늘봄학교「초1 맞춤형 프로그램」
문화예술교육 운영 지원사업

운영기관 공모

2024. 1.

한국문화예술교육진흥원
KOREA ARTS & CULTURE EDUCATION SERVICE

Ⅰ 사업개요

□ 사업개요

○ 사업목적: 2024년 늘봄학교 전면 확대에 따라, 초등학교 1학년을 위한 학교 적응 지원, 예술특화 맞춤형 융복합 프로그램 지원

○ 사 업 명: 늘봄학교 「초1 맞춤형 프로그램」 문화예술교육 운영 지원사업

○ 사업기간: 2024년 2월~8월 ※프로그램 운영기간: 3월~7월

○ 사업예산: 3,400백만원

○ 사업내용: 늘봄학교 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 확보 및 운영 지원

- 늘봄학교 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 운영
- 교·강사 대상 연수, 성과홍보 등

○ 추진방식: 6개 권역별* 문화예술교육 전문기관 공모·선정

* ①서울·인천·제주권, ②경기·강원권, ③충청권, ④전라권, ⑤경북권, ⑥경남권

○ 추진절차:

구분	사업기획 및 운영기관 공모	▶	프로그램 신청·접수	▶	프로그램 운영	▶	결과정리 및 정산
내용	• 계획 수립 • 운영기관 공모 및 선정		• (운영기관) 프로그램 확보 및 플랫폼 안내 • (늘봄학교) 1학기 프로그램 신청 • 학교↔프로그램 매칭		• 늘봄학교 초1 맞춤형 프로그램 운영		• 프로그램 운영결과 정리 • 사업비 정산 등
일정	~'24년 2월 초		~'24년 2월		'24년 3월~		7~8월

○ 추진체계 및 역할

참여주체	주요역할
교육부	○ 사업총괄
한국문화예술교육진흥원 (늘봄학교 사업추진센터)	○ 늘봄학교 문화예술교육 지원사업 기본계획 수립 및 방향 설정 ○ 운영기관 공모 및 선정, 지원 ○ 운영기관 대상 사업비 교부 및 정산관리 ○ 사업관리(워크숍 및 실무교육, 현장 모니터링, 홍보 및 성과확산 등)
운영기관	○ 운영기관별 세부 계획 수립 및 사업 운영 - 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 확보 및 플랫폼 등록, 학교 매칭 - 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 운영 ○ 프로그램 운영 모니터링, 성과 확산 ○ 보조금 집행 및 정산·실적 보고서 작성 ○ 교육진흥원에서 제공하는 각 지원사항 참여 및 협조

II 공모개요

□ 공모 개요

○ 공모기간: 2024. 1. 23.(화) ~2. 5.(월) 15:00까지

○ 공모대상: 6개 권역별 1개, 총 6개 운영기관

○ 지원규모: 운영 지역(시도)당 2억원(내외) 지원 예정

권역	지역	권역별 지원예산(안)
1권역	서울, 인천, 제주	600,000,000원
2권역	경기, 강원	400,000,000원
3권역	충북, 충남, 세종, 대전	800,000,000원
4권역	광주, 전남, 전북	600,000,000원
5권역	경북, 대구	400,000,000원
6권역	경남, 부산, 울산	600,000,000원
합계		3,400,000,000원

※ 상기 지원 예산은 가안으로, 2024년 지역별 늘봄학교 선도학교 수에 따른 권역 예산 조정 예정 (사업비 총액은 변동 없음. 사업비 총액 안에서 권역별 예산 일부 증감 예정. 선정 운영기관 대상으로 '24년 사업비 교부신청시 최종 예산 안내 예정)

※ 1개 기관당 2개 이상 권역 중복지원 불가능

※ 1개 권역당 2개 이하의 기관(주관기관 포함 3개 이하)이 컨소시엄 형태로 지원 가능

□ 공모 지원 자격

○ 다음 중 어느 하나에 해당하는 기관으로, 운영 요건을 충족한 단독 기관 또는 신청 가능 기관 간 컨소시엄을 구성한 기관

구분	세부 내용
자격 요건	· 최근 3년 이내 문화예술교육 관련 실적이 있는 대학, 재단, 기관, 단체, 시설 등(이하 기관) · 문화예술교육지원 수행에 필요한 자금 안정성과 시설 및 장비를 보유한 기관 · 세법에 따른 사업자등록증 또는 고유번호증 보유기관
역량 요건	· 늘봄학교 및 문화예술교육 사업에 대한 이해도가 높고 성실히 운영할 수 있는 기관 · 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 및 관련 전문가(예술가) 보유(섭외) 가능 기관 · 사업 운영과 관리의 효율성, 접근성 등을 고려하여 공모 권역(지역) 소재의 기관 및 인적 자원의 참여로 구성된 기관

※ 컨소시엄 형태의 경우 '주관기관'이 대표로 신청하되 컨소시엄 협정서 제출 필수

□ 신청 및 참여 제외 대상

○ 다음 중 어느 하나에 해당하는 기관 또는 개인은 신청 및 참여를 제한함

·국세 및 지방세를 체납한 경우 ·국가 또는 지자체가 추진하는 정책에 위반하는 행위 등으로 사회적 물의를 일으키거나 위법행위로 인해 수사나 소송이 진행 중이거나 판결의 집행이 종료 또는 면제된 후 3년이 지나지 아니한 경우

※ 한국문화예술교육진흥원은 상기 사항 위반이 확인된 모든 공모신청서를 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정 이후 밝혀지는 경우, 해당 기관이 포함된 모든 선정 결과를 취소하고 지급한 예산을 회수할 수 있음

Ⅲ 사업 세부 내용(운영기관 역할)

□ 사업 세부 기획 및 총괄

○ 권역(지역)별 사업 운영을 위한 사업계획 마련 및 추진

○ 프로그램 운영관리를 위한 세부 추진계획 마련 및 추진

○ 사업 운영관리 지침에 따르는 예산 계획 수립 및 집행, 정산, 회계 검사 실시 등

□ 문화예술교육 프로그램 확보

○ 늘봄학교 프로그램 확보 위한 민·관 참여 협력체계 구축

- 권역(지역) 내 예술단체(기업), 대학, 공공기관, 지자체, 교육(지원)청 등과 협력을 통해 다양한 프로그램 확보 및 늘봄학교 문화예술교육 지원체계 구축

○ 늘봄학교 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 확보

- 초등학교 1학년 정규수업 후(오후 1시~3시) 운영할 수 있는 초1 맞춤형 프로그램 확보 **(운영기관별 15종 이상 확보 필수)**

  ※ 제안서 제출 시, **15종에 대한 ① 프로그램별 개요 및 교육활동 차시별 내용, ② 프로그램별 참여 예술가(강사) 풀은 반드시 작성 필요**

- 다양한 분야의 예술단체 및 교육기업 등의 협력을 통해 초등학교 1학년 학생 수준에 맞는 양질의 문화예술교육 프로그램 지속 개발 확보

- 예술가(강사) 2인이 참여하는 예술특화 융복합 문화예술교육 프로그램 제시

- 학기 중 운영할 수 있도록 지속성 있는 교육과정 설계·구성

- 프로그램 구성 기준(안)

구 분	내 용
운영회기	초등학교 1학년 1학기(20주 내외) 기준으로 구성
예술가(강사)	프로그램별 예술가(강사) 2인(이상) 배치 필수
프로그램 구성	프로그램 1회당 2차시(2시수)로 구성
학생 편성	프로그램별 평균 20명 내외

※ 늘봄학교 기본방향, 운영목적 등을 준수하되, 예술기능 중심 교육보다는 분야 융합의 프로그램 참여 과정을 통해 예술을 체험하고, 자기표현의 기회와 또래 간 즐거운 소통 경험을 제공할 수 있는 프로그램 지향

□ 운영학교 모집 및 선정(교육진흥원 협력)

ㅇ 프로그램 플랫폼 등록 통한 학교 모집 진행

- 운영기관별 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 상세 정보(교안) 취합
- 온라인 플랫폼 활용을 통한 운영학교 공개 모집 (2월 중/ 예정)

※ 온라인 플랫폼 추후 안내 예정

※ 운영기관(프로그램)-학교 매칭은 한국문화예술교육진흥원과 협의 하에 진행 예정

※ 희망학교 온라인 신청·접수 → 지원학교 선정, 기간·횟수 협의·조정

ㅇ 운영학교와의 사전협의 등 프로그램 내용 확정

- 프로그램 내용, 운영방식 등은 운영학교와 사전협의를 통해 최종 확정 필요
- 학교 환경(상황)에 따라 프로그램 규모(회차) 조정될 수 있으며, 프로그램 일정, 수업 방식, 교육재료 준비, 지원인력 등 프로그램 운영사항을 면밀하게 협의
- 보유 프로그램일지라도 학교 수요(상황, 환경)에 따라 프로그램 변경・보완이 필요할 경우 적극 반영

□ 늘봄학교 프로그램 운영

ㅇ 늘봄학교 초1 맞춤형 프로그램 운영

- 확보한 프로그램을 활용, 정규수업 이후(오후1시~3시) 늘봄학교 초1 맞춤형 문화예술교육 프로그램 운영(1회당 2차시)
- 지역별 20개교 이상 프로그램 운영 (학교별 신청 프로그램 수 및 수업 운영 회차에 따라 변동 가능)

- 프로그램 현장 적용 후, 실제 수업 반응 및 모니터링 결과 등을 토대, 프로그램 수정・보완하여 진행 필수
- 프로그램 비용(강사비, 교육재료 등) 지급 처리

ㅇ 참여학교 및 예술가(강사) 운영・관리

- 참여학교별 운영 전반에 걸친 제반사항 지원 및 안전사항 관리 등 진행
- 프로그램 운영 방향 토대, 예술가(강사) 섭외 및 학교일정별 매칭 지원
- 학교 및 학생 특성과 요구사항을 고려, 예술가(강사)가 맞춤형 프로그램 운영을 할 수 있도록 적극적 지원
- 프로그램 운영 전, 늘봄학교의 이해, 안전 지도 등 관련 연수(워크숍) 실시

<참여 예술가 구성(안)>

ㅇ 구성 규모 : 예술가 전문 분야를 고려하여 학교별/프로그램별 팀티칭 구조(2인)로 구성

* 1개 프로그램 기준, 동일 장르의 예술가구성 가능하나, 타 분야(장르) 융합을 지향

ㅇ 자격 요건 : 하단의 요건을 필수 포함하여 세부 조건은 운영기관별로 자율 구성하여 운영

* 예술 관련 대학 졸업자(또는 이에 준하는 현장 경력 3년 이상 보유자)

* 문화예술교육사, 학교/사회 예술강사 지원사업 활동 경험자

* 본인의 예술 활동 및 교육 활동을 기반으로, 늘봄학교 참여 대상(초등학교 1학년)과 학교 내 교육 특성을 이해하고 있는 자

* 프로그램 기획 및 운영 관련 팀티칭(팀워크) 협조도가 높은 자

* 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 등에 근거하여 결격사유가 없는 자

□ 프로그램 결과정리 및 성과 확산

ㅇ 프로그램 운영 모니터링 및 성과 확산

- 프로그램 운영 모니터링, 자체 평가 등을 통한 사업 운영 현황점검 및 개선
- 프로그램 우수사례 발굴 통한 성과 아카이빙

  ※프로그램 소개, 수업 체계, 수업 적용, 수업 후기 등 내용

- 언론 매체 등을 활용 인터뷰・기고 등 성과홍보 ※교육진흥원 협조

ㅇ 프로그램 결과 정리

- 사업 운영결과 및 프로그램별 내용 정리 등 결과자료집 제작
- 프로그램 만족도 조사 및 분석(학생, 교사, 예술가(강사) 대상)

□ 기타 사업운영 및 관리

ㅇ **(예산집행 및 관리)** 예산계획 수립 및 집행, 정산, 회계 검사 실시 등

ㅇ **(사업관리)**

- 교육진흥원에서 추진하는 각종 워크숍(OT, 실무교육, 중간 및 결과공유회 등) 및 간담회에 주요 인력 참여 및 사업 진행 과정, 결과 등 적극적 공유
- 교육진흥원에서 추진하는 사업 컨설팅 및 만족도 조사 등 적극적 협조
- 권역별 운영기관 간 원활한 협력, 정보공유 등 협조
- 본 사업홍보를 위한 사진·영상 촬영 및 인터뷰 협조

ㅇ **(결과물 제출)** 사업 운영과정에서 산출된 결과물 및 아카이빙 자료 일체

Ⅳ 공모신청서 작성 및 제출

□ 접수방법

ㅇ 접수기간: 공고일부터 ~ 2024년 2월 5일(월) 15:00까지 (기한 엄수)

ㅇ 접수방법: 온라인(이메일 또는 전자공문) 접수

ㅇ 접 수 처:

구분	세부 내용
이메일	art.neulbom@gmail.com
전자공문	외부기관 > 정부산하기관및위원회 > 한국문화예술교육진흥원

ㅇ 제출서류:

구분	세부 내용	양식
제출 서류	1) 공모신청서 ※기관(단체) 직인·날인 필수	제공양식 활용 (PDF 파일)
	2) 사업계획서	제공양식 활용 (HWP 파일)
	3) 사업자등록증(또는 고유번호증)	PPT, PDF 등 (PDF 파일)
	4) 참여인력별 이력서 및 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부	제공양식 활용 (PDF 파일)
	5) 지원기관(단체) 활동 경력(실적확인서) 각 1부 - 활동 경력 증빙자료(포트폴리오, 사진, 영상, 경력증명서 등) - 진흥원 사업에 참여한 경우, 별도 증빙 불필요	자유 양식 (PDF 파일)
제출 유의사항	•**이메일 접수: 마감일 15:00 도착분까지만 유효** **※메일 도착시간 기준이며, 메일 발송 시간과 관계없음을 반드시 유의** •**이메일 제목: [공모신청]신청권역-기관명** (예: [공모신청] 1권역-기관명)	

□ 문의처

ㅇ 문 의 처: 한국문화예술교육진흥원 사업 담당자

- (전화) 02-6209-5981, 5983, 5988 / (이메일) art.neulbom@gmail.com

※ 문의 전화가 매우 많습니다. 가급적 이메일을 통해 문의해주시기를 바랍니다.

ㅇ 문의시간: 10:00~17:00 ※점심시간(12:00~13:00), 주말 및 공휴일 제외

□ 신청서 작성 및 제출 시 유의사항

- 공모 안내 시 제공되는 신청서 양식을 반드시 활용 (다른 파일 형식(MS, PDF 등) 제출 불가)
  - 공모신청서 2P(직인필요)만 별도 PDF 파일로 제출가능 (날인하여 스캔 후 제출)
- 사업계획서 내 소요예산 및 추진일정, 세부 운영계획 등은 공모 선정 후, 교육진흥원과의 협의를 통해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 교부신청서 제출 시 작성 및 제출 필요
- '공모안내문 내용'과 '공모신청서 작성요령' 을 반드시 숙지한 후 작성 및 신청
- 제출서류 중 일부 누락되거나 기재 사항이 없는 경우, 심사 시 제외될 수 있음
- 사업 참여 인력의 '개인정보 수집·이용 동의서'는 의무 제출 ※ 운영인력별 각각 서명 필수
- 컨소시엄 형태로 지원 시,
  - 'ㅣ컨소시엄 기관증빙서류'와 '컨소시엄 협정서' 반드시 첨부
  - 선정 후 행정업무 일체는 '대표기관'을 통해 진행(예산 운용, 사업 안내 및 관련 협의 등)
- 공모 신청 내용의 허위사실 기재 시 선정이 취소될 수 있음
- 공모신청서, 면접심사용 pt자료 등 심사서류 일체는 마감 이후 재제출 혹은 변경 불가

Ⅳ 공모 심사 및 선정

□ 심사 개요

ㅇ 심사대상: 지원 자격 및 요건을 충족한 공모신청서 제출 기관

ㅇ 심사일정: **2024년 2월 2주 내 예정** ※기관별 심사 일정, 별도 안내 예정

ㅇ 심사방법: 서류 및 면접 심사 (예정)

- 공모 접수 건수에 따라 서류와 면접 분리 또는 동시 진행 예정
- 서류와 면접 심사 분리 진행일 경우, 서류심사 시 최종 선정 규모의 2배수 내외 고득점순으로 면접 심사(인터뷰) 대상자 선정 예정
- 면접심사는 지원기관의 총괄자 1인, 주요인력(1~2인) 참석 필수이며, 심사일정 및 방식, PT 자료 제출 시기 등은 개별 연락 예정

ㅇ 심사위원: 학교 문화예술교육 사업, 학교 교육현장, 해당 권역의 문화예술 교육 이해도가 높은 외부 전문가 7인 이상으로 구성 (권역별 심사 추진)

ㅇ 선정기준: 권역별 신청기관 중 심사점수 최고점 기관 선정

심사영역	배점	세부 심사내용
운영기관의 전문성	10	**• 신청기관은 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?**
		- 지원기관의 사업 관련 경력 및 전문성 - 유사 사업 경험(내용/수준 등) 보유 여부 등
사업의 이해도	15	**• 신청기관은 본 사업의 취지 및 내용에 대해 정확히 이해하고 있는가?**
		- 사업의 목적, 배경, 특성에 대한 이해 - 사업의 가치, 방향 등에 대한 이해 - 사업 참여자 및 교육 현장, 관련 관계자의 특성 이해 등
운영계획의 적절성	30	**• 신청기관이 제시한 계획이 구체적이고 실현 가능한가?**
		- 사업의 전반적인 기획력 - 단계별 사업계획 및 추진 방안의 적절성 및 구체성 - 제안한 초1 맞춤형 프로그램 내용의 구체성 - 교육 대상자 특성을 반영한 프로그램의 전문성 및 적절성
사업 수행 능력(역량)	30	**• 신청기관은 사업 운영을 위한 전문적인 인력과 역량을 보유하고 있는가?**
		- 운영인력 구성의 전문성 및 적합성 (조직 구성, 역할 분담 등) - 프로그램 참여 예술가(강사)의 전문성, 적절성, 강사 풀(pool) 규모 - 사업 참여자 및 관계자와의 적극적 소통역량 - 시설 규모 및 안정성 등
예산계획 및 사업관리	15	**• 신청기관은 적절한 예산계획을 수립하며, 사업관리의 체계성을 갖추었는가?**
		- 예산 분배 계획의 적절성 및 합리성 - 사업 결과의 활용 및 파급효과 - 사업 관리 방안의 체계성 (사업일정, 현장관리, 성과 확산 방법 등)
합계	**100**	

※ 세부 심사기준은 추후 변경될 수 있음

□ 선정결과 및 향후일정

최종 선정 결과 공고	▶	선정기관 대상 OT 및 워크숍	▶	프로그램 확보 및 등록	▶	예산 교부 및 학교별 프로그램 신청	▶	사업 추진
'24. 2월 2주 내		**'24. 2월 2~3주 내**		**~'24. 2월 3주내**		**'24. 2월 내**		**'24. 3월~**

□ 기타 및 고려사항

○ 권역별 중복 신청은 불가능하며, 적격기관이 없으면 해당 권역 운영기관을 선정하지 않을 수 있음

※선정기관이 없으면, 해당 권역에만 재공모 추진하며 선정 권역은 기존 일정대로 과업 추진함

○ 사업별 공모 요강의 자격 요건에 미달하는 경우 심사 대상에서 제외함

○ 최종 선정된 운영기관(컨소시엄 포함)은 선정기관 OT 및 관련 워크숍(교육 등) 필수 참석해야 함 ※세부 내용 선정 후 별도 안내 예정

○ **권역별 운영기관의 사업비 규모 및 운영내용 등 과업 조정에 따라 변동** 될 수 있음

- 소요예산, 추진일정 등 세부 사업계획은 기관 선정 후 보조금 신청 및 교부단계에서 조정될 수 있음

Ⅴ 공모 설명회 안내

□ 공모 설명회

○ 일　　시: **2024년 1월 26일(금) 11:00~12:00**

○ 방　　식: 비대면 온라인 설명회 (ZOOM 활용)

- 주소: https://us06web.zoom.us/j/9479751425?omn=89773227577

※회의 ID: 947 975 1425 (바로 입장 가능)

○ 참석대상: 본 사업 공모에 지원하고자 하는 기관(단체)

○ 주요내용:

- 늘봄학교 초1 맞춤형 프로그램 운영 소개, 공모 주요 내용 상세 설명, 질의응답 등

Ⅶ 지원 유의사항

□ 지원 및 운영 관련

- ㅇ 제출된 제안서는 운영기관 선정 여부와 관계없이 일절 반환하지 않음
- ㅇ 본 제안과 관련된 일정의 소요 비용은 공모 참여기관의 부담으로 함
- ㅇ 신청서에 허위 또는 부정확한 내용 기재 시 신청 및 지원이 취소됨
- ㅇ 선정이 확정된 사업이라도 일부 내용이 적절하지 않다고 판단될 때는 수정을 요구할 수 있으며, 이를 불이행 시 선정 결정이 취소될 수 있음
- ㅇ 운영기관은 사업 기간 내에 사업을 완료하여야 하고, 불가피한 경우 사업내용 일부를 변경할 수 있으나 교육진흥원과의 사전협의가 필요함
- ㅇ 예산 집행·관리에 있어 별도의 사업비 통장을 개설하여야 하며, 문화체육관광부 보조금 운영관리지침에 의거하여 사업비 집행 및 정산을 완료하여야 함
- ㅇ 교육진흥원은 운영기관이 과업수행을 잘 이행하기 위한 기능(워크숍, 모니터링 등)을 수행할 수 있으며, 운영기관은 과업수행과 관련된 세부사항을 수시로 교육진흥원과 협의하여야 함
- ㅇ 사전에 상호 협의한 내용과 다르게 사업을 운영하거나, 사실과 다르게 현황 보고하여 문제가 발생하는 경우 모든 책임은 운영기관에 있음
- ㅇ 운영기관은 사업 종료 이후라도 본 사업과 관련된 자료 요구가 있을 시 관련 자료를 제출하여야 하며, 사업 수행 이외 관련 사업 발전에 필요한 자문을 제공할 수 있음

□ 저작권 관련

- ㅇ (저작권 규정) 본 사업에서 발생한 산출물 관련 저작재산권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권)은 「저작권법」 제24조의2에 따라 교육진흥원에게 양도됨. 운영기관은 필요한 경우 일부 저작재산권의 권리 권한을 교육진흥원과 협의할 수 있음. 운영기관에서 제출한 결과물은 향후 문화체육관광부, 교육진흥원, 교육부(한국과학창의재단) 관련 홈페이지, SNS 등을 통해 대국민 대상 온라인 서비스될 수 있음. 교육진흥원은 기본적으로 공공저작물 자유이용허락 라이센스 '공공누리 4유형' (출처표시+상업적 이용 금지+변경금지)을 적용하며 필요에 따라 다른 유형을 적용할 수 있음
- ㅇ (확인 및 보증) 운영기관은 사진, 영상, 기록물 제작 시 초상권 등 이용 승낙서 및 저작재산권 관련 동의서를 받아 정산 및 실적보고서와 함께 제출해야 함. 운영기관은 제출 결과물의 저작권 관련 협의에 필요한 권리 및 권한을 적법하게 보유하고 있으며, 제출 결과물의 내용이 제3자의 저작권, 인격권, 상표권, 초상권을 비롯한 일체의 사적 권리를 침해하지 않는 것과 운영기관 선정 전 제출 결과물의 저작물을 제3자에게 양도하거나 질권을 설정했다는 사실이 없고 제출 결과물의 이용 허락을 위한 설정 계약의 유무를 확인하고 보증하여야 함

ㅇ (면책 등) 운영기관은 제출 결과물이 제3자의 권리를 침해하거나 제출 결과물로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 등 제출 결과물과 관련한 법적 분쟁이 발생한 경우에는 운영기관이 자신의 비용과 노력으로 해당 분쟁을 해결하여야 하고 교육진흥원을 전적으로 면책시켜야 함

□ 성희롱·성폭력 예방 관련

ㅇ 운영기관은 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치 조치를 수행할 책임이 있음

ㅇ 보조사업자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서를 교육진흥원에 제출하여야 하며, 서약의 내용을 준수해야 함

ㅇ 보조사업자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서를 교육진흥원에 제출하여야 함

ㅇ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않거나 성희롱·성폭력 예방 교육 이수 확인이 거짓임이 확인되면 향후 교육진흥원 사업에 참여 제한 등 제재가 가해질 수 있음

※ 관련 동의서 및 서약서는 선정 후 교부신청 시 양식 제공 예정

□ 공모 시 선정 제외 및 보조사업자 의무사항 안내

① 공모 신청 자격 및 보조사업 참여 기준

ㅇ 선정 제외 사유 (※선정된 이후에도 선정 취소되며, 보조금 교부 이후엔 사업 포기/교부취소 함)
- [보조사업자 의무 위반] 이전사업 정산 미완료 단체(이전사업 정산 기간 종료 전으로 진행 중인 경우 제외)
- [부정수급 확인] 단체 대표 및 참여 인력이 형사 수사(또는 기소되어 재판) 중인 상황으로 사업을 계속하기 어려운 단체나 개인
- [허위 인력] 신청서 기재 참여 인력이 변경되어 사업을 계속하기 어려운 단체 (사전 협의하여 승인받는 경우 제외)

ㅇ (진흥원 공통 자격검증 기준) 국세, 지방세 체납액이 없는 사업자 등록 단체여야 함
- 교육진흥원은 **사업자의 휴업 폐업 상태 및 국세·지방세 체납 정보, 부정수급 정보를 온라인 자격검증을 통해 확인**, 기타 사항은 심사과정에서 검증 예정
- 선정 단체 대상 보조금 교부신청서 제출 시, '국세·지방세 완납 증명서' 제출 요청 예정

② 선정된 보조사업자의 이행의무 및 유의사항

ㅇ 선정된 보조사업자의 이행의무
- 해당 지원사업은 '보조금 관리에 관한 법률 및 시행령'의 적용을 받는 '보조사업'이므로, 문화체육관광부 '국고보조금 운영관리지침' 및 한국문화예술교육진흥원의 간접보조자 관리지침, 지원사업별 보조금 운영가이드 내용 반드시 준수

- 선정된 보조사업자는 진흥원과 지원사업 수행을 위한 간접보조사업 관련 협약을 체결해야 함

○ 부정수급 관련 유의사항

- 공모 및 심사시점 기준, 아래의 사항이 확정될 경우 사업 선정이 제외될 수 있음
  - 「보조금법」제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
  - 공모심사시점 기준, 문체부 국고관리지침 제7조 제4항에 해당하는 경우
  - 공모심사시점 기준, 진흥원 보조금관리지침 '지원자격 제외기준'에 해당하는 경우
- 간접보조사업 선정 단체가 당해연도 사업 수행 중에 국고보조금 부정수급 사유로 기소되는 경우, '국고보조금 부정수급 기소 연도'뿐만 아니라 '당해연도' 사업의 국고보조금도 교부취소 및 환수가 진행될 수 있음 (※ 사업공모 안내, 결과 홈페이지 공고 시 포함 고지)

③ 심사과정의 불이익 기준, 사후 선정 및 교부 취소 사유 등

○ 심사과정의 불이익 기준

① 심사 시 해당 사실관계 안내: 공모 심사 시점 기준, 보조금법 위반 사유 형사 조사 절차 진행 중 경우

② 심사 점수 반영 : 진흥원 「심사위원회 운영규칙」 제4장 9조 의거, 국고보조금 부정수급 사실이 확인된 날로부터 5년간 서면 심사 시 만점의 20% 이내의 범위에서 감점 (진흥원 및 타 기관 부정수급 전부 해당)

○ 사후 선정 및 교부 취소 사유

- (지원 자격 확인) 공모신청서 양식 내 사업자등록증 또는 고유번호증 필첨, 사업 선정 이후, 단체정보(사업자등록번호 및 고유번호, 단체명, 대표자) 허위 서류 제출 및 국세·지방세 체납 시, 심사한 운영단체 정보와 불일치하게 되어 동일 단체로 확인하기 어려우므로 선정이 취소될 수 있음
- (공모 신청 내용) 사업 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우, 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음
- (선정 제외 사유) 보조사업자 의무 미이행 및 불성실 이행, 불공정 행위, 사업 포기 등 공모 요강을 통해 안내한 선정 제외 사유에 단체가 해당할 경우, 선정이 취소될 수 있음

붙임 예산편성 가이드(안)

<작성 유의사항>

※ 본 예산편성 가이드는 추후 변경될 예정으로, 공모신청을 위해서만 참고하여 작성바람

※ 추후 선정 운영기관 대상 예산편성 가이드(최종) 안내 예정

※ 사업비는 직접사업비와 간접사업비로 구분되며, **직접사업비 내 75% 이상을 프로그램 운영비로 책정 필수**

- 프로그램 운영비: 학교에서 문화예술교육 프로그램 운영을 위한 비용(강사비, 재료비, 교통비 등) 모두 포함
- 사업관리비: 직접사업비 내 25% 이내 기준으로 책정 (운영인력 인건비, 외부 전문가활용비, 공공요금 및 제세, 업무추진비, 여비 등 해당)

※ **간접사업비는 전체 사업비 내 4% 이내 책정 필수**

- 간접비는 주관기관장이 관리함을 원칙으로 하되, 교육진흥원의 요구가 있는 경우 관련 집행 증빙자료를 제출하여야 함

※ 산출내역은 단가(금액)와 수량(회, 명, 부 등)에 대한 합리적인 산출 근거 첨부되어야 함

<table>
<tr><th>구분</th><th>목</th><th>세목</th><th colspan="2">사업비 편성기준(안)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">직접사업비</td><td rowspan="2">인건비</td><td>상용임금</td><td colspan="2">○ 사업 수행을 위한 전담 인력에 관한 인건비
※ 참여 인력은 전문가 활용비(강사비 포함) 지급 불가
※ 기관 내부의 기존 상근직원일 경우 인건비 지급은 불가하며, 별도의 사업 전담인력을 해당 사업 기간 내에 채용할 시에만 인건비 지급 가능
※ 예산편성 시 초과근로에 대한 부분은 최대한 자제하여 편성하며 초과 근로 시 기관별 자체 예산 활용
※ 4대 보험 기관부담금의 경우 반드시 책정
- 4대 보험 기관부담금 요율은 기관마다 상이함으로 지역별 확인 후 지급
- 국민연금: 1개월 이상 근로자 / 건강보험: 1개월 60시간 이상 근로자 / 고용산재보험: 1주 15시간 이상 1개월 60시간 이상 근로자</td></tr>
<tr><td>일용임금</td><td colspan="2">○ 근로계약기간 1개월 미만의 경우: 1일(8시간) 78,880원(기관부담금 미포함)
※ 특별 행사, 사업 정산 등 특별업무 시에만 사용 가능
※ 예산편성 시 초과근로에 대한 부분은 최대한 자제하여 편성
※ 보험별 요율 기준에 따라 보험료 책정 및 주휴일 및 주휴수당 별도 산정 지급필요</td></tr>
<tr><td>운영비</td><td>일반수용비</td><td>사업수당
(기타전문가비)</td><td>○ 사업기획·운영에 참여하는 인력 대상으로 지급, 사업 운영 규모, 사업 내 역할 및 참여 비중 등에 따라 차등 지급
※ 참여 인력은 전문가 활용비(강사비 포함) 지급 불가
※ 2024년 학술연구용역 인건비 단가 기준 준용 가능
※ 업무 성격, 역할, 투여율 등 사업 참여율을 기준으로 계상, 추후 교육진흥원과 협의 필수</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>교육강사료</td><td>○ 수업을 운영하는 강사에게 지급되는 강사료 (시수당 43,000원)
※ 강사비와 특강강사비는 중복지급 불가
※ 강사비 집행 시 지급내역서(인적사항(강사명, 주민번호, 계좌), 출강일자 및 시간(시수), 금액 등) 작성 후 계좌 입금 원칙
※ 강사료 등 일정한 활동을 수행한 자에게 지급하는 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 신고 및 납부 필수</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>회의참여수당
(외부전문가)</td><td>○ 사업 및 교육내용 고도화를 위한 외부 전문가 지급 비용
- 현장자문, 서면자문 등 각종 회의 포함
<table>
<tr><th>등급</th><th>지급금액/기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1등급</td><td>200,000원/2시간</td><td>.1시간: 2시간 기준의 50% 지급</td></tr>
<tr><td>2등급</td><td>200,000원/2시간</td><td>.2시간 초과~5시간 미만: 2시간 기준의 150% 지급</td></tr>
<tr><td>3등급</td><td>100,000원/2시간</td><td>.5시간 이상: 2시간 기준의 200% 지급</td></tr>
</table>
※ 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 회의를 진행하는 경우, 대면 회의와 동일한 기준 적용
※ 서면자문의 경우, 시간과 상관없이 1회당 100,000원 지급</td></tr>
</table>

심사 및 심의사례비 (외부전문가)

○ **심사 및 심의를 위한 외부 전문가 사례 비용**

구분기준		지급금액/기준	비 고
A: 건수	B: 난이도		
50건 이상	상대적으로 높은 난이도의 평가	300,000원/2시간 *전문가 등급 무관	.2시간 초과~5시간 미만: 2시간 기준의 150% 지급 .5시간 이상: 2시간 기준의 200% 지급
50건 이하	상대적으로 낮은 난이도의 평가	200,000원/2시간 *전문가 등급 무관	

※ 기준 A와 B 중 택1 하여 사례비 지급. 동일 심사·심의에 참여하는 심사·심의위원 전원 동일 기준 적용
※ 건수는 해당 심사·심의의 총 건수가 아닌 심사·심의위원 1인당 심사·심의해야 하는 건수를 의미함
※ 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의한 심사·심의, 현장심사·심의, 방문 심사·심의 모두 동일한 기준 적용

특강 및 행사진행비 (외부전문가)

○ **사업 및 교육내용 고도화를 외부(특강) 강사비**

※ 프로그램별 회차의 10% 초과할 수 없음

등급	지급금액/기준	비고
1등급※	250,000/1시간	• 2시간: 1시간 기준의 200% 지급 • 2시간 초과 시 매시간 1시간 기준의 50%만 적용
2등급※	150,000/1시간	
3등급※	100,000/1시간	

○ **행사 진행비**

등급	지급금액	
1등급※	200,000/1시간	• 2시간: 1시간 기준의 200% 지급 • 2시간 초과: 매 시간마다 1시간 기준의 50%만 적용
2등급※	150,000/1시간	
3등급※	100,000/1시간	

※ 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 회의를 진행하는 경우, 대면 회의와 같은 기준 적용
※ 동일인이 여러 일에 걸쳐 행사에 참여하는 경우, 각 일로 계산
※ 강의료에는 강의 원고료 등이 포함되어 있음. 다만, 자료집 제작을 위한 별도의 원고(강의자료와 자료집 자료 상이)를 요청한 경우 원교로 지급 가능
※ 사업의 특성상, 전문 진행자(MC, 아나운서 등) 사용 자제

원고료

지급 기준		사례비 기준
구분	원고구분 기준	
고급 원고	· 전문작가, 전문가 등급 기준 1등급 전문가가 작성한 원고 · 연재물, 전문가 지식수록, 전문가 칼럼, 독창적인 내용의 우수한 원고	원고지 1장(180~220자) /2만원
일반 원고	· 해당 분야 유경험자, 전문작가 수준의 필자가 작성한 원고 · 고급원고나 자료원고에 해당하지 않는 원고	원고지 1장(180~220자) /1만 5천원
자료 원고	· 자료를 발췌, 참고, 인용 및 재가공하여 작성한 원고	원고지 1장(180~220자) /5천원

※ 원고 구분에서 택1 하여 사례비 기준 적용, ppt 자료는 2면을 원고지 1장으로 산정
※ 강사비 지급 강사의 강의내용 원고비는 별도 책정 안함

회계검사 수수료

○ **사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함)**

- 4억이상 5억미만: 1,280,000원 / 5억이상 6억미만: 1,490,000원
- 6억이상 7억미만: 1,540,000원 / 7억이상 8억미만: 1,600,000원

※ '23년 기준으로, 추후 변동 예정

인쇄비

○ **자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비**

※ 인쇄물중 디자인이 삽입되는 경우(홍보 브로슈어 등)는 artwork 비용으로 전체 인쇄비의 30%를 초과할 수 없으며, 편집디자인의 경우 전체 인쇄비의 10%를 초과할 수 없음
※ 경인쇄(마스타), 옵셋, 복사.제본을 구분하여 표기하며 page와 권당 단가 표기

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>※ 산출기준 예시: [복사.제본]40원×100page×100부=400,000원
※ 세부 내용 조달청 기준 참고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>기타진행비</td><td>○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 물품의 구입(사무용품, 소모품 구매, 현장주차비) 등
○ 비대면 회의 및 교육을 위한 플랫폼 사용료
○ 프로그램 교육재료비 등
- 자산취득으로 간주할 수 있는 물품은 구매 불가, 반드시 대여하여 진행 필요
※ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산 절감 노력 필요
※ 해당 사업용이 아닌 단체 운영에 필요한 일반 물품구매 금지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>일반
용역비</td><td colspan="2">○ 외주업체 용역비
- 행사 대행업체 용역, 디자인 용역, 영상물 제작 용역(DVD 추가 제작 등 단순 복제작업 제외), 홍보(프로모션) 대행업체 용역, 구매(제작용역) 등
※ 2백만원 초과 구매 시 비교 견적을 시행하고, 5백만원 이상일 경우 계약서 작성
※ 2천만원 이하 수의계약 시행, 2천만원 초과 입찰 시행</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>임차료</td><td colspan="2">○ 장소임차: 회의 또는 행사 등의 장소 임차
※ 최소비용 예산편성 및 자체 공간, 국공립 시설 이용 권장. 자체 공간을 활용하는 경우 대관비를 책정할 수 없음
○ 기자재 임차
※ 프로그램 운영을 위해 필요한 품목의 경우, 학교의 협조를 우선적으로 고려
※ 반드시 견적서를 첨부하여 진행해야 하고, 총 2백만원이 넘을 경우에는 비교견적을 실시하여 집행하며, 5백만원이 넘을 경우 해당 업체와 계약서를 작성해야 함</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>공공요금 및
제세</td><td colspan="2">○ 공공요금 및 우편물 발송비 등
- 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행 시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송, 퀵서비스, 대량 문자발송료 등
○ 보험료: 보험에 의한 각종 보험료</td></tr>
<tr><td></td><td>여비</td><td>국내
여비</td><td>전문가/강사
교통비</td><td>○ 교육강사 및 전문가(외부) 교통비
- 타 지역(시·군)에서 이동하는 때에만 책정할 수 있음
- 강사/전문가의 주민등록상 주소지 - 교육장소(회의장소)간 왕복거리에 따라 아래 예산표 기준으로 차등 지급
※ 왕복 30km 미만 지역의 경우 지급 불가
※ 30km 이상이더라도 같은 시.군.구 내에서는 지급하지 않음
※ 서울-제주는 항공비 실비 지급 및 제주공항-교육장소 간 거리계산
※ 거리 기준에 따른 교통보조금 지급의 경우 별도, 증빙자료 제출 없음
☞ 가급적 지역에서 활동하는 전문가, 강사를 활용하여 예산의 효율적 사용
<table>
<tr><td colspan="2">30-100km</td><td colspan="2">101-200km</td><td colspan="2">201-300km</td><td colspan="2">301-400km</td></tr>
<tr><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td></tr>
<tr><td>30-40</td><td>8,000</td><td>101-120</td><td>13,000</td><td>201-220</td><td>25,000</td><td>301-320</td><td>45,000</td></tr>
<tr><td>41-60</td><td>9,000</td><td>121-140</td><td>15,000</td><td>221-240</td><td>29,000</td><td>321-340</td><td>49,000</td></tr>
<tr><td>61-80</td><td>10,000</td><td>141-160</td><td>17,000</td><td>241-260</td><td>33,000</td><td>341-360</td><td>53,000</td></tr>
<tr><td>81-100</td><td>11,000</td><td>161-180</td><td>19,000</td><td>261-280</td><td>37,000</td><td>361-380</td><td>57,000</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td><td>181-200</td><td>21,000</td><td>281-300</td><td>41,000</td><td>381-400</td><td>61,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">401-500km</td><td colspan="2">501-600km</td><td colspan="2">601-700km</td><td colspan="2">701km 이상</td></tr>
<tr><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td><td>왕복거리</td><td>금액</td></tr>
<tr><td>401-420</td><td>65,000</td><td>501-520</td><td>85,000</td><td>601-620</td><td>105,000</td><td>701-</td><td>125,000</td></tr>
<tr><td>421-440</td><td>69,000</td><td>521-540</td><td>89,000</td><td>621-640</td><td>109,000</td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>441-460</td><td>73,000</td><td>541-560</td><td>93,000</td><td>641-660</td><td>113,000</td></tr>
<tr><td>461-480</td><td>77,000</td><td>561-580</td><td>97,000</td><td>661-680</td><td>117,000</td></tr>
<tr><td>481-500</td><td>81,000</td><td>581-600</td><td>101,000</td><td>681-700</td><td>121,000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td>출장비</td><td>
○ 사업계획서에 명시된 참여인력의 사업 추진 및 관리를 위한 출장비(교통비, 숙박비 등)
- 단순 물품구매, 우편 발송 등의 외출은 출장 불인정
- 출장지에서 숙박시설 제공 시 숙박비 미지급
- 교통비 및 유류비는 기관(단체) 내규에 따라 집행가능
<table>
<tr><th>구분</th><th>여비</th><th>지급방법</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td>시내 출장</td><td>여비</td><td>정액
(반경1km 이상)</td><td>- 4시간 미만: 1만원 / 4시간 이상: 2만원
* 관용차, 렌터카 이용 시 1/2삭감</td></tr>
<tr><td rowspan="3">시외 출장</td><td>일비 / 식비</td><td>정액</td><td>- 25,000원
(식비) 2식 이하 제공 시 1/2 삭감 / 3식 제공 미지급
(일비) 관용차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감</td></tr>
<tr><td>교통비</td><td>실비</td><td>- 대중교통비 지급(시외버스, 철도운임 등)
- 부득이 개인차량 이용 시 출장 거리 계산에 따름
[차량유류비 지급 기준] 출장거리(Km)×유가÷연비</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>실비
(1박당)</td><td>. 서울: 10만원 / 광역시: 8만원 / 그 밖의 지역: 7만원
* 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역' 에 해당</td></tr>
</table>
※교통비 및 숙박비는 증빙서류(영수증) 없이 지급 불가능
※지하철/시내버스/택시 및 주차 비용은 인정되지 않으며 자가용 동승자는 교통비 지급하지 않음
</td></tr>
<tr><td>업무 추진 비</td><td>사업 추진비</td><td colspan="2">
○ 회의식비 기준단가
- 다과비 기준단가: 5,000원 이내 / 1인 1회 기준
- 회의식비 기준단가: 25,000원 이내 / 1인 1식 기준
※ 다과를 제공하지 않을 경우 회의식비 1인 30,000원까지 집행 가능
※ 종이컵, 휴지, 물티슈, 접시, 비닐봉투 등 일회용품은 일반수용비 세목으로 집행 필수
※ 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며, 예산 절감을 위한 노력 필요
※ 회의 식비의 경우 점심시간(12:00) 및 저녁시간(18:00)에 인접하여 일정이 끝나거나 일정에 포함되는 경우에만 집행 가능
</td></tr>
<tr><td colspan="3">간접사업비</td><td colspan="2">○ 간접사업비 항목(내용)은 추후 선정 운영기관과 교육진흥원의 협의 진행 예정</td></tr>
</table>