

예술교육지원사업 체계화 추진결과 및 관리지침

2016. 12

서울문화재단 예술교육본부

이 자료는 서울문화재단 CoP
〈애정교육, 애매한 것을 정리하는 예술교육 CoP〉의
정기 회의에서 논의된 내용을 바탕으로 정리하였습니다.

CONTENTS

05p

예술교육지원사업
체계화 추진
경과보고

17p

예술교육지원사업
관리지침

예술교육지원사업 체계화 추진 경과보고

I. 추진배경

외
부
여
인

- **문화예술교육의 사회적 역할 확장**
 - 서울시 시정방향으로 '시민 소통'이 지속 강조되고 있음
 - 기존 예술교육이 개인의 변화(감수성 발달, 치유 등)에 집중하였다면 최근 사회적 변화(시민소통, 참여, 공동체 회복 등)를 위한 예술교육 활용 움직임 有
- **문화민주주의의 부상과 생활문화 강조 트렌드**
 - 대중이 직접 만들어내는 예술, 커뮤니티 아트 등에 대한 관심 증가
 - 이에 시민들이 실제로 작품 창작에 참여할 수 있는 예술교육 워크숍, 체험프로그램 등에 대한 정책 지속 확대가 예상됨
- **우수 예술교육단체 및 프로그램 지원필요 증가**
 - 예술교육 공급정책 확대에 따라 다양한 단체들의 교육분야 진출 움직임
 - 전문 예술교육가/단체를 양성하여 양질의 교육프로그램 창작·개발을 도모하는 체계적 지원시스템 구축 필요성 대두

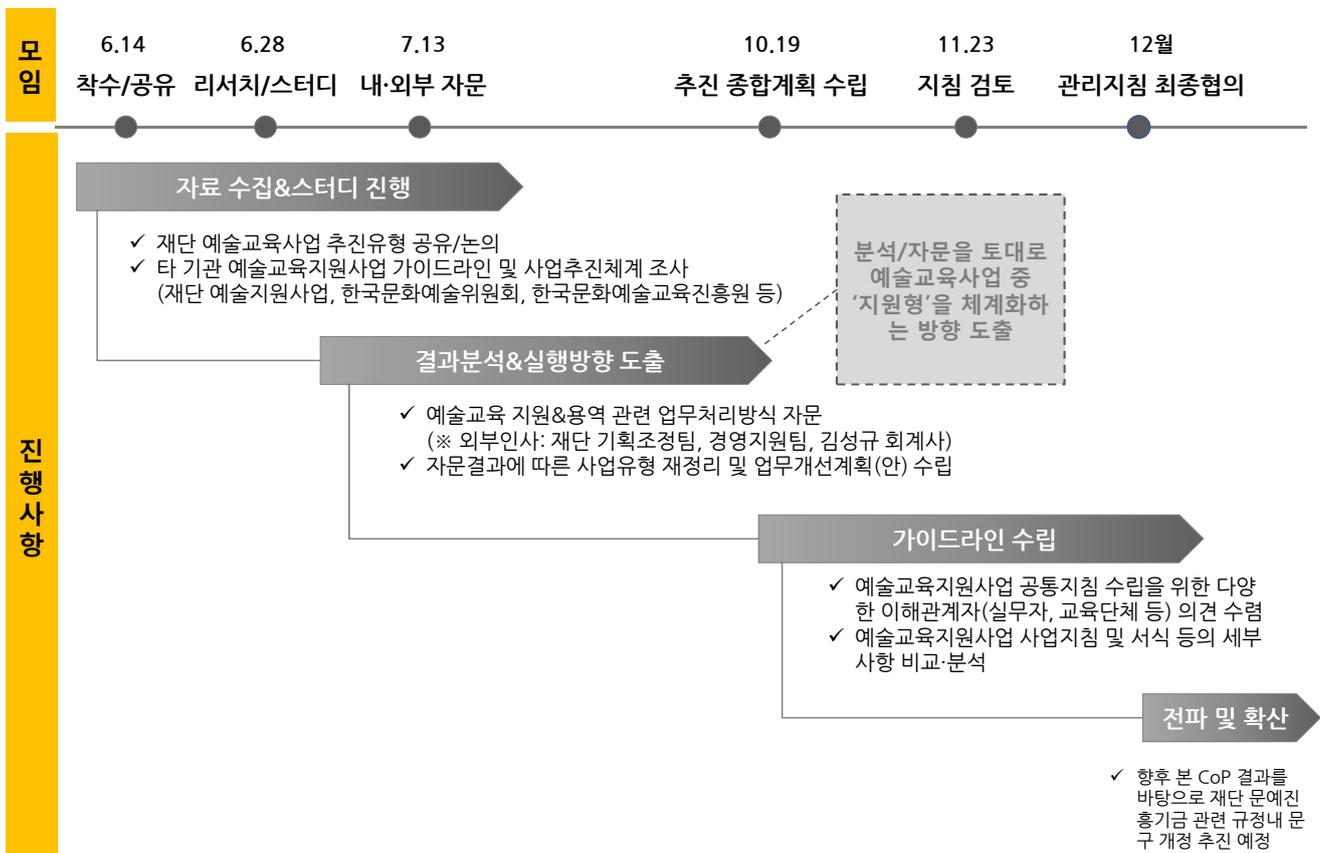
내
부
여
인

- **재단 예술교육사업 추진규모 및 조직 확대**
 - 예술교육본부 신설(15.6월)로 인한 팀 증설, 기존 창작공간들의 예술교육본부 편입 및 신규공간 개관 등 교육관련 인력/조직 확대
 - 재단 예술교육예산 지속 증액 추세 등 교육사업의 양적 성장 가속화에 따라 사업의 질적 수준 지속 유지를 위한 관리체계 점검 필요
- **사업추진방식의 변화(지원·협력에 의한 사업비중 증가)**
 - 기존 자체기획사업 중심이었으나 외부기관 및 단체 지원과 협력 사업 비중 증가세
 - 동일 예술가/단체가 다수 사업에 참여 희망하는 경우가 많아, 중복지원 등 업무혼선 및 민원 방지를 위해 일관된 기준 마련 필요

<Needs>

- 예술교육본부 사업 확대/다변화에 따라 체계적 사업 추진을 위해 통합 관리체계 마련 필요
- 일반 창작지원사업과 차별화된 예술교육지원 가이드라인 마련 필요

II. 추진 프로세스 및 경과



III. 현황조사 및 분석 _ 1. 재단 예술교육본부 사업추진현황

- 2016년 8월 현재 재단은 예술교육 관련 총 10개 단위사업(약 62억 규모, 위탁사업 포함)을 진행하고 있음

사업명	예산(천원)	수혜자(명)	사업명	예산(천원)	수혜자(명)
어린이창의예술교육	800,000	9,567	(위탁)지역특성화문예교육지원사업	532,750	1,225
청소년창의예술교육	350,000	977	(위탁)꿈다락토요문화학교	1,988,000	3,594
서울시민예술대학	519,000	650	(공간)관악어린이창작놀이터	305,220	N/A
서울창의예술교육아카데미	250,000	528	(공간)서울예술치유허브	333,715	N/A
서울창의예술교육체계구축	100,000	N/A	(공간)서서울예술교육센터	1,000,000	N/A

→ 106개 예술교육단체 & 810명 예술교육가 지원,

→ 약 16,541명의 시민들에게 예술교육 기회 제공

※ 2015년 재단 경영실적보고서 기준(공간이용시민 제외)

- 2017년 청소년예술교육사업 증가 등으로 인해 사업규모 추가 확대 예정

III. 현황조사 및 분석 _ 2. 사업 추진 유형 분류

- 현행 예술교육사업 추진방식은 크게 5가지 방식으로 구분할 수 있음
- 학습자에 대한 비중이 높은 교육사업의 특성상 예술교육단체를 지원하는 사업의 경우에도 교육의 구체적 대상이나 목적 등을 지정하여 공모하는 경우가 많으며, 이러한 점 때문에 재단 ‘지원형’과 ‘용역형’의 경계가 모호해지는 현상 발생

	① 자체기획형	② 지원형	③ 용역형	④ 협약형	⑤ 근로형
개요	자체 기획을 통해 과정 개발 및 운영 업무 직접 추진	예술교육단체 공모, 선발, 정산 등 지원사업 절차를 통해 과정운영	예술교육단체 입찰 등을 통한 계약 진행, 과업 수행에 따른 대금 집행	양 기관의 상호 협약(공동투자/자원 공유 등)을 통해 과정 개발·운영	예술교육 전문인력(TA 등)을 단기 근로자로 채용하여 과정 개발·운영
주요 해당 사업	<ul style="list-style-type: none"> · 창의예술교육 아카데미 · 시민예술대학 (기획형) · 창작공간 체험 프로그램 다수 	<ul style="list-style-type: none"> · 시민예술대학 (공모형) · 꿈다락토요문화 학교 	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년창의예술 교육 · 컨퍼런스 · 출판사업 	<ul style="list-style-type: none"> · 시민예술대학 (협력형) -성북문화재단 · 서울국제예술교육워크숍 - LCE 	<ul style="list-style-type: none"> · 어린이창의예술 교육 - 예술로돌봄 - 예술로플러스 · 학교예술강사지원사업

III. 현황조사 및 분석 _ 3. 기관별 지원사업 업무프로세스

- 재단을 포함한 주요 기관들은 예술교육에 특화된 사업규정을 가지고 있지 않음
- 예술교육분야 지원사업 추진 시 대부분 예술창작지원 규정을 준용하고 있음
→ 교육 관련사항은 각 사업 운영지침/가이드에만 반영됨
- 대부분 창작지원사업 지침은 한국문화예술위원회의 문예진흥사업 지원금 관리규정 및 보조금 운용지침에 준하고 있음

구분		지원 일반	문화예술지원	문화예술교육지원
법·규정	중앙정부	----- 보조금 관리에 관한 법률 -----		
		----- 문화예술진흥법 -----		
		----- 문화예술교육 지원법 -----		
		----- 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 (기획재정부) -----		
	서울특별시	----- 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 (문화체육관광부) -----		
		----- 서울특별시 지방보조금 관리 조례 -----		
		----- 서울특별시 보조금 관리 시행규칙 -----		
		----- 문화예술과 보조사업 집행요령 -----		
기관별 사업 근거	한국문화예술 위원회	-	----- 문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정 -----	
	한국문화예술 교육진흥원	-	----- 문화예술진흥기금사업 보조금 운용지침(매년 개정) -----	
	서울문화재단	-	----- 문예지원사업 지원금 관리규정 -----	
		-	----- 창작지원본부 지원사업 기본계획 -----	-
		-	----- 지원금 집행 및 관리계획* -----	

III. 현황조사 및 분석 _ 4. 창작지원사업과 예술교육지원사업의 주요 차이점

① 향유자에 대한 집중

- 예술교육은 예술을 통해 참가자의 변화(지식/기술/태도 등)를 이끌어내는 과정으로 간주되어, 예술창작에 비해 향유자의 능동적 참여 및 변화가능성을 주 목적으로 함
- 이에 교육지원사업 공모에는 참여자의 대상 및 변화 방향을 명시하는 경우가 많음. (↔ 창작지원의 경우 창작자의 성장이 주 목표인 것과 대비됨)

② 인건비 구조

- 예술창작의 경우 기획자, 연출자, 출연자 등으로 세분화된 인력이 모여 작품을 제작하는 구조가 많은 데 비해, 예술교육은 해당 교육프로그램의 기획/개발/강의까지 1인이 수행하는 비중이 큼. 또한 강의/개발 인력이 단체 대표자 본인인 경우가 많음. (예술교육분야가 상대적으로 산업형성 초기단계로 강사의 개인적 역량에 의존하는 경향 有)

③ 자부담 의무

- 대부분의 예술창작 지원사업은 단체의 자기자금 부담 의무가 있음. 이는 단체 경영이 지원사업에만 의존하는 것을 지양하고 자립을 장려하기 위한 취지임
- 이에 비해 예술교육의 경우 사업 취지상 시민들에게 무료 제공이 요구되는 경우가 대부분이며, 대상에 따라 차별화된 프로그램이 진행되는 점, 그리고 현재 예술교육단체/예술교육가들의 시장진입 초기단계인 점을 감안할 때 자부담 의무 적용은 비현실적이며 적절하지 않음.

※ 참고) 사업유형 관련 자문 주요내용

○ 지원형과 용역형을 구분하는 확실한 기준이 있습니까?

- 예술교육사업의 대부분이 지원/용역 두 가지 특성을 모두 갖고 있기 때문에 명확한 기준을 제시하기는 어려우며, 사업별로 Case by Case로 정할 수 밖에 없음. 용역형이 수혜자 중심이고 지원형이 창작자 중심이라는 것도 정확하지 않으며 교육사업만의 특징도 아님(일반 창작지원 사업 또한 예술가를 지원하지만 동시에 수혜자를 고려하기 때문). 그러므로 만약 재단의 특성상 예술교육사업 수행시 지원형을 택하고 싶은 경우 그 근거는 얼마든지 만들 수 있으리라 생각함. (예술교육 전문 단체들이 많아졌으며 이들의 기획력 향상과 자생력 강화가 필요하다는 등)
- 지원과 용역의 일반적 구분 기준 : ① 결과물의 다양성 (누가 했든 비슷한 결과물이 나오면 용역), ② 결과물의 귀속 (결과물이 재단에 귀속 되면 용역), ③ 비용 인정 (사업의 일반관리비와 이윤을 보장해주면 용역)
※ 장르, 수혜대상, 공간 등을 정해준다고 해서 지원사업이 될 수 없는 것은 아님

○ 현재 용역형으로 진행하고 있는 사업들의 지원형 전환 시 예상 문제점이 있습니까?

- 용역대금 성격이 큰 비용을 지원금으로 단체에 지급한 경우라도 세무상의 이슈는 거의 없음. 세무서가 해당 금액이 용역형인지 지원형인지 판단하기는 현실적으로 어려울 것임. 다만 서울시와의 정치적 관계 속에서 감사의 지적을 받을 수는 있음.
- 단, 현재는 지원금을 사업비(행사운영경비) 항목에서 지출하는 경우도 있는데 ‘지원금’ 항목에서 지출하면 더 안전할 것이라 판단됨

○ 협약을 통해 진행하는 사업의 비용집행은 어떻게 해야 하나요? (지원금 형태로 집행 가능한지)

- 공동주최일 경우라도 이는 재단의 직접사업이기 때문에, 해당 사업에 대한 비용지출은 재단에서 직접 진행하는 것이 가장 안전한 방법임으로 권장함. 그러나 특정 단체를 지정해서 지원금을 주는 것도 가능한 함. (정부 부처/기관들이 지역 부처/지역문화재단 등에 교부하는 돈도 지원금임. 사실상 지원금이 아닌 경우 단체에 돈을 줄 항목은 없음.) 이 또한 세무적 문제보다는 정치적 공격의 타깃이 될 수 있다는 점에서 우려되는 것임. (유사사례: 서울스프링실내악축제가 원래 재단과 사무국의 공동주최였다가 서울시 표적감사를 받으며 축제지원사업으로 바뀐 것)

IV. 예술교육지원사업 통합관리 수립 결과

1. <예술교육지원사업 관리지침> 수립

목적

재단 예술교육 지원사업에 필요한 사항을 정함으로써
문화예술교육을 활성화하고 나아가 시민의 문화적 삶의 질 향상을 도모하기 위함

주요내용

1) 예술교육지원사업 개념 및 범위

- 예술교육지원사업 개념, 유형 및 범위 정의
- 예술교육사업에서 주요 사용되는 용어 정의(교육, 강사, 수혜자, 교육시설 등)
※ 문화예술교육지원법, 재단 규정 등 참고

2) 지원사업 운용지침: 공모/선정/교부 등 예술교육지원사업 프로세스 일반

3) 지원금 집행지침: 집행가능 항목 등

- 창작지원사업 지침에 수록되지 않은 부분 명시를 통해 업무 편의 도모
: 강사료 지급단가, 연구비/기획비, 대표자 본인 강사료, 시스템 사용여부 등

2. 재단 규정 개정(기획조정팀과 협의 진행)

- 지원금·기부금 관리규정 > 문예지원사업 지원금 관리규정 내 포함

- ✓ 명칭 변경: 문화예술지원 → 예술창작 및 예술교육 지원
- ✓ 예외조항 추가: 자기부담금에 대한 예외규정 등

※ 참고자료

- 법령
 - 문화예술교육 지원법 > 문화예술교육 지원법 시행령
 - 보조금 관리에 관한 법률(기획재정부)
 - 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문화체육관광부)
- 한국문화예술위원회
 - 문화예술진흥기금사업 지원금 관리규정
 - 문화예술진흥기금사업 보조금 운영지침
- 한국문화예술교육진흥원
 - 지역특성화 문화예술교육 지원사업 사업기본계획 및 운영지침
 - 꿈다락토요문화학교 프로그램 사업기본계획 및 운영가이드
- 재단 내부자료
 - 재단 규정(문예지원사업 지원금 관리규정)
 - 창작지원본부 예술지원사업 기본계획
 - 예술작품지원사업 지원금 집행 및 관리계획
 - 예술창작지원사업(예술작품지원) 지원금 집행요령
 - 서울시민예술대학 사업운영지침
 - 성북예술창작센터 입주프로젝트 운영계획 및 지원금 집행요령
 - 관악어린이창작놀이터 예술로 놀이터 사업 운영계획 및 지원금 집행요령

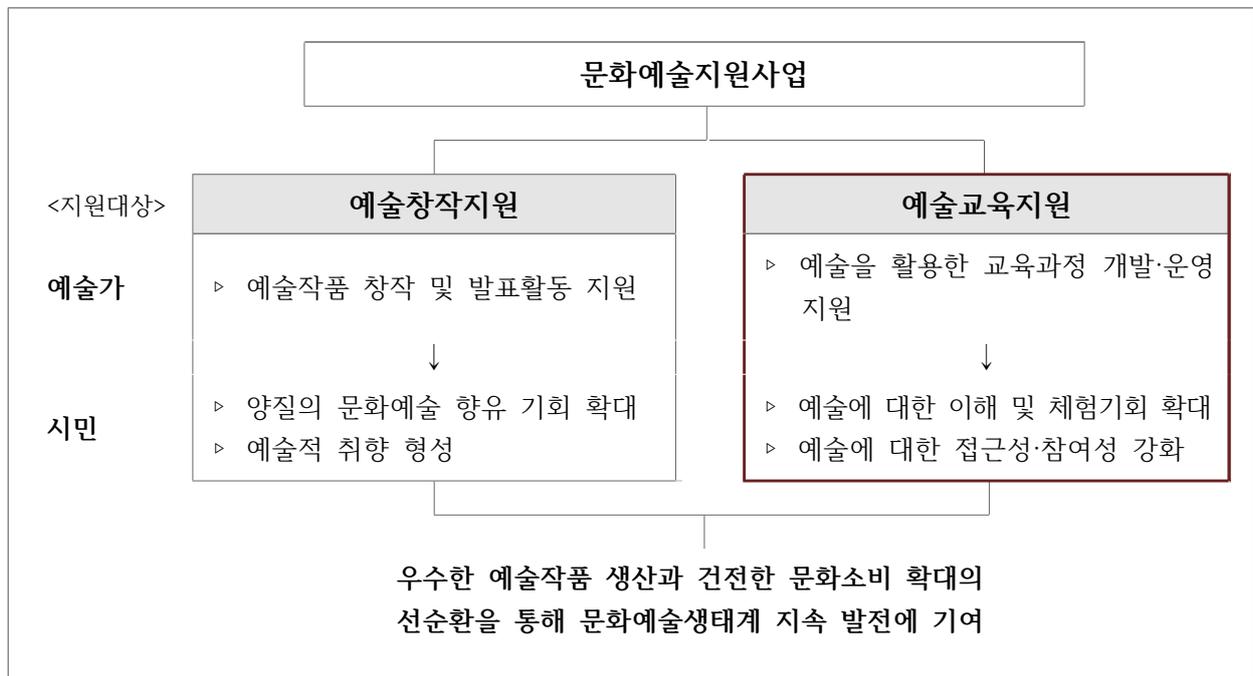
예술교육지원사업 관리지침

1. 개념 및 목적

- 예술교육지원사업은 서울문화재단 ‘문예지원사업 지원금 관리규정’에서 규정하는 문화예술지원사업에 포함되는 지원사업으로, 예술가(단체)가 예술적 기량, 창작물 및 창작과정을 이용하여 교육과정을 개발·운영하는 것을 지원하고, 이를 통해 시민이 예술에 참여·체험하는 과정을 지원한다.
- 예술교육지원사업은 예술창작지원과 마찬가지로 건전한 문화소비를 확대하고 성숙한 문화시민을 양성하여 문화예술 생태계 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

2. 특징과 차별성

- 예술교육지원사업은 예술가(단체)의 예술적 기량, 창작물 및 창작과정 등을 통해 시민들에게 학습*의 기회를 제공하는 데 초점을 둔다는 점에서 예술가(단체)의 창작활동 자체를 지원하는 창작지원사업과 차별화된다.
 - *‘학습(Learning)’의 사전적 정의: 연습이나 경험의 결과로 일어나는 행동의 지속적인 변화(출처: 교육학용어사전)
- ‘교육’ 특성상 자연스럽게 학습자에게 초점을 맞추게 되는 점이 있어 상대적으로 예술가에 대한 지원이 경시되는 것처럼 보일 수 있으나, 시민 예술참여가 대두되고 있는 현 사회에서 예술가들에 의한 교육프로그램 지원이 예술가의 역할을 확장한다는 점, 그리고 예술가 일자리를 창출한다는 점에서 예술가 지원으로서의 의미를 가진다.



1. 지침 제정 목적

- 예술가 활동영역 확장 및 시민 예술참여 지원을 통한 예술교육생태계 활성화
- 예술교육 단체 및 프로그램 지원사업의 일관성, 체계성 및 공정성 강화
- 예술창작과 차별화되는 예술교육 특성을 반영한 지원기준 제시를 통해 효과적 사업 추진

2. 관련규정

- 서울문화재단 [문예지원사업 지원금 관리규정]

3. 적용 범위

- 서울문화재단 ‘문예지원사업 지원금 관리규정’에서 규정하는 문화예술지원사업 중, 서울문화재단의 재원으로 하는 예술교육본부 소관 사업으로 하기 사항을 충족하는 사업(이하 ‘예술교육지원사업’이라 칭함)
 - i) 예술작품 혹은 예술창작의 과정을 교육내용 및 과정에 활용하는 교육사업
 - ii) 예술교육 전문인력·단체의 성장을 지원하는 사업
 - iii) 시민 대상 문화예술 체험·학습 기회를 지원하는 사업
- ※ 서울문화재단이 타 기관의 위탁을 받아 추진하는 사업의 경우 본 지침 준수 의무는 없으나 참고하여 운영할 수 있다.

4. 예술교육지원사업 유형

공모형	<ul style="list-style-type: none"> - 예술교육 사업 목적에 적합한 프로그램 수행 단체/개인 공모 - 프로그램 기획의 자율성을 침해하지 않는 선에서, 사업 목적에 부합하는 교육 장르, 주제/내용, 일정/장소, 횟수, 대상층 등을 지정하여 공모 가능 - 1개 혹은 다수의 예술교육단체 선발, 지원금 교부, 정산
협약형	<ul style="list-style-type: none"> - 예술교육과정 개발 및 운영에 있어 재단이 1개 혹은 다수의 기관·단체와 공동투자 및 자원공유 협약 체결 - 협약체결 기관·단체에 지원금 교부, 정산 <p>※ 협약을 통한 사업 전체가 지원사업 범주에 포함되는 것은 아니며, 사업비용의 전체/일부를 협약기관에 지원금 형태로 교부하여 사업을 운영하는 경우만 지원사업으로 분류</p>

5. 용어의 정의

- 재단 외에 자가 행하는 예술교육사업에 대해 공익적·정책적 필요에 따라 재단에서 교부하는 자금을 ‘지원금’이라 한다.
- 지원금의 교부대상이 되는 예술교육사업을 ‘지원사업’이라 한다.
- 지원사업을 수행하는 자를 ‘지원사업자’라 한다.

6. 활용 및 준수

- 본 지침은 현재 재단의 예술교육지원 사업에서 진행되고 있는 업무처리 기준 중 공통적으로 준수해야 하는 부분을 정리하여 업무 편의를 도모하기 위한 것이다.
- 서울문화재단의 예술교육지원사업 기획 및 운영시 본 지침을 활용하여 추진하여야 한다.
- 본 지침에 명시되지 않은 세부사항은 별도의 대표이사 방침에 의해 정하여 운영할 수 있다.

1. 예술교육지원사업 진행 절차 요약

절차 구분		내용
일반/기획공모형	협약형	
신청·접수	협약체결	홈페이지 공고된 공모내용에 따라 신청·접수
지원 심의		지원사업자 선정을 위한 심의위원회 개최
심의결과발표		공모 최종 선정내역 재단 홈페이지 공고
지원사업 변경신청		사업시작 15일 전까지 재단에 사전 통보 후 제출 ※변경내용에 대한 재단의 승인 이후 교부신청 가능
관리통장 및 전용카드 발급		지원금 관리통장 및 전용카드 신청 및 발급(우리은행)
교부신청서 제출		사업시작 최대 60일 전부터 15일 전까지
지원금 교부		교부신청서 승인 후 14일 이내
프로그램 운영		사업 진행
현장평가·컨설팅		전문가 현장평가, 참여자 만족도 조사 등
정산 및 결과보고		사업종료 후 30일 이내 정산 및 결과보고 제출
평가 및 환류		사업별 평가점수 도출 후 차년도 심의에 반영

2. 지원사업자 심의 및 선정

- 1) 지원사업자를 선정하기 위해 재단은 지원사업자 공모 및 심의의 절차를 거쳐야 하며 이에 대한 세부 사항은 대표이사 방침에 의해 정한다. 단, 공동기획 및 공동투자사업의 경우 대표이사 방침에 의한 협약이 체결된 경우에 한해 공개모집 절차를 생략할 수 있다.
- 2) 지원사업자 공모 방식 및 시기, 세부일정은 대표이사 방침에 의해 정하여 공지한다.
- 3) 지원사업자를 선정하기 위해 재단은 문예지원사업 지원금 관리규정 제5조에 의거하여 지원사업자의 적격여부를 공정하게 심의하여야 한다.

3. 지원금 교부신청 및 교부

- 1) 지원사업자는 지원금 교부를 위해 예산편성 기본원칙을 준수하여, 재단에서 정한 시스템을 이용하여 지원금 교부신청서를 제출하여야 한다.
- 2) 지원사업자는 지원금 전용 관리계좌를 개설하여야 한다.(1개 사업-1개 계좌)
- 3) 지원금은 프로그램 시작 60일 전부터 교부하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 재단은 지원사업자의 교부신청 최종승인 후 14일 이내 지원금을 전용계좌로 입금한다.
- 5) 지원금은 사업비의 일부 및 전체 금액에 대해 교부한다. 단, 지원사업을 통해 지원사업자의 수익이 발생하는 경우 및 기타 필요하다고 판단되는 경우 지원사업자의 자부담 의무부담을 적용할 수 있다.
- 6) 지원결정액 규모가 1천만원 이상이거나 기타 필요하다고 판단되는 경우 사업별 방침에 의해 지원금을 2차례 이상으로 분할 교부할 수 있다. 이 경우 최종 교부 시 그 때까지 교부된 지원금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검한다.
- 7) 지원금의 집행은 교부신청서 상의 예산집행계획에 의하여 집행해야 한다. 부득이하게 교부신청 이후 지원사업의 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분 조정이 필요한 경우 사전에 재단과 협의하고 재단이 정한 절차에 의해 집행계획 변경 혹은 조정을 진행해야 한다.
- 8) 사업과 직접적인 관련이 없거나 <지원금 사용이 인정되지 않는 경비>에 해당되는 항목에 대해서는 지원금으로 편성하거나 교부할 수 없다.

3. 지원사업의 변경

- 1) 지원사업의 주요사항(일정, 장소, 횟수, 주강사, 대상자)이 변경될 경우 지원사업자는 재단에 사유를 유선 통보 및 서면 제출하고 승인을 얻어야 한다. 단, 재단이 정하는 경미한 사항은 담당부서와 협의하여 추진한다.
- 2) 지원사업의 변경 계획이 심의 당시의 지원목적과 현저히 위배되는 경우에는 사업변경을 승인할 수 없으며, 재단이 사업내용 변경을 승인하는 경우에도 그 내역이나 사유에 따라 사업평가에서 불이익을 줄 수 있다.
- 3) 필요하다고 생각하는 경우 지원사업에 대한 현지조사를 실시할 수 있으며 그 결과에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.
- 4) 재단의 승인 없이 사업을 변경하여 실행하는 것은 불가능하며, 사업 주요사항을 신청 당시 기준에서 50% 초과하여 임의로 변경하는 경우 재단은 지원금 삭감 및 취소를 결정할 수 있다. 변경 내용에 따라 재단에서는 지원금 삭감 및 이듬해 지원 배제 등의 조치를 시행할 수 있다.

4. 집행

- 1) 지원금 관리통장과 집행증빙자료 간에는 일자/금액/장소 등이 상호 일치하여야 한다.
- 2) 지원금 사후 정산(일괄 인출 후 현금 집행, 교부신청 전 집행 등)은 불가하다. 단, 담당부서와의 사전 협의 시 지원금 교부 전 비용 집행이 불가피한 경우에 한해 가능하도록 한다.
- 3) 모든 지원금은 지원금 통장 전용 체크카드 집행을 원칙으로 한다. 개인사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷 뱅킹, 무통장 입금 등을 통해 증빙할 수 있으며 필요시 관련 계약서(근로계약서, 강의계약서, 출연계약서 등)를 첨부한다. 필요한 계약서의 유형은 담당부서에서 정한다.
- 4) 지원사업 수행으로 인해 수익이 발생하는 경우 별도의 계정을 설정하여 관리하고 해당 사업 목적에 맞게 집행하여야 한다.

5. 정산 및 결과보고

- 1) 모든 지원사업자는 지원사업 종료 후 30일 내 사업수행 성과를 재단에서 정한 시스템을 이용하여 제출하여야 한다.
- 2) 결과보고 제출방법 및 포함사항은 <표2>와 같으며, 이 외 세부내역은 각 사업별 방침에 의해 정한다.
- 3) 지원사업 수행으로 인해 수익이 발생한 경우 결과보고서 제출 시 수익금 발생 및 집행내역을 함께 제출하여야 한다.
- 4) 최종 결과보고시 지원금의 집행잔액과 지원금 관리계좌에서 발생한 예금결산이자 및 해지이자를 재단이 지정한 계좌로 입금하여야 한다.
- 5) 재단은 결과보고 접수 후 60일 이내 정산 확정을 통보한다. 미비사항이 있을 경우 지원사업자에게 증빙서류 보완을 요구할 수 있다.

<표2. 결과보고 필수 포함 서류>

구 분	결과보고 필수 제출서류	제출 방법
사업성과 증빙자료	① 성과보고서 ② 사업 진행 증빙용 현장사진 ③ 전단, 프로그램 등 홍보물 ※ 선택제출 : 기타 사업관련 산출물 파일 (보도자료, 관람기사, 동영상 등) ④ 도록, 자료집, 관련책자, DVD 등 각 1부 (지원금으로 제작한 자료는 반드시 제출)	사업별 방침에 따름
정산 증빙자료	① 지원금 관리계좌 통장사본 (모든 거래내역 포함) ② 지원금액의 정산 증빙서류 (<집행항목별 정산증빙서류> 참고)	

6. 평가 및 환류

- 1) 지원사업 평가는 행정평가와 현장평가로 구성한다.
- 2) 행정평가와 현장평가의 적용 비율과 방식은 별도 방침에 의해 정한다.
- 3) 재단은 다음 지원사업의 심사 시 해당 평가결과를 반영할 수 있다.
- 4) 지원사업자는 현장평가를 위한 평가위원 및 담당부서의 프로그램 참관에 협조하여야 한다.

IV 지원금 집행요령 및 증빙

1. 지원금 집행 인정항목

★ 본 인정항목은 예술교육과정 기획·운영에 일반적으로 필요한 비용을 나열·분류하였으며, 필요시 각 사업 특성에 맞게 인정항목을 제한/추가하여 운영할 수 있다.

목	세목	용도	집행방법
교육 운영 인건비	과정 연구개발비	교육 기획자 및 과정개발자 인건비	계좌이체 ① 원천세 납부영수증 (세액이 없을 경우 원천세이행 상황신고서 접수증 추가 제출) ② 계좌이체증 또는 은행거래내역서 ③ 표준계약서 또는 이를 준용한 계약서
	강사비	프로그램 강의로, 특강료, 출연료	
	행정인력비	지원사업 행정업무 및 보조를 위해 직접 투입되는 인력 급여 ※ 기획자, 강사와 중복지급 불가	
전문가 활용비	자문비	과정개발을 위한 회의 및 심사, 자문 진행 수당	카드집행 (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드영수증 혹은 세금계산서 · 계좌이체증 ② 견적서 또는 거래명세서
	전문용역비	원고료, 행사진행자 사례비, 번역료, 촬영료 등	
교육 운영 경비	홍보비	온/오프라인 홍보물 디자인 및 제작, 광고비 등	카드집행 (부득이한 경우 계좌이체) ① 카드 영수증 (부득이한 경우 (전자)세금계산서, 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서) ② 견적서 또는 거래명세서 (구체적인 세부내역 명기 필)
	제작비	교육자료 및 교재 제작비, 발표회 진행시 관련 물품 제작비 (영상, 음악, 무대, 소품, 의상 등)	
	교보재비	교육과정 진행에 소비되는 각종 교보재 및	

		기타 재료 구입비	수)
	교육간식비/ 식비	참가자 다과비 및 식비	
	임차료	교육운영 장비, 소품 대여비 등	
	대관료	교육공간, 발표공간, 회의, 부대시설 사용 등	
진행비	기타운영비	사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용 (단기용역비, 관람료 등)	
	공공요금	우편료, 수수료, 행사차량 주차료, 보험료 등	
	간담회비	회의/자문 진행시 다과비, 행사(현장학습, 발표회, 캠프 등) 진행시 식대	
	회계검사비	지원금에 대한 회계검사비	

2. 지원금 사용이 인정되지 않는 경비

인정불가 경비	세부 내역
지원사업자의 일상적인 운영경비	- 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
단체운영 목적의 자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등
사업진행을 위한 부대비용	- 뚜렷한 목적이 없는 회의비, 간담회비, 다과비 등의 식대 경비 및 행사 기념품 구입비 등
행사 답사비 등 비용	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
지원금을 통한 재교부사업관련 경비	- 상금, 상금 심사비 등
기타 사항	- 업무추진비 등 해당사업과 직접적 연관이 없는 간접경비, 준비과정의 교통/숙박비 등 - 시혜성 경비(강사 선물 등) 및 현금권(상품권 등) - 주점, 도박장 등 사행성 경비

※ 위 항목 중 재단이 사전에 승인한 사업의 경우는 제외한다.

3. 주요 단가기준(참고)

용도	집행기준	집행방법
과정 연구개발비	○ 총 지원결정액의 10% 이내 편성 원칙	계좌이체
강사비	○ 주강사 시간당 6만원 이내 책정 ○ 보조강사 시간당 4만원 이내 책정 ※ 동일인이 동일 회차에서 강사, 보조강사, 특강강사 이중지원 불가 ※ 강사와 기획자가 동일인일 경우 중복 지급 가능하며 사업별 별도 기준에 따름	계좌이체
특강 및	○ 강의로 산출기준(원고료 이중 지급 불가)	계좌이체

용도	집행기준	집행방법																								
<p>전문가활용비</p>	<table border="1" data-bbox="421 271 1177 416"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>단 가 (시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">특별 강의</td> <td>A 급</td> <td>250,000원</td> </tr> <tr> <td>B 급</td> <td>150,000원</td> </tr> <tr> <td>C 급</td> <td>100,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 특강은 총 강의시간의 10%를 초과할 수 없음. 재단과의 사전 협의 필수. ※ 1회 최대 지급가능금액은 재단 기준에 따름 ※ 등급 적용기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - A급 : 대학원 및 대학(교) 부교수 이상, 부이사관급 이상 공무원, 언론기관전문연 구기관정부투자기관공공단체의 임원 및 업무총괄간부, 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가, 기타 위 각 항목에 준하는 인사 - B급 : 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상, 사무관급 이상 공무원, 언론기관전문연 구기관정부투자기관공공단체의 중견 간부, 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자, 기타 위 각 항목에 준하는 인사 - C급 : 해당 분야의 학식과 전문 지식이 있는 자로서 'A'급 및 'B'급에 해당되지 않 는 기타 인사 <p>○ 조사분석비 산출기준(원고료, 자문료 등과 이중지급 불가)</p> <table border="1" data-bbox="421 949 1209 1196"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">일반</td> <td>A급</td> <td>45,000원</td> <td rowspan="3">A4 1장 기준 (30행/글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm*2.5cm, 좌우여백 2cm)</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>40,000원</td> </tr> <tr> <td>C급</td> <td>35,000원</td> </tr> <tr> <td>특별기획</td> <td>적정 적용</td> <td>재단과 사전 협의 필요</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 등급 적용기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - A급 : 자료 조사정리, 기본통계와 결과분석, 심층해석 및 추진방안(건의) 제시 - B급 : 자료 조사정리 및 기본통계, 분석 - C급 : 단순 자료 조사 및 정리 	구 분		단 가 (시간)	특별 강의	A 급	250,000원	B 급	150,000원	C 급	100,000원	구분	단 가	비 고	일반	A급	45,000원	A4 1장 기준 (30행/글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm*2.5cm, 좌우여백 2cm)	B급	40,000원	C급	35,000원	특별기획	적정 적용	재단과 사전 협의 필요	<p>인적사항(성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처), 심사일자, 심의(자문)내용, 출강시간, 시간당 단가, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서를 작성 후 계좌 입금</p>
구 분		단 가 (시간)																								
특별 강의	A 급	250,000원																								
	B 급	150,000원																								
	C 급	100,000원																								
구분	단 가	비 고																								
일반	A급	45,000원	A4 1장 기준 (30행/글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm*2.5cm, 좌우여백 2cm)																							
	B급	40,000원																								
	C급	35,000원																								
특별기획	적정 적용	재단과 사전 협의 필요																								
<p>일용임금</p>	<p>○ 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처), 근무기간, 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급 내역서 작성 후 계좌 입금</p> <p>○ 금액은 과업의 유형과 난이도에 따라 책정하되 가급적 최저임금 준수, 1일 총 근로시간 8시간 이내로 진행</p>	<p>계좌이체</p>																								
<p>교육식비 및 간식비</p>	<p>○ 참가자 다과비: 5,000원 이내/1인/1회</p> <p>○ 참가자 식비: 7,000원 이내/1식</p> <p>※ 단, 식비는 현장학습, 캠프, 발표회 등 특별교육에 한하여 사용</p>	<p>카드집행</p>																								
<p>회의/심사/자문비</p>	<p>○ 회의일자, 회의목적(제목), 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금</p> <p>○ 산출기준: 회당 15만원 이내</p> <p>※ 회의/자문 결과보고 제출 필수. 회의/자문비는 교육과정에 관한 심층적 검토 및 자문이 필요한 경우이며 이를 필요로 하는 명확한 사유를 제시할 수 있을 경우에 한함</p>	<p>계좌이체</p>																								
<p>원고료</p>	<p>○ 교육과정 내 세미나, 워크숍 등을 위해 새롭게 작성한 전문분야의 창의적 논</p>	<p>계좌이체</p>																								

용도	집행기준	집행방법																
	<p>문에 대하여 지급하며, 일반적인 강의교재 원고에 대한 지급 자체</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급 ○ 원고료 산출기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가</th> <th>기 준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">국문</td> <td>자료원고</td> <td>8,000원</td> <td rowspan="3">200자원고지 1장</td> </tr> <tr> <td>일반원고</td> <td>10,000원</td> </tr> <tr> <td>특별/취재</td> <td>10,000원</td> </tr> <tr> <td>외국어</td> <td>50,000원</td> <td>A4 1장(25행)</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단 가	기 준	국문	자료원고	8,000원	200자원고지 1장	일반원고	10,000원	특별/취재	10,000원	외국어	50,000원	A4 1장(25행)			
구 분	단 가	기 준																
국문	자료원고	8,000원	200자원고지 1장															
	일반원고	10,000원																
	특별/취재	10,000원																
외국어	50,000원	A4 1장(25행)																
통번역료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 *참조 : http://www.hufscit.com ○ 회의일자, 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처), 사례내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 지급내역서를 작성 후 계좌입금 	계좌이체																
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교재 인쇄부수는 교육참가자 수를 고려하여 과다 인쇄 금지 ○ 홍보물은 배부처, 참석자수 등을 고려한 배부 기준을 마련하여 과다 인쇄 금지 	카드집행																
회계검사 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액(부가세 포함) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가 (명)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 이하</td> <td>282,000원</td> </tr> <tr> <td>1천만원 초과-3천만원 이하</td> <td>282,000원</td> </tr> <tr> <td>3천만원 초과-4천만원 이하</td> <td>336,000원</td> </tr> <tr> <td>4천만원 초과-5천만원 이하</td> <td>365,000원</td> </tr> <tr> <td>5천만원 초과-6천만원 이하</td> <td>505,000원</td> </tr> <tr> <td>6천만원 초과-7천만원 이하</td> <td>547,000원</td> </tr> <tr> <td>7천만원 초과-8천만원 이하</td> <td>590,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단 가 (명)	1천만원 이하	282,000원	1천만원 초과-3천만원 이하	282,000원	3천만원 초과-4천만원 이하	336,000원	4천만원 초과-5천만원 이하	365,000원	5천만원 초과-6천만원 이하	505,000원	6천만원 초과-7천만원 이하	547,000원	7천만원 초과-8천만원 이하	590,000원	카드집행 세금계산서
구 분	단 가 (명)																	
1천만원 이하	282,000원																	
1천만원 초과-3천만원 이하	282,000원																	
3천만원 초과-4천만원 이하	336,000원																	
4천만원 초과-5천만원 이하	365,000원																	
5천만원 초과-6천만원 이하	505,000원																	
6천만원 초과-7천만원 이하	547,000원																	
7천만원 초과-8천만원 이하	590,000원																	

4. 집행항목별 정산증빙서류

집행용도	증빙서류		
<p>인건비 (강사비, 사례비, 용역비, 출연료 등)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 입금확인증(이체증 또는 이체거래내역확인서) * 송금처(예금주 실명, 계좌번호, 송금액 확인할 수 있는 서류) ② 원천징수지급명세서 ③ 원천징수세액납부확인서 * 일용근로 지급의 경우, 일용근로 지급명세서 추가 제출 * 세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증 제출 * 붙임4. 원천세 납부관련 영수증 양식 (예시)(p.36-37) 참조 ④ 계약서(필요시, 표준계약서 또는 이를 준용한 계약서 제출) 		
<p>대관료(공연장, 미술관 등) 임차료(장비, 소품 대여비 등)</p>	<table border="0"> <tr> <td> 카드지출 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 카드영수증 ② (구체적인 사용 내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서 </td> <td> 계좌이체 시(부득이한 경우) <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(또는 일반)세금계산서·계산서 ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 </td> </tr> </table>	카드지출 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 카드영수증 ② (구체적인 사용 내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서 	계좌이체 시(부득이한 경우) <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(또는 일반)세금계산서·계산서 ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서
카드지출 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 카드영수증 ② (구체적인 사용 내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서 	계좌이체 시(부득이한 경우) <ol style="list-style-type: none"> ① 전자(또는 일반)세금계산서·계산서 ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 * 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 		

		또는 거래명세서
홍보비, 제작비, 재료비, 발간비 기타운영비, 공공요금 및 제세	카드지출 시 ① 카드영수증 ② (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서	계좌이체 시(부득이한 경우) ① 전자(또는 일반)세금계산서·계산서 ② 계좌이체증 또는 이체거래내역확인서 ※ 송금처(성명, 계좌번호, 송금액) 명기되어야 함 ③ (구체적인 세부내역이 나와있는) 견적서 또는 거래명세서

- ※ 카드지출 시 내역확인 가능한 경우, 카드영수증만 제출해도 무방함
- ※ 우리은행의 경우, '예금거래 실적 증명서(기본출력)' 으로 계좌이체증 대체 가능
- ※ 온라인 가상계좌 거래 시, 제출자료 사전 확인하여 진행
- ※ '원천세이행상황신고서 접수증' 의 경우, 신고 시 반드시 관할 세무서에 요청하여 수령
- ※ (자부담 증빙) 단체의 계좌 또는 대표자 계좌 이외의 명의 계좌 사용시 단체와의 관계 증명필요

【서식 제 1호】 강사계약서

교육활동(강의) 계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)와 _____ (이하 “강사”라 함)은 다음과 같이 예술교육과정 강의수행에 대한 협약을 체결한다.

1. 일시/장소 및 역할

날짜/시간	시간수	장소	역할
2017.00.00, 00:00~00:00	0시간		주강사/보조강사
2017.00.00, 00:00~00:00	0시간		주강사/보조강사
..

2. 강의 주요내용 :

3. 강사료 지급

- 금액: _____ 원 (0만원x0시간, 원천징수 포함)
- 지급방법: 교육 종료 후 15일 이내 강사 예금통장에 입금

4. 기타 : 본 계약이 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방 협의를 통해 해결하도록 하며 본 계약서는 2통 작성하여 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

2017년 00월 00일

사업주

○○○○○○(단체/기관명)

대표자

(서명)

강사

소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 명 :

(서명)

【서식 제 3호】 전문가 참가확인서 (개인정보 제공 내역) : 자문위원 및 전문가 활용 대상

전문가 참가확인서

○ 행사(회의)명 :

○ 일 시 : 월 일 00:00~00:00 ○ 장 소 :

연 번	성명	소속	주민등록번호	주소	연락처	계좌번호	서명
1							
2							
3							
4							
5							

※ 개인정보 수집 · 활용 동의서 반드시 확인 및 제출

보조인력 근무확인서

소 속 : _____

성 명 : _____

주민등록번호 : _____

근무내용 : _____

※ 근무내역 해당 칸에는 보조인력(단기인력)으로 활동하는 자가 직접 날짜 및 서명

2016년 0월 근무내역				
<input type="checkbox"/> 근무일수 : 총 _____ 일				
<input type="checkbox"/> 상세근무일정				
날짜/시간	0월 0일(0요일) 00:00~00:00 (총 0시간)			
서명				
날짜				
서명				
확인자	위의 근무내용을 확인함. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">대표자 _____ (인)</div>			

※ 자치구 문화재단의 경우는 사업운영부서장 확인으로 대체

※ 개인정보 수집 · 활용 동의서 반드시 확인 및 제출

근로계약서(업무보조원)

○○단체(단체/기관명)(이하 “사업주”라 함)와 _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2016년 00월 00일()부터 2016년 00월 00일()까지 총 0일간

2. 근무장소 : ○○○○○(시설명)

3. 업무의 내용 : 지역특성화 문화예술교육 지원사업 00000(프로그램명) 관련
00000000 업무

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

가. 1일 8시간 근무를 원칙으로 한다.

나. 근무시간은 09:00 ~ 18:00(휴게시간 12:00 ~ 13:00)으로 한다.

※ 단체의 사정에 따라 시업 및 종업시간, 휴게시간을 변경할 수 있음.

5. 계약조건

가. 임금 : _____ 원

나. 임금지급일 : 2016년 00월 00일(금)

다. 지급방법 : 근로자명의 예금통장에 입금

6. 사회보험 적용여부

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

7. 기타 : 기타 계약조건에 관하여 본계약서에 명시하지 아니한 사항은 근로기준법에 따르며, 본 계약서는 2통 작성하여 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

2016년 00월 00일

사업주

○○○○○○○(단체/기관명)

대표자

(서명)

근로자

소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 명 :

(서명)

【서식 제 6-1호】 회의록(단체 회의 등)

회 의 록

회의일시	2016. . . () 00:00~00:00	회의장소	
참 석 자			
회의안건			
진행결과			
운영사진 (2컷 이내 기재)			

대 표 자 : _____ (인)

※ 자치구 문화재단의 경우는 사업운영부서장 확인으로 대체

【서식 제 6-2호】 전문가 참가 확인 기록(자문회의, 컨설팅 등)

자문회의(컨설팅) 결과보고서

회의일시	2016. . .(요일) 00:00~00:00	회의장소	
자문위원	○ 성명 : (인/서명) ○ 소속 및 직위 :		
	○ 연락처 :		
참석자			
운영안건			
운영결과			
운영사진 (2컷 이내 기재)			

대 표 자 : _____ (인)

※ 자치구 문화재단의 경우는 사업운영부서장 확인으로 대체

