

(재)예술경영지원센터
2009 전통예술 해외진출
우수프로젝트 공모사업
지원금 집행안내

이 자료는 지원금 신청과 정산 보고 시 지원 선정단체가
반드시 준수해야 할 사항으로
(재)예술경영지원센터 홈페이지(www.gokams.or.kr)
센터자료실에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

목차

I. 2009 전통예술 해외진출 우수프로젝트 공모사업 개요

II. 지원금 청구 및 지급

III. 지원금 정산

IV. 양식

<서식1. 지원 변경, 취소 신청서>

<서식2. 지원금 신청서>

<서식3. 지원금 정산보고서>

I. 2009 전통예술 해외진출 우수프로젝트 공모 사업 개요

1. 추진현황

지원신청 접수기간	심사일정	최종발표	지원금신청 접수기간	지원금 지급기간	지원금 정산
2009. 9.21 ~ 9.28	2009. 9.29 ~ 10.1	2009.10.5	2009.10.5 ~ 10.31	2009.10.19 ~ 12.31	사업종료 30일 이내

2. 최종선정내역

(단위: 천원)

구분 부문별		신 청			선 정		
		신청수	비 율	신청금액	선정수	비 율	지원금액
계		10	100%	118,064	5	50%	30,000
지원 분야	해외투어	2	20%	45,300	0	0%	0
	해외 공동기획.제작	1	10%	5,842	1	20%	5,000
	해외 홍보.마케팅	7	70%	66,922	4	80%	25,000

II. 2009 전통예술 해외진출 우수프로젝트 공모 **지원금 청구 및 지급**

1. 지원금 청구

- 지원금 신청 시 사업기간, 사업내용, 사업참가자, 예산규모 등이 지원 신청 시에서 변경이나 취소가 있을 경우, 반드시 <서식1> 지원. 변경 취소 신청서를 사업 시작 2개월 전에 제출하고, 사업변경의 정도에 따라 지원금 삭감 또는 취소 조치함
- 지원 선정 단체(개인)는 <서식2> 지원금 신청서를 제출하여 청구
- 지원금 신청은 사업시작 2개월 ~30일 전부터 가능하며(2009년 10월 5일부터 가능) 2009년 12월 31일까지 지원금 지급 완료

2. 지원금 지급 조건

- 지원금은 정부 보조금으로서 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 문화체육관광부의 보조금 관리조례 등 회계 관계법령에 따라 집행하여야 함.
- 지원금은 선정된 사업의 지원내용에 해당하는 항목에만 지출되어야 하며, 지급목적 이외의 용도로 사용할 수 없음

사업 지원분야	지원 가능 항목	지원 불가능 항목
해외 투어 지원	1. 항공료 전액 또는 일부 2. 화물 운송료 전액 또는 일부	1. 행정 인건비 2. 자산취득비 3. 진행비 (공공요금, 식비, 통신, 소모품비)
해외 공동 기획, 제작 프로젝트 지원	1. 항공료 전액 또는 일부 2. 화물 운송료 전액 또는 일부 3. 제작비 일부 4. 체재비 일부	
해외 홍보, 마케팅 지원	- 마켓, 컨퍼런스 및 국제행사 참가 1. 항공료 전액 또는 일부 2. 참가 등록비 전액 또는 일부 - 홍보자료 1. 자료 제작 일부 2. 자료번역 일부	

- 지원금은 은행계좌로 송금되며, 계좌명칭은 단체의 경우 대표자 개인 계좌가 아닌 단체명칭을 사용하되, 단체명칭 사용이 어려운 단체는 대표자명칭에 단체명칭의 추가 기재. 예) 김길동 (한국 극단)
- 지원금 집행을 위한 별도의 “지원금 관리통장” 반드시 마련

3. 후원사업 표시

- 지원신청사업은 각종 인쇄물 및 현수막, 홍보물 등에 문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터가 후원하고 있음을 표시해야함.
- 로고 다운로드 방법
 - ① (재)예술경영지원센터 웹하드 접속 (gokams.webhard.co.kr) →
 - ② ID: center, PW: 3085 입력 →
 - ③ 왼쪽 상단에 있는 내리기 폴더 클릭 →
 - ④ 아래에서 세 번째 있는 로고 폴더 클릭 →
 - ⑤ 문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터 로고 다운로드
- ※ 아래의 디자인 중 필요한 로고 선택



4. 지원금 신청시 제출서류

- 지원금 신청서 <서식2> 참조
- 지원금 입금용 은행 통장사본 (본 지원금 관리 전용 은행 통장 신규개설 필수)
- 지원변경 신청서 <서식1> 참조 (단, 지원 신청시와 변동이 있을 경우만 제출)

III. 2009 전통예술 해외진출 우수프로젝트 공모 **지원금 정산**

1. 지원금 정산

- 지원단체(개인)는 사업 종료 후 30일 이내로 지원금 정산 보고서<서식3> 제출
- 지출내역은 사업비 지출항목별로 내용을 쉽게 알아볼 수 있도록 기재하고 산출근거를 명시하여 사업비 집행의 투명성 확보

- **집행증빙 영수증 사본은 '원본대조필' 을 적고 확인날인 후 제출**
 - 세금계산서 등 해당 영수증 원본을 먼저 복사한 후 '원본대조필' 을 적고 '직인' 날인 (원본대조필을 먼저 쓰고 복사하면 안 됨)
 - 집행증빙 영수증 원본은 향후 있을 수 있는 정부 회계감사에 대비하여 지원단체에서 보관

● 거래에 대한 지급증빙

① 영수증	② 송금증
세금 계산서(계산서), 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증 및 간이 영수증(1만원 미만일 경우) 중 해당 사항 반드시 첨부	은행 송금증, 인터넷 뱅킹 송금 확인증, 자동화기기 거래 확인증 중 해당 사항 반드시 첨부

● 거래 대상에 대한 지급 증빙

- 거래대상에 따라 법인은 사업자 등록증 사본, 개인은 신분증 사본을 첨부하고, 거래를 입증하는 계약서(법인인 경우, 견적서로 갈음할 수 있음)의 사본을 첨부. 개인과 거래를 했을 경우, 소득세 신고의무가 발생하고, 별첨한 '지급조서' 양식을 추가로 작성하여 제출.
- 아래 해당사항에 따라, 필요 제출 서류 참고

법인	개인
사업자 등록증	신분증
계약서 또는 견적서	계약서
	지급조서

2. 제출서류

- 정산보고서 1부 <서식3>참조
- 사업관련자료
 - 공연프로그램
 - 공연 또는 행사참가 사진(5매)
 - 공연현황자료 (CD 또는 DVD)
 - 보도자료 및 국.내외 신문.잡지 기사
 - 미팅/부스 방문자 리스트
 - 홍보자료제작물(프레스 패키지, 번역물, 홍보자료, 제작 CD 또는 DVD)
- 영수증
- 송금증
- 거래 대상에 대한 지급 증빙자료
 - 사업장 등록증(법인) 또는 신분증(개인)
 - 계약서 또는 용역 계약서
 - 개인 용역 사용 시, 서식3.지원금 정산 보고서의 아. 지급조서 제출 필
- 본 지원금 관리 전용 은행 통장 사본
 - 은행통장 전체거래내역 복사본 제출 (원본대조필 날인)

3. 유의사항

- 사업의 실질적인 주체와 지원신청단체(개인)가 다를 경우, 두 단체의 역할 분담 또는 관례를 간략하게 기술해서 제출
- 지원금 교부 후, 단체/해외파트너의 사정으로 공연 취소 시, 단체는 교부된 지원금 전부를 반환해야 함
- 본 지원금 관리 전용 은행 통장에서 발생하는 이자는 전부 반환해야 함. 재단 법인 예술경영지원센터 우리은행 1005-701-400025로 입금
- 정산보고서 제출 시 집계나 클립 등의 고정물 이외에 어떠한 장치 불가
예) 호치키스 사용 및 제본 등

- 4. 선정된 모든 단체는 지원 사업 종료 후, 사업 성과에 대한 결과발표를 해야 함. 자세한 사항 추후공지예정.**