

이 자료에 수록된 내용은 2021년 (재)강릉문화재단 예술지원사업 신청단체가 반드시 준수해야 할 지침입니다.
사업설명회 자료 미준수로 인한 불이익은 책임지지 않습니다.

- 관련서류 파일 다운로드

: (재)강릉문화재단 홈페이지 (<http://www.gncaf.or.kr/>) - 2021년 예술지원사업 정기공모 공고

- 관련문의

: (재)강릉문화재단 사무국 (033-647-6802)

서류 작성 시 궁금한 사항이나 어려운 점은 사업신청 지원실 운영을 통하여 자세히 안내해 드리겠습니다.

2021년 정기공모 예술지원사업 개요

지원분류

구분	장르	대상
전문예술	문학, 시각, 공연	전문예술인 및 단체
생활예술	문학, 시각, 공연	생활문화동호회

*생활문화동호회 : 아마추어 예술단체, 예술동아리

시행일정

구분	전문예술	생활예술
신청분야	문학, 시각, 공연	
사업공고	2021년 7월 19일(월)	
접수기간	2021년 7월 26일(월) ~ 2021년 8월 13일(금)	
결과발표	2021년 8월 중 예정	

심의기준

구분	내용
전문예술	예술적 완성도, 사업목적의 적합성, 사업의 독창성
생활예술	동호회 활동의 취지와 의미, 기대효과, 시민 참여도

전문예술지원

추진방침

- 전문예술육성지원
- 전문예술인 및 전문예술단체의 창작활동 활성화 차원의 지원
 - *국비, 도비 및 시비 등 타 기관 중복지원사업 제한
 - *최종 선정집행 후 발견 시 지원금 환수 및 차기 년도 신청자격 상실

사업개요

- 사업기간 : 2021. 4. 1 ~ 2021. 12. 15
 - *모든 사업의 결과 및 정산은 2021년 12월 24일 까지 반드시 완료되어야 함.
(정산확정 통보시점 : 2021년 12월 31일 한)
- 지원분야 : 3개 분야

분 야	내 용
문 학	시, 소설, 수필, 시조 등의 창작문집과 동인지·문예지 발간
시 각	회화, 조각, 공예, 서예, 사진 등 전시예술
공 연	연극, 음악, 무용, 전통예술 등 무대공연예술

지원규모

- 최대 600만원

신청기준

- 신청대상 : 강릉에서 활동하는 전문예술인 및 단체
- 신청사업 : 강릉에서 시행하고자 하는 사업
 - *교류전시도 사업지가 강릉인 경우에 한함.

전문예술지원

신청자격

● 신청 대상

- 강릉에서 활동하고 있는 전문예술인 및 단체
- 2018년~2020년까지 지속적으로 활동한 전문예술인 및 단체
(단체는 3회, 개인은 1회 이상)
- *단체는 고유번호증 또는 사업자등록증이 없는 경우 지원 불가

● 신청할 수 없는 단체

- 국립·공립(도·시) 문화예술 기관 및 단체
- 문화체육관광부의 국고를 지원받아 운영되는 단체
- 문화예술 시설(미술관, 극장 등)
- 방송사, 언론사 및 그 소속의 단체
- 주목적이 순수 문화예술 활동이 아닌 학교·종교기관·친교기관 등 이들 기관의 소속 또는 운영 단체
- 아마추어 예술단체 및 아마추어 예술인
- 보조금 위반행위 단체(관련 법령·규정의 위반행위 처리기준에 따름)
- 2020년도 사업 성과보고서 및 정산서를 사업종료 후 2주일 이후 제출한 단체
- 지원금의 반납 요청을 받았으나 소정 기한을 지나 지원신청접수 기한 마감일까지 지원금을 반납하지 않은 단체
- 2020년에 국비(기금), 도비, 시비 등 공적지원금의 중복지원 사실이 있는 단체
- 공연사고, 출연료 미지급 등 사회적 물의를 일으킨 단체 및 예술인
- (재)강릉문화재단 예술지원사업 정기공모를 3년 연속 지원받은 단체
- ※ 지원자격에 미달하는 단체의 경우, 심사대상에서 제외

● 신청할 수 없는 사업

- 동일 사업에 대해 당해 년도의 국고, 영화진흥위원회, 한국콘텐츠진흥원, 한국문학번역원, 한국문화예술위원회, 강원문화재단의 직접 지원사업 및 지역협력형사업 내 다른 세부사업으로 보조금을 지원받는 사업
- 공연장 상주단체 육성지원으로 지원받는 단체
- 특정종교 또는 특정 정파나 정치적 입장에 편향된 사업
- 단체의 신규 설립에 필요한 경비 지원사업, 시설의 건립 및 매입, 재건축 사업
- 보조금 수령자의 지역협력형사업비 단순 재교부 사업
- 기금 적립 및 융자 지원사업
- 상업적 목적이 더 크다고 판단되는 기업체 또는 기업체 산하조직의 사업
- 국비, 기금, 도비 및 시비 중복 지원사업
- ※ 최종 선정집행 후 발견 시 차기 년도 신청자격 상실

전문예술지원

전문 예술단체의 인정범위

[전문예술단체 인정범위]

- 시·도 지정 전문예술법인·단체
- 전문예술인이 60%이상 정회원으로 구성되어야함.

[전문예술인 인정범위]

- 아래 항목 중 해당 항목중 1개 이상 충족한 자
- ※ 지원신청 시 전문예술단체 및 전문예술임을 반드시 증빙하여야함.

가. 공통사항

- 예술인복지재단 예술인 가입자

나. 분야별

○ 문학

- 신춘문예, 문학지에 등단한 자, 개인 저서 발간

○ 시각예술

- 관련학과를 졸업하고 3년 이상 활동경력이 있는 자
- 개인전 경력 3회 이상 개최한 자
- 공모전 추천·초대 작가

○ 음악

- 관련학과를 졸업하고 3년 이상 활동경력이 있는 자
- 독창회, 독주회 개최 경력이 있는 자

○ 전통예술

- 자격증(문체부 인정), 이수자 또는 전수자(문화재)
- 문체부 장관상 이상되는 경연대회 수상자
- 관련학과를 졸업하고 3년 이상 활동경력이 있는 자

○ 연극

- 극단에서 2년 이상, 4개 작품 이상의 공연 제작, 활동을 한 자
- 관련학과를 졸업하고 3년 이상 활동경력이 있는 자

○ 무용

- 관련학과를 졸업하고 3년 이상 활동경력이 있는 자
- 문체부 장관상 이상되는 경연대회 수상자
- 국가지정 이수자, 전수자

○ 다원예술 : 위의 분야 중 1개 이상에 해당되는 자

다. 그 외 심의를 통해 문화예술 전문성을 인정받은 자

- 전문성을 증명할 수 있는 자료 제출 후 심의를 통해 인정(미제출 시 불인정)
- 기타 인정 여부는 심사위원회에서 결정함.

지원신청 및 접수

접수방법

우편 및 방문접수

- 우 편 : 강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 (재)강릉문화재단
- 방 문 : 강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 본관 207호

지원신청서 외 필수 첨부서류

분 야		내 용
공 통		단체의 고유번호증 또는 사업자등록증
		전문예술분야 개인은 주민등록 등본 또는 초본 ※공고일 이후 발행본/최근 5년 주소 변동사항 표기
전문예술지원		전문예술단체 / 전문예술인 증빙자료 (인정 범위 확인 P.7)
	단체	최근 3년간 3회 이상 단독 주최 또는 주관한 사업실적
	개인	최근 3년간 1회 이상 단독 개최한 사업실적
생활예술지원		최근 3년간 1회 이상 활동한 사업실적

신청 시 유의사항

- 모든 신청자는 신청서 제출 전 재단 지원금 관련 내용을 충분히 숙지하여야 하며, 신청서 제출 시 해당 규정에 동의한 것으로 간주함.
- 1개 단체가 1개 분야에만 제출 가능
- 지원 신청금액은 각 분야별 제한 금액 내에서만 제출하여야 함.
- 3년 연속 예술지원사업 선정단체는 심사에서 제외됨.
- 1인당(개인 및 단체) 전문예술지원사업과 생활예술지원사업 간 중복지원 불가능
* 중복지원과 첨부서류 미비로 인한 불이익은 책임지지 않음.

예술지원사업 신청안내

공고

강릉문화재단 홈페이지
2021년 **7월 19일**(월)

예술지원사업 자료집 배포

신청서 작성

단체 및 개인

사업신청 작성 안내(상시)

접수

우편 및 방문
2021년 **7월 26일**(월)~**8월 13일**(금)

발표

홈페이지 및 개별통보
2021년 **8월 중** 예정

지원신청서 양식

2021년 예술지원사업 신청서

※ 해당반에 ■ 또는 □ 표시. 개인 신청인의 경우 해당반에 표기				
신청구분	☐ 전문예술(☐ 단체 ☐ 개인) ☐ 생활예술		☐ 문학 ☐ 시각 ☐ 공연	
사업명				
사업기간	2021. . . - 2021. . .		사업장소	
총 예산	원		지원신청액	원
단체현황	단체명	(직인)		
	소재지	(우)		
	연락처		팩스번호	
	홈페이지			
대표자	성명	(서명)	주민등록번호	
	주소	(우)		
	연락처		휴대전화	
	E-mail			
실무담당	성명	(서명)	주민등록번호	
	주소	(우)		
	연락처		휴대전화	
	직책			
	E-mail			
첨부서류 및 자료 1. 사업계획서 (별첨 1) 2. 예산계획서 (별첨 2) 3. 단체현황 및 활동실적 (별첨 3) 4. 회원명부 (별첨 4) 5. 기타 (청과, 인제물 등 활동을 입증할 수 있는 자료)				

2021년 월 일

재단법인강릉문화재단이사장 귀하

접수일자	2021. . .	접수번호	21 -	접수자	
------	-----------	------	------	-----	--

※접수일자, 접수번호, 접수자는 재단 사무국에서 기입하는 한입니다.

지원신청서 양식



[별첨1] 사업계획서

1-1. 사 업 명
1-2. 사업목적 및 취지
1-3. 사업주최(주최, 주관, 후원 등)
1-4. 사업일정 및 장소

지원신청서 양식



1-5. 사업내용(신청사업 세부계획)

(필요시 별지사용)

지원신청서 양식



[별첨2] 예산계획서

2-1. 수입예산 총괄

(단위 : 원)

항 목		금 액	%	산출내용	확정여부
자체 조달	사업예산수입				(예산)
	자체자금 등				
	(소계)	()	()		
외부 조달	강릉문화재단 지원금				(예산)
	기업협찬금				
	개인기부금				
	(소계)	()	()		
합 계			100%		

2-1-1. 수입예산 보충설명 (지원금 축소 등의 경우 대책)

지원신청서 양식



2-2. 지출예산 총괄

(단위 : 원)

항 목	금 액	산출내용	지원신청액
지원금			
(소계)	()		
합 계			

2-2-1. 지출예산 보충설명(지원신청항목 설명 등)

지원신청서 양식

[별첨3] 단체현황 및 활동실적



3-1. 일반현황

- ☐ 설립 일 :
☐ 구성인원 : 총 명 [총회인원 : 명/ 상근직원 : 명/ 기타() : 명]
☐ 연평균 예산(주정) : 원 [사업비 원/ 운영비 원]
☐ 임원진 명단 :

3-2. 법적자격 ※해당란에 ■ 또는 □ 표시

- ☐ 사단법인 ☐ 재단법인 ☐ 특수법인 ☐ 관련법령에 의한 문화예술단체
☐ 등록단체 ☐ 임의단체 ☐ 개인, 사업자 등 기타()

3-3. 주요활동내용

3-4. 주요연혁

3-5. 지원금 수혜실적 (최근 3년이내)

(단위 : 원)

년도별	사업명	지원금	지원기관	비 고

심사방법 및 기준

심사위원회 구성

문화예술 관련 학과 교수, 문화예술인 등으로 심사위원회 구성
분야별 구분 심사

심사방법 및 결과공개

심사방법은 2단계 심사를 통해 실시

- 1단계 서류심사 : 지원신청서류 및 지원단체 적격 여부 검토
- 2단계 전문가심사 : 분야별 사업계획 심사 및 지원금액 결정

지원신청 마감 후 신청된 사업과 특수관계에 있지 않은 문화예술계 및
관련 분야 인사로 심사위원회를 구성하며, 심사위원의 명단은 심사 후
결과와 함께 공개

심의기준

사업계획의 충실성

- 사업계획의 목적성과 독창성
- 사업계획의 구현을 위한 사업추진의 적정성
- 사업 활동의 구체성과 목적의 실현 가능성

사업예산의 적정성 및 타당성

- 사업계획에 따른 사업 예산 규모의 적정성 및 효율성
- 소요 재원의 조달방법(수입·지출 예산의 산출근거 등)의 타당성
- 지원금 사용의 목표와의 부합도

사업의 기대효과

- 사업 수행에 따른 지역 문예 진흥에의 기여도
- 사업이 지역문화 자원으로 발전 가능성 및 파급효과
- 시민(관람객)의 호응도

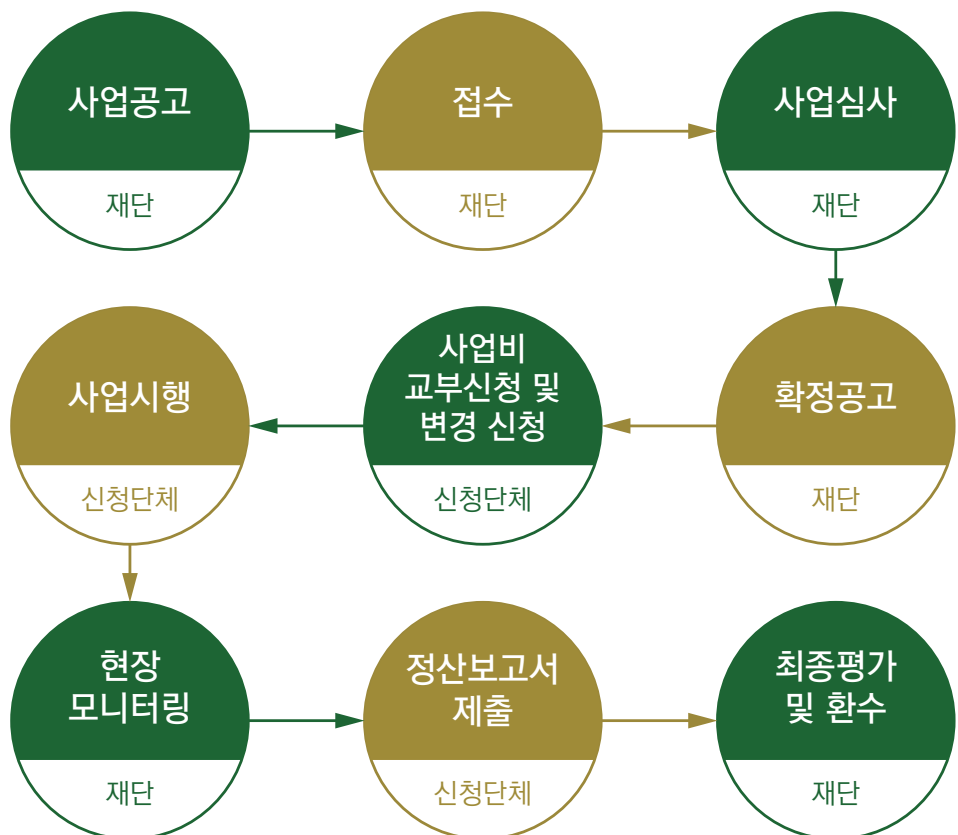
심사방법 및 기준

심의기준

불이익 항목

- 보조금 관련 규정 위반 단체 및 개인 지원 제외
- 교부신청서, 결과보고서, 정산서 제출 지연 예술인 및 단체 제재
 - *미제출 단체 및 개인 지원 제외
 - *제출기한 지연 시 경과 일수에 따른 감점 처리
- 공연사고, 출연료 미지급 등 사회적 물의를 일으킨 단체 및 개인 지원 제외
- 지원금 신청 시 사업분류별 지원규모 상한액을 초과하여 신청할 경우 감점
- 지원확정 후 기획 의도, 사업목적의 과도한 변경이 불가함.
- 지원신청 전·후에 사업선정과 관련하여 직·간접적인 청탁 등 청렴의무 위반사항 발견 시 심사대상에서 제외함.

사업추진 절차



지원금 신청 및 교부절차

지원금 신청

- (재)강릉문화재단에서 시행하는 정기공모 예술지원사업은 따로 특수 절차나 기준을 정하지 않는 한 아래의 공통 집행 절차에 따름.
- 지원사업 관련 서류는 (재)강릉문화재단 홈페이지(www.gncaf.or.kr)에서 다운로드, 작성하여 재단 사무국(명주예술마당 본관 207호)으로 제출

내 용	신청단체 제출서류	비 고
지원금 수령 시	지원금 교부신청서 사업계획서	사업 시행 1개월 전
지원금 정산 시	지원금 정산서 결과보고서 각종 증빙서류 등	사업 종료 후 2주 이내
사업계획 변경 시	보조금 사용변경 계획서	사업 시행 전
사업 포기 시	사업 포기 신청서	
대표자 변경 시	대표자 변경확인서 변경 사업자등록증 또는 고유번호증	

지원금 교부

- 지원금 신청 : 사업시행일로부터 1개월 전 지원금 신청서류 제출
(단 선정 후 1개월 이내의 사업은 예외)

구분	전문예술	생활예술
제출서류	1. 지원금 교부신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 고유번호증 or 사업자등록증 사본 1부 (개인은 신분증 사본) 4. 단체명의 통장사본 (대표자 명의통장 불가능) 5. 민간보조금 클린카드 사본	1. 지원금 교부신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 고유번호증 or 사업자등록증 사본 1부 4. 단체명의 통장사본 (대표자 명의통장 불가능) 5. 민간보조금 클린카드 사본

- 지원금교부 : 사업시행일로부터 2주 전 계좌이체
- 접수 : 방문접수(강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 본관 207호)
- *지원사업 신청서에 기재된 단체명의 계좌에 한하여 교부(대표자 명의 통장 불가능)
- *지원사업자는 지원금의 교부 및 집행 관리를 위한 별도통장을 반드시 개설.
- *기존통장 사용시 교부신청일 기준, 통장잔액 0원이 되어있어야 함.

지원금 사업진행

교부신청 전 지원금 세부집행 계획수립

지원단체는 아래의 ‘지원금 예산편성 기본원칙’을 참고하여 지원 사업 신청

- 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적절한 예산으로 편성되어야 함.
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음. 각 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.
- 예술지원사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없음.
- 지원사업은 지원 사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음.
- **출연료 등 인건비성 예산은 전체예산의 50%를 초과할 수 없음.**
*사업주체의 회원들에게는 인건비성 예산을 집행할 수 없음.
- 자세한 세부내용은 지원금 지출 지정항목 참조

사업포기 및 대표자변경

사업포기

- 채택된 사업의 포기가 확정된 경우, 사업포기 신청서 1부 작성 후 접수 (우편 및 방문)

대표자 변경

- 대표자 변경 시 대표자변경확인서 1부 제출
(변경된 사업자등록증 or 고유번호증 첨부)

※ 변경사유 발생 시 재단 사무국에 통지하여야 함.

사업계획 변경방법

- 사업비 교부 후 지원사업 내용(장소, 일시, 예산계획 등)을 변경하고자 할 경우 지원금 사용변경 계획서를 작성·제출 하여야 함.
- 사업계획 변경은 반드시 사전에 재단 승인을 받은 후 사업을 진행하여야 함.
- 지원금의 집행은 교부신청서 제출 시 예산집행 계획에 의하여 집행하여야 하며, 이후 지원사업의 주요내용을 변경하거나 전체적으로 조정이 필요 할 경우 사전에 재단 승인을 받아야 함.
- 사전 재단의 승인 없이 임의로 변경후 사업집행 시 불인정 처리

* 예술지원사업 보조금 사용변경계획서 서식 위치

www.gncaf.or.kr > 커뮤니티 > 서식자료실

> 2021 정기공모예술지원사업 보조금사용변경 계획서

지원금 사업진행

지원금 사전집행 금지

지원금 지출 지정항목

지원금은 지원사업자가 지원금을 교부받은 이후부터 집행가능
(교부이전 집행액은 자부담 처리하여야 하며, 교부 이전 집행한 부분은
사후 지원금으로 대체할 수 없음.)

- 지출은 **반드시 아래 지정항목을 기준으로 집행**하고 신청 시 철저한
계획수립으로 시행 시 변경이 되지 않도록 유의

항 목	내 용
가능 (O)	1순위 : 대관료 (공연장, 전시관 등 사업장소 대관비) 2순위 : 제작비 - 임대료 (음향, 영상, 소품 등 장비임대료) - 제작비 (인쇄, 원고료, 세트제작, 촬영 등) - 홍보비 (홍보물인쇄, 현수막, 매체광고 등) - 재료비 (지원금 총액의 20%이내/ 사업수행용 소모품에 한함 : 단가 10만원이하) 3순위 : 인건비 (출연료, 초빙강사료, 전문스텝 수당 등) ※ 단, 인건비는 지원금 총액의 50%이내 4순위 : 사업진행경비 (지원금 총액의 10% 이내의 회의 식비) ※ 회의록 작성 필수(양식 다운로드)
불가 (X)	- 정기적 회의 및 연습실 대관료 사용 불가 - 선정단체의 회원들 또는 선정 개인에게 지급되는 출연료 및 인건비성 사례비 절대 불가 - 공과금, 통신비, 연료·교통비 등 운영비 - 급료, 사업추진비 등 기타 경상적 경비 - 사업과 직접적 관련 없는 운영경비, 기타지출 등 - 자산취득성 물품 구입 불가 - 계좌이체 수수료 (자부담)

- 지원신청서 제출 시 지출계획서는 반드시 위의 지정항목을 기준으로 계획
- 가능한 항목 이외는 모두 불가

교부신청의 적정성 검토

‘교부신청 사업계획’ 과 ‘지원신청 당시 사업계획’ 을 비교 검토하여 사업내용이
당초 계획보다 현저하게 부실할 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나
해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있음.

정산 시 유의사항

- **정산내역은 교부신청서의 집행계획과 반드시 동일하게 집행되어야 함.**
- **지원금 정산 내역 지출증빙자료는 ‘원본’ 제출을 원칙으로 함.**
- 전자세금계산서 등 각종 영수증 원본 첨부
- 인건비 지출의 경우 첨부 자료인 인건비성 지급내역서(재단 홈페이지
다운로드)를 작성하여, 수령자 전원의 서명 또는 날인을 받아야 함.

지원금 사업진행

지원금 집행

지원금 집행의 원칙

- 집행은 지원금 관리 통장과 연계된 보조금 클린카드를 사용하여야 하며, 연계 클린카드 대신 개인카드를 사용한 후 계좌입금하거나 현금인출, 현금거래는 불가함.
단, 개인 사례비 등 현금지출이 불가피한 경우 반드시 계좌이체를 해야 함.

지원금 집행에 대한 증빙

- 모든 지원사업자는 지원금 집행 증빙자료의 원본을 첨부, 재단에 제출해야 함.
- 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음.
(환수조치 대상)

지원금 정산

- 정산서 제출은 사업종료 후 반드시 2주 내에 사무국으로 제출
- 사전에 아래 지정사항을 기준으로 지출 증빙자료를 구비하여 정산서를 제출하며, 별도의 예외조항은 없음.

항 목	내 용
정 산	지원금 정산서 1부 결과보고서 1부 정산 증빙서류 (25p 참조)
별 첨	- 사업시행 증빙사진 5매 이상 (공연, 전시 등 사업시행 사진) - 후원표기 홍보물 촬영 사진 1매 이상 (실물 증빙을 할 수 없는 현수막 배너 등) - 포스터, 팸플렛, 티켓, 도록, 발간지 등 사업 실적자료 각 1부 (실물 제출)

지원금 사업진행

지원금 정산

분 야	결제수단	증빙서류	비 고
물품구매	체크카드	1. 견적서 2. 비교견적서 (100만원 이상 결제 시) 3. 사업자등록증 4. 카드결제 영수증 5. 검수사진	※ 100만원 이상 결제 시 비교견적서 첨부 ※ 간이과세자일 경우 현금영수증 발행 후 제출
	계좌이체	1. 견적서 2. 비교견적서 (100만원 이상 결제 시) 3. 사업자 등록증 4. 전자세금계산서 (수기 세금계산서 불가) 5. 이체영수증 (인터넷 뱅킹 or 은행 계좌이체) 6. 검수사진 ※ 이체수수료 발생 시 자부담 처리	
인건비 지출	계좌이체	1. 계약서 2. 인건비 지급내역서 3. 이체영수증 (인터넷 뱅킹 or 은행 계좌이체) 4. 원천징수 납부영수증 5. 신분증 및 통장사본	※ 125,000원 초과 지급시 소득세 및 주민세 신고 후 영수증 제출 ※ 1,2번 서류 양식은 강릉문화재단 홈페이지 서식자료실 참조
회의식비	체크카드	1. 카드영수증 2. 회의록 3. 회의사진	※ 1인당 식비 최대 8,000원 ※ 주류 결제 불가 ※ 회의록 작성 시 구체적으로 작성 ※ 회의사진 첨부 필수 ※ 2,3번 서류 양식은 강릉문화재단 홈페이지 서식자료실 참조

후원 등의 표기

사업시행 시 홍보현수막, 전단지, 티켓 등 모든 홍보물의 후원란에 반드시 『(재)강릉문화재단』이 표기 되어야함.

‘후원의 명칭’ 표기요령

- 표기형식, 위치, 크기는 아래 기준을 준용
- 인쇄용CI 파일을 다운받아 ‘표기기준’에 따라 적용
- 다운로드 위치 : www.gncaf.or.kr > 재단소개 > 재단로고(CI)

표기기준

- 형태는 동일하나 위치와 크기는 아래 기준에 따라 적용
- 인쇄색상은 컬러, 흑백 무관



① 시집, 소설, 수필집 등 발간문집, 전시도록, 학술지, 자료집 등

- 위치 및 크기 : 뒷면 겉표지 (표지 4쪽) 하단
가로 5cm 또는 가로 7cm 이상

② 티켓, 초대장, 팸플렛(프로그램) 등

- 위치 및 크기 : 표지 앞면, 가로 5cm 이상

③ 현수막, 포스터 등 대형 홍보물

- 위치 : 홍보물 앞면
- 크기 : 거리현수막-가로 50cm이상 / 포스터-가로 10cm이상



별첨: 예술지원사업 정기공모 교부신청서

☐ 전문 예술 ☐ 생활 예술

정기공모 예술지원사업 교부 신청서

신청자	단체명		대표자명	
	주 소		연락처	
사 업 명				
사업목적				
사업기간				
교부금액		원		
계좌번호		예금주 :		
상기 사업에 필요한 지원금을 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다. 2021년 월 일 신청자 : (단체명) (대표자명) (직인) 강릉문화재단 이사장 귀하 [첨부제출서류] 1. 사업계획서 1부. 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부(개인은 신분증 사본). 3. 단체명의 통장사본(민간 보조금 클린카드 사본 포함) 1부. * 통장은 지원금만 관리할 수 있도록 별도 개설				

접수	접수일자	접수번호	선람	담당	팀장	부장

사업계획

1. 사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업개요

○ 장 소 :

○ 사업기간 :

○ 시행일자 : *출판일, 공연일, 전시 기간 등

○ 사업내용 :

○ 소요예산 : *교부금액 원

4. 분기별(월별) 사업계획

세부사업명	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계												

5. 사업비 산출내역

지원금 소요예산 내역		
(단위 : 원)		
지원금내역	산출근거	지원금액
합 계		
<작성 시 유의사항> 지원금 내역은 본 '지원금교부신청서' 와 사업종료 시 제출하실 '정산서' 의 내역이 일치해야 합니다.		

5. 사업비 산출내역(예시)

※ 빨간색 글자는 참고용입니다. 신청하는 사업에 맞게, 자세하게 작성 부탁드립니다.

지원금 소요예산 내역		
(단위 : 원)		
지원금내역	산출근거	지원금액
대관료	대관료 300,000원 × 1일 = 300,000원 (부가사용료 포함)	300,000
임대비	막기임대료 500,000원 × 1일 = 500,000원	500,000
제작비	공연촬영비(업체만 해당, 개인 촬영비는 인건비에 포함) 200,000원 × 1일 = 200,000원	
홍보비	현수막 60,000원 × 2개 = 120,000원 X배너 40,000원 × 2개 = 80,000원 초대장 1,000원 × 100개 = 100,000원	300,000
재료비	사무용품비 10,000원 × 5종 × 4개 = 200,000원	200,000
인건비	조빙감사료 200,000원 × 5명 × 1회 = 1,000,000원 공연출연 100,000원 × 1명 × 1회 = 100,000원	1,100,000
회의 식비	회의식비 10,000원 × 10명 × 1회 = 100,000원	100,000
합 계		2,500,000
<작성 시 유의사항> 지원금 내역은 본 '지원금교부신청서' 와 사업종료 시 제출하실 '정산서' 의 내역이 일치해야 합니다.		

6. 보조사업의 예상 수입금 및 사용계획

- 해당사항이 없을 경우 작성하지 않아도 됩니다

7. 기대효과

-
-



별첨2: 정가공모지원사업 정산보고서

☐ 전문 예술 ☐ 생활 예술

정 산 보 고 서

(사업명 기재)

단체명

직인

(작성자 :)

접수	접수일자	접수번호	선	담당	팀장	부장
			람			

정산보고서

사업집행내역

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)	집행액	집행잔액

※ 이자 발생액 : 원 (2021. . . 기준)

2. 사업비 집행현황

가. 사업비 집행내역

(단위 : 원)

집행내역						
사업세부내용	지출내역	지출액	지출일자	지급처	지급방법	증빙번호
계						

※ 작성시 참고사항

- 지출내역은 사업비목별⇒일자별로 나누어 기재 하세요.
- 증빙서류 제출시 사업비목별⇒일자별로 묶어 제출하시기 바랍니다.

3.지원금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

※ 정산서 첨부물

- ① 지원금 통장(사본) 1부
- ③ 실적보고서 1부
- ③ 증빙자료(영수증) 등

지 출 결 의 서

재원구분 : 지원금			담당자		회 장		결 재
지출금액 정 ₩							
발의 및 원인행위일			지출부 기재				
내 역							
지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법	
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)		
	합계						
증빙자료	1.						
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2021. 00. 00. 단체명 ***** 회계담당자 : ○○○ (인)							

- 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 1건의 비목 지출결의
- 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- 지출부기재일 : 품장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨



증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식

☞ A4용지- 영수증 모양 또는 규격에 따라 종횡 변경 사용 가능

재원구분 : □□ 지원금
 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비
 지출금액 : 500,000원
 지 금 처 : (주)참삼인쇄사
 지출결의서 번호 : 증빙 1

.....

☞ 이 자리에 영수증 등을 겹별로 첨부함

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

- 영수증 첨부 시 영수증이 겹쳐지 않게 첨부

예) 영수증이 3장인 경우 *증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3



별첨3: 장기공모지원사업 결과보고서

☐ 전문 예술 ☐ 생활 예술

사업추진 결과보고서

(사업명 기재)

2021. . .

단체명 :

직인

I. 사업개요(요약)

단 체 명			
사 업 명			
사업기간		사업장소	
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원 (100 %)
		기 타	천원 (%)
사업목적	☐ ☐ ☐ ☐		
사 업 추진방법	☐		
추진실적	☐ ※관람인원, 참여인원 명시		
사업성과	☐		

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유

Ⅲ. 사업추진성과



IV. 자체평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

V. 관련사진

관련 사진 첨부	
사진 설명 ex) 2021. 04. 01. ○○ 공연	



별첨4: 예술지원사업 정기공모 포기신청서

☐ 전문 예술 ☐ 생활 예술

2021년 정기공모 예술지원사업 포기신청서

신청분야			
단체명		대표자	
사업명			
사업기간	2021년 월 일 - 월 일		
사업장소			
총사업비		지원금액	
변경(포기)사유			

위와 같이 강릉문화재단 예술지원사업 정기공모로 선정된 사항을 (포기)하게 되었으므로 승인하여 주시기 바랍니다.

2021년 월 일
 단체명 : (직인)
 대표자명 : (서명)

접수	접수일자	접수번호	선 람	담 당	팀 장	부 장

재단법인 강릉문화재단 이사장 귀하



별첨: 정기공모지원사업 대표자변경확인서
- 공 통

대표자변경확인서

前대표자	성 명 : (인)
	주민등록번호 :
	주 소 : (TEL :)
現대표자	성 명 : (인)
	주민등록번호 :
	주 소 : (TEL :)
변 경 일	
변경사유	
지원사업명	

위와 같이 (회.협회.지부)의 대표자가 변경되었음을 통보합니다.

2021년 월 일

단체명 또는 지원사업자 : (날인)

접 수	접수일자	접수번호	선 략	담당	팀 장	부 장

재단법인 강릉문화재단 이사장 귀하

- ※ 전임대표자 인장은 지원신청서에 날인한 인장 또는 날인하여야 하며, 단체직인도 지원신청서에 날인한 직인을 날인하여야 함.
- ※ 변경 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 첨부 제출



별첨6: 장가꿈모지원사업 보조금 사용변경계획서
- 공 통

예술지원사업 보조금 사용 변경계획서

단 체 명		대표자	
사 업 명			
사업기간			
사업장소			
총사업비		지원금액	

변경내역			변경사유
항목	지원 청구 시	변경 시	
사업내용			

접 수	접수일자	접수번호	선 략	담 당	팀 장	부 장

예 산 집 행 변 경 전

(단위 : 원)

세부내역	보조금	산출내역	금액	비고

예 산 집 행 변 경 후

(단위 : 원)

세부내역	보조금	산출내역	금액	비고



[공연예술-기술지원계약서]

제작자 _____ (이하 갑이라 함)와 _____ 스태프 _____ (이하 을이라 함)는
공연(작품) _____ (이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은 계약서의 내용에 대하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 함에 있다.

제2조 (공연·행사 개요)

- ① 공 연 명:
- ② 공연일정: _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지
- ③ 공연횟수:
- ④ 공연장소:
- ⑤ 계약내용
 1. 갑이 제출한 을의 견적 내용에 따른 시스템
 2. 상기 1호의 시스템의 설치와 운영

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 한다.

제4조 (용역비용 및 지급방법)

갑은 을이 제2조의 의무를 성실히 이행하는 조건으로 을에게 다음의 기준에 의해 용역비용을 지급한다.

- ① 용역비용
 1. 금 _____ 원(부가가치세 별도)
 2. 세부내역 별첨
- ② 지급일시 및 지급방법
 1. 계약금: _____ 원(부가가치세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일
 2. 잔 금: _____ 원(부가가치세 별도) _____ 년 _____ 월 _____ 일
- ③ 갑은 상기금액을 정해선 시기 안에 을의 계좌로 입금하여야 한다.
 1. 입금은행:
 2. 계좌번호:
 3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

- ① 을은 공연의 원활한 운영을 위해 별첨한 시스템을 일정에 차질 없이 설치 및 운영한다.
- ② 을은 공연준비 또는 공연 중 유발될 수 있는 진행상의 안전사고에 만전을 기하며, 을의 귀책사유로 인한 안전사고가 발생하는 경우 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- ③ 을은 갑과 합의하여 작성한 견적서와 동일한 내용의 장비 및 시스템, 행사지원 인력을

사용하여야 하며 변경이 불가피할 경우 사전에 갑의 동의를 얻어야 한다.

- ④ 을은 갑이 요청하는 자료를 제출하여야 한다.
- ⑤ 을은 제2조에 열거된 공연 외에 재공연에 대해 우선적으로 참여하도록 한다.
- ⑥ 을은 제3조의 계약 기간 중 타 작품에 참여할 시 갑과 사전 협의하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 공연장소의 제공 및 시설사용 협조와 함께 공연 개최에 따른 진행 업무를 지원한다.
- ② 갑은 을의 업무수행에 필요한 제반자료를 상호 합의된 일정에 따라 제공하여, 을의 업무수행이 원만하게 진행되도록 최대한 협조한다.
- ③ 갑은 본 공연에 대한 홍보 및 광고활동에 대한 책임이 있으며 이를 위하여 을의 성명, 초상, 경력을 사용할 수 있다.
- ④ 갑은 을의 성명과 역할을 공연과 관련된 홍보물 및 프로그램에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 을과 협의하여야 한다. 다만 터치광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 본 공연물이 공연될 수 있도록 최선을 다해야 하며, 불가항력의 사항이 발생할 시 갑과 을은 상호 합의 하에 진행사항을 변경할 수 있다.
- ⑥ 갑은 을에게 스태프용으로 증정용 티켓 ____배와 공연프로그램 ____부를 무상으로 제공한다.

제7조 (계약의 변경)

- ① 리허설 또는 공연 일정이 정해진 시간을 초과했을 경우, 그로 인해 을의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 을에게 그에 상응하는 초과 비용을 지급하여야 한다.
- ② 본 계약의 내용을 변경하고자 할 경우, 갑과 을 간의 서면합의에 의해서만 변경할 수 있으며, 그렇지 아니할 경우 본 계약서가 우선한다.

제8조 (계약의 해지)

다음 각 항에 해당하는 경우 갑 또는 을은 서면으로 계약을 해지할 수 있다.

- ① 갑 또는 을이 양자 합의 없이 일의로 본 계약을 타인에게 귀인, 양도한 경우
- ② 갑 또는 을이 본 계약의 의무를 이행할 능력이나 의사가 없다고 판단될 경우
- ③ 갑 또는 을이 본 계약의 조항을 위반하여 상대방이 문서로써 그에 대한 시정을 요구한 날로부터 ____일 이내에 시정하지 아니한 경우

제9조 (손해배상)

- ① 갑의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을이 갑으로부터 지급 받은 금액에 대해서는 반환을 청구할 수 없으며, 갑은 이로 인한 을의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 을의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우 을은 계약금액의 ____배를 손해배상 하여야 한다.
- ③ 을이 정당한 사유 없이 시스템 설치 및 운영일정에 차질을 빚어 공연에 지장을 초래한 경우 을은 이로 인한 갑의 피해를 배상하여야 한다.

제10조 (책임과 보험)

- ① 공연 진행 중 을이 반입한 물품으로 인하여 발생하는 사고 등 제 손실에 대하여는 을이 책임진다.
- ② 갑은 을의 공연 관련 업무 수행 사고에 대비하여 을이 상해보험 또는 산업재해보상보험에 가입하도록 지원하여야 한다.

제11조 (불가항력)

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 천재의 사유로 취소된 공연에 대한 계약금이 이미 지급된 경우 을은 갑에게 계약금을 환불하되 이미 지불한 비용 기타 발생한 손해는 쌍방합의에 따라 처리한다.

제12조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무 수행 중 인정한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제13조 (대행 및 양도금지)

- ① 갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.
- ② 을이 갑의 승인에 따라 본 계약상의 지위를 제3자에게 대신하게 하는 경우, 을은 제3자에 대한 감독 책임을 진다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우선적으로 해결 하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 갑과 을은 본 계약서에 정한 사항을 성실히 이행하며, 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호합의로 결정하되, 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 자 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑
대표자 (인)
단체명
주소

을
성명 (인)
주민등록번호
주소



별첨7: 공연예술 출연계약서

- 공 통

[공연예술-출연계약서]

사용자 _____ (이하 갑이라 함)와 실연자 _____ (이하 을이라 함)는 공연 (작품) _____ (이하 공연이라 함)과 관련한 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 공연의 제작과 관련하여 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (공연개요)

① 본 계약 출연대상이 되는 공연의 개요는 다음과 같다.

1. 공연명 :

2. 공연일정 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지

3. 공연횟수 :

4. 연습일정 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지

5. 공연장소 :

6. 공연제작사 :

② 을은 공연기간 내 _____ 역할을 맡아 출연하며 세부사항은 갑과 을의 합의에 의해 결정하도록 한다.

제3조 (계약기간)

본 계약 기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지로 한다.

제4조 (출연료)

① 갑은 을에게 _____ 회 출연에 대한 총 사례로 금 _____ 원을 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음의 기준에 따라 지급한다.

② 상기금액은 다음과 같이 을의 계좌로 입금한다.

1. 입금 은행:

2. 계좌 번호:

3. 예 금 주:

제5조 (을의 의무와 권리)

① 을은 실연의 주체로서 합의된 연습일정 및 공연일정을 성실히 이행하여야 한다.

② 공연 전 워밍업이나 모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 갑의 요구를 존중하고 따라야 한다.

③ 을은 공연 홍보를 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 갑이 공연의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.

- ④ 음은 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 갑에게 부여한다.
- ⑤ 음은 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

제6조 (갑의 의무와 권리)

- ① 갑은 음이 연습 참가 및 공연출연에 최선을 다할 수 있도록 적정시설 및 기기가 구비된 장소를 제공하여야 하며, 필요한 경우 원활한 공연준비 및 진행을 위해 전문무대인력을 제공한다.
- ② 갑은 음이 출연을 위해 필요한 의상이나 분장, 도구, 악기 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 음이 자신의 소유물을 사용하는 경우, 갑은 음에게 소요비용을 보상할 수 있다.
- ③ 갑은 음의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 갑은 음의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 공연과 관련된 모든 홍보물에 표시하여야 하며, 표기의 크기, 위치 및 방법 등은 갑이 결정하되 사전에 음과 협의하여야 한다. 다만 티저광고 등 일부 홍보물의 특성에 따라 갑은 이를 표시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 갑은 음이 공연 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.

제7조 (상품화)

공연의 기록이나 홍보를 위한 용도가 아닌, 상업적 목적으로 CD, DVD, 초상권을 사용한 머천다이즈 등 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 갑은 음과 사전에 별도 합의하여야 한다.

제8조 (권리의 귀속)

공연과 관련한 스틸사진, 영상물, 녹음물에 대한 저작권 기타 권리는 원칙적으로 갑에게 있다.

제9조 (계약의 변경)

- ① 공연 일정이 정해진 횟수를 초과했을 경우, 그로 인해 음의 용역 부담이 증가하는 경우 갑은 음에게 그에 상응하는 초과 수당을 지급하여야 한다.
- ② 갑이 음에게 계약서에 표기된 역할 이외에 추가 배역의 커버와 스텝 역할을 요구할 경우 그에 상응하는 초과수당 지급에 대하여 갑과 음은 별도 협의할 수 있다.
- ③ 본 계약의 내용은 갑과 음 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 갑과 음은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 서정사항을 서면으로 통지하고 그 통지자가 ____일 이내에 서정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 음이 사전 통보나 정당한 사유 없이 공연 또는 연습에 불참하여 공연에 지장을 초래할 경우 계약을 해제하고 손해 배상을 청구할 수 있다.
- ③ 음이 대내외적으로 불미스러운 행동이나 사건을 유발하여 공연과 제작사의 명譽를 손상시켜 공연에 지장을 초래한 경우 이에 대한 피해를 배상하여야 한다.

제11조 (불가항력)

- ① 출연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 파실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 갑과 을 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 갑과 을은 상호 합의 하에 본 계약을 해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 인해 공연이 취소된 경우 발생한 손해는 갑과 을의 상호 합의에 따라 처리한다.

제12조 (비밀유지)

갑과 을은 상호 본 계약에 따른 업무수행 중 인정한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.

제13조 (양도금지)

갑과 을은 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제14조 (분쟁해결)

- ① 갑과 을 사이에 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우선적으로 해결 하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때는 아래 두 가지 해결 방식 중 ()에 표시한 방식에 따라 해결한다.
 1. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ()
 2. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 _____지방법원으로 한다. ()

제15조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 갑과 을이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 갑과 을은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

갑
대표자 (인)
단체명
주소

을
성명 (인)
주민등록번호
주소



별첨8: 장기공모지원사업 인건비성지급내역서

- 공 통 -

인건비성 지급내역서

번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				
번호	성 명	주민등록번호	수령액	입금일자	서명
			₩		
	주 소				

- ※ 본인의 서명 또는 날인은 반드시 받으시기 바랍니다.
- ※ 인건비성 지급내역 항목: 감사료, 출연료, 작가료, 스태프 등.
- ※ 무통장 입금증 또는 계좌이체내역서 첨부.
- ※ 공란이 모자란 경우 복사하여 사용.



별첨9: 장기공모지원사업 회의록양식

- 공 통

회 의 록

1. 회 의 명 :
2. 회의일시 :
3. 회의장소 :
4. 회의안건(또는 주제) :
5. 참석인원 :
6. 회의내용 :
 - 회의 내용 5줄이상 기재

○ 사진첨부 :

회의사진 반드시 첨부

참석자 명단

단체명 :

[2021. .]

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1			서명 필수 기재
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능