

**2018년 생활문화활성화지원사업  
우리동네 생활문화공간 지원사업**

**지원금 교부 신청 · 집행 · 정산 설명서**

이 지침의 전문(全文)은 대구문화재단 생활문화 홈페이지  
([www.artinlife.or.kr](http://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.

## 1. 교부신청 안내

### ☐ 지원금 교부신청시 제출서류

- 지원금 교부신청서
- 고유번호증 또는 사업자등록증 사본(공간명과 일치)
- 지원금 전용통장 사본(첫 페이지, 0원이 찍힌 페이지)

1) 지원사업자는 프로그램 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 프로그램 진행일정 및 예산지출계획을 상세히 작성(교부신청서 작성요령은 첨부된 교부신청서 이미지 참고)

2) **고유번호증(사업자등록증)**이 없는경우 지원금을 교부신청 할 수 없음.

3) **지원금 전용통장**은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 생활문화활성화지원사업 지원금 전용으로만 사용하여야함.

- 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"> <li>- 악기, 의상, 음향, 조명 장비의 <b>대여료</b></li> <li>- 현수막, 팸플렛, 도록 등 인쇄 <b>홍보물제작</b></li> <li>- 체험프로그램 진행시 <b>재료비</b></li> <li>- 장비, 작품 등 <b>운송료</b></li> <li>- <b>사례비</b>(전문연주자, 음향·조명 스텝)</li> <li>- <b>강사료</b>(프로그램 운영 전담 강사)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식대 및 다과</li> <li>- 사무용품, 종이, 토너 등 물품 구입</li> <li>- 악기, 의상, 장비 등의 구입</li> <li>- 인건비(기획비, 활동비)</li> <li>- 기존 동호회 연습실의 임차료</li> <li>- 행사 답사비(교통비, 숙박비 등)</li> <li>- 송금 수수료</li> <li>- 기타 해당 프로그램과 직접적인 연관성이 없는 간접경비</li> </ul>
이외 항목의 경우 재단 협의 및 조정 필요	

## 2. 프로그램 시행 및 지원금 집행

- 1) 지원금 교부 완료 후 프로그램 시행 가능
- 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.
- 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
  - 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·납부하여야 함.
- 5) 대구문화재단 지원사업 명시
  - 각종 홍보물(현수막, 배너, 팜플렛 등) 인쇄물 제작 시 대구문화재단 및 대구광역시 로고와 함께 대구문화재단 지원사업임을 명시해야 함.

후원 :  

‘본 사업은 2018 대구문화재단 우리동네 생활문화공간 지원사업입니다.’

- ▶ 대구문화재단 로고 : 대구문화재단 홈페이지 → 재단소개 → CI 소개
- ▶ 대구광역시 로고 : 대구광역시청 홈페이지 → 대구소개 → 대구의상징 → 심벌 및 로고

### 3. 지원금 정산 및 성과보고

#### □ 지원금 정산 및 성과보고 제출서류

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

- 1) 지원사업자는 프로그램 종료 후 30일 이내에 재단에서 배포한 지원금 정산보고서 및 성과보고서를 재단에 제출하여야 한다.
  - 정산보고서 및 성과보고서, 정산 증빙자료는 원본 제출
- 2) 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"> <li>- 송금확인증(명세표) 혹은 카드영수증</li> <li>- 견적서(상세 내용 포함),</li> <li>- 거래명세서 (확정된 거래 내역)</li> <li>- 계좌송금의 경우 전자세금계산서 및 사업자등록증</li> <li>- 면세사업자는 간이 세금계산서(사업자등록증 증빙)</li> <li>- 물품확인서</li> </ul>
사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례비 영수증(사례 내용 명확히 표기)</li> <li>- 송금확인증(명세표)</li> </ul>

- 3) 재단은 지원사업자가 교부 받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나 지원금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 지원금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있으며 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있음.
- 4) 재단은 지원사업 수행과정과 결과를 평가하여 이후의 지원사업 결정 시 이를 반영 할 수 있음.
- 5) 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