2023년 유아 문화예술교육 지원사업 공모 안내

생애주기별 문화예술교육 지원을 위해 유아의 발달 특성에 맞는 문화예술교육 프로그램 개발·확산·보급

1 공모개요

○ 사 업 명 : 2023년 유아 문화예술교육 지원사업

○ 사업기간 : 2023. 1~12월

○ 지원방법 : 공모선정

○ 지원규모 : **도내 문화시설 3개소, 최소 50백만원~최대 70백만원 지원**

○ 지원자격 : 만 3~5세 유아 대상 문화예술교육 프로그램 기획 및 운영역량을 갖춘 도내 문화시설

○ 지원내용 : 유아 문화예술교육 프로그램 기획 및 운영비 지원

○ 공모신청 : **2023. 2. 17.(금) ~ 2. 28.(화) 18:00한**

○ 접수방법 : **국가문화예술지원시스템(NCAS)으로 온라인 접수** (https://www.ncas.or.kr)

○ 제출서류 : 지원신청서, 고유번호증 또는 사업자등록증, 청렴이행서약서, 성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서, 개인정보 제공 및 활용동의서, 문화예술교육사 자격증(해당하는 경우), 예술단체의 경우 교육운영 협력 확인서(해당하는 경우)

2 세부지원계획

○ 공모지원 자격

1. 지원신청 자격

구분		세부 내용
신청자격	❶ 문화시설	- **만 3~5세 유아 대상 문화예술교육 프로그램 기획 및 운영역량을 갖춘 도내 문화시설 (미술관, 박물관, 예술회관 등)** ※ 사업자등록증 또는 고유번호증 중 1종 제출 필수 **※ 문화시설의 범위** ▪ 문화예술진흥법 제2조제1항제3호에 따른 문화시설(공연시설, 박물관 및 미술관 등 전시시설, 도서시설 등) ▪ 문화예술진흥법 시행령 별표 1 제4호가목의 문화의 집 및 제5호, 제6호, 제7호에 따른 문화시설(지방문화원, 국악원, 전수회관, 종합시설 등) ▪ 문학진흥법 제2조제5항에 따른 문학관 ▪ 지역문화진흥법 시행령 제2조제4항에 의거, 생활문화시설의 범위에 관한 고시에서 정의한 생활문화시설(생활문화센터, 지역영상미디어센터, 지역서점) ▪ 기타 상위법 또는 문화기반시설 총람에 등록된 시설 중 유아 문화예술교육 거점으로서의 역할 수행이 가능한 공간
	❷ 예술단체	- **예술단체의 경우에도 공모지원 가능하나, 문화시설과 업무협약을 통한 컨소시엄 형태 필수** ※ 사업자등록증 또는 고유번호증 중 1종 제출 필수 **※ 단, 컨소시엄 형태의 경우 업무협약 체결이 필요하며 단체와 문화시설 공동책임을 필수로 명기해야 함(교육운영 협력 확인서 양식: 지원신청서 참고)**

2. 지원신청 불가능한 단체

- **지원총량제** : 수행기간 기준 2023년도 공모사업으로 동일 단체 및 개인에 대하여 재단 문화예술분야 공모사업 지원금액이 총 1억 원 이상일 경우 제한
- 초·중·고교 및 대학교, 재·휴학생으로 구성된 동아리
- 학교법인으로 인가를 받은 특수·대안학교
- 언론사 및 언론사 산하·소속기관, 정치 및 종교기관 등 소속 또는 운영단체
- 2021년~2022년 지원사업을 중도 포기한 개인 및 단체
  ※ 단, 정해진 기한 내에 사업을 포기하거나 재단이 정당한 사유로 인정한 경우(코로나 19로 인해 사업을 포기한 경우 등)는 예외로 함
- 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(공공재정 환수법)」및 「보조금 운영관리에 관한 법률」의 처리기준에 따라 지원이 제한된 단체
- 전라북도문화관광재단으로부터 지원금 반납 통보를 받고 신청접수기한까지 지원금을 반납하지 않은 단체
- 「예술인복지법」 제6조의2(금지행위 등)에 규정된 불공정한 행위를 하여 처벌된 단체
- 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자

(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
- 성범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 또는 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자 또는 단체로서 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 인정하는 자 또는 단체
  · 단, 관련 수사 및 기소 등이 없었다고 하더라도 성희롱·성폭력이 명확히 드러난 자 또는 단체 (재단 내부 의결을 통해 지원여부 결정)
  · 사업종료 후에라도 관련사항이 확인될 경우 사업비 전액환수 및 향후 5년간 지원사업 배제
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제37조 제2항 제2호로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
- 지원신청사업과 관련하여 임금체불 등의 사유로 형 집행 중인 단체

3. 지원신청 불가한 사업

- 행사 중심의 단순 반복형 프로그램(1회성 사업 포함) 지원 배제
- 보조금 단순 재교부 사업 지원 배제
- 동일(유사) 사업 내용으로 문화체육관광부 등 중앙부처 및 한국문화예술교육진흥원 등의 타 지원사업과 중복지원 배제

4. 행정심의 결격사유

- 소재지가 전라북도 외인 단체
- 지원신청 불가능한 단체
- 지원신청 불가능한 사업
- 필수 제출서류(지원신청서 및 필수자료) 미제출

5. 지원자 책임 신청제 운영

- 지원신청 시 문화예술교육인(단체)으로서의 활동경력과 신청자격 등을 스스로 판단하고 결정하는 제도로서 전라북도문화관광재단은 문화예술교육인(단체)의 지원 신청 내용을 신뢰하고, 이를 기반으로 심의를 진행할 예정임
- 부정확한 정보와 자료가 제출될 경우 불이익이 발생할 수 있음

○ 공모신청 및 접수 안내

- 공모기간 : 2023. 2. 13.(월) ~ 2. 28.(화) 18:00한 / 16일간
- 신청기간 : 2023. 2. 17.(금) ~ 2. 28.(화) 18:00한 / 12일간
- 신청방법 : **국가문화예술지원시스템(NCAS)를 통한 온라인 접수** (https://www.ncas.or.kr)

구분	내용
단체	- '**단체회원**' 가입 및 지원신청 필수 - 사업자등록증 또는 고유번호증이 있는 단체만 지원신청 가능 - 휴·폐업 상태의 단체는 신청 불가 ※ 주의사항 : 신청 시 단체 대표자명(개인)으로 신청하면 행정심사에서 결격처리되므로 반드시 **단체명 아이디로 로그인 후 신청**해야 함
필수 제출	▪ **지원신청서(사업계획서 포함) 1부** ▪ **고유번호증 또는 사업자등록증 1부** ▪ **청렴이행서약서 1부** ▪ **성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서 1부** ▪ **개인정보 제공 및 활용 동의서 1부** ▪ **사업 참여인력 문화예술교육사 자격증 1부(해당하는 경우만 첨부)** ▪ **예술단체의 경우 교육운영 협력 확인서 1부(해당하는 경우만 첨부)** ※ 운영시설 직인 및 서명 반드시 포함
신청 시 유의사항	▪ 한글문서(hwp)로 작성(한 개의 파일로 제출) ▪ 제출서류는 온라인 접수만 가능, **방문·우편신청 불가** ▪ 파일명은 '지원사업명_시설명' 으로 제출 *예) 유아 문화예술교육 지원사업_전라북도문화관광재단* ▪ 지원신청서 지정양식을 사용하지 않을 시 행정심의에서 제외될 수 있음 ▪ 재단 직원의 시스템 지원 신청 대행 불가 ▪ 제출서류 용량 초과로 인해 파일 첨부가 어려울 경우, 파일 내 사진 등 용량을 줄여 업로드 (파일 확장명 변경 불가) ▪ **신청종료일 18:00까지 접수된 서류만 인정, 이후 신청 불가**

○ 운영단체 공개모집 및 홍보

- 재단 유튜브를 활용하여 사업목적 및 운영, 공모절차 관련 안내를 통한 사업 지원유도
- 추진일정 : 2023. 2. 17.(금) ~ 2. 28.(화)
- 진행내용

· 2023년 전북 문화예술교육 지원사업 공개모집 및 홍보

· 공모사업별 세부 지원내용 안내

○ 운영기관 주요과업

교육 프로그램 개발	프로그램 운영 및 관리
1. 프로그램 개발진 구성 **2. 프로그램 개발**	**3. 교육강사 선발 및 관리** **4. 영·유아교육기관 모집 및 관리** **5. 프로그램 운영** **6. 사업정산**

○ 사업 권역별 구분

구분	중추도시권					동북부권			서남부권			동남부권		
시·군	전주	군산	익산	김제	완주	무주	진안	장수	정읍	고창	부안	남원	임실	순창

※ 사업 권역 선택 시 문화시설 소재 지역 외 1개 이상 추가 권역 신청 필수(사업 권역은 심사 시 조정될 수 있음)

○ 운영기관 세부추진내용.

1. 프로그램 개발진 구성

구분		주요 역할	비고
연구진	문화예술 전문가	- 유아를 대상으로 예술적으로 차별화된 프로그램을 개발	내부인력 참여불가
	유아교육 전문가	- 유아의 발달단계를 고려한 내용인지 확인하여 적합한 난이도로 조정 - 기존 유아교육과의 유사성에 대한 검토 진행	
	문화시설	- 문화기반시설의 고유한 장르 및 시설 특성에 대한 검토 진행	1인 이상
강사진		- 프로그램 개발 취지를 확인하여 수업 운영에 반영 - 실제 교육현장에서의 적용 가능 여부 검토	1인 이상

- 문화기반시설 내·외부의 문화예술교육전문가와 유아교육전문가의 협력구조 필수
- 개발단계에서부터 교육강사가 참여하여 프로그램의 취지 및 실행에 대한 이해 도모
- 개발진은 사업 종료 시까지 수업현장에서 발생하는 애로사항 등을 고려하여 프로그램을 수정·보완하고 완성 및 피드백을 제공해야 함

※ 프로그램 개발 후, 회의진행 시 문화예술·유아교육 전문가 회의참석비 지급

- 내부인력의 경우 연구비 지급 불가

2. 프로그램 개발

구분	세부 내용
프로그램 개발진	- **예술교육전문가와 유아교육전문가를 포함**하여 구성 ※ 문화예술교육사 자격 소지자 우대 - 프로그램 주강사 프로그램 개발진에 참여 가능
프로그램 구성	- 각 차시가 연계된 **8시수 이상 프로그램 1종** · 1회 수업 당 최대 3시수 가능(1시수당 40분) ※ 회차구성은 범주 내 자율편성 가능 - **체험형+방문형으로 구성** (회차 중 **1회 이상 체험형 포함 필수,** 체험형으로 모든 차시 운영 가능) ※ 코로나19로 외부수업 불가시 문화시설 체험형 교육을 방문형으로 전환 가능 ❶체험형 : 영·유아가 문화시설에서 체험하는 프로그램 ❷방문형 : 프로그램 강사진이 영·유아교육기관 방문 진행하는 프로그램 - 주강사 3인 이내, 보조강사(선택) 1인 이내로 프로그램 구성 - **문화시설의 특성과 누리과정을 특화**한 프로그램 구성 - 교육의 효과성을 고려하여 **영·유아교육기관(유치원 및 어린이집) 15개소 이상, 유아 25명 내외를 대상으로 구성** ※ 문화소외지역 선발 시 10명 내외 인원 가능 - 유아의 프로그램 몰입도를 고려하여 쉬는 시간 포함하여 구성
프로그램 장소	- 영·유아교육기관 및 문화시설(사업주관) 내 공간 활용 ※ 지속적으로 유아대상 교육 공간(25명 내외) 및 제반사항을 제공할 수 있는 공간 필수 - 프로그램에 반드시 필요한 경우에 한해, 영·유아교육기관, 문화시설 외의 공간 추가활용 가능(안전 및 방역 관리 필수)
프로그램 특징	- '23년 유아 문화예술교육 지원사업의 기본 방향과 사업 취지를 토대로 한 프로그램 개발 ※ 반복학습을 통한 단순 기능교육 지양 - 해당 문화기반시설의 고유한 예술장르를 기반으로 일반 유아교육과 **차별화된 예술성 심화 프로그램 개발** ※ 일반적으로 영·유아교육기관에서 접할 수 있는 교육 지양
개발 시 유의사항	- 교육참여자(만 3-5세 유아) 발달 단계 등을 충분히 고려하여 프로그램 설계 필수 ※ 영·유아교육기관의 혼합연령반 운영 비중이 높으므로 이에 대한 고려 필요
프로그램 관리	- 개발한 프로그램을 현장에 적용해 본 이후 실제 수업반응 및 컨설팅 결과 등을 토대로 최종 프로그램 수정·보완 필수

※ 프로그램 개발 권장 절차

프로그램 방향성 제안	→	프로그램 세부내용 개발	→	프로그램 시범운영	→	프로그램 수정/보완
문화기반시설		프로그램 개발진		(*필요 시)		프로그램 개발진

→	프로그램 운영 (15개 유아교육기관)	↔ (계속)	프로그램 수정/보완	→	정산
	강사진		프로그램 개발진		문화기반시설

3. 교육강사 선발 및 관리

- 교육강사 섭외(주강사 3인, 보조강사 1인 이내)
- 주강사 중 1인 이상은 반드시 개발진에 포함되어있어야 함
- 교육강사 1개 팀(주강사 3인, 보조강사 1인)이 프로그램 전체 차시를 수행하는 것을 기본으로 함

※ 다만, 차시별 특성에 따라 교육 강사 구성을 달리할 수 있으며, 이러한 경우에도 주강사 1인 이상은 지속적으로 프로그램에 참여해야 함

※ 보조강사 채용은 선택사항이며, 보조강사를 채용하지 않는 경우에도 주강사는 3인 초과 구성 불가

- 교육강사 구성기준

구분	최대인원	자격요건	프로그램 내 주요역할
주강사	3명	- 프로그램 주요장르 관련 예술가 - 유아대상 프로그램 운영 가능자	- 프로그램 진행 및 운영
보조강사	1명	- 프로그램 주요장르 관련 예술가 또는 유아관련 전문가 - 유아대상 프로그램 보조 가능자	- 프로그램 진행보조
비고		- 세부 자격요건은 운영기관 내규에 따름 - 주강사의 경우 교육대상 전문성(관련학위 취득, 유아관련교과 이수, 관련자격증 소지 등)을 보유한 자 적극 활용 및 우대	- 기타 프로그램 운영을 위한 업무는 주보조강사 협력하여 수행

※ 특강강사의 경우 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음

4. 영·유아교육기관 모집 및 관리

1) 지역 내 영・유아교육기관 대상 프로그램 홍보 및 모집・선정

- 선정방법 : 심사를 통한 교육기관 선정
- 공통사항 : 전담교사 배치여부, 참여의지가 높은 교육기관 등
- **선정기준 : 문화소외지역* 및 사업 미참여 영・유아교육기관 선정 우대**

※ 도내 14개 시·군 중 중추도시권(전주·군산·익산·김제·완주) 5개 지역을 제외한 9개 지역을 문화소외지역으로 설정함

2) 선정된 영유아교육기관 대상 프로그램 운영지원 전반에 관한 실무 총괄

3) 안전계획 수립 : 유아의 수업 참여를 위한 안전공간 확보 및 안전계획 수립 필수, 연중 안전한 사업운영을 위한 대비책 마련(보험가입 등) 필수

※ 유아의 안전사고 예방을 위해 문화시설에서 유아를 위한 별도 차량지원 불가 (어린이집 및 유치원의 자체 차량 등 활용 필수)

5. 문화시설 내 프로그램 운영

- 교육 운영: 8시수 이상 운영, 1회 수업 당 최대 3시수 가능(1시수 40분 수업)

※ 회차구성은 문화기반시설별 프로그램 성격에 따라 자율편성 가능

※ 단, 1회 이상 체험형 포함 필수 / 체험형으로 모든 차시 운영 가능

- 영・유아교육기관 15개소 이상, 유아 25명 내외를 대상으로 구성
- 주강사 3인 이내, 보조강사(선택) 1인 이내로 프로그램 운영
- 방문형과 체험형 프로그램의 성격을 고려한 교육재료 제작 및 제공
- 교육 기자재 및 교구 등 지원

6. 사업 정산 및 문화예술교육사 실적 제출 협조

- 사업종료 후 1개월 이내 정산 및 실적보고서 제출(필수)
- 과업 중 생성된 결과물(교재, 사진, 영상물, 홍보물 등) 일체 제출
- 운영시설 내 사업비 집행관련 자료는 5년간 보관
- 문화시설 사업담당자 중 문화예술교육사 현황 제출('23. 4월)
- 프로그램 개발진・강사진 중 문화예술교육사 현황 제출('23. 4월)

3 심사절차 및 기준

❍ 심사절차

구 분	세부내용
1차 심사	• 심사방법 : 행정 심사(제출서류 적격여부 확인) • 심사대상 : 공모 신청 단체
⇩	
2차 심사	• 심사방법 : 전문가 심사 • 심사대상 : 1차 심사 선정단체

❍ 심사기준

구분	심사영역	심사지표
1	**계획 구체성(25%)**	- 사업 목표의 구체성 및 명확성 - 목표와 세부추진전략 간 부합도 - 단계별 사업운영계획 및 추진 방안의 적절성 및 구체성 - 프로그램 세부 내용 및 운영 방안의 합리성 - 사업수행 일정의 적절성 - 교육강사 섭외기준 및 영·유아교육기관 모집기준의 적정성 - 예산규모 및 편성의 합리성
2	**교육 차별성(25%)**	- 교육 대상자 특성을 반영한 프로그램 개발의 적절성 - 일반 영·유아교육기관의 문화예술교육과 차별화된 교육 프로그램 및 실현 가능성 - 해당 시설의 특성과 연관된 교육 프로그램 적용 여부
3	**사업 수행 능력(25%)**	- 유사 사업 경험(내용/수준 등) 보유 여부 - 참여인력의 전문성 및 역할분담 - 참여인력의 문화예술교육사 자격증 보유 여부 - 사업관리체계의 적절성
4	**위기대응(25%)**	- 코로나19 등 감염병 방역 대책 및 위기관리 능력 - 교육장소 공간 실태 및 안정성 - 문화시설 자체 안전 계획 수립의 적절성

❍ 결과공지 : 2023. 3월 중 / 재단 홈페이지 공고

4 지원 시 유의사항

- 자율적으로 자부담 편성하는 것은 가능하나, 선정우대 등의 추가 혜택 없음
- 지원금 교부결정 전 사업추진에 대한 사전 예산집행은 인정 불가
- 모든 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」과 「지방재정법」을 준수하며 「국고보조금 운영관리지침」과 「지방보조금 관리기준」 및 재단 회계정산 기준을 준용하여야 함
- 선정 이후 모든 활동은 관계 법령 처리 기준을 준수하여야 하며 **보조금의 교부신청, 집행, 정산 절차는 재단에서 지정하는 시스템을 사용하여 진행함**
- 지원신청 시 국가문화예술지원시스템에서 **필수 제출 서류 (지원신청서, 고유번호증 또는 사업자등록증, 청렴이행서약서, 성희롱·성폭력예방 등에 관한 서약서, 개인정보 제공 및 활용 동의서 등)** 내용확인 및 동의 필수
- 사업 선정 이후 주요 사업내용 변경 불가하며 사업내용 또는 사업비 변동이 심할 경우 지원결정이 취소 될 수 있음
- 지원사업에 선정되었다 하더라도 사업 수행이 불가능하다고 판단되면 결과 발표 후 **1개월 이내에 사업 포기 신청서를 제출**하여야 함(포기 기간 이후 사업 포기 시 **향후 3년간 사업 신청 제한**될 수 있음)
- 공모 심사, 선정 과정에 외부 청탁 등 부정행위 적발 시 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 처분함
- 제출한 서류는 일체 반환되지 않으며 허위사실을 기재할 경우 심의과정에서 제외될 수 있음(선정 확정된 사업이라도 허위사실 판명 시 취소)
- 전라북도문화관광재단에서 추진하는 교육, 현장컨설팅 등 필수 참석 및 협조
- 운영단체는 사업 수행과 관련하여 문화체육관광부, 한국문화예술교육진흥원 등의 자료 제출 또는 협조 요청이 있을 경우 반드시 응해야 함

- 유아의 수업 참여를 위한 **안전 공간 확보 및 안전 계획 수립 (필수)**
- 연중 **안전한 사업운영을 위한 대비책 마련**(보험가입 등) **(필수)**

○ 문의처

구 분	내 용	연락처
국가문화예술지원시스템(NCAS) 고객만족센터	시스템 사용 문의	1577-8751
전라북도문화관광재단 문화예술교육팀	<2023년 유아 문화예술교육 지원사업> 지원신청 및 사업 문의	063-230-7461

5 예산편성 및 운영지침

○ 예산편성 지침

1. 보조금 예산은 사업의 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하고 예비비, 제잡비, 업무추진비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

2. 보조금 예산은 직접사업비*로만 집행 가능하며, 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

   * <예시> 강사비·교재비·실습비 등 프로그램 운영경비, 수요·만족도조사 등 조사·연구를 위한 경비 등

   ① 「보조금의 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」에 따라 토지매입비, 직원 인건비, 문화예술교육 시행 관련 인력이 아닌 자에 대한 인건비·수당 지급, 또는 건물의 신·증·개축 등)에는 보조금을 집행할 수 없음

   ② 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함. 회의비의 경우, 회의 운영과 직접 관련 있는 경비로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성을 자제함

3. 예산집행의 투명성을 위해 기본적인 증빙서류(계획서, 지출결의서, 영수증 등)를 반드시 구비해야 함

○ 예산 집행 지침

<table>
<tr><th>항</th><th>목</th><th>세목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">일반
수용비</td><td rowspan="3">사례비</td><td>기획
운영자
인건비</td><td>o 교육프로그램 회차당 기본 50,000원, 1시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급 (최대 90,000원)
- 기획운영자 인건비는 효율적인 사업관리(회계, 기록 등)를 하는 전제 하에 지원 가능
- 동일인이 기획운영자와 강사를 동시에 담당하는 경우 하나의 인건비만 지급 가능(중복 지급 불가)
- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수
- 행정인력이 행정업무(회계, 기록 등)를 하는 경우 기획자에게 총감독, 기획, 사업관리 등을 위한 기획자 인건비 지급 기준 적용 가능
※ 프로그램 개발을 위한 연구비와 기획자 인건비, 행정전담인력 인건비, 단기용역비를 합한 금액을 전체 예산의 25% 이내에서 책정 가능</td></tr>
<tr><td>강사비</td><td>o 주강사 : 시간당 50,000원 / 보조강사 : 시간당 30,000원
- 강사비는 교육회차당 최대 3시간까지 책정 가능
* 캠프, 현장학습 프로그램의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능
- 강사비와 특강 강사비 중복 지급 불가
- 지급내역서[인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자·시간, 금액 등 포함] 작성 및 원천징수 후 당사자 계좌로 계좌입금 원칙
- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수</td></tr>
<tr><td>초빙
강사료
(연수 등)</td><td>o 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음
- (예시) 총 20회차 프로그램의 경우, 최대 2회까지 특강 강사 활용 가능
o 운영단체 내부인력 특강강사료 지급 불가
o 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용
<table>
<tr><th>구 분</th><th>등급</th><th>지급금액</th></tr>
<tr><td rowspan="3">강사료</td><td>1등급※</td><td>250,000/시간</td></tr>
<tr><td>2등급※</td><td>150,000/시간</td></tr>
<tr><td>3등급※</td><td>100,000/시간</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

- (예시) 3등급 강사 3시간 교육 시 250,000원 지급
- 원천세 신고 및 납부 후 납부영수증 증빙 필수

※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급 / 전문교육기관 15년 이상 경력자
2등급 : 대학부교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자
전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자
전·현직 예술강사 15년 이상 경력자, 전·현직 4급 이상 공무원
기업 간부(급) 및 이에 준하는 자
3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자
전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자
전·현직 예술강사로 15년 이하의 경력자
전·현직 5급 이하 공무원, 그 밖의 기타 경력자

일반 수용비 / **사례비** / **전문가 활용비**

ㅇ전문가 활용비(프로그램 개발)

구 분	자격	역할	지급금액
책임연구원	부교수 수준	1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	월 3,496,704원
연 구 원	대학 조교수 수준	책임연구원 보조	월 2,681,226원
연구보조원	대학 조교 수준	통계처리, 번역 등	월 1,792,309원
보 조 원		타자, 계산, 원고정리 등	월 1,344,277원

ㅇ 행정안전부 회계예규에 따른 「2023년 학술연구용역 인건비 기준단가」를 적용
※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음
※ 전문가 활용비 지급 시 강사비, 초빙강사료, 원고료 등 지급 불가

심사료

ㅇ 심사료

구 분	지급금액	내용
심사료	150,000원 (초과 시 50,000원)	- 채용 서류심사 및 면접심사 - 각종 사업관련 서류 및 PT심사

※ 1일 1회 2시간 기준이며, 초과의 경우 매 시간마다 50,000원 추가 및 최대 6시간 지급 가능함
※ 심사평 및 참석확인서(자필 서명) 등 증빙 필수

회의 참석비

ㅇ 회의참석비

구 분	지급금액	비고
회의참여수당(연구진)	70,000원	1인 1회 기준

※ 프로그램 개발 후, 회의진행 시 문화예술·유아교육 전문가 회의참석비 지급 가능

원고료

ㅇ 원고료

구 분	지급금액	비고
원고료(외부인사)	40,000원/장	A4 1매 **800자** 기준

※ PPT의 경우 슬라이드 3면을 A4 1매로 산정

번역료 및 감수료

ㅇ 한국외국어대학교 통번역센터 요율 준용
※ 기타 한국어외국어대학교 통번역센터에 요율이 명시되어 있지 않은 경우 시중가에 따름
※ 감수료의 경우, 필요 시 번역료의 20% 반영/국내원고 원고료의 10% 반영

<table>
<tr><td rowspan="4">일반
수용비</td><td rowspan="2">홍보
및
마케팅</td><td>안내·
홍보물
제작비</td><td>ㅇ 팸플릿, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비
ㅇ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요
※ 집행 시 상세 산출내역 작성</td></tr>
<tr><td>인쇄비
및
유인비</td><td>ㅇ 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타
운영비</td><td>기타
진행비</td><td>ㅇ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가 (소모품 구입 등)
ㅇ 교육재료비(프로그램 운영에 소요되는 교육재료비)
ㅇ 사업 참여인력 내부회의 진행 시 식·다과(간식)비
<table>
<tr><th>구분</th><th>편성가능 대상</th><th>세목</th><th>식·다과(간식)비 단가기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>강사
회의</td><td>사업 참여인력
(연구진,
기획운영자,
강사)</td><td>기타운영비
(편성 상한액
없음)</td><td>식·다과(간식)비 합산 8,000원 이내
혹은
다과만 하는 경우 3,000원 이내</td><td>1인
1회
원칙</td></tr>
</table>
ㅇ 산출예시(구체적으로 작성)
- 강사회의 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×4명(강사)×1회(강사회의)=32,000원
- 강사회의 다과비 : 3,000원(다과만)×4명(강사)×1회(강사회의)=12,000원
※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다.
※ 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)</td></tr>
<tr><td>보상금</td><td>ㅇ 교육 프로그램 및 발표회 등 행사 시 식·다과(간식)비
ㅇ 보상금의 경우, 업무추진비와 합산하여 전체 예산의 10% 이내에서 책정 가능
<table>
<tr><th>구분</th><th>편성가능 대상</th><th>세목</th><th>식·다과(간식)비 단가기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>교육
프로그램</td><td rowspan="2">기획운영자,
강사,
교육생</td><td rowspan="2">기타운영비
(업무추진비와
합산하여
전체 예산의
10%이내 편성)</td><td rowspan="2">식·다과(간식)비 합산 8,000원 이내
혹은
다과만 하는 경우 3,000원 이내</td><td rowspan="2">1인
1회
원칙</td></tr>
<tr><td>행사
(현장학습,
발표회 등)</td></tr>
</table>
ㅇ 산출예시(구체적 작성)
- 교육 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×20명(강사 및 교육생)×4회(교육 프로그램)=640,000원
- 교육 다과비 : 3,000원(다과만)×20명(강사 및 교육생)×10회(교육 프로그램)=600,000원
- 행사 식·다과비 : 8,000원(식·다과비 합산)×20명(강사 및 교육생)×1회(결과발표회)=160,000원
※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다.
※ 식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>수수료</td><td>회계 검증 수수료</td><td>

o 사업비 규모별 회계검증 수수료 기준액(부가세 포함, 회계법인별 상이) **※ 필수 책정**

단위: 원

기준금액	수수료
5천만원 이상~6천만원 미만	557,000
6천만원 이상~7천만원 미만	603,000
7천만원 이상~8천만원 미만	650,000

</td></tr>
<tr><td>용역비</td><td>일반 용역비</td><td>

o 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역(DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등
- **1백만원을 초과하는 경우, 비교견적 필수**
- 사진촬영, 영상, 디자인, 기록 등의 과업은 사회상규에 맞는 적정 금액으로 계약함을 원칙으로 하며, 전문가(개인)에게 의뢰할 경우 명확한 지급근거(상세 산출내역 등) 하에 전문가 활용비 책정 가능

</td></tr>
<tr><td>일용 임금</td><td>일용 임금</td><td>보조 인력</td><td>

o 단기용역비(일용직, 사업 수행을 위한 행정전담인력에 관한 인건비)
- 채용기간, 근로조건 등은 사업 운영기간 내 운영기관 내규에 준하여 책정
- 4대 보험료 포함
※ 전체 사업비 및 운영 규모를 고려하여 효과적인 사업 추진을 위한 전문인력 인원 및 역할분담 고려 필요
- 최대 1일 8시간, 76,960원(1인)
※ 실제 근로시간에 따른 시급적용
※ 2023년 최저임금 시간급 9,620원 적용
- 원천세 신고만 진행**(일당이 150,000원 초과일 경우 재단과 상의 후 원천세 신고 및 납부 진행)**

</td></tr>
<tr><td>공공 요금 및 제세</td><td>공공 요금 및 제세</td><td>공공 요금</td><td>

o 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생되는 우편료, 택배발송료, 보험료 등
※ 이체수수료 및 발급수수료 등 은행수수료는 사용 불가(자부담 처리)

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">임차료</td><td>대관료</td><td>장소</td><td>

o 장소 임차 : 공공시설 이용 등 최소비용 권장
- 매회차 교육프로그램이 운영되는 교육장소 임차비 활용을 허용하되, 문화기반시설*에 한하여 임차비를 인정[1회 3시간 기준]
※ 문화기반시설 : 문화기반시설 총람의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집과 생활문화센터 등 공공문화시설
※ 단체 보유시설 및 운영인력 관련 장소 집행 불가

</td></tr>
<tr><td>임차료</td><td>차량/ 기자재</td><td>

o 차량 임차 : 실비적용
- 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력
- 현장학습 및 결과발표회 진행 시 교육참여자 대상으로 운영하는 차량에 한해 지원가능
o **기자재 임차 원칙(구입불가)**

</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>국내
여비</td>
<td>교통
및
체제비</td>
<td>국내
여비</td>
<td>

ㅇ 출장경비 지급 기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>내역</th><th>지급방법</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td>관내출장
(단체 소재지)</td><td>여비</td><td>정액</td><td>- 4시간 미만 : 1만원
- 4시간 이상 : 2만원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">관외출장
(단체 소재지 외)</td><td>교통비</td><td>실비</td><td>- 대중교통비 지급
* 지역 간 일반적인 대중교통에 한함
* 자차 이용 시에도 동일
(예시) 자차 이용하여 전주↔군산 출장 시, 해당 구간 시외버스비를 교통비로 지급</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>실비
(1박당)</td><td>- 서울특별시: 70,000원
- 광역시 60,000원
- 그 밖의 지역: 50,000원
* 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당</td></tr>
<tr><td>식비</td><td>정액</td><td>- 2만원
* 1식 제공 시 1/2 삭감
* 2식 이상 제공 시 미지급</td></tr>
<tr><td>일비</td><td>정액</td><td>- 2만원
* 관용차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감
(예시) 재단의 교통수단 제공 시</td></tr>
</table>

ㅇ 지급방법 : 지급기준에 준하여 출장지역 증빙을 통한 출장자 계좌이체
※ **사업비카드 결제 불가능**
※ **대중교통 이용 시 – 대중교통 영수증(왕복) 및 출장지 주소 확인이 가능한 영수증 증빙 필수**
자가용 이용 시 – 통행료 영수증(왕복) 혹은 출장지 주소 확인이 가능한 영수증 증빙 필수
※ 재단 주관 워크숍 참석 시 출장경비 책정 가능

</td>
</tr>
<tr>
<td>사업
추진비</td>
<td>사업
추진비</td>
<td>업무
추진비</td>
<td>

ㅇ 외부인(단체 외부 인원)이 참석하는 간담회 시 식·다과(간식)비
ㅇ 업무추진비의 경우, 기타운영비-보상금과 합산하여 전체 예산의 10%이내에서 책정 가능
ㅇ 단, 업무추진비는 전체 예산의 3%이내에서 책정 가능
(예시) 사업 예산 50,000,000원의 경우 업무추진비(1,500,000원 이내), 보상금(3,500,000원 이내)

※ **사업 참여인력 내부회의 시 식·다과(간식)비는 기타운영비-기타진행비로 편성**
※ **교육 프로그램 진행 시 식·다과(간식)비는 기타운영비-보상금으로 편성**

<table>
<tr><th>구분</th><th>편성가능 대상</th><th>세목</th><th>식·다과(간식)비 단가기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>간담회
(외부간담회
및
자문회의)</td><td>기획운영자,
강사,
외부인 등</td><td>업무추진비
(기타운영비-보상금과
합산하여
전체 예산의 10% 이내 편성
단, 업무추진비는 전체
예산의 3% 이내 편성)</td><td>식·다과(간식)비 합산 40,000원 이내
단, 「청탁금지법」
적용대상(공직자 등)인 경우
30,000원 이내</td><td>1인
1회
원칙</td></tr>
</table>

ㅇ 산출예시(구체적으로 작성)
- 교육기관 간담회
15,000원(식·다과비 합산)×20명(사업 참여인력 및 교육기관 담당자 포함)×1회=300,000원
- 전문가 자문회의
20,000원(식·다과비 합산)×7명(사업 참여인력 및 외부 전문가 포함)×2회=280,000원

※ 해당 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력해 주시기 바랍니다.
※ **식비 및 다과(간식)비 각각 1일 1식 집행 원칙(하루에 최대 다과비 한 번과 식비 한 번만 집행 가능)**

</td>
</tr>
</table>