

2020년도

안산문화재단 공모지원사업

신청안내

# 2020년도

## 안산문화재단 공모지원사업

### 신청안내

#### 목차

1. 2020년 안산문화재단 공모지원사업 개요 .....	3
2. 공모지원 사업별 상세안내 .....	6
• 경기예술활동지원사업 ‘우리동네예술프로젝트’	
• 전문예술활동지원사업	
• 생활문화동호회 ‘문화클럽 예술친구’	
3. 각 사업별 지원신청서 작성 안내 .....	17

2020  
안산문화재단  
공모지원사업개요

---

## 2020안산문화재단 문화예술 공모지원 사업 주요사항

### 1. 지원 관련

- 1) 중복 지원 가능 여부 확인  
※ 단체의 중복 지원은 가능하나 사업의 중복 지원은 불가함
- 2) 신청단체는 지원사업별 1건 지원 원칙
- 3) 제출 서류 및 자료 반환 불가

### 2. 공모사업 기간 준수

- 지원사업 수행 종료일 : 2020. 10. 31.
- 정산서 제출 마감일 : 2020. 11. 16.  
※ 전문예술창작지원사업 수행종료일은 2020. 11. 13. / 정산서 제출일은 2020. 12. 04.

### 3. 저작권 법 준수

- 저작권 위반에 따른 분쟁소지 시, 저작권 위반일 경우 지원사업 지원금 반환  
예시) 홍보물 제작 시, 인터넷에서 무단 사용하여 문제가 된 사례가 있음
- 향후 지원사업에 선정된 예술가 또는 예술단체의 사업결과물은 (재)안산문화재단 아카이브로 구축됨에 따라 반드시 저작권 등 법적 문제가 발생하지 않도록 예술가 및 예술단체에서 책임지고 사업을 진행하여야 합니다.

### 4. 지원신청 불가 대상 및 사업

- ▶ 지원신청 불가대상 (공통)
  - . 대한민국 국적이 아닌 개인
  - ※ 전문예술창작지원, 생활예술동호회 사업은 외국인등록증이 있을시 신청 가능
  - . 국립.공립(도.시.구.군립) 문화예술 기관.단체 및 국고를 지원받아 운영되는 단체
  - . 지방자치단체로부터 예산을 정기적으로 지원받는 단체(예총, 민예총 및 기타 협회)
  - . 언론사 및 언론사 소속의 단체
  - . 학교.종교기관.친교기관
  - . 보조금 위반행위 개인, 단체(관련 법령 규정의 위반행위 처리기준을 따름)
  - . 지원금(모든 국고지원 포함)을 지원 받고도 사업 수행을 하지 못한 개인, 단체
  - . 지원금 정산서 미제출 개인, 단체
  - . 지원금 반납 요청을 받고도 지원금을 반납하지 않은 개인, 단체
  - . 경기문화재단 공연장 상주단체 사업을 지원받는 단체
- ▶ 지원신청 불가사업 (공통)
  - . 학교.종교단체 및 시민사회단체의 자체(내부) 행사성 사업
  - . 시설 건립.매입.재건축 비용, 기금적립 및 용자 지원 사업비가 포함된 사업

- . 지원금을 통한 재교부 사업
- . 단체 신규 설립비용 또는 단체 운영비용이 포함된 사업
- . 상업적 목적으로 판단되는 기업체 또는 산하 조직의 사업
- . 문화체육관광부, 한국문화예술위원회, 한국문화예술교육진흥원, 경기문화재단, 안산시 등으로부터 지원받는 동일한 사업
- ※ 추후에라도 중복지원 여부 확인 시 지원결정 취소
- ※ 지원신청서의 허위사실 기재 확인 시 지원결정 취소

## 5. 접수 방법 및 접수처

- . **접수기간 내 온라인 제출**
- . 신청서 파일 이메일 발송 (담당자 이메일 [mhyun3@gmail.com](mailto:mhyun3@gmail.com))
- . 접수기간: 2020. 3. 11.(수) ~ 3. 13.(금) 17:00까지 도착분에 한함
  - ※ 제출 자료의 용량이 초과되어 온라인접수 불가할 시 추가자료만 등기우편 접수 (3월 13일 소인일까지 유효)
- . 추가자료 보내실 곳: (15355) 안산시 단원구 화랑로 312(고잔동 817) 지역문화실 (전시동 2층)
- . 반드시 온라인으로만 접수가 완료되오니 유의 바랍니다.

# 공모지원 사업별 상세안내

---

# 1. 경기예술활동 지원사업 [우리동네 예술프로젝트]

사업명 2020 지역예술활동지원사업 우리동네 예술프로젝트

사업기간 2020. 4. ~ 11.  
(예산집행 4월 ~ 10월31일까지, 정산 11월16일까지)

지원대상

- 안산 지역 공동체와 연계한 예술 프로젝트
- 동네와 마을의 문화기반시설, 문화 거점과 연계하는 경우
- 기타 사업목표에 적합하다고 판단되는 공동체 예술 기반의 문화예술프로젝트 우대

※ 문화기반시설과 문화거점의 예시

- 문화기반시설 : 문예회관, 박물관, 미술관, 도서관, 문학관, 문화의집, 문화원, 청소년문화센터 등
- 문화 거점 : 마을회관, 마을문고, 갤러리 카페, 북카페, 놀이터 등 다중이 함께 모여 문화예술을 즐기고 발전시키는 데 필요한 공공장소 일체

우대사항

- 동네를 기반으로 지역 공동체와 연계하는 주민밀착형, 과정지향형 예술프로젝트 (공동체 기반 예술 community based arts)
- 관내 문화 소외 지역에서 진행하는 경우 (최근 3년간 문화예술진흥기금사업 실행이 저조한 지역, 기타 사업의 필요성이 인정되는 지역)

※ 문화 소외 지역 예시

- 최근 3년간 '우리동네예술프로젝트' 미실행 법정동: **대부도**, 단원구 성곡동, 목내동, 원시동, 일동, 화정동 / 상록구 수암동, 장하동, 장상동, 부곡동, 양상동, 이동, 본오동, 사사동 등
- 예시된 행정동 이외에도 사업의 필요성이 있는 지역을 자유롭게 제안 가능

지원규모

- 단체 최대 10,000천원 이내
- 개인 최대 5,000천원 이내
- ※ 사업내용 및 규모에 따라 차등지원

신청자격

- 경기도에 소재(거주)하는 예술단체 및 예술가
- 안산에 소재(거주)하는 예술단체 및 예술가 우대

## 공모 및 접수일정

공모기간	2020. 2. 26.(수) ~ 2020. 3. 13.(금)
접수기간	2020. 3. 11.(수) ~ 2020. 3. 13.(금) 17:00까지
심의기간	2020. 3. 16.(월) ~ 2020. 4. 9.(목)
인터뷰심사	2020. 3. 31.(화)~4. 2.(목) 예정 ※인터뷰 대상자 발표, 일정 변동 시 공고 및 개별 연락
발 표	2020. 4. 14.(화) 홈페이지 공고 예정
사업포기 접수	2020. 4. 16.(목) ~ 4. 17.(금)

※코로나19 진행상황에 따라 심의기간 및 발표일자는 변동될 수 있습니다.

## 지원신청 및 접수방법

- 접수기간: 2020. 3. 11.(수) ~ 3. 13.(금) 17:00까지 도착분에 한함
- 접수방법: 접수기간 내 온라인 제출
- 신청서 파일 이메일 발송 (담당자 이메일 [mhyun3@gmail.com](mailto:mhyun3@gmail.com))  
※추가자료 용량으로 인해 온라인접수 불가할 시 추가자료만 등기우편 접수(3월 13일 소인일까지 유효)
- 추가자료 보내실 곳: (15355) 안산시 단원구 화랑로 312(고잔동 817) 안산문화재단 지역문화실(전시동 2층)
- 반드시 온라인접수로만 접수가 완료되오니 유의 바랍니다.

## 필수제출 자료

- 지원신청서 1부
- 주관 단체(개인 예술가) 소개서 1부
- 필요시 참여예술가 이력서 각 1부
- 단체의 경우 단체등록증, 사업자등록증 중 1부
- 개인 예술가의 경우 주민등록초본 1부
- ※초본 발급 시 주민등록번호 뒷자리 미포함 및 삭제 후 스캔본 및 이미지 파일 제출
- 개인정보 수집.이용 동의서 1부
- 서약서 1부
- 추가 제출 서류: 최근 3년간 단체의 활동을 증빙할 수 있는 자료로 도서, 팸플렛, 포스터, 도록, 인쇄물, 사진, 기사 등
- ※단체등록증을 제외한 모든 서류의 양식은 첨부된 양식을 사용할 것. 임의로 양식을 바꾸거나 별도의 양식을 사용했을 경우 심의에서 제외
- ※모든 출력물의 규격은 **A4 사이즈**로 맞춰 제출하여야하며 포트폴리오, 작품모형, CD 등의 자료는 받지 않습니다.

## 심의기준 및 절차

가. 심의 기준

- 1) 1개 단체, 1개 사업 지원을 원칙
- 2) 사업목적, 신청자격, 동일 사업의 중복 지원 등 지원대상의 적절성 여부



- 3) 사업내용 및 집행예산의 적절성, 사업계획의 충실성, 기대효과, 추진 능력 등
- 4) 우선지원 대상사업
  - 문화소외지역 내 프로젝트 실행
  - 안산소재(거주) 문화예술인 및 단체

나. 심의절차

- 1) 1차: 행정심의(신청자격, 사업 중복 지원, 사업영역 분류 등)
- 2) 2차: 서류심의(서류심의에서 지원신청서를 기준으로 평가)
- 3) 3차: 인터뷰 심의(인터뷰 대상자 홈페이지 공고)

**예산 편성 지침**

- 1) 지원금(교부금)의 10% 이상 자부담 편성 (개인 예술가 제외)
  - ※ 총사업비 = 지원금 + 자부담 + 기타재원
- 2) 식비, 다과비는 지원금 집행 불가하고, 자부담 사업비에서 집행 가능
- 3) 지원금 사용처: 사업 과정에 소요되는 제작비, 재료비, 운영비, 스태프비, 장비 임차료, 기타 인건비
  - 단체 대표자 및 개인 예술가 본인의 인건비(연출료, 기획료 등) 지급 불가
  - 모든 지원금은 현금인출 및 간이영수증 사용 불가
  - 자산취득 불가 : 공구, 천막 등 모든 내구성 물품은 집행이 불가하며, 소모품(1회성 물품)이 아닌 물품 구입 시 사전 협의
  - 급양비, 다과비, 회의비 등은 자부담
- 4) 자부담 전용통장과 교부금 전용통장을 별도 개설 관리
  - 지원금 집행은 체크카드, 계좌이체만 가능
  - 카드 결제가 어려운 인건비, 강사료, 출연료 등의 경우 원천징수 후 이체
  - 모든 지원금은 현금인출 및 간이영수증 사용 불가
  - 기한 내 교부금을 미집행하였을 경우 잔액 반납, 지원금 이자반납 의무화
- 5) 강사비 및 인건비 등 사업의 고유목적에 고려하여 적정하게 책정(한국문화예술위원회 기준 등 참조)
- 6) 사업 선정 후 e나라도움 시스템으로 지원금 교부, 집행, 정산 (세부 사항은 선정 후 별도 안내)
- 7) 사업종료는 10월 31일까지이며, 정산서는 사업종료 후 1개월 이내 제출 필수
  - ※ 정산서 제출 마감일: 2020. 11. 16.
- 8) 근거 없이 사업비를 과다 책정할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음

**유의사항**

- 선정된 사업에 대하여 전문가 모니터링(컨설팅)이 진행됩니다. 단순 평가 모니터링이 아닌 운영 단체 및 기관의 현장의 이슈를 함께 이야기하며 재단과 지역의 예술 현장이 함께 성장하기 위해

고민하고자 합니다. 그밖에 간담회, 워크숍, 네트워킹 등에도 적극적으로 참석해 주시기 바랍니다.

- 동일한 사업으로 한국문화예술위원회 및 타문화재단, 지자체의 지원을 받은 사업은 지원되지 않습니다. 중복지원 여부 확인 시 추후에라도 지원결정이 취소되니 유념하시기 바랍니다.
  - 제출된 서류 및 자료는 일절 반환하지 않습니다.
  - 심의에서 탈락한 사업은 별도로 통보하지 않습니다.
  - 동일단체가 동일한 내용의 사업을 반복하여 신청할 수 없습니다.
  - 2019년까지 문예진흥기금을 지원받고 2020년 1월 31일까지 지원사업 정산서를 미제출한 경우 신청 불가합니다.
- ※전문예술단체(개인)가 아닌 동호회 활동과 관련한 사업은  
안산문화재단 '문화클럽 예술친구' 공고를 확인하시기 바랍니다.

## 문의

안산문화재단 지역문화실 지원사업 담당자 031-481-0522, 031-481-0524

## 2. 생활예술동호회 활성화 지원사업 [문화클럽 예술친구]

사업명 문화클럽 예술친구\_웰컴 투 시민예술시대

사업기간 2020. 5. ~ 11.

신청자격

- 안산을 거점으로 3년 이상 활동한 순수 생활예술동호회(동아리)
- 안산을 거점으로 활동하는 3인 이상의 생활예술동아리(지역문화진흥원 기준)
- 2020. 9. 12.(토) 예정인 안산생활예술축제 <웰컴 투 시민예술시대>에 참여 가능한 단체

지원내역

- 팀별 소정의 출연료 지급
- ※안산생활예술축제 <웰컴 투 시민예술시대> 축제 종료 후 지급

공모 및 접수일정

공모기간	4월초 예정
접수기간	4월말 예정
심사기간	5월초 예정
발 표	5월 초 예정 / 홈페이지 공고

필수제출 서류

- 동호회 소개서 1부
- 활동실적 증빙자료(최근 3년간 활동을 증빙할 수 있는 자료로 활동 홍보물)
- 개인정보 수집.이용 동의서 1부
- ※안산문화재단의 지원신청서가 아닌 별도의 신청서 제출 시 심의에서 제외
- ※모든 제출서류는 A4 사이즈로 제출. 포트폴리오, CD, 모형 등은 접수 불가

신청제외 대상

- 사업자등록증 또는 고유번호증을 소유한 단체
- 종교기관·친교기관을 기반으로 하는 단체
- 지방자치단체로부터 국고·지방비 등 예산을 정기적으로 지원 받는 단체 및 개인
- 언론사 소속의 단체
- 학원에서 운영하고 있는 동아리

## 심의기준 및 절차

- 심의 방법
  - 1) 심의기준에 의거하여 배점표에 따라 채점
  - 2) 총 지원예산에 따른 지원 대상 선정 및 지원금 결정 확인
  - 3) 최종 지원금 결정은 재단이 제시하는 사업별 지원규모 기준 범위 내에서 심의위원이 합의하여 결정
- 심의 기준
  - 1) 사업목적, 신청자격, 사업 중복 지원 등 대상의 적절성 여부
  - 2) 단체 활동내용, 기대효과, 추진 능력 등
  - 3) 안산을 거점으로 활동하는 생활예술동호회
  - 4) 웰컴 투 시민 예술시대 공연을 위한 사전 연습과 축제 참가가 가능한 생활예술동호회
  - 5) 3년 이상 활동 증빙이 가능하며 2018, 2019웰컴 투 시민 예술시대 미참여 생활예술동호회(동아리) 우대
- 심의 및 평가방식
  - 1) 1차: 행정심의(심의자격, 사업 중복 지원, 사업영역 분류 등)
  - 2) 2차: 서류심의(서류심의에서 지원신청서를 기준으로 평가)

## 유의사항

- 선정된 단체에 대하여 전문가 컨설팅 및 모니터링을 진행합니다.
- ※ **우수 활동동호회의 경우 지역문화실 타사업에 우선 섭외(별도 비용 지급)**
- 본 사업은 생활예술동호회 개별 공연, 전시가 아닌 **참여 단체 합동 공연, 전시로 동호회 간 합동 연습 및 사전 전시 제작 과정이 필요**하오니 선정된 단체들은 간담회 및 워크숍에 적극 참여(필참)를 부탁드립니다.
- 제출된 서류 및 자료는 일절 반환하지 않습니다.
- 심의에서 탈락한 사업은 별도로 통보하지 않습니다.

## 문의

안산문화재단 지역문화실 지원사업 담당자 031-481-0522

# 지원신청서 작성안내

---

안산문화재단 홈페이지 상단메뉴 '열린공간→공고/채용' 게시판을 확인하여 각 공모지원 사업별 지원서 및 기타 서식을 다운로드하여 작성하시길 바랍니다.



# < 사업 계획서 >

※ 작성 후 파란색 글씨는 삭제 해주시기 바랍니다.

## ■ 사업개요

1. 사업명	
2. 실사업기간	☞ 공연 : 공연날짜, 전시: 전시기간, 문학: 책 발간 날짜 등 자세히 기록
3. 사업장소	☞ 장소 미확정의 경우 2순위, 3순위까지 기재
4. 사업주체	○ 주최 / 주관 : ○ 협찬 : ○ 후원 :
5. 사업대상	

## ■ 사업목적 및 기획의도

☞ 본 사업을 통해 이루고자 하는 궁극적인 목적을 기술. 필요에 따라 사업을 추진하게 된 배경이나 필요성 등의 내용을 추가로 기재

☞ 전년도와 연속성을 갖는 프로젝트의 경우 전년도의 성과와 한계점, 18년도의 목적과 개선사항을 작성

○  
○  
○

## ■ 사업 추진일정

☞ 사업의 전체적인 일정, 구체적인 사업내용 기재

<월별, 일자별 추진일정>

○  
○  
○

## ■ 세부사업내용

- ☞ 사업의 전체적인 일정, 구체적인 사업내용 기재
- ☞ 사업의 진행절차, 주제선정, 참가자, 사업 준비 및 전개과정, 결과물 등 신청사업 전 과정에 대한 내용과 추진방법 등
- ☞ 사업의 주제 및 컨셉, 사업대상, 사업진행 프로그램 필수기재

- 
- 
- 

## ■ 홍보방법 및 계획

- ☞ 사업의 구체적인 홍보방법, 계획

- 주요 홍보 전략 :
  - 
  -
- 홍보매체운영계획
  - 언론 :
  - 인터넷 :
  - 현수막/포스터/안내문:
  - 기타 :



■ 사업 참여자 명단(제작진 및 출연진)

☞ 주요 참여인력을 자세하게 기술

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					

■ 본 사업의 기대효과

☞ 지원사업의 결과가 지역 문화예술 발전에 얼마나 효과나 영향을 미칠 수 있을지에 대한 예측 및 기대효과 서술

- 
- 
-

■ 계량적 결과 예측 (해당되는 항목 모두 기재)

- 공연 : 공연회수 (    회) / 공연기간 (    일)
- 전시 : 전시회수 (    회) / 전시기간 (    일)
- 세미나, 강좌, 연수 등 행사 : 행사 수 (    회) / 행사기간 (    일)
- 발간물 : 종수 (    종) / 부수 (    부) \*공연, 전시 등의 프로그램 리플렛, 도록 제외
- 사업 참여 예술인수 :                    명
- 관객(독자), 행사 참여자수 :            명
  - 주관객 :    일반    아동    청소년    장애인    노인    외국인    기타
- 유료 관람객수 (    명) / 무료 관람객수 (    명)

[양식3]

## 〈 예 산 계 획 서 〉

<b>총사업비</b>		
▶ 총사업비 :	원(재단신청금 : 원 / 자부담 : 원 / 기타 : 원)	
	금액	비 고
지원금		
자부담		
기타 (후원금, 협찬금)		
	계	
☞ 현물후원도 품목 기재 후, 시가기준으로 계산해서 반영해 주세요.		

총사업비 내역		사업비구분	소요예산 산출 근거	지원신청액	자부담액	합계금액
인 건 비						
		소 계				
제 작 비						
		소 계				
홍 보 비						
		소 계				
임 차 비						
		소 계				
진 행 비						
		소 계				
기 타						
		소 계				
		합 계				
☞ 예시이므로 사업비 구분을 현장에 맞게 조정하여 작성하시기 바랍니다.						

- ※ 칸을 늘려서 사용하실수 있습니다.
- ※ 문화예술지원사업 안내서를 참고해 예산계획을 잡아주세요.

# 주 관 단 체 소 개 서

1. 개 요	단체명 (대표자명)						
	단체구분	<input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 상법인 <input type="checkbox"/> 사설.임의단체 <input type="checkbox"/> 문예진흥법(제7조)에 의한 <input type="checkbox"/> 전문예술법인 <input type="checkbox"/> 전문예술단체 <input type="checkbox"/> 사업자등록유형 : <input type="checkbox"/> 사업자등록증 <input type="checkbox"/> 고유번호증 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음 <input type="checkbox"/> 자격에 따른 단체번호 :					
	단체목적	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	활동분야	<input type="checkbox"/> 문 학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 전통예술 <input type="checkbox"/> 다원예술 <input type="checkbox"/> 문화일반 <input type="checkbox"/> 예술종합축제 <input type="checkbox"/> 기타( )					
2. 일반현황	단체 구성 인원	총( )명 = 임원 ( )명 + 직원.회원 ( )명 + 등록회원 ( )명					
	연간예산규모 (개략적 평균)	총( )천원 = 예술활동경비 ( )천원 + 운영경비 ( )천원					
	예산 조달	연간 예산 규모(100%) = 자체 조달 ( )% + 외부 조달 ( )%					
3. 주요사업							
4. 주요연혁							
5. 활동실적 (최근 3년간)	기간(사업일시 )	장소	주요 활동 내용		비고		
6. 최근 3년간 지원금 수혜실적	년도	사업명	지원금명칭		지원금액		
	2017		예) 안산시문예기금				
	2018						
	2019						
	2020						
7. 단체구성 원	연번	성명	주소	휴대폰	E-mail	전공·경력	직업
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

※ 필요한 경우 칸을 늘여 작성해주시기 바랍니다.

# 참 여 예 술 가 이 력 서

1. 개 요	성 명				
	직 업				
	활동분야	<input type="checkbox"/> 문 학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 전통예술 <input type="checkbox"/> 다원예술 <input type="checkbox"/> 문화일반 <input type="checkbox"/> 예술종합축제 <input type="checkbox"/> 기타( )			
2. 학 력	수학기간	학교(과정)	전공	비고	
3. 경 력	재직기간	소속(직장/단체)	직책	비고	
4. 활동실적 (최근 3년간)	활동명(전시,공연 등)	발표연도	발표장소	비 고	
5. 수상경력	수상분야	수상일자	수상사유	상명(훈격)	비 고
6. 최근 3년 간 지원금 수혜실적	년도	사업명	지원금명칭	지원금액	
	2017		예) 안산시문예기금		
	2018				
	2019				

\* 수상경력 증빙자료 첨부(사본 제출시 원본대조필 날인하여 제출)

## ◎ 교부 및 정산방침

1) 총사업비의 10%이상에 해당하는 비용을 자부담하여 정산

(총사업비=지원금+자부담+기타지원)

2) 개인예술가는 자부담 편성 제외

3) 교부신청서 및 사업변경신청서

- 선정 후, 결정된 지원 배정금에 맞게 사업 규모를 조정하여 교부신청서(사업계획서 포함)를 제출합니다.

- 지원 결정 후 지원 신청 계획과 실행 계획이 크게 변경될 경우 지원금이 취소되거나 삭감될 수 있으니 사전에 재단과 상의 및 사업변경신청서를 제출바랍니다

※ 신청서와 결과물이 틀러질 경우 감점의 요인이 될 수 있음, 사업변경 2회 이내 가능

4) 지원금은 사업 추진기간인 10월 31일까지 집행

5) 지원금 전용 통장을 개설하여 관리(자부담 전용통장과 교부금 전용통장 개설)

6) 지원금 집행은 체크카드, 계좌이체만 가능

- 카드 결제가 어려운 인건비, 강사료, 출연료 등의 경우 원천징수 후 이체

- 모든 지원금은 현금인출 및 간이영수증 사용 불가

- 선정단체 대표자 사례비 지급불가

- 기한 내 교부금을 미집행 하였을 경우 잔액 반납, 지원금 이자반납 의무화

7) 강사비 및 인건비 등 사업의 고유목적에 고려하여 적정하게 책정(한국문화예술위원회 기준 등 참조)

8) 정산

- 정산서는 사업종료 후 1개월 이내 제출

- 지원금과 자부담(총사업비의 10%이상에 해당하는 비용) 집행 영수증 제출

- 자부담도 지원금의 집행기준과 동일한 방법으로 집행

9) 보조금 집행 불가 사항

- 대표자(연출료, 기획료 등 인건비) 사례비 및 대표자 동일업체 지급 불가

- 급양비, 다과비, 회의비 등은 자부담

- 자산취득: 공구, 천막 등 모든 내구성 물품은 집행이 불가하며, 소모품(1회성 물품)이 아닌 물품 구입 시 사전 협의

- 인건비 집행 시 지급받는 자의 관련 이력 제출

※ 사업내용 및 규모에 따라 차등지원 근거 없이 사업비를 과다 책정할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음

◎ 강사비(예시)

구분	등급	지급금액	비고
강사료	주강사	43,000원/시간	사업소득세 3.3% 또는 기타소득세 8.8% 징수
	보조강사	22,000원/시간	
특강강사	1등급	250,000원/시간	12만 5천원 초과 지급 시 기타소득세 8.8% 징수
	2등급	150,000원/시간	
	3등급	100,000원/시간	

- ※ 1등급 : 대학 총.학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자
- 2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 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  
전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자  
전.현직 예술강사로 15년 이하의 경력자  
전.현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자

- 강사비는 1회 최대 3시간까지 책정 가능
  - ※ 추가시간 책정 시 사업담당자와 사전 협의
- 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가
- 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음
  - \* 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능
- 특강 강사는 2시간 초과시 매 시간마다 50%만 추가 적용
- 인적사항, 교육/강연 일자 및 시간, 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서 작성 후 계좌입금

◎ 기타 인건비(예시)

구분	등급	지급금액	비고
편곡	1등급	500,000원/곡	*30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감지급 *80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가지급 *재편곡, 재편성, 재구성의 경우 원 편곡의 1/2만 지급
	2등급	400,000원/곡	
	3등급	300,000원/곡	
작곡	작곡의 경우 전문가 수수료 규정과 관계없이 사안에 따라 별도의 기안을 득한 후 집행		
감수로	등급무관	50,000원	곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함

- ※ 1등급 : 국내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가
- 2등급 : 국내 사.구립 오케스트라 편곡 경력 10년 이상 있는 자
- 3등급 : 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력 5년 이상 있는 자
- ※ 편곡료 활용 시, 편곡자 프로필과 함께 정산 시 해당 곡 악보 제출





## 서 약 서

본인은 (재)안산문화재단에서 주관하는 **2020 경기예술활동지원사업 <우리동네 예술프로젝트>** 심의에 참여하기 위해 제출하는 모든 증빙자료는 신의성실 원칙에 의거 작성하여 제출하며 본 신청서의 허위기재 또는 부실작성으로 인하여 초래되는 불이익에 대해서는 아무런 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2020년    월    일

단체명 :

대표자(개인예술가) 성명 :                      (인 또는 서명)

**(재)안산문화재단 대표이사 귀하**

# 전문예술창작지원사업

## 2020 전문예술창작 공모지원 사업 신청서

신청분야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 공연예술 ( <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 전통예술 ) <input type="checkbox"/> 복합					
1. 사업명						
2. 사업기간						
3. 사업장소	( <input type="checkbox"/> 확정 <input type="checkbox"/> 미확정 )					
4. 총사업비						
5. 신청금액						
6. 신청자						
단체	단체명					
	주소	( - )				
	전화					
	홈페이지	http://				
	단체현황	창립년 : / 소속인원: 명(상근: 명) / 단체.사업자 등록번호 :				
	대표자명				생년월일	
	주소	( - )				
	연락처	☎ 전화 :			☎ 핸드폰 :	
		@ E-mail :				
	담당자명	(직책: )				
담당자 연락처	☎ 전화 :			☎ 핸드폰 :		
	@ E-mail :					
개인	성명				생년월일	
	주소	( - )				
	연락처	☎ 전화 :			☎ 핸드폰 :	
@ E-mail :						
7. 모니터링	본 사업에 대한 지원이 결정될 경우 현장 모니터링을 요청합니다. ( <input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오 )					
8. E-mail	지원결정과 상관없이 위에 기재된 E-mail 주소공개를 허락합니다. ( <input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오 )					
9. 첨부자료	제출한 첨부자료를 재단 자료실을 통해 공개하는 것을 허락합니다. ( <input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오 )					
10. 제출자료 각 1부(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input checked="" type="checkbox"/> 로 표시)						
<input type="checkbox"/> 사업계획서 <input type="checkbox"/> 예산계획서 <input type="checkbox"/> 개인소개서(개인) <input type="checkbox"/> 단체소개서(단체) <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용 동의서 <input type="checkbox"/> 주민등록초본(개인) <input type="checkbox"/> 단체등록증(단체) <input type="checkbox"/> 지역연고자 증빙서류(지역연고자) <input type="checkbox"/> 신청사업관련 및 활동실적 제출자료 (항목 추가 가능)						
( 1. / 2. / 3. / 4. )						

기재 내용과 첨부자료는 모두 사실이며, 안산문화재단 문화예술사업 지원금 운영규정을 준수할 것을 약속합니다.

2020년 월 일

신청자 :  또는 서명

(재)안산문화재단 이사장 귀하

접수 수	접수일자	접수번호	공 람	담당부서	담당자	실장
	20 . .					

# < 사업 계획서 >

※ 작성 후 파란색 글씨는 삭제 해주시기 바랍니다.

## ■ 사업개요

1. 사업명	
2. 실사업기간	☞ 공연 : 공연날짜, 전시: 전시기간, 문학: 책 발간 날짜 등 자세히 기록
3. 사업장소	☞ 장소 미확정의 경우 2순위, 3순위까지 기재
4. 사업주체	○ 주최 / 주관 : ○ 협찬 : ○ 후원 :
5. 사업대상	

## ■ 사업목적 및 기획의도

☞ 본 사업을 통해 이루고자 하는 궁극적인 목적을 기술. 필요에 따라 사업을 추진하게 된 배경이나 필요성 등의 내용을 추가로 기재

○  
○  
○

## ■ 사업 추진일정

☞ 사업의 전체적인 일정, 구체적인 사업내용 기재  
<월별, 일자별 추진일정>

○  
○  
○

## ■ 세부사업내용

- ☞ 사업의 전체적인 일정, 구체적인 사업내용 기재
- ☞ 사업의 진행절차, 주제선정, 참가자, 사업 준비 및 전개과정, 결과물 등 신청사업 전 과정에 대한 내용과 추진방법 등
- ☞ 사업의 주제 및 컨셉, 사업대상, 사업진행 프로그램 필수기재

- 
- 
- 

## ■ 홍보방법 및 계획

- ☞ 사업의 구체적인 홍보방법, 계획

- 주요 홍보 전략 :

- 
- 

- 홍보매체운영계획

- 언론 :
- 인터넷 :
- 현수막/포스터/안내문:
- 기타 :

■ 사업 참여자 명단(제작진 및 출연진)

☞ 주요 참여인력을 자세하게 기술

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					

■ 본 사업의 기대효과

☞ 지원사업의 결과가 지역 문화예술 발전에 얼마나 효과나 영향을 미칠 수 있을지에 대한 예측 및 기대효과 서술

- 
- 
-

■ 계량적 결과 예측 (해당되는 항목 모두 기재)

- 공연 : 공연회수 (     회) / 공연기간 (     일)
- 전시 : 전시회수 (     회) / 전시기간 (     일)
- 세미나, 강좌, 연수 등 행사 : 행사 수 (     회) / 행사기간 (     일)
- 발간물 : 종수 (     종) / 부수 (     부) \*공연, 전시 등의 프로그램 리플렛, 도록 제외
- 사업 참여 예술인수 :                                 명
- 관객(독자), 행사 참여자수 :                                 명
  - 주관객 :     일반     아동     청소년     장애인     노인     외국인     기타
- 유료 관람객수 (           명) / 무료 관람객수 (           명)

## 〈 예 산 계 획 서 〉

<b>총사업비</b>	<b>지원신청액</b>	
▶ 총사업비 :	원(재단신청금 : 원 / 자부담 : 원 / 기타 : 원)	
	<b>금액</b>	<b>비 고</b>
지원금		
자부담		
기타 (후원금, 협찬금)		
	<b>계</b>	
☞ 현물후원도 품목 기재 후, 시가기준으로 계산해서 반영해 주세요.		

총사업비 내역					
사업비구분		소요예산 산출 근거	지원신청액	자부담액	합계금액
인 건 비					
		소 계			
제 작 비					
		소 계			
홍 보 비					
		소 계			
임 차 비					
		소 계			
진 행 비					
		소 계			
기 타					
		소 계			
		<b>합 계</b>			
☞ 예시이므로 사업비 구분을 현장에 맞게 조정하여 작성하시기 바랍니다.					

- ※ 칸을 늘려서 사용하실수 있습니다.
- ※ 지원신청서 안내서를 참고해 예산계획을 잡아주세요.

# 〈 개 인 소 개 서 〉

☞ 신청주체가 개인일 경우 사용. 사업 참가자 중 별도 소개 필요시 활용

<b>성 명</b>	<b>생년월일</b>	<b>활동지역</b>
<b>활동분야</b>	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 공연예술 ( <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 전통예술 ) <input type="checkbox"/> 복합	
<b>전화번호</b>	(       )       -	<b>이동전화</b>
<b>주 소</b>	(우       -       )	
<b>이 메 일</b>	<b>홈페이지</b> (블로그 등)	
<b>학력/경력 및 주요 활동 사항</b>	<p>※ 경력, 주요활동실적, 수상내역, 현재 소속 단체 등 기입</p>	

※ 활동실적 작성 시, 위 표를 기준으로 작성하되 필요 시 별지를 첨부하셔도 됩니다.



# 〈 단 체 소 개 서 〉

※ 신청주체가 단체일 경우 사용. 단체별 해당되는 부분만 기재

<b>개 요</b>	단 체 명				대표자
	등록번호	종류 ( ) 등록번호:	설립연도		
	단체구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 상법인 <input type="checkbox"/> 사설.임의단체</li> <li>▪ 문예진흥법(제7조)에 의한 <input type="checkbox"/> 전문예술법인 <input type="checkbox"/> 전문예술단체</li> <li>▪ 사업자등록유형 : <input type="checkbox"/> 사업자등록증 <input type="checkbox"/> 고유번호증 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음</li> </ul>			
	주 소	(우 - )			
	활동분야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 공연예술 ( <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 전통예술 ) <input type="checkbox"/> 복합			
<b>일반현황</b>	단체 구성 인원	총( )명 = 임원.직원( )명 + 정회원 ( )명 + 준(등록)회원 ( )명			
	연간예산규모 (개략적 평균)	총( )천원 = 예술활동경비 ( )천원 + 운영경비 ( )천원			
	예산 조달	연간 예산 규모(100%) = 자체 조달 ( )% + 외부 조달 ( )%			
<b>주요연혁</b>					
<b>주요사업 및 활동실적</b>	사업기간(일시)	사업명	장소	비고	
<b>회원명단</b> *[별첨]가능	성명	주소	전화번호	비고	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
...					

※ 활동실적 및 회원명단 작성 시, 위 표를 기준으로 작성하되 필요 시 별지를 첨부하셔도 됩니다.

# 개인정보 수집·이용 동의서

**[ 개인정보 수집·이용에 대한 동의 ]**

<b>수집하는 개인정보 항목</b>	성명, 생년월일, 주소, 휴대폰번호, 전화번호, Email주소
<b>개인정보의 수집 및 이용목적</b>	제공하신 정보는 지원사업 관리, 운영 및 지원금 교부 등 지원사업 제반 업무, 문화사업 추진을 위해 수집, 이용합니다. * 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
<b>개인정보의 보유 및 이용기간</b>	수집된 개인정보의 보유기간은 지원사업 관련서류 제출 후 영구 또는 준영구까지입니다. 또한 보유기간 종료시 안산문화재단은 귀하의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 지원사업 교부 및 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20    년    월    일

이 름 :                                  (인)

재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하

# 서 약 서

본인은 (재)안산문화재단에서 주관하는 2020 전문예술창작 공모지원 사업 심의에 참여하기 위해 제출하는 모든 증빙자료는 신의성실 원칙에 의거 작성하여 제출하며 본 신청서의 허위기재 또는 부실작성으로 인하여 초래되는 불이익에 대해서는 아무런 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2020년      월      일

단체명 :

대표자(개인예술가) 성명 :                  (인 또는 서명)

(재)안산문화재단 대표이사 귀하

## □ 지원신청서 작성안내

### ○ 예산계획서

사업추진에 소요되는 전체예산 규모와, 그 중에서 지원을 받고자 신청하는 예산규모 및 그 산출근거에 대한 타당성 여부를 파악하고자 하는 란이므로 정확한 내역 및 산출근거를 충실하게 작성

1. **총사업비** : 사업에 소요되는 총사업비를 기입(지원금+자부담금)

2. **지원 신청액** : '전문예술창작지원사업' 신청 요구금액을 기재

#### 3. 예산 조달 방법

- 사업추진에 필요한 예산을 어떤 방법으로 조달하는지와 신청인의 자체자금의 부담능력 유무를 파악하기 위한 란이므로 주요 자금 조달계획을 기재
- 예산조달방법의 '자체조달'은 외부조달 없이 자체적으로 확보할 수 있는 확보 방법과 금액을 적고 그 합계를 소계에 적음.
- '외부조달'은 본 사업에 신청한 지원금액과 그 외에 기타 후원 및 협찬금 등이 있으면 적고 소계에 그 합을 적음.

※ 자체조달+외부조달=총사업비

#### 4. 예산지출계획

- 각각의 예산항목에 대한 금액을 적고 '지원신청액'으로 계획한 항목은 지원 신청액란에 금액 기재
- **[사업예산 참고표]**를 참조하여 예산항목(제작비, 사례비, 홍보비, 진행비, 기타)에 적합한 세부 예산항목 기재
- 사업비 산출근거는 사전조사를 통해 정확한 금액을 기재해야 함.  
**근거 없이 사업비를 과다 책정할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음.**
- 포괄적인 예산편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
- 지원선정시 지원금액의 산정은 예산계획 작성내용을 근거로 하여 결정됨.
- 지원금은 지정된 항목에만 사용해야 하며, 결과보고 시 증빙자료를 제출해야 함.
- 예산금액 작성 시 부가가치세 등을 포함하여 작성 (단, 부가가치세 지원 불가)

『작성예시』 총사업비 5,000천원 / 지원신청액 2,000천원

- ☞ 1. '제작비' 항목은 제작에 사용하거나 대여한 장비나 물품
- 2. '사례비' 항목은 제작 및 진행에 따른 각종 사례비 기입  
(개인에게 지출되는 금액은 사례비로 판단함)  
단, 산출근거 기재 시 '스태프진 00명=0000원'식은 불가
- 3. '홍보비' 항목에는 홍보와 관련된 인쇄비, 발송비 등 기재
- 4. 운영비의 **다과비, 식비(행사 당일 제외), 간담회비 등은 사업예산에 계산 불가 함**

구분	세부지출항목	산출내역	금액	지원신청액
제작비	대관료	500,000원(1일대관)×2일 = 1,000,000	1,000,000	1,000,000
	음향임차료	500,000×1식 = 500,000	500,000	-
	소계		1,500,000	1,000,000
사례비	객원출연료	지휘자 250,000×1명 = 250,000	250,000	-
		성악가 250,000×1명 = 250,000	250,000	-
		무용수 250,000×2명 = 500,000	500,000	-
		○○공연단 100,000×5명 = 500,000	500,000	-
	스태프	음향감독 250,000×1명 = 250,000	250,000	-
		조명감독 250,000×1명 = 250,000	250,000	-
소계		2,000,000	-	
홍보비	전단	50원×10,000매 = 500,000	500,000	500,000
	포스터	100원×5,000장 = 500,000	500,000	500,000
	입장권	10원×10,000매 = 100,000	100,000	-
	팸플릿	900원×1,000부 = 900,000	900,000	-
	소계		2,000,000	1,000,000
합계			5,500,000	2,000,000

## [사업예산 참고표 - 지원금 사용가능 항목]

항 목	세 목	내 역
공연 제작 비용	사례비	부지휘료, 연습피아니스트료, 메이크업, 지휘료, 연주료, 솔리스트료, 합창료, 사보료, 출연사례비 등 <b>* 전체 지원금 예산 내 사례비 항목이 60%를 초과할 수 없음</b>
	제작비	각종 제작비, 장비(악기 포함) 및 물품(의상 포함) 대여료 등
	대관료(공간)	공연장 대관료 및 사용료(부대 설비비 포함) 등
전시 제작 비용	임차료	작품 임차료(보험료 포함), 각종 기구 임차료 등
	사례비	전시기획자 사례비, 전시장 안내원 사례비 등
	대관료	전시실 임차 사용료(부대 설비비 포함) 등
	전시장 설치비	전시장 설치 및 철거비용, 작품 운반비 등
	제작비용	액자 제작비, 각종 설치물 제작비용 등
	도록비용	도록 인쇄비용 등
홍보 비용	통신비	초대장 및 안내장 발송비용 등(전화비는 포함할 수 없음)
	홍보비	광고 홍보비(신문, 잡지, 인터넷, 광고 디자인 비용), 현수막 등의 홍보물 제작비용 등
	인쇄비	입장권, 광고지, 포스터, 프로그램, 각종 홍보자료 인쇄비 등
	기록비	영상 녹화비, 사진 촬영비 등

## [사업예산 참고표 - 지원금 사용불가 항목]

항 목	세 목	내 역
지원금 사용불가 항목	공공요금	전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금
	통신요금	국내.외 전화요금, 핸드폰 요금 등 각종 통신요금
	식 비	사업 준비 및 사업 기간에 사용된 식사비용, 다과비, 간담회비
	교통비	교통비, 숙박비, 유류비 등
	기자재 구입비	단체의 자산 취득으로 해석되는 기자재 및 비품 구입비
	경상운영비	위 항목 이외에 단체의 일반적인 운영에 들어가는 비용 예) 사무실 임대료, 상근직원 인건비, 소모품구입비 등