

[별첨]

## 공모신청서 및 사업계획서 등 작성 방법

### I 공모신청서

#### ■ 신청개요

연번	구분	참고사항
1	사업명	수행하고자 하는 사업명을 구체적으로 기재
2	사업비	인천중구시설관리공단에 공모 신청하는 금액을 ‘원’ 단위로 기재
3	신청대상	신청인의 유형을 개인·단체로 구분하여 작성

#### ■ 신청대상

- 개인 : 성명과 연락처 기재 (필명, 예명 사용 시 본명과 병기)
- 단체 : 단체명(약칭, 별칭 등은 안 됨), 대표자와 실무자의 성명과 연락처 기재
- 단체일 경우 단체 직인 및 대표자 도장, 개인일 경우 본인 도장 날인

#### ■ 개인정보 제공 및 활용 동의

- 개인정보 제공 및 활용에 동의하셔야 해당 사업 참여 가능

#### ■ 접수

- 접수번호와 접수자는 공단 담당자가 기재하오니 작성 금지

### II 사업계획서

#### ■ 사업명(전시명)

- 수행하고자 하는 구체적인 사업명(전시명) 기재

#### ■ 희망 전시기간

- 전시 시작일부터 전시종료일까지 기재(전시 준비 기간은 포함하지 않음)
  - 전시 기간은 월요일 및 공휴일을 제외하고 10일 이상 ~ 15일 이내
  - 공단은 신청자의 희망 전시기간에 기속되지 아니하며 공단사업 및 대관일정 등에 따라 최종 당선자와 협의하여 확정

#### ■ 희망 전시실

- 희망 전시실 선택(한중문화관 1층 갤러리 또는 화교역사관 1층 갤러리)
  - 희망 전시실은 공단사업 및 대관일정에 따라 최종 당선자와 협의하여 확정
  - 기관사정에 따라 인천개항장 기획전시실에 전시할 수 있음

#### ■ 작품분야

- 회화, 입체, 사진, 기타 중 선택(택1)

#### ■ 사업소개

- 추진배경, 필요성, 기획의도 작성

#### ■ 사업 세부계획

- ‘사업내용 작성 참고표’의 사업내용 항목 중심으로 작성하고, 양이 많을 경우 별지 첨부 가능(주요 사항이 누락될 경우에는 심의에서 불이익을 받을 수 있음)

#### 【 사업내용 작성 참고표 】

사업구분	사업내용 항목
전시형태	• 전시명, 전시 기획의도 및 주제, 전시 기획자 및 참여 작가 명단(성명·연령·주요 경력 및 현직 등), 전시작품 종류 및 수량, 전시내용 및 해설, 전시구성 및 연출방안, 홍보계획 등

#### ■ 사업추진일정

- 사업(전시)준비일부터 사업완료일까지 사업진행 항목과 추진일정 기재(준비 포함)

#### ■ 기대효과 및 사업성과

- 예상되는 계량적인 사업성과를 수치로 기재

#### ■ 사업참여자 명단

- 주요 사업(전시) 참여자 명단 기재(개인전 등은 작성하지 않아도 됨)
- 기획자, 작가 등 주요 사업 참여자를 기재하되 확정된 사항으로 기재  
(지원선정 후 주요 사업 참여자가 변경될 경우 변경조치기준표에 의거하여 지원금이 삭감되거나 지원 결정이 취소될 수 있음)

#### ■ 활동실적

- 개인 또는 단체의 연혁 및 활동실적 기재(최근 활동실적부터 역순으로 작성)
- 공공기금을 지원받은 경우, 해당 사업의 ‘기금 지원여부’란에 지원 금액 기입

### III

#### 예산계획

#### ■ 사업에 소요되는 지원신청금액 작성

#### ■ 아래 <사업예산참고표>를 참조하여 예산항목(전시제작비용, 홍보비용)에 적합한 세부 예산항목 기재

#### ■ 사업비 산출근거는 사전조사를 통해 정확한 금액을 기재해야 함. 근거 없이 사업비를 과다 책정할 경우 심의 시 불이익을 받을 수 있음

#### ■ 단체 대표자에게는 지원금으로 사례비(기획료, 연출료 등)를 지급할 수 없음

#### ■ 지원금은 지정된 항목에만 사용해야 하며, 결과보고 시 증빙자료를 반드시 제출해야 함

## 개인소개서

- 시각예술 : 개인전을 개최하고자 하는 작가 본인의 소개서
- 전시형태 : 전시기획자의 소개서

## 단체소개서

- 해당 사업을 신청하는 단체의 연혁 및 활동실적 소개서
  - 단체소개서는 단체의 현황을 파악하고자 하는 양식이므로 설립연도와 단체구성, 인원수(임원, 회원) 등을 구체적으로 기재
  - 회원이나 예술단원의 명단은 별도 첨부 가능

### 【 사업예산 참고표 - 지원금 사용가능 항목 】

항 목	세 목	내 역
전시 제작 비용	임차료	작품 임차료(보험료 포함), 각종 기구 임차료 등
	인건비	전시기획자 인건비, 전시장 안내원 인건비 등
	전시장 설치비	전시장 설치 및 철거비용, 작품 운반비 등
	제작비용	액자제작비, 각종 설치물 제작비용 등
	도록비용	도록 인쇄비용 등
홍보 비용	통신비	초대장 및 안내장 발송비용 등(전화비는 포함할 수 없음)
	홍보비	광고 홍보비(신문, 잡지, 인터넷, 광고디자인 비용), 현수막 등의 홍보물 제작비용 등
	인쇄비	광고지, 포스터, 프로그램, 각종 홍보자료 인쇄비 등
	기록비	영상녹화비, 사진촬영비 등

### 【 사업예산 참고표 - 지원금 사용 불가 항목 】

항 목	세 목	내 역
지원금 사용불가 항목	공공요금	전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금
	통신요금	국내외 전화요금, 핸드폰 요금 등 각종 통신요금
	식 비	사업준비 및 사업기간에 사용된 식사비용
	기자재 구입비	단체의 자산취득으로 해석되는 기자재 및 비품 구입비
	경상운영비	위 항목 이외에 단체의 일반적인 운영에 들어가는 비용

※ 사업수행시에 사업일수, 사업장소 등이 변경조치기준표에 해당될 경우 지원이 취소되거나 지원금이 삭감될 수 있으므로 실제 수행 가능한 사업규모로 지원신청서를 작성해야 함.  
(아래 변경조치기준표 참조)

【 변경조치기준표 】

변경내역		변경정도	조치사항	비 고
사업주체	사업 주최자	사업 주최자의 실질적 변경	지원금 취소	
사업일정	사업일수	전시일수 50% 이하로 축소되는 경우	지원금 취소	
사업규모	사업규모	사업규모가 50% 이하로 축소되는 경우 (전시작품수, 참여작가수, 등)	지원금 취소	
사업일시	개최시기	최종 당선자와 공단이 협의하여 확정 한 사업 개시일에 사업이 개시되지 않는 경우	사안에 따라 승인 결정	
사업예산	지원신청금	지원신청금이 지원신청시의 지원신청시의 60% 이하로 축소되는 경우 (단, 지원신청당시의 금액과 최종선정금액이 큰 폭으로 조정되었을 경우 예산 비율에 따라 지원신청금 편성 가능)	지원금 취소	
사업내용	사업형태	타 행사의 일부로 귀속되는 등의 변경	지원금 취소	
	작 품	작품 및 작가 변경	지원금 취소	
	결과물	크기 및 수량이 50% 이상 축소되는 경우 (책자 발간 부수 등)	지원금 취소	
사업수행	사업포기	개인 및 단체 귀책사유로 인한 전시포기	익년도 행정심의회 반영 -발생일로부터 1년간 지원사업 심의회 반영	

## 원천징수 관련 안내

1. 임의단체의 경우에도 원천징수의무, 매입세금계산서 신고의무가 있으므로 고유번호증(사업자등록증)을 발급받아야 합니다.

### 2. 원천징수세율

#### ■ 사업소득

- 소득자가 해당 용역을 계속·반복적으로 수행하는 경우
- 지급금액의 3.3%(주민세 포함)

#### ■ 기타소득

- 소득자가 해당 용역을 비 반복적으로 수행하는 경우
- 지급금액의 8.8%(주민세 포함) / 125,000원 초과 시 징수

예)

①지급총액	②필요경비 (①x60%)	③소득금액 (①-②)	④세율(%)	⑤소득세 (③x④)	⑥주민세 (⑤x10%)
1,000,000	600,000	400,000	20%	80,000	8,000

※ 사업소득은 발생한 모든 인건비에 대해 3.3%의 원천징수를 하며, 기타소득으로 125,000원 초과 인건비가 발생하면 8.8%의 원천징수를 함

### 3. 원천징수세액 납부

#### ■ 소득세

- 신고서를 세무서에 제출하고, 납부서는 은행에 제출함과 동시에 납부

#### ■ 주민세

- 납부서를 구청에 제출함과 동시에 납부

4. 다음과 같이 고유번호증 발급 신청 서류를 준비하여 관할 세무서에 제출하면 고유번호증을 교부받을 수 있음

- 법인으로 보는 단체 승인신청서(국세기본법시행규칙 별지 제6호 서식)
- 법인으로 보는 단체 대표자 등 선임신고서(국세기본법시행규칙 별지 제6의 4호 서식)
- 정관 또는 규약, 임원회의록 등 조직과 운영에 관한 사항
- 사업장 임대계약서
- 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 서류
- 대표자 또는 관리인의 도장 및 신분증