
2024 지역사회복지프로그램 지원사업 지원절차 및 운영 매뉴얼

행사주관단체용

 KYOBO 대산농촌재단

1. 사업목표

지역의 전통문화 보존 및 지역 문화 활성화, 소외된 이웃을 위한 사회복지 행사 등 다양한 문화 행사 지원으로 우리 문화의 가치를 높이고, 지역 활성화와 발전을 도모하며 지속 가능한 사회발전에 이바지함.

2. 지원 행사

- 전통문화 계승: 무형문화재 전승 및 보존 등 전통문화 계승 행사
- 지역 활성화: 지역의 특성과 문화를 기반으로 한 지역 문화 활성화 행사,
- 사회복지: 소외 계층과 함께하는 배려, 나눔 및 사회 발전을 위한 행사
 - ※ 교보생명 및 대신농촌재단 창립 이념에 부합되는 행사로 **공익성, 투명성, 적합성**을 갖춘 행사

3. 사업기간

- 2024년 1월 1일~ 12월 31일(12개월)

4. 사업 절차 및 주체

- 지원 절차



- 지원 규모: 70여 개 행사
- 지원 금액: 행사에 따라 차등 지원
- 지원 방법: 교보생명 다솨이지원센터가 수립한 연간 계획에 따라 지원

1. 공문

가. 지원신청서와 결과보고서는 공문을 작성, 첨부하여 보낼 것(소정양식 참조)

나. 수신인: [대산농촌재단]으로 표기

다. 지원신청서 공문 제목: [행사명 + 지원 요청]으로 표기

<예> 2024 서울국제여성영화제 지원 요청 / 제33회(2024) 강릉단오제 지원 www

라. 결과보고서 공문 제목: [행사명 + 결과보고]로 표기

<예> 2024 서울국제여성영화제 결과보고 / 제33회(2024) 강릉단오제 결과보고

2. 지원신청서

가. 제출기한: 행사일 기준 **3주 전** 까지

※제출기한 엄수

나. 제출방법: ① 대산농촌재단(이메일 접수) **※팩스 접수 불가**

※접수처: dsa@dsa.or.kr

② 교보생명 지역별 권역 지원파트 담당자 및

FP 지원단/지점 (이메일 또는 팩스)

다. 제출서류

① 공문을 첨부한 지원 신청서 1부(※소정양식)

- 공문에 **단체 직인을 날인(이미지 파일 첨부)**할 것
- 지원신청서에 반드시 담당자 또는 책임자의 연락처 명기(지원금 송금 확인용)
- 경비수령계좌: 해당 기관이나 단체 명의의 계좌만 가능

② 행사계획서 1부(※소정양식)

③ 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부

3. 결과보고서

가. 제출기한: 행사 완료 후 2주 이내

※제출기한 엄수. 제출기한 준수 여부는 행사 평가에 반영됨.

※단, 2024년 12월 16일 이후에 시행하는 행사는 12월 24일(화)까지 결과보고서 제출

나. 제출방법: ① 대산농촌재단(이메일 접수) ※팩스 접수 불가

※접수처: dsa@dsa.or.kr

② 교보생명 지역별 권역 지원파트 담당자 및
FP 지원단/지점 (이메일 또는 팩스)

다. 제출서류

① 공문을 첨부한 결과보고서 1부(※소정양식)

- 공문에 **단체 직인을 날인(이미지 파일 첨부)**할 것

② 영수증 1부(※소정양식)

- 지원금액 기재 후 **단체 직인과 단체장 서명을 날인(이미지 파일 첨부)** 할 것★

※ 단체 직인을 단체장 서명란에 동일하게 날인하는 경우 접수 불가.

반드시 단체 직인과 단체장 서명을 구분하여 정확히 날인하시기 바랍니다.

- 물품 영수증, 견적서 등 증빙자료 불필요

③ 예산 집행 내역서(당초 예산 내역과 비교) 1부

④ 홍보 인쇄물(포스터, 팸플릿 등) 1부

- pdf, jpg 파일 등의 형태로 첨부.

⑤ 보도자료(신문기사 등) 1부

- pdf, jpg 파일 등의 형태로 첨부

⑥ 사진

- 행사 사진 10매 이내

- 홍보물(현수막, 광고아치, 배너 등) 관련 사진 5매 이내

4. 지원금 지급

가. 지급 시기: 결과보고서 접수 후 2주 이내

※ 지원금은 행사 종료 후, 결과보고서 접수 이후 지급이 원칙입니다.

나. 지급 계좌: 지원신청서에 명기한 해당 기관 또는 단체 명의 계좌