


2018

경기문화예술교육지원센터

공모지원사업 운영가이드



〈2018 경기문화예술교육지원센터 공모지원사업 운영 가이드〉는 경기 공다락 토요문화학교 지원사업과 경기 지역특성화 문화예술교육 지원사업의 교부, 집행 및 사업별 운영 방안을 정리한 책자입니다.

경기 공다락 토요문화학교와 지역특성화 문화예술교육지원사업은 국고보조금으로 운영되는 보조금 사업입니다. 경기문화재단 경기문화예술교육지원센터는 문화체육관광부 문화예술교육지원사업의 주관 단체로 보조금 관리에 관한 법률 및 경기문화재단의 규정 규칙 등에 근거하여 투명하게 지원사업을 운영하고 있습니다.

문화예술교육지원사업 선정단체는 지원사업 수행시 보조금 관리 규정을 준수하여 지원사업을 운영 하시기 바랍니다.

참고

- 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금통합관리 지침」, 「2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 문화체육관광부 「민간단체 보조금 관리에 관한 규정」
- 경기도 「경기도도지방보조금관리조례」
- 경기문화재단 「문화예술진흥지원금 운영규칙」

2018
경기문화예술교육지원센터
공모지원사업 운영가이드

경기 꿈다락 토요문화학교 지원사업

경기 지역특성화 문화예술교육 지원사업



| 목 차 |

I. 사업 일정	05
II. 지원금 교부	07
III. 예산 집행	11
IV. 사업 운영·관리	25
V. 사업별 가이드	31
* 부록	41



The background is a solid purple color. It features several white chevron shapes pointing up and down, and two purple bars, one at the top and one at the bottom, both slanted downwards from left to right.

I

사업 일정

I. 사업 일정

추진단계	일정	주요 추진내용 및 절차
사업등록 및 교부신청	4월	e나라도움시스템(www.gosims.go.kr) 이용
▼		
프로그램 운영	4~11월	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램 시작일 : 2018년 4월에 70% 이상 시작 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교부신청 시 프로그램 운영 시작일 사전 공유 필수 ※ 불가피한 경우 사전 협의를 통해 일정 조정 가능(교부 전) ※ 사업수행 및 예산집행 : e나라도움 예약계좌 교부완료 후 시행 가능 ※ 예산은 상하반기 총 2회에 걸쳐 지급되며 상반기 지원예산의 80% 이상 소진 시 정산완료 후 하반기 예산 교부 가능 ● 프로그램 종료일 : 2018년 11월 내(단체별 30회차 내 이행)
사업관리	5~11월	<ul style="list-style-type: none"> ● 실행 : 경기도, 경기문화예술교육지원센터 ● 대상 : 2018 지역별 프로그램 운영단체 ● 방법 : 현장 모니터링, 워크숍 및 네트워킹, 운영단체 컨설팅, 역량강화 아카데미, 결과공유회, 국제교류 및 해외 탐방, 홍보 지원 등
▼		
정산	~12월	<ul style="list-style-type: none"> ● 정산 및 결과 보고 : 프로그램 종료 후 30일 이내 ※ 정산 서류 회계법인 검토 및 확정 반납 최소 4주 소요

The background is a solid purple color. It features several white chevron shapes pointing up and down, and two purple bars, one at the top and one at the bottom, both slanted diagonally.

II

지원금 교부

II. 지원금 교부

사업조정기간 운영

지원 선정 결과 공고 후 선정단체가 사업수행 의사가 없을 경우, 공고 후 1개월 이내에 사업 포기 신청을 해야 함

1. 교부신청 전 준비사항

1) 예산계획 수립

- 운영단체는 최종 결정된 지원금에 맞추어 예산 및 세부계획을 재편성하여 [서식 1호] 사업실행계획서 작성
- 예산편성 기준 및 집행방법의 보조비목 · 보조세목 · 세세목 체계는 부록 1 참조

▶ 진행비 예산편성 예시

항(사업명)	보조비목	보조세목	세세목
꿈다락토요문화학교지원사업	운영비(210)	일반수용비(01)	기타진행비
지역특성화문화예술교육지원사업	업무활동비(240)	사업추진비(01)	회의식비

2) 보조금 전용 신규 통장 개설 및 카드 발급 필수

- 본 보조사업만을 위한 보조금 신규 통장 및 카드 발급
- ※ 보조금 교부 통장 계좌의 예금주는 반드시 해당 단체명이 명기되어야 하며, 대표자의 개인명의 기명 시 단체명이 반드시 병기되어야 함
- ※ e나라도움 전용신용카드 신청은 카드사에 직접 신청해야하며 발급 시 필요한 제출 서류는 각 카드사별 상이하므로 카드사 문의 필요

▶ **통장 개설 및 신용카드 발급 시 필요 서류**

사업자등록증(혹은 고유번호증) 1부, 법인인감증명서 1부, 대표자 신분증(사본 제출 시 대리인의 신분증, 재직증명서, 위임장 지참), 인감도장, 사용인감도장(필요시)
***필요시 센터에 공문 요청 → 공문 이메일 발송 → 출력 후 은행에 제출**
***OTP, 공인인증서 발급 필수(미발급시 e나라도움 [이제실행]불가)**

▶ **보조금 전용계좌 발급 가능 은행(17개)**

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, 한국씨티은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, SC제일은행, NH농협은행(단위농협 포함), 우체국

▶ **보조금 전용카드 발급 카드사(17개)**

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, SC제일은행카드, NH농협카드

2. 교부 신청 시 필수제출서류

- ① [서식 1호]사업실행계획서
- ② 국고보조금 전용 신규 통장 사본 1부
- ③ e나라도움 국고보조금전용 신용카드 사본 1부



<카드이미지 >

3. 교부 신청 방법

1) 경기센터 홈페이지로 사업실행계획서 제출

- ※ 경기센터 검토 결과, 사업실행계획서 내 수정이 필요할 경우 반려
→ 수정 후 재제출 필요, 경기센터는 사업실행계획서에 대한 최종 승인 내용을 공문으로 발송 예정

2) e나라도움을 통한 [사업등록] 및 [교부신청]

- ① 사업실행계획서 승인 이후, 단체 기관은 사업실행계획서에 기재된 내역을 반영하여 e나라도움을 통한 [사업등록] 제출 [e나라도움 경로 ▷ 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황]
→ 경기센터 확인 후 [확정]
- ② [사업등록] 확정 후 [교부신청] 제출 [e나라도움 경로 ▷ 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청]
→ 경기센터 확인 후 [확정] 및 교부 [이체실행] ([교부신청]확정일로부터 최대 14일 소요)
※ 보조금 통장으로 직접 입금되지 않음 → e나라도움에서 집행
- 지원금 교부 완료 후, 단체 기관의 담당자에게 문자·이메일 발송 예정

4. 교부 조건

- 프로그램 시작 30일 전까지 사업실행계획서 제출 필수
※ 단, 사업 시작일이 4월인 경우는 경기센터와 협의 하에 조정 가능
- 지원목적 외 다른 용도로 사용 불가
※ 보조금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있음
- 승인된 사업실행계획서에 따라 사업 실행
- 지원금 집행 및 관리 규정을 준수하여 사업비를 집행하고, 사업 종료 후 정산/결과보고서 작성 및 집행 잔액 반납

5. 교부 방법 및 시기

방법	분할교부, 총 지원 금액의 50%씩 2회차에 나누어 e나라도움을 통해 교부	
시기	1차	2018년 4월부터 가능
	2차	1차 교부액 80% 이상 사용 시, [서식 5호]사업추진상황보고서 제출 및 1회차 집행내역 정산 완료 확인 후 교부

The background is a solid purple color. It features several white chevron shapes pointing up and down, and a few thin, light purple diagonal bars scattered across the page.

III

예산 집행

Ⅲ. 예산 집행

1. 사업계획 변경

- 사업에 대한 모든 변경사항은 변경하기 이전 경기문화예술교육지원센터 담당자와 사전 협의 후 각 사안별 행정 절차에 따라 시행해야 함
- 모든 사업계획의 변경 신청 승인은 변경 예정 최소 3주 전에 알려야하며, 프로그램 종료 후 변경 신청·승인 불가
- 세밀한 사업계획 수립을 통해 빈번한 사업계획 변경은 지양
- 변경사유 및 내용을 문서로 기재하여 변경사항이 아래의 내용에 해당할 경우 안내된 행정절차에 따라 실행

▶ 주요 사업계획변경 항목별 행정처리 기준

① 경기센터 담당자와 사전 협의 진행 (최소 3주 전에 진행, 유선, 센터 홈페이지 서식함 이용)

② 사전 협의의 결과에 따라 [서식 4호]사업변경신청서에서 [자체변경 or 센터승인]을 선택하고 내용 작성 후 홈페이지 서식함에 제출

③ 경기 센터 승인 후, 확정 문서 전달. 해당 확정문서를 토대로 e나라도움 반영 및 적용

※경기문화예술교육지원센터 홈페이지 : ggarte.ggcf.kr

▶ 주요 사업계획변경 항목별 행정처리 기준

자체 변경 가능	<ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 중 보조강사, 특강강사의 변경 시 - 보조세목 내 세세목간 변경 시 - 교육장소 변경 시(상호협력 협약서 재제출)
센터 승인 필수	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 프로그램 내용 및 프로그램 일정의 변경, 교육 대상 변경 시 ※ 교육 대상 변경 시 그에 걸맞는 프로그램 내용 수정 및 보완 권장 - 참여인력 중 주강사, 기획자, 담당자 변경 시 ※ 기획자, 주강사 변경의 경우 재심사 예정 - 예산에 영향을 미치는 교육시설 관련 사항 변경 시 - 보조비목 및 보조세목 간 변경 시(공문 승인 후 e나라도움 변경 필수) ※ 예산변경 시 공문을 통한 승인 및 e나라도움 시스템 내 사유 기재, 경기센터 담당자 승인 필요

※ 잘못된 예산전용 사례

A단체는 예산항목에 현장학습용 차량 임차비로 60만원을 책정하여 승인을 받았으나, 차량 임차보다 A단체 소유의 차량을 이용하고 유류비를 집행하는 편이 저렴할 것 같아 임차로 대신 유류비로 20만원을 집행하였다. 둘은 서로 다른 예산항목이지만 담당자는 예산보다 보조금을 더 집행한 것이 아니라 예산을 절감한 것이므로 교부기관 담당자에게 알리지 않아도 된다고 생각하였다.

⇒ 보조비목 및 보조세목 간 변경 시 센터 담당자와 사전 협의 필수이며 승인 없이 예산을 전용하여 집행한 경우 환수 처리함

▶ 사업변경 제한 사항

- 수업 전여 회차가 전체 회차의 10% 이하일 경우 남은 예산을 여비 및 업무활동비로 변경 불가
- 사업 변경은 최대 3회까지만 가능

※ 사업비 정산 시 예산계획 변경 신청 승인 미진행에 따른 예산과목 오류 발생의 경우 부적정액으로 환수되는 바, 프로그램 운영기간 내 계획 변경 승인 진행 필수

2. 사업 취소

- 사업운영단체가 교부 결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 때에는 현장방문 및 관계자 인터뷰 등을 통해 사업 취소 가능
- 지원금 교부 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 반환시 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납
(예탁계좌 → e나라도움 / 보조금 통장 이자 → 재단 통장으로 반납)

3. 보조금 집행 시 준수사항

- 교부된 지원금은 2018 경기문화예술교육지원센터 공모지원사업 운영 목적 이외의 용도로 절대 사용할 수 없음
- 모든 지원금은 승인된 사업실행계획서와 운영가이드를 기준으로 e나라도움 시스템을 이용하여 [집행등록-집행요청-이체실행]해야 하며, 지출 건별로 적합한 증빙자료를 첨부해야 함
 - ※ 첨부파일 등록은 [집행등록] 시, 혹은 [이체실행] 완료 후 상시적으로 업로드 가능함
(단, 증빙선택을 [기타]로 설정할 경우 [집행등록]시 첨부파일 등록 필수)
- 경기센터와의 협의 없이 예약계좌의 지원금을 보조금 통장에 일괄 이체할 수 없음
- 보조금 통장에 현금 입/출금 불가(카드연체료, 불인정 금액 반납 시에만 입금 가능)
- 모든 운영 기관은 국고보조금통합관리시스템 e나라도움에 은행 계좌(펌뱅크등록), 공인인증서, OTP 등록과 보조금 전용카드 등록을 해야 함
- 운영단체는 지원금에 대하여 '별도의 계정'을 설정하고 자체 수입과 지출을 명백히 구분하여 집행해야 함
- 보조사업비 카드 분실 및 해지 시 전담 카드사에 즉시 통보

4. 보조금 집행

1) 보조금 집행 전 확인사항

- e나라도움 예약계좌에 지원금이 교부된 후, [집행정산-이용환경관리]에서 펌뱅크등록, 이체비밀번호 설정, 공인인증서, OTP 등록을 진행해야 지원금을 사용할 수 있음
- [집행정산-보조금카드관리]에서 발급받은 보조금신용카드번호를 등록 후 사용해야 [집행등록] 시 카드 지출 내역이 연동됨
- e나라도움 사용 매뉴얼은 e나라도움 [업무포털] 내 사용자 매뉴얼- 보조사업자 탭에서 다운로드 가능

▶ e나라도움 시스템 사용 문의

- e나라도움 콜센터 1670-9595(원격지원 신청 가능)
- e나라도움 [업무포털] 내 [문고답하기] 게시판

2) 보조금 집행 및 증빙서류 안내

▶ e나라도움 절차 : [집행등록] → [집행요청] → [이체실행]

※ 이체가능 시간 : 평일 09:00 ~ 20:00(수요일은 18:00까지 가능)

주의사항

- 보조금전용 신용카드 지출시, 반드시 카드결제일 이전에 [집행등록-집행요청-이체실행] 하여 예탁계좌에서 보조금 통장으로 해당 금액을 이체해야 함

※ 카드결제일 이후 발생하는 연체료는 [서식 3호]사실확인서 작성 후 단체·기관 자부담으로 납부 (지원금으로 사용불가)

- 현금 결제 불가

- 수기(세금)계산서, 간이영수증 증빙 불가하며 반드시 전자(세금)계산서 발행 및 보조금 전용 신용카드 사용이 가능한 업체와 거래하여야 함

- 현금영수증 발행 및 포인트 적립 불가 예) 다이* 멤버십 적립, 홈플러스* 멤버십 적립 등

- 소득 신고 및 원천세 납부 필수

- 인건비, 여비교통비에 한하여 [기타] 증빙 선택 가능, 이외의 지출에 대하여 [기타] 증빙으로 집행할 경우, 경기문화예술교육지원센터의 사전협의 필수

증빙선택	첨부파일(집행등록 시 첨부/추가 업로드 가능)	거래처설정
전자(세금)계산서	<p>[공통 첨부]</p> <p>① 전자(세금)계산서 스캔파일 ② (구체적인 사용내역이 나와 있는) 견적서 또는 거래명세서 (※ 100만원 이상일 경우 비교 견적서 1부 이상 첨부) ③ 지급대상 사업자등록증 사본 ④ 지급대상 통장사본</p> <p>[해당 시 필수 첨부]</p> <p>* 홍보물 제작비 및 인쇄비 : 시안 및 결과물 사진(p.30 참고) * 외주업체 용역료 : 이력서</p>	거래처 계좌로 이체
보조금 전용카드	<p>[공통 첨부]</p> <p>① 카드영수증(품목이 반드시 기재 되어야함) ② (품목 미기재 시) 견적서 또는 거래명세서</p> <p>[해당 시 필수 첨부]</p> <p>* 홍보물 제작비 및 인쇄비 : 시안 및 결과물 사진(p.30 참고) * 임차비 : 임차공간 사진 * 회의식비 : (강사회의비)[서식 12호]회의록 (참여자다과비)증빙사진(간식 배부사진) * 외주업체 용역료 : 이력서</p>	보조금 계좌로 이체

증빙선택	첨부파일(집행등록 시 첨부/추가 업로드 가능)	거래처설정
기타	<p>※ 모든 인건비는 총지급액이 아닌, 원천세 공제 후 '실지급액'을 지급하여야 함</p> <p>※ 실지급액=총지급액-원천세</p> <p>※ 거래처 계좌는 지급받는 대상의 <u>계좌번호</u> 입력</p> <p>[공통 첨부]</p> <p>① 지급대상 신분증 사본 *최초 1회만 첨부</p> <p>② 지급대상 통장 사본 *최초 1회만 첨부</p> <p>③ [서식 6호]수수료 지급내역서</p> <p>④ [서식 8호] 개인정보 수집·활용 동의서 *최초 1회만 첨부</p> <p>[해당 시 필수 첨부]</p> <p>① 기획자 인건비 - [서식 11호] 기획자 업무내용 확인서</p> <p>② 강사비 - [서식 7호] 출강 확인서</p> <p>③ 강사 교통비 - (거리 확인용) 지도 검색 이미지 파일 * 최초 1회만 첨부, 강사 주민등록증에 기재된 주소와 실거주지가 다를 경우, 실거주지가 기재된 주민등록등본 사본 첨부</p> <p>④ 초빙 강사로, 행사 진행자, 전문가 활용비, 심사 및 자료료 - [서식 9호] 전문가 참가 확인서, 이력서, 참가 증빙 사진, [서식 10호] 부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서</p> <p>⑤ 번역료, 원고료, 편곡 및 작곡료 - 결과물(원고, 번역내용, 음악 파일 등)</p> <p>⑥ 여비교통비 - [서식 13호] 출장 결과 보고서 - 실비 영수증 첨부(단, 개인 차량 이용 경우 거리 검색 이미지 첨부)</p> <p>※ 원천세(소득세+지방세)는 단체 및 기관 자부담으로 먼저 납부 완료한 후, 해당 금액만큼 e나라도움을 통해서 한금</p> <p>※ 거래처 계좌는 단체 및 기관 명의로 (<u>보조금 통장이 아닌</u>) 별도 <u>계좌번호</u> 입력</p> <p>[공통] 원천세이행상황신고서 <사업소득(3.3%) 혹은 25만원을 초과하는 기타소득(4.4%) 공제한 경우></p> <p>① (납부완료)소득세 영수증 ② (납부완료)지방세 영수증</p>	거래처 계좌로 이체

3) 보조금 집행 불가 내역

인정불가 경비	세부 내역
자산취득성 물품	- 가구(책상, 의자 등) - 전자기기(마이크, 카메라, 외장하드, 보조배터리, USB, PC, 프린터 등) - 각종 집기류(멀티탭, 삼각대 등) - 도서구입 ※ 자산취득성 물품 구입 확인 될 시 센터 지침에 의거하여 처리
프로그램 운영과 관계없는 단체 기관의 운영 경비	- 사업에 참여하지 않는 상근인력에 지급하는 인건비 - 사무실 임대료, 시설비, 수선비 - 교육 프로그램 운영과 무관한 사무용품, 공과금, 통신비 등
시혜성 물품	- 강사 및 프로그램 참여자 사례성 선물용품 - 행사 기념품 구입비, 상금, 사례금 예) 보조배터리, USB 등의 기념품, 문화상품권 등
과도한 식비, 다과비	- 실제 참석인원을 초과하여 집행한 경우 - 회차당 지출한도액을 초과하여 집행한 경우 ※ 1인당 다과비 지출한도액 회차당 5,000원/식비 25,000원이나 경비절감을 위해 노력할 것
주류 및 유흥성 지출	- 주류 구입 불가 - 회의식비가 아닌 강사 회식성(심야시간) 지출 불가 ※ 회의식비 지출 시 회의록 작성 및 제출 필수
경기센터와 협의되지 않은 인건비 지급	- 기획자, 주·보조강사 인건비의 합은 전체 사업예산의 50% 이내로 책정 - 사전 승인 받지 않은 인력에 대한 인건비(강사비, 기획자 인건비 등) 지급 불가 - 수혜자 및 학부모에게 사례금 지급 불가(원고비 등) - 인건비 중복 교차 지급 불가 - 인건비 지급을 받는 주강사에게 보조강사비 지급 불가, 기획자에게 주강사비 지급 불가
참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 보조금 집행	- 사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 외주용역비, 기타진행비 등 사업비 집행 불가(추후 발견 될 경우 전액 환수 조치)
기타 사항	- 보조금 통장 이자 반납 수수료 - e-나라도움 보조금 전용카드 사용제한 업종 - 교육 기자재 중 교육시간 외 용도가 더 큰 기자재 임차 시 사전에 센터와 협의 필수 - 사업실행계획서에 제시되지 않은 비소모품 구입 불가

※ 보조금 집행 불가 항목이 지출되었을 시, 경기센터 담당자 협의 후 지원사업 변경신청서 작성 및 해당 금액 환수 조치

▶ e나라도움 보조금전용카드 사용 제한 업종

유흥 업종	'한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 등
위생 업종	아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 등
레저 업종	골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
사행 업종	카지노, 복권방, 오락실 등
기타 업종	성인용품점, 총포류 판매점 등

※ 지원사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 보조금 전용 신용카드를 사용할 수 없으며, 위한 시에는 사용이 중지되거나 해당 지원금 반납 등 교부 결정이 취소 될 수 있음

4) 집행 위반행위 처리기준

- 「민간단체 보조금 관리에 관한 규정(문체부 훈령 246호)」에 따라 보조금을 부정하게 집행한 경우에는 해당 액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내 지원을 중단하거나 위반 행위년도 보조금 기준으로 50% 이상 감액 지원

보조금 집행 부정징후 모니터링

- 기획재정부에서 e나라도움 중복/부정수급방지 모니터링 기능을 통해 '17년도 전국 보조사업을 점검한 결과, 총 176,392건 중 24,860건이 부정징후 모니터링 대상이 되었으며 이 중 경기 꿈다락 토요문화학교 지원사업에서 217건, 지역특성화 지원사업에서 134건 등 총 351건의 의심사례가 확인됨
- 확인 결과, 경기 꿈다락 토요문화학교 지원사업과 지역특성화 지원사업에서 각 한 단체씩 직계준비속 등이 운영하는 기업에 교부금을 집행한 사례가 발견되어 전액 환수 및 3년간 지원 제한 조치함. 향후에도 부정징후 사례로 적발 시 현장 실사 후 환수 조치 및 「민간단체 보조금 관리에 관한 규정(문체부 훈령 246호)」에 따라 처리할 예정임

[민간단체 보조금 관리에 관한 규정(문체부 훈령 246호)]

교부 조건을 위반한 경우 보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50% 이상 2회 감액 지원

5) 예산집행 유의사항

운영기관 내부인력 인건비 집행 가능	<ul style="list-style-type: none"> - 수입이 진행되는 회차마다 상근한다는 전제 하에 내부 인력에게 인건비 지급 가능. 비상근의 경우 집행 불가 ※ 인건비 관련 내부 규정이 있는 단체·기관은 반드시 규정 확인 후 지급 가능 여부 판단 - 강사비 집행 : 지급내역서에 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처) 및 교육/강연 일시, 금액 등을 작성하여 e나라도움 파일첨부 및 계좌입금 원칙
단기용역 집행 가능	<ul style="list-style-type: none"> - 효율적인 프로그램 운영을 위하여 전체 교육기간 내 단기용역 활용 가능 - 운영단체(권소시용 기관 포함)의 내부인력 및 강사에게 이종지원 불가 - 단기용역 집행 시 개인정보 수집·활용동의서, 보조인력 근무확인서, 근로계약서(업무보조원) 제출 필수 - 프로그램 운영단체의 경우, 연간 30일 이내 활용
강사비, 초빙강사로, 전문가활용비 등 소득세 신고	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인출 납부 불가 - 원천징수세액 납부는 각 단체별로 1개의 통장에서만 가능한 바, 한 단체가 여러 사업을 동시에 수행하는 경우에는 해당 통장에 원천징수세액을 계좌이체 한 후, 신고한 내역을 증빙자료로 첨부 - 강사비, 초빙강사로, 전문가 활용비 등 모든 인건비에 대하여 원천세(소득세+지방세) 신고 및 납부 필수(세무서 방문 혹은 국세청 홈택스/위택스 이용)
인건비 소득 신고	원천세 납부 및 기타소득 신고 필수

▶ 소득세 신고 관련

구분	기준액(기준: 월)	세부정의
사업 소득세	인력용역에 대한 수당의 3.3%	계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세
기타 소득세	<ul style="list-style-type: none"> - 25만원 이하일 경우 : 징수액 없음 (단, 원천징수이행 상황신고서 작성 및 제출 필수) - 25만원 초과일 경우 : 인력용역에 대한 수당의 4.4% 	이자소득 배당소득 사업소득 근로소득 연금소득 퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로써 독립된 자격으로 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액에 대한 소득세

※ 관련 징수사항은 월별로 국세청/지역 세무서(홈택스/위택스)에 신고 필수

▶ 고용 산재보험 신고 관련

단기용역인력을 단 하루 활용하더라도 고용 산재보험 신고 필수

해당내용 확인 및 신고는 고용산재토탈사이트(total.kcomwel.or.kr)을 통해 가능

[보험요율]

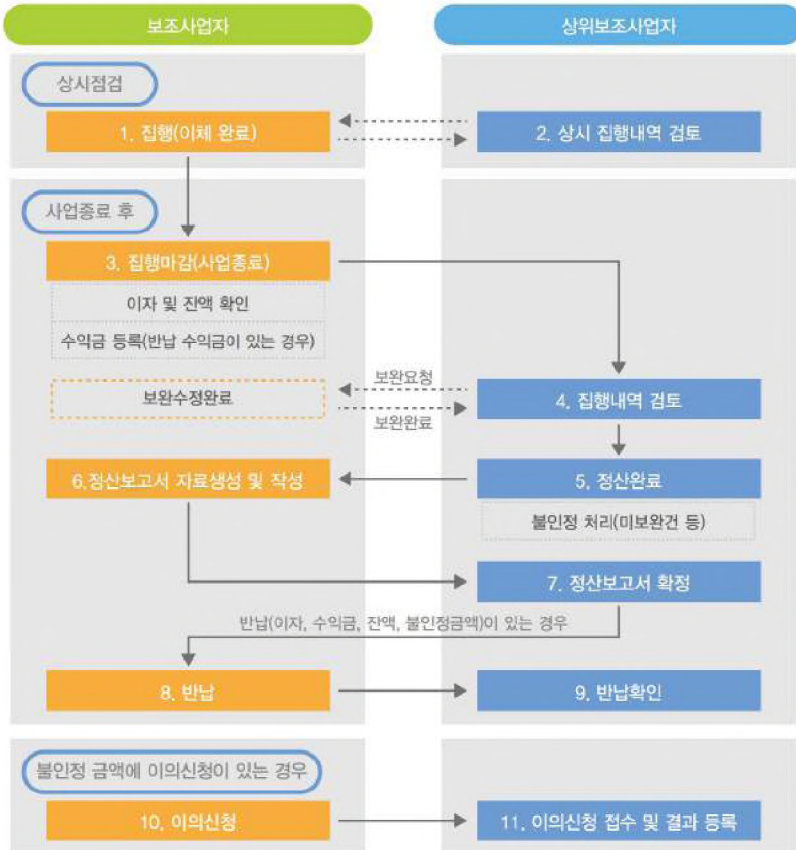
- 보험요율은 각 단체의 업종이나 전년도 사업 실적 등에 따라 각각 다름
- 단체별 보험요율 역시 고용산재토탈사이트를 통해 확인 가능
- 보험요율 내 개인부담요율과 단체부담요율이 함께 발생하며, 단체부담요율의 경우, '인건비(110)-일용임금(04)-단기용역비' 내 편성

※ 보험신고 불이행시 과태료 발생할 수 있음

5. 사업종료 후 정산과정 준수

1) 정산 및 실적보고서 제출 절차(e나라도움)

- 보조사업자 : 운영 단체·기관 / 상위보조사업자 : 경기문화예술교육지원센터



2) 집행마감

(1) 1차 정산(상시점검)

- 1차 교부액을 80% 이상 사용 시, 기집행내역이 회계법인으로부터 모두 [검토완료]처리 되어야 2차 교부 신청 가능함
- 해당 파일을 회계법인 담당자 이메일로 제출

① e나라도움 이체확인증(pdf파일)

[집행정산-집행관리-보조금 집행내역]에서 조회일자를 교부일~지출종료일로 조정한 후 전체선택, [이체확인증] 클릭하여 pdf파일로 저장

② 모든 거래내역이 담긴 통장사본 1부

※**대교회계법인** - Email : lsskim@kicpa.or.kr - 전화 : 031-888-5829, 5837

- 보완방법

[보완요청] 내용 확인 → [집행정보 수정]하여 증빙자료 추가 업로드 등 요청사항 보완 후 [보완완료] 처리 → 회계법인 담당자 재검토 후 이상 없을 시 [검토완료]함

(2) 2차 정산(집행마감)

- 지원금 사용 종료 후 [집행정산-정산관리-정산관리-집행마감처리]에서 [집행마감] 클릭

※ [집행완료 미처리 현황]의 모든 건 수가 0이 되어야 함.

- 1차 정산과 동일하게 이체확인증, 통장사본(최종본)을 회계법인에 제출한 후, [보완요청]건에 대하여 [보완완료] 처리

- 정산완료

모든 건이 [검토완료]처리되어 회계법인으로부터 검증보고서를 발행받은 후, 경기센터 담당자가 [정산완료] 처리 함

※ 담당자 [정산완료] 처리 후 [정산보고서] 생성 가능

3) 정산보고서 및 실적보고서 제출 방법

- 제출방법(e나라도움)

[사업수행관리-사후관리-정산보고서생성관리/정산보고대상목록]

- 작성 절차

기본현황 → 추진계획대비실적 → 재원계획대비실적 → 사업평가 → 보고서 제출

※ [사업평가] 탭에 첨부파일로 제출 필수서류

- ① [서식 18호]실적보고서
- ② [서식 19호]원본대조 확인증
- ③ [서식 20호]부가세 미환급 확인서
- ④ [서식 14호]참여자 모집 현황
- ⑤ [서식 21~22호]프로그램 만족도 조사 결과(설문지 및 설문응답기입 엑셀 파일)

※ **만족도 조사 실시 이후 운영 단체·기관이 엑셀파일에 매개자 및 참여자 응답을 직접 기록하여 제출**

- ⑥ 회계법인으로부터 전달 받은 검증보고서

● **정산보고서 제출 기한 : 프로그램 종료 후 30일 이내**

- 정산보고서가 확정된 일로부터 10일 이내 e나라도움 예약계좌 정산금 잔액 및 이자반납, 보조금 통장 이자 반납, (해당 시)정보공시를 완료하여야 함
- 제출기한 초과 시, 차년도 사업 지원에 불이익을 받을 수 있음

4) 집행 잔액 반납

- 보조금 통장에서 발생한 **예금결산이자는 사업진행비로 집행할 수 없음**
- 보조금으로 인한 집행 잔액 및 예금결산이자 발생 시 반납 필수
- e나라도움 정산보고서 확정 후, e나라도움을 통해 예약계좌 정산금(잔액) 및 이자반납을 진행하여야 함. 보조금 통장에서 발생한 이자는 '일반 계좌이체' 방식으로 재단 통장으로 반환하여 통장 잔액을 0원으로 만들어야 함(보내는 사람은 단체 및 기관명 기재)

- **꿈다락토요문화학교 반납계좌** : 농협 301-0223-6828-81

- **지역특성화 문화예술교육 반납계좌** : 농협 301-0223-6843-91

※ **최종 통장 사본(잔액 0원) 및 이체증을 경기센터 홈페이지 서식함에 제출**

- 보조금 통장 잔액 및 이자 반납에 소요되는 은행수수료는 각 보조사업자가 부담
- 보조금의 교부 결정 내용과 조건 등을 위반한 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 취소하고 반환을 요구할 수 있음





IV

사업 운영·관리

IV. 사업 운영·관리

1. 경기센터 사업 운영·관리계획

1) 경기센터 사업 운영·관리 일정

시기	꿈다락 토요문화학교	지역특성화 문화예술교육
3월	교부설명회 및 사전워크숍	
4월	<ul style="list-style-type: none"> ● 모니터링단 사전모임 ● 프로그램 운영 시작 	<ul style="list-style-type: none"> ● 모니터링단 1차 간담회 ● 프로그램 운영 시작
5월	<ul style="list-style-type: none"> ● 세계문화예술교육주간 프로그램 운영 ● 모니터링 진행(5월~11월) 	모니터링 진행(5월~11월)
6월	상반기 역량강화 아카데미	지역특성화 문화예술 자원 연구 공모
7월	국제교류 네트워크 구축 ※ 희망단체에 한하여 참여	<ul style="list-style-type: none"> ● 권역별 네트워크 학습모임 사전모임 ● 중간워크숍
8월		<ul style="list-style-type: none"> ● 권역별 네트워크 학습모임 및 ● 시민모니터링단 운영
9월		
10월	하반기 역량강화 아카데미	모니터링단 2차 간담회
11월	프로그램 운영 종료 및 결과공유회	
12월	최종청산 및 실적보고, 결과자료집 제작 및 배포	

※ 위 일정은 사업 추진상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 운영 단체·기관의 담당자에게 사전 공지될 예정입니다.

2) 사업 운영·관리 방안

● 워크숍, 아카데미 프로그램 운영 등으로 단체 역량강화 지원

- 사업별 워크숍 및 역량강화 아카데미(연2회) 등 단체 대상 프로그램 의무 참석(특력예방교육 포함)
※2019 지원사업 심의평가에 반영

● 모니터링(컨설팅) 이원화

- 신규 및 경력 단체 대상의 전문가 모니터링을 이원화하여 사업의 효율적 운영 지원

전문가 모니터링(컨설팅)	경기센터 담당자 모니터링
- 신규단체 : (필수) 현장모니터링 및 컨설팅 - 경력단체 : (신청 시) 심화 컨설팅	교육프로그램 운영기간 중 1회 이상 방문 예정

- 운영현장 평가, 컨설팅 등 모니터링 실시는 본 사업의 내실화 및 성과 도출, 궁극적으로 지속 운영을 위한 사안으로 적극적인 협조 필수

● 수업일지 작성

수업 기간	수업 종료 후
월 1회 [서식 2호]수업일지 작성 및 센터와 공유	2018 사업 결과자료집 등록 제출

- 경기센터 홈페이지에 수업일지 업로드 → 에디터 기능 적용, 경기센터 홈페이지 및 경기문화재단 정보 플랫폼 ggc에 블로그형으로 사진과 글 게시

● 홍보 협력체계 구축

- 경기센터 홈페이지, ggc, 페이스북, 인스타그램 등을 활용한 온라인 홍보
- 운영 단체·기관 행사 보도자료 배포하여 언론보도 노출
- 단체·기관별 경기센터 공동 홍보물 배포
: 단체·기관별 연 2회 신청 가능, 교육 대상층에 맞는 기념품 선택 및 배포(추후 홍보물 공시)
- 센터에서 촬영한 단체·기관별 행사사진 제공(현장 모니터링 워크숍 등)
- 2018 경기센터 결과자료집 : 운영 단체·기관, 문화예술교육 관련 관계자, 기초문화재단, 광역문화예술 교육지원센터, 한국문화예술교육진흥원 등 협력 기관 발송

● 사업 운영·관리 실적 보고

- 센터의 꿈다락 토요문화학교 및 지역특성화 문화예술교육 지원사업 운영·관리 및 홍보 실적을 월 1회 홈페이지에 게시, 정보 공유

● 사업 운영 정보 관리

- 사업 운영 관련 정보는 경기문화예술교육지원센터 홈페이지에 등록 관리되며 꿈다락 토요문화학교 운영 단체·기관의 경우 꿈다락 토요문화학교 공식사이트(www.toyo.or.kr)에도 등록 관리됨

확인사항

단체의 사업(수업) 수행 과정에 수정, 보완 등이 필요하다고 판단될 시 센터에서 사업 내용 수정을 요청할 수 있음

2. 단체·기관별 사업 운영·관리계획

1) 참여자 모집 및 관리

- 프로그램별 교육목표, 주제 등에 따라 교육대상 모집 관리 방안 수립 및 실행 필수
예) 주 1회 안내문자 발송, 결석 참여자 연락, 신청희망자 예비번호 부여 등
- 참여자의 안전사고를 체계적으로 대비하기 위한 대비책 마련
- 참여자 전원에 대해 교육 운영 전 과정 안전 보험 가입 필수. 단, 기관(공간) 자체 보험 가입이 되어 아동 청소년 안전에 대한 보험이 적용된다면 가입하지 않아도 무방
- ※ 실외학습과 신체활동이 주된 운영내용인 프로그램 회차에 대해서는 반드시 보험가입
- ※ 지원금 집행 시에는 '목표 모집 인원'이 아닌 '실제 모집된 인원'에 따라 지출하여야 함

2) 교육 강사

- 문화예술교육사, 예술가, 문화예술교육 현장 활동가 및 전문가 등으로 강사진 구성
- 선정 후 경기센터와 사전 협의되지 않은 변경 시, 지원 취소 및 지원금 환수 조치

자체 변경 가능	보조강사, 특강강사 등
센터 승인 필수	기획자 및 주강사(부득이한 사정으로 변경 될 경우, 경기센터와 협의하여 재심사 진행)

3) 홍보 및 인쇄물 제작

- 본 지원사업은 공공재원(국비 및 도비)으로 지원되는 사업으로 사업성과에 대한 적극적인 홍보가 필요하며, 관련 홍보·인쇄물 제작 혹은 보도자료 작성 등에 아래 사항 필수 반영

주관	경기문화재단 경기문화예술교육지원센터, 운영단체 및 기관명 혹은 로고
후원	문화체육관광부, 경기도
협력	한국문화예술교육진흥원

※ 꿈다락 토요문화학교 운영단체의 경우 꿈다락 토요문화학교 BI 활용

- 각 기관 홈페이지를 방문하여 지원기관별 로고 다운로드 후 활용
 - 경기문화재단 ggcf.kr
 - 경기문화예술교육지원센터 ggarte.ggcf.kr
 - 문화체육관광부 mcst.go.kr
 - 경기도 gg.go.kr
 - 한국문화예술교육진흥원 arte.or.kr
- 언론보도 및 사업 추진 시 제작되는 모든 제작물(결과자료집은 앞뒷면)에는 다음의 내용을 필히 기입하여 활용



※ 좌측의 B는 꿈다락 토요문화학교 운영 단체 기관의 경우 해당

- 사업명 : 2018 꿈다락 토요문화학교 / 2018지역특성화 문화예술교육
- 주관 : 경기문화재단 경기문화예술교육지원센터, '운영단체 및 기관명 혹은 로고'
- 후원 : 문화체육관광부, 경기도
- 협력 : 한국문화예술교육진흥원

- 주관 :  경기문화재단  경기문화예술교육지원센터
- 후원 :  문화체육관광부  세계속의 경기도
- 협력 :  한국문화예술교육진흥원

<꿈다락 토요문화학교 소개>

꿈다락 토요문화학교는 경기문화재단 경기문화예술교육지원센터가 주관하고 문화체육관광부, 경기도가 후원하며, 한국문화예술교육진흥원이 협력하는 학교 밖 문화예술교육 프로그램입니다. 주5일 수업제를 맞이하여 매 주말 아동 청소년이 문화예술 소양을 함양하고 또래 가족 간 소통할 수 있는 여가문화를 조성하는 문화예술교육 프로그램을 진행합니다.

<지역특성화 문화예술교육 소개>

경기 지역특성화 문화예술교육지원사업은 경기문화재단 경기문화예술교육센터가 주관하고 문화체육관광부, 경기도가 후원하며, 한국문화예술교육진흥원이 협력하는 지역 문화예술 활성화 프로그램입니다. 지역주민의 문화예술 향유 기회 확대 및 지역 밀착형 문화예술교육의 활성화를 목표로 운영하고 있으며, 다양한 문화예술교육 사례 발굴 및 지역주민이 지속적으로 문화예술 활동에 참여할 수 있도록 지원하고 있습니다.

3. 지원사업 결과물 제출(해당사항 있는 경우)

- 제출 기한 : 프로그램 종료 후 60일 이내
- 제출 방법 및 형태

항목	제출 형태
결과자료집	제작 완료 10일 이내에 자료집 5권 센터로 일괄 배송
기타 결과물	파일로 제출(홈페이지 서식함 이용)
홍보물 일체	결과자료집 외, 각종 발간물과 홍보물 일체는 [수업 일지]에 디자인 시안 및 증빙 사진으로 첨부하여 제출 (현수막, 리플릿, 포스터 등 실제 사용되었던 홍보물 제출 안함)
프로그램 운영 사진	파일로 제출(홈페이지 서식함 이용)

[수업 일지 내 홍보물 이미지 제출 예시]



<결과물>

<실제 사용 모습>



V

사업별 가이드

[꿈다락 토요문화학교]

[지역특성화 문화예술교육]

V. 사업별 가이드 [꿈다락 토요문화학교]

1. 꿈다락 토요문화학교 지원사업 연간 일정

시기	일정	세부내용
3월	교부설명회	- 사업 운영지침 안내 - 선정단체 및 기관 대상 신규통장, e나라도움전용신용카드 발급 - e나라도움 사용자 교육
4월	- 모니터링단 사전모임 - 프로그램 운영 시작	- 사업계획 보완 및 원활한 모니터링을 위한 전문가 컨설팅 워크숍 (모니터링단 그룹별 사전만남)
5월	세계문화예술교육주간 오픈형 프로그램 운영	[경기센터] 기초지역문화재단과 통합 페스티벌 운영 및 선정 단체 홍보 [운영 단체 및 기관] 각 프로그램별 오픈형 프로그램 운영
6월	상반기 역량강화 아카데미	- 운영 단체·기관 대상 사전 설문조사(예정) 결과를 토대로 역량강화 아카데미 및 네트워킹 도모
7월		- 2018년 7월~9월 중(예정) - 운영 단체·기관 참가 희망자 20인 모집
8월	국제교류 네트워크 구축 ※ 희망단체에 한하여 참여	- 다양한 예술장르를 기반으로 하는 아시아권 문화예술공간 및 예술교육 현장 탐방 추진 ※ 일정비율 참가자 부담금액 있음
9월		※ 참가 희망자가 많을 경우, 선발과정을 거침
10월	하반기 역량강화 아카데미	- 운영 단체·기관 대상 사전 설문조사(예정) 결과를 토대로 역량강화 아카데미 및 네트워킹 도모
11월	프로그램 운영 종료 및 결과공유회	- 우수 사례 발표 및 운영 성과 공유
12월	최종정산 및 실적보고, 결과자료집 제작·배포	- 꿈다락 토요문화학교 지원사업 운영 단체·기관 정산 원료 - 2018 꿈다락 사업 결과자료집 제작 및 배포

2. 사업개요

1) 사업목적

- 지역 문화예술기관 단체에서 아동 청소년 및 그 가족이 참여할 수 있는 학교 밖 주말 문화예술교육 프로그램을 운영 지원하여 문화예술 소양을 함양 및 또래 가족과 문화예술을 통해 소통할 수 있는 건전 여가문화 조성

2) 꿈다락 토요문화학교 주요키워드

- 학교 밖 주말 문화예술교육, 아동 청소년 및 가족(학부모), 문화예술 소양 함양, 또래 가족 간 소통, 건전 여가문화 조성

3. 프로그램 운영 개요

1) 2017년 대비 변동사항 및 2018년 주요사항

구분	2017	2018
교육구성	<ul style="list-style-type: none">● 교육프로그램 토요일 운영 원칙, 일요일 운영 일부 허용● 주중 운영 불가	<ul style="list-style-type: none">● 교육프로그램 주말 운영(토·일요일)을 원칙으로 하되, 전체 회차의 20%내외에서 주중, 공휴일 운영 가능● 방학 프로그램 운영 가능
교육장소	<ul style="list-style-type: none">● 학교 시설 활용 불가● 상시 교육공간 임차비 사용 불가(일시적 임차만 가능)	<ul style="list-style-type: none">● 문화기반시설이 충분하지 않은 지역에 한해 학교 시설 활용 가능● 상시 교육공간 임차비 사용 허용
인건비	<ul style="list-style-type: none">● 기획자 인건비 회차당 기본 40,000원	<ul style="list-style-type: none">● 기획자 인건비 회차당 기본 50,000원(2시간 기준) ※ 회차당 최대지금액 70,000원(3시간 이상 프로그램 운영 시)

2) 프로그램 운영 기간

- 교육기간 : 2018년 4월 ~ 11월, 연간 30회차 내외

- 프로그램 유형

주말	주말 운영 원칙으로 하되, 전체 회차의 20%내외에서 주중, 공휴일 운영 가능.
방학	방학기간에만 운영되는 프로그램에 한해 주중 운영 허용(단, 공다락 토요문화학교의 사업 특성을 고려하여 주말 운영을 병행할 것을 권장함)

※ 15주차×2개 프로그램, 10주차×3개 프로그램 등 특성에 따라 탄력적 운영 가능

※ 단, 프로그램 운영은 1일 1회를 원칙으로 하며, 1일 2회(오전/오후) 프로그램 운영 불가

- 교육시간 : 회차 당 3시간

※ 현장학습·캠프 등 특수한 경우에 한하여 최대 5시간까지 강사비 책정 가능

3) 프로그램 운영 공간

- 학교 밖, 경기 지역 내 문화기반시설(미술관, 박물관, 문화원 등) 및 공공시설(주민센터, 마을회관, 작은 도서관 등) 이용

※ 민간 시설(학원, 가정집 등) 내 운영 불가

- 지역 내 문화기반이 충분치 않을 경우에 한하여, 지역 내 학교(폐교 포함) 공간 활용 가능(필요시 경기센터에서 협조 공문 발송)

- 지역 공공시설과(무상)공간 협력 혹은 상시 교육공간(유상)임대 가능

※ 교육장소·기관(시설)과의 사전 협의 후 '상호협력협약서' 제출 필수, 유상 임차 시 예산편성 기준에 맞는 금액을 지출하여야 함

- 교육 공간의 안정성·적합성 고려 및 관리 방안 마련 필수

4) 참여자 모집 및 관리

● 참여대상

- 학령기 어린이·청소년 및 어린이·청소년을 포함한 가족

- 프로그램 내 한 기수당 최소 15명 이상 모집

- 차상위계층, 기초생활수급자, 결혼이민자, 북한이탈주민, 한부모가정 등 취약계층을 전체 참여자의 10% 이상 모집할 것(부록 2 참조)

참고사항

- 각 프로그램별 교육대상의 연령대, 특성 등을 고려한 프로그램 기획 필요

- 가족 대상 프로그램의 경우, 참여하는 모든 가족구성원이 문화예술교육 수혜자가 될 수 있도록 내용구성

- 가급적 시·도별 기초 시·군·구 단위 지역에서 모두 이루어질 수 있도록 지역 구성

- 참여자 모집 방법 : 지역 내 시·군청, 학교, 지역아동센터, 청소년센터 등과 연계한 참여자 모집 독려

4. 운영 단체 기관 의무사항(미이행시 2019년 사업 참여 제한)

- 경기센터 주관 워크숍 및 역량강화 아카데미(상/하반기 각 1회) 필수 참여
- 월 1회 수업 진행 일지 제출(경기센터 홈페이지에 공개 게시물로 업로드)
 - ⇒ 2018 경기센터 결과자료집 제작에 활용 예정
 - ※ 월별 수업 진행 일지 지연 제출·미제출 누적 시 행정평가 감점 사항
- 세계문화예술교육주간(5월 넷째주)에 기존 프로그램 참여자, 지인, 가족 및 일반주민 등을 대상으로 하는
오픈형 프로그램 운영

5. 기획사업 운영(센터)

1) 역량강화 아카데미 : 문화예술교육교육 매개자 역량강화를 위한 실무중심의 아카데미 운영

시기	상·하반기 각 1회(예정)
대상	2018 경기 꿈다락 토요문화학교 지원사업 운영 단체 · 기관
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 실무 중심의 역량강화 커리큘럼 - 전문가 강연, 실습, 토론 등 다양한 방법으로 운영 - 아카데미 이후 희망자에 한해 학습모임 지원 <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>예</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 문화예술교육 프로그램 기획 사례 및 기획 실습 - 예산 및 정산 실무(기초/심화) - 홍보법(SNS, 보도자료 배포 등) 및 실습 - 출판물(결과자료집, 홍보물 등) 기획 노하우 및 실습 - 단체 콘텐츠 발전을 위한 스마트기기 활용 - 성폭력 예방 교육 등 </div>

2) 국제교류 네트워크 구축 : 해외 우수 문화예술현장 탐방을 통한 문화예술교육적 역량강화 지원

시기	7~9월 중(예정)
대상	경기센터 관계자 4인, 현지 코디네이터 1인, 참가 희망자 20인(총 25인) ※ 일정비를 참가자 부담금액 있음 ※ 참가 희망자가 많을 경우, 선발과정을 거침 ※ 결원이 생길 시 2015~2017 꿈다락 토요문화학교 공모 선정 단체를 대상으로 희망자 추가 모집
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 아시아권 우수 문화예술 현장 탐방 - 현지 예술교육종사자 및 예술단체와의 네트워킹을 위한 워크숍, 공간 방문 등 다양한 프로그램 기획

V. 사업별 가이드 [지역특성화 문화예술교육]

1. 지역특성화 문화예술교육 지원사업 연간 일정

시기	일정	세부내용
3월	교부설명회 및 사전워크숍 진행	- 사업 운영지침 안내 - 선정단체 및 기관 대상 신규통장, e나라도움전용신용카드 발급 - e나라도움 교육 - 지역특성화 사업에 대한 질의응답 및 사업 방향에 대한 안내
4월	- 모니터링단 1차 간담회 - 프로그램 운영 시작	- 모니터링단과 단체참석을 통한 모니터링 방향 논의 및 간담회 진행 - 선착순 교부를 통한 4월부터 11월 운영프로그램 시작
5월	상반기 모니터링 진행	- 1차 간담회를 통한 운영방안으로 상반기 모니터링 진행
6월	지역특성화 문화예술 자원 연구 공모	- 경기 지역 특성화 문화예술 자원 연구를 위한 연구 공모 진행
7월	권역별 네트워크 학습모임 사전 모임 및 중간워크숍	- 상반기 모니터링에 따른 중간워크숍 진행, 네트워크 학습모임 사전 안내와 모임을 통해 단체별 관심 분야 조사
8월	- 권역별 네트워크 학습모임 - 시민모니터링단 운영	[권역별네트워크학습모임] - 사전 설문조사를 통한 프로그램 설정 - 자신의 역량에 맞는 프로그램 선택 후 학습 운영단체 대상 진행 [시민모니터링단 운영] - 10명내외(권역별, 단체추천) 시민모니터링단 운영
9월		- 지역의 전문성과 예술교육에 관심 있는 시민을 대상으로 홍보와 함께 지역의 네트워크 형성 도모
10월	모니터링단 2차 간담회	- 하반기 모니터링 방향 논의 및 모니터링단과 단체 간 네트워크 형성
11월	프로그램 운영 종료 및 결과공유회	- 우수 사례 발표 및 운영 성과 공유 - 모니터링단 총평 발표
12월	정산 및 실적보고, 결과자료집 제작·배포	- 지역특성화 지원사업 운영 단체·기관 정산 완료 - 2018 지역특성화 사업 결과자료집 제작 및 배포

2. 사업개요

1) 사업목적

- 지역 특성을 반영한 문화예술교육을 통해 지역 밀착형 문화예술교육 사례 발굴 및 지역주민이 지속적으로 문화예술 활동에 참여할 수 있는 환경을 조성하고, 문화예술교육 관련 활동가와 지역 참여자가 주체적으로 지역의 발전을 통한 과정형 문화예술교육 진행

2) 사업대상 및 사업장소

- 경기도 지역주민(31개 시·군)
- 경기도 내 문화예술교육 프로그램 운영이 가능한 공간
 - ※ 초·중·고등학교 및 학교법인으로 인가를 받은 특수 대안학교에서 진행 불가

3) 사업 운영 관리

- 교육장소의 담당자와 유기적 관리·감독이 가능하도록 상시 연락망 구축(안전사고 예방을 위한 보험가입 등 대비책 마련)
- 홍보·인쇄물 제작 시 주관(경기문화예술교육지원센터), 후원(문화체육관광부, 경기도), 협력(한국문화예술교육진흥원) 기관을 명시, 각 기관의 로고 활용
- 학습자 대상의 성실한 설문 조사를 통해 프로그램의 질적 향상 도모
- 정부 일자리창출사업 관련 일모아시스템(<http://ilmoa.go.kr>)에 참여인력 등록, 관리

3. 프로그램 운영 개요

1) 2017년 대비 변동사항 및 2018년 주요사항

구분	2017	2018
내용	<p>[일반공모] 문화예술로 마을 읽기 : 1년 단위/25단체 지원 ※ 권역별 네트워크 모임, SOS상담, 모니터링 컨설팅</p> <p>[기획공모] 문화예술로 마음 잇기 : 연속지원/3단체 지원</p>	<p>[일반공모·기획공모 일원화] : 지역 읽기, 마음 잇기 : 1년 단위/20단체 지원</p> <p>[역량강화비 지원] - 지역문화예술 자원 발굴 및 활성화를 위해 우수단체 선발 (4단체이내) 및 자체적인 역량강화 활동 지원</p> <p>[권역별 네트워크 학습모임 운영] - 지역내 특성에 맞는 문화예술교육 활성화를 위한 심화형 연구 지원 - 20개 단체·기관 필수 참여</p> <p>[지역특성화 문화예술 자원 연구 공모] 경기 지역 특성화 문화예술 자원 연구를 위한 리서치 진행</p> <p>[시민 모니터링단] 문화예술교육에 관심이 많은 지역민을 대상으로 하는 모니터링단 운영</p>

2) 프로그램 운영 기간

- 교육기간 : 2018년 4월 ~ 11월, 연간 30회차 내외
- 교육시간 : 회차 당 3시간
 - ※ 15주차x2개 프로그램, 10주차x3개 프로그램 등 특성에 따라 탄력적 운영가능
 - ※ 단, 프로그램 운영은 1일 1회를 원칙으로 하며, **1일 2회(오전/오후) 프로그램 운영 불가**

4. 운영 단체·기관 의무사항(미이행시 2019년 사업 참여 제한)

- 프로그램 진행 시 참여대상 모집 및 운영, 지속 관리
- 경기센터 주관 워크숍 및 권역별 네트워크 학습모임 필수 참여
- 월 1회 수업 진행 일시 제출(경기센터 홈페이지에 공개 게시물로 업로드)
 - ⇒ 2018 경기센터 결과자료집 제작에 활용 예정
 - ※ 월별 수업 진행 일시 지연 제출-미제출 누적 시 행정평가 감점 사항
- 매개자 및 참여자 설문지 제출(참여자의 경우 매 기수당 1회)

5. 기획사업 운영(센터)

1) 단체·기관 대상 역량강화 지원

- **단체·기관 역량 강화 활동비 지원**
 - 전체 사업비의 10% 이내
 - 도서와 같은 자산 취득성 물품은 구매 불가
- **우수 운영 단체·기관 대상 역량강화 지원**
 - 심의를 통해 역량강화 지원 단체기관 선발(4단체 이내) 및 역량강화비 별도 지원
 - 교부신청 시 역량강화 계획서 및 결과물 제출

2) 권역별 네트워크 학습모임 운영

- 지역특성과 문화예술교육의 역량강화 프로그램 운영 및 자발적 학습모임, 전문가 컨설팅 등을 통한 권역별 네트워킹 구축으로 지역특성화 사업의 경제성 확립

시기	8~9월 각 1회씩 총 4회(예정) / 사전 모임을 통한 권역 선정
대상	2018 지역특성화 문화예술교육 지원사업 운영 단체·기관
내용	- 신진 단체를 위한 기초 역량강화 아카데미 - 전문가 초청 및 강연을 통한 아이디어 기획 회의 - 경력단체를 위한 우수사례 지역 탐방 - 보도자료 및 홍보 마케팅 분야 연구지원 등

3) 시민 모니터링단 운영

- 문화예술교육에 관심이 많은 지역 주민을 대상으로 시민모니터링단을 운영하여 지역 단체 홍보 및 지역주민과의 네트워크 강화

시기	8~9월 각 1회씩 총 4회(예정) / 사전 모임을 통한 권역 선정
대상	8월 단체 추천 및 공모를 통한 선발(10명 내외) / 권역별 모니터링 진행
내용	- 희망단체에 한해 지원 - 지역주민의 참여가 저조한 지역 우선 ※ 2018년 시범 추진 후 2019년 확대 예정





*부록

부록 1

2018 경기문화예술교육 공모지원사업 예산 편성 기준

예산 편성 시 유의사항

- 사업 참여 인력 및 단체 명의의 사업체에 사업비 집행 불가능(전액 환수 조치)
- 인건비(중복 지급 불가)
 - 기획자, 주·보조강사 인건비의 합은 전체 사업예산의 50% 이내로 책정
 - 기획자 인건비 : 회차당 기본 50,000원(2시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급)
 - ※ 기획자 인건비는 하루 최대 70,000원까지 지급 가능
 - 강사비 : 주강사 - 시간당 43,000원, 보조강사 - 시간당 22,000원
- 운영비[210] 외 비목(여비[220], 업무활동비[240])의 합은 전체 사업예산의 10% 이내로 책정
- 식음료
 - 모든 식음료비는 '업무활동비·사업추진비·회의식비' 내 책정하며 예산 결감을 위해 노력할 것
 - 교육프로그램 참여자 다과비는 매회 책정 가능하나, 교육프로그램 참여자 식비는 현장학습 및 결과발표회, 캠프 등 3시간 이상 소요되는 프로그램에 한하여 책정 가능
 - 회의식비는 매 회차 강사들의 식대성으로 지출될 수 없음
(사업 관련 회의 시에만 지출 가능하며 [서식 12호]회의록 제출 필수)
- 자산 취득성 물품 구매 불가(임차로 진행)
- 기념품 제작(USB 등) 및 도서 구매 불가
- 교육 공간 및 참여자 대상 보험가입 예산 필수 책정. 단 공간 보험이 이미 가입되어 있을 경우, 추가 보험가입 여부는 단체·기관에서 판단하여 결정
- '운영비-일반수용비' 내 회계 검사 수수료 282,000원 책정 필수
- 현금지출 및 간이영수증 불가

목	세	세세목	내용																																																																																																																
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	기획자 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육프로그램 회차당 기본 50,000원, 2시간 초과 이후 시간당 20,000원 지급 (회차당 최대지금액 70,000원) - 기획자 인건비는, 효율적인 사업관리(회계, 기록 등)를 하는 전체 하에 지원 가능 - 동일인이 기획자와 강사를 동시에 담당하는 경우 하나의 인건비만 지급 가능 (중복 지급 불가) ※ 기획자 인건비는 각 사업별 특성을 고려하여 필요한 사업에만 인정 																																																																																																																
		강사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사: 시간당 43,000원 / 보조강사: 시간당 22,000원 - 강사비는 교육 회차당 최대 3시간까지 책정 가능 ※ 캠프, 현장학습 프로그램의 경우 1일 최대 5시간까지 책정 가능 - 강사비와 특강 강사비는 중복 지급 불가 - 지급내역서(인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 교육/강연 일자 및 시간, 금액 등 포함) 작성 및 계좌입금 원칙 																																																																																																																
		강사 교통비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사의 주민등록상 주소지-교육장소 간 거리 기준 - 인터넷 포털사이트 지도검색 활용 거리계산 - 강사 거주지와 교육장소 간의 왕복거리에 따라 아래와 같이 차등 지급 - 단, 왕복 30km 미만 지역의 경우 지급 불가 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">30-100km</th> <th colspan="2">101-200km</th> <th colspan="2">201-300km</th> <th colspan="2">301-400km</th> </tr> <tr> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30-40</td> <td>7,000</td> <td>101-120</td> <td>12,000</td> <td>201-220</td> <td>24,000</td> <td>301-320</td> <td>44,000</td> </tr> <tr> <td>41-60</td> <td>8,000</td> <td>121-140</td> <td>14,000</td> <td>221-240</td> <td>28,000</td> <td>321-340</td> <td>48,000</td> </tr> <tr> <td>61-80</td> <td>9,000</td> <td>141-160</td> <td>16,000</td> <td>241-260</td> <td>32,000</td> <td>341-360</td> <td>52,000</td> </tr> <tr> <td>81-100</td> <td>10,000</td> <td>161-180</td> <td>18,000</td> <td>261-280</td> <td>36,000</td> <td>361-380</td> <td>56,000</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>181-200</td> <td>20,000</td> <td>281-300</td> <td>40,000</td> <td>381-400</td> <td>60,000</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">401-500km</th> <th colspan="2">501-600km</th> <th colspan="2">601-700km</th> <th colspan="2">701km 이상</th> </tr> <tr> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> <th>왕복거리</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>401-420</td> <td>64,000</td> <td>501-520</td> <td>84,000</td> <td>601-620</td> <td>104,000</td> <td>701-</td> <td>124,000</td> </tr> <tr> <td>421-440</td> <td>68,000</td> <td>521-540</td> <td>88,000</td> <td>621-640</td> <td>108,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>441-460</td> <td>72,000</td> <td>541-560</td> <td>92,000</td> <td>641-660</td> <td>112,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>461-480</td> <td>76,000</td> <td>561-580</td> <td>96,000</td> <td>661-680</td> <td>116,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>481-500</td> <td>80,000</td> <td>581-600</td> <td>100,000</td> <td>681-700</td> <td>120,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 30km이상이더라도 같은 시·군·구 내에서는 지급하지 않음 ※ 서울-제주는 항공비 실제 지급 및 제주공항-교육장소 간 거리 계산하여 지급 ※ 거리 기준에 따른 교통보조금 지급의 경우 별도, 증빙자료 제출 없음 ☞ 가급적 지역에서 활동하는 강사를 활용하여 예산의 효율적 사용 도모할 것 	30-100km		101-200km		201-300km		301-400km		왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	30-40	7,000	101-120	12,000	201-220	24,000	301-320	44,000	41-60	8,000	121-140	14,000	221-240	28,000	321-340	48,000	61-80	9,000	141-160	16,000	241-260	32,000	341-360	52,000	81-100	10,000	161-180	18,000	261-280	36,000	361-380	56,000	-	-	181-200	20,000	281-300	40,000	381-400	60,000	401-500km		501-600km		601-700km		701km 이상		왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	401-420	64,000	501-520	84,000	601-620	104,000	701-	124,000	421-440	68,000	521-540	88,000	621-640	108,000			441-460	72,000	541-560	92,000	641-660	112,000			461-480	76,000	561-580	96,000	661-680	116,000			481-500	80,000	581-600	100,000	681-700	120,000		
		30-100km		101-200km		201-300km		301-400km																																																																																																											
왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액																																																																																																												
30-40	7,000	101-120	12,000	201-220	24,000	301-320	44,000																																																																																																												
41-60	8,000	121-140	14,000	221-240	28,000	321-340	48,000																																																																																																												
61-80	9,000	141-160	16,000	241-260	32,000	341-360	52,000																																																																																																												
81-100	10,000	161-180	18,000	261-280	36,000	361-380	56,000																																																																																																												
-	-	181-200	20,000	281-300	40,000	381-400	60,000																																																																																																												
401-500km		501-600km		601-700km		701km 이상																																																																																																													
왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액	왕복거리	금액																																																																																																												
401-420	64,000	501-520	84,000	601-620	104,000	701-	124,000																																																																																																												
421-440	68,000	521-540	88,000	621-640	108,000																																																																																																														
441-460	72,000	541-560	92,000	641-660	112,000																																																																																																														
461-480	76,000	561-580	96,000	661-680	116,000																																																																																																														
481-500	80,000	581-600	100,000	681-700	120,000																																																																																																														
초빙 강사로 (연수 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특강 강사는 전체 프로그램 회차의 10%를 초과할 수 없음 - 예시: 총 30회차 프로그램의 경우, 최대 3회까지 특강 강사 활용 가능 ○ 2시간 초과 시 매 시간마다 50%만 추가 적용 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>등급</th> <th>지급금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">강사로</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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	구분	등급	지급금액	강사로	1등급※	250,000/시간	2등급※	150,000/시간	3등급※	100,000/시간																																																																																																								
구분	등급	지급금액																																																																																																																	
강사로	1등급※	250,000/시간																																																																																																																	
	2등급※	150,000/시간																																																																																																																	
	3등급※	100,000/시간																																																																																																																	

목	세	세세목	내용				
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	행사 진행자	구분	등급	지급금액		
		강사로	1등급*	200,000/시간			
			2등급*	150,000/시간			
			3등급*	100,000/시간			
		* 1~3등급은 강사로 기준과 동일하게 적용					
		전문가 활용비 (학술행사)	구분	등급	지급금액	비고	
학술 행사비	1등급*	발표자 500,000(*300,000)/1일 사회자 300,000(*300,000)/1일 토론자 200,000(*200,000)/1일	3시간 이내일 경우 (*) 금액 적용 국외: 실소요액				
	2등급*	발표자 400,000(*200,000)/1일 사회자 300,000(*200,000)/1일 토론자 200,000(*200,000)/1일					
	3등급*	발표자 200,000(*100,000)/1일 사회자 150,000(*100,000)/1일 토론자 100,000(*100,000)/1일					
* 1~3등급은 강사로 기준과 동일하게 적용							
심사 및 자문료	구분	등급	지급금액	비고			
심사로 및 자문료	1등급	200,000원	2시간 기준				
	2등급			2시간 이상 : 150%			
	3등급	100,000원	5시간 이상 : 200%				
국외: 실소요액							
○ 자문료 지급 관련 - 회의 참석자 중 내부 참여인력 사례비 지급 불가 - 외부 전문가 자문회의 시 사례비 지급 가능 * 1~3등급은 강사로 기준과 동일하게 적용							
원고료	구분	지급금액					
원고료(외부인사)		40,000원/장 (A4 1매 800자 기준)					
* PPT의 경우 슬라이드 3면을 A4 1매로 인정							
번역료 및 감수료	구분	지급금액					
번역료		외국어 ⇒ 한글: 30,000/A4 1매(250단어 또는 800자)					
		한글 ⇒ 외국어(영, 일): 60,000/A4 1매(800자)					
		외국어 ⇒ 기타외국어: 60,000/A4 1매(250단어 또는 800자)					
		외국어 번역시 1장미만 5만원 / 한국어번역시 1장미만 10만원					
감수료	필요시 번역료의 20%반영						
편곡 및 작곡 관련 규정	구분	등급	지급금액	비고			
편곡	1등급	500,000원/곡	* 30마디 이하의 곡, 편곡료에서 50% 차감 지급 * 80마디 이상의 곡, 편곡료에서 50% 추가 지급 * 채편곡, 재편성, 재구성성의 경우 원 편곡의 1/2 만 지급				
	2등급	400,000원/곡					
	3등급	300,000원/곡					
작곡	* 작곡의 경우 전문가 수수료규정과 관계없이 사면에 따라 별도의 기간을 득한 후 집행						
감수료	등급무관	50,000원	곡당 50,000원을 지급하되 총액이 500,000원을 초과할 경우 최대 500,000원을 지급함.				
* 1등급: 국 내외 국립 교향악단 급 이상의 오케스트라 편곡 경력 및 클래식 음악가로서 국내에 상당한 인지도가 있는 15년 이상 경력의 작곡가 2등급: 국내 시 구립 오케스트라 편곡 경력이 10년 이상 있는 자 3등급: 국내 음악대학, 민간 오케스트라 등 편곡 경력이 5년 이상 있는 자							

목	세	세세목	내용																															
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	기타 진행비	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사 진행시 소규모적으로 발생하는 소모품 구입비, 현장주차비 등 ※ 회의 진행을 위한 다과비 및 식비는 사업추진비(240-01)로 책정 활용																															
		안내· 홍보물 제작비	○ 팸플렛, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력 필요 ※ 집행 시 상세 산출내역 작성																															
		인쇄비	○ 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 조달청 기준 참고																															
	회계 검사 수수료	○ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) ○ 회계검사수수료는 프로그램 운영 기관 및 단체에 보조금 교부 시 교부내역서에 회계검사 소요경비(수수료)로 포함																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>기준금액</th> <th>수수료</th> <th>기준 금액</th> <th>수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 미만</td> <td>282,000</td> <td>8천만원 이상~9천만원 미만</td> <td>632,000</td> </tr> <tr> <td>1천만원 이상~3천만원 미만</td> <td>282,000</td> <td>9천만원 이상~1억원 미만</td> <td>674,000</td> </tr> <tr> <td>3천만원 이상~4천만원 미만</td> <td>336,000</td> <td>1억원 이상~2억원 미만</td> <td>848,000</td> </tr> <tr> <td>4천만원 이상~5천만원 미만</td> <td>365,000</td> <td>2억원 이상~3억원 미만</td> <td>894,000</td> </tr> <tr> <td>5천만원 이상~6천만원 미만</td> <td>505,000</td> <td>3억원 이상~4억원 미만</td> <td>940,000</td> </tr> <tr> <td>6천만원 이상~7천만원 미만</td> <td>547,000</td> <td>4억원 이상~5억원 미만</td> <td>985,000</td> </tr> <tr> <td>7천만원 이상~8천만원 미만</td> <td>590,000</td> <td>5억원 이상~6억원 미만</td> <td>1,147,000</td> </tr> </tbody> </table>			기준금액	수수료	기준 금액	수수료	1천만원 미만	282,000	8천만원 이상~9천만원 미만	632,000	1천만원 이상~3천만원 미만	282,000	9천만원 이상~1억원 미만	674,000	3천만원 이상~4천만원 미만	336,000	1억원 이상~2억원 미만	848,000	4천만원 이상~5천만원 미만	365,000	2억원 이상~3억원 미만	894,000	5천만원 이상~6천만원 미만	505,000	3억원 이상~4억원 미만	940,000	6천만원 이상~7천만원 미만	547,000	4억원 이상~5억원 미만	985,000	7천만원 이상~8천만원 미만	590,000
기준금액	수수료	기준 금액	수수료																															
1천만원 미만	282,000	8천만원 이상~9천만원 미만	632,000																															
1천만원 이상~3천만원 미만	282,000	9천만원 이상~1억원 미만	674,000																															
3천만원 이상~4천만원 미만	336,000	1억원 이상~2억원 미만	848,000																															
4천만원 이상~5천만원 미만	365,000	2억원 이상~3억원 미만	894,000																															
5천만원 이상~6천만원 미만	505,000	3억원 이상~4억원 미만	940,000																															
6천만원 이상~7천만원 미만	547,000	4억원 이상~5억원 미만	985,000																															
7천만원 이상~8천만원 미만	590,000	5억원 이상~6억원 미만	1,147,000																															
공공 요금 및 제세 (02)	공공요금	○ 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 택배발송, 복사서비스, 보험료 등 ○ 우편통신요금 등																																
임차비 (07)	차량/장소/ 기자재	○ 차량 임차: 실비적용 - 현실 반영한 적정 금액을 집행하되, 비교 견적 등을 통한 예산절감 노력 - 특히, 프로그램 운영 기간 단체에서 참여자 대상으로 운영하는 차량 이용 경비는 센터에서 적절성 여부 판단 및 지원기준 마련하여 지원 ○ 장소 임차: 공공시설 이용 등 최소비용 권장 ※ 매회차 교육프로그램이 운영되는 교육장소 임차비 활용을 허용하되, 문화기반시설에 한하여 임차비를 인정. 1회(3시간 기준) 최대 5만원까지 활용 가능(상시 교육활동 장소에 한함) - 문화기반시설: 문화기반시설 총람의 박물관, 미술관, 도서관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집과 생활문화센터 등 공공문화시설 ○ 기자재 임차: 구입보다는 대여 권장																																
		위탁 사업비 (15)	외주업체 용역비	○ 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 시행																														

목	세	세세목	내용																									
여비 (220)	국내 여비 (01)	여비 기준	<p>○ 출장경비 지급 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내역</th> <th>지급방법</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">시내출장</td> <td rowspan="2">여비</td> <td rowspan="2">정역</td> <td>4시간 미만 : 1만원</td> </tr> <tr> <td>4시간 이상 : 2만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">시외출장</td> <td rowspan="2">교통비</td> <td rowspan="2">실비</td> <td>대중교통비 지급</td> </tr> <tr> <td>부득이개인차량 이용 시 출장거리 계산에 따름 * [유류비 산출기준] 참조</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">숙박비</td> <td rowspan="3">실비 (1박당)</td> <td>서울특별시: 70,000원</td> </tr> <tr> <td>광역시 60,000원</td> </tr> <tr> <td>그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>정역</td> <td>2만원 * 2식 이하 제공 시 1/2 삭감 * 3식 제공 시 미지급</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>정역</td> <td>2만원 * 관공차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 교통비 : 실비정액 기준 - 개인차량 이용 시 차량유류비 지원 기준을 계산하여 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[유류비 산출기준] 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 여행거리(km) <ul style="list-style-type: none"> - 출발지와 출장지간 거리, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 거리를 계산 * 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리방법을 활용 • 유가 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 결재 상신일 기준 유가 * 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장신청서 결재 상신의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용 • 연비(km/ℓ) <ul style="list-style-type: none"> - 휘발유 차량: 11.57(km/ℓ) - 경유 차량: 12.12(km/ℓ) - LPG 차량: 8.52(km/ℓ) * '공무원 여비업무 처리기준'(인사혁신처 예규) 적용 * 평균차량('07년)을 고려한 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용 </div>	구분	내역	지급방법	지급액	시내출장	여비	정역	4시간 미만 : 1만원	4시간 이상 : 2만원	시외출장	교통비	실비	대중교통비 지급	부득이개인차량 이용 시 출장거리 계산에 따름 * [유류비 산출기준] 참조	숙박비	실비 (1박당)	서울특별시: 70,000원	광역시 60,000원	그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당	식비	정역	2만원 * 2식 이하 제공 시 1/2 삭감 * 3식 제공 시 미지급	일비	정역	2만원 * 관공차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감
			구분	내역	지급방법	지급액																						
시내출장	여비	정역	4시간 미만 : 1만원																									
			4시간 이상 : 2만원																									
시외출장	교통비	실비	대중교통비 지급																									
			부득이개인차량 이용 시 출장거리 계산에 따름 * [유류비 산출기준] 참조																									
	숙박비	실비 (1박당)	서울특별시: 70,000원																									
			광역시 60,000원																									
			그 밖의 지역: 50,000원 * 세종특별자치시와 제주특별자치도는 '그 밖의 지역'에 해당																									
식비	정역	2만원 * 2식 이하 제공 시 1/2 삭감 * 3식 제공 시 미지급																										
일비	정역	2만원 * 관공차, 렌터카 이용 시 1/2 삭감																										
업무 활동비 (240)	사업 추진비 (01)	회의식비	<p>○ 다과비 기준단가: 5,000원 / 1인 1회 기준</p> <p>○ 회의식비 기준단가: 25,000원 / 1인 1식 기준</p> <p>* 본예산은 1인 한도액을 말하는 것이며 예산 절감을 위해 노력할 것.</p> <p>* 지원받은 예산 규모 내 적정성을 고려하여 회의식비 책정 필요</p> <p>○ 산출예시 (100명 참석 행사를 종일을 진행할 경우)</p> <p>- 다 과 비 : 5,000원×100명×2식=1,000,000원</p> <p>- 회의식비 : 25,000원×100명×2식=2,500,000원</p>																									
인건비 (110)	일용 임금 (03)	보조인력	<p>○ 단기용역비(일용직) : 최대 1일 8시간, 61,000원(1인)</p> <p>* 2018년 최저임금 시간급 7,530원 적용</p> <p>* 외부숙박인 경우 90,000원</p> <p>* 연간 30일 이내 활용</p>																									

부록 2

2018 경기 꿈다락 토요문화학교 취약계층 범위

구분	비고	증빙서류
국민기초생활보장수급자	「국민기초생활 보장법」 제2조제1호	수급자증명서
차상위계층	「국민기초생활 보장법」 제2조제10호	건강보험 납부확인서
조손 가정의 자녀		가족관계증명서
다문화 가정의 자녀	「다문화가족지원법」 제2조제1호 및 제14조의2	가족관계증명서, 혼인관계증명서, 외국인등록증
한부모 가족 보호대상자	「한부모가족지원법」 제5조	한부모가족증명서
장애인의 자녀		장애인 증명서
아동복지시설 재원자	「아동복지법」 제3조제10호	재원확인 증명서
북한이탈주민 또는 그 자녀	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」 제2조제1호	북한이탈주민등록 확인서
특수교육대상자	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제3호	특수교육대상자 진단평가 결과통지서
소년·소녀 가장		가족관계증명서
도서벽지 거주자	「도서·벽지 교육진흥법」 제2조	재학증명서
학교장 추천자		학교장 추천서 및 객관적 증빙자료
자치단체장 추천자		자치단체장 추천서 및 객관적 증빙자료

부록 3

2018 경기 지역특성화 문화예술교육 취약계층 범위

구분	증빙서류 및 확인방법	
저소득층	건강보험료 납부액이 기준 중위소득 60% 건강보험료 부과액(납입액) 이하인지 확인	
장애인	장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애진단서(전문외) 확인	
6개월 이상 장기실직자	고용센터, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치단체가 고용 촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 6개월 이상 실업상태에 있는 자 만 20세 ~ 만 35세 청년의 경우 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, 사업장에 고용된 사실이 없으며, 구직 등록을 마친 자를 구직등록여부 및 고용보험가입 이력조회를 통해 확인	
한부모가족 지원법에 의한 보호대상자	한부모가족 증명서(읍면동 발급)	
북한이탈주민	북한이탈주민 등록확인서를 통해 확인	
결혼이민자	국적 취득 전의 경우 외국인등록증의 F2, F5, F6 비자 여부 확인, 국적 취득 후에는 가족관계등록부의 혼인관계증명서 확인	
성매매피해자	성매매피해여성 쉼터, 보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료가 기관 등의 확인서	
위기청소년	소년원 퇴원 후 6개월 미만인 자로 소년원이 발급한 수용 증명서가 있는 자 보호관찰청소년으로서 보호관찰 기관이 인정한 자 보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소하지 6개월 미만인 자 15~20세인 청소년으로서 고등학교·대학 등 교육기관 재학생이 아니고 동시에 사업장에 고용되지 않은 자	
갱생보호대상자	한국법무보호복지공단, 갱생보호법인(민간법인 7개소)이 지원하였다는 확인서	
수형자로서 출소 후 6개월 미만자	교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서	
노숙인	관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서	
여성가장	- 배우자 無 가족관계등록부, 부모가 근로능력 없음을 증명하는 서류(해당자에 한)	
	- 배우자 有	
	가출 행방불명	실종신고서
	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
	질병	의사의 진단서
	군복무	복무확인서
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형 확정판결문
	구직등록 후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 등의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
기타 가족 생계 부양	통 반장의 확인서(검토)	

부록 4

사업운영 관련 서식 안내

- 사업운영 관련 서식은 「2018 경기문화예술교육 공모지원사업」을 운영하는 과정에서 사업운영 및 지원금 집행 지침에 따라 기록 후, e나라도움에 증빙자료로 함께 제출되어야 하는 자료입니다.
- 본 서식을 준수하여 사업을 진행해주시기 바랍니다.

번호	서식명	내용	제출방법
1	사업실행계획서	선정 이후 e나라도움 [사업등록] 및 [교부신청]을 하기 전, 사업 신청 시 대비 변경된 사업 실행계획(예산 및 세부내역)을 재검토받기 위하여 경기센터 서식함에 제출하는 양식	경기센터 홈페이지 서식함
2	월별 수업 일지	- 해당 월에 해당하는 수업 진행 세부내용을 작성 - 월 1회 필수 제출	
3	사실 확인서	사업이행과 관련하여 불가피한 사유가 발생하여 경기센터에 전후 사실 관계 소명 시 작성(카드 취소 건 등)	
4	지원사업변경 신청서	주·보조강사, 기획자, 담당자 변경, 예산 관련 변경(보조비목, 보조세목 간 변경 등) 발생 시 제출	
5	사업추진상황 보고서	2차 교부신청 시, 작성일 기준 사업 실적 및 추진사항에 대하여 작성하는 양식	
6	수수료 지급내역서	- 기획자, 주·보조강사, 특강강사, 전문가 활용비, 자문료 등 인건비(개인에게 지급되는 예산) 지급 시 모두 작성	e나라도움 (지출 시)
7	교육활동(강의) 출강확인서	- 주·보조강사, 특강강사 인건비 지급 시 작성 후 e나라도움에 제출 수업 회차 당 한 부씩 주·보조강사, 특강강사의 성명을 모두 기입 - 단체·기관 담당자가 반드시 확인 후 서명	
8	개인정보 수집·활용 동의서	인건비 지급 시 최초 1회 필수 작성	
9	전문가 참가확인서 (개인정보제공내역)	특강(초빙)강사, 자문료, 전문가 활용비, 행사진행자 인건비 지급 시 작성	
10	부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서	사업에 참여하는 인력 중, 증빙자료로 이력서를 제출하는 인력에게 수집	
11	기획자 업무 확인서	기획자 인건비 지급 시 작성	
12	회의록	- 사업추진비-회의식비(강사회의) 지출 시 작성 - 미제출시 회의식비 인정 불가	

번호	서식명	내용	제출방법
13	출장 결과보고서	- 출장(국내여비) 관련 예산 지출 시 작성 - 미제출시 출장(여비고동비) 인정 불가	e나라 도움 [정산 보고서]
14	참여자 모집 현황	프로그램 참여자 현황 작성 (기수별 작성)	
15	보호자 동의서	- 참여 아동 및 청소년 모집 시 받는 보호자 동의서, 필수 활용 및 수집 - 참여자 1인 당 1장 작성	
16	가족 참가자 신청서	가족 단위 참가자 중 학부모 및 성인에게 받는 신청서 1인 1장 작성 가족참가자 중 미취학 아동이 있을 경우 보호자 동의서 추가 작성	
17	개인정보 제공 및 활용동의서	프로그램 참여자 및 개인정보·영상촬영 수집 대상자 모두에게 수집	
18	실적보고서	지원사업 종료 후 운영 실적(추진 실적, 성과 등) 작성	
19	원본대조 확인증	경기센터 및 e나라도움에 제출한 모든 정산 증빙서류의 사본에 대하여 원본과 대조하여 일치함(위·변조 되지 않았음)을 확인하는 양식	
20	부가세 미환급 확인서	국고보조금운영관리지침 제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 반납) 2항 관련 확인서	
21	2018 경기 꿈다락 설문지	매개자, 학부모, 참여학생 총 3가지 양식	
22	2018 지역특성화 설문지	매개자, 참여자 총 2가지 양식	

2018

경기문화예술교육지원센터

공모지원사업 운영가이드