

□ 지원금 신청서 작성 요령

- 본 문서는 「2017년 지역문화예술활성화 사업」 지원금 신청서 작성에 도움을 드리기 위한 것으로, 참고용으로 활용해 주시기 바랍니다.
- 본 문서를 충분히 숙지한 후, 지원금 신청서를 작성하여 제출하시기 바랍니다. 지원금 신청서 작성이 불성실 또는 부적절하거나 필수적으로 제출하여야 하는 첨부서류가 누락된 경우, 지원사업 심의에서 불이익을 받을 수 있으며, 이와 관련한 모든 책임은 지원금 신청서 제출자에게 있습니다.
- 경기도에 거주하는 개인(주민등록표초본으로 확인)이나 경기도에 소재하고 있는 단체(고유번호증 또는 사업자등록증으로 확인)에 한하여 사업지원이 가능합니다.
- 지원금 신청서를 제출한 후 사업에 대한 심의를 통과한 사업내용 및 예산은, 부득이한 경우에 한하여 재단의 별도 승인절차를 거친 후 변경할 수 있습니다. 이 점, 유의하시고 지원금 신청서 제출 시, 반드시 최종 사업계획을 작성하여 제출하시기 바랍니다.
- 사업예산을 편성할 때, 해당 예산의 책정 근거가 세부사업계획에 나타나야 하며 구체적인 근거가 없는 경우, 사업심의 시에 삭감 조정될 수 있습니다.
 - * 예시) 예산에 행사 안내요원 4명의 인건비를 편성하고자 하는 경우, 세부사업계획에 안내요원 4명에 대한 운영계획(배치장소, 운영시간, 업무내용 등)이 구체적으로 기재되어야 함
- 사업예산을 편성할 때, 단체명의 지원사업자는 지원신청금액의 10%(이상)에 해당하는 금액을 반드시 자부담으로 편성하여 지원금 신청서를 작성하여야 합니다. 또한, 편성한 자부담 금액은 의무적으로 집행 및 정산하고 그에 따른 증빙서류를 정산서 제출 시에 제출하여야 합니다. (단, 개인명의 지원사업자는 자부담 금액 편성에 대한 의무가 없습니다.)
 - * 예시) 지원신청액 1,000,000원 + 의무편성 자부담 금액 100,000원(이상) = 총사업비 1,100,000원(이상)
- 지원신청금액이 금50,000,000원(금오천만원) 이상인 경우, 지원신청금액으로 반드시 회계감사비를 편성하여야 합니다.(자부담 금액으로 편성이 불가합니다.)
 - ※ 회계감사는 반드시 회계법인을 통하여 수검하여야 하며, 재단에서는 이와 관련하여 특정한 회계법인을 지정하거나 알선하지 않습니다.

- 지원금 지원(보조금 편성) 불가 항목을 사업예산으로 편성하는 경우, 사업심의 시에 해당 금액이 삭감 조정되니, 다음의 안내를 참고하여 사업예산을 적정하게 편성하시기 바랍니다.

※ 예산 편성 원칙

- ① 지원목적 달성을 위하여 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- ② 포괄적 예산(예비비, 잡비 등 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 예산) 편성 불가
- ③ 목적사업과 직접 관련이 없는 경비, 자본적 경비 및 현금성 경비 편성 불가

※ 2017년 지역문화예술활성화 지원금 불가 항목

- ① 경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙 중 [별표] 지원금 지원 불가 항목

구 분	세 부 내 용
지원사업자의 일상적인 운영경비	상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
단체운영 목적의 자본적 경비	자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
단체 대표자 혹은 지원사업자 본인 대상 집행	단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비 (강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등)
지원금을 통한 재교부사업 관련 경비	상금, 상금 심사비 등
기타 사항	행사 기념품 구입, 업무추진비 등 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

② 한국문화예술위원회 문화예술진흥기금사업 보조금 운영지침

보조금으로 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 단체 운영경비	
3. 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등. 단, 외부 참석자를 대상으로 하는 워크숍, 교육프로그램 등 사업 성격상 필요할 경우 최소 범위 내에서만 인정함.	
4. 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대 등) 등 준비비용	
5. 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용	
6. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비	

□ 지원금 신청서 제출 방법

- 접수방법: 등기우편 접수(일반우편(택배, 퀵배송 등 포함) 및 방문 접수 불가)
- 접수처: (16488) 경기도 수원시 팔달구 인계로 178
경기문화재단 4층 문예진흥팀
2017년 지역문화예술활성화 담당자 앞
※ 등기우편 접수용 지원금 신청서와 동일한 최종 편집본을 파일명 <지원금 신청서_단체/개인명_등기발송일.hwp>의 형태로 저장하여 이메일(2017ggcfns@ggcf.or.kr)로 발송
* 예시) 단체: 지원금 신청서_경기문화재단_0320.hwp
개인: 지원금 신청서_홍길동_0320.hwp
- 문의처: 경기문화재단 문예진흥팀 031-231-7257~8

문화예술진흥지원금 신청서 (지원분야: 2017년 지역문화예술활성화)					
2017년 월 일					
1. 사업명					
2. 사업기간	<input checked="" type="checkbox"/> 실제 사업기간 기재(준비기간 제외)	6. 사업분야(해당사항에 <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input type="checkbox"/> 표시)			
3. 사업장소	<input checked="" type="checkbox"/> 실제 행사 시·군 및 장소명 기재	<input type="checkbox"/> 축 제	<input type="checkbox"/> 공 연	<input type="checkbox"/> 전 시	
4. 총사업비	<input checked="" type="checkbox"/> 1원 단위 숫자 기재	<input type="checkbox"/> 문화예술교육	<input type="checkbox"/> 학 술	<input type="checkbox"/> 국제교류	
5. 신청금액	1천원 단위 이하 절사	<input type="checkbox"/> 출 판	<input type="checkbox"/> 기타()		
7. 신청자					
단체	단체명	<input checked="" type="checkbox"/> 고유번호증/사업자등록증에 표기대로 기재			
	주소	() <input checked="" type="checkbox"/> 고유번호증/사업자등록증에 표기대로 기재			
	전화	<input checked="" type="checkbox"/> 사무실 대표번호 기재			
	홈페이지	http:// <input checked="" type="checkbox"/> 홈페이지 대신 카페, 블로그 등 기재 가능. 없을 시 미기재			
	단체현황	창립년: / 소속인원: 명(상근: 명) / 단체·사업자 등록번호:			
	대표자명	<input checked="" type="checkbox"/> 고유번호증/사업자등록증에 표기대로 기재	생년월일	<input checked="" type="checkbox"/> 주민등록대로 기재	
	주소	() <input checked="" type="checkbox"/> 자택 주소 기재			
	연락처	☎ 전화: <input checked="" type="checkbox"/> 자택 전화번호 기재	☎ 핸드폰:		
		@ E-mail: <input checked="" type="checkbox"/> 실제 사용 이메일 기재			
	담당자명	<input checked="" type="checkbox"/> 실제 업무 담당자명 기재 (직책:)			
담당자 연락처	☎ 전화: <input checked="" type="checkbox"/> 사무실 직통번호 기재	☎ 핸드폰:			
	@ E-mail: <input checked="" type="checkbox"/> 실제 사용 이메일 기재				
개인	성명	<input checked="" type="checkbox"/> 주민등록대로 기재. 예명 기재 불가		생년월일	<input checked="" type="checkbox"/> 주민등록대로 기재
	주소	() <input checked="" type="checkbox"/> 주민등록대로 기재. 우편물 수령 주소 별도로 있을 시 추가 기재			
	연락처	☎ 전화:	☎ 핸드폰:		
	@ E-mail:				
8. 모니터링	본 사업에 대한 지원이 결정될 경우 현장 모니터링을 요청합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input checked="" type="checkbox"/> 아니오)				
9. E-mail	지원결과와 상관없이 위에 기재된 E-mail 주소공개를 허락합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input checked="" type="checkbox"/> 아니오)				
10. 첨부자료	제출한 첨부자료를 재단 자료실을 통해 공개하는 것을 허락합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input checked="" type="checkbox"/> 아니오)				
11. 필수 제출자료 각 1부(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input type="checkbox"/> 표시)	<input type="checkbox"/> 사업계획서(단체/개인) <input type="checkbox"/> 단체소개서(단체) <input type="checkbox"/> 고유번호증/사업자등록증(단체) <input type="checkbox"/> 이력서(개인) <input type="checkbox"/> 주민등록표초본(개인) <input type="checkbox"/> 개인정보 제공 및 활용 동의서(단체/개인) <input type="checkbox"/> 신청사업 관련 및 활동실적 제출자료(최근 3년, 단체/개인) (1. / 2. / 3. / 4.)				

기재 내용과 첨부자료는 모두 사실이며, [경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙]을 준수할 것을 약속합니다.

2017년 월 일

신청자: 또는 서명

단체의 경우 단체명, 대표자명을 함께 기재 후 대표자 직인 날인(개인 도장 불가) 또는 서명

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀장
	20 . .					

접수 표는 경기문화재단 기재사항으로 신청자는 작성하지 말 것

사업계획서

1. 사업명 :

2. 사업목표(취지) :

☞ 본 사업에 대한 기획 배경 및 추진에 대한 필요성을 지역적 특성 및 관련 사회 문제 등에 초점을 두어 설명하고, 경기문화재단의 지원이 필요한 사유 등을 구체적으로 기재

3. 총사업비 : _____ 원(재단신청금: _____ 원, 자부담: _____ 원, 기타: _____ 원)

자부담 및 기타예산 조달계획

	후원(협찬자)자명	지원금(원)	비고
자부담		☞1원 단위 기재	
후원금		1천원 단위 이하 절사	
협찬금			
기타			
	계		

※ 현물후원도 시가기준으로 계산해서 반영해주시고, 비교란에는 후원물품을 기재

4. 사업기간(일시) :

☞ 행사별 준비기간 및 실제 행사기간을 구분하여 모두 기재

5. 사업장소 :

☞ 행사가 이루어지는 모든 장소 기재(장소명 및 주소)

6. 사업주체

주최 :

주관 :

협찬 :

후원 : ☞ 후원에 경기도, 경기도의회, 경기문화재단을 반드시 기재 및 사업과 관련된 모든 홍보·인쇄·저작물 등에 후원 명의 반드시 삽입

※ (주최, 주관, 협찬으로 기재 불가)

7. 사업대상 :

☞ 사업대상을 구체적으로 기재(연령대별, 성별, 지역별 등)

8. 지역문화예술 활성화(특성화, 차별화) 방안

☞ 사업 지역의 특성 연계 또는 지역적 소재(역사, 문화, 장소, 인물 등)를 활용한 프로그램 개발 및 향후 발전 방안 등에 대하여 구체적으로 기재

☞ 지역문화예술 관계자 및 주민 참여 유도 방안을 구체적으로 기재

9. 추진계획(세부사업내용, 연출계획, 전시계획, 프로그램계획 등)

☞ 사업에 대한 계획을 구체적으로 작성

예시) 공연분야: 세부 일정, 프로그램 내용, 출연자 소개, 무대 운영계획, 인력 운영계획, 안전관리 계획, 기타 필요사항 등

※ 타 사업 분야도 각 특성에 맞게 구체적으로 작성

※ 세부계획서 후첨 가능

(단, 용지방향을 세로로 작성한 한글(hwp)파일만 가능. 신청서 용지 규격 준수)

※ 공연기획사 등 외부 단체에서 작성한 기획서 및 제안서 등 단순 첨부 불가

10. 추진일정

☞ 준비기간, 실제 사업기간, 사업정리 및 정산기간 등을 구분, 구체적으로 기재

11. 홍보계획

주요홍보전략 :

☞ 사업 전, 사업 중, 사업 후의 홍보 전략 및 방법을 구체적으로 기재

홍보매체운영계획

- 언론 :

☞ 대상 언론, 방법, 보도자료 배포계획(내용, 횟수 등) 등 구체적으로 기재

※ 단순 유료 지면 광고 지양

- 인터넷 :

☞ 대상 업체, 홍보 계획(내용, 횟수, 방법 등) 등 구체적으로 기재

- 현수막/포스터/안내문 :

☞ 형태별 내용, 수량, 규격, 게시(배포)처, 방법, 횟수 등 구체적으로 기재

- 기타 :

12. 참가자 프로필 및 주요역할(참가인원 수만큼 양식을 늘려서 작성해주세요)

1	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			
2	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			
3	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			
4	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			
5	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			
6	성명	전화	E-mail	
	주소		주요직책 및 역할	
	문화예술 전공분야 및 주요경력			

13. 기대효과

- 참가자(참여 예술인) : 명
↳ 산출 근거를 구체적으로 기재
- 참가자(스태프, 기타 관계자 등) : 명
↳ 산출 근거를 구체적으로 기재
- 예상관객 : 명
↳ 산출 근거를 구체적으로 기재
- 파급효과
↳ 사업 추진에 따른 지역, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재
(지역문화발전 기여도, 지역민 문화예술 향유기회 확대 등)
- 정보공유를 위한 예상 사업결과물(해당사항에 또는 표시)
 팸플렛 기사스크랩 교재 보고서 사진자료 동영상물
 홈페이지 출판물 기타()

14. 총사업비 내역(예시임으로 사업비 구분을 현장에 맞게 조정·작성하시기 바랍니다)

사업비 구분	소요예산 산출기초	예산(원)	비고
인건비	출연자 사례비	↳ 원천징수액을 포함하여 책정	↳ 1천원 단위 자부담/지원금
	스태프 사례비	단, 지급 시에는 원천징수 후 차액 지급	이하 절사 택1 기재
	강연자 사례비	↳ 예산 편성 시, 예산 편성 불가 항목 반드시 확인	
	소 계		
제작비	무대제작비	↳ 예산 편성 시, 예산 편성 불가 항목 반드시 확인	자부담/지원금 택1 기재
	소품제작비		
	영상녹음제작비		
	홍보물제작비		
진행비	사무용품구입비	↳ 예산 편성 시, 예산 편성 불가 항목 반드시 확인	자부담/지원금 택1 기재
	행사보험료		
	행사관계자 식비		
	은행이체수수료		
소 계			
임차비	장소임차비	↳ 예산 편성 시, 예산 편성 불가 항목 반드시 확인	자부담/지원금 택1 기재
	장비임차비		
	의상임차비		
	악기임차비		
소 계			
기타	회계검사비	↳ 예산 편성 시, 예산 편성 불가 항목 반드시 확인	지원금
	소 계		
합 계			

↳ 예산 편성 시 유의 사항

- 단체명의 지원사업의 경우 신청액의 10%를 반드시 자부담 책정(개인신청자는 자부담 없음)
- 지원목적 달성을 위하여 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성
- 포괄적 예산(예비비, 잡비 등 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 예산) 편성 불가
- 목적사업과 직접 관련이 없는 경비, 자본적 경비 및 현금성 경비 편성 불가
 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비 등
 - 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
 - 단체 대표자 및 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비(강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 진행비, 예술감독비, 전시기획비, 심사비, 연구비 등) 일체
 - 상급, 상급 심사비, 상품(권) 구입비 등
 - 행사 기념품 구입, 업무추진비, 행사담사비 등의 준비비(교통비, 숙박비, 유류비 등), 진행비성 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등 및 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접 경비

15. 기타사항(경기문화재단 문예진흥지원금 수혜실적, 기타 협조요구사항 등)

단체소개서

단체목적							
주요사업							
조직체계(구성)							
주요연혁							
추진실적	사업명		사업기간(일시)		장소		비고
	☞ 최근 3년간 실적		☞ 최근 3년간 실적		☞ 최근 3년간 실적		
회원명단	성명	주소		전화	E-mail	전공·경력	직업
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
10							

☞ 단체명의 지원사업자(고유번호증 또는 사업자등록증 사본 제출 대상)만 작성

작성 내용 및 필요한 사항에 따라 표를 조정하여 작성

개인이력서

성명	직업		전공	비고	
	수학기간	학교(과정)			
학력					
경력	채직기간	소속(직장/단체)	직책	비고	
활동실적	사업(행사)명		일시(기간)	장소	비고
	☞ 최근 3년간 실적		☞ 최근3년간 실적	☞ 최근3년간 실적	
수상실적	수상시기	시상분야	상명(훈격)	비고	
기타사항					

☞ 개인명의 지원사업자(주민등록표초본 제출 대상)만 작성

작성 내용 및 필요한 사항에 따라 표를 조정하여 작성

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 경기도와 경기문화재단이 후원하는 문화예술진흥지원금사업의 지원사업자로, 개인정보보호법 제4조 및 제5조의 규정에 의거하여 개인정보를 제공 및 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

○ 개인정보 이용 목적

- 사업 운영에 따른 참여자 정보 수집 및 활용
- 경기문화재단 고객 서비스 정보 수집 및 활용

○ 개인정보 이용 항목

- 신청서에 기재된 이름, 주소, 생년월일, 성별, 연락처, 소속 등

○ 개인정보 이용 방법

- 본 사업에 참여한 개인의 정보는 본 사업의 관리를 담당하는 경기도, 경기문화재단 업무 처리 시에만 사용
- 경기문화재단의 고객 서비스(만족도 활용 등) 이용 시에만 사용

2017년 월 일

동의자 성명 : (인/서명)

☞ 단체는 단체명, 대표자명을 함께 기재 후 직인 날인(개인 도장 불가) 또는 서명

☞ 개인은 개인명 기재 후 도장(인감 아닌 일반도장 가능) 날인 또는 서명

☞ 단체는 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 별첨

☞ 개인은 주민등록표초본 별첨

[별첨 2. 실적 자료 - 단체/개인 공용]

<실적 자료>

- ☞ 예시 문서임으로 자유롭게 실적을 작성하여 첨부

- ☞ 각 실적(행사)별로 포스터/팸플릿/사진자료/보도자료 등을 컬러 이미지로 첨부
(5점 이내)
 - ※ 이미지 첨부 시, 원본이 훼손되지 않는 범위 안에서 용량을 최소화하여 첨부
- ☞ 실적 자료에는 행사주최(주관), 행사일시, 행사장소 등의 필요사항이 명확히 드러나야 함
- ☞ 실적자료 제출 시 컬러로 출력하여 제출
- ☞ 동영상, 녹음자료 등은 USB 메모리를 이용하여 별도 제출 가능