# 신청서 작성안내

## □ 작성안내

| 구분 | 내용 | 비고 |
|---|---|---|
| 파일 형식 | 한글(HWP)파일<br>PDF 파일(스캔본) | 파일명 : 2025 지역미디어 활동 지원 공모사업(유형명)_단체명<br>예시 : 2025 지역미디어 활동 지원 공모사업(동반형)_OO미디어 |
| 작성 분량 | 10페이지 이내<br>(활동 증빙 제외) | 항목간 중복 내용을 최소화하고 중점 내용 파악이 용이하도록 작성<br>※ 신청서는 내용을 요약하여 1페이지로 작성 |
| 본문 서식 | 글꼴 | 맑은고딕 10~12pt |
| | 줄간격 | 120~160% 범위에서 가독성을 고려하여 작성 |
| 기타 사항 | 기본 양식을 준수하되 작성 내용에 따라 도표/이미지 등 추가 가능<br>단체 보유 장비·공간/협력기관(단체) 없을 시 표 삭제 또는 공란<br>사업계획서 양식 내 **파란글씨**는 **예시**입니다. | |

## □ 제출자료

| 구 분 | 내용 |
|---|---|
| **제출서류** | ① 신청서 및 사업계획서 1부<br>② 단체 소개서 1부<br>③ 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서 1부<br>※ 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서의 경우 구성원 전원 제출<br>④ 첨부서류(증빙서류)<br>– 포스터, 리플렛, 해당기관 공문 등<br>– 영상의 경우 파일(USB메모리) 형태로 제출 |
| **기타사항** | 담당자 이메일 접수(jslee@swcf.kr) 또는 수원시미디어센터 현장접수<br>선정 후 단체구성원 주민등록등본, 고유번호증(신규팀 : 선정 후 발급) 제출<br>**※ 접수 시 발송시간, 오류 등을 고려해 가급적 마감 1시간 전까지 제출** |

## □ 사업예산편성

- **예산편성 방침, 예산편성 가능 비목 등 참고**
- **대표자 본인 사례비 편성 불가**
- 지원금 비목별 기준 및 지원 단가를 준수하여 편성
- 지원예산은 심의 및 교부과정, 사업추진 과정에서 조정 될 수 있음
- 구체적 계획을 갖고 실행 가능하도록 편성(교부 후 사업비 변경 지양)
- 사업수행 목적이 아닌 단순 운영 경비 편성 불가

## □ 문의

○ 수원시미디어센터 031-215-3603

※ 유선 문의시간 : 평일 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외

# 1 지원금 예산편성 방침

## 지원금 예산편성 방침

○ 지원금 예산은 지원사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성

○ 지원사업의 항목 변경

– 지원사업자는 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산 내 세목 간 예산을 변경하여 집행할 수 있음 (단, 사전에 사업담당자와 협의해야 함)

○ 구체적 사용목적이 없는 포괄적인 예산편성 지양

– 예비비, 잡비 등 편성 불가, 사업 목적달성을 위한 최소경비로 편성

○ 사업 비목별 구체적 산출근거 제시하여야 함

– [예시] 프로그램 재료비(금액) 참가인원 x 행사 진행 횟수 = 지출금액

○ 지원사업 목적과 직접적 관련이 없는 지출은 단체 자체 부담

○ 지원금 예산 수립 시 집행·정산 매뉴얼에 기재된 비목 외 편성 불가

○ 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 제3자 위탁 불가

○ 사업기간 내에 집행 완료해야 하며 사업기간 이후 집행 예산은 환수대상

## 지원금 편성불가 항목

- 대표자 본인 사례비 편성 불가
- 단체운영목적의 자산취득비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비, 사무실 임대료 등 단체 운영 경비
- 단체 대표가 동일한 업체에 지급되는 제작비 및 임차비 등
- 동일 지원사업을 수행하는 타 단체 대표자 및 구성원을 대상으로 한 인건비
- 인터넷 뱅킹 신청 수수료, 공과금 등 각종 수수료
- 참가자 기념품 구입비, 식사비, 다과비 등 지원 목적에 부합되지 않는 경비

| [지원불가] 비품 | [지원가능] 소모품 |
|---|---|
| • 사용가능한 기간이 1년 이상으로 그 금액이 상당액 이상인 책상, 의자 등 고정시켜 사용하는 물품으로서 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함 | • 물품의 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말함<br>• 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품<br>• 사용가능한 기간가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예: 사무용품, 부가적인 재료 등) |

※ 단, 소모품이라 하더라도 지원사업 목적에 부합해야 예산 집행 가능

## 2 예산편성 가능 비목

| 사업비 구분 | | 용도 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 인건비 | 콘텐츠제작비 | 콘텐츠 제작에 따른 사례비<br>※ 촬영, 편집, 자막 등 직접 제작한 콘텐츠에 한하며 단순 촬영물은 지급 불가<br>※ 영상/라디오 콘텐츠만 집행 가능<br>단, 발행매체의 경우 현장 취재를 위한 사진 촬영에 따른 사례비 지급 가능<br>(텍스트 기반의 발행매체는 원고료로 집행)<br>※ 교육결과물, 기존 제작물 대상 집행 불가 (환수조치대상) | 외부인 불가<br>* 각 선정팀 내부구성원에게만 콘텐츠제작 사례비 지급 가능 |
| | 공연비 | 사업추진에 따른 공연비용(진행자, 공연팀 등) | 내부구성원 지급 불가 |
| | 단순인건비 | 지원사업의 효율적인 준비 및 추진을 위해 일용직 형태로 고용된 임시 근로자에게 지급<br>※ 단체 운영 목적의 고용 불가 | 내부구성원 지급 불가 |
| | 자문료 | 추진하고자 하는 사업내용의 전문 자문 사례비 | 내부구성원 지급 불가 |
| | 원고료 | 신문, 잡지, 웹진 등 발행매체 수록기사 원고, 책자 발간 원고 등 집필 사례비 | |
| | 출연료 | 영상, 라디오 등 콘텐츠 프로그램 구성에 따른 전문가 출연 사례비 | 일반시민, 내부구성원 등 단순 출연에 대한 지급 불가<br>* 전문가에 준하는 이력 증빙 필요 |
| 운영비 | 재료비 | 사업추진 시 필요한 소모성 물품 구입 | 자산성(비품) 물품 불가 |
| | 홍보비 | 사업추진에 필요한 현수막, 리플렛, 포스터 등 | |
| | 인쇄비 | 신문, 전단지, 책자 등 사업 수행에 필요한 인쇄물 제작비 | |
| | 우편비 | 사업추진 시 소요되는 우편배송비 | 우체국 이용 필수<br>* 타 배송업체 사용시 환수 처리됨 |
| | 임차비 | 무대, 조명, 음향 등의 행사나 축제를 위한 장비, 기자재, 공간 등 단기 임차비 | |

# 3 지원금 비목별 기준 및 지원 단가

※ 지급단가는 최고액을 의미하며, 난이도에 따라 차등하여 지급

| 구분 | | | 지원단가 | 증빙서류 |
|---|---|---|---|---|
| 인건비 | 콘텐츠제작비 | 영상 | • 1편당 150,000원~200,000원(3분 이상)<br>※ 실행가능한 편수와 분량으로 계획하여야 함<br>※ 순수 콘텐츠 시간(후원표시 등 제외) | ① 콘텐츠제작비 지급명세서<br>② 계약서<br>③ 이체확인증<br>④ 원천징수영수증<br>(국세, 지방세)<br><br>추가항목(사진만 해당)<br>⑤ 활동일지(촬영 사진 첨부) |
| | | 라디오 | • 1편당 100,000원(15분 이상)<br>– 보이는 라디오 편당 50,000원 가산<br>※ 순수 콘텐츠 시간(광고, 음악 등 제외) | |
| | | 사진 | • 1회당 최대 50,000원<br>• 1회 촬영은 1편의 기사로 제작·배포되어야 함<br>※ 글(텍스트)을 기반으로 한 발행매체에 한해 편성 가능하며, 현장 취재 시 촬영에 한해 지급 | |
| | | | 여러 사람이 1개의 콘텐츠를 제작할 경우 참여정도와 역량 등에 따라 적절히 나누어 계약 | |
| | 공연비 | | • 진행자 : 기본 100,000원 / 2시간 이상 200,000원<br>• 공연자(팀당)<br>– 10인 미만 : 100,000원<br>– 10인 이상 : 200,000원<br>※ 1회당 진행자비 20만원, 공연자비 30만원 초과 불가 | ① 공연(출연)확인서<br>② 프로필(자유양식)<br>③ 이체확인증<br>④ 원천징수영수증<br>(국세, 지방세) |
| | 단순인건비 | | • 1시간 11,290 (2025년 수원시생활임금 기준)<br>• 1일 한도 최대 8시간<br>※ 일용근로소득 기준에 따라 원천징수 | ① 단순인건비 지급명세서<br>② 활동일지<br>③ 이체확인증<br>④ 원천징수영수증<br>(국세, 지방세) |
| | 자문료 | | • 최초 1시간 100,000원<br>• 초과 매시간 100,000원<br>※ 1회 최대 3시간 초과 불가 | ① 자문확인서<br>② 프로필(자유양식)<br>③ 전문가 자문서<br>④ 이체확인증<br>⑤ 원천징수영수증<br>(국세, 지방세) |
| | 원고료 | | • A4용지 1면당 13,000원<br>– 글자크기 13p, 줄간격 160%<br>– 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15<br>– 1면 기준 300단어, 200자 원고지 3.5매<br>• 파워포인트 슬라이드 2면당 13,000원<br>• 기존 원고 활용시<br>– 30% 미만 수정 : 미지급<br>– 30~70% 미만 수정 : 50% 지급 | ① 원고료 지급명세서<br>② 해당원고<br>③ 이체확인증<br>④ 원천징수영수증<br>(국세, 지방세) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | – 70% 이상 수정 : 100% 지급<br>※ 원고는 인쇄매체 또는 온라인 매체를 통해 배포 필수<br>– 중간/최종결과보고 시 발행여부 증빙 필수 | |
| | 출연료 | • 가급 : 1편 200,000원<br>– 원로대가급 인사, 인간문화재, 사회지도급 인사, 해당분야 전문가, 인플루언서 등<br>• 나급 : 1편 100,000원<br>– 해당분야에 대한 전문지식과 경력을 갖춘 자, 온라인 커뮤니티 운영자<br>• 다급 : 1편 80,000원<br>– 해당분야에 전문지식을 갖춘 신인급 인사<br>※ 프로필을 통해 지급기준 부합 여부를 확인할 수 있어야 함 | ① 출연 확인서<br>② 프로필(자유양식)<br>③ 이체확인증<br>④ 원천징수영수증 (국세, 지방세) |
| | ○ 유의사항<br>• 단순인건비, 출연료, 자문료 과다 책정 시 심의결과에 따라 지원액이 조정될 수 있음<br>• 콘텐츠 제작비는 지원단가에 맞춰 예산을 편성하고 그에 따라 대표와 구성원간의 계약(표준계약서 준용)을 통해 집행<br>• 콘텐츠 제작비와 출연료, 원고료 등은 최종결과보고 시 결과물 목록을 통해 확인할 수 있어야 함<br>• 본 지원단가는 KTV , 문화체육관광부, 지방자치인재개발원 지급 규정에 준함 | | |
| 운영비 | 재료비 | • 사업에 필요한 소모성 물품 구입<br>※ 자산성 물품 구입 불가<br>※ 소모품(1회성 물품)만 가능 | ○ 카드결제<br>① 증빙서류(카드영수증)<br>② 증빙서류(물품사진)<br>※ 영수증에 세부내역이 없는 경우 **견적서 또는 거래명세서** 추가 증빙 |
| | 홍보비 | • 사업 홍보에 필요한 홍보 물품 제작<br>※ 이외 홍보비는 보편적이고 합당한 금액으로 편성<br>※ 건당 500,000원 이상 시 비교견적서 제출 | |
| | 인쇄비 | • 인쇄비의 경우 2개 이상 견적을 비교 · 판단 후 결정<br>※ 비교견적서, 견본 제출 | ○ 계좌이체시 추가서류<br>① 사업자등록증 사본<br>② 이체확인증<br>③ (전자)세금계산서<br>④ 견적서(거래명세서) |
| | 우편비 | • 해당요금에 따름<br>– 우체국 이용 필수 | |
| | 임차비 | • 사업비 30% 이내로만 편성 가능<br>※ 수원시미디어센터 장비 공간 적극 활용 | ○ 카드결제<br>① 증빙서류(카드영수증)<br>② 증빙서류(물품사진)<br>③ 사업자등록증 사본<br>④ 견적서(거래명세서)<br><br>○ 계좌이체시 추가서류<br>① 이체확인증<br>② (전자)세금계산서 |

※ 세부 내용에 따라 추가적인 증빙서류를 요구할 수 있음

## 4 지원금 편성 불가 항목

| 항 목 | 내 용 |
|---|---|
| 식비 | • 지원금으로 식비 집행 불가<br>※ 식음료 프로그램 진행 시에도 음식, 식재료 관련 예산집행 불가 |
| 자산 | • 개당 단가 100,000원 이상 또는 사용 가능 연한이 1년 이상인 물품 구입 불가<br>• 자산성 비품 : 품질현상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 물품을 말함 |
| 공과금 · 수수료 등 | • 각종 공과금<br>• 공인인증서 발급 수수료, SMS 통지 수수료 등<br>• 주민세 지방균등분 등<br>• 우체국을 제외한 물품배송비 등 |
| 유류비 | • 지원금으로 유류비 집행 불가 |
| 단체운영경비 | • 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품, 차량유지비 등 단체운영목적 경비 |

# 5 기타사항

□ 규정 미 준수 사업자에 대한 제재 조치사항

○ 재단은 지원사업자가 다음 각호에 해당할 때 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 중단하였을 때
4. 허위 또는 부당한 방법으로 지원금을 교부받았을 때
5. 본 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위보고를 한 때
6. <삭제 2020.11.30.>
7. 지원금을 다른 용도에 사용한 때
8. 동일사업으로 타 지원사업과 중복 지원하여 지원금을 수령하였을 때 단, 협력 지원사업 및 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 함
9. 정산검사 결과 당해연도 지원금 집행 및 정산지침에 중대한 위반사항이 있어 반환이 필요하다고 인정되었을 때

○ 재단은 지원사업자가 제2호, 제3호, 제8호, 제9호에 해당하는 경우 다음연도 지원사업 심의 대상에서 제외하며, 제1호, 제4호, 제5호, 제7호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

※ *수원문화재단 문화예술 지원금 운영규정 준용*

□ 후원표시

○ 후원표시

– 지원사업자는 해당지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 ‘수원시’, ‘수원문화재단’, ‘수원시미디어센터‘ 가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함

※ 후원표시를 하지 않을 경우, 결과물을 재제출해야 하며 익년도 지원사업 심사시 패널티가 부과됨

– 홍보물 후원표시 방식

후원 : 수원시, 수원문화재단, 수원시미디어센터

– 콘텐츠(영상, 라디오, 발행매체 등) 후원표시 방식

본 콘텐츠는 수원시와 수원문화재단, 수원시미디어센터의 지원사업을 통해 제작되었습니다.

– ‘수원문화재단’, ‘수원시미디어센터‘ 로고(CI) 활용

○ 키네마스터 등의 편집프로그램 로고, 기타 브랜드 로고 표시 금지