

일상 속에 누리는 생활문화 활동지원 2020 경기생활문화플랫폼 사업 지침

목 차

▣ 경기생활문화플랫폼 사업 안내

1. 사업목적	4
2. 사업개요	5
3. 사업 예시(생활문화플랫폼).....	6
3-1. 사업 예시(생활문화 동호회 연계 활동)	8
4. 공모 내용	9
5. 심의 기준	10

▣ 교부 신청 및 정산 안내

1. 사업 선정 후 추진 절차 안내	12
2. 교부 신청 및 사업 진행	13
3. 지원금 집행 지침	16
4. 정산 및 결과 보고	20
5. 예산 편성 참고자료(생활문화플랫폼)	22
5-1. 예산 편성 참고자료(생활문화 동호회 연계 활동)	23
6. 원천징수	26

▣ 사업 신청 및 교부, 정산 관련 서식

[서식 1] 사업 신청서 및 사업 계획서 등 사업 신청 관련 서류 일체	
1-1 생활문화플랫폼	40
1-2 생활문화 동호회 연계 활동 (기획 프로젝트)	50
1-3 생활문화 동호회 연계 활동 (연구 프로젝트)	59
[서식 2] 사업 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체	
2-1 생활문화플랫폼	69
2-2 생활문화 동호회 연계 활동 (기획 프로젝트)	78
2-3 생활문화 동호회 연계 활동 (연구 프로젝트)	86
[서식 3] 사업 지원금 정산서 (지원금 집행 증빙 내역 및 결과보고 서식 포함)	
3-1 생활문화플랫폼	94
3-2 생활문화 동호회 연계 활동	108
[서식 4] 대표자변경 확인서	125
[서식 5] 지원 사업 변경신청서	
5-1 경미한 변경	126
5-2 중대한 변경	127
[서식 6] 사업 포기 신청서	132
[서식 7] 수당지급확인서	133
[서식 8] 계약서	134
8-1 개인정보 수집·활용 동의서	135
[서식 9] 회의록	136
[서식 10] 강의 확인서	137
[서식 11] 사유서	138

**2020 경기생활문화플랫폼
사 업 안 내**

1

사업 목적

- 생활문화 거점 맞춤형 지원을 통한 지속가능한 생활문화 기반 확산
- 도내 생활문화 유관기관 교류 기능 강화 및 연계 사업 수행을 통한 시너지 창출
- 생활문화 매개자 및 디자이너 활동가 역량강화를 통한 생활문화 인적자원 양성
- 생활문화 축제를 추진을 통한 동호회와 활동가들의 교류확대, 생활문화 확산 도모

▣ 생활문화란?

- 지역의 주민이 문화적 욕구 충족을 위하여 자발적이거나 일상적으로 참여하여 행하는 유·무형의 문화적 활동 (지역문화진흥법 제2조 제2호)
 - ▶ 예술장르로 구분되지 않는 모든 문화 활동
 - ▶ 문화가 공급자 중심의 관점에서 제시된 것을 지양하고 일상성과 자발성을 통한 주체적 문화 활동 (지역문화진흥원, 2019 '생활문화 활성화를 위한 정책추진방안 연구')

▣ 사업 추진 방향

- 일상 속 생활문화 확대에 따른 정책사업 확대
 - ▶ 생활문화 민간단체 활동 지원 확대를 통한 경기도 생활문화거점 확산
 - ▶ 생활문화거점인 문화원, 문화의집, 생활문화센터 교류 강화 및 협력사업 추진
- 사업을 통해 발굴된 생활문화 활동가 및 단체 교류 강화를 위한 연계작업 수행
 - ▶ 단체 교류회 확대, 생활문화 교류를 통한 지역 활동 연계 도모
- 도내 생활문화 현장 홍보 및 온라인 공유 채널 운영 강화
 - ▶ 도민 참여 확대, 생활문화 정책사업 홍보, 현장 공유

2

사업 개요

- ① 총사업명 : 2020 경기생활문화플랫폼 사업
- ② 사업기간 : 교부일 ~ 11월
- ③ 사업주체 : 생활문화 사업을 추진하고 있는 민간단체 및 생활문화 공공기관
- ④ 지원내용 : 생활문화 활성화를 위한 활동 지원

사업명	지원대상 및 신청자격	사업 내용 및 지원예산
생활문화 플랫폼	경기도내 생활문화 민간단체 (생활문화 사업 추진 가능한 민간단체) 고유번호증, 사업자등록증, 사회적기업증, 협동조합, 마을기업 지정서 사업자 보유 단체	<ul style="list-style-type: none"> ● 생활문화 활동 지원 ▶ 지역주민들과 문화적으로 공유하고 소통하는 생활문화 활동 지원 ▶ 총 지원금 예산 480,000천원 (1개 단체 당 최대 15,000천원 지원)
생활문화 동호회 연계 활동	경기도내 생활문화 공공기관 (생활문화 사업 추진 가능한 공공기관) 기초문화재단, 문화원, 문화의집, 생활문화센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 생활문화 동호회 연계 활동 지원 ▶ 생활문화 공공 기관 내 소속된 3개 이상 동호회를 연계하는 활동 ① 기획 프로젝트 : 연계한 모임, 워크숍, 발표회, 공연, 전시, 축제 등 ② 연구 프로젝트 : 지역문화 자원 발굴, 조사연구, 토론회, COP(학습실행공동체) 활동 등 ▶ 총 지원금 예산 150,000천원 (1개 기관 당 최대 10,000천원 지원)

- ⑥ 지원규모 : 총 47개(민간단체 및 공공기관) 선정 예정
- ⑦ 예산규모 : 지원금 총630,000,000원(금육억삼천만원정)
- ⑧ 주최/주관 : 경기도/경기문화재단

3

사업 예시(생활문화플랫폼)

생활문화플랫폼 사업을 통해

일상을 새롭게 읽는 과정,
 일상에 스토리, 가치, 의미가 만들어지면서 관계가 형성되는 과정,
 활동가들의 관성을 깨는 과정,
 주민의 문화주체화 과정(생활문화디자이너)를 함께 만들어갑니다.

생활문화플랫폼 사업은

주민의 행복,
 주민의, 주민에 의한, 주민을 위한 생활문화 활성화의 지속,
 새로운 지역문화의 형성을 목표로 하고 있습니다.

발견 : 일상이 예술이 되다

- 생활문화 자원 발굴 및 발견
 - 지역의 생활문화 자원(생활문화주체, 공간, 콘텐츠 등)을 발견 및 발굴하기 위한 프로젝트 운영지원

성장 : 마을이 무대가 되다

- 지역문화 가치 전환 및 확산
 - 생활문화플랫폼이 가진 생활문화 자원을 지역의 문화로 전환 및 확장하기 위한 프로젝트 운영지원

공유 : 관계가 문화가 되다

생활문화플랫폼을
 통해 만들어진
 이야기와 자원을
 지역과 공유하기 위한
성과공유회
 (축제 및 전시 등) 개최지원

【예시】 ※ 기존 예시로 참고자료로 활용하시기 바랍니다.

○ 발견 (일상이 예술이 되다)

- ▶ 지역의 생활문화 자원(사람, 공간, 콘텐츠)을 발견·발굴하기 위한 프로젝트 운영 지원

들날날락예술가게 <마을활력 프로젝트 '문화로 체인지'> (2019)



마을의 이야기와 주민들의 이야기를 스스로 발견하고 스토리화 하는 과정을 통해 생활문화디자이너 9인의 이야기를 엮어 '엄마의 일기장'으로 출간, 이중 8개의 이야기를 옴니버스 공연으로 제작하여 성과공유회를 통해 선보이며 마을 주민들과 공유하는 장을 마련하였다.

소사청년네트워크 <우리들의 소사본동> (2019)



네트워크의 방식으로 모인, 지역에서 활동하는 청년들의 느슨한 모임으로 구성원들이 각자, 스스로의 삶에 필요한 것이 무엇인지, 하고 싶었는데 일에 치여 못한 것은 없었는지 등을 중심으로 자기 기획의 설계를 진행, '숨표 프로젝트' 라는 이름하에 각자의 일상이 그대로 엮어지고 그 와중에도 가치지향적인 삶의 태도들이 묻어나는 프로젝트를 진행하였다.

○ 성장 (마을이 무대가 되다)

- ▶ 기존에 보유하고 있거나 새롭게 발굴한 생활문화 자원을 지역의 문화자원으로 전환 및 확장하기 위한 프로젝트 운영지원

파주이야기가게 <내 인생에 보물 1호 이야기> (2016~2019)



4년간 함께 한 생활문화디자이너들, 생활문화를 만들어 가고 있는 자신의 이야기에 집중하여 각자가 간직하고 있는 ‘보물 1호’에 대한 사연과 이야기를 글로 써서 기록으로 남기는 과정을 거쳐 한 권의 책으로 엮어 내며 각자의 소중한 기억과 사물과 이야기들은 멀리 있거나 거창한 것이 아닌 소박한 일상에 있음을 확인하는 프로젝트를 진행하였다.

동두천문화원 <생활문화플랫폼 ASKING CITY> (2018~2019)



우리가 사는 도시의 상처 치유를 위해서는 시민들을 매개할 매개인력이 필요하다는 판단에서 시작 된 본 프로젝트는 지역 내 여러 공동체들과의 네트워크를 통해 조직된 기획단이 주축이 되어 본인들의 일상적인 관심사와 경험을 4개(음악, 책, 동요, 문학)의 살롱프로젝트를 통해 풀어내며 생활문화 자원을 지역의 문화자원으로 확장하기 위한 활동을 하였다.

○ 공유 (관계가 문화가 되다)

- ▶ 운영단체의 활동내용을 지역과 공유할 수 있는 각 플랫폼 개별 축제 개최

공간옴팡 <공간 너머 춘의동 온 마을 실험실로> (2018~2019)



문화기반시설이 부족하고 주민들이 모임을 할 만한 별도의 인프라가 없는 지역 내에서 지역사회와의 접점을 늘리고 지역에서의 역할을 찾아 나가는 것을 가장 우선 되는 목표로 삼으며 진행한 일 년간의 활동들을 축제라는 영역을 활용하여 지역주민들에게 손을 내미는 방식으로 보여주었다.

다모글로벌교육문화협동조합 <zoom in 문화> (2019)



8개국 이주민 여성들이 모여 만든 다문화협동조합의 커뮤니티를 기반으로 오랜 한국 생활에서 오는 문화적 차이에 대한 경험들을 다문화 토크쇼라는 형식의 행사를 통해 문화 간 차이를 드러내는 방식의 기획을 만들었다. 다문화에 대해 자연스러운 형식으로 즐기는 생활문화 모임이 지속적으로 연결될 수 있는 가능성을 보여주었다.

○ 기타 참고자료 (아래 링크를 참고하세요)

- ▶ 2017 경기생활문화플랫폼 자료집 ▶ 2018 경기생활문화플랫폼 축제 리플렛
- ▶ 2018 경기생활문화플랫폼 자료집 ▶ 2019 경기도생활문화축제 소개

3-1

사업 예시(생활문화 동호회 연계 활동)

생활문화 동호회 연계 활동 사업은

기관 내 소속된 3개 이상의 생활문화 동호회들이 연계하여
기획 및 연구 프로젝트를 진행할 수 있도록 지원하는 사업이며,
생활문화를 매개로 주체 간 관계 맺기 및 다양한 장르의 협업을 도모함으로써
생활문화 주체자들 간 커뮤니티 활동을 촉진시키고자 합니다.

【예시】 ※ 기존 예시로 참고자료로 활용하시기 바랍니다.

과천문화원 <생활문화 내손에 있다> (2019)



‘손의 기술’을 적극적 활용한 생활문화 동호회 3팀이 연계하여 매일 정기 간담회 및 작품 연구를 진행함으로 생활문화 동호회 간 교류 활성화를 꾀하였다. 특히 전 세대를 아우르는 동호회 연합 활동을 통해 세대 간 소통 강화 및 정보 교류의 장을 마련하였다는 점에서 의미가 깊다. 또한 ‘생활문화 공동체 페스티벌’을 개최하여 기관 내 동호회 회원뿐만 아니라 지역 주민들과의 네트워크를 강화하였다.

성남문화원 <문화공유 성남! 예술파동> (2019)



성남 지역 생활문화 동호회를 대상으로 네트워킹 파티를 개최하여 동호회들 간 커뮤니티 형성의 기회를 마련하였다. 또한 성남문화원 소속 5개 동호회가 힘을 합쳐 공연 및 전시회를 진행하였으며, 생활문화의 의미와 문화시민 역할에 대한 토론회를 개최하여 동호회 간 의견을 교류할 수 있는 자리를 마련하였다.

안산문화재단 <웰컴 투 시민예술시대> (2019)



안산문화재단 내 소속되어 있는 25개의 생활문화 동호회가 연합하여 공연 및 전시로 구성된 축제를 진행하였다. 본 축제는 개별 프로그램이 아닌, 동호회들의 합동 공연(전시)으로 구성하여 동호회 간 네트워크 강화에 기여하였다. 4개월간 약 15회의 합동 연습을 진행하는 과정에서 동호회 간 커뮤니티 활동을 촉진시킬 수 있었다.

4

공모 내용

공모추진방침

- 지원 사업에 따라 신청자격 구분하여 지원, **중복지원 불가**
- 생활문화플랫폼 사업의 지속성을 위한 연차지원제도
- 생활문화 동호회 연계 활동 사업을 공공기관으로 추진하여 지역 내 생활문화 동호회 연계 추진

공모개요

- 공 모 명 : 생활문화플랫폼, 생활문화동호회 연계 활동
- 공모기간 : 2020년 3월 16일(월) 10:00 ~ 4월 6일(월) 18:00
※ 이메일 상 접수시간이 초과될 경우 접수 불가 처리되오니, 반드시 18시 이내 제출)
- 접수방법 : 이메일 접수 (lifeculture@ggcf.or.kr)
※ 이메일 제목 및 파일명에 사업별 구분하여 표기 요망
[생활문화플랫폼 - 신청 민간단체명] / [생활문화 동호회 연계 활동 - 신청 공공기관명]
- 제출서류 : 사업 신청서 다운로드 후 작성
※ 개인정보 수집·이용·제공 동의서/사업자등록증 또는 고유번호증
- 심의방법 : 서류, 인터뷰
- 결과안내 : 개별통보 및 홈페이지 게시
- 사업설명 및 심의 일정

사업 설명 전화 상담	심의일정
※ 코로나19 위기경보가 '심각단계'로 전화 상담으로 진행 - 생활문화플랫폼 : 031-296-0539 - 생활문화 동호회 연계 활동 : 031-296-0541	코로나19의 위기경보가 '심각단계'로 심의 일정은 추후 통보 예정 (홈페이지 게시 및 개별 통보)

5

심의 기준

사업명	심의 지표		세부내용	배점
생활문화 플랫폼	신규	■ 지역공감도	<ul style="list-style-type: none"> • 사업대상 지역에 대한 이해도 • 생활문화관련 교류 형성정도 • 인적자원 발굴 및 연계 가능 	25점
	연속	■ 사업발전도	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 사업자체평가 • 당해연도 사업발전방향 제시정도 	25점
	공통	■ 사업계획 적합성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목적, 신청자격, 지원대상의 적절성 • 사업 계획 및 예산수립의 적정성 	25점
		■ 우수성 및 실행가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업 목적 및 방향에 대한 전반적인 이해정도 • 진행 방식 및 프로그램 내용의 우수성 • 사업계획서 내용이 실제 추진될 가능성 및 실현성 	25점
		■ 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • 자발적, 주체적 생활문화 확산의 긍정성 여부 • 타 지역 모범사례로서의 가능성 여부 	25점
	가점	- 2019 다사리문화기획학교 수료자(남부, 북부)가 사업계획 인력으로 참여할 경우(증빙자료 제출 필수) - 사회적기업증, 마을기업 지정서, 협동조합 사업자등록증 제출 단체		5점
생활문화 동호회 연계 활동	공통	■ 사업계획 적합성	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업의 취지 및 목적에 대한 이해도 • 사업목표의 구체성 및 적절성 • 사업계획 및 예산수립의 적정성 • 동호회 간 교류 활동에 대한 적극성 	40점
		■ 사업 추진능력	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 동호회 간 역할 분담의 적절성 • 사업 담당자의 기획 능력 • 사업 추진 의지 	30점
		■ 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • 동호회 간 네트워크 형성 및 강화 가능성 • 지역사회 파급효과(성과)의 명확성 • 사업의 지속 가능성 	30점
	가점	- 연구 프로젝트 신청 공공기관		10점

**2020 경기생활문화플랫폼
교부 신청 및 정산 안내**

1

사업 선정 후 추진 절차 안내

연번	단계별 항목	내용	기간	제출서류
1	교부신청 전 준비사항	○ 지원금 관리 농협통장 개설 [혹은 기존 지원사업 계좌(잔액 0원)사용] 및 경기문화재단 지원금 전용 체크카드 발급	-	-
	교부 신청서 제출	○ 선정된 사업 계획으로 교부 신청서 작성 ※사업 내용 등 변경사항이 있을 경우, 재단과 사전 협의를 통해 승인을 받은 후 , 작성하여 제출	사업 시작 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체 [서식 2] • 통장 첫 페이지(계좌 정보), 잔액 0원이 표시된 통장 내역 • 지원금 체크카드 사본 • 사업자등록증
	교부신청 내역검토 및 지원금 교부	○ 교부 신청서, 첨부 서류 등 비교 검토 ○ 지원금 지급의 적정성 여부를 판단 후 교부 (※ 조율이 필요한 경우, 지원금 교부가 늦어질 수 있음)	접수 후 10일 내	-
2	변경사항 통보	○ 교부 신청 시 계획한 일정, 장소 및 사업 내용 등 주요사항 변경 시 재단 담당자와 반드시 협의 후 변경 (※사업 종료 후, 변경 불가)	변경사항 발생 즉시	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 변경 신청서 [서식 5]
	지원금 집행	○ 집행 방침 숙지 및 준수 ○ 인건비 지급 시, 원천징수이행	-	-
	기타사항	○ 홍보물에 '경기도, 경기문화재단, 경기상상캠퍼스' 후원(로고) 명기 ○ 현장 모니터링 참관 시, 안내 협조	-	-
3	정산서 작성 및 제출	○ 단체별 사업기간 종료 후 1개월 내에 정산서 및 결과보고서 제출 ※ 지원금 정산서를 사업종류 후 1개월 이내에 지체없이 제출하지 않거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때 [경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙 제13조에 의거하여 지원금 반환 및 3년간 지원사업 신청자격 상실을 명할 수 있음.]	사업 종료 후 1개월 내	<ul style="list-style-type: none"> • 정산서 및 결과보고서 [서식 3] • 활동 증빙자료(행사 사진, 홍보인쇄물 등) [서식 3] • 지원금 집행 증빙 내역 [서식 3] • 지급 확인서 [서식 7] • 회의 · 강의 · 관련 확인서 [서식 8~10] • 통장 사본 (최초면부터 최종면까지)
	이자, 집행 잔액반납	○ 제출 한 정산서 검토 완료 안내 후 입금 처리	-	-
비고	사업 포기	○ 사업을 포기할 단체는 사업 조정 기한 내에 재단의 승인을 받아야 함 (기한 내 포기 시 불이익 없음)	사업 선정 후 15일 이내	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 포기 신청서 [서식 6]

2 교부 신청 및 사업 진행

■ 지원금 운용 통장 준비

- 지원금 관리 - 사업 전용 계좌 별도 운용
 - ▶ 선정 단체는 지원금을 관리할 은행 계좌를 별도로 운용해야 함
 - ▶ 1개 사업 당 1개의 전용 통장(계좌) 사용
 - ▶ 복수의 사업이 선정되었을 경우, 지원금 전용 통장 및 카드는 각 사업별로 발급 받아야 함
- 예금주 - 반드시 '민간단체명 및 공공기관명' 이어야 함
- 농협통장 신규개설 또는 기존 농협통장 잔액을 전부 인출 후 사용
(잔액이 없도록 정리, 교부 시 잔액 0원으로 정리하여 통장사본 제출)
- 지원금 통장과 연계된 **체크카드 발급 후 해당 카드로 집행**

※ **경기문화재단 지원금 결제카드(발급코드174994)로 발급요망**

※ 지원금 집행 투명성과 효율성 제고를 위해 카드 사용 의무화

※ 카드 혜택으로 인한 이익 금액 발생 시 재단으로 환급 조치



■ 교부 신청서 작성

- 제출서류
 - : 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체 **[서식 2]**
 - : 지원금 통장사본[통장 첫 페이지(계좌 정보), 잔액 0원이 표시된 통장 내역 첨부]
 - : 지원금 체크카드 사본, 사업자등록증
- 제출 기간 : 사업 개시일 1개월 전까지
- 유의사항
 - ▶ 목적 외 사용 금지
 - : 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없음.
 - ▶ 사업 계획서 확정
 - : 교부금 신청 후 변경사항이 발생되지 않도록 확정된 내용으로 사업 계획서 작성
 - ▶ 구체적 예산 수립
 - : 해당 사업의 지원금 세부 운영 및 예산 집행 계획을 수립한 후 교부 신청서를 제출해야 함

○ 지원금 예산 편성

- ▶ 지원금 예산은 사업의 목적 달성을 위해 타당하고 실행 가능한 예산으로 편성해야 하며, 모든 항목에 대한 지원금 사용 규모는 적절하게 책정되어야 함
- ▶ 포괄적인 예산 편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산이나 사업 목적과 직접 관련이 없는 항목 등은 편성할 수 없음
- ▶ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시해야 함
- ▶ 사업은 선정 단체가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
- ▶ 예산 편성 시 [\[10. 예산 편성 참고자료\]](#) 참조

▣ 교부 신청 검토 및 지원금 지급

○ 절차, 기준, 기일 준수

- ▶ 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수해야 함

○ 지원 신청 계획과 교부 신청 계획의 일치 여부 확인

- ▶ 사업 내용이 당초 계획보다 상당 부분 다를 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후 평가에 반영할 수 있음. 단, 컨설팅 등을 통해 사전 협의된 경우에는 예외로 함

○ 지원금 교부 시기

- ▶ 교부 신청서 접수 후 15일 이내에 교부
 - ※ 지원금 지급의 적정성 여부를 판단 후, 교부 신청 내용 및 증빙자료 등이 미비 할 경우 교부 신청을 반려할 수 있음

○ 지원금 교부 제한 및 취소의 경우

- ▶ 선정 사후에 지원 제한 사유에 해당될 경우, 지원금 교부 결정을 취소할 수 있음
- ▶ 지원을 결정한 이후에 재단 내 발생한 불가피한 사정으로, 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

○ 지원금 반납 및 환수의 경우

- ▶ 주요 사업 내용이 현저하게 변경되거나 본 사업의 지원 목표와 상이할 경우 지원금 삭감, 또는 지원 결정 취소 및 이에 따른 지원금 반납 또는 환수 조치가 이루어질 수 있음

▣ 사업 수익 처리

○ 수익 귀속 불가

- ▶ 보조금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 단체 및 공공기관 자산으로 취득할 수 없음

○ 참가비 납부 및 관리

- ▶ 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출 시 함께 정산해야함
-

▣ 사업 포기 신청

○ 제출서류 - 사업 선정 후 15일 이내 사업 포기 신청서 [서식 6] 제출

- ▶ 선정 공고 이후 선정 단체가 사업을 수행할 의사가 없는 경우나 지원 결정된 금액으로 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
 - ▶ 지원 결정된 사업(명칭 및 동일한 내용)과 동일한 사업으로 타 재단 및 기관에 중복 지원 결정이 되었을 경우, 지원 기관 중 한 곳을 선택해서 진행해야 하며, 타 기관 선택 시, 경기문화재단에 사업 포기 신청서를 제출해야 함
 - ▶ 기한 내(15일 이내) 포기 신청서 제출 시에는 불이익이 없으나, 기한 이후 임의로 포기할 경우 차기년도 지원 사업 선정 평가에서 감점
(단, 불가피한 사정으로 인해 사전에 재단의 승인을 받은 경우는 제외)
-

3

지원금 집행 지침

■ 지원금 집행 시 준수사항

○ 사업 기간 내 집행

- ▶ 단체별 사업기간 종료 후 1개월 내에 정산보고서 및 총 사업집행결과보고서 등 결과물을 제출하여야 함.
 - ※ 이자 발생액은 사업비에 포함해 집행 불가(정산 시 별도 표기)
 - ※ 지원금 집행 잔액, 부당 집행 환수액, 카드 할인 수수료, 카드 혜택 등 이익금 발생 시 재단으로 환급
 - ※ 본인 실수로 인해 발생한 수수료, 과태료는 자부담으로 편성해 처리
(지원금에 포함해 사용했을 경우 반납 조치)
- ▶ 지원금 지급(입금)일 이전에 집행된 비용은 자부담으로 처리, 지원금으로 사용할 수 없음

○ 지급 목적 외 사용 금지

- ▶ 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'(직접 집행하는 경비)로만 지출되어야 함
- ▶ 목적 외로 사용하였을 경우 전액 환수 조치
 - ※ 예산 집행 시 [10. 예산 편성 참고자료] 참조해 사용 가능 항목 내에서만 집행

○ 예산 계획과 집행 일치

- ▶ 교부 신청 시 제출한 최종 사업 계획서상의 예산서 항목대로 집행해야 함
- ▶ 예산 집행 조정이 불가피할 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 함
 - ※ 제출서류 : 사업 변경 신청 및 사유서 [서식 5]

○ 사업비 지출 및 집행

- ▶ **지원금을 일괄 인출해 사후 정산하는 형태의 회계 처리와 현금 집행은 금지**
- ▶ 지원금 집행의 투명성과 효율성 제고를 위한 **체크카드 사용 의무화**
- ▶ 지원금 관리 통장과 집행 증빙자료(카드 영수증, 세금계산서, 견적서, 거래명세서 등) 간 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- ▶ 증빙 영수증은 전자세금계산서, 계산서, 카드 영수증, 현금영수증을 원칙으로 함
 - ※ 강사비, 회의 참석 수당, 원고료, 발표료, 사례비 등 인건비성 각종 수당은 해당 [서식 7]을 작성해 서명을 받은 후, 관련세법에 따라 원천징수하여 수령자 계좌에 송금
 - ※ 인건비는 표준 계약서를 작성해 서명을 받은 후, 송금하는 것을 원칙으로 함(현금 지급 불가)

○ 사업 관련 자료 보관 의무 ※ 정산 완료 승인 후 지원금 잔액 반납

- ▶ 지원금 잔액(미집행 금액, 이자 등)은 사업 완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업 정산 완료 전에 해당 통장을 해지해서는 안 됨

○ **계획변경 시 조치사항**

▶ 제출서류 : 사업 변경 신청 및 사유서 **[서식 5] (재단과 사전 협의 必)**

구 분		조 치 사 항
경미한 변경	사업 일정 변경	변경사항 메일 발송 [서식 5-1] ※ 구두상의 변경 논의 미 인정
	전체 예산의 10% 미만 변경	
	동일한 예산 항목 간 변경	
중대한 변경	전체 사업 내용 변경, 사업수행 전문 인력 변경	재단 담당자와의 협의 및 승인 필요 ※ 승인 통보 이전에 집행할 경우 부적정 집행으로 간주 ※ 당초 기대했던 사업 효과에 영향을 미친다고 판단 될 경우, 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음.
	전체 예산의 10% 이상 변경	
	다른 예산 항목 간 변경	
	참여 동호회 및 회원 변경	

▣ **사업비 지출 및 영수 방법**

- ▶ **체크카드 사용이 원칙(현금 입출금 금지, 일괄 인출하여 사후 정산 형태의 회계 처리 금지)**
- ▶ 친족 간/ 출연진(참여자)과 관련된 업체 등과의 거래 불인정
- ▶ 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 사업 종료 후에 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함
- ▶ 정산서 및 결과보고서, 지원금 통장, 지출 증빙자료 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함

사용 구분	지출 증빙자료(영수증 및 관련 서류)
카드	<p>① 카드 영수증 (거래세부내역 포함) - 구체적인 거래 세부 내역이 없는 경우 견적서, 거래명세서 제출</p>
계좌이체	<p><인건비> ※ 아래의 '인건비 집행 시 준수사항' 참조</p> <p>① 이체 확인증(송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함) ※입출금거래내역서는 불가</p> <p>② 수당지급확인서 [서식 7] 또는 표준 계약서 [서식 8]</p> <p>③ 강사·자문 인력 이력서</p> <p>④ 회의·강의 관련 활동일지 [서식 9~10]</p> <p>⑤ 통장 및 신분증 사본</p> <p>⑥ 원천징수 증빙자료 모두 제출(1.원천징수이행상황신고서, 2.거주자의 사업/기타소득 원천징수 영수증, 3.세금 납부 영수증) <6.원천징수 참조></p> <p>※ 출연료, 사례비 등 인건비의 경우 홍보물에 명기되거나 해당 사업에 참여한 사실을 확인 할 수 있는 사람에게 한해서만 지원금으로 지급 가능</p>

강사로 및 회의 참석 수당 지급 시 필수 증빙자료	
강사로 지급	표준 계약서 또는 수당지급 확인서, 강의 확인서, 이력서 첨부
회의 참석 수당	회의록 첨부

<인건비 이외의 계좌이체>_기본적으로 카드 사용 권장 단, 불가피한 경우 이체 허용

① 이체 확인증(송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함) ※입출금거래내역서는 불가

② 적격증빙 자료

법인사업자	전자세금계산서
일반사업자	전자세금계산서
면세사업자	계산서
간이과세자	현금영수증, 금전등록기 영수증

③ 구체적인 세부 내역이 나와 있는 견적서, 거래명세서

④ 거래 업체 사업자등록증 사본

■ 지원금 지출 불가 항목

- 단체운영목적의 자본적 경비 : 상근인력 인건비, 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 전화 설비 등
- 일상적인 운영경비 : 사무실 임대료, 사무용품 및 집기 구입, 공과금, 전화요금 등
- 재교부사업 관련 경비 : 상금, 상금 심사비 등
- 기타 사항 : 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

■ 지원금 지출 불가 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

▣ 인건비 집행 시 준수사항

- 원천징수 이행 의무 ※ 6. 원천징수 반드시 참고

▣ 홍보물 제작 시 유의사항

- 사업명 표기 「2020 생활문화플랫폼 사업 ‘프로젝트명」,
「2020 생활문화동호회 연계 활동 사업 ‘프로젝트명」
(예시) 「2020 생활문화플랫폼 사업 ‘가치,놀배나!(놀고,배우고,나누고)」,
「2020 생활문화동호회 연계 활동 사업 ‘웰컴 투 시민예술시대」,
 - 현수막, 홍보물 등에 반드시「경기도, 경기문화재단, 경기상상캠퍼스의 후원」으로 이루어진 사업임을 명기(로고)
 - 서적 등 인쇄물에는 「이 책은 경기도, 경기문화재단, 경기상상캠퍼스의 지원을 받아 발간되었습니다.」 문구 삽입
-

4 정산 및 결과 보고

▣ 정산서 및 총 사업집행 결과보고서 작성

○ 제출기간 - 민간단체 및 공공기관별 사업기간 종료 후 1개월 내

○ 제출서류

▶ 정산서 및 총 사업집행 결과보고서 [서식 3] 1부

▶ 활동 증빙자료

- 사업 사진(사업 장소, 사업 진행, 현수막 및 포스터, 관객이나 참여자 관련 사진 등), 도록, 팸플릿, 발간 책자 등 사업 추진과 관련된 자료 최대한 모두 첨부 및 제출

▶ 지원금 통장 거래 내역 사본(첫 페이지부터 마지막 페이지까지)

▶ 지원금 집행 증빙 내역(지출 증빙 영수증 등 모든 관련 서류 첨부)

구분	집행 방법	정산 증빙서류						
인건비	계좌이체	1. 이체 확인증 2. 수당지급확인서 또는 표준 계약서 3. 회의·강의·원고 관련 활동일지 4. 통장, 신분증 사본 5. 원천징수 관련 모든 서류 (원천징수이행상황신고서, 거주자의 사업/기타소득 원천징수 영수증, 세금 납부 영수증)						
임차료 소모품 홍보비 등 기타 지출	카드 집행원칙/ 부득이한 경우 계좌이체	1. 1) 카드 집행 시 : 카드 영수증 (거래세부내역 포함) 2) 계좌이체 시 ※ [3. 지원금 집행 지침] 항목 참고 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>① 이체 확인증</td> <td>송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함</td> </tr> <tr> <td>② 적격증빙 자료</td> <td>세금계산서, 계산서, 현금영수증 등</td> </tr> <tr> <td>③ 사업자등록 사본</td> <td>거래 업체의 사업자등록증 사본</td> </tr> </table> 2. 견적서(구체적 단가 산출표 또는 원가계산서 포함), 거래명세서	① 이체 확인증	송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함	② 적격증빙 자료	세금계산서, 계산서, 현금영수증 등	③ 사업자등록 사본	거래 업체의 사업자등록증 사본
① 이체 확인증	송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함							
② 적격증빙 자료	세금계산서, 계산서, 현금영수증 등							
③ 사업자등록 사본	거래 업체의 사업자등록증 사본							

○ 지원금 집행 내역의 연말소득공제자료 사용 금지

▶ 지원금 집행 증빙 내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고 오류에 대한 책임은 지원 선정자 본인에게 있음

○ 지원금 지출 증빙자료 필수 제출

▶ 지원 금액에 상관없이 지출 증빙 시, 지출 증빙자료의 원본 또는 원본대조필도장을 날인하여 재단에 제출해야 함

▣ 정산서 검토

- ▶ 정산 검토 완료 전, 지원금 계좌의 목적 외 사용 시 추후 불이익을 받을 수 있음
 - ▶ 재단은 선정 단체가 제출한 정산서 및 관련 증빙서류를 검사하며, 검토 결과에 따라 보완사항을 요청할 수 있으며, 보완은 1주일 이내로 함
 - ※ 보완 요구에 대해 거부하거나 보완하지 않을 경우, 지원금 정산서를 각 단체별 사업종료 후 1개월 내에 지체없이 제출하지 않는 경우에는 [경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙 제13조에 의거하여 지원금 반환 및 3년간 지원사업 신청자격 상실을 명할 수 있음]
 - ▶ 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 직원을 출장시켜 확인하게 할 수 있음
 - ▶ 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음(환수 조치 대상)
-

▣ 집행 잔액 및 이자 반납 의무

- 집행 잔액, 예금결산 및 통장해지 이자 반납
 - ▶ 지원금의 '집행 잔액', 지원금 관리 계좌에서 발생된 '예금결산 및 통장해지 이자'를 별도로 구분해 재단이 지정한 계좌로 입금해야 함(반납 계좌번호는 정산 완료 후 공지)
 - 반환 조치
 - ▶ 본인 실수로 인해 발생한 수수료 및 과태료 자부담 처리해야 하며, 지원금에서 사용 시 반환 조치 함.
 - ▶ 집행 사실에 대한 증빙자료가 없는 지원금은 자부담으로 처리해 반환 조치 함.
 - 반환 절차
 - ▶ 통장사본에서 확인된 집행 잔액 및 이자 발생액을 지원금 전용 계좌의 **민간단체명, 공공기관명**으로 재단 계좌에 입금
 - 반환 계좌
 - ▶ 재단의 별도 계좌로 반납 후, 이체확인증 사본 제출
 - ▶ 계좌번호는 정산 완료 후 공지
-

5

예산 편성기준 및 유의사항 [생활문화플랫폼]

- ※ 총 지출 예산 중 지원금 사용분에 대해서는 아래 항목 내에서만 선택해 작성
- ※ 지원금은 사례비 형태의 지출을 제외하고 **체크카드 사용이 원칙**
- ※ 아래 항목 외에 부득이하게 지원금으로 처리해야하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행
- ※ 기타 사업특성에 맞는 세부항목 편성 추가 가능

항 목	세부항목	편 성 기 준	유 의 사 항
인건비 (40%내)	강사료	· 사업진행 외부 강사 등의 경비	· 생활문화디자이너에게도 활동성격에 따라 인건비 책정이 가능함 (단, 활동에 대한 증빙 내역첨부 필요) · 생활문화디자이너 인건비는 편성 시 경기도 생활임금 기준 준용 : 2020년 경기도 생활임금 / 시간당 10,364원) (단, 1일 15만원 초과는 불가)
	자문비	· 회의, 자문 등의 외부 참석자 경비	
	기획비	· 사업 운영 주체 인건비	
프로젝트 운영비 (30~40%내)	재료비	· 기본 사무용품 구입비 · 사업에 필요한 재료 구입비	· 사업에 직접 필요한 경비만 가능
	세금과 공과	· 인건비 관련 세금(국세,지방세 등) · 이체수수료(계좌이체 시) · 여행자 보험료 · 우편료 등	· 본인 실수로 발생한 수수료, 과태료는 자부담 처리
	홍보비	· 리플릿, 현수막, 배너, 포스터 등 제작비 · 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등	· 홍보물 제작 시 유의사항 반드시 참조
	인쇄비	· 프로젝트 활동 관련 도서 및 자료집 인쇄	
	임차비	· 버스, 렌트카 등 차량 임차료 · 각종 시설 및 장비 운용 요금 (예시) 무대시설, 공연장비 임차 등	· 운송수단 임차 시, 매회 탑승인원에 대한 보험가입 필수(정산 시 증빙자료 제출)
	여비 교통비	· 프로젝트 수행을 위한 여비교통비 (예시) 고속버스, 기차, 유류비 등	· 영수 증빙이 가능한 실비
	식·음료비	· 간단한 다과 및 식비 · 일인당 20천원 이하로 책정	· 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)
공간임차비 (0~10%내)	공간 임차비	· 공간 임차에 대한 사업자등록증을 보유한 공간에 대해서만 집행 가능	· 사업단체 본인의 공간에 대한 임대료 납부, 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등) 및 공과금 납부는 불허 단, 생활문화플랫폼 활동에 있어 꼭 필요하다고 판단되는 공간에 대해선 재단 담당자와 협의를 통해 해당 내용에 대한 증빙서류 제출 후 집행 가능
성과공유회비 (20~30%내)	행사 운영비	· 행사운영을 위한 일반 운영비	

5-1

예산 편성기준 및 유의사항 (생활문화 동호회 연계 활동)

※ 총 지출 예산 중 지원금 사용분에 대해서는 아래 항목 내에서만 선택해 작성

※ 지원금은 사례비 형태의 지출을 제외하고 **체크카드 사용이 원칙**

※ 아래 항목 외에 부득이하게 지원금으로 처리해야하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행

항 목	세부항목	편 성 기 준	유 의 사 항
인건비 (30%내)	강사료	· 연구 프로젝트 진행을 위한 교육 강사비	<ul style="list-style-type: none"> · 기획 프로젝트로 신청시 인건비 편성 불가 · 기관 운영 인력 및 동호회 회원에게 인건비 지급 불가 · 원천징수증빙자료 필수제출
	자문비	· 연구 프로젝트 진행을 위한 전문가 자문비	
	* 위 항목 외 추가 편성 불가능		
진행비	식음료비	· 행사 준비 및 진행 시 참여자 식대	<ul style="list-style-type: none"> · 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)
		· 차, 음료, 커피, 등 간단한 다과 및 간식비	
	회의 운영비	· 사업을 위한 회의 시, 다과 및 식사 제공	<ul style="list-style-type: none"> · 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 약기, 의상, 가구, 보만대, 이젤 등) · 자산성 물품 구입 시 반납 요청
	재료비	· 사업에 필요한 소모성 물품 구입비	
* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능			
홍보비	홍보물 제작비	· 리플릿, 현수막, 배너, 포스터 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> · 홍보물 제작 시 유의사항 반드시 참조
	자료 제작비	· 사업 관련 결과 자료집 편집, 인쇄, 제작비	
	영상 제작비	· 사업 관련 결과 영상 편집 및 제작비	
* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능			
성과 공유회비	차량 임차비	· 트럭, 버스 등 차량 임차비 및 장비 운송비	<ul style="list-style-type: none"> · 정산시 업체 사업자등록증 증빙 · 장소대관은 임대업으로 등록된 사업자등록증 증빙이 가능할 경우 편성, 그렇지 않을 경우 재단 담당자와 협의 · 신청 기관의 소유 공간은 임차비 항목으로 편성 불가
	장소 대관비	· 토론회, 워크숍, 공연 등을 위한 공간 대여비	
	의상 대여비	· 프로젝트 수행에 필요한 의상 대여비	
	장비 대여비	· 음향, 조명, 무대, 연구물품 등의 장비 임차비	
* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능			

※ 인건비 지급 관련 예산편성 기준표(지방자치인재개발원 기준 적용)

○ 일반강의 강사수당

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일 반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	전직 장관급 및 대학총장	장관급*, 광역자치단체장*	40	30(20*)
	전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장	대학총장(장관급) 국회의원*		
특2급	전직 차관(급)	차관급, 대학총장(차관급)	30	20
	전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장	기초자치단체장 공직유관단체장		
1급	전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취 미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	4급이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인	25	12
2급	전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	5급이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원	15	8
3급	외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자		10	5
			(시간보상수당 5)	
4급	체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		8	4
			(시간보상수당 4)	
5급	각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		6	3
			(시간보상수당 3)	

○ 퍼실리테이터(FT)수당

적 용 대 상	지급액
역량교육·평가 관련 업무·강의 3년 이상 경력자 전·현직 5급(상당) 이상 공무원으로서 역량교육 FT양성 전문교육을 이수한자 역량교육FT 또는 역량평가위원 양성 관련전문교육 이수자 관련 학위(석·박사) 수여자 - (산업)심리학, 교육(공)학, HRD, 경영학, 행정학 등	최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원

○ 사이버교육 강사수당

기준	지급요건	지급액	한도기준
답변 실적	학습 질의에 대한 답변	2만원/건	최대 10만원
지도 실적	학습 방향 제시, 관련 자료 제공 등	2만원/건	최대 10만원

○ 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

○ 원고료 지급기준

기준	세부 요건	
대상자	외래강사에 한하여 지급	
대상원고	2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고	
지급한도	강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한	
원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

6

원천징수

○ 원천징수제도

- ▶ 출연료, 강사료, 원고료 등 인건비성 각종 경비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 원천징수 이행상황신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부 기한 내에 우편 또는 홈택스를 통해 단체의 관할 세무서장에게 제출해야 함
- ▶ 원천징수한 달의 다음 달 10일까지 원천징수이행상황신고서를 세무서에 제출하고 금융기관에 원천세를 납부해야 함(직전연도 상시 고용 인원 20인 이하 사업장은 반기납 승인된 경우에 반기별로 1월 10일 · 7월 10일 신고 납부 가능하며, 경우에 따라 이전에 납부하는 것도 가능함)
 - ※ 사업비 집행의 경우 사업 종료 후 1개월 내로 정산서 제출이 원칙이기 때문에 정산시 원천징수 관련 증빙서류 제출이 불가하다 판단되는 경우 매월 신고 및 징수 요망
- ▶ 급여 등을 지급할 때 원천징수하며(급여는 “간이세액표”에 의하여 매월 원천징수), 종업원 등(소득자)에게 원천징수 영수증을 교부함
- ▶ 원천징수 대상 소득 : 근로, 퇴직, 사업, 기타, 연금, 이자, 배당소득 등

○ 원천징수 의무자

- ▶ 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 규정한 원천징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인/ 법인
- ▶ 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없을 경우에도 원천징수 의무자에 해당됨.

〈인건비 지출 시, 원천징수 구분〉

※ 2020. 1. 1.부터 관련 세법 일부 개정됨

세액 공제		구분
사업소득	3.3% 공제	프리랜서(배우, 연주자, 스태프 등) ▶ 일정기간 용역 제공
기타소득 12만 5,000원 초과	8.8% 공제	일시적·불규칙적으로 발생하는 소득 ▶ 고용관계 없이 일시적·우발적 용역 제공
기타소득 12만 5,000원 이하	징수액 없음	
근로소득	간이세액 표 기준	매월 급여를 받는 단원 ▶ 정액 급여에 수당(본 사업 사례비)을 합산하여 신고(지원금 통장→단체 급여 통장→사례비 지급)

※ 모든 인건비(12만5,000원이하 금액 포함) 지급 건에 대해서는 원천징수 신고가 원칙

○ 정산 시, 유의사항

- ▶ 정산 보고서 제출 시, 관련 원천징수이행상황신고서, 사업소득/기타소득 원천징수 영수증, 세금납부(소득세 및 지방세)영수증을 모두 제출해야 함
 - ※ 근로소득자의 경우 급여대장, 근로소득 원천징수 영수증 추가 증빙
 - ▶ 납기 후에 원천징수세를 납부해 발생하는 가산금은 자부담으로 처리해야 하며, 지원금으로 납부된 경우에는 해당 금액을 반환해야 함
 - ▶ 타 사업으로 기존에 납부하던 원천세와 혼용되지 않도록 반드시 매월 원천세를 신고해야 하며, 지원금 집행 세액과 고지서 및 영수금액이 일치해야 함
-

○ 원천징수이행상황신고서 제출

- ▶ 관할 세무서 혹은 국세청 홈택스(www.hometex.go.kr) 사이트 이용
홈택스 → 로그인(공인인증서 필요) → [세금신고·신고분 납부] 또는 [전자고지·세금납부] 클릭
→ 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재해 제출
 - ▶ 개인일 경우 사업자등록번호 대신 주민등록번호 기재
 - ▶ 홈택스 서비스를 통해 계좌이체 방식으로 세금 납부 가능, 전자고지를 받거나 홈택스로 세금 신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부 관련 정보를 확인하고, 은행을 선택한 후 계좌번호와 계좌 비밀번호만 입력하면 간편하게 납부
 - ▶ 이후 증빙서류는 신고 납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음
(납세자 본인이 신고하고 납부한 내용을 홈택스를 통해 확인할 수 있는 서비스)
-

○ 원천징수 증빙 참고자료

① 원천징수이행상황신고서

① 신고구분						<input type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서 <input type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서		② 귀속연월	2018년 7월						
① 대월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청			③ 지급연월	2018년 7월						
원천징수 의 주 자	법인명(상호)		○○○	대표자(성명)		△△△		일괄납부 여부	여, 부						
	사업자(주민)등록번호		XXX-XX-XXXXX	사업장 소재지		○○○○○		사업자단위과세 여부	여, 부						
								전화번호	XXX-XXX-XXXX						
								전자우편주소	00@00.00						
① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)															
소득자 소득구분			코드		원천징수명세					⑤ 당월 조정 환급세액		납부 세액			
					소득지급 (과세 미달, 일부 비과세 포함)		징수세액					⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 농어촌 특별세		
					④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세등	⑦ 농어촌특별세	⑧ 가산세						
개인 · 거주자 · 비거주자	근로 소득	간이세액	A01	5	20,000,000	900,000									
		중도퇴사	A02												
		일용근로	A03	2	2,000,000	0									
		연말 정산	합계	A04											
			분납신청	A05											
			납부금액	A06											
	가감계		A10	7	22,000,000	900,000						900,000			
	퇴직 소득	연금계과	A21												
		그 외	A22	1	25,000,000	500,000									
	가감계		A20	1	25,000,000	500,000						500,000			
	사업 소득	매월징수	A25												
		연말정산	A26												
		가감계	A30												
	기타 소득	연금계과	A41												
		종교인 소득	매월징수 연말정산	A43 A44											
		그 외	A42	2	1,000,000	200,000									
		가감계	A40	2	1,000,000	200,000						200,000			
	연금 소득	연금계과	A48												
		공적연금(매월)	A45												
		연말정산	A46												
가감계		A47													
이자소득		A50													
배당소득		A60													
저축해지 추정세액 등		A69													
비거주자 양도소득		A70													
법인	내·외국법인원천		A80												
수정신고(세액)		A90													
총합계		A99	10	48,000,000	1,600,000						1,600,000				
② 환급세액 조정 (단위 : 원)															
전월 미환급 세액의 계산				당월 발생 환급세액				⑬ 조정대상 환급세액 (⑫+⑭+⑯+⑰)	⑱ 당월조정 환급세액계	⑳ 자원이월 환급세액 (⑱-⑲)	㉑ 환급 신청액				
⑫ 전월 미환급 세액	⑬ 기 환급 신청세액	⑭ 자감관액 (⑫-⑬)	⑮ 일반 환급	⑯ 신락계산 (금융회사 등)	⑰ 그밖의 환급세액 금융 회사 등	⑱ 합병 등									

② 원천징수 영수증

<사업소득 원천징수 영수증>

과속 연도	2017	<input type="checkbox"/> 거주자의 사업소득 원천징수영수증 <input type="checkbox"/> 거주자의 사업소득 지급명세서 (<input checked="" type="checkbox"/> 소득자 보관용 <input type="checkbox"/> 발행자 보관용)	내·외국인 구분 내국인
정수 의무자	①사업자등록번호 ④주민(법인)등록번호	②법인명 또는 상호 ⑤소재지 또는 주소	③성명 ⑥상 호 ⑦사업자등록번호
소득자	⑧성 명 ⑨주 소	⑩주민등록번호 -*****	⑪영수 구분 ※ 작성방법 참조
연/월/일 단 위	⑫지급 연월일 2017 01 31	⑬지급 연월일 2017 01 31	원천징수세액 ⑭소득세 ⑮지방소득세 ⑯계
위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다. 2020년 01월 일 정수(보고)의무자 주석***** (서명 또는 인) 세무서장 귀하			

[별지 제23호서식(2)]

과속 연도	2017	<input checked="" type="checkbox"/> 거주자의 사업소득 원천징수영수증 <input type="checkbox"/> 거주자의 사업소득 지급명세서 (<input type="checkbox"/> 소득자 보관용 <input checked="" type="checkbox"/> 발행자 보관용)	내·외국인 구분 내국인
정수 의무자	1)사업자등록번호 4)주민(법인)등록번호	2)법인명 또는 상호 5)소재지 또는 주소	3)성명 6)상 호 7)사업자등록번호
소득자	8)사업장소재지 (-) 9)성 명 11)주 소 (-)	10)주민등록번호	12)영수 구분 ※ 작성방법 참조
13)지급 연월일 2017 01 31			
14)소득귀속 연월일 2017 01 31			
15)지급총액 2017 01 31			
16)세율 3			
원천징수세액 17)소득세 2017 01 31			
18)지방소득세 2017 01 31			
19)계 2017 01 31			

<기타소득 원천징수 영수증>

(4쪽)

과속 연도	2017	<input type="checkbox"/> 거주자의 기타소득 원천징수영수증 <input type="checkbox"/> 거주자의 기타소득 지급명세서 (<input type="checkbox"/> 소득자 보관용 <input type="checkbox"/> 발행자 보관용)	소득자 구분 내국인
정수 의무자	①사업자등록번호 ④주민(법인)등록번호	②법인명 또는 상호 ⑤소재지 또는 주소	③성명 ⑥상 호 ⑦사업자등록번호
소득자	⑧성 명 ⑨주 소	⑩주민(사업자)등록번호	⑪영수 구분 ※ 작성방법 참조
위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다. 2017 07 14 정수(보고)의무자 주석***** (서명 또는 인) 귀하			

[별지 제 23 호서식 (4)] <개정 2010.4.30>

과속 연도	2014	<input checked="" type="checkbox"/> 거주자의 기타소득 원천징수영수증 <input type="checkbox"/> 거주자의 기타소득 지급명세서 (<input checked="" type="checkbox"/> 소득자 보관용 <input type="checkbox"/> 발행자 보관용)	소득자 구분 내·외국인 구분 내국인
정수 의무자	①사업자등록번호 ④주민(법인)등록번호	②법인명 또는 상호 ⑤소재지 또는 주소	③성명 ⑥상 호 ⑦사업자등록번호
소득자	⑧성 명 ⑨주 소	⑩주민(사업자)등록번호	⑪영수 구분 ※ 작성방법 참조
위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다. 2014 07 14 정수(보고)의무자 주석***** (서명 또는 인) 귀하			

연월일	연월일	⑭지급총액	⑮필요경비	⑯소득금액	⑰세율(%) (주민세포함)	원천징수세액				
						⑱소득세	⑲법인세	⑳지방소득세	㉑농어촌특별세	㉒계
2014 07 14	2014 07 14	119,888	95,918.4	23,979.6	22	4,795	0	479.5	0	5,274.5
2014 08 13	2014 08 13	185,889	148,569.2	37,329.8	22	7,426	0	742.6	0	8,168.6
2014 09 16	2014 09 16	168,822	129,897.6	31,724.4	22	6,344	0	634.4	0	6,978.4
2014 10 13	2014 10 13	133,107	106,485.6	26,621.4	22	5,324	0	532.4	0	5,856.4
2014 11 13	2014 11 13	101,910	81,528	20,382	22	4,075	0	407.5	0	4,482.5
2014 12 8	2014 12 8	10,000	8,000	2,000	22	400	0	40	0	440
2014 12 12	2014 12 12	92,464	73,971.2	18,492.8	22	3,667	0	366.7	0	4,033.7

④ 인터넷(홈택스) 원천징수 신고

<https://www.hometax.go.kr>

1. 홈택스 사이트 접속

2. 로그인 클릭

국세청 사칭 메일 주의 안내
 및 전자세금계산서를 사칭한 해킹 이메일로 인한 피해가 없도록 각별한 주의가 필요합니다.
 해킹 이메일의 첨부파일을 클릭할 경우, 악성 프로그램 감염 및 개인 정보 유출의 우려가 있으니
 출처가 불분명한 메일은 열지 말고 해당 포털의 고객센터에 신고 후 삭제하시기 바랍니다.

자주찾는 메뉴

- My 홈택스
- 관리권 연말정산
- 연말정산간소화
- 부가가치세 신고
- 부가세 신고도움 서비스
- 사업장현황신고
- 원천세신고
- 환급영수증 사용내역조회
- 전자세금계산서 간발발급
- 전자세금계산서 내역조회

세금종류별 서비스

- 부가가치세
- 법인세
- 종합소득세
- 소득세
- 원천세
- 전자세금계산서
- 환급영수증
- 연말정산간소화
- 사업자등록
- 모의계산

공지사항

- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 소득금액 공영원에 대하여
- 지방세 납세증명서(완납증명) 발행 종료
- 부가세과세표준공영원발급

홈택스 안내

- 신규사업자를 위한 홈택스 이용안내
- 홈택스 이용에 관한 안내
- 제도 소개

126 상담시간 09:00 ~ 18:00

3. 고유번호의 공인인증서 로그인

회원 로그인

- 공인인증서 로그인
- 공인인증서 등록
- 공인인증서 안내

비회원 로그인

성명

주민등록번호 -

비회원 로그인

· 개인은 회원가입없이 본인인증만으로 간편하게 홈택스를 이용할 수 있으며, 본인인증을 위하여 공인인증서가 필요합니다.

※ 비회원 로그인(공인인증서)으로 이용가능한 메뉴
 종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금·자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 편리한 연말정산, 민원증명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등

· 홈택스는 국세기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다.
 제69조(민간정보 및 고유식별정보의 처리) ④ 세무공무원은 법 및 제법에 따른 국세에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보 또는 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보나 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

My홈택스 로그인 회원가입 공인인증센터 법령정보 부서사용자 가입하기 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 인원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제도 사무대리인 검색 전체메뉴

국세청 사칭 메일 주의 안내

연말정산 및 전자세금계산서를 사칭한 해킹 이메일로 인한 피해가 없도록 각별한 주의가 필요합니다.
해킹 이메일의 첨부파일을 클릭할 경우, 악성 프로그램 감염 및 개인 정보 유출의 우려가 있으니
출처가 불분명한 메일은 열지 말고 해당 포털의 고객센터에 신고 후 삭제하시기 바랍니다.

자주찾는 메뉴 1/3

- My 홈택스
- 편리한 연말정산
- 연말정산간소화
- 부가가치세 신고
- 부가세 신고도움 서비스
- 사업장현황신고
- 원천세신고
- 환급영수증 사용내역조회
- 전자세금계산서 간발발급
- 전자세금계산서 내역조회

세금종류별 서비스 1/2

- 부가가치세
- 전자세금계산서
- 법인세
- 환급영수증
- 원천세
- 모의계산

4. 원천세 클릭

공시사항 다보기 상담사례 다보기 홈택스 안내 다보기 126 고객센터
 상담시간 09:00 ~ 18:00

My홈택스 나의메뉴 모의호남 호회원정보 로그인아웃 공인인증센터 법령정보 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 인원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제도 사무대리인 검색 전체메뉴

원천세

원천세

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.
개인, 사업자 등 로그인한 사용자 유형별로 보여주는 메뉴가 다를 수 있습니다.

5. 원천세 신고하기 클릭

- 근로사업 등 지급명세서 제출
- 세금 납부하기

자료제출

- 지분등변경통지서 제출 >
- 실손의료보험금 지급자료 제출 >

신청/제출

- 환급계좌개설(변경)신고서 >
- 원천징수세액 반기별납부포기 신청 >
- 과세이연한 퇴직소득세액 환급신청 >
- 납부기한연장 승인신청 >
- 징수유예 신청 >
- 세금신고 삭제요청 >

인원증명

- 소득금액증명 >
- 연금소득자등의 소득공제 명세서 >
- 사업자등록증명 >
- 부가가치세 과세표준증명 >
- 납세증명서 >
- 납세사실증명서 >
- 인원증명 처리결과 조회 >

세금납부

- 지방소득세 납부 >
- 납부내역조회 >
- 환급금상세조회 >

간이세액표

- 근로소득 간이세액표 >
- 중고인소득 간이세액표 >

기타조회

- 세금포인트 >
- 중소기업취업자소득세감면명세서 조회 (근로자) >

바로가기

로그아웃

자주찾는 메뉴

세금종류별 서비스

My 홈택스

홈택스안내

접기 >

원천세 신고하기

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액

기타소득 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)연원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A44						
그 외	A42						
총합계	A99						

환급세액 조정

전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

당월 발생 환급 세액

차월미환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

10. 해당사항 자
성

총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)연원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99						

환급세액 조정

전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

당월 발생 환급 세액

차월미환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월미환급 환급세액(18-19)
0 원	0 원	0 원

(21)환급신청액

이전 **저장 후 다음에**

11. 해당사항 있을 경우
작성 후 신고서 작성완료 클
릭

※ 작성 완료 후 신고서 인쇄

※ 인터넷뱅킹이 신청되어 있는 경우, 인터넷 세금 납부 가능
세금 신고·신고분 납부 → 신고분 납부 → 납부하기

⑤ 인터넷(위택스) 원천징수 신고

▶ 위택스에 회원으로 가입하여 납부하거나 비회원 납부도 가능

※ 단, 비회원 납부 시에는 단건 납부만 가능하며 일괄 납부는 불가능
<위택스 접속 및 로그인 방법>

▶ 인터넷 주소란에 「위택스」 주소(<http://www.wetax.go.kr>) 입력

▶ 공인인증서로 접속할 경우 우측 상단의 '회원접속(공인인증서)'을 클릭

<지방소득세 선택하기>

▶ 메인화면에서 [신고하기-지방소득세-특별징수]를 클릭

The screenshot shows the Wotax website interface. At the top, there are navigation tabs: '신고하기' (Report), '납부하기' (Payment), '납부결과' (Payment Result), '환급신청' (Refund Application), '부가서비스' (Additional Service), and '나의 위택스' (My Wotax). The '신고하기' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a grid of service icons. The '지방소득세' (Local Income Tax) category is expanded, and the '특별징수' (Special Collection) option is highlighted with a red box. Other options in this category include '특별징수 종합소득분', '양도소득분', and '법인소득분'. To the right, there is a 'QUICK MENU' with options like '지방세 주민제안', '발급문서 확인', '1:1 원격 상담', '지방세 안내', '이용자 가이드', and '지방세 자료실'. At the bottom, there are several banners, including one for '2020년 개인지방소득세 신고 이렇게 좋아집니다' (2020 Individual Local Income Tax Reporting is like this).

<위택스 특별징수 납부 방법>

- 2014년 이전 귀속분 납부시에만 우측 하단 버튼을 클릭하여 납부해 주세요.

※ 신고·납부 대행서비스를 이용하기 위해서는 위택스 포털 부가서비스 메뉴에서 [대행인 신청]을 하시기 바랍니다.
 ※ 지방소득세 **특별징수 신고·납부 매뉴얼**입니다. 특별징수 신고·납부시 참고하시기 바랍니다. (다운로드)
 ※ 위택스는 대한민국 서비스로 최신 운영체제 및 브라우저를 지원하고 있습니다. 다만, XPLATFORM 환경에서 실행되는 지방소득세(특별징수·법인소득분)의 경우 **인터넷 익스플로러 9-11(32bit)에 최적화** 되어 있으며, Edge / Chrome / Firefox의 경우 실행이 안 될 수 있습니다.

<p>1 단건 납부</p> <p>동일한 지급연월, 1개의 자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다. ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="비회원 납부"/> <input type="button" value="비회원 내역조회"/> </p>	<p>2 일괄 납부 (엑셀 이용)</p> <p>사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다. ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.</p>	<p>3 일괄 납부 (회계 프로그램 이용)</p> <p>회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다. ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다. ※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차 1. 변환프로그램 실행 후 오류검증 2. 신고서 전송</p>
<p>4 단건 납부 내역 조회</p> <p>단건납부를 통해 납부한 내역을 조회하는 서비스입니다. 신고서출력, 신고취소, 납부서출력, 즉시납부 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.</p>	<p>5 일괄 납부 내역 조회</p> <p>엑셀 및 회계 프로그램을 통해 납부한 내역을 조회하는 서비스입니다. 신고서출력, 신고취소, 납부서출력, 즉시납부 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.</p>	<p>6 세액 미리 계산</p> <p>지방소득세 특별징수세액을 미리 계산합니다.</p>

<상세 이용 가이드>

wotax

신고하기
납부하기
납부결과
환급신청
부가서비스
나의 위택스

☰ 🔍



신고하기
세금 신고는 위택스에서

- 취득세(부동산)
- 등록면허세
 - 등록면허세(등록분)
 - 등록면허세(면허분)
- 담배반출
 - 담배반출신고
 - 면세담배공급신고
 - 담배반출신고내역
 - 면세담배공급신고내역

- 지방소득세
 - 특별징수
 - 종합소득분
 - 영도소득분
 - 법인소득분
- 담배소비세
 - 제조자
 - 수입판매업자
 - 납세담보확인 발급신청
 - 반출권 신고납부

- 주민세
 - 종업원분
 - 재산분
 - 건물사용명세서
- 지역자원시설세
- 레저세
- 자동차세(주행분)

- 신고내역
- 수정신고
- 정정청구
 - 경정청구
 - 경정청구확인
- 총포수수로
- 건설업등록 수수료

QUICK MENU

- 🔊 지방세 주민제안
- 📄 발급문서 확인
- 👤 1:1원격 상담
- 🏠 지방세 안내
- 📖 **이용자 가이드**
- 📄 지방세 자료실

TOP

※ 회원가입 없이 전자납부번호를 입력하여 납부

납부하기

환급신청

지방세 자동납부

전자송달

신고내역

지방소득세 특별징수

지방소득세 종합소득

공지사항 더보기 +

- (20.02.26.) 경남 김해시 서비스 정상화 안내
- (20.02.26.) 서울시 서비스 정상화 안내
- (20.02.05.) 주택 유상거래 취득세 신고 변경 안내
- 2020년 지방세 제도개선 주민제안 공모 안내

나의 숨겨진 돈을 찾아라!
나의 환급금 간단조회

2020년 개인지방소득세 신고
이렇게 좋아집니다

행정안전부 국세청

자세한 내용은 여기를 클릭하세요

이용자 가이드

- + 회원가입·탈퇴
 - 회원가입
 - 로그인
 - 공인인증서 재등록
 - 탈퇴
- 신고하기
 - + 회원
 - + 비회원
- + 납부하기
- + 납부결과 및 증명서 발급
- + 나의위택스
- + 전자신청

회원가입

1 메인화면에서 **회원가입** 버튼을 클릭합니다.

wotax

신고하기
납부하기
납부결과
환급신청
부가서비스
나의위택스

☰ 🔍

9월은 재산세 납부의 달

납부기간 : 2019.9.16. ~ 9.30.

- 주택 2기분(주택분 재산세(6/12) 산출세액이 10만원 이하 시 8월 에 전액고지)
- 토지분 재산세

납세의무자·재산세 과세(중임) 9월 1일 현재 재산율 사실 상 소유하고 있는 자

납부하기
납부결과확인

빠른납부

지방세 세외수입 전자납부번호 19자리 또는 상하수도요금 전자수용기번호 15자리 입력

33497

▶ 세외수입
▶ 용성기기

숫자를 입력해주세요.

조회

납부하기

자동이체

특별징수

신고내역

전자송달

종합소득분

환급신청

공지사항 더보기 +

- [중외] 서울특별시 시세감면조례 신설에 따른 법...

나의 숨겨진 돈을 찾아라!
나의 환급금

충금하신 점에 고객센터인
고객센터 110번

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ▶

- 37 -

**2020 경기생활문화플랫폼 사업
신청 및 교부, 정산 관련 서식**

[서식 1] 사업 신청서 및 사업 계획서 등 사업 신청 관련 서류 일체

1-1 생활문화플랫폼 사업

1-2 생활문화 동호회 연계 활동 사업(기획 프로젝트)

1-3 생활문화 동호회 연계 활동 사업(연구 프로젝트)

[서식 2] 사업 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체

2-1 생활문화플랫폼 사업

2-2 생활문화 동호회 연계 활동 사업(기획 프로젝트)

2-3 생활문화 동호회 연계 활동 사업(연구 프로젝트)

[서식 3] 총 사업집행결과보고서 및 정산서 (지원금 집행 증빙 내역 서식 포함)

3-1 생활문화플랫폼 사업

3-2 생활문화 동호회 연계 활동 사업

[서식 4] 대표자변경 확인서

[서식 5] 지원 사업 변경신청서

5-1 경미한 변경

5-2 중대한 변경

[서식 6] 사업 포기 신청서

[서식 7] 수당지급확인서

[서식 8] 표준 계약서

8-1 개인정보 수집·활용동의서

[서식 9] 회의록

[서식 10] 강의 확인서

[서식 11] 사 유 서

<작성 유의사항> * 제출하실 때에는 작성 유의사항은 삭제해주시기 바랍니다.

1. 작성 후 양식에 파란색 글씨는 삭제해주시기 바랍니다.
2. 지원 신청서를 참고하여 작성하시되 변경사항 및 추가사항을 반드시 반영해 주세요.
3. 사진 파일을 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입해 주세요.
4. 기본 양식을 준수하되, 추가할 부분이 있으면 양식을 변경하여 작성해 주세요.

2020 생활문화플랫폼 사업 신청서

※ 빈칸 없이 모두 기입 요망

1. 활동사업명				
2. 활동기간	월 일 ~ 월 일	3. 활동지역	시·군 읍·면·동	
4. 총 사업비	원	5. 신청금액	원	
6. 신청자				
단 체	단체명			
	주소	()		
	전화			
	홈페이지	http://		
	단체현황	창립년 : / 소속인원: 명(상근: 명) / 사업자등록번호 :		
	대표자명	생년월일	년 월 일	
	주소	()		
	연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :	
		@ E-mail :		
	담당자명	(직책:)		
담당자 연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :		
	@ E-mail :			
7. 확인사항 (해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input type="checkbox"/> 로 표시)	본 사업에 대한 지원이 결정될 경우 현장 모니터링을 수락합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			
	경기문화재단 사업진행을 위해 기재된 E-mail 주소사용을 허락합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			
	제출한 첨부자료를 재단 자료구축을 위해 수집하는 것을 허락합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			
8. 제출자료 각 1부(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input type="checkbox"/> 로 표시)				
<input type="checkbox"/> 사업계획 및 단체소개서(관련증빙자료) <input type="checkbox"/> 개인정보 제공 및 활용동의서 <input type="checkbox"/> 신청사업관련 및 활동실적 제출자료				

본인(및 단체 전원)은 수행 · 참여하여야 할 과업 내용과 일정, 진행 절차를 숙지하였고, 이에 따라 본 사업에 성실히 임할 것을 약속합니다. 또한, 본 계획은 「2020 생활문화플랫폼 지원 사업」을 위해 작성한 것이며, 타 기관 및 단체의 지원을 받아 수행하는 프로젝트와 무관한 것임을 서약합니다. 기재 내용 및 첨부 서류는 모두 사실이며, 「2020 생활문화플랫폼 공모지원 사업」을 신청합니다.

2020년 월 일

신청자 : 인 또는 서명

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공 람	담당부서	담당자	팀장
	2020 . .			상상캠퍼스팀		

7. 주요활동 (요약)			
8. 추진실적 (요약) ※ 관련자료 붙임 요망			
9. 타기관 수혜 현황			
연도	기금사업명	사업주관기관	지원금(천원)

※ 생활문화 사업 관련 타 기관 기금 수혜현황을 적어주세요
 (국비, 도비, 시 기금지원사업 수혜 현황) (예시) 연도 / 수혜받는기금사업명 / 수혜예산액)

1

지원 취지 및 배경

※ 본 활동을 하고자 하는 배경, 취지 그리고 앞으로 방향, 지향점에 대해서 작성바랍니다.

○

(1년차 신규지원 단체 기재사항)

2

지역의 생활문화여건, 생활문화관련 교류 현황

※ 사업을 수행하고자 하는 지역의 생활문화 관련 여건과 현황을 알려주세요.

○

(2~5년차 연속지원 단체 기재사항)

2-1

우리가 생각하는 생활문화플랫폼이란?

○

2-2

기존 사업 자체평가

※ 기존사업에 대한 평가는 지원연차별로 모두 기재바랍니다. (예) 5년차 신청일 경우, 1~4년차 성과 포함 비교 기재)

○

3

세부 추진 내용 및 계획

발견 : 일상이 예술이 되다

※ 전체적인 2020년 사업 추진방안에 대해 설명해주세요.(2~5년차 연속지원사업의 경우는 이전년도 사업대비 2020년 사업발전 방안을 함께 제시하여 주세요)

※ 생활문화 자원 발견 및 발굴

- 지역의 생활문화자원(생활문화주체, 공간, 콘텐츠 등)을 발견 및 발굴하기 위한 프로그램 운영

○

성장 : 마을이 무대가 되다

※ 지역문화 가치 전환 및 확산

- 생활문화플랫폼이 가진 생활문화 자원을 지역의 문화로 전환 및 확장하기 위한 프로그램 운영

○

공유 : 관계가 문화가 되다

※ 생활문화플랫폼을 통해 만들어진 이야기와 자원을 지역과 공유하기 위한 다양한 형태의 축제형 프로그램 운영

- 예시) 작은축제, 오픈하우스, 원데이클래스, 마을잔치, 결과발표회 등

○

4

홍보계획 (지역사회 참여와 확산)

※ 대외홍보 방안, 지역 네트워크 구축 방안에 대해 자유롭게 작성하시기 바랍니다.

○

5

2020년 예상 일정

※ 월별로 주요 활동 목표를 중심으로 추진 일정을 작성하시기 바랍니다.

기간	주요진행내용
사전진행활동	※ 사업추진일 이전 진행된 내용이 있다면 기재바랍니다.
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

6

2020년 활동 목표

참여매개 인력	사업 운영 인력	명	생활문화 활동계획	(워크숍,회의,교류 등)	회
	활동 가능 생활문화디자이너 인원 (2~5년차 참여 단체)	명		(생활문화활동)	회
	2020 생활문화디자이너 발굴 목표 인원	명			
프로그램 참여 목표 인원		명		(성과공유회- 축제 등)	회
전문가, 자문인력 예상 인원		명			
성과공유회(축제 등) 참여 목표 인원		명			

생활문화디자이너*란?

: 스스로가 생활문화의 주체가 되어 지역의 생활문화를 만들고 확산해가는 주민

※ 위의 목표치가 나오게 된 근거를 적어주세요.

(예시) 프로그램명(워크숍/교육/축제), 횟수, 매개인력/참여인원/발굴가능한 생활문화디자이너 인원

※ 자유롭게 작성하여 주세요 (사진·이미지 첨부 가능)

○

-

■ 총 예산안 편성비율

기존 (2019)		→	변경 (2020~)	
인건비	30%내외		인건비	40%내
프로젝트 운영비	60%내외		프로젝트 운영비	30%~40% 내
성과공유회 진행비			성과공유회비	20%~30% 내
공간임차비	10%내외		공간임차비	0~10%내

■ 인건비 편성기준

1) 기관에서 월 급여를 지급받는 상근인력 인건비 편성은 제외

(단, 내부인력이 평소에 무급으로 활동해왔고, 본 프로젝트를 위한 인력으로 전환되는 경우에는 인건비 책정가능)

2) 민간단체에서 참여하는 기획자 등은 40% 내에서 인건비를 책정할 수 있음

※ 공통사항

- 위촉 자문 및 강사 등의 외부인력 인건비 편성 가능
- 생활문화디자이너 인건비는 편성 시 경기도 생활임금 기준 준용
: 2020년 경기도 생활임금 / 시간당 10,364원 (단, 1일 15만원 초과는 불가)

■ 프로젝트 운영비

- 1) 프로젝트를 운영함에 있어 사업성격에 따라 필요한 재료비, 인쇄비, 식·음료비 등 책정
- 2) 일시적 소모품이 아닌 자산성물품 등을 구입하여 사용할 수 없으며, 본 사업 활동과의 연관성이 있을 때 임차로 허용
(사업 정산 시, 자산성 물품으로 확인 되는 지출 건에 대해선 해당 금액 반납 진행)

■ 공간임차비

- 1) 생활문화플랫폼 활동에 있어 활동거점공간이 필요한 경우, 임차비 일부를 총 사업비의 10% 내로 편성가능
- 2) 공간 임차에 대한 사업자등록증을 보유한 공간에 대해서만 임차비 집행 가능
(사업자등록증 미 보유 공간에 대해선 재단 담당자와 협의)
- 3) 사업단체 본인의 공간에 대한 임대료 납부는 불허
- 4) 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등) 및 공과금 납부는 불허

■ 성과공유회비

- 1) 단체별 성과공유 방식(작은축제, 발표회, 전시회, 도록발간 등)에 따라 편성 가능한 항목책정

■ 기타

- 1) 보조금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 단체의 자산으로 취득할 수 없음
- 2) 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출 시 함께 정산함

8 예산계획

○ 예산수립계획

예산항목	소요예산 산출내역	예산(천원)	비고
인건비			
	소 계		
프로젝트운영비			
	소 계		
공간임차비			
	소 계		
성과공유회비			
	소 계		
합 계			

◎ 자부담 있을 경우 내역서 첨부

예산항목	소요예산 산출내역	예산(천원)	비고
자부담			
	소 계		

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 경기도, 경기문화재단이 후원하는 「2020 경기생활문화플랫폼지원 사업 - 생활문화플랫폼」의 지원사업자로, 개인정보보호법 제4조 및 제5조의 규정에 의거하여 개인정보를 제공 및 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

○ 개인정보 이용 목적

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

○ 개인정보 이용 항목

- 이름, 주소, 생년월일, 성별, 연락처, 소속 등

○ 개인정보 이용 방법

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

2020년 월 일

동의자 성명 :

(인/서명)

2020 생활문화 동호회 연계 활동 사업계획서

1. 활동항목	기획 프로젝트 (교류모임, 워크숍, 발표, 공연, 전시, 축제 등)
2. 활동명	
3. 활동기간	
4. 활동장소	
5. 활동배경	
6. 주요활동	
7. 기대효과	<ul style="list-style-type: none">○○○○

1

총사업비

	지원금액	지원기관	지원사업명	비고
재단신청금	원	경기문화재단	생활문화 동호회 연계 활동 사업	
자부담	원			
기타	원			
합계				원

2

추진계획 (연계모임, 워크숍, 발표회, 공연, 전시, 축제 등의 활동 계획)

-
-
-
-
-
-
-
-
-

3

홍보계획

홍보 전략		
홍보 매체 운영 계획	오프라인	
	온라인	
	기타	

4

추진일정 (월별 주요 활동 중심으로 추진 일정 작성)

기간	주요진행내용
사전활동	사업 추진일 이전에 진행된 내용이 있다면 기재
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

5

활동목표

사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	연계모임	회	전시	회
	워크숍	회	축제	회
	발표회	회	공연	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	발표회	명	전시	명
	공연	명	축제	명
	기타	명	기타	명

6

정보공유를 위한 예상 사업결과물 (해당사항에 ■ 또는 ☑ 표시)

- 영상(필수)
 팸플릿
 기사스크랩
 교재
 보고서
 사진자료
 홈페이지
 출판물
 기타()

※ 꼭 읽어보시고 예산계획서를 작성해주세요 ※

■ 예산

1) 프로젝트를 진행함에 있어 필요한 진행비, 홍보비, 임차비, 기타 등 책정

※ 기획 프로젝트는 인건비 책정 불가

2) 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 악기, 의상, 가구, 보면대, 이젤, 책 등)

※ 사업 정산 시, 자산성 물품 구입으로 판단되는 경우 반납 요청 예정

※ 본 사업 활동과의 연관성이 있을 경우 임차로 허용 (단, 임차 물품과 관련된 사업자등록증 증빙)

※ '자산성' 물품과 '소모성' 물품 사이에서 혼동이 있을 경우, 재단 담당자에게 문의 (031-296-0541)

3) 공간 임차비는 **임대업으로 등록된 사업자등록증 증빙**이 가능할 경우 편성 가능

※ 사업자등록증 내 임대업으로 등록되어 있지 않은 공간을 임차할 경우 재단 담당자와 협의

※ 사업 신청 기관의 소유 공간은 임차비 항목으로 편성 불가

4) 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등) 및 공과금 납부는 불허

5) 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)

■ 기타

1) 지원금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 기관의 자산으로 취득할 수 없음

2) 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출시 함께 정산함

3) 사업선정이후 권장예산안에서 초과되는 항목이 발생하는 경우, 재단 담당자와 기관과 협의 하에, 예산내용을 일부 조정할 수 있음

■ 지원금 집행방법 참고사항

1) 지원금의 집행 영수증 제출 (영수증빙이 불가능할 경우, 해당금액은 불허)

2) 지원금 전용통장을 개설하여 관리하고 사업종료 후 해지

3) 지원금 잔액 및 이자반납 의무화

4) 지원금 계정과 연결되는 경기문화재단 지원금 전용 체크카드 발급

5) 현금인출 및 현금결제 불가하며 세금계산서 발행에 따른 계좌이체 또는 체크카드만 사용가능

예산항목		소요예산 산출내역	예산	비고 (지원금/자부담)
진행비	워크샵 식음료비	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	500,000원	지원금
	축제부스 재료비	3,000원 x 1회 x 200명 = 600,000원	600,000원	지원금
	행사물품구입	100,000원 x 1회 = 100,000원 (테이프 외 10건 구매)	100,000원	지원금
	회의운영비	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	100,000원	자부담
		소 계	1,200,000원 100,000원	지원금 자부담
홍보비	현수막제작	500,000원 x 1식 = 500,000원	500,000원	지원금
	리플렛제작	2,000원 x 200부 = 400,000원	400,000원	지원금
	결과자료집제작	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	2,000,000원	지원금
	소 계	3,900,000원 0원	지원금 자부담	
임차비	전시장 대관	500,000원 x 1일 = 500,000원	500,000원	지원금
	축제 음향	900,000원 x 1회 = 900,000원	900,000원	지원금
	공연 의상	50,000원 x 7개 = 350,000원	350,000원	지원금
	행사 의자	1,000원 x 300개 = 300,000원	300,000원	지원금
	소 계	2,050,000원 0원	지원금 자부담	
기타				
		소 계		
합 계			7,150,000원 100,000원	지원금 자부담

신청기관 소개		
기관명		
설립목적 및 주요활동		
연계동호회 소개		
동호회1	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	
동호회2	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	
동호회3	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	

※ 3개 이상의 동호회가 참여하는 경우, 위의표 추가하여 다음페이지에 동호회 소개 작성

9

연계 동호회 회원 명단

9-1. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

9-2. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

9-3. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

※ 3개 이상의 동호회가 참여하는 경우, 위의 표 추가하여 다음페이지에 명단 작성

기관 사업자등록증 - 반드시 제출
동호회 사업자등록증, 고유번호증 - 제출 가능할시

※ jpg 파일로 첨부 요망

2020 생활문화 동호회 연계 활동 사업계획서

1. 활동항목	연구 프로젝트 (지역문화 자원발굴, 조사연구, 토론회, COP(학습실행공동체) 등)
2. 활동명	
3. 활동기간	
4. 활동장소	
5. 활동배경	
6. 주요활동	
7. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○

1

총사업비

	지원금액	지원기관	지원사업명	비고
재단신청금	원	경기문화재단	생활문화 동호회 연계 활동 사업	
자부담	원			
기타	원			
합계				원

2

추진계획 (문화자원발굴, 조사연구, 토론회, COP 등의 활동 계획)

-
-
-
-
-
-
-
-
-

3

홍보계획

홍보 전략		
홍보 매체 운영 계획	오프라인	
	온라인	
	기타	

4

추진일정 (월별 주요 활동 중심으로 추진 일정 작성)

기간	주요진행내용
사전활동	사업 추진일 이전에 진행된 내용이 있다면 기재
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

5

활동목표

사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	문화자원발굴	회	조사연구	회
	토론회	회	COP	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	토론회	명	기타	명
	기타	명	기타	명

6

정보공유를 위한 예상 사업결과물 (해당사항에 ■ 또는 ☑ 표시)

- 결과보고서(필수)
 팸플렛
 기사스크랩
 교재
 보고서
 사진자료
 홈페이지
 출판물
 영상
 기타()

※ 꼭 읽어보시고 예산계획서를 작성해주세요 ※

■ 예산

- 1) 프로젝트를 진행함에 있어 필요한 인건비, 진행비, 홍보비, 임차비, 기타 등 책정
- 2) 인건비는 지원금 예산 30% 내로 편성 가능
 - ※ **강사비 및 자문비에 한하여 인건비 편성 가능**
 - ※ **단, 기관 운영 인력 및 사업 참여 동호회 멤버에게 인건비 지급 불가**
- 3) 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 악기, 의상, 가구, 보면대, 이젤, 책 등)
 - ※ **사업 정산 시, 자산성 물품 구입으로 판단되는 경우 반납 요청 예정**
 - ※ 본 사업 활동과의 연관성이 있을 경우 임차로 허용 (단, 임차 물품과 관련된 사업자등록증 증빙)
 - ※ '자산성' 물품과 '소모성' 물품 사이에서 혼동이 있을 경우, 재단 담당자에게 문의 (031-296-0541)
- 4) 공간 임차비는 **임대업으로 등록된 사업자등록증 증빙**이 가능할 경우 편성가능
 - ※ 사업자등록증 내 임대업으로 등록되어 있지 않은 공간을 임차할 경우 재단 담당자와 협의
 - ※ 사업 신청 기관의 소유 공간은 임차비 항목으로 편성 불가
- 5) 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등) 및 공과금 납부는 불허
- 6) 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)

■ 기타

- 1) 지원금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 기관의 자산으로 취득할 수 없음
- 2) 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출시 함께 정산함
- 3) 사업선정 이후 권장예산안에서 초과되는 항목이 발생하는 경우, 재단 담당자와 기관과 협의 하에, 예산내용을 일부 조정할 수 있음

■ 지원금 집행방법 참고사항

- 1) 지원금의 집행 영수증 제출 (영수증빙이 불가능할 경우, 해당금액은 불허)
- 2) 지원금 전용통장을 개설하여 관리하고 사업종료 후 해지
- 3) 지원금 잔액 및 이자반납 의무화
- 4) 지원금 계정과 연결되는 경기문화재단 지원금 전용 체크카드 발급
- 5) 현금인출 및 현금결제 불가하며 세금계산서 발행에 따른 계좌이체 또는 체크카드만 사용가능

예산항목		소요예산 산출내역	예산	비고 (지원금/자부담)
인건비	OO교육 강사비	150,000원 x 1회 x 1인 = 150,000원	150,000원	지원금
	문화연구 자문비	100,000원 x 1회 x 1인 = 100,000원	100,000원	지원금
	소 계			250,000원 0원
진행비	토론회 식음료비	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	500,000원	지원금
	교육 재료비	3,000원 x 1회 x 20명 = 60,000원	60,000원	지원금
	연구물품구입	100,000원 x 1회 = 100,000원 (테이프 외 10건 구매)	100,000원	지원금
	회의운영비	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	100,000원	자부담
	소 계			660,000원 100,000원
홍보비	현수막제작	500,000원 x 1식 = 500,000원	500,000원	지원금
	리플렛제작	2,000원 x 200부 = 400,000원	400,000원	지원금
	결과자료집제작	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	2,000,000원	지원금
	소 계			3,900,000원 0원
임차비	장소 대관	500,000원 x 1일 = 500,000원	500,000원	지원금
	연구 물품	900,000원 x 1회 = 900,000원	900,000원	지원금
	소 계			1,400,000원 0원
기타				
	소 계			
합 계			6,210,000원 100,000원	지원금 자부담

신청기관 소개		
기관명		
설립목적 및 주요활동		
연계동호회 소개		
동호회1	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	
동호회2	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	
동호회3	동호회명	
	주요역할	본 사업에서 해당 동호회가 맡고 있는 역할에 대하여 작성해주세요.
	활동분야	무용, 음악, 미술, 사진, 공예, 문화적 도시재생 등의 활동 분야를 작성해주세요.
	활동내용	

※ 3개 이상의 동호회가 참여하는 경우, 위의표 추가하여 다음페이지에 동호회 소개 작성

9

연계 동호회 회원 명단

9-1. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

9-2. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

9-3. 연계 동호회 회원명단 (최소 3인 이상의 회원이 소속되어 있어야 하며, 10인 이상의 경우 줄 추가하여 작성)

동호회명			
1	성명		휴대폰 번호
2	성명		휴대폰 번호
3	성명		휴대폰 번호
4	성명		휴대폰 번호
5	성명		휴대폰 번호
6	성명		휴대폰 번호
7	성명		휴대폰 번호
8	성명		휴대폰 번호
9	성명		휴대폰 번호
10	성명		휴대폰 번호

※ 3개 이상의 동호회가 참여하는 경우, 위의 표 추가하여 다음페이지에 명단 작성

기관 사업자등록증 - 반드시 제출
동호회 사업자등록증, 고유번호증 - 해당시 제출

※ jpg 파일로 첨부 요망

2020 생활문화플랫폼 사업 교부신청서

※ 빈칸 없이 모두 기입 요망

1. 프로젝트명				
2. 활동기간	월 일 ~ 월 일	3. 활동지역	시·군 읍·면·동 세부장소 ()	
4. 총사업비	원	5. 신청금액	원	
6. 신청자				
단 체	단체명			
	주소	()		
	전화			
	홈페이지	http://		
	단체현황	창립년 : / 소속인원: 명(상근: 명) / 사업자등록번호 :		
	대표자명	생년월일	년 월 일	
	주소	()		
	연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :	
		@ E-mail :		
	담당자명	(직책:)		
담당자 연락처	☎ 전화 :	☎ 핸드폰 :		
	@ E-mail :			
7. 송금계좌	은행명	농협		
	예금주	카드 개설하실 때는 <경기문화재단 지원금 결제카드>를 발급 (농협은행에 문의)		
	계좌번호			
8. 제출자료 각 1부(해당란에 <input type="checkbox"/> 또는 <input checked="" type="checkbox"/> 로 표시)				
<input type="checkbox"/> 사업실행(활동)계획서 <input type="checkbox"/> 지원금 통장사본 <input type="checkbox"/> 지원금 결제전용카드사본 <input type="checkbox"/> 단체확인서류(사업자등록증 또는 고유번호증)				

본인(및 단체 전원)은 수행 · 참여하여야 할 과업 내용과 일정, 진행 절차를 숙지하였고, 이에 따라 본 사업에 성실히 임할 것을 약속합니다. 또한, 본 계획은 「2020 생활문화플랫폼사업」을 위해 작성한 것이며, 타 기관 및 단체의 지원을 받아 수행하는 프로젝트와 무관한 것임을 서약합니다. 기재 내용 및 첨부서류는 모두 사실이며, 「2020 생활문화플랫폼사업」 지원금 교부를 신청합니다.

2020 년 월 일

신청자 : 인 또는 서명

경기문화재단 대표이사 귀하

접 수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .					

9.사업계획서

9-1. 사업개요					
1) 활동사업명 : 2) 활동기간 : 3) 활동장소 : 4) 단 체 명 :	5) 총사업비 구성내역				
	총사업비			원	
		경기문화재단		원	
		자부담금		원	
9-2. 최초 지원 신청시 계획과 변동된 내용 (※ 해당 사업자에 한함)					
변경내역	변 경 전	변 경 후	비 고		
프로젝트명			※지원자 변경불가		
활동기간					
활동장소					
변경사유					
9-3. 활동 목표					
참여매개 인력	사업 운영 인력	명	생활문화 활동계획	(워크숍,회의,교류 등)	회
	활동 가능 생활문화디자이너 인원 (2~5년차 참여 단체)	명		(생활문화활동)	회
	2020 생활문화디자이너 발굴 목표 인원	명			
프로그램 참여 목표 인원		명		(성과공유회- 축제 등)	회
전문가, 자문인력 예상 인원		명			
성과공유회(축제 등) 참여 목표 인원		명			
<p>※ 활동 목표 달성을 위한 구체적 계획 기입</p>					

9-4. 생활문화플랫폼 사업 세부내용

※ 2020 진행 할 상세한 생활문화 활동 계획 기입

9-5. 프로젝트 추진 일정

월	※ 월별 추진 일정 기입
월	
월	
월	
월	
월	

9-6. 프로젝트 기대효과

※ 단체에서 진행한 2020 생활문화 활동으로 인해 발생 할 기대효과 기입

9-7. 기타

(별첨하지 마시고 이 양식을 활용하여 작성하시기 바랍니다.)

10. 세부 사업 예산 (※사업비 구분은 예제임으로 현장에 맞게 변경하여 기입해주시기 바랍니다.)

예산항목	소요예산 산출내역	예산(원)	비고(지원금,자부담)
인건비			
소 계			
프로젝트운영비			
소 계			
공간임차비			
소 계			
성과공유회비			
소 계			
합 계			

※ 재단에 지원금으로 신청하는 사업항목에 대해서는 비고란에 '재단지원금'을 표기하시기 바랍니다.

11. 제출서류

단체 사업자등록증 또는 고유번호증(이미지 첨부)

통장 첫 페이지 및 잔액 0원 증빙 사본(이미지 첨부)

지원금 체크카드 사본 (이미지 첨부)

1

사업계획서

1. 사업개요				
○ 활동명 : ○ 활동기간 : ○ 활동장소 :	총 사업비			
	경기문화재단			원
	자부담			원
	합계			원
2. 최초 사업신청서시 계획과 변동된 내용 (해당 기관만 기재)				
변경내역	변경 전	변경 후	비고	
활동명				
활동기간				
활동장소				
변경사유				
3. 활동목표				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	연계모임	회	전시	회
	워크숍	회	축제	회
	발표회	회	공연	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	발표회	명	전시	명
	공연	명	축제	명
	기타	명	기타	명
4. 주요활동				

5. 사업추진일정

사전활동	교부일 이전에 진행된 내용이 있다면 기재
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

6. 추진계획 (연계모임, 워크숍, 발표회, 공연, 전시, 축제 등의 활동 계획)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

7. 기대효과

-
-
-
-
-

8. 사업결과물

- 영상(필수)
 팸플렛
 기사스크랩
 교재
 보고서
 사진자료
 홈페이지
 출판물
 기타()

※ 예산 편성 유의사항 ※

■ 예산

1) 프로젝트를 진행함에 있어 필요한 진행비, 홍보비, 임차비, 기타 등 책정

※ 기획프로젝트는 인건비 책정 불가

2) 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 악기, 의상, 가구, 보면대, 이젤, 책 등)

※ 사업 정산 시, 자산성 물품 구입으로 판단되는 경우 반납 요청 예정

※ 본 사업 활동과의 연관성이 있을 경우 임차로 허용 (단, 임차 물품과 관련된 사업자등록증 증빙)

※ '자산성' 물품과 '소모성' 물품 사이에서 혼동이 있을 경우, 재단 담당자에게 문의 (031-296-0541)

3) 공간 임차비는 임대업으로 등록된 사업자등록증 증빙이 가능할 경우 편성가능

※ 사업자등록증 내 임대업으로 등록되어 있지 않은 공간을 임차할 경우 재단 담당자와 협의

※ 사업 신청 기관의 소유 공간은 임차비 항목으로 편성 불가

4) 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등)및 공과금 납부는 불허

5) 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)

■ 기타

1) 지원금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 기관의 자산으로 취득할 수 없음

2) 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출시 함께 정산함

3) 사업선정이후 권장예산안에서 초과되는 항목이 발생하는 경우, 재단 담당자와 기관과 협의 하에, 예산내용을 일부 조정할 수 있음

■ 지원금 집행방법 참고사항

1) 지원금의 집행 영수증 제출 (영수증빙이 불가능할 경우, 해당금액은 불허)

2) 지원금 전용통장을 개설하여 관리하고 사업종료 후 해지

3) 지원금 잔액 및 이자반납 의무화

4) 지원금 계정과 연결되는 경기문화재단 지원금 전용 체크카드 발급

5) 현금인출 및 현금결제 불가하며 세금계산서 발행에 따른 계좌이체 또는 체크카드만 사용가능

9. 사업 예산안 (아래 내용은 예시임으로 기관 상황에 맞게 조정, 작성하시기 바랍니다.)

예산항목		소요예산 산출내역	예산(원)	비고 (지원금/자부담)
진행비	워크샵 식음료비	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	500,000원	지원금
	축제부스 재료비	3,000원 x 1회 x 200명 = 600,000원	600,000원	지원금
	행사물품구입	100,000원 x 1회 = 100,000원 (테이프 외 10건 구매)	100,000원	지원금
	회의운영비	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	100,000원	자부담
		소 계	1,200,000원 100,000원	지원금 자부담
홍보비	현수막제작	500,000원 x 1식 = 500,000원	500,000원	지원금
	리플렛제작	2,000원 x 200부 = 400,000원	400,000원	지원금
	결과자료집제작	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	2,000,000원	지원금
	소 계	3,900,000원 0원	지원금 자부담	
임차비	전시장 대관	500,000원 x 1일 = 500,000원	500,000원	지원금
	축제 음향	900,000원 x 1회 = 900,000원	900,000원	지원금
	공연 의상	50,000원 x 7개 = 350,000원	350,000원	지원금
	행사 의자	1,000원 x 300개 = 300,000원	300,000원	지원금
	소 계	2,050,000원 0원	지원금 자부담	
기타				
	소 계			
합 계			7,150,000원 100,000원	지원금 자부담

2020 생활문화 동호회 연계 활동 지원금 교부신청서

1. 활동명	(연구 프로젝트)					
2. 활동기간	2020년 월 ~ 월		3. 활동지역	시군 읍·면·동		
4. 총사업비	원		5. 신청금액	원		
6. 참여동호회	<i>참여 동호회 개수 및 참여 회원 수 작성</i>					
7. 신청자						
신청기관	기관명	(사업자등록번호)				
	대표자명					
	기관주소	(우편번호)				
	기관번호					
	홈페이지	http://				
	담당자명			생년월일		
	담당자 연락처	사무실		핸드폰		
	E-mail					
참여동호회	연계동호회명		대표자명		연락처	
	연계동호회명					
	연계동호회명					
	연계동호회명					
	연계동호회명	<i>사업 참여 모든 동호회 기재 (줄 추가 가능)</i>				
8. 발급계좌						
	은행명	<i>반드시 농협통장으로 개설</i>				
	예금주	<i>카드 개설할 때는 <경기문화재단 보조금 결제카드>를 발급</i>				
	계좌번호					
9. 필수제출자료						
(1) 사업계획서 1부 (2) 통장 사본 1부 (3) 체크카드 사본 1부 (4) 단체등록증 (고유번호증, 사업자등록증)						

귀 재단의 지원금 교부신청 승낙사항에 동의하며, 경기문화재단 문화예술진흥지원금 운용 및 관리에 관한 규정 제6조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 지원금을 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

2020년 월 일

신청기관명 : (직인)

※ 신청서 페이지는 직인이 반드시 필요하오니 날인하여 스캔해주시기 바랍니다.

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀장
	2020. .			상상캠퍼스팀		

1

사업계획서

1. 사업개요				
○ 활동명 : ○ 활동기간 : ○ 활동장소 :	총 사업비			
	경기문화재단			원
	자부담			원
	합계			원
2. 최초 사업신청서시 계획과 변동된 내용 (해당 기관만 기재)				
변경내역	변경 전	변경 후	비고	
활동명				
활동기간				
활동장소				
변경사유				
3. 활동목표				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	문화자원발굴	회	조사연구	회
	토론회	회	COP	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	토론회	명	기타	명
	기타	명	기타	명
4. 주요활동				

5. 사업추진일정

사전활동	교부일 이전에 진행된 내용이 있다면 기재
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

6. 추진계획 (문화자원발굴, 조사연구, 토론회, COP 등의 활동 계획)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

7. 기대효과

-
-
-
-
-

8. 사업결과물

- 결과보고서(필수)
 팸플렛
 기사스크랩
 교재
 보고서
 사진자료
 홈페이지
 출판물
 영상
 기타()

※ 예산 편성 유의사항 ※

■ 예산

- 1) 프로젝트를 진행함에 있어 필요한 인건비, 진행비, 홍보비, 임차비, 기타 등 책정
- 2) 인건비는 지원금 예산 30% 내로 편성 가능
 - ※ **강사비 및 자문비에 한하여 인건비 편성 가능**
 - ※ **단, 기관 운영 인력 및 사업 참여 동호회 멤버에게 인건비 지급 불가**
- 3) 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 악기, 의상, 가구, 보면대, 이젤, 책 등)
 - ※ **사업 정산 시, 자산성 물품 구입으로 판단되는 경우 반납 요청 예정**
 - ※ 본 사업 활동과의 연관성이 있을 경우 임차로 허용 (단, 임차 물품과 관련된 사업자등록증 증빙)
 - ※ '자산성' 물품과 '소모성' 물품 사이에서 혼동이 있을 경우, 재단 담당자에게 문의 (031-296-0541)
- 4) 공간 임차비는 **임대업으로 등록된 사업자등록증 증빙**이 가능할 경우 편성가능
 - ※ 사업자등록증 내 임대업으로 등록되어 있지 않은 공간을 임차할 경우 재단 담당자와 협의
 - ※ 사업 신청 기관의 소유 공간은 임차비 항목으로 편성 불가
- 5) 공간조성(시설비, 집기구입, 유지관리비, 리모델링비 등) 및 공과금 납부는 불허
- 6) 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)

■ 기타

- 1) 지원금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 기관의 자산으로 취득할 수 없음
- 2) 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출시 함께 정산함
- 3) 사업선정이후 권장예산안에서 초과되는 항목이 발생하는 경우, 재단 담당자와 기관과 협의 하에, 예산내용을 일부 조정할 수 있음

■ 지원금 집행방법 참고사항

- 1) 지원금의 집행 영수증 제출 (영수증빙이 불가능할 경우, 해당금액은 불허)
- 2) 지원금 전용통장을 개설하여 관리하고 사업종료 후 해지
- 3) 지원금 잔액 및 이자반납 의무화
- 4) 지원금 계정과 연결되는 경기문화재단 지원금 전용 체크카드 발급
- 5) 현금인출 및 현금결제 불가하며 세금계산서 발행에 따른 계좌이체 또는 체크카드만 사용가능

9. 사업 예산안 (아래 내용은 예시임으로 기관 상황에 맞게 조정, 작성하시기 바랍니다.)

예산항목		소요예산 산출내역	예산(원)	비고 (지원금/자부담)
인건비	OO교육 강사비	150,000원 x 1회 x 1인 = 150,000원	150,000원	지원금
	문화연구 자문비	100,000원 x 1회 x 1인 = 100,000원	100,000원	지원금
	소 계			250,000원 0원
진행비	토론회 식음료비	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	500,000원	지원금
	교육 재료비	3,000원 x 1회 x 20명 = 60,000원	60,000원	지원금
	연구물품구입	100,000원 x 1회 = 100,000원 (테이프 외 10건 구매)	100,000원	지원금
	회의운영비	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	100,000원	자부담
	소 계			660,000원 100,000원
홍보비	현수막제작	500,000원 x 1식 = 500,000원	500,000원	지원금
	리플렛제작	2,000원 x 200부 = 400,000원	400,000원	지원금
	결과자료집제작	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	2,000,000원	지원금
	소 계			3,900,000원 0원
임차비	장소 대관	500,000원 x 1일 = 500,000원	500,000원	지원금
	연구 물품	900,000원 x 1회 = 900,000원	900,000원	지원금
	소 계			1,400,000원 0원
기타				
	소 계			
합 계			6,210,000원 100,000원	지원금 자부담

정 산 서

- 사업명 : 2020 생활문화플랫폼 사업
- 사업유형 : 1년차 2년차 3년차 4년차 5년차
- 프로젝트명 :
- 사업비 집행내역

(단위: 원)

구 분	사 업 비	지 출 액	잔 액	비 고
계				
재단지원금액				
자체부담금액				
기 타				

※ 지출액 + 잔액란 = 사업비

위와 같이 지원 사업비를 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

년 월 일

단 체 명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

주 소 :

연 락 처 : ☎Tel ()

경기문화재단 대표이사 귀하

접 수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .					

총 사업 집행 결과 보고서

구 분	교부신청시	진행 중 변경사항		
1. 활동사업명				
2. 활동거점공간				
3. 활동기간				
4. 활동지역				
5. 총사업비				
6. 교부신청시				
참여매개 인력	사업 기획인력	명	생활문화 활동계획	(워크숍, 회의, 교류 등) 회
	활동 가능 생활문화디자이너 인원 (2~5년차 참여 단체)	명		
	2020 생활문화디자이너 발굴 목표 인원	명		(생활문화활동) 회
	프로그램 참여 목표 인원	명		
	전문가, 자문인력 예상 인원	명		(성과공유회- 축제 등) 회
	성과공유회(축제 등) 참여 목표 인원	명		
6-1. 최종결과				
참여매개 인력	사업 기획인력	명	생활문화 활동	(워크숍, 회의, 교류 등) 회
	2020 생활문화디자이너 인원	명		(생활문화활동) 회
	프로그램 참여 인원	명		
	전문가, 자문인력 인원	명		
	성과공유회(축제 등) 참여 인원	명		(성과공유회- 축제 등) 회

7. 활동 진행 세부내용

※ 활동 진행 과정을 상세히 작성 : 아래 사항을 포함하여 작성

- 활동 진행 과정 : 세부 프로그램 추진내용 및 전, 후 비교하여 변화된 점(지역 및 참여자, 구성원 등), 공동체의 변화를 위해 노력했던 사항 등
- 생활문화 디자이너 발굴 및 활동 확장을 위한 노력
- 대외 홍보 노력

8. 사업평가(계획대비 성과분석, 호응도, 개선 및 요망사항 등) 및 향후 방향

- ※ 행사사진 및 언론-지역에 소개된 내용 자료는 별도 첨부
- ※ 그간 활동에 대한 기대효과를 자체적으로 설정하고 달성도를 자유롭게 작성바랍니다.
- ※ 프로그램 참여인원 등 계량적인 수치가 있을 경우 표기 바랍니다.

- 사업 운영 과정에서 성과 및 한계
- 생활문화디자이너 발굴을 위한 성과 및 한계, 개선사항
- 성과공유회(축제 등)를 통한 성과
- 향후 활동 지속 방향

※ 본 란이 부족할 시는 임의의 별지를 사용하시기 바랍니다.

※ 총 사업집행결과보고서의 내용이 미비하다고 판단 될 시 추가 내용을 요청 할 수 있음.

작성 시 [별첨 1] 확인 요망

9. 총사업비 및 지원금집행 세부내역

(단위:원)

사업비 구분		교부신청 예산	변경 예산	정산 집행액	정산 집행액 산출내역	비고 (지원금,자부담)
인 건 비						
소 계						
프 로 젝 트 운 영 비						
소 계						
공 간 임 차 비						
성 과 공 유 회 비						
소 계						
합 계						

10. 총수입금 세부내역

(단위:원)

(※ 사업완료 후 생활문화플랫폼금 외에 사업수입, 공공재원, 민간재원, 자체부담경비를 기입하시기 바라며 사업수입 또는 민간재원 수입이 없을 시 ‘해당사항 없음’으로 표기하시기 바랍니다.)

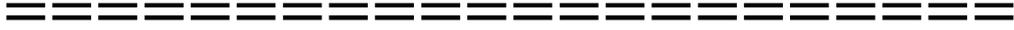
사업비 구분		수입액	집행액	집행내역	비고
활동 수입	입장권				
	참가비				
	팸플렛				
	기념품비				
	소 계				
공공 재원	지자체보조금				
	기타 공공기관지원금				
	소 계				
민간 재원	기업협찬후원금				
	개인기부금				
	소 계				
자체 부담					
	소 계				
합 계					

11. 집행잔액 및 이자발생액

(단위:원)

사업비 구분	금액
집행잔액	
이자발생액	
반납 계좌	
※ 정산 완료 승인 후 잔액 및 이자액 반납 진행	

지원금 지출내역 증빙서류



- 사업비 항목 순서별로 지출 증빙서류를 첨부
- 증빙서류 : 경기생활문화플랫폼 사업 지침 [8. 지원금 집행 지침 및 9. 정산 및 결과 보고 참고]

0. 통장 내역 사본

※ 통장 첫 장부터 마지막 장까지 첨부

<인건비 집행>

인건비 합계

원

1. 인 건 비

1-1. 인건비 지급내역서

(☑, ☒)

이체 일자	지급 항목	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	수당지급 확인서	통장·신분증 사본	이체 확인증	원천 징수	증빙 서류
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				

<인건비 지출 증빙첨부 서류>

- 이체확인증 (송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함)
- 통장·신분증 사본
- 수당지급확인서
- 원천징수 관련 증빙서류 3건
 - ① 원천징수이행상황신고서
 - ② 사업자소득/기타소득 원천징수영수증
 - ③ 국세, 지방세 납부 영수증
- 증빙서류 (강사 및 자문 인력 이력서, 자문·운영·강의·원고 관련 일지 또는 표준계약서)

2. 프로젝트운영비

프로젝트운영비 합계

원

2-1. 카드 사용내역서

(☑, ☒)

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	

<영수증(사용내역서 포함) 증빙>

증빙서류 첨부

2-2. 계좌이체 지급내역서

(☑, ☒)

이체 일자	지급 내역	상호명	이체금액 (지급액)	세금 계산서	사업자 등록증	견적서, 거래명세서	비고
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

증빙서류 첨부

3. 공간임차비

공간임차비 합계

원

3-1. 카드 사용내역서

(☑,☒)

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	사업자 등록증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<영수증(사용내역서 포함) 증빙>

증빙서류 첨부

3-2. 계좌이체 지급내역서

(☑,☒)

이체 일자	지급 내역	상호명	이체금액 (지급액)	세금 계산서	사업자 등록증	견적서, 거래명세서	비고
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

증빙서류 첨부

4. 성과공유회비

성과공유회비 합계

원

4-1. 카드 사용내역서

(☑, ☒)

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	

<영수증(사용내역서 포함) 증빙>

증빙서류 첨부

4-2. 계좌이체 지급내역서

(☑, ☒)

이체 일자	지급 내역	상호명	이체금액 (지급액)	세금 계산서	사업자 등록증	견적서, 거래명세서	비고
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			0원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

증빙서류 첨부

프로젝트 진행 증빙자료

=====

○ 프로젝트 활동 및 축제사진 대표 이미지 출력하여 첨부 (※5장 내외 이미지 메일 발송요망)

▶ 사업장소 전경, 출연진이나 강사, 관객이나 참여자, 진행과정 등

○ 도록, 팜플렛, 발간책자 등 인쇄물 각 1부

▶ 표지 스캔하여 이미지 출력 첨부

○ 각종 언론매체에 보도된 내용(보도된 경우에 첨부)

▶ 보도 횟수

매체	신문(온·오프라인)	TV	라디오	잡지	기타	계
횟수	회	회	회	회	회	회

매체	산출 방식	세부 내용
신문	보도 건수	온라인과 오프라인을 포함해 신문에서 기사화된 경우
TV	방영 횟수	공중파, 케이블, DMB 방송, 지하철 방송 등 영상으로 방송된 경우
라디오	보도 횟수	라디오 방송에서 직접적으로 언급된 경우
잡지	보도 건수	월간지, 주간지, 계간지 등 잡지에서 기사화된 경우
기타	보도 건수	신문, TV, 라디오, 잡지를 제외한 다른 곳에서 기사화, 방송, 언급된 경우

연번	자료 제목	날짜	매체
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

▶ 주요 보도자료

* 위 목록에서 중요한 것 2~3가지를 골라 보도자료를 붙여주세요.

정 산 서

- 사 업 명 : 2020 생활문화 동호회 연계 활동
- 활동항목 : 기획 프로젝트 연구 프로젝트
- 활 동 명 :
- 사업비집행내역

(단위: 원)

구 분	사 업 비	지 출 액	잔 액	비 고
계				이자액
재단지원금액				
자체부담금액				
기 타				

※ 지출액 + 잔액란 = 사업비

위와 같이 지원 사업비를 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

년 월 일

기 관 명 : (직인)

주 소 :

연 락 처 :

경기문화재단 대표이사 귀하

접 수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .					

총사업집행결과보고서 (기획 프로젝트)

구 분	교부신청시	진행 중 변경사항		
1. 활동명				
2. 활동기간				
3. 활동지역				
4. 총사업비				
5. 활동목표(교부신청시)				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	연계모임	회	전시	회
	워크숍	회	축제	회
	발표회	회	공연	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	발표회	명	전시	명
	공연	명	축제	명
	기타	명	기타	명
6. 활동결과				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	연계모임	회	전시	회
	워크숍	회	축제	회
	발표회	회	공연	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	발표회	명	전시	명
	공연	명	축제	명
	기타	명	기타	명

총사업집행결과보고서 (연구 프로젝트)

구 분	교부신청시	진행 중 변경사항		
1. 활동명				
2. 활동기간				
3. 활동지역				
4. 총사업비				
5. 활동목표(교부신청시)				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	문화자원발굴	회	조사연구	회
	토론회	회	COP	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	토론회	명	기타	명
	기타	명	기타	명
6. 활동결과				
사업참여자	동호회	팀	동호회 회원	명
	기관인력	명	기타	명
예상활동	문화자원발굴	회	문화자원발굴	회
	토론회	회	토론회	회
	기타(활동명)	회	기타(활동명)	회
예상관객	토론회	명	토론회	명
	기타	명	기타	명

7. 활동 진행 세부내용

추진 과정, 활동 내용, 동호회 연계를 위한 노력사항, 대외 홍보 노력 등 상세히 기입

8. 사업 성과 및 평가

계획 대비 성과 분석, 호응도, 사업 한계 및 개선사항 등 상세히 기입

9. 총사업비 및 지원금집행 세부내역 : 기획 프로젝트

(단위:원)

※ 아래 내용은 예시임으로 기관 상황에 맞게 조정, 작성하시기 바랍니다.

예산항목		교부 신청액	정산집행액	세부 내역	비고
진 행 비	워크샵 식음료비	500,000원	500,000원	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	지원금
	축제부스 재료비	600,000원	600,000원	3,000원 x 1회 x 200명 = 600,000원	지원금
	행사물품구입	100,000원	100,000원	100,000원 x 1회 = 100,000원	지원금
	회의운영비	100,000원	100,000원	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	자부담
	소계	1,200,000원 100,000원	1,200,000원 100,000원	지원금 자부담	
홍 보 비	현수막제작	500,000원	500,000원	500,000원 x 1식 = 500,000원	지원금
	리플렛제작	400,000원	400,000원	2,000원 x 200부 = 400,000원	지원금
	결과자료집제작	1,000,000원	1,000,000원	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원	2,000,000원	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	지원금
	소계	3,900,000원 0원	3,900,000원 0원	지원금 자부담	
임 차 비	전시장 대관	500,000원	500,000원	500,000원 x 1일 = 500,000원	지원금
	축제 음향	900,000원	900,000원	900,000원 x 1회 = 900,000원	지원금
	공연 의상	350,000원	350,000원	50,000원 x 7개 = 350,000원	지원금
	행사 의자	300,000원	300,000원	1,000원 x 300개 = 300,000원	지원금
	소계	2,050,000원 0원	2,050,000원 0원	지원금 자부담	
기 타					
	소계				
합 계			7,150,000원 100,000원	지원금 자부담	

9. 총사업비 및 지원금집행 세부내역 : 연구 프로젝트

(단위:원)

※ 아래 내용은 예시임으로 기관 상황에 맞게 조정, 작성하시기 바랍니다.

예산항목		교부 신청액	정산집행액	세부 내역	비고
인건비	OO교육 강사비	150,000원	150,000원	150,000원 x 1회 x 1인 = 150,000원	지원금
	문화연구 자문비	100,000원	100,000원	100,000원 x 1회 x 1인 = 100,000원	지원금
	소계	250,000원 0원	250,000원 0원	지원금 자부담	
진행비	토론회 식음료비	500,000원	500,000원	10,000원 x 1회 x 50명 = 500,000원	지원금
	교육 재료비	60,000원	60,000원	3,000원 x 1회 x 20명 = 60,000원	지원금
	연구물품구입	100,000원	100,000원	100,000원 x 1회 = 100,000원	지원금
	회의운영비	100,000원	100,000원	5,000원 x 1회 x 20명 = 100,000원	자부담
	소계	660,000원 100,000원	660,000원 100,000원	지원금 자부담	
홍보비	현수막제작	500,000원	500,000원	500,000원 x 1식 = 500,000원	지원금
	리플렛제작	400,000원	400,000원	2,000원 x 200부 = 400,000원	지원금
	결과자료집제작	1,000,000원	1,000,000원	10,000원 x 100부 = 1,000,000원	지원금
	영상제작	2,000,000원	2,000,000원	2,000,000원 x 1편 = 2,000,000원	지원금
	소계	3,900,000원 0원	3,900,000원 0원	지원금 자부담	
임차비	장소 대관	500,000원	500,000원	500,000원 x 1일 = 500,000원	지원금
	연구 물품	900,000원	900,000원	900,000원 x 1회 = 900,000원	지원금
	소계	1,400,000원 0원	1,400,000원 0원	지원금 자부담	
기타					
	소계				
합 계			6,210,000원 100,000원	지원금 자부담	

10. 총수입금 세부내역

(단위:원)

※ 경기문화재단의 '생활문화 동호회 활동연계' 지원 사업 외의 사업 수입을 기입하시기 바라며, 수입이 없을 시 '해당사항 없음'으로 표기하시기 바랍니다.

사업비 구분		수입액	집행액	집행내역	비고
활동 수입	입장권				
	참가비				
	기념품비				
	소 계				
공공 재원	지자체보조금				
	기타 공공기관 지원금				
	소 계				
민간 재원	기업협찬후원금				
	개인기부금				
	소 계				
합 계					

11. 집행 잔액 및 이자액

(단위:원)

사업비 구분	금액	
집행잔액		원
이 자 액		원

※ 집행 잔액 및 이자액 **반납 계좌는** 재단 담당자의 **정산 완료 승인 후 안내** 예정

지원금 지출내역 증빙서류



- 사업비 구분 순서별로 지출 증빙서류를 첨부
- 증빙서류 : 경기생활문화플랫폼 사업 지침 [8 지원금 집행 지침 및 9. 정산 및 결과 보고] 참고

0. 통장 내역 사본

※ 통장 첫 장부터 마지막 장까지 첨부

지원금 총 집행 금액 : _____ 원

1. 인 건 비 (연구 프로젝트만 해당)

1-1. 인건비 지급내역서

체크리스트에 혹은 로 표시

이체 일자	지급 항목	성명	이체금액 (지급액)	원천 징수액	수당지급 확인서	통장·신분증 사본	이체 확인증	원천 징수	증빙 서류
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
			원	원	<input type="checkbox"/>				
합 계			원	원					

<인건비 지출 관련 필수 제출 서류>

- 이체확인증 (송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함)
- 통장·신분증 사본
- 수당지급확인서
- 원천징수 관련 증빙서류 3건
 - ① 원천징수이행상황신고서
 - ② 사업자소득/기타소득 원천징수영수증
 - ③ 국세, 지방세 납부 영수증
- 증빙서류 (강사 및 자문 인력 이력서, 자문·운영·강의·원고 관련 일지 또는 표준계약서)

2. 진 행 비 (진행비 합계 : 원)

2-1. 카드 사용내역서

체크리스트에 ☑ 혹은 ☒로 표시

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
합 계			원		

2-2. 계좌이체 지급내역서

체크리스트에 ☑ 혹은 ☒로 표시

이체 일자	지급항목	상호명	이체금액 (지급액)	거래명세표	세금계산서	견적서	비 고
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합 계			원				

2. 진 행 비

2-1. (내역이 포함된) 카드 영수증 증빙

2-2. 거래명세표(거래내역확인증) 증빙

3. 흥 보 비 (홍보비 합계 : 원)

3-1. 카드 사용내역서

체크리스트에 혹은 로 표시

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	
합 계			원		

3-2. 계좌이체 지급내역서

체크리스트에 혹은 로 표시

이체 일자	지급항목	상호명	이체금액 (지급액)	거래명세표	세금계산서	견적서	비 고
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합 계			원				

3. 흥 보 비

3-1. (내역이 포함된) 카드 영수증 증빙

3-2. 거래명세표(거래내역확인증) 증빙

4. 임 차 비 (임차비 합계 : 원)

4-1. 카드 사용내역서

체크리스트에 ☑ 혹은 ☒로 표시

사용 일자	사용내역	가맹점명	사용금액	카드 영수증	사업자 등록증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합 계			원			

4-2. 계좌이체 지급내역서

체크리스트에 ☑ 혹은 ☒로 표시

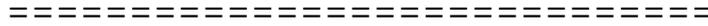
이체 일자	지급항목	상호명	이체금액 (지급액)	거래 명세표	세금 계산서	견적서	사업자 등록증	비고
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
합 계			원					

4. 임 차 비

4-1. (내역이 포함된) 카드 영수증 증빙

4-2. 거래명세표(거래내역확인증) 증빙

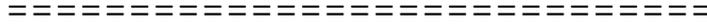
활동 첨부 사진



- ▶ 사업의 대표 활동 사진 첨부
- ▶ 사업장소 전경, 활동 참여자, 강사, 관객, 진행 과정 등

※ 첨부 사진이 많을 경우 메일 발송 (lifeculture@ggcf.or.kr)

보도자료



▶ 각종 언론 매체에 보도된 내용 (보도된 경우에 첨부)

▶ 보도 횟수

매체	신문(온·오프라인)	TV	라디오	잡지	기타	계
횟수	회	회	회	회	회	회

매체	산출 방식	세부 내용
신문	보도 건수	온라인과 오프라인을 포함해 신문에서 기사화된 경우
TV	방영 횟수	공중파, 케이블, DMB 방송, 지하철 방송 등 영상으로 방송된 경우
라디오	보도 횟수	라디오 방송에서 직접적으로 언급된 경우
잡지	보도 건수	월간지, 주간지, 계간지 등 잡지에서 기사화된 경우
기타	보도 건수	신문, TV, 라디오, 잡지를 제외한 다른 곳에서 기사화, 방송, 언급된 경우

연번	자료 제목	날짜	매체
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

▶ 주요 보도자료 (위 목록에서 중요한 것 2~3가지를 골라 보도자료를 붙여주세요.)

대표자 변경 확인서

지원사업명	<input type="checkbox"/> 생활문화플랫폼 사업	<input type="checkbox"/> 생활문화동호회 연계 활동 사업
활동사업명		
단체(기관)명		
前대표자	성명 : (인)	
	주민등록번호 :	
	주소 : (TEL :)	
現대표자	성명 : (인)	
	주민등록번호 :	
	주소 : (TEL :)	
변경일시		
변경사유		

※ 지원신청서와 동일한 도장 날인

※ 전임대표자 인장은 지원신청서에 날인한 인장 또는 인감도장(인감증명서첨부)을 날인하여야 하며 단체직인도 지원신청서에 날인한 직인을 날인하여야 함

위와 같은 사유로 대표자 변경 신청하고자 합니다.

년 월 일

단체(기관)명 또는 대표자 : (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .			상상캠퍼스팀		

지 원 사 업 변 경 신 청 서

지원사업명	<input type="checkbox"/> 생활문화플랫폼 사업	<input type="checkbox"/> 생활문화동호회 연계활동 사업
활동사업명		
단체(대표자)명 /기관명		
연락처		
주소/e-mail		
사업변경사항 * 사업일정, 예산	변경 전	변경 후
변경사유	▶ 경미한 변경이란? - 프로젝트 일정 변경 - 전체 예산의 10% 미만 변경 - 동일한 예산 항목 간 변경	

위와 같은 사유로 사업내용을 변경 신청하고자 합니다.

년 월 일

단체(기관)명 또는 대표자 :

(인)

경기문화재단 대표이사 귀하

※ 인장은 대표자 인장이나 직인을 날인하여야 함.

지 원 사 업 변 경 신 청 서

지원사업명	<input type="checkbox"/> 생활문화플랫폼 사업	<input type="checkbox"/> 생활문화동호회 연계활동 사업
활동사업명		
단체(대표자)명		
연락처		
주소/e-mail		
사업변경사항 * 사업명, 사업기간, 사업장소, 예산, 동호회 및 회원	변경사항 요약하여 기재한 후 해당 첨부 서류 제출 <별첨1> 전체 사업 활동내용 변경 <별첨2> 예산(항목, 금액 등)변경_생활문화플랫폼사업 <별첨3> 예산(항목, 금액 등)변경_생활문화동호회연계활동사업 <별첨4> 참여 동호회 및 회원 변경	
변경사유	▶ 중대한 변경이란? - 전체 사업 내용 변경 및 사업 수행 인력 변경 - 전체 예산의 10% 이상 변경 - 다른 예산 항목 간 변경 - 참여 동호회 및 회원 변경 (생활문화동호회연계활동사업 해당)	

위와 같은 사유로 사업내용을 변경 신청하고자 합니다.

년 월 일

단체(기관)명 또는 대표자 :

(인)

경기문화재단 대표이사 귀하

※ 인장은 대표자 인장이나 직인을 날인하여야 함.

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .			상상캠퍼스팀		

<별첨1> 전체 사업 활동내용 변경사항

변경내역	변 경 전	변 경 후
활동사업명		
활동내용		

<별첨3> 예산(항목, 금액 등) 변경사항_생활문화 동호회 연계활동 사업

예산항목		교부신청 예산	변경요청 예산	세부 내역	증감	지원금 자부담
인 건 비	연구 프로젝트만 해당					
	소 계	원 원	원 원		지원금 자부담	
진 행 비						
	소 계	원 원	원 원		지원금 자부담	
홍 보 비						
	소 계	원 원	원 원		지원금 자부담	
임 차 비						
	소 계	원 원	원 원		지원금 자부담	
기 타						
	소 계	원 원	원 원		지원금 자부담	
합 계		원 원	원 원		지원금 자부담	

<별첨4> 참여 동호회 및 회원 변경사항

▶ 변경 전

동호회명				
1	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
2	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
3	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
4	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
5	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
6	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
7	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
8	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
9	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
10	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	

▶ 변경 후

동호회명				
1	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
2	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
3	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
4	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
5	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
6	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
7	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
8	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
9	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	
10	성명 전화		주요직책(역할) 생년월일	

[개인정보 수집 · 활용 동의서]

1. 개인정보의 수집항목

필수항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 계좌번호, 예금주

선택항목 : 연락처(핸드폰 또는 e-Mail)

2. 개인정보의 이용목적

기타소득 및 사업소득자의 세무신고용 기초데이터 및 수당지급용

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

수집된 개인정보는 수당지급시점에서 법정기간(5년)동안만 보유하며, 그 이후에는 일괄 삭제함.

4. 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 수당 미지급 등의 불이익이 발생 할 수 있음.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

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

2020년 월 일

동의자 성명 :

(인/서명)

회 의 록

- 회의명 :
- 일시 :
- 장소 :
- 회의 안건 :
- 참석자 :
- 주요 내용 : 1. _____
2. _____

○ 회의내용

-
-
-
-

○ 결정사항

-
-
-

강의 확인서

강사 이름		교육 공간	
교육 일자(시간)		교육 인원	명
프로그램명			
교육 주제			
교육 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 목표 : ○ 교육 재료 : ○ 교육 세부내용 : 		
학습 평가			
활동 이미지			
<p>위와 같이 출강한 것을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2020 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">담당자 : _____ (인)</p>			

사 유 서

단체(기관)명	
사고내용	
사유내용	
처리내용	

담당자 : (서명 또는 인)

위와 같은 사유로 사유서를 제출 하고자 합니다.

2020년 월 일

대표자 : (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

접수	접수일자	접수번호	공람	담당부서	담당자	팀 장
	2020 . .			상상캠퍼스팀		