

2018년 '인생나눔교실'

자유기획 사업 운영 주관처 공모 안내

- 공모명 : 2018 '인생나눔교실' 자유기획 사업 운영 주관처 공모
- 공모대상
 - 민법 제32조 및 기타 법률에 따라 설립된 비영리법인·단체
 - 사회적기업육성법 제2조에 따른 사회적기업
 - 협동조합기본법 제2조에 따른 사회적협동조합
 - 광역 및 기초지자체 공공문화재단, 공공문화기관
 - 인문문화예술 분야 사업 기획 운영 실적이 있거나 멘티기관에 대한 전문성과 높은 이해도를 기반으로 사업수행이 가능한 협회 및 단체
- ※공모 신청 시점에 사업자등록증(이에 준하는 인증관련 서류)을 보유해야 함
- ※멘티의 특수성을 고려하여 기관(단체)과 협력 및 봉사조직 활용 가능함
- ※10명 내외의 멘토와 50~100명 내외의 멘티풀을 확보하고 있어야함(참여자는 해당지역 주민 권고)
- ※2018년 인생나눔교실 지역주관처 중복참여 불가
- 지원규모 : 총 4개 주관처, 1개처 당 40,000천원 내외
- 심사방법 : 예술위원회가 구성한 심의위원회를 통해 서류심사 및 면접 병행
- ※ 면접은 서류심사를 통해 확정된 대상으로 진행되며, 면접 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정
- 심사 및 결과발표
 - 1차 서류심사/발표 : 2018. 4. 17(화)/4. 18(수) 개별발표 예정
 - 2차 프리젠테이션 및 면접 심사 : 2018. 4. 20(금) 예정
 - 최종 발표 : 2018. 4. 24(화) 18:00 예정
- ※한국문화예술위원회 홈페이지(<http://arko.or.kr>) 게시
- 기간 및 방법
 - 공모기간 : 2018. 3. 15(목) ~ 2018. 4. 11(수)
 - 접수기간 : 2018. 3. 22(목) ~ 2018. 4. 11(수) 18:00까지
 - 접수방법 : e나라도움(<http://www.gosims.go.kr>)을 통한 인터넷 신청 접수
- ※서면으로 접수하지 않으며, 사전에 위 사이트에 접속하여 세부 접수방법에 대한 숙지 요망
- 접수서류 : 사업신청서/사업자등록증/비영리법인·협회 및 단체, 사회적 기업, 사회적협동조합 인증 관련 서류(해당단체) 각 1부
- ※신청서 작성 시 해당 양식에 준하여 반드시 직인 날인 후 첨부하며, 제출서류는 반환하지 않음
- 문의 : 02-739-8323(인생나눔교실 자유기획 공모 담당자)

2018 「인생나눔교실」 자유기획 사업 계획

I 사업 개요

□ 사업 목적

- 생활밀착형 멘토링을 통해 인생의 경험을 나누며 세대 간 연결 및 소통
- 참여 주체 간의 관계형성, 공감 조성과 긍정적인 변화 활성화
- 지역의 문화적 특성을 기반의 새로운 방식을 통한 효과적인 멘토링 창출
- 지역의 성장가능성 있는 인문·문화예술 단체 및 활동가 발굴 및 역량강화

□ 사업 개요

- 사업명 : 2018 ‘인생나눔교실’ 자유기획 운영
- 사업기간 : 2018. 5월 ~ 2018. 1월(9개월)

※지정운영기간 : 1년, 사업관리 평가를 통해 지속지원 여부 결정

- 주최/주관 : 문화체육관광부/한국문화예술위원회
- 총 사업예산 : 160,000천원(민간경상보조)
- 사업내용
 - 인생에서 부딪히는 다양한 이슈를 겪고 있는 멘티에게 효과적인 방법으로 해결할 수 있는 인문 가치(소통, 공감, 나눔, 배려)를 공유하는 다양한 형식의 멘토링 프로그램 지원

○ 사업목표 및 추진 방향

- 멘티의 요구가 충분히 반영된 멘토 매칭
- 소규모, 지역-생활 밀착형 멘토링 프로그램 발굴
- 기관협력, 재원조성, 봉사자 확보 등 통한 멘토링 기반 조성 및 활성화
- 멘토링 효과를 극대화 할 수 있는 창의적이고 효과적인 환경조성 및 프로그램 마련
- 기존 멘토링 프로그램에서 다루지 않은 멘티 발굴 및 사례확산
- 새로운 방식을 통한 효과적인 멘토링 창출

○ 지원규모 및 지원내역

- 지원 규모

- 공모 및 심의를 통해 총 4개 내외 주관처 선정
- 1개처 당 40,000천원 내외 지원

※자부담 없음/사업규모와 추진 내용에 따라 30% 범위에서 증감 조정 할 수 있음

※세부사업별 예산은 지원 신청률 등을 고려하여 심의 시 예산배정 조정이 가능토록 함

- 지원 내역

- 1개처 당 130회 내외, 총 520회 멘토링 프로그램 운영비 지원
- 참여자 교육, 홍보, 주관처 행정경비 지원
- 사업 추진을 위한 멘토·멘티 발굴 및 멘토 양성, 멘토링 콘텐츠의 개발, 멘토·멘티그룹 각각의 변화와 성장을 유도하고 읽기 위한 전문 컨설팅 지원
- 주관기관 소통·교류를 위한 네트워크 워크숍 지원

□ 세부 사항

○ 멘티그룹 당 13회 내외의 멘토링 운영(4개 주관처, 총 520회)

구분	멘토 수	멘티그룹 수	멘토링 횟수
자유기획	10명 내외	10개 그룹 내외 *한 그룹당 5~10명 멘티	130회(10개 그룹×13회) 내외

※1회 활동시 80~120분 내외 멘토링 권장

※주관처당 참여자(멘티, 멘토)는 사업내용과 추진규모에 따라 구성

※멘티 특성, 상황 등을 고려하여 멘티그룹 당 인원과 멘토링 횟수, 운영시간은 미세범위 내에서 조정 할 수 있음

○ 참여자

- (멘 토) 지역 내 인문적 소양을 갖춘 은퇴인력 및 인문·문화계 종사자 중 사회공헌(봉사)에 관심이 있는 희망자(총 40명 내외, 주관처 당 10명 내외)
- (멘 티) 일정한 변화단계(학교생활, 진로, 결혼, 육아, 노후 등)에서 어려움을 겪는 자 급변하는 다양한 사회 환경 속에서 어려움을 겪는 자(주관처당 10개 내외 그룹, 그룹당 5~10명 멘티)

※2018년 인생나눔교실 지역주관처에서 운영하고 있는 멘티기관(군부대, 중학교 자유학기제, 지역아동 센터, 보호관찰소) 제외

- (주관처) 지역 내 사람 중심의 인문 가치 확산 및 멘티 수요에 따른 자원 (멘토, 환경, 프로그램)을 발굴하여 지원
- (코디네이터) 멘토링이 원활하게 운영될 수 있도록 돕는 조력자이자 매개자
- (컨설턴트) 운영시기별 효율적인 운영 방안 수립의 도움을 주기위한 전문 컨설팅 지원

□ 추진체계 및 추진일정

○ 추진체계 및 참여자 역할

문화체육관광부
<ul style="list-style-type: none"> ▶사업 방향 설정 및 추진체계 마련, 사업 지원·운영 총괄 ▶사업 평가 및 중장기 발전방안 마련

↓ 사업계획 승인 및 보조금 교부관리

한국문화예술위원회
<ul style="list-style-type: none"> ▶세부실행계획 수립 및 지원기준 마련 ▶자유기획 주관처 관리 및 협력 ▶프로그램 운영 및 홍보 지원 ▶현장점검, 평가, 사업결과 보고

↓ 평가 및 모니터링

자유기획주관처	컨설턴트
<ul style="list-style-type: none"> ▶코디네이터를 통한 참여자간 매개 ▶멘토 관리·교육 및 프로그램 운영 ▶사업 성과 확산을 위한 홍보 ▶사업 모니터링 및 프로그램 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ▶주관처별 실효성과 취지에 맞는 사업 운영 자문 ▶효율적인 운영 방안 계획 지원 ▶주관처별 현장 및 상호 컨설팅 진행

↓ 지역 내 수요파악 및 멘토, 멘티 매칭/멘토링 운영 지원

멘토(봉사단)	멘티(그룹)
<ul style="list-style-type: none"> ▶인문적 소양을 갖춘 은퇴자 및 인문문화계 종사자 ▶멘티와 공감, 소통하며 사회공헌(봉사) 정신이 있는 자 ▶멘티를 현명하고 충실하게 이끌고자 하는 열정과 의지가 있는 자 ▶멘티에 대한 이해도가 높고 인생 경험과 지혜를 전달할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▶급변하는 다양한 사회 환경 속에서 갈등을 겪고 있는 자 ▶성장 주기의 일정한 변화단계(진로, 결혼, 육아, 노후 등)에서 어려움을 겪는 자 ▶관계맺기가 필요한 대상

○ 추진일정(안)

단계	진행내용	비고
사업 기본계획 수립 (‘18. 3월)	○사업 기본 계획 수립(예술위)	
↓		
주관처 공모 및 사업홍보 (‘18. 3월~4월)	○사업운영 주관처 모집 공모(예술위) ○사업설명회 개최 및 홍보(예술위)	공모기간 확대 (3주→4주)
↓		
주관처 심의 및 선정 (‘18. 4월)	○자유기획 심의위원 및 컨설팅단 구성(예술위) ○주관처 심의(1·2차) 및 선정(예술위) ○주관처 합동워크숍 개최(예술위)	
↓		
사업 운영 준비 (‘18. 5월)	○사업계획서 보완 및 교부 신청(주관처) ○주관처 보조금 교부(예술위) ○세부사업 계획 협의(예술위, 주관처) ○평가 계획 수립·시행(예술위)	
↓		
멘토링 운영·관리 (‘18. 5월~12월)	○멘토 파견, 멘토 교육, 사업홍보(주관처) ○멘토링 파견일정 및 월별 운영 현황 공유(주관처) ○주관처 현장 점검 및 멘토링 모니터링(예술위) ○중간보고 합동워크숍 및 중간평가(주관처▶예술위)	기간 확대 (7개월→9개월)
↓		
사업운영 결과 보고 (‘18.12월~‘19. 1월~)	○사업운영결과보고 워크숍(예술위, 주관처) ○정산·실적보고(주관처▶예술위) → 정산 확정, 잔액반납 안내(예술위▶주관처) → 잔액반납 (주관처▶예술위) ○최종 결과보고 및 평가	

□ 세부 추진 계획

- 사업 운영 주관처 모집 공모 : '18. 3월 ~ 4월
 - 홈페이지 지원신청 공고 게재
 - 문화예술단체 및 관련 기관에 사업 공고 게재

- 사업설명회 개최 및 사업 홍보 : '18 4월 초
 - 지원 사업에 대한 사업 홍보 실행
 - 사업설명회 개최를 통해 동 사업의 지원신청방법 설명, 지원신청서 작성 관련 질의응답 실시

- 자유기획 심의위원 및 컨설팅단 구성 : '18. 4월 중순 ~ 4월 말
 - 주관처별 사업 계획 단계부터 컨설팅 요구사항을 파악하고, 연계성 있는 단계별 컨설팅을 진행하여 주관처별 사업 설계 지원 및 콘텐츠 보완
 - 컨설팅을 통한 기획 단계 정교화 및 사업성과 도출
 - 사업수행 체계성 확보를 위한 사업평가와 병행

- 주관처 심의 및 선정 : '18. 4월 말
 - 주관처 심의(1·2차)
 - 1차 서류 심사, 2차 면접 및 프리젠테이션 심사
 - 세부 심의 계획에 따라 심의방법 적용 및 운영
 - 주관처 선발 확정

- 사업 운영 준비 : '18. 5월
 - 주관처 합동 워크숍
 - 교부신청서 작성방법, 홍보지침, 예산운용지침 안내 등 원활한 사업추진을 위한 선정단체 합동 워크숍 개최
 - 공모 선정 대상 역량 강화를 위한 회계정산·활성화 워크숍 실시
 - 교부 및 사업 운영 준비

- 사업 운영 : '18. 5 ~ 12월
 - 주관처별 운영현황 파악 및 네트워크 진행
 - 운영 및 예산 집행 관리

- 사업운영 정산 및 결과보고 : '19. 1월

II 자유기획 주관처 공모 추진 계획

□ 공모 개요

○ 공모명 : 2018 ‘인생나눔교실’ 자유기획 운영 주관처 공모

사업유형 (선정)	사업 내용
자유기획* (4개처 내외)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관처별 매칭한 멘티(그룹)과 멘토의 멘토링 프로그램 운영 ·1개처 당 멘토 10명 내외, 그룹별 멘티 5~10명 내외, 멘토링 13회 내외 ※사전 멘티(그룹)의 수요조사 결과를 바탕으로 기획 및 구성 ※1회 파견 시, 80~120분 내외 멘토링 권장

* 전국(제주지역 포함) 지원 가능

○ 공모대상(지원자격)

- 민법 제32조 및 기타 법률에 따라 설립된 비영리법인·단체
- 사회적기업육성법 제2조에 따른 사회적기업
- 협동조합기본법 제2조에 따른 사회적협동조합
- 광역 및 기초지자체 공공문화재단, 공공문화기관
- 인문문화예술 분야 사업 기획 운영 실적이 있거나 멘티기관에 대한 전문성과 높은 이해도를 기반으로 사업수행이 가능한 협회 및 단체
- ※공모 신청 시점에 사업자등록증(이에 준하는 인증관련 서류)을 보유해야 함
- ※멘티의 특수성을 고려하여 기관(단체)과 협력 및 봉사조직 활용 가능함
- ※10명 내외의 멘토와 50~100명 내외의 멘티풀을 확보하고 있어야함(참여자는 해당지역 주민 권고)

○ 공모 제외 대상

- 2018년 인생나눔교실 지역주관처 사업 중복참여 기관
- 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 있는 기관
- 언론사 및 언론사 소속의 단체
- 종교기관, 친교기관 및 이들의 기관의 소속 또는 운영단체
- 보조금 관리 법령 규정의 위반행위 처리기준에 따른 위반행위 단체
- 정산서 미제출 및 보조금 반환 요청을 받고도 반납하지 않은 단체

○ 공모 일정 및 접수 방법

- 공모기간 : 2018. 3. 15(목) ~ 2018. 4. 11(수) *4.5(목) 사업설명회 개최
- 접수기간 : 2018. 3. 22(목) ~ 2018. 4. 11(수) 18:00까지
- 접수방법 : e나라도움(<http://www.gosims.go.kr>)을 통한 인터넷 신청 접수
- ※서면으로 접수하지 않으며, 사전에 위 사이트에 접속하여 세부 접수방법에 대한 숙지 요망
- 접수서류 : 사업신청서 및 사업자등록증/비영리법인·협회 및 단체, 사회적기업, 사회적협동조합 등 인증 관련 서류(해당단체) 각 1부
- ※제출서류는 반환되지 않으며 신청서 작성 시 해당 양식에 준하여 반드시 직인 날인 후 첨부

- 접수 관련 문의 : 1566-0013(아르코 e나라도움 안내센터)
- 사업신청서 작성 관련 문의 : 02-739-8323(인생나눔교실 자유기획 공모 담당자)

< 사업설명회 개요 >

- 일시 : 2018. 4. 5(목) 14:00 예정
- 장소 : 예술가의 집 다목적홀(서울 대학로, 지하철 4호선 혜화역 2번 출구 인근)
- 내용 : 2018년 인생나눔교실 자유기획 사업·공모접수 안내 및 질의응답
- 참가신청
 - 인터넷접수 : goo.gl/jpeQcR
 - 전화접수 : 02-739-8323

○ 공모 선정 후 추진일정

- 주관처 합동워크숍 필수 참여('18. 4월 중 서울에서 진행)

□ 심사 및 선정

○ 심사방법

- 예술위원회가 구성한 심의위원회를 통해 서류심사 및 면접 시행
 - ※면접 장소 및 시간은 접수 마감 후 개별 연락 예정
- 서류심사를 통해 확정된 대상으로, 기획한 사업 내용에 대해 자유형식의 프리젠테이션(10분 정도)과 심의위원 질의에 대한 답변 중심으로 진행
 - ※발표자는 단체 대표자 또는 실무자 등 신청 사업의 내용을 잘 설명 할 수 있는 사람
(반드시 단체 대표자가 참석해야할 의무는 없음)
 - ※인터뷰 심사에 불참하는 단체는 심의에서 자동 탈락 됨

○ 심사 및 결과 발표 일정

- 1차(서류) 전형 및 결과발표 : '18. 4. 17(화)/ '18. 4. 18(수) 개별통보 예정
- 2차(프리젠테이션 및 면접) 전형 : '18. 4. 20(금) 예정
 - 대상 : 1차 전형 통과 기관 및 단체
 - 서류 : 사업계획서를 요약·정리한 PT발표 파일(별도 양식 없음)
 - 방법 : 담당자 전자우편으로 제출(oh22@arko.or.kr)
- 최종발표 : '18. 4. 24(화) 18:00 예정

※ 한국문화예술위원회 홈페이지(<http://arko.or.kr>) 게시 및 개별통보

○ 심사 기준 및 평가내용

선정기준	가중치	세부평가내용
사업 이해도	30%	·사업의 취지 및 내용에 대한 이해도가 높고 해당 지역의 수요와 특성이 반영 됐는가?
사업 운영 계획의 충실성 및 타당성	30%	·사업수행에 효과성 확보를 위한 적절하고 창의적인 기획이 이루어 졌는가? ·원활한 사업수행을 위한 인력구성 및 예산·교육계획 등이 구체적 이고 현실성(타당성)이 충분한가?
사업수행의 역량	40%	·유사사업 진행경험이 있는가? ·해당 멘티(그룹)에 대한 전문성 및 관련 멘토링에 대한 준비도 (멘토 및 멘티풀 확보 등)가 있는가? ·사업을 충실히 실현하기 위한 조직과 인력, 시설 등을 확보하고 있는가?

□ 주관처의 역할

○ 추진일정

추진내용	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월
주관처 합동 오리엔테이션(예술위)	OT								
계획 보완 및 운영준비(주관처)	운영 준비								
컨설팅(예술위)	컨설팅								
교육 및 워크숍(주관처)	교육 및 워크숍								
멘토 파견, 멘토링 프로그램 운영 (주관처)	멘토파견								
중간정산(주관처) 및 중간평가(예술위)						중간 정산			
운영 현황 점검 및 모니터링 (주관처, 예술위)		모니터링							
결과공유회(주관처)								공유회	
정산 및 결과보고(주관처)									결과 보고

○ 멘토링 프로그램 기획 및 구성

- 자유롭게 멘토링 프로그램*을 구성하되 지역의 문화적 특성을 기반으로 자원, 환경 활용 및 다양한 활동요소를 포함한 프로그램 기획
 - *단순 학습지원 불가, 예술교육 프로그램과 차별성 필요
- 참여자 수요조사를 반영하여 멘토, 멘티 선정 및 매칭, 파견, 평가 기획
- 효과 극대화를 위해 멘토링, 교육, 홍보 등 전체적으로 유기적이고 단계적 인 콘텐츠 구성
- 멘티에게 효과적인 멘토링을 제공하기 위한 단체(기관) 협력, 자원조성, 봉사자 확보에 관한 구체적인 계획

○ 멘토링 구성 및 진행 과정

절차	구성요소	
멘토링 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 및 지역 사회의 수요 및 자원 현황 파악 ○ 멘토링 형태와 내용 결정 	
↓		
멘토/멘티발굴	멘 토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 지역주민 - 멘토 활동 유사 경험이 있고 활동기간 내 지속적인 활동이 가능한 자 - 멘티와 공감, 소통하고자하며 사회공헌(봉사) 정신이 있는 자 - 사람과 사람 간의 만남을 통해 상호 성장하고 사회의 긍정적 변화에 기여하고 싶은 자 - 인생에서 분명한 자기 경험이 있고, 그 경험으로부터 얻은 지혜를 나누려는 자
	멘 티	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 지역주민 - 살아가면서 일정한 변화단계(학교생활, 진로, 결혼, 육아, 노후 등)에서 어려움을 겪는 자 - 급변하는 다양한 사회 환경 속에서 갈등을 겪고 있는 자 <p>※2018년 인생나눔교실(지역주관처)에서 운영하고 있는 멘티기관(군부대, 중학교 자유학기제, 지역아동센터, 보호관찰소) 제외</p>
↓		
매칭	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멘토링 시간, 장소, 만남 횟수 등을 바탕으로 적절한 멘토와 멘티 매칭 ○ 멘토, 멘티의 관심과 욕구, 접근성, 시간과 장소 등을 고려하여 매칭 <p>※선정 후, 매칭 가이드 및 멘토 활동 관련 참고 자료 전달 예정</p>	
↓		
교육	멘 토/ 멘 티	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오리엔테이션(멘토-멘티) ○ 보수교육(멘토, 예비멘토) - 멘토링간 상호 배움 및 개발, 응원관계형성과 협력을 위한 프로젝트 및 소양교육 등 - 집단적 논의와 합의를 도출하기 위한 컨설팅, 포럼, 워크숍 등 <p>※인생나눔교실 교재(멘토링 가이드북, 사례집, e-learning 영상, Q&A북 등) 활용</p>
↓		
운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멘토가 멘티(그룹)의 특성을 고려하여 멘토링 프로그램을 운영할 수 있도록 지원 ※관계형성을 위한 지원(장소 대관/환경조성/토론/강연/외부활동 등을 통한 내용 심화 등), 지원시, 멘토링과 관련성 검토 및 멘토링의 효과를 증대 여부 파악 ※정례회의, 멘토링 사전·사후 회의 등을 통한 멘토링 인문가치 공유 ※관계 촉진 및 사고예방 중점 	
↓		
개선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상시 모니터링, 의견수렴 창구마련 등을 통한 현장파악 및 프로그램 개선 	

※설계부터 운영시 전문가 컨설팅 병행(예술위)

○ 멘토링 프로그램 지원·운영·관리

- (멘토 활동지원) 멘토에게 월별 활동비 지급, 요청시 추가 재료비 지급
- (멘토링 프로그램 운영지원) 현장관리 및 멘토-멘티, 멘토-멘토 간 갈등 중재
- (월단위 정례회의) 멘토의 요구사항 수렴 및 환류

멘토 봉사단 주요 활동

□ 활동내용

가. 멘토링 설계 및 활동

- 1) 다양한 인생경험을 바탕으로 멘티와 공감, 소통하는 인문·문화예술 기반 멘토링 운영
- 2) 멘티별 특성 이해에 기초한 멘토링 프로그램 구성
- 3) 멘토링 프로그램 운영을 위한 자료수집 및 스토리텔링

나. 교육 워크숍 등 참여

- 1) 사전교육 및 보수교육 등 멘토 역량 강화 프로그램 적극 참여
- 2) 학습소모임 활동을 통해 멘토링 질 제고

다. 필수사항

- 1) 발대식 및 멘토교육 워크숍 참석
- 2) 월단위 정례회의 참여
- 3) 멘토링 활동 일지 작성
- 4) 멘토링 운영시간 엄수 및 책임감 있는 자세 견지
- 5) 멘티와 소통, 공감, 배려, 이해하려는 마음가짐

코디네이터 주요 활동

□ 활동내용

가. 멘티그룹 대상처 관리

- 1) 수요조사 : (1차)주관처에서 수요조사 진행→(2차)일정 및 프로그램 조율
- 2) 일정관리 : 멘티그룹별 세부일정 관리 및 변동일정 조정
- 3) 사전답사 : 멘토링 장소, 사용 가능 기자재 등 전반적 현황 파악 및 원활한 협조 및 진행이 가능하도록 업무 협의 진행
- 4) 멘티(그룹)관리 : 멘토링의 연속성을 유지하고 운영 및 진행이 사업 방향에서 벗어나지 않도록 멘티(그룹)과의 지속적인 업무 협의 및 조정

나. 멘토링 활동 지원 및 소모임 운영 · 활성화

- 1) 멘토가 가진 콘텐츠를 활용한 멘토링 프로그램 설계 지원 및 보완
- 2) 학습소모임 수요 파악
- 3) 좋은 멘토링 사례 전파

다. 현장 지원 및 모니터링

- 1) 멘토링 현장 지원
- 2) 모니터링을 통한 프로그램 수시 조정(모니터링 결과 환류)
- 3) 멘토링 활동 일지 월단위 취합

라. 의견수렴 및 갈등 중재(멘토, 멘티기관)

- 1) 멘토 간의 갈등 중재
- 2) 멘티기관 및 멘토 요구사항 수집
- 3) 멘토링 개선방향, 운영사항 공유를 위한 월단위 주관처 주관하의 정례회의 운영

※멘토링 상황 및 현황에 대한 수시 공유

○ 멘토링 프로그램 개선

- 멘토링 전 멘티(그룹)에 따른 멘토링 준비 과정 마련
- 멘토링 후 멘토간 사례 전파 및 피드백 환류
- 멘토간 길라잡이 역할을 할 수 있도록 자발적인 학습 구조 마련
- 관계자 의견수렴, 교육 등을 통한 프로그램 개선을 위한 방안
- 멘티의 욕구 해결정도, 멘토·멘티의 만족도 정도, 사업목적 달성 및 효과성 점검

○ 사업 홍보

- 사업 공감대 확산을 위한 홍보 추진
- 멘토링 사례 발굴 및 확산을 위한 홍보
 - 좋은 사례 발굴을 위한 촬영 및 취재, 원고작성 등
 - 사례집 제작 및 배포
- 온라인·오프라인(인쇄물, 홍보물품 포함) 홍보
 - 지역언론매체 및 SNS 활용 홍보(계기별 보도자료 수시 배포 등)
 - 모든 홍보·인쇄물 제작시 문화체육관광부, 한국문화예술위원회 명 및 로고 포함
 - 언론홍보 실적 및 홍보물 제작에 대한 현황 보고

※추후 선정 주관처 홍보실적 및 홍보물 제작사양에 대한 홍보지침 배포 예정

- 온라인 매체 활용 연중 홍보

※인생나눔교실 온라인 홍보채널

1) 블로그 <http://blog.naver.com/arko2010>

2) 페이스북 www.facebook.com/lifenanum

3) 인문 360도 홈페이지 내 인생나눔교실 웹페이지

▶ “인생나눔교실” 검색 후 인문360도(<http://inmun360.culture.go.kr>) 홈페이지에서 링크 메뉴로 접속

○ 정산

- 사업계획에 따른 예산 점검 및 지출
- 예산과목 별 세목에 맞춰 증빙서류 반드시 첨부
- 지출기안, 지출영수증(카드영수증, 세금계산서(계산서), 계좌이체시 입금확인 증, 회의 진행시 회의록(회의일자, 목적, 장소, 내용, 참석자, 회의안건) 필수
- 회계검사 및 상위기관 제출시 사본 제출
- 정산서류 제출시 원본서류는 사업담당자가 5년 동안 관리

○ 최종 결과물 제출 및 사업운영평가 협조

- 정산보고서(회계검사서 첨부) 제출
 - ※제출시에 반드시 회계법인 검증보고서 첨부
 - ※회계검사 수수료는 한국공인회계사회에 등록된 회계법인의 문의 후 편성
- 멘토링 운영 내용 등 본 사업의 추진 과정을 수록한 총괄 결과보고서 제출
- 사업 중 취합, 생성한 문서 및 파일(사진, 영상, 디자인 등 각종 제작물) 일체
- 사업운영평가(주관처 현장평가)* 진행 협조

*공모 선정 주관처는 1년 지정운영, 사업관리 평가를 통해 지속지원 여부 결정

※추후 선정 주관처 별도 지침 안내 예정

□ 사업 추진 조건

- 사업 선정 후 제출한 사업신청서대로 추진하되, 내용, 일정 등 변경 사항이 있는 경우 예술위원회와 협의하여야 함
- 심의위원회의 권고사항이 있을 경우, 예술위원회와 협의하여 사업계획에 반영·추진하여야 함
- 예술위원회는 사업관리를 위하여 평가·모니터링을 실시할 예정임
- 주관처는 사업기간 내('18. 4월 ~ '19. 1월)에 사업을 완료하여야 함
- 사업 진행 중 주요변동사항(사업기간, 인력, 내용, 예산 등의 추가 및 누락) 발생 시 필히 협의해야 하며, 사안에 따라 공문 등을 통한 승인절차 필요
- 예산 집행·관리에 있어 별도의 사업비 통장을 개설하여야 하며, 문화체육관광부 <국고보조금비관리 시스템 e나라도움>을 활용하여야 함

※추후 선정 주관처 세부 안내 예정

- 정책변경 등 불가피한 경우 주요 역할의 일부를 변경할 수 있음
- 주관처는 사업 완료 후에라도 본 결과와 관련된 자료요구가 있을 경우 관련 자료를 제출하여야 함
- 주관처는 기타 사업 추진 및 발전에 필요한 자문을 제공하여야 함
- 결과물에 인용되는 저작물은 관련법규(저작권, 특허권 등 지적재산권 등)를 준수하여 처리하여야 하고, 본 사업에 의해 만들어진 모든 결과물에 대한 제 권리(저작권 등)와 관련하여 반드시 예술위원회와 협의를 통해 결정, 적용하여야 함
- 신청서에 허위 또는 부정확한 자료 기재 시 지원 취소
- 유사한 사업으로 타 단체나 기관에 지원신청서를 제출한 상태이거나 지원이 확정된 경우, 최종 선정에서 제외되며 선정 후에라도 사업이 취소될 수 있음
- 본 사업 완료 후 사업추진 결과보고서, 정산·실적보고서 및 영수증빙 자료를 제출하여야 함
- 결과보고서 제출시에 회계법인 회계검사서를 반드시 첨부하여야 함
- 사업 중 취합, 생성한 문서 및 파일(사진, 영상, 디자인 등 각종 제작물) 일체를 제출하여야 함

□ 보조금 편성 불가항목

- 단체운영 목적의 자산취득비·시설비·수선비·시설부대비·전화설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용품 및 집기구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비

- 사업 준비 또는 진행비 성격의 회의비(식비), 간담회비, 다과비 등 식대경비 및 행사 기념품 구입비 등. 단, 외부참석자를 대상으로 하는 워크숍·교육프로그램 등 사업 성격상 필요한 경우 최소범위 내에서만 인정함
 - 행사 답사비(교통비, 숙박비, 유류대) 등 준비비용
 - 단순 진행비 등 업무추진비 성격의 비용
 - 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
- ※위 항목 중 위원회가 사전에 승인한 사업 예산 항목의 경우는 제외함

□ 사업 추진 유의사항

- 지원 보조금을 다른 개인·단체에게 재교부 불가
- 단체 신규 설립에 필요한 경비 지원 불가
- 시설의 건립 및 매입, 재건축, 기금 적립 및 용자 불가
- 정치적, 종교적 목적으로 지원 보조금 사용 불가

III 참고사항

□ 한국문화예술위원회

- 홈페이지 : <http://www.arko.or.kr>

□ 인생나눔교실 온라인 채널

- 블로그 : <http://blog.naver.com/arko2010>
 - ▶ 자료실
 - ‘2016/2017 인생나눔교실 Q&A북’
 - ‘2016 인생나눔교실 해외사례 조사연구’
 - ‘2016 인생나눔교실 사업평가연구(요약본)’
 - ‘인생나눔교실 멘토를 위한 입문교재’
- 페이스북 : www.facebook.com/lifenanum
- 인문 360도 홈페이지 내 인생나눔교실 웹페이지
 - ▶ “인생나눔교실” 검색 후 인문360도(<http://inmun360.culture.go.kr>) 홈페이지에서 링크 메뉴로 접속

□ e-나라도움

- 홈페이지 : www.gosims.go.kr
- 아르코 e나라도움 안내센터 : 1566-0013(주말/공휴일제외)

IV

예산 내역(안)

*1개 주관처 추진 규모(9개월 운영)

(단위 : 원)

지급내역		산출근거	구성비 (%)	참고사항
운영 지원	코디네이터	○ 멘토링 운영 지원 · 0,000,000원×약 _개월×_명×_%	0	※총사업비의 30% 내 인건비 자율책정(4대보험 가능), 단 대표자 혹은 상근직 지급 인건비(4대보험 가입자)는 책정 불가 ※월단위 지급 원칙
	소계	0,000,000	0	
멘토링 지원	멘토링 활동비	○ 1명당 1회, 총 약 _회 멘토링 기준 (소규모 1인 단독) · 100,000원(식비 재료비 멘토링준비포함)×_명×약 _회	0	※1회, 100,000원(식비, 재료비, 멘토링 준비비 포함한 활동비) 고정 ※소규모 1인 단독 멘토링 권장 ※월단위 지급 원칙
	추가 활동지원	○ 추가재료비(요청시) · 30,000원×_인×약 _회	0	※기본 30,000원 고정 ※멘토링 진행시 추가로 발생하는 재료비, 멘토의 요청시 필요 여부 판단하여 지급
	소계	0,000,000	0	
교육	교육	○ 오리엔테이션(주관처+멘토), 워크숍, 컨설팅, 포럼 등 · 0,000,000원×_회 =	0	※멘토링 개선 및 멘토의 역량강화를 위한 강의, 담론형성을 위한 포럼 등 행사 등 개최 권장 ※예비멘토, 사업관심자 참여하는 다양한 형식의 교육
	정례 회의	○ 주관처-멘토 정례회의(매월) 개최(필수) · 0,000원(식대 등)×_명(주관처_명+멘토_명)×_개월 =	0	※멘토 현장 사례 공유 및 상호 피드백 환류를 위한 월단위 정례회의 필수 책정
	소계	0,000,000	0	
홍보	홍보비	○ 온·오프라인 홍보 · 0,000,000원×_식 = ○ 결과자료집 제작(좋은 멘토링 사례 발굴) · 0,000,000원×_식 =	0	※사업 공감대 확산을 위한 온·오프라인(인쇄물, 홍보물품 제작 포함) 홍보 ※좋은 멘토링 사례 발굴 및 확산을 위한 홍보
	소계	0,000,000	0	
업무 활동비	사업 추진비	○ 회의진행 및 간담회비 · 000,000원×_개월	0	※사업추진에 특별히 소요되는 회의, 워크숍, 간담회비 등 장시간 진행에 따라 소요되는 식사 경비 ※총 사업비의 5% 내 책정 가능
	보험료	○ 00,000원×_식		※필수 책정
	회계 검사비	○ 00,000원×_식		※필수 책정
	소계	0,000,000	0	
합계*		00,000,000	100	

※추후 예산규모와 세부 예산 계획은 추후 예술위 협의를 통해 조정 될 수 있음

※예산 내역 작성시 신청 사업의 방향에 따라 필요한 항목만 편성, 항목 추가 가능

※[붙임 1] 주관처 예산 편성 및 집행지침을 참고하여 편성/사업비 자부담은 의무화하지 않음

[붙임 1] <2018년 인생나눔교실 자유기획 사업 운영> 주관처 예산 편성 및 집행 지침

목-세목	세세	편성 및 집행기준	집행방법	정산증빙방법																														
운영비 (210) - 일반수용비(01)	멘토링 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동비(소규모 1인 단독) <ul style="list-style-type: none"> - 1인 1회 활동비 : 100,000원 식비, 재료비, 멘토링 준비비 포함 ※활동비 지급 시 원천세(소득세 및 주민세) 공제 후 월단위 지급함 ※인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처) 및 내용(멘토링 일자 및 시간, 금액), 내용확인 서명 등을 명확히 기재한 지급내역서, 멘토링 일지 작성 후 계좌입금 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 신분증, 통장 사본 3. 월단위 지급내역 및 원천징수 영수증 4. 기타 증빙서류 (멘토링일지 등) 																														
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 추가 재료비(요청시) <ul style="list-style-type: none"> - 1인 1회 재료비 : 30,000원 기본 멘토링 활동비에서 추가로 발생하는 재료비 산출 - 멘토링 진행시 소규모적으로 발생하는 소모품(다과 등) 구입비 ※추가재료비 지급시 지급내역 필요 ※주관처별 구입방식에 따라 집행방식 선택 ※회의 진행을 위한 식비는 사업추진비(240-01)로 책정·활용 	카드 사용 및 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체시 계좌이체 영수증 또는 은행거래내역서 2. 견적서, 청구서 3. 물품검수조서(재료 사진 또는 재료이용 활동사진 포함, 해당 멘토링 일지) 																														
	교과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내강사 사례비 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>사례비 (한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A급</td> <td>· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예수가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사</td> <td>30만원 (1회 2시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</td> <td>20만원 (1회 2시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>C급</td> <td>· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</td> <td>10만원 (1회 2시간 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※2시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능 ※위 강의료에는 강의 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 ※단, 강사의 거주지와 강의 장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급(대중교통비 기준) ※위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 등의 경우에는(전문강사, 대중강사, 해외초청인사 등) 시장가격, 타 사례 등을 참고하여 별도 책정 가능 (사전협의 필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수교육·네트워크 워크숍, 컨설팅, 포럼 등 <ul style="list-style-type: none"> ※대관, 운영 등 단, 일회성 행사 지양 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>한도 (1회 3시간 기준)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>40만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>15만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※3시간 초과 시 1시간당 10만원씩 지급 가능 ※위 사례비에는 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 - 단, 발제자의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급 가능(대중교통비 기준) ※위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 등의 경우에는(전문강사, 대중강사, 해외초청인사 등) 시장가격, 타 사례 등을 참고하여 별도 책정 가능 (사전협의 필수)</p> 	구분	기준	사례비 (한도)	A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예수가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원 (1회 2시간 기준)	B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원 (1회 2시간 기준)	C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원 (1회 2시간 기준)	구분	기준	한도 (1회 3시간 기준)	A급	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	B급	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	C급	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비청구서(양식) 2. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 3. 신분증 사본 및 통장사본, 이력서 등 증빙서류 4. 강의 유인물 또는 현장사진
구분	기준	사례비 (한도)																																
A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예수가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원 (1회 2시간 기준)																																
B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원 (1회 2시간 기준)																																
C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원 (1회 2시간 기준)																																
구분	기준	한도 (1회 3시간 기준)																																
A급	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원																																
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																																
B급	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																																
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																																
C급	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																																
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원																																

	모니터링	<ul style="list-style-type: none"> 멘토링 현장점검 및 분석연구를 위한 전문가 현장 모니터링 전문가 모니터링 횟수와 인원수, 사례비 자율 산정하여 산출 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 신분증, 통장 사본 근로소득 원천징수 영수증 기타 증빙서류 (모니터링일지 등)
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 온·오프라인 홍보 <ul style="list-style-type: none"> 리플렛, 포스터, 현수막 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비 임차료 등 행사진행경비 ※집행 시 상세 산출내역 작성 ※현실을 반영한 적절한 금액으로 집행하되, 비교견적 등을 통한 예산절감 노력필요 사례집 제작 및 배포 <ul style="list-style-type: none"> 멘토링 사례 발굴 및 과정을 기록한 인터뷰, 촬영, 사례집 디자인, 원고작성 등 운영결과를 담은 사례책자 인쇄 및 유관기관 배포 	카드 사용 및 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 견적서 세금계산서 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 사업자등록증 사본 및 통장사본 결과물 증빙(사진 등)
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 사례집 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 조달청 기준 참고 	카드 집행	<ol style="list-style-type: none"> 카드영수증 내역서(구체적인 단가산출표 등)
	운송비	<ul style="list-style-type: none"> 우편이외의 수단을 이용한 운송료 		
	회계검사 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 정산(예산·결산)완료 후 집행방식에 따른 회계 검사비 책정 ※ 반드시 한국공인회계사회에 등록된 회계법인의 회계검사 시행 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 견적서 세금계산서 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 사업자등록증 사본 및 통장사본 정산보고서
운영비 (210) - 공공요금 및 제세(02)	보험료	<ul style="list-style-type: none"> 사업관계자, 멘토의 보험계약에 의한 각종 보험료 ※멘토링 전 멘토 전원의 보험계약 필수 ※행사개최시 참석자 전원의 보험계약 필수 (필수 책정) 	카드 사용 및 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 보험료납부확인증 청약서 결과물 증빙(보험자명단 등)
	우편 발송비	<ul style="list-style-type: none"> 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 소규모적으로 발생하는 우편료, 전화요금 등 		<ol style="list-style-type: none"> 카드영수증 내역서(구체적인 단가산출표 등) 결과물 증빙 (출장보고서 등)
	원천세	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 및 사례비에 대한 원천징수(소득세 및 주민세) 비용 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 원천세납부증명서 이체확인증
운영비 (210) - 임차료(03)	대관료	<ul style="list-style-type: none"> 멘토링 운영을 위한 장소 대관료 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 견적서 세금계산서 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 사업자등록증 사본 및 통장사본 결과물 증빙(계약서, 사진 등)
	차량 임차비	<ul style="list-style-type: none"> 워크숍, 세미나, 포럼, 자문회의 등 행사진행시 이동차량(버스, 승용차 등) 임차료 		
	행사물품 및 장비 임차료	<ul style="list-style-type: none"> 전자기기, 집기, 가구 등에 대한 임차료 ※행사 당일 사용만 가능 		
운영비 (210) - 일반용역비 (14)	대행 용역비	<ul style="list-style-type: none"> 촬영 및 영상제작 용역비 사진촬영 및 영상촬영, 동영상제작 등의 업무의 위탁에 소요되는 비용 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 견적서 세금계산서 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 사업자등록증 사본 및 통장사본 결과물 증빙(제작물 등)

<p>여비 (220) - 국내 여비(01)</p>	<p>참가자 교통비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 지역 참여자(멘토, 멘티) 지급 불가 *단, 필요시 사전 협의하여 운영 가능함 ○ 출장경비 지급 기준 : 공무원여비규정 준용 <table border="1" data-bbox="427 309 1123 613"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내역</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">시내출장</td> <td>4시간 미만</td> <td>10,000원/1일</td> </tr> <tr> <td>4시간 이상</td> <td>20,000원/1일</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">시외출장</td> <td>교통비</td> <td>실비(고속버스, KTX 등 대중교통 일반실에 한함)</td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td>70,000원(특별시)/1일 60,000원(광역시)/1일 50,000원(그 외 지역)/1일</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>20,000원/1일</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>20,000원/1일</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> *산출근거 증빙 필수 ○ 교통비: 실비정액기준 - 개인차량 이용시 유류비 1km당 200원으로 계산하여 사용자에게 계좌이체, 영수증 증빙 필수 * KTX, 고속버스 등 대중교통 증빙 시 탑승일 이후 출력 영수증만 인정 	구분	내역	단가	시내출장	4시간 미만	10,000원/1일	4시간 이상	20,000원/1일	시외출장	교통비	실비(고속버스, KTX 등 대중교통 일반실에 한함)	숙박비	70,000원(특별시)/1일 60,000원(광역시)/1일 50,000원(그 외 지역)/1일	식비	20,000원/1일	일비	20,000원/1일				<p>카드 사용 및 계좌 이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증, 계좌이체시 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 내역서(구체적인 단가산출표 등) 3. 결과물 증빙 (출장자, 출장지, 출장목적, 청구액 및 수령액을 알 수 있는 출장보고서 등) 				
구분	내역	단가																										
시내출장	4시간 미만	10,000원/1일																										
	4시간 이상	20,000원/1일																										
시외출장	교통비	실비(고속버스, KTX 등 대중교통 일반실에 한함)																										
	숙박비	70,000원(특별시)/1일 60,000원(광역시)/1일 50,000원(그 외 지역)/1일																										
	식비	20,000원/1일																										
	일비	20,000원/1일																										
<p>업무 활동비 (240) - 사업추진비 (01)</p>	<p>회의 진행비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진에 특별히 소요되는 참여인력 회의 및 워크숍, 멘토링 프로그램 중 현장학습, 간담회 등 장시간 진행에 따라 소요되는 식사 경비 *총사업비의 5% 내 책정 가능함 *멘토링 프로그램 매 회별 멘토 및 참여인력 식비는 책정할 수 없으며, 특정한 사안과 업무에 따라 필요시 책정 가능함 ○ 회의진행비 <table border="1" data-bbox="427 1016 1129 1164"> <thead> <tr> <th>참석인원</th> <th>단가</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5명 이내</td> <td>20,000원</td> <td rowspan="4">주관처 필수 참석인원 포함</td> </tr> <tr> <td>5~9명</td> <td>30,000원</td> </tr> <tr> <td>10~14명</td> <td>40,000원</td> </tr> <tr> <td>15명 이상</td> <td>50,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간담회비 <table border="1" data-bbox="427 1200 1129 1317"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단가</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIP</td> <td>30,000원</td> <td>단체장급 인사</td> </tr> <tr> <td>주요 인사</td> <td>25,000원</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>일반 인사</td> <td>20,000원</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	참석인원	단가	비고	5명 이내	20,000원	주관처 필수 참석인원 포함	5~9명	30,000원	10~14명	40,000원	15명 이상	50,000원	구분	단가	비고	VIP	30,000원	단체장급 인사	주요 인사	25,000원	-	일반 인사	20,000원	-	<p>카드 집행</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증 2. 내역서(구체적인 단가산출표 등) 3. 결과물 증빙 (회의록 등)
참석인원	단가	비고																										
5명 이내	20,000원	주관처 필수 참석인원 포함																										
5~9명	30,000원																											
10~14명	40,000원																											
15명 이상	50,000원																											
구분	단가	비고																										
VIP	30,000원	단체장급 인사																										
주요 인사	25,000원	-																										
일반 인사	20,000원	-																										
<p>인건비 (110) - 상용 임금(03)</p>	<p>코디네이터 인건비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 코디네이터 인력에 대한 보수 *총사업비의 30% 내 인건비 자율책정(4대 보험가입 가능) 단, 대표자 혹은 상근직 지급 인건비(4대보험 가입자) 책정 불가 *멘토링 운영 지원 및 관리(회계, 기록 등)를 위해 투입되는 인력으로 사업별 특성을 고려하여 필요한 사업에만 인정 *사업 운영기간 내 활용 가능하며, 월단위 지급 원칙 *참여율을 달리하여 기준단가를 증감시킬 수 있으며 1인 이상일 경우 반드시 참여율 기입 	<p>계좌 이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌이체영수증 또는 은행거래내역서 2. 신분증, 통장 사본 3. 근로소득 원천징수 영수증 4. 기타 증빙서류(근로계약서 등) 																								
<p>인건비 (110) - 상용 임금(04)</p>	<p>단기 인건비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 (단기보조인력) - 최대 1인 1일(8시간) 61,000원 *정식채용이 아닌 경우로서, 행사 등의 기간 동안 인력 수급을 위해 소요된 비용 *단기용역 활용 여부는 주관처에서 적절성 여부 판단 및 지원기준 마련하여 지원 	<p>계좌 이체</p>																									

※필요시, 보조금 집행은 예술위원회와 사전 협의하여 탄력적으로 운영 가능함

※보조금 집행은 계좌이체(세금계산서, 계산서 포함) 및 국고보조금 카드결제로만 집행 가능