

2018 예술동아리 교육지원 사업
생활문화동호회 멘토링 교육사업

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.

용어 정의

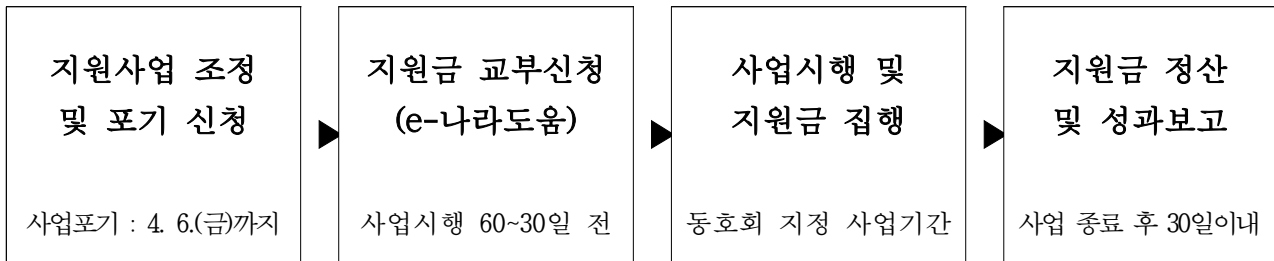
■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용어	정의
지원금 (보조금)	대구문화재단이 문화예술교육 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위해 지원대상 단체 및 개인에게 교부하는 지원금
지원사업	지원금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
지원사업자	지원사업을 수행하는 단체 또는 개인
e-나라도움 (국고보조금 통합관리시스템)	보조금의 교부·집행·정산 등의 보조금 처리 전 과정을 통합·관리하는 시스템 (http://www.gosims.go.kr) ※ 보조금 관리에 관한 법률(공포 및 시행 2017. 1.4) 및 시행령에서 정한 「국고보조금 운영관리 지침」 제4조의 2, 1항, 4항에 따라 국고보조금을 사용하는 사업은 국고보조금 통합관리시스템 ‘e나라도움’을 사용하여야 함
보조금 전용통장	지원금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 경우 단체명의 또는 단체명과 대표자, 개인은 본인명으로 개설한 통장
보조금 전용 신용카드	지원사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용이 결제수단으로 이용하기 위해 e-나라도움과 연계하여 발급하는 신용카드
예탁계좌	지원금(국고보조금)을 기획재정부가 정한 방법에 따라 예탁기관(한국재정정보원)에 보조금관리통장과 연동되는 계좌를 개설하여 예탁결제업무를 이용할 수 있는 계좌 ※예탁(預託) : 부탁하여 맡겨 둠
정산	지원사업자가 사용한 지원금 집행실적에 대해 일체의 회계처리를 적정하게 하였는지를 대구문화재단이 확인·점검하는 행위
집행잔액	지원사업자가 사업기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액
발생이자	지원금 집행 중에 지원금에서 발생한 이자

※ 주요내용

- ° 모든 지원사업은 지원금 신청·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정 e-나라도움(국고보조금통합 관리시스템) 필수 사용
- ° 모든 지원금의 집행은 보조금 전용 신용카드 사용 원칙
(단, 개인 사례비 등 카드사용이 어려운 경우 계좌이체 가능)
- ° 모든 지원사업은 지원 금액에 관계없이 집행 증빙자료를 첨부하여 최종 정산 및 성과 보고서 필수 제출
- ° 사례비 및 수당을 포함한 각종 인건비에 한해 원천징수 필수 이행

지원사업 진행 절차



단 계	시 기	행 정 절 차	제 출 서 식
1. 지원사업 조정 및 포기 신청	2018. 4. 6. (금)까지	· 지원사업 확정 단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	· 사업포기신청서
2. 사업조정 및 변경신청	사업 시행일 60~30일전	· 지원사업 신청당시와 사업내용이 변경되는 경우 *대표자 명의, 사업내용, 사업기간, 사업장소, 소요예산경비 변경 등	· 사업변경신청서
3. 지원금 교부신청	사업수행 30일전 까지	· 사업수행에 따른 대관 및 사업 계획 확정 시 교부신청 가능 *반드시 e-나라도움 사용	· 교부신청서(사업계획 및 소요예산 내역포함) · 고유번호증(대표 동호회) · 보조금 전용통장 개설 · 보조금 전용신용카드 발급
4. 지원금교부 신청서 검토 및 교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	· 교부신청서 검토 및 교부결정	· 교부결정통지서 수령
5. 사업 수행	단체별 사업기간 내	· 지원금 교부 후 사업 수행 · 코디네이터 파견	
6. 지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	· 집행내역 입력 및 성과보고서 제출 *정산 및 성과보고 : e-나라도움 (성과보고서 제출 후 증빙자료 원본 재단으로 제출)	· 정산 및 성과보고서 · 집행증빙자료 · 통장사본(집행내역포함)

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

1. 지원사업 조정 및 포기

- 지원 결정된 내용으로 사업추진이 어려울 경우 2018. 4. 6.(금)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(e-나라도움에서 신청)

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

- 1) 지원사업자는 프로그램 수행 30일전까지 재단에서 배포한 지원금 교부신청서를 제출하여야 한다.
 - 교부신청서 양식은 대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) 정보마당 → 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
 - 확정된 프로그램 진행일정 및 예산지출계획을 상세히 작성(교부신청서 작성요령은 첨부된 교부신청서 이미지 참고)
- 2) 고유번호증을 구비하지 못한 동호회의 경우 지원금을 교부신청 할 수 없음.
- 3) 지원금 전용통장은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 생활문화동호회 멘토링 교육사업 지원금 전용으로만 사용하여야함.(자부담은 별도 통장으로 진행)
 - 대구은행 단체명의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인통장은 인정되지 않음.)

※ 지원금 편성 항목 안내

□ 지원금 편성 가능 항목	□ 지원금 편성 불가 항목
- 전문인력 강사료(70%이상 편성) 전체 예산의 30%이내 편성가능 항목 - 성과발표회 진행장소의 대관료 - 악기, 의상, 음향, 조명 장비의 임차료 - 현수막, 팜플렛, 도록 등 인쇄 홍보물제작 - 체험프로그램 진행시 재료비 - 장비, 작품 등 운송료 이외 항목의 경우 재단 협의 및 조정 필요	- 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 기타 해당 프로그램과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

3. 교육 프로그램 시행 및 지원금 집행

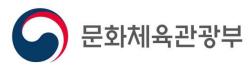
- 1) 지원금 교부 완료 후 프로그램 시행 가능(교부신청 이전의 집행건은 인정하지 않음.)
- 2) 교부신청 내용과 변경된 사항(프로그램 진행 일정 및 예산지출 등)이 있을 경우 사전 협의를 반드시 거쳐야 함.
- 3) 프로그램 진행 시 수익성 프로그램을 진행할 수 없음.(유료 체험프로그램, 공연 티켓 판매 등)
- 4) 지원금 집행 유의사항
 - 지원금은 현금을 인출하여 사용할 수 없음.
 - 신용카드 발급시 카드 결제 혹은 계좌 송금으로 집행 가능
 - 송금 수수료 발생 시 해당금액을 현금 입금
 - 계좌송금의 경우 수취인은 반드시 거래업체(대표자), 사례비 지급대상 본인이어야 함.
 - 카드결제 혹은 전자세금계산서 발급이 어려운 업체는 거래 불가
(면세사업자의 경우 간이영수증으로 대체하고 해당업체 사업자등록증 첨부 필수)
 - 카드결제일 경우 카드영수증, 계좌송금일 경우 송금확인증(명세표) 증빙
 - 사례비 집행 시 1인 1개월 166,660원 이상은 6.6% 원천징수 후 차액을 지급하고 관할 세무서에 소득·주민세를 신고·납부하여야함.
 - 지원사업은 2018년 4월 ~ 11월까지 완료되어야 하며, 지원금 집행 역시 사업기간 내에 모두 집행되어야 함.
 - 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 함.

5) 대구문화재단 지원사업 명시

- 각종 홍보물(현수막, 배너, 팸플릿 등) 인쇄물 제작 시 전면 하단에 대구문화재단 및 대구광역시 로고와 함께 대구문화재단 지원사업임을 명시해야함.

주관 : 지원사업 운영단체명

후원 : 대구문화재단, 대구광역시,
문화체육관광부



‘본 사업은 2018 대구문화재단 예술동아리 교육지원사업입니다.’

▶ CI 다운로드 : 대구문화재단 생활문화 홈페이지 → 정보마당 → 자료실

6) 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
- 프로그램 성과보고서
- 지원금 집행내역이 확인되는 지원금 전용 통장사본(전체 페이지)
- 정산증빙자료(강사계약서, 사례비 영수증, 교육일지, 카드영수증, 송금확인증, 견적서, 전자세금계산서, 물품확인서 등 원본자료 제출)
- 제작 인쇄물 원본 각 1부

- 1) 지원사업자는 프로그램 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
사례비	<ul style="list-style-type: none"> - 사례비 지급 영수증(생활문화 홈페이지에서 양식 다운로드) * 사례 내용 명확히 표기 - 송금확인증(명세표) - 주강사 : 이력서, 경력증명서, 계약서, 교육일지 각 1부 - 보조강사 : 이력서, 계약서 각 1부(주강사 교육일지에 함께 작성) - 특강강사 : 이력서, 계약서, 교육일지 각 1부
대관료	<ul style="list-style-type: none"> - 송금확인증(명세표) 혹은 카드영수증 - 대관허가 문서(공문 혹은 영수증) - 대관시설 사용 내역이 기재된 문서 - 계좌송금의 경우 전자세금계산서

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)

- 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. 재단은 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 지원사업 결정 시 이를 반영할 수 있음.
- 8) 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
 - 프로그램당 1인의 기획 역량을 갖춘 생활문화 코디네이터를 파견하여 프로그램 기획에 관한 조언 및 생동지기간 의견 조율의 역할
 - 교부신청, 정산·결과보고 등의 행정 지원 인력이 아닌 프로그램 기획자의 역할
- 2) 현장평가 진행
 - 프로그램 행사 진행 시 코디네이터 현장평가 3회 이상 진행
 - 사업담당자가 현장을 방문하여 프로그램의 전반적인 평가 진행
 - 현장에서 실무자 혹은 참여자에게 프로그램의 구성 및 진행에 대한 확인 후 행정평가

보조금 전용통장 및 신용카드 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

구분	기관 및 단체	개인
유의 사항	<p>사업자 및 고유번호증의 단체 명의로만 개설</p> <p>※ 단체대표자 명의의 개설 불가</p> <p>통장 1면에는 단체명과 대표자명이 동시 기재</p> <p>※ 예시 : 대구문화예술협회(홍길동)</p>	<p>지원사업자 본인 명의로만 통장개설</p>

□ 보조금 전용통장 및 신용카드 개설 시 필요서류

구분	기관(실무자)	단체(대표자)	개인
지참 서류	<p>◦ 기관 고유번호증</p> <p>◦ 기관 직인</p> <p>◦ 기관직원증(공무원증)</p> <p>※ 신분증을 함께 지참</p> <p>◦ 대표 인감증명서, 위임장</p> <p>※ 금융감독법</p>	<p>◦ 단체 고유번호증</p> <p>◦ 단체 직인</p> <p>◦ 주민등록증</p> <p>◦ 교부확정통지서</p>	<p>◦ 개인도장</p> <p>◦ 주민등록증</p>

※ 신용카드 발급은 금융기관별 필요서류가 상이하므로 사전 확인 후 발급바랍니다.

대구문화재단 지원금 집행 요령

1. 지원금 예산편성 기본원칙

- 1) 지원금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며 모든 항목은 [붙임1] 주요 보조사업비 예산 집행 기준 및 방법을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.
- 2) 포괄적인 예산편성은 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.
- 3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없다.
- 4) 지원사업은 지원 사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.

지원금으로 편성할 수 없는 항목[예시]

1. 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화 설비 등 자본적 경비
2. 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
3. 단체 및 개인 차량 유류비, 통학차량운행, 기성복 구입, 식대일체(야식, 주류, 리셉션) 및 행사 관련 구입비 등
4. 기획비, 대행비 등의 기획 인건비
5. 행사 사전 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용
6. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
7. 인터넷뱅킹 사용을 위한 공인인증서 발급 수수료, 계좌이체(타행송금) 수수료
8. 국세·지방소득세(소득세·주민세) 등 미납으로 인한 가산세
9. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

2. 지원금 집행 요령

지원금 예산집행 처리과정

- ①지원 사업별 별도 은행계좌 개설 및 보조금 전용 신용카드발급 → ②교부신청서제출(e-나라도움) → ③지원금 입금 확인(e-나라도움) → ④사업진행 및 지원금 집행(e-나라도움) → ⑤사업기간 내 집행건 발생시, 집행내역 시스템등록 및 정산(e-나라도움) → ⑥사업종료 후 성과보고서 제출(e-나라도움)

구분	주요지출항목별 집행증빙자료 유형
카드 집행	1. 카드 영수증 2. 구체적인 세부내역이 기재된 내역서, 견적서 등 첨부 ※ 해외에서 지출한 경우 해당영수증에 집행내역, 한화로 계산한 금액 등을 기재한 내역서 ※ 카드집행 불가능한 경우 계좌이체증 또는 은행 거래내역서, 거래명세서 등
계좌 이체	(개인 사례비) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서 : 송금처, 성명, 계좌번호, 송금액) 2. 지급내역서(서식 6호 양식 참조) 3. 사례비 지급 영수증(서식 1호 양식 참조) 4. 원천징수 납부 영수증 (*기준금액 : 166,660원 초과 지급자에 한함) ※ 동일인에게 해당 기준금액 이하를 지급하더라도 월간 총지급액이 초과할 경우 원천징수 ※ 월간 총지급액이 기준금액을 초과하더라도 행사의 성격이 다를 경우 원천징수 대상 아님 (개인 사례비 외) 1. 입금확인증(이체거래내역확인서 : 송금처, 성명, 계좌번호, 송금액) 2. 세금 계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등
공통 부분	1. 통장 사본 - 입출금 내역이 찍힌 부분(지원금에 한함) 2. 홍보 인쇄물(리플렛, 팜플렛 등) 원본 3. 교육 및 행사 사진·영상 등 기록물

□ 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 지원사업자는 지원금 집행항목 중 강사료 등 각종 수당 및 사례비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고납부하거나 인터넷(국세청 홈텍스 <http://www.hometax.go.kr>)을 통해 납부하여야 하고, 지출영수증은 정산보고 시 제출하여야 한다.
- 기타소득을 지급하는 경우 기타소득 총지급액에서 필요경비를 공제한 기타소득금액에 원천징수세율을 적용하여 소득세를 다음달 10일까지 기타소득세를 납부해야만 한다.

<p>■ 해당항목 : 강사료 등 인건비성 경비 일체(소득세법 상 기타소득)</p> <p>■ 원천징수세액 산출 : $\Rightarrow \text{원천징수세액} = \text{총지급액} \times 6.6\%$ ※166.660원 이상일 경우 적용</p> <p>■ 원천징수 제외 : 기타소득 과세최저한 규정(소득세법 제 84조)에 의해 기타소득금액이 5만원 이하일 경우, 원천징수세액이 1천원 미만인 경우</p>
<p><예시> 강사료가 500,000원인 경우 원천징수 금액계산</p> <ul style="list-style-type: none"> • 소득세 : 30,000원 + 3,000원 = 33,000원 → 기타 소득세 = 30,000원 → 지방소득세(주민세) = 3,000원 • 강사료 지급 : 467,000원 / 홈텍스 신고 : 33,000원

□ 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

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. '원천징수내역 및 납부세액 입력' 창 입력 <ul style="list-style-type: none"> - '(6)소득세등' 부분 <u>기타소득일 경우 6% 금액만 입력</u> 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

□ 지원금 집행 시 유의사항

1) 지원금 집행, 정산 상의 유의사항

- 사업의 직접 경비로만 지원금 사용가능
 - 지원금으로 사용 불가한 항목을 집행한 경우 지원금 통장을 해지하여 지원금 환수 조치
- 총사업비 중 자부담 우선집행 (국고보조금 운영관리 지침 제 23조)
 - 연간사업계획에 반영된 자부담 금액은 보조금에 우선하여 사용
- 현금 인출 불가

- 은행 업무상 착오로 현금을 인출한 경우 즉시 정당채주에게 계좌이체 하거나, 재입금하여 계좌이체 혹은 카드 결제하여 사용
- 발생이자 반납
 - 2018년부터 발생이자는 e-나라도움 운영기준에 근거하여 반납
- 타행이체로 발행한 수수료 입금(외화송금수수료 포함)
 - 타행이체로 인한 수수료는 발생한 수수료만큼 지원금 통장으로 입금
- 인건비 지급 시 지급내역서 작성
 - 지급내역서는 인건비 수수료 지급내역서를 참고하여 작성
- 물건비 지출(계좌이체) 시 유의사항
 - 세금계산서 발행인, 물건비 채주(입금자) 및 견적서 상의 명의 동일
- 출연료 등 사례비 지급 시 반드시 원천징수 이행
 - 사례비가 166,660원을 초과하는 경우 6.6%에 해당하는 세금 원천징수
- 홍보물 후원 문구의 명확한 표기

2) 행정절차 상의 유의사항

- 지출내역의 산출근거는 건당 지출 금액이 파악되도록 명확하게 기입
- 사전 승인없이 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
- 기타 유의사항
 - 대표자 본인 또는 통장 명의의 실무자에게 지원금 집행 불가
 - 잘못된 지출로 인한 수시로 지원금 통장에 입금 혹은 재출금하는 행위 금지

[붙임1] 주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법(참고)

주요 보조사업비 예산 집행기준 및 방법

항목			편성기준	비고									
일반수용비 (01)	사례비	강사료	○ 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 20,000원 - 강사료는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 발표회 및 특별 프로그램의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능 - 강사료와 특강 강사료는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙	계좌 이체									
		초빙 강사료	○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 ※ 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table><tr><th>구분</th><th>등급</th><th>지급금액</th></tr><tr><td rowspan="3">강사료</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 : 대학총학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자 전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자 전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원 기업 간부(급) 및 이에 준하는 자 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자 전문교육기관5년 이상의 전문강사 경력자 전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자 전·현직 5년 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자	구분	등급	지급금액	강사료	1등급	250,000/시간	2등급	150,000/시간	3등급	100,000/시간
	구분	등급	지급금액										
	강사료	1등급	250,000/시간										
2등급		150,000/시간											
3등급		100,000/시간											
홍 보 및 마 케 팅	안내· 홍보물 제작비	○ 팜플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산 절감 노력 필요(※ 집행 시 상세 산출내역 작성) ☞ 1백만원을 초과하는 경우, 비교견적 시행	계좌 이체 / 카드 결제										
	용 역 비	외주 업체 용역비	○ 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역,(DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등 ☞ 1백만원을 초과하는 경우, 비교견적 시행	계좌 이체									
임차료 (07)	임차비	장소/ 기자재	○ 장소임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장 *문화기반시설 : 문화기반시설 총람의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집과 생활문화센터 등 공공문화시설 ○ 기자재 임차 : 구입불가	계좌 이체									

2018 예술동아리 교육지원 사업

생활문화동호회 멘토링 교육사업 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				
프로그램 기간	행사준비 및 지출완료 소요 기간	프로그램 행사일정	실제 행사 일정	
프로그램 장소	확정된 장소			
3. 지출 예산 계획				
교부금 지급통장	예금주	고유번호 동일 명의	은행명	대구은행 지원금 전용계좌
	계좌번호			
교부신청 금액	5,000,000원			
예산항목	산출내용(자세히 작성)			지출금액(원)
(예시)사례비	전문강사 50,000×3시간×20회			3,000,000
(예시)사례비	특강강사 300,000×2회			600,000
(예시)일반수용비	홍보물제작비(현수막 50,000원×1장, 배너 25,000원×2개)			100,000
(예시)임차비	대관료(대구문화예술회관 1일)			1,000,000
(예시)임차비	음향장비 임차(마이크 및 스피커 SET)			300,000
합계				5,000,000

4. 프로그램 세부 진행 계획(구체적 진행일정 및 프로그램 작성)

프로그램 내용(예시)

1. 멘토 동호회 교육프로그램

- (1) 기초강사 1인 교육프로그램 (주 1회, 2시간 또는 3시간/ 월 10시간×8개월 운영)
- (2) 마스터클래스 (사업기간 내 2회, 상/하반기 별도 진행)

2. 멘티 동호회 교육프로그램

- (1) 교육프로그램 (월 2회, 1시간)
- (2) 동호회 운영 교육프로그램 (상시)

운영계획(예시)

1. 멘토 동호회 교육프로그램

프로그램	구 분	시 간		교육 내용	지도강사
기초강사 교육	첫째, 셋째 월	00:00~00:00	0시간	파트연습 지도	홍길동
	둘째, 넷째 토	00:00~00:00	0시간	전체 합주연습 지도	
마스터클래스	상·하반기 각 1회	00:00~00:00	0시간	단원 개별 마스터클래스 운영	홍길동

2. 멘티 동호회 교육프로그램

프로그램	구 분	시 간		교육 내용	지도강사
악기 교육	둘째, 넷째 토	00:00~00:00	0시간	기본연주 듀엣연주 및 합주 지도	홍길동
동호회 운영 교육	상시 운영			동호회 운영 및 연주 프로그램 계획 등	홍길동

향후계획

1. 교육결과 발표회

- 2018년 11월 중 예정 / 자체 발표회 또는 대구문화재단 생활문화팀 운영사업 참여 가능

2. 멘토·멘티 동호회 합동 기획연주 진행

- 2018년 10월 대구생활문화제 참여

3. 사업종료 후, 상호간 지속적인 교류 및 소통의 장 마련

5. 참여자명단				
연번	성명	생년월일	연락처	구분
1				멘토동호회
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				멘티동호회
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

2018. 0. 00.(0) 위의 내용으로 지원금 교부를 신청합니다.

단체명 : 000000 외 1개 생동지기(대표자 000) (직인)

사업 포기 신청서

제 목 2018 예술동아리 교육지원 사업 포기 승인 신청

2018 예술동아리 교육지원 사업으로 선정된 사업을 포기하고자 대구문화재단 지원금 관리 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분	내 용
사 업 명	생활문화동호회 멘토링 교육사업
단체명(대표자)	
프로그램명	
지원결정금액	
사업포기 사유	

※ 2018. 4. 6.(금) 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) :
☐ 프로그램명 :
☐ 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					

2018년 월 일

단 체 명 : (직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

2018 예술동아리 교육지원 사업

생활문화동호회 멘토링 교육사업 정산보고서

1. 프로그램 기본정보					
프로그램명					
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	2018. 8. 30.	송금	강사료 지급	홍길동	3,000,000
2					
3					
합 계					
3. 지원금 집행 잔액					
연번	발생일자	항목	내용	금액(원)	
1	2018. 6. 30.	예금이자	발생 이자	45	
2	2018. 9. 30. (사업 마지막일자)	잔액	홍보물 항목 잔액	30,000	
잔액 합계				30,045	

생활문화동호회 멘토링 교육사업 결과보고서

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

4. 프로그램 주요 성과 및 향후 활동 계획

5. 프로그램 현장 사진

원본 대조 확인증

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

2018. 0. 00.

단체명 : 000000 외 1개 동호회(대표자 000) (직인)

정산 증빙 서류

세	세세목	진행방법	정산 증빙서류	비고
일반 수용비	○ 강사료 ○ 초빙강사료	계좌이체	1. 사례비(수수료) 지급내역서 2. 사례비 지급 영수증 3. 전문인력 교육일지 4. 주, 보조, 특강강사 이력서 5. 계약서(100만원이상 사례비 지급시 필수) ※ 원천징수 신고 의무 준수, 관련 내용은 해당 지역 세무서로 문의 6. 입금증 및 은행거래내역서, 신분증, 통장사본	서식6 서식1 서식2 서식3 서식4
	○ 홍보물제작비 ○ 기타진행비	카드결제 계좌이체	<div> <카드결제시> 1. 카드영수증(영수증에 세부내역에 없는 경우 거래내역서 첨부) 2. 견적서(본견적서, 타견적서-100만원이상) 3. 제작물 원본(사본/사진대체 가능) </div> <div> <계좌이체시> 1. 입금증 및 은행거래내역서, 세금계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 2. 제작물 원본(사진/사진대체 가능) </div>	서식5
임차비	○ 차량임차 ○ 장소임차 ○ 기자재임차	계좌이체	1. 입금증 및 은행거래내역서, 세금계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부	
위탁 사업비	○ 외주업체 용역비	계좌이체	1. 입금증 및 은행거래내역서, 세금계산서, 거래내역서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 ※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 첨부 2. 용역의뢰 결과물 원본(사진/사진대체 가능)	

『 000000 단체 』
사례비 지급 영수증

- ☐ 프로그램명 :
☐ 일 시 : 2018년 월 일(요일) ~ 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
☐ 장 소 :
☐ 사례 내용 :

본인은 위 행사의 참여자로서 역할을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2018 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)
원				은 행 명		
				예금주명		
				계좌번호		

생활문화동호회 멘토링 교육사업 전문인력 교육일지			
전 문 인 력	주강사 : 보조강사 : 특강강사 :	분 야	음악()
참 여 인 원	출석 0명 / 정원 0명	교 육 일 시	00월 00일(수) 00:00 ~ 00:00
교 육 장 소			
교 육 주 제			
교 육 내 용			
학 습 평 가	교육 내용에 대한 강사 자율평가, 교육생 학습 성취도 등		
교 육 사 진	참여인원 전원 다 나온사진	디테일 사진	
위와 같은 내용으로 교육일지를 제출합니다. 20 년 월 일 <div>전문인력 _____ (인)</div>			

[서식3] 주, 보조, 특강강사 이력서

2018 생활문화동호회 멘토링 교육사업
(주·보조강사, 특강강사) 이력서

분 야	<input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 국악 및 전통예술 <input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 미술 <input type="checkbox"/> 사진 및 영상 <input type="checkbox"/> 종합예술 <input type="checkbox"/> 기타()			
성 명		주민번호		사 진
성 별		연 령	만 세	
주 소				
핸 드 폰		E-mail		

■ 학력사항

구 분	학 교 명	전 공	졸 업 일
고등학교			
전문대학			
대 학 교			
대 학 원			

■ 문화예술교육 경력 사항(최근 3년 이내)

활동기간	기관명	교육대상	업무내용

본인은 상기사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2018년 월 일

성 명 : (인)

생활문화동호회 멘토링 교육사업 전문인력(강사) 계약서

대구문화재단(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)은(는) 생활문화동호회 멘토링 교육사업에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조. [계약내용]

- 가. “갑”이 운영하는 사업의 강의를 담당하는 강사로 “을”을 위촉하고 “을”은 이를 수락한다.
- 사업명 : 생활문화동호회 멘토링 교육사업
 - 기간 : 20년 월 일 ~ 20년 월 일
 - 계약내용 : 예시)주 1회 × 2시간 × 30회차
 - 교육내용 :

제2조. [강사료지급]

- 가. “갑”은 “을”이 본 사업의 주어진 역할을 성실히 수행하는 조건으로 시간당 강의료
금 _____원을 지급함을 원칙으로 하되, 월별 정산하여 “을”의 예금통장으로 입금한다.
- 나. “을”은 사업의 원활한 진행과 성공을 위한 “갑”의 요구에 따라야 한다.

제3조. [책임]

- 가. “을”은 사업에 차질이 없도록 “갑”의 지시에 따라 전문인력으로서 맡은 일에 책임을 다하여야 한다.
- 나. “을”이 자기 책임을 다하지 못하였거나 사업에 차질을 주었을 경우 또는 “갑”에게 활동 및 재산상 피해를 주었을 때에는 “갑”은 손해배상을 청구할 권리가 있다.

제4조. [손해배상]

- 가. 본 계약의 의무와 역할을 수행함에 있어 고의 또는 과실로 손해를 끼쳤을 경우에는 배상하여야 한다. 배상의 범위와 기준은 일반적인 판례와 법이 정하는 바에 따른다.
- 나. 천재지변으로 인하여 사업을 지속하지 못할 때에는 관련규정에 따라 “갑”의 조치에 따르도록 하며 행사가 취소될 경우에는 “갑”과 “을”의 합의 하에 실비 정산한다.

제5조. [분쟁조정]

- 가. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정한다.
- 나. 상호 협의가 불가능한 경우에는 “갑”의 소재지 관할 지방법원에서 조정한다.

제6조. [부칙]

- 가. (시효) 본 계약은 상호 서명 날인한 날로부터 유효하다.

20년 월 일

“갑” (운영단체)

“을” (강사)

주 소 :

주 소 :

단 체 명 :

주 민 번 호 :

대 표 : (인)

성 명 : (인)

물품 확인서

지출내용			
규격			
수량			
업체명			
납품일자		지출일자	
물품 사진			

[서식6] 사례비(수수료) 지급내역서

기관(단체)명		지출내용	20 년 월 사례비(수수료) 지급
프로그램명		운영기수	0 기수

(단위 : 원)

[illegible]