 관리기준」, (재)대구문화재단「문화예술지원사업 지원금 관리규정」에 근거하여 2020년도 시민문화팀 공모사업(우수프로그램지원사업, 찾아가는문화마당사업, 예술동아리교육지원사업)의 집행 및 관리의 기본 원칙과 기준을 정한 것입니다.

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

또한, 본 설명서는 (재)대구문화재단 생활문화 누리집 내 자료실에서도 다운로드 하실 수 있습니다.(www.artinlife.or.kr)

목 차

I. 지원사업 지원금 운용지침 개요	1
II. 시민문화팀 공모사업 지원금 운용지침	3
III. 대구문화재단 지원금 집행요령	7
IV. 대구문화재단 지원금 집행 유의사항	14
V. 시민문화팀 예산계획 세부지침	16
【 불임 】	
1. 각종 서식	19
(사업변경신청서, 사례비 지급 영수증, 성과보고서 등)	
2. 지원금 전용통장 및 전용카드 발급 관련	33
3. 원천세 신고 및 납부방법	34

용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용어	정의
지원금 (보조금)	대구문화재단이 생활문화동아리 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 단체(동아리) 및 개인에게 교부하는 지원금
지원사업	지원금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
지원사업자	지원사업을 수행하는 단체 또는 개인
e-나라도움 (국고보조금 통합관리시스템)	[예술동아리교육지원사업] 보조금의 교부·집행·정산 등의 보조금 처리 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 ‘e나라도움’을 사용하여야 함.
국가문화예술 지원시스템 (NCAS)	[우리동네 생활문화공간 지원사업·프로그램 지원사업·찾아가는 문화마당] 보조금 신청, 교부, 집행, 정산 등의 전 과정을 운영 관리하는 시스템 (www.ncas.or.kr)
보조금 전용통장	지원금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 경우 단체명의 또는 단체명(동아리명)과 대표자, 개인은 본인명으로 개설한 통장
보조금 전용 (신용·체크) 카드	지원사업을 수행하면서 발생하는 비용의 결제를 위해 개설한 통장과 연계된 전용카드(대구은행) · 국가문화예술지원시스템(NCAS) 체크카드 사용 · e-나라도움(국고보조금 통합관리시스템) 신용카드 사용권장
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	지원사업자가 사용한 지원금 집행실적에 대해 정확하게 증빙하는 것으로, 당초 계획대로 사업이 진행되었는지 여부와, 회계처리 부분을 대구문화재단에서 확인·점검하는 행위
집행잔액	지원사업자가 사업기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액 [반납대상]
발생이자	지원금 집행 중에 지원금에서 발생한 이자 (해당년도 지원금 교부 이후부터 정산완료시 까지 이자 일체) [반납대상]

1. 대구문화재단 지원금 운용지침 관련근거

- ▶ 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 시행 (제정 2009. 5. 20)
- ▶ 행정안전부 예규 제108호 「지방보조금 관리기준」 (2020. 3. 30.)
- ▶ 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」 시행 (2020. 5. 1.)

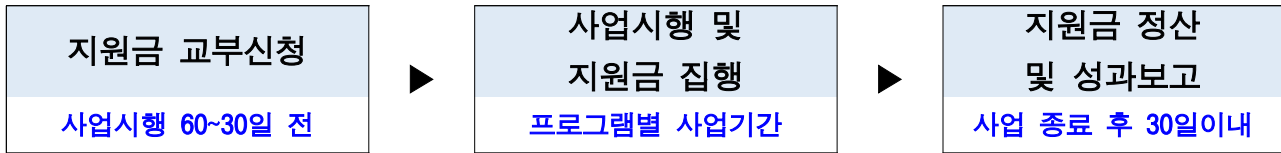
2. 대상사업

- 2020년 시민문화팀 공모사업에 선정된 단체(또는 동아리)의 프로그램
- 사 업 명 : 우리동네생활문화공간, 프로그램(콘텐츠개발)지원사업,
찾아가는문화마당, 멘토링교육사업

3. 주요 내용

구분	내용	해당사업
이용시스템	국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)	우리동네생활문화공간, 프로그램지원사업, 찾아가는문화마당
	e나라도움 시스템(hwww.gosims.go.kr)	예술동아리 멘토링교육사업
사업변경신청	선정통보 이후 사업 확정일의 최소 30일 이전 ※ 임의변경 운영 불가	모든 사업
사업비 교부신청	시스템을 이용한 교부신청 (신청서, 고유번호증, 통장사본(잔액0원), 청렴이행서약서 첨부)	
지원금 집행	보조금 전용카드 또는 계좌이체(송금) ※현금인출 불가	
집행 증빙자료	지원금액 및 집행금액에 상관없이 증빙자료 첨부 ※시스템 제출 후 원본 재단 제출	
원천징수 이행	2019. 1. 1.부터 125,000원 초과 8.8% 공제 ※기타소득 : 출연료, 강사료 등 인건비성 경비 일체	
정산성과보고서	사업종료 30일 이내 총 사업비에 대한 정산 및 성과보고서 제출 →서류미비 시 보완요청 있음	
정산완료	(정산보완요청 완료이후) 정산확정 통보 이후 지원금 잔액 및 발생이자 반납(잔액0원 통장사본 제출)	

지원사업 진행 절차



단 계		시 기	행 정 절 차	제 출 양 식
1	사업조정 및 변경신청	사업 시행 60~30일전	지원사업 신청당시와 사업내용이 변경되는 경우(사업내용, 사업기간, 사업장소, 소요예산경비 변경 등) ※ 담당자와 협의 필수	사업변경신청서
2	지원금 교부신청	사업 시행 60~30일전	사업수행에 따른 계획 확정 시 교부신청 가능	교부신청서 (사업계획 및 소요예산 내역포함) 고유번호증 보조금 전용통장 개설 보조금 전용카드 발급
3	교부신청서 검토 및 교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 후 교부결정 통지서 발송(대표자 이메일)	교부결정통지서 수령
4	사업 수행	사업기간 내	지원금 교부 후 사업 수행	
5	사업 중지 및 반환	해당사항 발생 시	지원금 교부 후 해당사항 발생시	사업포기신청서
6	지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	집행내역 입력 및 성과보고서 제출 (성과보고서 제출 후 원본은 담당자에게 제출)	정산 및 성과보고서 집행증빙자료 통장사본 (집행내역포함)
7	잔액 및 이자반납	정산보고 후	집행내역과 원본 대조 확인 후 잔액 및 이자반납 통보 공문 송부	반납통보 공문 수령 후 반납진행 완료 후 확인전화 필수

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

1. 기본 사항

1) 지원금 사업 수행과 관련한 법규정 준수

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

2) 지원금 결정내용과 조건에 따른 지원사업 수행

- 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없다.
- 지원사업 내용 변경 또는 지원사업을 인계, 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

- 지원사업자가 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, 지원사업자는 위반행위 처리 기준에 따라 불이익을 받을 수 있다.

4) 지원사업 진행절차 및 기준 준수

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

2. 지원사업 포기 및 변경

- 1) 지원사업자가 자체 사정으로 당해년도 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

※ 지원사업 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 지원결정액을 축소·조정하여 지급할 수 있다.
- 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.

【지원사업 변경 관련 세부규정 및 조치기준】

변경내역		변경정도	조치사항
사업주최		사업주최자 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(개인) 귀책사유로 인한 사업포기	익년도 심사 배제

3. 지원금 교부신청

- 1) 지원사업자는 프로그램 수행 30~60일전까지 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 진행일정 및 예산지출계획을 상세히 작성
- 2) 고유번호증(사업자등록증)을 구비하지 못한 단체(동아리)의 경우 지원금 교부 불가
- 3) 지원금 전용통장은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 사업별로 별도의 계좌를 개설하여 사용하여야 함

- 대구은행 단체명(동아리)의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인통장은 인정불가)

2020년 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-나라도움을 이용하여야 하며, 안내된 협력카드사의 보조금 전용카드를 발급받아 사용하여야 한다.

지원금 교부신청시 필요서류

- 지원금 교부신청서
- 사업자등록증 또는 고유번호증
- 청렴이행서약서 1부
- 지원금 전용통장 사본(계좌번호 기재면, 잔액 0원 확인 면)



각 사업 담당자 이메일로 송부 후 **확인전화 필수**

4. 지원금 예산편성 원칙

1) 지원금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며, 모든 항목은 「주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법」을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.

2) 포괄적인 예산편성은 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

※ 지원금 예산의 비목별로 구체적인 산출근거 제시

3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없다.

※ 단, 사업유형에 따라 재단에서 인정한 경우는 예외

4) 지원사업은 지원 사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며, 사업의 상당부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.(재교부 금지)

5. 지원금 예산변경 절차

1) 지원사업 내용 및 예산변경

- 지원사업자가 사업내용 및 예산 등을 변경하고자 할 경우 집행 이전에 필히 재단과 협의하여야 한다.
- 사업내용 변경으로 사업의 규모가 교부신청 당시에 비해 현저히 축소될 경우, 지원금 취소 및 환수조치 될 수 있다.
- 지원금의 교부결정이 취소되거나 지원사업 포기를 한 경우, 해당하는 지원금을 취소통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내에 재단에 반납해야 한다.

2) 지원사업 변경시 제출서류 : 사업변경신청서(직인 날인)

6. 지원금 집행 및 관리 원칙[중요]

1) 회계연도 준수 원칙

- 지원사업은 당해년도(2020. 12. 31.까지) 안에 완료되어야 하며, 지원금도 당해년도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다.
- 회계연도를 미준수하여 지원금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치

2) 지원금 사전 집행금지

- 지원사업자가 지원금을 교부받은 이후부터 집행가능하다.
- 지원금 교부 이전의 집행은 자부담으로 처리하여야 하며, 교부 이후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없다.

3) 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지한다.
- 보조금 전용통장, 회계장부, 영수증(카드사용전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

4) 지원사업자 대표 및 본인에게 지원금 집행 불가

- 단체(동아리)의 대표자 및 회원 등 지원사업 참여자 본인 명의의 사업자와 각종 사례비(회의비, 강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 기획비, 심사비, 연구비, 거마비 등)가 집행되는 것은 불가능하다.
- 단체(동아리)의 대표자 및 회원 등 지원사업 참여자 본인 명의의 사업자와 거래하여 지원금을 집행할 수 없다.

III 지원금 집행 요령

1. 지원금 집행방법

1) 투명하고 정확한 지원금 집행 및 등록

- 지원사업자는 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 집행증빙자료를 제출하여야 한다.
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 한다.

2) 보조금 전용카드 사용

- 지원금의 사용은 카드 결제를 원칙으로 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.

3) 계좌이체 유의사항

- 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체가 가능하며 현금인출 사용은 원칙적으로 불가하다.
- 100만원 이상의 출연료 및 인건비성 사례비 지급 시에는 문화체육관광부에서 제공하는 표준계약서 작성을 의무화한다.
- 계좌이체를 통한 물건비 지출 시 전자세금계산서(전자계산서)를 반드시 발급하여야 하며, 발행인과 입금자, 견적서 상의 명의를 동일하여야 한다.
- 은행 업무상 착오로 현금을 인출한 경우 즉시 정당채주에게 계좌이체 하거나 재입금하여야 한다.
- 은행 거래 수수료는 지원금으로 사용할 수 없으며, 타행이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 수수료만큼 보조금 전용통장으로 입금하여야 한다.
- 지원금 집행은 해당 과업에 대한 비용으로만 사용가능하며, 거래 시 발생한 기타 수수료 및 운반비 등은 사용할 수 없다.

※ 불가항목 금액 사용 시 반납

4) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 지원사업자는 지원금 집행항목 중 출연료, 연출료, 안무료, 강사료, 원고료, 인건비 등 각종 사례비 및 수당은 관련세법에 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 해당금액만큼 반환하여야 한다.

원천징수제도				
<p>상대방에게 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도</p> <p>2019. 1. 1.부터 125,000원 초과 8.8% 공제</p> <p>※ 기타소득 : 출연료, 강사료 등 인건비성 경비 일체</p>				
예시) 출연료 총금액 300,000원				
	원천징수 납부금액			출연자 실 지급액
출연료 총금액	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	계	
300,000원	24,000원	2,400원	26,400원	273,600원
<p>▶ 출연자에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체</p> <p>▶ 다음달 1일 ~ 10일 까지 원천징수 신고 후, 원천세 금액 납부</p>				

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 또는 소요 항목 간 변경 시 사업변경신청서 제출
- 정산 및 성과보고서 제출 일자 준수
 - 사업종료 후 30일 이내에 정산 및 성과보고서를 제출하여야 하며, 30일 초과 시 정산요청 공문 발송
- 회계연도 미 준수 시 용도와 상관없이 전액 반납조치
- 기타 유의사항
 - 대표자 본인 또는 통장 명의의 실무자에게 지원금 집행 불가
 - 잘못된 지출로 인한 수시로 지원금 통장에 입금 혹은 재출금하는 행위 금지

6) 집행방식에 따른 증빙자료 유형

구분	주요지출항목별 집행증빙자료 유형
카드 집행	1. 카드 영수증 2. 구체적인 세부내역이 기재된 내역서, 견적서 등 첨부 ※ 카드집행 불가능한 경우 계좌이체증 또는 은행 거래내역서, 거래명세서 등
계좌 이체	(개인 사례비) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서 : 송금처, 성명, 계좌번호, 송금액) 2. 표준계약서 : 1백만원 이상의 출연료 및 인건비성 사례비는 필수 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 첨부해야함 ※ 간이계산서 불가 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등
공통 부분	1. 통장 사본 - 입출금 내역이 찍힌 부분(지원금에 한함) 2. 홍보 인쇄물(리플렛, 팸플렛 등) 원본 3. 교육 및 행사 사진·영상 등 기록물

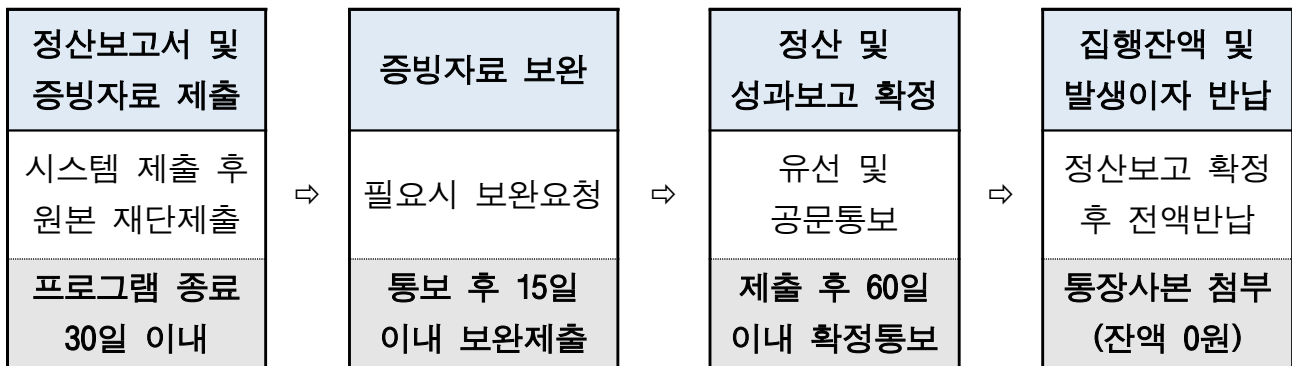
2. 지원금 정산 및 성과보고

1) 제출서류

구 분	제출서류
사업별 시스템	① 지원사업 정산보고서 ② 지원사업 성과보고서 ③ 보조금 전용통장 사본(전체 내역)
재단 제출용	① 집행증빙자료 전체 - 사례비 영수증, 카드영수증, 이체확인증, 견적서, 전자세금계산서, 물품확인서 등 원본제출 ② 지원사업 관련 제작된 홍보물 또는 인쇄물 ③ 청렴이행서약서 원본

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

2) 정산절차



- 1) 지원사업자는 프로그램 종료 후 30일 이내에 사업별 지정된 지원금 집행시스템을 이용하여 지원금 정산보고서 및 증빙자료를 재단에 제출하여야 하며, 지정 제출 기한을 어길 시에는 재단 지원사업의 평가 또는 향후 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다.

※ 정산보고서 및 성과보고서, 청렴이행서약서, 정산 증빙자료는 원본 제출

- 2) 재단은 보고서 접수 후 60일 이내에 정산확정 통보(유선 통보)를 하여 사업을 종료 하거나, 지원사업자에게 증빙자료의 보완을 요구하여야 하며 지원사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 한다.
- 3) 재단은 성과보고서 접수 후 그 지원사업의 성과가 지원금의 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 지원사업 내용의 시정을 위한 조치를 요구할 수 있다.
- 4) 집행잔액 및 발생이자는 정산 및 성과보고 확정 후 전액 반납하여야 하며, 반드시 재단과 사전 협의 후 처리하여야 한다.
- 5) 모든 지출내용은 지출금액과 관계없이 지정된 공적 정산증빙자료를 갖추어 그 소요경비를 정산해야함.
- 6) 지원사업 성과보고서상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야함. 해당 사업의 평가결과는 지원사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있음.
- 7) 정산 및 성과보고서 접수 완료 후 재단에서 정산확정 통보 및 잔액 반납요청 공문을 발송하면 발생이자 및 지원금 잔액을 반납. 반납 후 0원이 된 통장사본을 제출까지 완료 하여야 지원사업 종료

3. 기타사항

- 1) 지원사업자가 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.
- 2) 지원금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서 및 교부신청서, 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산 및 성과보고서의 사본은 지원사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.
- 3) 지원사업자가 지원사업을 수행하면서 다음의 위반행위를 한 경우에는 처리기준에 따라 조치한다.

【위반행위 처리기준】

위반행위 유형	처리기준
1. 지원금을 교부받은 민간단체가 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 또는 지원사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
2. 지원금을 교부받은 민간단체 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 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. 지원금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 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 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원

5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
6. 대구문화재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
7. 지원사업의 재단 후원 명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점조치
8. 단체의 사정에 의해 지원사업을 포기한 경우(재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원 대상에서 제외할 수 있음 (동일 지원유형에 한함)
9. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 위반한 경우	해당 금액 또는 당해년도 지원금액 반납 및 사안에 따른 조치
10. 제한 업종에서 카드를 사용 한 경우	해당 금액 정산 불인정
11. 재단의 승인 없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 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 완료시 까지 지원중단

※ 간접보조금에 대해서도 지원금의 경우와 동일하게 적용한다.

4) 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 지원사업자가 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 지원사업자는 추후 지원사업에 불이익을 받을 수 있음.

5) [필수] 대구문화재단 지원사업 명시

- 각종 홍보물(현수막, 배너, 팸플렛 등) 인쇄물 제작 시 전면 하단에 대구문화재단 및 대구광역시 로고와 함께 대구문화재단 지원사업임을 명시해야함.
 - 지원사업 명시 누락 시 행정평가 감점요인으로 적용.
- ※ 해당 명시는 당해연도 사업에만 해당되며, 단체의 개별 프로그램 또는 행사 시 로고 무단사용을 금함.

후원 : 대구문화재단, 대구광역시

운영 : 지원사업 운영단체명



‘본 사업은 2020 대구문화재단 우리동네생활문화공간 지원사업입니다.’

‘본 사업은 2020 대구문화재단 프로그램 지원사업입니다.’

‘본 사업은 2020 대구문화재단 찾아가는 문화마당 지원사업입니다.’

후원 : 대구문화재단, 대구광역시, 문화체육관광부

운영 : 지원사업 운영단체명



‘본 사업은 2020 대구문화재단 예술동아리교육 지원사업입니다.’

※ CI 다운로드 : 대구문화재단 생활문화 누리집 → 정보마당 → 자료실

IV

지원금 집행 유의사항

1. 대표자 또는 단체임직원의 친인척 고용 및 사례비 지급 금지

단체 대표 및 임직원의 친인척을 상근, 비상근인력으로 고용하거나 출연시켜 사례비를 지급함으로써 사회적 지탄을 받음에 따라 향후에는 어떠한 경우에도 대표 또는 임·직원의 직계 존속, 비속, 배우자에게는 인건비성 사례비 지급이 전면 금지하고 이와 같은 사례 발생 시에 금액의 정도, 실제 근로 여부와 상관없이 해당금액 전액환수 조치(업체 거래 시에도 동일 적용)

2. 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 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

3. 용역, 물품 입차 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 집행건에 따라 전자세금계산서(전자계산서) 필수

4. 지원사업 관련 홍보제작물 또는 상세 사진(영상)자료 제출 의무

지원사업과 관련한 홍보제작물의 디자인, 사이즈, 페이지 수에 따라 상당내용이 누락된 경우가 많고, 사업이 끝난 후 장비의 실제 설치여부 등을 확인할 수 없는 등 다수의 문제가 지적됨에 따라 지원사업에 대한 현장상황을 파악 할 수 있는 사진자료 또는 동영상 제출 강화

5. 회계연도 미준수 시 용도와 상관없이 전액 반납조치

지원사업은 반드시 당해 연도 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 행정평가에 반영함으로써 보조금 집행질서 확립

6. 출연료 및 인건비성 사례비 100만원 이상 지급 시 계약서 작성의무화

감독, 연출, 지휘, 기획인력, 정규단원, 출연자 등에 대한 인건비(사례비) 지급 시 매 월, 매건 마다 지급금액과 지급시기가 상이하고 예술계의 일반 관례상의 통상적인 수준을 벗어나는 등 명확한 기준 없이 방만하게 집행된 사례가 다수 지적됨에 따라 인건비 산정기준을 명확히 하여 사전에 관련계약을 체결

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.
- [프로그램 지원사업] 사전에 프로그램 행사일정을 재단으로 통보하여 프로그램 진행 중 현장평가 1회를 반드시 받아야함.(익년도 지원사업 반영)
- [찾아가는 문화마당] 사업시행일 15~60일 이전까지 교부신청을 완료하여야 함.

V 시민문화팀 예산계획 세부지침

1. 생활문화활성화지원사업 · 찾아가는문화마당 예산계획 세부지침

목	세목	세세	내용	집행방법	정산증빙방법
운영비 (210)	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 과다인쇄 금지 	카드결제 및 계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 견적서(비교견적서포함) 3. 세금계산서(계좌이체 시) 4. 사업자등록증 사본 및 통장사본 5. 물품확인서 (인쇄물 및 증빙사진필수)
		사례비	※ 종교인, 정치 종교관련 행사 및 관련자 지급불가(관련행사 불가)	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 사례비지급영수증 3. 개별 프로필 4. 기타 증빙서류(출연계약서 등)
	공공 요금 및 제세 (02)	우편 발송비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행 시 소규모적으로 발생하는 우편료 ※ 수신내역 필수증빙(주소록, 발송내역 등) 	카드사용 및 계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 물품확인서 (배송물품 해당 사진 필수첨부)
		원천세	○ 인건비 및 사례비 등 개인에게 지급되는 비용에 대한 원천징수 (소득세 및 주민세)비용	계좌이체	1. 원천세납부증명서 2. 이체확인증
	임차료 (07)	대관료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 진행을 위한 장소 대관료 ※ 본인 또는 관계자 소유의 장소 대관불가 ※ 찾아가는 문화마당 해당없음 	계좌이체 및 카드사용	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 견적서(비교견적서 포함) 3. 대관 계약서 4. 세금계산서(계좌이체 시) 5. 사업자등록증 사본 및 통장사본
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	회의 식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 회의 장시간 진행에 따라 소요되는 식사 경비 ○ 다과비 기준단가 : 5,000원 / 1인 1회 기준 ○ 식비 기준단가 : 15,000원 / 1인 1식 기준 ※본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력할 것. ※지원받은 예산 중 5%이내 지원(프로그램 지원사업만 해당) 	카드사용	1. 카드영수증 2. 내역서(구체적인단가산출표 등) 3. 회의록 제출(사진필수)

2. 멘토링 교육사업, 연결고리 교육사업 예산계획 세부지침

목	세목	세세	내용	집행방법	정산증빙방법										
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	강사비	○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 25,000원 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 근로소득 원천징수 영수증 3. 사례비지급영수증 4. 지급내역서 5. 계약서										
		초빙 강사료 (마스터 클래스)	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 2회를 초과할 수 없음 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table><tr><th>구 분</th><th>등급</th><th>지급금액</th></tr><tr><td rowspan="3">초빙강사료</td><td>1등급*</td><td>250,000/시간</td></tr><tr><td>2등급*</td><td>150,000/시간</td></tr><tr><td>3등급*</td><td>100,000/시간</td></tr></table> ※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년이상 경력자, 전·현직 4급이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자	구 분	등급	지급금액	초빙강사료	1등급*	250,000/시간	2등급*	150,000/시간	3등급*	100,000/시간	계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 근로소득 원천징수 영수증 3. 사례비지급영수증 4. 지급내역서
		구 분	등급	지급금액											
초빙강사료	1등급*	250,000/시간													
	2등급*	150,000/시간													
	3등급*	100,000/시간													
회계검사 수수료 <필수편성>	○ 회계검사 수수료 - 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) ※기준금액 1천만원 미만일 경우, 수수료 282,000원 ※예산계획서에 필수 반영	카드결제 및 계좌이체	1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서, 카드 영수증 2. 견적서(비교견적서 포함) 3. 계약서 4. 세금계산서(계좌이체 시) 5. 사업자등록증 사본 및 통장사본												

	임차비 (07)	장소/기자재	<p>○ <u>결과발표회 시 필요한 애플, 마이크, 전시 및 공연 공간 대관료 등 책정 가능</u></p> <p>- 결과발표회는 문화사회시설을 권장(시설 내부 사정으로 인한 활동 불가 시 대관료 책정 가능함)</p> <p>※ 자체 기자재 활용 권장</p> <p>※ 총 사업비의 5% 이내로 편성 가능</p>	카드결제 및 계좌이체	<p>1. 계좌이체영수증 또는 은행거래 내역서, 카드 영수증</p> <p>2. 내역서(구체적인 단가산출표 등)</p> <p>3. 견적서(비교견적서 포함)</p> <p>4. 대관 계약서</p> <p>5. 세금계산서(계좌이체 시)</p> <p>6. 사업자등록증 사본 및 통장사본</p>
--	-------------	--------	--	-------------------	---

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

※ 보조금 집행 제한 사항

구분	내용	비고
불가항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산 취득경비 ○ 단체 또는 기관의 운영경비 ○ 시혜성 물품구입 (사례성 선물용품, 문화상품권 등) ○ 식비 및 다과비 주류 및 유흥성 지출 (프로그램운영 사업에만 한시적 허용) ○ 사행성 경비 ○ 대표자와 임직원 및 그 가족(직계존비속, 부부) 업체와 거래불가 	임의변경 및 집행 시 불인정
제한항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인력(주강사 보조강사 등 활동에 대한 사례를 받는 사업참여자)이 운영하는 업체와는 거래 지양 <p>※불가피한 사유로 거래해야 하는 경우 <u>담당자와 사전 협의 및 관련 행정처리 필수</u></p>	

사 업 변 경 신 청 서

1. 당초 사업계획

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

2. 변경 사업계획

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

3. 변경내역 및 사유

- ☐
- ☐

별첨 : 지원사업 소요예산 변경내역

2020년 월 일

단체명(성명) :

직인
(인)
필수

(재)대구문화재단 대표 귀하

□ □ □ 지원사업 소요예산 변경내역

(단위 : 원)

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

2020년 월 일

단체명(성명) :

진인
(인)
필수

(재)대구문화재단 대표 귀하

□ □ □ 지원사업 교부신청서

1. 프로그램 기본정보				
프로그램명	선정 프로그램명과 동일하게 작성			
참여 동호회명	참여 동호회명 모두 작성			
고유번호	대표 동호회 고유번호	대표자	대표 동호회 대표자	
실무자	프로그램 주요 실무자	실무자 연락처	프로그램 주요 실무자	
참여자 인원		실무자 이메일		
2. 프로그램 개요				
총 기간	프로그램준비 및 지출완료 소요 기간	프로그램 일정		
장소	확정된 장소			
3. 지출 예산 계획				
교부금 지급통장	예금주	고유번호 동일 명의	은행명	대구은행 지원금 전용계좌
	계좌번호			
교부신청 금액		각 단체(동아리)별 선정금액		
비목	세목	용도	산출내용(자세히 작성)	지출금액(원)
운영비	(예시)일 반수용비	사례비	주강사 50,000×3시간×20회	3,000,000
운영비	(예시)일 반수용비	사례비	3등급 특강강사 1명×3시간×100,000×2회	600,000
운영비	(예시)일 반수용비	홍보물	홍보물제작비 (현수막 50,000원×1장, 배너 25,000원×2개)	100,000
운영비	(예시) 임차비	임차료	대관료(대구문화예술회관 1일-00시간)	1,000,000
운영비	(예시) 임차비	임차료	음향장비 임차(마이크 및 스피커 SET)	300,000
합계				5,000,000

4. 추진배경 및 목표

본 사업을 신청한 이유 및 최종 목표(목적)

5. 세부운영 계획(구체적 진행일정 및 프로그램 상세 구성 등)

프로그램 내용 및 운영계획(최대한 상세하게 작성)

5. 참여자명단				
연번	성명	생년월일	연락처	구분
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

2020. 0. 00.(0) 위의 내용으로 지원금 교부를 신청합니다.

단체명 : 000000 (대표자 000) (직인)

직인
필수

□□□ 보조사업 청림 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 (재)대구문화재단으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 (재)대구문화재단에서 요구하는 청림 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 사업수행자들은 이유 여하를 막론하고 귀 (재)대구문화재단의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당하는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

또한 사업수행에 있어 문화예술 활동이 아닌 종교적, 정치적, 상업적으로 임의 변경운영 시 교부 보조금 전액 환수 조치 및 향후 재단에서 운영되는 모든 지원사업에 영구제명 될 수 있음을 확인합니다.

20 . . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

사업 포기 신청서

제 목 2020 □□□ 지원사업 포기 승인 신청

2020 □□□ 지원사업으로 선정된 사업을 포기하고자 대구문화재단 지원금 관리 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분	내 용
사 업 명	2020 프로그램 지원사업
단체명(대표자)	
프로그램명	
지원결정금액	
사업포기 사유	

※ 2020. 5. 25.(월) 이후 사업을 포기할 경우 향후 공모사업 신청 시 신청자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음.

단 체 명(성 명) :



(재)대구문화재단대표 귀하

□□□ 지원사업 정산보고서

1. 프로그램 기본정보						
프로그램명						
대표 동아리						
연합 동아리 (생동지기명)						
고유번호		대표자 연락처				
실무자		실무자 연락처				
실무자 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	사례비 지급	홍길동	3,000,000
2						
3						
합 계						
3. 지원금 집행 잔액						
연번	발생일자	항목	내용		금액(원)	
1	2019. 6. 30.	예금이자	발생 이자		45	
2	2019. 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	2020. .	송금/카드	00시민회관	000,000
지출내용		대관료(0일, 0시간)		

카드영수증 또는 송금확인증 원본 부착

□□□ 지원사업 성과보고서

1. 프로그램 기본정보			
프로그램명			
대표 동아리			
연합 동아리 (생동지기명)			
고유번호		대표자	
실무자		실무자 연락처	
실무자 이메일			
2. 프로그램 개요			
기간	<u>총 사업기간</u>		
장소		참여 · 관람자수	참여자00명 관람자00명
3. 프로그램 세부 진행 일정			
4. 프로그램 주요 성과 및 향후 활동 계획			

5. 프로그램 현장 사진	
<div>현장사진</div>	<div>현장사진</div>
<div>현장사진</div>	<div>현장사진</div>

[붙임7] 원본대조 확인증

원본 대조 확인증

지원금 사업수행자 (단체명) 외 1개 동아리 대표 000은
대구문화재단에 제출한 모든 증빙서류의 사본에 대하여 원본과 대조하여
일지함(위,변조 되지 않았음)을 확인하며
정산 및 결과보고서를 제출합니다.

2020. 0. 00.

단체명 : 000000 (대표자 000) (직인)

직인
필수

『 2020 □□□ 지원사업 』 사례비 지급 영수증

□ 프로그램명 :

□ 일 시 : 2019년 월 일(요일) ~ 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00

□ 장 소 :

□ 사례 내용 :

본인은 위 행사의 참여자로서 역할을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2019 년 월 일

강사

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
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 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 : 생년월일
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			
규 격			
수 량			
업 체 명			
납품일자		지출일자	
물품 사진			

【지원금 전용통장 및 전용카드 발급 관련】

☐ 보조금 전용통장 및 신용카드 의무사용

은행	카드사
대구은행	BC(대구)

※ 문의처 : 대구은행 1566-5050 / 봉산동지점 : 053-424-1814

☐ 보조금 전용통장 및 신용카드 개설 명의

단체 및 동아리	개인
<ul style="list-style-type: none"> - 사업자 및 고유번호증의 단체명 ※ 단체대표자 개인명의 개설 불가 - 통장 1면에는 단체명과 대표자명 동시 기재 ※ 예시 : 대구문화동아리(홍길동) 	지원사업자 본인 명의로만 통장개설

☐ 보조금 전용통장 및 신용카드 개설 시 필요서류

단체(대표자)	개인
<ul style="list-style-type: none"> - 단체 고유번호증 - 단체 직인 - 단체 정관 (설립목적, 대표자 성함 명시) - 대표자 신분증 - 선정결과통보문 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인도장 - 신분증 - 선정결과통보문

■ 대구문화재단은 지역 여건을 감안하여 국가문화예술지원시스템(NCAS) 사용자는 대구은행 전용통장 개설 ※문의처 : 대구은행 1566-5050

■ e-나라도움을 사용하는 ‘예술동아리교육사업’의 경우, 대구은행 외, 타 은행 계좌 개설 가능(e나라도움 보조금 전용(신용) 카드 발급)

【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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 홈택스 신고 시 [step2-신고내역]에서 *접수번호 확인</p>