

## 「2021 지역 생활예술 지원사업」 참여단체 모집공고

영월문화재단에서는 지역의 아마추어 생활예술 단체 및 동아리의 예술 활동을 지원하고 지역 생활문화예술 활성화를 위해 「2021 지역 생활예술 지원사업」에 참여할 단체를 다음과 같이 공모하오니 관심 있는 생활예술 단체 및 동아리들의 많은 참여 바랍니다.

### 1. 사업개요

- 사업명 : 「2021 지역 생활예술 지원사업」
  - 사업기간 : 2021. 09 ~ 11월
  - 신청자격
    - 영월군에 근거를 두고 활동하는 청소년·대학생·직장인·일반인 문화예술분야 아마추어 단체 및 동아리
    - 5인 이상 구성, 사업 기간 내에 1회 이상 공연·전시 활동할 수 있는 단체
- ※ 2021 지역 생활예술 지원사업 안내문 (지원신청 자격) 참조.

### 2. 지원내용

- 지원규모 : 공연, 전시 팀당 2,000천원 범위 내
- 지원분야

( 단위 : 천원 )

지원분야	사업내용	지원범위
문학	- 시집, 소설, 희곡, 평론, 동인지, 문학집 창작작품 발간 등	2,000천원×2개팀
시각예술	- 순수미술, 미디어, 사진 등의 전시 활동 지원	2,000천원×2개팀
공연예술	- 음악, 무용, 연극, 전통, 예술 일반, 다원 등 무대에서 공연되는 모든 형태의 예술 활동, 공연기획사업 지원	2,000천원×6개팀
청년예술가	- 모든 장르의 활동 지원(만 39세 이하)	2,000천원×5개팀
생애최초	- 공공지원 수혜 경력이 없는 공연, 시각, 문학 분야 - 예술가의 창작작품 직접 사업비 지원	2,000천원×2개팀
연례사업	- 지속성이 필요한 지역 문화예술단체의 정기적인 발표 및 활동 지원	2,000천원×3개팀

- ※ 단체(동아리)별 1개 활동분야에 한하여 1건 신청가능
- ※ 청년예술가와 생애최초 지원분야는 단체 및 개인 신청가능

○ 지원내용 : 단체(동아리) 활동 및 공연·전시 활동에 필요한 순수사업 경비 지원

- ※ 공연 : 연습공간·공연장 대관료, 장비(악기포함) 임차료, 강사비(특강), 의상대여비 등 (강사비는 단체 대표 및 회원 지급 불가)
- ※ 전시 : 전시활동에 필요한 재료비, 각종 기구 임차료, 작품운반비 등
- ※ 단체운영비, 자본적 경비 지원불가 (인건비, 식비, 교통비 등)
- ※ 신청서상의 지원내역을 검토, 최종 지원액 결정

#### 지원 제외

- 동일 활동으로 국가, 지자체 등 타 기관(부서)으로부터 지원받은 경우
- 순수 문화예술활동이 아닌 특정 정당을 지지하거나 종교 활동을 목적으로 하는 단체
- 단순 사교와 친목을 목적으로 하거나 영리를 목적으로 하는 단체
- 단체(동아리) 내 대표자가 없거나 일회성 행사 위주로 활동하는 단체

#### ※ 신청서 작성시 주의사항 (필독!!)

- 타 사업으로 지원받은 경우,  
본 사업의 신청서 작성시 타 사업의 실적보고 미기제 제출시 가능  
(실적 공유 불가)
- 사업 공모내용 필히 필독하시고 작성하셔서, 서류 결격 사항으로 인해 불이익을 받지 않도록 하시길 바랍니다.

### 3. 신청 및 제출서류

- 공고기간 : 2021. 08. 10(화) ~ 08. 20(금)
- 신청기간 : 2021. 08. 10(화) ~ 08. 20(금) 18:00
- 신청양식 : 영월문화재단 홈페이지(ywcf.or.kr) ‘공지사항’ 에서 다운로드
- 접수방법 :
  - ① 방문 접수
    - 영월문화예술회관 1층 영월문화재단 / 평일 09:00~18:00
  - ② e-mail 접수 : [hyein@ywcf.or.kr](mailto:hyein@ywcf.or.kr)
- ※ e-mail 접수 시 반드시 문화사업팀(033-375-6371)로 확인 전화 주시기 바랍니다.

○ 제출서류 (서식 ① ~ ⑤)

- ① 2021 지역생활예술 지원사업 신청서 1부.
- ② 단체(동아리) 소개서 1부.
  - 정관 또는 회칙 첨부
  - 고유번호증 또는 사업자등록증 등의 단체등록증 첨부 (대표자 주민등록등본 가능)
- ③ 단체(동아리) 회원 명부 및 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부.
- ④ 단체(동아리) 활동실적 (증빙자료 첨부) 1부.
- ⑤ 보조금 지원 사업계획서 1부.

#### 4. 심사 및 통보

○ 심사기준

- 신청자의 사업수행능력과 활동실적
- 사업계획의 충실성 및 타당성
- 예산편성 계획의 적절성

○ 심사배점

평가항목	배점기준		배점
활동경력(20)	단체(동아리) 활동 및 경력		20
사업계획(60)	실행 가능성	사업 실현 가능 여부	60
	타당성	사업계획의 적합성, 타당성	
예산계획(20)	사업수행 가능성, 인적 구성 등		20

○ 심사일정 : 2021.08.23.(월) 예정

○ 결과통보 : 2021.08.27.(금) 예정 /

선정된 단체(동아리)는 개별 통보 및 재단 홈페이지 공고

○ 사업교부신청 : 2021.08.30.(월) ~ 09.03.(금) 예정

※ 상기 일정은 코로나19 상황과 영월문화재단의 일정에 따라 변동될 수 있음

#### 5. 보조금 지원, 정산 및 평가

○ 보조금 지원

- 선정된 사업에 대하여 보조금 교부신청에 따라 지원
- 보조금은 교부신청을 받아 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 일괄 지급하며, 필히 보조금 결제 전용 통장 사용을 원칙으로 함

○ 정산 및 평가 : 사업 종료 후 1개월 이내 (최대 2021. 11. 30.한)

- 정산서류 : 추진실적보고서, 정산보고서(증빙서류 첨부)

- 평가내용 : 사업내용, 사업성과, 회계처리 적정성 등에 따라 평가
- 사후조치 : 회계감사 후 부당 집행액·불용액 회수, 향수 보조금 지원신청 제한 등
- 평가결과는 다음연도 보조금 지원사업 심의에 반영

## 6. 기타사항

- 제출서류는 반환하지 않으며, 제출된 서류와 기재 내용이 허위로 확인될 경우에는 심사에서 제외되거나 선정이 취소될 수 있음.
- 제출된 지원신청서와 그 내용에 대한 책임은 신청인(단체)에게 있음.
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부 받은 단체(동아리)는 보조금을 환수(회수) 및 고발조치 함.
- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 재단에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산 및 반환해야 함.
- 보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치 및 관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 기재하여야 함.
- 이 계획에 의하여 지원받은 단체는 지원사업의 수행과정이나 수행완료 후 재단에서 요구하는 자료나 현장방문 등에 적극적으로 협조하여야 함.
- 기타 자세한 사항은 영월문화재단(☎ 033-375-6371)으로 문의하시기 바랍니다.

2021년 8월 10 일

영 월 문 화 재 단 이 사 장

## 2021 지역 생활예술 지원 사업신청서

단 체 (동 아 리)명				
지 원 분 야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 공연예술 <input type="checkbox"/> 청년예술가 <input type="checkbox"/> 생애최초 <input type="checkbox"/> 연례사업			
대 표 자	성 명		연락처	
	생년월일 (성 별)	0000. 00. 00. (남, 여)	이메일	
	주 소	도로명 주소로 적어주세요		
타 기 관 공모사업 참여여부 (2018년~2020년)	유 / 무	사업연도 : 사 업 명 : 지원금액 : 기 관 :	사업연도 : 사 업 명 : 지원금액 : 기 관 :	
총 사 업 비 (A+B)	원(100%)		보 조 금 (A)	원 ( % )
			자 부 담 (B)	※ 자부담이 있는 경우 기재 원 ( % )
사 업 개 요	추진분야	<input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전시		
	사 업 명			
	사업(활동) 개요			
위와 같이 2021 지역 생활예술 지원 공모사업을 신청합니다.  <div style="text-align: right;">2021년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>단체(동아리)명 :</div> <div>대표                      (서명 또는 인)</div> </div>				
영월문화재단 이사장 귀하				
구비서류	신청단체(대표자)제출서류			
	1. 지원사업 신청서 1부. 2. 단체 소개서(정관 또는 회칙, 단체등록증 첨부) 1부. 3. 단체 회원 명부 및 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부. 4. 단체 활동실적(증빙자료 첨부) 1부. 5. 사업계획서 1부.			

※ 본 양식은 복사하시어 사용하실 수 있습니다.

※ PC 또는 타자로 작성하시기 바라며, 부득이한 경우 정서하여 주십시오.

## 생활예술단체(동아리) 소개서

단체명			설 립 일		
대 표 자	성 명		실무담당자	성 명	
	연락처			연락처	
주 소	모임장소, 연습장소 등				
모임일자	매주 요일 오전( : ~ : )			모임주기	주 회
모임목적	모임배경, 모임결성계기 등				
연 혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> </ul>				
단체 인력현황	회원수	회원수 : 총    명 / 남    명, 여    명		대 상	예) 청소년, 대학생, 직장인 등
	조직체계 (기구표)				
전년도 예산현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산총액 :</li> <li>재원구성(100%) : 회비수입(    %), 기부금 등(    %), 보조금(    %), 사업수입(    %), 기타(    %)</li> </ul>				
모임 활동내용	※ 정기적인 활동 내용, 문화 나눔 활동, 지역행사 참여 등 활동 내용				
2021년 타기관 지원금 신청여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>사 업 명 :</li> <li>신청금액 :</li> <li>기 관 :</li> </ul>				

※ 첨부서류 : 정관 또는 회칙 1부,  
고유번호증 또는 사업자등록증 등의 단체등록증 1부.

### 서식3

### 회원 명부 및 개인정보 수집·이용 동의서

## 단체 회원 명부 및 개인정보 수집·이용 동의서

#### ■ 단체 회원 명부

연번	직책	성명	성 별	연락처	주 소	비 고
			생년월일			
1	대표자		0000. 00. 00	000-0000-0000	새 주소를 적어주세요 .	
2	총무					
3	회원					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

※ 회원명부에 기재된 구성원은 개인정보 수집 및 이용 동의서를 꼭 작성해주시기 바랍니다.

## ■ 개인정보 수집 및 이용 동의서

재단법인 영월문화재단에서 『개인정보보호법』 제15조에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

수집하려는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, E-mail 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 보조금 지원사업 관리·운영, 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 지원사업 중복지원 검토, 지원금 교부 등 2021 생활문화예술동아리 지원 사업 제반 업무, 문화사업 추진을 위해 수집·이용합니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	개인정보 수집·이용에 대해 동의한 날로부터 수집·이용 목적이 달성할 때 까지
<p>※ 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집·이용에 동의를 거부하시는 경우에 2021 생활문화예술동아리지원 사업 신청에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.</p>	

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 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

성명	동의여부	서명	성명	동의여부	서명
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	

2021년      월      일

단체(동아리)명 :

대표

(서명 / 인)

영월문화재단 이사장 귀하



※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

[법적대리인 동의서]

성명	법정대리인과의 관계	연락처	법정 대리인 성명	서 명	동의
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

※ 「개인정보보호법」 제22조 5항에 의하여 만14세 미만의 아동으로부터 개인정보 수집동의를 받으려면 보호자(법정대리인)의 동의를 받아야 합니다. 법정대리인의 개인정보는 만14세 미만의 아동과의 관계를 확인하는 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

## 서식4

## 단체(동아리) 활동 실적

### 생활예술단체(동아리) 활동 실적(최근 3년 이내)

구 분	주 요 활 동 내 용
<div>2019년</div> <div>활동내용</div>	<div>○ 일 시 :</div> <div>○ 장 소 :</div> <div>○ 참여인원 :</div> <div>○ 활동내용 :</div> <div>※ 일시, 장소, 참여인원, 내용, 수혜대상자 등 작성 후 증빙자료 첨부</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>
<div>2020년</div> <div>활동내용</div>	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>
공익활동 실적	공익활동 일시, 장소, 내용, 목적 등 작성 후 증빙자료 첨부(필요한 경우 별도 서식 활용) 예) 지역 경로당 공연활동, 문화소외계층 작품전시회
기 타	대회참가, 수상경력 등(증빙자료 첨부)

※ 활동실적 증빙자료는 사업 관련 팸플릿, 리플릿, 활동사진, 보도자료 등 다양하게 제출 가능

# 2021 지역 생활예술 지원 사업계획서

단체(동아리)명	
사업추진분야	<input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전시

## 1. 사 업 명

- ※ 수행하고자 하는 구체적인 사업명 기재  
(예 : \*\*\* 연주회, \*\*\* 전시회 개최 등)

## 2. 사업추진기간

- 년   월   일   ~    월   일  
※ 사업 시작 일자부터 사업이 종료되는 일자까지 기재

## 3. 사업목적 및 필요성

- ※ 본 사업을 통해 이루고자 하는 궁극적인 목적, 사업을 추진하게 된 배경이나 필요성 등 기재
- 
- 

## 4. 사업추진장소

- ※ 사업이 수행되는 장소를 구체적으로 기재

## 5. 주요사업내용

- ☐ ※ 구체적인 사업내용 및 추진방법을 세부적으로 기재
- 공연 : 기획의도 및 주제, 공연횟수, 공연소요시간, 공연내용, 참여인원, 수혜대상 등
  - 전시 : 기획의도 및 주제, 작품 종류 및 수량, 전시내용, 구성, 연출방안, 수혜대상 등
- ☐

## 6. 세부추진계획

세 부 사 업 명	일 정	세 부 추 진 내 용
	○	○
	○	○
	○	○

※ 사업의 전체적인 추진일정 기재

## 7. 기대효과

- ☐ ※ 사업목적이 달성되면 어떤 효과가 예상되는지 기재
- ☐

## 8. 사업비 구성(단위 : 천원)

총사업비(100%)	보조금(신청예산)	자체부담
천원(100%)	천원( %)	천원( %)

☞ 자부담금은 자율 편성 가능, 보조금과 동일 항목으로 분할 편성 불가

※ 정산시 자부담금 사용에 대해서도 증빙서류를 제출하여야 합니다.

## 9. 지출항목별 집행계획(단위 : 천원) ※ 하단의 보조금 예산 편성기준 참고

지출항목	금 액	산 출 내 역	비고
총 계	(100%)		
보 조 금	( %)		
예)대관료	300	<공연연습 3회> ○ 연습실 대관료 - 100,000원 × 3회 = 300,000원	
임차비	500	○ 음향 및 악기대여 - 500,000원 × 1식 = 500,000원	
홍보비	700	○ 사업 홍보용 포스터, 전단, 광고 등 - 700,000 × 1식 = 700,000	

자 부 담	( %)		
홍보비	200	○ 현수막 - 40,000×5개 = 200,000원	
무대제작	500	○ 무대 제작 - 500,000 × 1식 = 500,000	
	...	...	

※ 산출내역은 단가, 수량, 규격 등을 상세히 기재

### <유의사항>

- 사업비 산출근거는 사전조사를 통해 정확한 금액을 기재해야 함. 근거 없이 사업비를 과다 책정 할 경우 심사 시 불이익을 받을 수 있음.
- 포괄적 예산편성 불가. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용목적이 나타나지 않는 예산 편성 불가(각 비목별 구체적 산출근거 제시)
- 보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 예산 편성 불가
- 동일 항목으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 불가
- 동아리 구성원 및 대표자 강사수당 지급 불가

## 〈보조금 예산의 편성 기준〉

- ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙(내역필수)
- ※ 임차에 따른 증빙서류 및 행사사진 첨부 필수
- ※ 물품 등 견본 사진 및 전체 납품 사진 첨부 필수

예산 항목	예산 비목	기준	비고
사 업 운 영 비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제작비(영상, 음악, 무대, 소품, 의상, 액자, 악보 등) ※단체복 제작 불가</li> <li>· 재료비(미술, 사진, 도서 등)</li> </ul>	
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 각종 임차비용</li> <li>- 장비, 소품, 차량, 행사장, 작업장 등 대관료</li> </ul>	
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 홍보성 비용</li> <li>- 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념물 등 제작</li> <li>- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 외 사용금지</li> <li>- 발간비(작품집 등)</li> </ul>	
	물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 재료 및 물품 구입	
	일반 용역비	행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역 등	
	운반비	물품 운반에 필요한 비용	
	우편료	우편물 발송에 소요되는 비용	

### 〈지원금 사용불가 항목〉

항 목	내 역
식 비	사업 준비 및 사업 기간에 사용된 식사비용, 다과비, 간담회비
단체 운영 경비	상근직원 인건비, 사무실 임대료, 집기구입, 전화요금 등
교통비	교통비, 숙박비, 유류비 등
기자재 구입비	단체의 자산 취득으로 해석되는 기자재 및 비품 구입비
일반운영비	위 항목 이외에 단체의 일반적인 운영에 들어가는 비용 예) 사무실 임대료, 상근직원 인건비, 공과금, 통신요금 등
인건비	지원 사업자 본인에게 집행되는 각종 회의비, 인건비 등 자가소비 비용 지원사업 단체대표, 임원, 단체로부터 정기적인 대가를 받는 직원의 인건비성 사례비(심사비, 감사비, 기획비, 출연비, 연출비, 연구비 등)

### 〈지출 증빙서류〉

구분	집행방법	정산 증빙서류(반드시 원본 제출)
임차료 소모품 홍보비 외주용역	카드집행/ 부득이한 경우 계좌이체	1. 카드영수증(카드 거래품목 및 수량 필수, 금액만 출력 시 세부내역서) 2. 계좌이체 시 ① 견적서, 납품서, 청구서(구체적 단가 산출표 또는 원가계산서 포함) ② 세금계산서 ③ 지급대상 사업자등록증 및 통장사본