

**2017년 생활문화활성화지원사업
생활문화동호회 네트워크 프로젝트 지원**

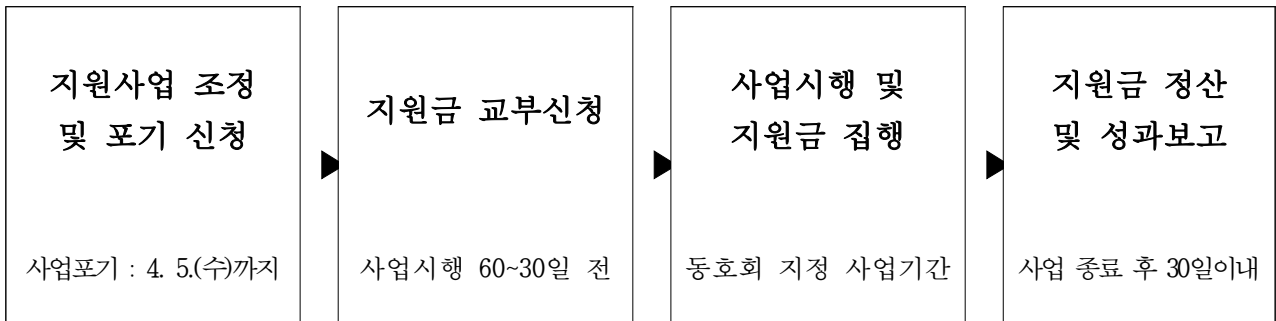
지원금 교부 신청 · 집행 · 정산 설명서

이 지침의 전문(全文)은 대구문화재단 생활문화 홈페이지
(www.artinlife.or.kr)

‘정보마당-자료실’에 파일로도 올려질 예정이오니
지원사업을 진행하시는데 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

또한, 시민의 세금으로 운용되는 대구문화재단 지원사업은 관련 규정과
절차에 따라 투명하게 집행되어야 하므로
지원대상자 여러분은 이 점을 숙지하시고 집행과 정산에 만전을
기하여 주시기 바랍니다.

지원사업 진행 절차



단 계	시 기	행 정 절 차	제 출 서 식
1. 지원사업 조정 및 포기 신청	2017. 4. 5.(수)까지	· 지원사업 확정 단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	· 사업포기신청서
2. 지원금 교부신청	사업수행 60~30일전	· 사업수행에 따른 대관 및 사업 계획 확정 시 교부신청 가능	· 교부신청서(사업계획 및 소요예산 내역포함) · 고유번호증(대표 동호회) · 보조금 전용통장(대표 동호회)
3. 지원금교부 신청서 검토 및 교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	· 교부신청서 검토 및 교부결정	· 교부결정통지서 수령 · 지원금 교부
4. 사업 수행	단체별 사업 기간 내	· 프로젝트 진행 · 현장평가 진행	
5. 지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	· 지원금 집행내역 작성 및 정산 증빙자료 제출(원본 자료 제출) · 성과보고서 작성	· 정산 및 성과보고서 · 집행증빙자료 (영수증, 견적서 등) · 통장사본(집행내역포함)

※ 사업 진행 중 사전에 제출된 내용(지출예산, 프로젝트 진행 일정 · 장소 등)의 변경 사항이 발생할 경우 사전에 재단 담당자와 상의 후 변경신청서를 제출하여 재단의 승인을 받아야함.

1. 지원사업 조정 및 포기

- 지원 결정된 내용으로 사업추진이 어려울 경우 2017. 4. 5.(수)까지 사업포기신청서 (사유 등 명기)를 재단으로 이메일 제출(artinlife1222@naver.com)
- 제출 기한 이후 사업을 포기할 경우 향후 지원사업 신청 시 신청자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음.

2. 지원금 교부신청

☐ 지원금 교부신청시 제출서류

- 지원금 교부신청서
- 대표동호회 고유번호증 사본
- 대표동호회 지원금 전용통장 사본(첫 페이지, 0원이 찍힌 페이지)

- 1) 지원사업자는 프로젝트 수행 60 ~ 30일전까지 재단에서 배포한 **지원금 교부신청서를 제출**하여야 한다.
 - 교부신청서 양식은 대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) 정보마당 → 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
 - 확정된 프로젝트 진행일정 및 예산지출계획을 상세히 작성(교부신청서 작성요령은 첨부된 교부신청서 이미지 참고)
- 2) **고유번호증**을 구비하지 못한 동호회의 경우 지원금을 교부신청 할 수 없음.
- 3) **지원금 전용통장**은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 생활문화활성화 지원사업 지원금 전용으로만 사용하여야함.(자부담은 별도 통장으로 진행)
 - 대구은행 단체명의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인통장은 인정되지 않음.)

※ 지원금 편성 항목 안내

<input type="checkbox"/> 지원금 편성 가능 항목	<input type="checkbox"/> 지원금 편성 불가 항목
<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 진행장소의 대관료 - 악기, 의상, 음향, 조명 장비의 대여료 - 현수막, 팸플렛, 도록 등 인쇄 홍보물제작 - 체험프로그램 진행시 재료비 - 장비, 작품 등 운송료 - 사례비(전문연주자, 음향·조명 스텝) * 전체 예산의 30%이내 편성가능 <p>이외 항목의 경우 재단 협의 및 조정 필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 식대 및 다과 - 사무용품, 종이, 토너 등 물품 구입 - 악기, 의상, 장비 등의 구입 - 인건비(기획비, 활동비) - 기존 동호회 연습실의 임차료 - 행사 답사비(교통비, 숙박비 등) - 송금 수수료 <p>기타 해당 프로젝트와 직접적인 연관성이 없는 간접경비</p>

3. 프로젝트 시행 및 지원금 집행

- 1) 지원금 교부 완료 후 프로젝트 시행 가능(교부신청 이전의 집행건은 인정하지 않음.)
- 2) 교부신청 내용과 변경된 사항(프로젝트 진행 일정 및 예산지출 등)이 있을 경우 사전 협의를 반드시 거쳐야 함.
- 3) 프로젝트 진행 시 수익성 프로그램을 진행할 수 없음.(유료 체험프로그램, 공연 티켓 판매 등)
- 4) 지원금 집행 유의사항
 - 지원금은 현금을 인출하여 사용할 수 없음.
 - 체크카드 발급시 카드 결제 혹은 계좌 송금으로 집행 가능
 - 송금 수수료 발생 시 해당금액을 현금 입금
 - 계좌송금의 경우 수취인은 반드시 거래업체(대표자), 사례비 지급대상 본인이어야 함.
 - 카드결제 혹은 전자세금계산서 발급이 어려운 업체는 거래 불가
(면세사업자의 경우 간이영수증으로 대체하고 해당업체 사업자등록증 첨부 필요)
 - 카드결제일 경우 카드영수증, 계좌송금일 경우 송금확인증(명세표) 증빙
 - 사례비 집행 시 1인 1개월 250,001원 이상은 4.4% 원천징수 후 차액을 지급하고 관할 세무서에 소득·주민세를 신고·납부하여야함.
 - 지원사업은 2017년 4월 ~ 11월까지 완료되어야 하며, 지원금 집행 역시 사업기간 내에 모두 집행되어야 함.
 - 지원금은 동호회의 대표, 역량강화 지원사업의 매칭 강사에게 지급될 수 없음.
 - 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 함.
- 5) 대구문화재단 지원사업 명시
 - 각종 홍보물(현수막, 배너, 팸플렛 등) 인쇄물 제작 시 대구문화재단 및 대구광역시 로고와 함께 대구문화재단 지원사업임을 명시해야함.

후원 :  

‘본 사업은 2017 대구문화재단 생활문화활성화지원사업입니다.’

- ▶ 대구문화재단 로고 : 대구문화재단 홈페이지 → 재단소개 → CI 소개
 - ▶ 대구광역시 로고 : 대구광역시청 홈페이지 → 대구소개 → 대구의상징 → 심벌 및 로고
- 6) 사전에 프로젝트 행사일정을 재단으로 통보하여 프로젝트 진행 중 현장평가 1회를 반드시 받아야함.(익년도 지원사업 반영)
 - 프로젝트 일정 변경 시 현장평가 일정 조율 필요

7) 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부(지원 결정)을 받은 경우 및 지원금 횡령 등의 위반 행위 시 교부결정된 지원금의 전액 또는 일부를 반환 요구할 수 있으며 지원사업자는 추후 지원사업에 불이익을 받을 수 있음.

4. 지원금 정산 및 성과보고

□ 지원금 정산 및 성과보고 제출서류

- 지원금 정산보고서
- 프로젝트 성과보고서
- 지원금 집행내역이 확인되는 지원금 전용 통장사본(전체 페이지)
- 정산증빙자료(카드영수증, 송금확인증, 견적서, 전자세금계산서, 물품확인서 등 원본자료 제출)
- 제작 인쇄물 원본

- 1) 지원사업자는 프로젝트 종료 후 30일 이내에 재단에서 배포한 지원금 정산보고서 및 성과보고서를 재단에 제출하여야 한다.
 - 정산보고서 및 성과보고서 양식은 대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) 정보마당→ 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
 - 정산보고서 및 성과보고서, 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 제출하여야함.
- 3) 모든 지출내용은 지출금액과 관계없이 지정된 공적 정산증빙자료를 갖추어 그 소요 경비를 정산해야함.

항목	증빙자료
물품 대여·구매 및 인쇄물 제작	<ul style="list-style-type: none">- 송금확인증(명세표) 혹은 카드영수증- 견적서(상세 내용 포함), 100만원 이상건의 경우 타견적 제출- 거래명세서(확정된 거래 내용)- 계좌송금의 경우 전자세금계산서 및 사업자등록증- 면세사업자의 경우 간이 세금계산서(사업자등록증 증빙)- 물품확인서(생활문화홈페이지에서 양식 다운로드, 물품사진첨부)

항목	증빙자료
대관료	<ul style="list-style-type: none"> - 송금확인증(명세표) 혹은 카드영수증 - 대관허가 문서(공문 혹은 영수증) - 대관시설 사용 내역이 기재된 문서 - 계좌송금의 경우 전자세금계산서
사례비	<ul style="list-style-type: none"> - 사례비 영수증(생활문화홈페이지에서 양식 다운로드) * 사례 내용 명확히 표기 - 송금확인증(명세표) - 전문예술인 프로필 1부

- 4) 지원사업 성과보고서상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야함. 해당 사업의 평가결과는 지원사업자의 평가점수로 누적되어 향후 지원심의에 반영될 수 있음.
- 5) 재단은 지원사업 성과보고서를 받은 후 그 지원사업의 성과가 지원금의 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 지원사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 할 것을 그 지원사업자에게 요구할 수 있음.
- 6) 재단은 지원사업자가 교부 받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금의 교부결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 지원금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음.
- 7) 성과보고서의 지정 제출 기한을 어길 시에는 사업의 평가 또는 차기 지원신청 시 불이익을 받을 수 있음.
- 8) 재단은 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 지원사업 결정 시 이를 반영할 수 있음.
- 9) 정산 및 성과보고서 접수 완료 후 재단에서 정산확정 통보 및 잔액 반납요청 공문을 발송하면 발생이자 및 지원금 잔액을 반납. 반납 후 0원이 된 통장사본을 제출하면 지원사업 종료

5. 기타사항

- 1) 생활문화 코디네이터 파견
 - 프로젝트당 1인의 기획 역량을 갖춘 생활문화 코디네이터를 파견하여 프로젝트 기획에 관한 조언 및 생동지기간 의견 조율의 역할
 - 교부신청, 정산·결과보고 등의 행정 지원 인력이 아닌 프로그램 기획자의 역할

2) 현장평가 진행

- 프로젝트 행사 진행 시 현장평가 1회 진행
- 지역 내 문화예술 전문가가 현장을 방문하여 프로젝트의 전반적인 평가 진행
- 평가위원이 평가뿐만 아니라 현장에서 실무자 혹은 참여자에게 프로젝트의 구성 및 진행에 관한 조언을 함으로써 멘토의 역할 수행

3) 생활문화활성화지원사업 결과발표회

- 4월 ~ 10월 중 진행된 현장 평가의 결과로 우수 프로젝트 10개 선정
- 12월 초 결과발표회 참여 기회 제공

6. 원천세 납부방법

1) 관할 세무서 방문 접수 및 홈텍스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에서 신청

* 사업장 소재지별 관할세무서

세무서명	연락처	관할구역
동대구 세무서	053)749-0200	동구, 수성구
서대구 세무서	053)659-1200	서구, 달서구
북대구 세무서	053)350-4200	북구, 중구
남대구 세무서	053)659-0200	남구, 달성군, 달서구

* 홈텍스 홈페이지 신청시

해당 세금	신고 및 납부방법
소득세 신고납부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인사업자 로그인(법인사업자번호로 발급된 공인인증서 필요) 2. '세금신고·신고분납부' 클릭 3. 좌측 세부메뉴 중 원천세 클릭 4. 화면 중간부분 '원천세' 클릭 5. 화면 이동후 중간부분 '신고서 작성하기' 클릭 6. 사업자기본사항 입력 후 해당세목 체크 7. '원천징수내역및납부세액입력' 창 입력 <ul style="list-style-type: none"> - '(6)소득세등' 부분 <u>기타소득일 경우</u> 4% 금액만 입력 8. 신고서 작성완료후 '신고서보내기' 클릭 9. 다시 '세금신고·신고분납부'로 돌아가서 신고분납부 클릭 10. '납부할세액' 확인 후 결제 진행
지방소득세 (구, 주민세) 연계납부	<ol style="list-style-type: none"> 11. 지방소득세 납부는 '전자고지·세금납부' 클릭 12. 화면 중간부분 '7 지방소득세 연계납부' 클릭 13. 전자신고세목 '원천세'로 조회 및 확인 후 '납부하기' 클릭 14. '지방소득세 특별징수' 화면에서 내역 확인 후 '신고' 클릭 15. 신고완료된 화면 하단에 '인터넷납부' 클릭 후 결제 진행

2017 생활문화활성화지원사업

생활문화동호회 네트워크 프로젝트 지원 교부신청서

1. 프로젝트 기본정보				
프로젝트명	선정 프로젝트명과 동일하게 작성			
참여 생동지기명	참여 생동지기명 모두 작성			
고유번호	대표 동호회 고유번호	대표자	대표 동호회 대표자	
실무자	프로젝트 주요 실무자	실무자 연락처	프로젝트 주요 실무자	
실무자 이메일				
2. 프로젝트 개요				
프로젝트 기간	행사준비 및 지출완료 소요 기간	프로젝트 행사일정	실제 행사 일정	
프로젝트 장소	확정된 장소			
3. 지출 예산 계획				
교부금 지급통장	예금주	고유번호 동일 명의	은행명	대구은행 지원금 전용계좌
	계좌번호			
교부신청 금액	원			
예산항목	산출내용(자세히 작성)			지출금액(원)
(예시) 홍보물제작	현수막 50,000원×2장, 배너 20,000원×3개			160,000
(예시)대관료	대구콘서트하우스 대관료(1일)			1,500,000
(예시)대여료	음향장비대여(마이크 및 스피커 SET)			300,000
(예시)사레비	음향 스태프(4시간)			40,000
합계				2,000,000

4. 프로젝트 세부 진행 계획(구체적 진행일정 및 프로그램 작성)

2017. 0. 00.(0) 위의 내용으로 지원금 교부를 신청합니다.

단체명 : 000000 외 2개 생동지기(대표자 000) (직인)

사업 포기 신청서

제 목 2017년도 생활문화활성화지원사업 포기 승인 신청

2017년 생활문화활성화지원사업으로 선정된 사업을 포기하고자 대구문화재단 지원금 관리 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분	내 용
사 업 명	생활문화동호회 네트워크 프로젝트 지원
단체명(대표자)	
프로젝트명	
지원결정금액	
사업포기 사유	

※ 2017. 4. 5.(수) 이후 사업을 포기할 경우 향후 공모사업 신청 시 신청자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음.

단 체 명(성 명) :

(직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

사 업 변 경 신 청 서

1. 사업개요

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

2. 변경내용 및 사유

- ☐
☐

3. 지출예산계획 변경내역

구 분	예산항목	변 경 내 역(원)			비고(사유)
		당 초	변 경	증감액	
총 계					
지원금					

2017년 월 일

단 체 명 : (직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

2017 생활문화활성화지원사업

생활문화동호회 네트워크 프로젝트 지원 정산보고서

1. 프로젝트 기본정보					
프로젝트명					
참여 생동지기명					
고유번호			대표자		
실무자			실무자 연락처		
실무자 이메일					
2. 지원금 집행 내역 * 통장에 기재된 내용 순서대로 그대로 작성					
연 번	집행일자	지출 방식	지출내용	지출처	지출금액(원)
1	2017. 4. 15.	송금	대관료 납입	우봉아트홀	600,000
2	2017. 5. 30.	카드	인쇄물 제작 (팜플렛, 포스터)	00인쇄	300,000
3					
합 계					
3. 지원금 집행 잔액					
연번	발생일자	항목	내용	금액(원)	
1	2017. 6. 30.	예금이자	발생 이자	45	
2	2017. 9. 30. (사업 마지막일자)	잔액	홍보물 항목 잔액	30,000	
잔액 합계				30,045	

지원금 정산증빙 * '2. 지원금 집행내역' 의 연번대로 한 건당 한 장씩 작성				
연 번	집행일자	지출방식	지출처	지출금액
1	2017. 4. 15.	송금	우봉아트홀	600,000
지출내용		우봉아트홀 대관료(1일 4시간 공연 및 기본 장비 대여)		
<div>카드 영수증 혹은 송금확인증</div>				

생활문화동호회 네트워크 프로젝트 지원 결과보고서

1. 프로젝트 기본정보			
프로젝트명			
참여 생동지기명			
고유번호		대표자	
실무자		실무자 연락처	
실무자 이메일			
2. 프로젝트 개요			
프로젝트 기간		프로젝트 행사 일정	
프로젝트 장소		관람(참여)자 수	
3. 프로젝트 세부 진행 일정			

4. 프로젝트 주요 성과 및 향후 활동 계획

5. 프로젝트 현장 사진

원본 대조 확인증

지원금 사업수행자 (단체명) 외 2개 생동지기 대표 000은
대구문화재단에 제출한 모든 증빙서류의 사본에 대하여 원본과 대조하여
일지함(위,변조 되지 않았음)을 확인하며
정산 및 결과보고서를 제출합니다.

2017. 0. 00.(0)

단체명 : 000000 외 2개 생동지기(대표자 000) (직인)

『 2017 생활문화활성화지원사업 』 사례비 지급 영수증

- ☐ 프로젝트명 :
☐ 일 시 : 2017년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
☐ 장 소 :
☐ 사 례 내 용 :

본인은 위 행사의 참여자로서 역할을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2017 년 월 일

참석자 _____(인)

※ 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(생년월일) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위 ☐ 에 ☒ 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	생년월일	전화번호	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서 명)
				은 행 명		
원				예금주명		
				계좌번호		

물품 확인서

지출내용			
규 격			
수 량			
업 체 명			
납품일자		지출일자	
물품 사진			