

2020 “문화자원봉사 대표 프로그램” 지원 공모 안내

「2020 문화자원봉사 활성화 사업」은 ‘문화품앗이’ 플랫폼을 통해 전국민이 문화자원봉사에 참여하여 문화적 소통으로 사회 전반에 활력을 주고 삶을 지지하는 문화공동체로 발전할 수 있도록 운영하고 있습니다.

문화자원봉사 활성화 사업의 ‘문화자원봉사 대표 프로그램’은 문화품앗이의 대표 프로그램을 개발 운영하여 문화자원봉사 참여 기회를 확대해 다양한 연령층이 함께하는 기회를 마련하고자 합니다. 참여할 수 있도록 기반을 마련하고자 하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

2020. 2. 10.
한국문화원연합회장

공모개요

- 공 모 명 : 2020 “문화자원봉사 대표 프로그램” 지원사업 공모
- 사업기간 : 2020. 4~ 11.
- 지원규모 : 80,000천원(1개 활동처, 최대 10,000천원 이내)
- 지원자격 : 문화품앗이 기존 활동처 및 신규 활동처
- 공모내용 : 문화품앗이 특화 프로그램으로 지역의 인문자원을 활용한 도슨트 프로그램
- 공고기간 : 2019. 2. 10.(월) ~ 2.24.(월)
- 접수기간 : 2019. 2. 24.(월) ~ 2.27.(목) 14:00까지(※마감시간 엄수)
- 제출방법 : 이메일 제출 (ijm05@kccf.or.kr) / 우편접수 없음
- ※ 메일제목 : ‘활동처명- 문화자원봉사 대표 프로그램 지원’
- 제출서류 : 사업계획서, 개인정보 처리방침 동의서 각 1부
- 심사방법: 외부 전문가로 구성된 심사위원회에서 서류 심사
- 결과발표 : 3월 1주 예정 / 연합회 홈페이지 공고 및 개별통보
- 문의처 : 한국문화원연합회 지역문화진흥팀 대리 임정미 (02-704-2321)

○ 추진일정

구분	내 용
사업공고 (2.10./월~2.24./월)	○연합회·문체부 홈페이지 등 공고
↓	
접수 마감 (2.27.목)	○문화품앗이 활동처 → 연합회(담당자 이메일 접수) ※14:00까지 제출
↓	
심사 진행 (3월 1주 예정)	○외부전문가 서류심사
↓	
결과발표 (3월 1주 예정)	○연합회 홈페이지 및 개별통보(사업계획 수정·보완사항 전달) ○선정단체 워크숍(1회 예정)
↓	
교부통보 (3월 3주 예정)	○교부신청서 및 수정사업계획서 제출 ○국고보조금 교부 및 결정 통보
↓	
추진상황 보고서 제출 (8월 2주 예정)	○사업추진 상황보고서(추진현황, 보조금집행현황 등)
↓	
사업마감 (12월 1주 예정)	○정산 및 실적 보고서 e나라도움 접수

목 차

- 1. 사업개요 1
- 2. 주요내용 1
- 3. 심사 및 선정 3
- 4. 유의사항 4
- [별첨] 5

① <문화자원봉사 대표그림> 사업지원신청서 양식

② (공통) 개인정보(수집·이용·제공) 동의서

1 사업개요

- 개요
 - (사업명) 2020 문화자원봉사 대표 프로그램 지원사업
 - (사업기간) 2020. 4. ~ 11.
 - (주요내용) ▲ 특화 프로그램 개발, 운영 ▲ 프로그램 홍보 및 교육 등
 - (지원자격) 문화품앗이 활동처 ※ e나라도움 '보조금전용 신용카드' 발급 불가단체 지원 제한
 - (사업참여자) 전국민 대상
 - (주최·주관) 문화체육관광부 / 한국문화원연합회

- 주요내용
 - (대상) 문화품앗이 기존·신규 활동처
 - (선정규모) 10개 이내
 - 방식: 지원사업 공모를 통해 선정
 - * 지원(안) : 프로그램 규모에 따라 지원금 지원 (계획서를 통해 세부사항 협의)
 - 지원조건: 연간 8회 이상 프로그램 운영
 - (프로그램 내용)
 - 지역의 인문자원 콘텐츠 조사* 및 선정
 - * 지역문화를 담고 있는 콘텐츠를 해당지역의 문화예술계 은퇴자, 지역문화를 중심으로 활동하는 소모임, 지역해설사, 지역의 문화복지 전문인력, 지역의 문화예술 관심 지역민 등과 결합
 - 인문자원을 활용한 지역 도슨트 프로그램* 기획 및 개발
 - * 문화기반시설(박물관, 미술관)의 도슨트와 달리 지역주민들과 함께 지역의 이야기, 인문자원을 활용한 지역 특화 콘텐츠를 개발하여, 내 지역 이야기를 알리고 해설 가능한 프로그램

- ◆ 인문자원 콘텐츠
 - 지역의 설화, 민담, 지역사 등 다양한 소재를 활용 ※<참고>지역N문화 <https://www.nculture.org>
- ◆ 지역도슨트 프로그램 사례
 - (지역소개 콘텐츠) 지역의 다양한 설화, 민간신앙 등을 활용하여 지역을 방문하는 방문객에게 지역을 소개할 수 있는 프로그램 기획
 - (지역이해 콘텐츠) 지역의 역사적, 지리적 환경을 활용, 지역 알리기 문화탐방 도슨트 프로그램을 기획

○ (지역공간 콘텐츠) 지역의 이야기를 담고 있는 공간을 활용하여 공간의 이야기를 담은 도슨트 프로그램 기획

- 문화품앗이를 통해 특화 프로그램 활동처(기존+신규) 매칭
 - 특화프로그램 운영 가능 활동처 및 봉사자 문화품앗이를 통해 모집
- 특화프로그램 홍보 및 교육
 - 문화품앗이를 통해 특화프로그램 확산 온라인 홍보 및 교육 진행

○ (지원규모) 10개 내외, 최대 10,000천원 이내

* 기존의 단순 소속동아리 발표회, 전시, 요양시설 공연 형태는 제외

* 장소 : 문화시설(강의실, 공연장 등) 및 지역 내 외부 공간 등에서 진행

○ (운영회차) 월 1회씩, 총 8회 이상 운영 ※사업내용에 따라 회차 조정

□ 사업추진 방안

○ 현장점검 진행

- 사업 운영 및 성과 관리를 위한 사업수행 현장 점검 실시

○ 온·오프라인 홍보 활동

구분	내용	비고
브랜드네이밍	문화품앗이 문화체육자원봉사 매칭시스템	문화품앗이 홈페이지
BI		
메인디자인	메인포스터, 현수막, X-배너 등	
취재 협조	TV방송, 신문기사, SNS 등	개별 연락
문화품앗이 활용	- 사업수행에 필요한 모든 정보는 (공지사항, 자료실 등)를 통해 확인 - 사업수행 사진 및 영상 자료를 활동후기에 매 회 작성 및 제출	제출 방법 추후 안내

2 심사 및 선정

□ 심사 방법

○ 심사절차 : 사업계획서 서류심사

○ 심사위원 : 외부전문가로 심사위원 구성

□ 심사기준

기준	배 점	세부지표
2020년 참여계획	40	- 문화자원봉사 대표 프로그램 참여 계획 - 사업계획의 체계성 및 구체성 (목적, 방향, 기대효과 등)
프로그램의 적합성	40	- 프로그램 목표의 정확성 - 프로그램 적합성(참신성 및 지속가능성 등) - 참여 동아리의 역량, 활동의 적합성 - 예산 편성의 적절성
참여횟수 및 실행의지	20	- 자율적인 프로그램 참여 횟수 - 사업 실행 의지 - 최근 실적 및 운영현황
기타	가점	- 2018년~2019년 꿈나눔 문화품앗이 봉사단 프로그램 참여 실적※타기관 지원도 인정 (프로그램 운영, 참여자 수 현황 등) - 지역 소재지(읍·면 단위 가점 부여)
총 점	100점	

※ 2018년 동사업 참여 실적 및 19년 프로그램 운영 결과물 활용 시 가점으로 반영

□ 지원 조건

구분	주요내용
지원가능 항목	·교육프로그램 진행비(특강비, 교재 및 홍보물 제작비, 재료비, 등), 소규모 공연 비용 등
지원불가 항목	·내부인력의 인건비, 사무집기 임차비 및 자산 취득 성격의 경비 등 민간경상보조사업 수행에 부합하지 않는 경비 ·참여동아리 보수교육에 필요한 강사비 불가

□ 선정관련 유의사항

- 국가 예산으로 지원하는 사업이므로 기재 사항은 공공의 목적으로 공개될 수 있음
- 기재사항 등이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며, 선정 후에도 취소될 수 있음
- 선정 이후 사업계획서 일부 내용이 본 사업의 목적과 공모기준에 부합하지 않는다고 판단되는 경우, 수정을 요구할 수 있으며 이를 불이행 시 선정 결정이 취소될 수 있음

□ 참고사항

- 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통한 사업비 집행·관리·정산 필요
 - 본 사업은 민간경상보조 지원사업에 해당함에 따라 e나라도움 사용 필수
 - 지원금 교부 신청, 교부금 집행 및 관리, 정산 등 국고보조금 관련 모든 사항은 e나라도움을 활용하여야 하며, 보조금 교부결정 통보 후 e나라도움에 기본사항을 입력하여야 함
 - e나라도움을 통한 온라인 정산 실시, 지원금 집행 시 해당 증빙서류 일체를 e나라도움에 업로드해야 함
 - 지원금 전액 예약계좌 예치 방식으로 교부되며, 지원금 집행 시 보조금 전용 신용카드 사용 혹은 계좌이체로만 진행 ※ 체크카드 사용 및 현금 거래 불가
 - e나라도움 미사용 또는 오용 시 보조금 전액 또는 일부 환수할 수 있음

별첨① <문화자원봉사 대표 프로그램> 사업지원신청서 양식

2020 문화자원봉사 활성화 사업 「대표 프로그램 개발」 지원신청서

본 기관은 한국문화원연합회에서
제시한 공고 사항을 모두 승낙하고
별첨 서류를 첨부하여 지원 신청합니다.

2020년 2월

활동처명

(직인)

문화자원봉사 대표 프로그램 개발 지원 사업계획서

신청자	활동처명	-문화품앗이에 등록된 활동처명과 가입 아이디			
	대표자 성명		담당자 성명		
	전화번호		핸드폰		
사업개요	사업명 (프로그램명)				
	사업운영 장소				
	사업기간	2020년 월 ~ 월 (총 개월) ※ 프로젝트에 소요되는 준비 기간을 포함한 사업기간 기재			
	활동 형태	<input type="checkbox"/> 특강 <input type="checkbox"/> 체험 <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 복합(특강+체험 등) <input type="checkbox"/> 기타() ※해당하는 부분에 중복 체크(각 형태를 복합적으로 구성하여 기획)			
사업예산 (※사업비 10% 매칭 필수)		합계	신청금액	지방비	자부담등 기타
		천원	천원	천원	천원
사업 (프로그램) 시행일		☞ 최초 사업계획서에 표기한 횡차 변경 불가 (시행일에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시) 총 회			
		4월 00일 (요일)	5월 00일 (요일)	6월 00일 (요일)	7월 00일 (요일)
		8월 00일 (요일)	9월 00일 (요일)	10월 00일 (요일)	11월 00일 (요일)
사업내용		※ 2020년도에 추진하고자 하는 사업방향 및 사업목표, 활동내용을 간략하게 작성			
참여자	1차 수혜자 수 (관람·체험관객)	총()명			
유의 사항	• 선정이 확정된 사업이라도 일부내용이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 수정을 요구할 수 있으며, 이를 불이행시 선정 결정이 취소될 수 있습니다. • 정보주체의 동의, 법률의 특별 규정 등 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 의거하여 대표자, 실무자명, 전화번호, 핸드폰 등의 개인정보 활용에 대한 동의를 요청합니다.				

이 신청서에 기재된 내용과 첨부자료는 모두 사실이며, 「2020 문화자원봉사 대표프로그램 지원사업」 사업계획서에 수록된 내용을 인지하고 동의하며, 준수할 것을 약속합니다.

2020년 월 일
활동처명 (직인)

<주의사항>

- ※ 사업계획서는 10Page이내로 작성 / 서식의 글자크기, 서체, 편집용지는 변경하지 말 것
- ※ 제출시 파일명은 '활동처명-문화자원봉사 활성화 사업 대표프로그램'으로 할 것

I 사업 계획서

1. 추진 개요

- 사업명 :
- 사업목적 및 필요성 :
- 추진전략(방향) :
- 사업개요
-
-
-

2. 사업내용

- 주제(컨셉) 및 기획 의도
- 대상 및 성과 목표
- 세부사업 내용
 - ☞ 2020년 문화품앗이 특화 프로그램은 기존의 문화자원봉사의 프레임을 벗어나 지역의 인문자원을 활용한 지역 도슨트 프로그램을 개발, 문화자원봉사확산모델 새롭게 수립하는 내용으로 기술
 - ☞ 2018년 ~ 2019년 운영 단체는 기존 관련 사업과의 성과, 연관성 및 활용 방식 등을 고려해서 기재

3. 사업 운영 계획

※ 활동형태 사업 내용에 맞춰 복합 형태로 기재, 작성

회차	일자	활동 형태	세부 활동내용(상세히)	장소	대상	인원(명)
1회차						
2회차						
3회차						
4회차						
5회차						
6회차						
7회차						
8회차						
9회차						
10회차						

4. 월별 추진 일정

<작성TIP> 사업 기간 중 추진할 기획, 홍보, 관리(모집, 교육, 정산 등) 등의 일정을 월별로 정리

※ **도표로 작성**

5. 참가자 현황

(1) 주요 운영인력

구분	성명	성별	현직(소속)/ 주요경력	역할	비고

(2) 참여자 현황

연번	동아리 명	최근 2년간 활동 경력(관련 경력 위주)	회원 수	대표자

6. '꿈나눔 문화품앗이 봉사단' 관련 기추진 성과

연도	사업명	지원금	참여인원	주요내용 및 성과

※ 2018년 ~ 2019년 참여 단체 대상 / 신규 지원단체는 해당없음으로 기재

7. 지역사회의 파급효과 등

8. 기타사항(사업선정 시 고려해야 할 특수한 상황 등)

9. 해당 기관·단체 주요 활동 실적(최근 3년 이내)

연도	사업명	지원금	주요내용 및 성과

10. 예산계획

- 국비소요 예산내역 : 금 _____ 원 (₩ _____)

(단위: 원)

목	세목	금액	비율(%) ※ 총금액에 대한 해당 세목의 비율	세부산출내역
운영비 (210)	일반수용비 (01)	6,480,000	60%	<input type="checkbox"/> 교육강사 5,220,000원 - 주강사 43,000원×2시간×1명×30회= 2,580,000원 - 보조강사 22,000원×2시간×2명×30회= 2,640,000원 <input type="checkbox"/> 현장학습비 600,000원 - 참여자 26명, 강사 3명, 인솔자 1명 티켓비 10,000원×30명×2회= 600,000원 <input type="checkbox"/> 보험비 90,000원 - 여행자보험 3,000원×30명×1회= 90,000원 <input type="checkbox"/> 홍보물제작 288,000원 - 현수막 제작 84,000원×2매×1회= 168,000원 - 현수막 제작 30,000원×1매×1회= 30,000원 - 배너 제작 30,000원×3매×1회= 90,000원 <input type="checkbox"/> 정산감사 비용 282,000원 - 282,000원×1식= 282,000원
	임차료 (07)	1,540,000	18.9%	<input type="checkbox"/> 버스대여 500,000원 - 현장학습 500,000원×1회= 500,000원 <input type="checkbox"/> 의상대여 1,040,000원 - 의상 40,000원×26명×1회= 1,040,000원
	재료비 (11)	660,000	8.1%	<input type="checkbox"/> 소모성 재료 660,000원 - 색도화지 1,000원×55장×10회= 550,000원 - 색종이, 풀 등 110,000원×1식= 110,000원
여비 (220)	국내여비 (01)	320,000	3%	<input type="checkbox"/> 관외 출장 여비 320,000원 - 교통비 120,000원(왕복)×2회×1명= 240,000원 - 식비 20,000원×2일×1명= 40,000원 - 알비 20,000원×2일×1명= 40,000원
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01) 10%이하	1,000,000	10%	<input type="checkbox"/> 식비, 간식비 1,000,000원 - 현장학습식비 10,000원×30명×1회= 300,000원 - 간식비 1,000원×26명×30회= 780,000원
합계		10,000,000	100%	

문화자원봉사 대표 프로그램 예산편성기준

목	세목	산정기준 및 단가																			
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	[개인 및 단체 사례비] ○ 개별 참여동아리 사례비, 공연팀 출연료, 특강비(강사비), 행사 인건비 등 ※ 사업의 고유목적에 고려하여 적정하게 책정																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 내용</th> <th>금액(원/1시간 기준)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">강사비</td> <td>주강사(1일 최대 3시간 이내)</td> <td>43,000</td> </tr> <tr> <td>보조강사(1일 최대 3시간 이내)</td> <td>22,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">특강비</td> <td>대학 총·학장 및 주요 기관장급, 전문교육 기관 15년 이상 경력자</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td>대학 부교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급 등</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td>대학전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급 등</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>행사 인건비</td> <td>행사 진행 인력(1인, 1일, 1회 기준)</td> <td>최대 100,000</td> </tr> <tr> <td>동아리 사례비</td> <td>공연팀 출연료 등</td> <td>사전 협의</td> </tr> </tbody> </table> <p>*강사비는 프로그램의 성격상 필요하다고 인정될 경우에만 편성 (참여동아리 보수교육에 대한 강사비 편성 불가) *특강의 경우, 1일 1회, 2시간까지 가능, 문화원 임직원이 무보수 명예직일 경우 2회에 한해 특강비 지급 가능 *특강 강사 교통비: 관외_실비적용(대중교통비)/ 관내_교통비 지급 불가</p> <p>※ 특강강사 인건비 합계액은 국고지원액의 최대 15% 범위 내 집행</p>	구분	세부 내용	금액(원/1시간 기준)	강사비	주강사(1일 최대 3시간 이내)	43,000	보조강사(1일 최대 3시간 이내)	22,000	특강비	대학 총·학장 및 주요 기관장급, 전문교육 기관 15년 이상 경력자	250,000	대학 부교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급 등	150,000	대학전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급 등	100,000	행사 인건비	행사 진행 인력(1인, 1일, 1회 기준)	최대 100,000	동아리 사례비
구분	세부 내용	금액(원/1시간 기준)																			
강사비	주강사(1일 최대 3시간 이내)	43,000																			
	보조강사(1일 최대 3시간 이내)	22,000																			
특강비	대학 총·학장 및 주요 기관장급, 전문교육 기관 15년 이상 경력자	250,000																			
	대학 부교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급 등	150,000																			
	대학전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급 등	100,000																			
	행사 인건비	행사 진행 인력(1인, 1일, 1회 기준)	최대 100,000																		
동아리 사례비	공연팀 출연료 등	사전 협의																			
		[홍보비] ○ 홍보 포스터, 리플렛, 현수막 등 홍보용품 제작비 * 예산편성 시, 상세 산출내역 작성 필요 ※ 지역신문 등의 광고비 집행 불가 [기타 운영비] ○ 사업기획 및 운영에 필요한 회의 및 워크숍 비용 ○ 교보재 제작 및 소모성 재료 구입비(자산성 물품 구입 불가) ○ 참가자 상해보험료 및 우편발송비 등 ○ 행정잡비 : 사무용품구입 등 ※ 카드사용내역 SMS 사용 수수료 불가																			
	임차료 (07)	[장비, 소품 등 대여비] ○ 활동에 필요한 재료(악기, 의상 등) 임차 및 현장학습 차량대여 등 * 단체 소유의 기자재 및 소품 임차료 책정 불가 * 연습실 및 공연장 등 장소 임차료 편성은 지양 * 예산편성 시, 상세 산출내역 작성 필요																			
	차량비 (10)	[차량 유틸비] ○ 국고지원액의 최대 5% 범위 내에서 유틸비 사용 가능 - 차량 이용 시 주유영수증, 활동일지 반드시 첨부 * 주유비 지급을 위한 주유영수증은 활동일로부터 2일 이내의 영수증 첨부 - 주유비는 산식에 따라 금액을 책정하여 지급																			

		<p>* 주유비 산식 : 왕복거리(km)×당일유가÷연비 · 당일유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장일의 유가 · 연비 : 휘발유차량-11.57 / 경유차량-12.12 / LPG차량-8.52</p> <p>* 고속도로 통행료 등은 실비지급(영수증 제출 필수)</p> <p>* 주차비 등은 지급 불가</p> <p>※ 견학, 답사 등의 차량대여비는 임차료로 책정</p>																								
여비 (220)	국내 여비 (01)	<p>[여비기준]</p> <p>○ 실무자 워크숍, 현장 출장 등 여비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내역</th> <th>지급 단가(1일)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">관내출장</td> <td>4시간 미만</td> <td>10,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4시간 이상</td> <td>20,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">관외출장</td> <td>교통비</td> <td>실비 (고속버스/KTX 등)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td>○ 실비(상한액 범위 내) - 서울시 : 70,000원 - 광역시 : 60,000원 - 그 외 지역 : 50,000원</td> <td>- 세종시, 제주도 '그 외 지역'에 해당</td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td>20,000원</td> <td>- 2식 이하 제공 : 50% 지급 - 3식 제공 시 : 미지급</td> </tr> <tr> <td>일비</td> <td>20,000원</td> <td>- 자차 이용 시 50% 지급</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 숙박 제공 행사, 답사 등에 참석할 경우 숙박비, 식비 책정 불가</p> <p>※참고: 워크숍(3월말) 개최 예정</p> <p>○ 자차 이용시 유류비 지급 기준(관의 출장 시) ※ 출장시 자차 이용 지양 - 자차를 활용한 근거 제출(고속도로 통행료 영수증, 현장에서 주유한 영수증 등) - 주유비는 산식에 따라 금액을 책정하여 지급</p> <p>* 주유비 산식 : 왕복거리(km)×당일유가÷연비 · 당일유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장일의 유가 · 연비 : 휘발유차량-11.57 / 경유차량-12.12 / LPG차량-8.52</p> <p>* 고속도로 통행료 등은 실비지급(영수증 제출 필수)</p> <p>* 주차비 등은 지급 불가</p>	구분	내역	지급 단가(1일)	비고	관내출장	4시간 미만	10,000원		4시간 이상	20,000원		관외출장	교통비	실비 (고속버스/KTX 등)		숙박비	○ 실비(상한액 범위 내) - 서울시 : 70,000원 - 광역시 : 60,000원 - 그 외 지역 : 50,000원	- 세종시, 제주도 '그 외 지역'에 해당	식비	20,000원	- 2식 이하 제공 : 50% 지급 - 3식 제공 시 : 미지급	일비	20,000원	- 자차 이용 시 50% 지급
		구분	내역	지급 단가(1일)	비고																					
관내출장	4시간 미만	10,000원																								
	4시간 이상	20,000원																								
관외출장	교통비	실비 (고속버스/KTX 등)																								
	숙박비	○ 실비(상한액 범위 내) - 서울시 : 70,000원 - 광역시 : 60,000원 - 그 외 지역 : 50,000원	- 세종시, 제주도 '그 외 지역'에 해당																							
	식비	20,000원	- 2식 이하 제공 : 50% 지급 - 3식 제공 시 : 미지급																							
	일비	20,000원	- 자차 이용 시 50% 지급																							
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	<p>[간담회 및 식비 등]</p> <p>○ 국고지원액의 최대 15% 범위 내 집행(회의 식비 포함)</p> <p>*다과비 기준단가: 5,000원 이내/ 1인 1회 기준 *회의식비 기준단가: 10,000원 이내/ 1인 1회 기준</p>																								
기타	편성 지침	<p>○ 항목명칭은 위에서 제시된 항목 외 편성 불가</p> <p>○ 예비비 등 포괄적인 예산편성 불가</p> <p>○ 시혜성 물품 구입 불가(강사, 수강생 사례성 선물용품, 문화상품권 등)</p> <p>○ 노래방, 온천장(대중목욕탕 포함), 관광·레저 등의 경비 불가</p> <p>○ 기자재 구입 및 대여 관련하여 최대한 지자체, 관련단체 요청 및 지역간 공유시설물 활용</p>																								

별첨② (공통) 개인정보(수집·이용·제공) 동의서

개인정보 목적 외 이용·제공 동의서

본인은 동 지원신청서 및 별첨 관련 제출 자료 일체 상의 신청인 및 대리인, 참여인력 등 모든 개인정보에 대하여 귀 한국문화원연합회의 규정상 목적에 부합하게 수집 및 제공, 이용함에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국문화원연합회가 수행하는 「문화자원봉사 활성화 사업」을 위해 최소정보를 수집하는 데 활용합니다.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 대표자 및 담당자, 사업 참여자의 성명, 연령, 전화번호(휴대폰 포함), 이메일주소
- 사업수행기간(사업지원신청서 포함) 동안 발생 되는 사진 및 동영상

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 사업완료 기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 공모지원 관련 기본 수집정보 부족으로 인한 참여제한

※ 본인은 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며, 이를 충분히 이해하고 동의합니다.

■ 신청인의 개인정보의 수집 및 이용 동의하시겠습니까? 예 / 아니오

「개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 이용·제공 제한, 제22조(동의를 받는 방법)」에 의거 개인정보처리에 관하여 고지를 받았으며 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

년 월 일
이름 : (인/서명)

한국문화원연합회장 귀하