

2021년도 콘텐츠육성사업 「공간기반 문화예술기획 공모사업」 모집안내

재단법인 강릉문화재단에서는 강릉지역의 문화예술공간 발굴·지원을 위해 공간기반 문화예술기획 공모사업을 아래와 같이 진행하고자 합니다. 공간을 운영중이며, 문화예술 분야의 참신한 기획을 시도하고자 하는 개인 및 단체의 적극적인 지원을 바랍니다.

2021년 4월 13일

(재)강릉문화재단 이사장



1. 모집개요

- 사업명 : 2021년도 공간기반 문화예술기획 공모사업
 - ※ 세부사업의 장르·추진 방향 등 자유 기획
- 공모기간 : 2021. 4. 13.(화) ~ 4. 23.(금) 17시까지
- 모집인원 : 2개 사업(단체 또는 개인)
- 지원규모 : 각 단체(개인) 당 650만원
 - ※ 제세공과금(8.8%) 포함
- 지원기간 : 2021. 5월~12월
 - ※ 사업종료 12.15까지
- 신청자격 : 강릉지역 문화예술분야 활동이 가능한 공간을 보유하고, 해당 공간에 문화예술분야 프로그램 기획을 하고자 하는 개인 또는 단체
 - ※ 공간명의 사업자등록증 보유 개인 및 단체 해당

○ 의무조건 : 해당 공간에 문화예술분야 활동가를 초청, 협업하여 활동을 지원하고, 공간 내 결과물(교육 프로그램, 공연, 전시, 네트워킹 프로그램, 특강 등) 실행·발표해야 함

- 1) 총지원금의 50% 이하로 인건비 설정
- 2) 1명 이상의 활동가와 협업·기획 ※ 참여작가 인원 제한 없음
- 3) 사업주제에 맞는 결과발표 1건 이상 추진 ※ 교육 프로그램의 경우 5회 이상 교육과정 필수

● 신청대상

- 강릉지역에 문화예술분야 활동이 가능한 공간을 보유한 개인 및 단체
- 2018년~2020년까지 1건 이상 문화예술분야 활동사항이 있는 공간
- ※ 고유번호증 또는 사업자등록증이 없는 경우 지원 불가

● 지원제외 대상 개인 및 단체

- 국립·공립(도·시) 문화예술 기관 및 단체
- 국고를 지원받아 운영되는 단체
- 방송사, 언론사 및 그 소속의 단체
- 주목적이 순수 문화예술활동이 아닌 학교·종교기관·친교기관 등 이들 기관의 소속 또는 운영단체
- 보조금 위반 행위 단체(관련 법령·규정의 위반행위 처리기준에 따름)
- 강릉문화재단 정기공모사업 수혜를 받고 규정 등을 준수하지 않아 지적받은 개인 및 단체(성과보고서 및 정산서 사업종료 후 2주일 이후 제출, 지원금 반납 요청 불이행 등의 지적사항)
- ※ 위 사항에 어느 하나라도 해당될 시 심사대상에서 제외

● 지원제외 대상 사업

- 동일 사업에 대해 당해 년도의 국고, 한국문화예술위원회, 한국콘텐츠진흥원, 한국문학번역원, 영화진흥위원회, 강원문화재단 등의 직접 지원사업 및 지역협력형 사업 내 다른 세부사업으로 보조금을 지원받는 사업
- 공간지원·창작지원 등 공간을 기반으로 하여 국고를 지원받는 사업
- ※ 단, 국고보조금을 받고 있되, 제출한 사업내용이 그와 다르다고 판단될 경우 지원 가능하며, 지원받고 있는 보조금 사업의 구체적인 자료 요청이 있을 시 이에 응해야 함
- 특정종교 또는 특정 정파나 정치적 입장에 편향된 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

2. 지원신청 및 접수

- 신청기간 : 2021. 4. 13.(화) ~ 4. 23.(금) 17시까지
- 공고방법 : 재단 홈페이지 게시
- 접수방법 : 우편 및 방문접수
 - 우 편 : 강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 (재)강릉문화재단
 - ※ 제출 시 겹면에 사업명 명시 ‘공간기반 문화예술기획 공모사업 지원신청서(공간명)’
 - 방 문 : 강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 본관 207호
- 제출자료

제출자료	
1. 지원신청서 ※ 별도양식(서식 다운로드 후 작성) 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 3. 시설증명서 : 등기부등본, 등기관리증 등 공간 소유 확인 가능 서류	필수
1. 심의에 필요한 기타 자료(보도자료, 연구 및 수상실적 등) ※ 사본, 원본, 실물제출 모두 가능	선택

※ 증빙자료는 반드시 날짜, 주최주관, 행사명, 출연자, 행사내용 등이 확인 가능해야 하며, 확인이 불가능할 경우 증빙서류로 불인정

3. 심의절차 및 기준

- 심의일정 : 2021. 4. 26.(월) ~ 4. 30.(금) (예정)
- 심의위원 : 문화예술 관련 전문가, 전문문화예술인으로 심사위원회 구성
 - ※ 심사위원 명단은 심사 후 결과와 함께 공개
- 심의방법 : 종합심의(서류심의·인터뷰)로 객관성, 공정성 확보

- 1단계 서류심사 : 신청서류, 계획 등 적격여부 및 실현가능성 검토
- 2단계 인터뷰심사 : 시설여부·사업계획에 대한 발표 및 인터뷰(질의응답)

○ 심사기준

심사기준	세부항목	세부지표	배 점
사업계획의 적정성 및 타당성 (20)	사업목표의 타당성	- 사업의 이해도 - 사업목표 구현을 위한 성과목표의 구체성	10
	예산운영	- 예산편성의 구체성 및 실현가능성	10
사업이행능력 및 운영역량 (50)	전문성	- 전문인력 확보 및 운영의 안전성 - 참여 예술인의 전문성	10
	활동실적	- 관련분야 최근 활동실적	10
	프로그램	- 기획의 우수성(예술성, 독창성 등)	15
	홍보마케팅	- 사업 홍보 노력도	15
기여도 및 파급효과 (20)	수요자 개발	- 이용자 확대 등 지역 문화수요 개발 노력 을 통한 파급효과	10
	발전성	- 창작공간으로 발전성	10
시설현황 (10)	시설 및 접근성	- 창작공간 시설 적절여부, 교통 접근성 등	10
합 계			100

※ 선정 확정 후 사업내용 변경이 불가하며, 지원신청 전·후에 사업선정과 관련하여 직·간접적 인 청탁 등 청렴의무 위반사항 발견 시 심사대상에서 제외함

○ 선정발표 : 재단 홈페이지 공고 및 개별연락(5월 첫째 주 예정)

4. (필독)지원시 유의사항

- 모든 신청자는 신청서 제출 전 재단 지원금 관련 내용을 충분히 숙지하여야 하며, 신청서 제출 시 해당 규정에 동의한 것으로 간주함
- 지원 신청금액은 재단에서 정한 금액 범위 내에서만 신청하여야 함
- 제출된 서류는 접수마감 후 수정이 불가하며, 최종지원 결정 후에는 지원신청서 상의 내용 변경이 불가함

※ 단, 최종선정 후 불가피하게 변경이 필요할 경우 재단과 협의 후 실시

- 중복지원과 필수 첨부서류 미제출 시 심의대상에서 제외
- 지원 단체에 소속된 개인이 개별로 중복지원 불가능
- 지원확정자는 사업 수행과 관련하여 재단에서 시행하는 워크숍 프로그램, 자료 제출 등이 있을 경우 협조·참석해야 함
- 결과보고(정산보고·실적보고 포함)는 사업종료 후 2주일 이내 필수 제출해야 함

※ 2021. 12. 24일까지 반드시 최종 제출

- 최종 선정된 지원사업자 및 계획이 강릉문화재단의 타 지원사업에 지원을 받고 있거나 추가 선정될 경우 중복지원 불가

※ 적용사업 : 2021년 정기공모 예술지원사업

5. 지원금 신청 및 교부절차

○ 지원금 신청

- (재)강릉문화재단에서 시행하는 공간기반 문화예술기획 공모사업은 따로 특수 절차나 기준을 정하지 않는 한 다음의 공통 집행 절차에 따름
- 지원사업 관련 서류는 (재)강릉문화재단 홈페이지에서 다운로드, 작성하여 우편 또는 재단 사무국(명주예술마당 본관 207호)으로 방문 제출

내 용	제출서류	비 고
지원금 신청 시	1. 지원금 교부신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 4. 단체명의 통장사본 (대표자 명의통장 불가능) 5. 민간보조금 클린카드 사본	사업시행일로부터 1개월 전 지원금 신청서류 제출 사업 시행 1개월 전 (단, 선정 후 1개월 이내의 사업은 예외)
지원금 정산 시	1. 지원금 정산서 2. 결과보고서 3. 각종 증빙서류 등	사업 종료 후 2주 이내
사업계획 변경 시	1. 보조금 사용변경 계획서	사업시행 전
사업 포기 시	1. 사업 포기 신청서	

대표자 변경 시	1. 대표자 변경확인서 2. 변경 사업자등록증 또는 고유번호증	
----------	---------------------------------------	--

○ 지원금 사업진행

구 분	내 용
1. 교부신청 전 지원금 세부집행계획 수립	※ 지원단체는 ‘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 (5. 지원금 지출 지정항목) 참조
2. 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 또는 고유번호증 첨부) ※ 변경사유 발생 시 재단 사무국에 통지하여야 함
3. 사업계획 변경방법	- 사업비 교부 후 지원사업 내용(일시, 예산계획 등)을 변경하고자 할 경우 지원금 사용변경 계획서를 작성·제출하여야 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 조정 이 필요할 경우 사전에 재단 승인을 받아야 함 - 사전 재단의 승인 없이 임의로 변경 후 사업집행 시 불인정 처리
4. 지원금 사전집행 금지	- 지원금은 지원사업자가 지원금을 교부받은 이후부터 집행가능 - ※ 교부이전 집행액은 자부담 처리하여야 하며, 교부 이전 집행한 부분은 사후 지원금으로 대체할 수 없음
5. 지원금 지출 지정항목	- 지출은 반드시 아래 지정항목을 기준하여 집행하고 신청 시 철저한 계획수립으로 시행 시 변경이 되지 않도록 유의

	내 용	
	항 목	내 용
	가능항목	- 1순위: 제작비(임대료, 제작비, 홍보비, 재료비) - 2순위: 인건비(활동비, 출연료, 강사료, 전문스텝 수당 등) - 3순위 : 공간유지비(해당 공간 공과금 등), 공간 수선비 ※ 공간유지비의 경우 해당 사업 기간 내만 지출 가능 ※ 공간수선비의 경우 사업비의 20% 이내로 지급 - 4순위: 사업 프로그램진행경비(지원금 총액의 10% 이내의 회의 식비) *회의록 작성 필수(공통 양식)
	불가항목	- 선정 공간 소속 회원 또는 개인에게 지급되는 출연료 및 인건비성 사례비 절대 불가 - 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 기준하여 계획 - 가능한 항목 이외는 모두 불가
6. 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
7. 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 지급내역서를 작성하여, 수령자 전원의 서명 또는 날인을 받아야 함
8. 지원금 집행		- 지원금 집행의 원칙 - 집행은 지원금 관리 통장과 연계된 보조금 클린카드를 사용하여야 하며, 연계 클린카드 대신 개인카드를 사용한 후 계좌입금하거나 현금인출, 현금거래는 불가함 - 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)
9. 지원금 정산		- 정산서 제출은 사업종료 후 반드시 2주 내에 재단으로 제출

	- 사전에 아래 지정사항을 기준으로 지출 증빙자료를 구비하여 정산서를 제출함(별도의 예외조항은 없음)		
	항 목	내 용	
	정산	- 지원금 정산서 1부 - 결과보고서 1부 - 정산 증빙서류	
	별첨	- 사업시행 증빙사진 5매 이상 - 후원표기 홍보물 촬영 사진 1매 이상(실물 증빙을 할 수 없는 현수막, 배너 등) - 포스터, 팸플렛, 도록, 발간지 등 사업 실적자료 각 1부(실물 제출)	
	분 야	결제수단	증빙서류
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. 사업자등록증 4. 전자세금계산서(수기 세금계산서 불가) 5. 이체영수증(인터넷 뱅킹 또는 은행 계좌이체) 6. 검수사진 ※이체수수료 발생 시 자부담 처리	
인건비 지출	계좌이체	1. 계약서 2. 인건비 지급내역서 3. 이체영수증(인터넷 뱅킹 또는 은행 계좌이체) 4. 원천징수 납부영수증 5. 신분증 및 통장사본	※125,000원 초과 지급 시 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
10. 후원 등의	- 사업시행 시 홍보현수막, 전단지, 티켓 등 모든 홍보물의 후원란에 반		

표기	드시 ‘(재)강릉문화재단’이 표기 되어야 함 - 후원의 명칭 표기 : 인쇄용 CI파일을 강릉문화재단 홈페이지에서 다운 받아 적용(위치: 재단 홈페이지 > 재단소개 > 재단로고(CI)) - 표기 형식은 동일하나 위치, 크기는 인쇄물 종류에 따라 육안으로 식별이 가능한 정도로 표기 - 인쇄색상은 컬러, 흑백 무관
----	--

6. 관련문의

○ 연락처 : ☎ 033-647-6802 / 이메일 gncaf@naver.com

○ 주 소 : (25535) 강원 강릉시 경강로2021번길 9-1 명주예술마당 207호