



2019. 3. 26.(화)

청소년 국내 문화교류 추진 [충남↔서울] 운영기관 공모



| 재 단 법 인 |

충청남도 청소년진흥원
청 소 년 활 동 진 흥 센 터

청소년 국내 문화교류 추진 [충남↔서울] 운영기관 공모

(재)충청남도청소년진흥원 활동진흥센터에서는 충남↔서울 양 시·도의 교류 활성화를 통한 지역의 역사탐방 및 문화체험 기회를 제공하고자 문화교류 추진 운영기관 공모를 다음과 같이 실시하오니 많은 관심과 신청 바랍니다.

2019. 3. 26.

재단법인 충청남도청소년진흥원장

1 목 적

- 청소년들이 가정과 학교라는 익숙한 환경을 벗어나 문화탐방 및 교류활동을 함으로써 다양한 문화체험 기회와 지역 이해도 향상
- 충남↔서울 양 시·도의 교류 활성화를 통한 지역 간 유대 강화

2 개 요

- 행 사 명: 충남-서울 청소년 문화교류
- 사업기간: 2019. 5. ~ 11.
- 사업장소: 충청남도, 서울시
- 대 상: 도내 청소년수련시설
- 주요내용: (서울-충남) 문화교류 참가 및 (충남-서울) 문화교류 추진
- 지원내역: 27,000,000원 예산 지원 및 프로그램 컨설팅

3

일정표

구 분	일 정	비 고
○ 운영기관 접수 공모	2019. 3. 27.(수) ~ 4. 30.(화)	
○ 선정 심사	2019. 5. 14.(화)	서류심사
○ 심사 결과 발표	2019. 5. 21.(화)	공문발송, 유선 안내
○ 보조금 교부신청 및 지급	2019. 5. 21.(화) ~ 5. 30.(목)	
○ 담당자 회의 진행(본원, 서울시 선정 기관 포함)	2019. 6. ~ 7. 중	선정기관에서 주관
○ 서울 교류 참가 청소년 모집	2019. 6. ~ 7. 중	선정기관에서 모집
○ 서울 청소년 문화교류 진행	2019. 7. ~ 10.	서울시 선정기관 진행
○ 충남 청소년 문화교류 준비 및 진행	2019. 7. ~ 10.	일정협의
○ 평가회의	2019. 11.	선정기관에서 주관
○ 사업결과 및 정산보고서 제출	2019. 11. ~ 12.	예정

※ 상기 일정은 기관사정에 의해 변경 될 수 있으며 추후 안내

4

신청방법 및 제출서류

- 신청자격: 도내 청소년 수련시설
- 신청기간: 2019. 4. 30.(화) 18:00 까지
- 제출서류: 신청서 1부, 프로그램 계획서 1부
- 신청방법: 홈페이지(www.cnyouth.or.kr)에서 파일을 다운로드하여 작성 후 이메일 접수(cnbongsai@daum.net)
 - ※ 제출서류는 기관의 직인이 찍혀있는 스캔본을 메일 송신 후 반드시 유선 확인
 - ※ 제출한 모든 서류는 반환하지 않으며, 기관의 직인이 없을 시 미접수
 - ※ 접수여부 미확인 및 발송 오류로 인한 상황의 귀책사유는 신청자에게 있음
- 문 의: ☎ 041-562-9003(교류역량팀)

5

심사내용 및 선정방법

- 심사내용 : 3개 기준
 - 계획수립의 적정성
 - 지역 특성에 맞는 프로그램의 창의성
 - 프로그램 목적에 맞는 예산 항목 및 산출내역 제시
- 선정방법 : 내부 서류심사
- 선정결과 : 선정기관 공문발송 및 유선안내

6

선정 운영기관 운영사항

- 보조금 교부 신청서 제출
- 서울 문화교류
 - 참가 청소년 모집
 - 서울 청소년 문화교류 참가 및 인솔
 - 서울시에서 선정된 기관에서 진행하며 관련사항 협조
 - 2019. 7. ~ 10. 3박 4일간 진행
 - 사업결과보고서 작성
- 충남 문화교류
 - 선정기관 주관으로 담당자 회의 진행(본원, 서울시 선정기관 포함)
 - 서울시 선정기관과 일정 조율
 - 충남 운영기관에서 일정, 프로그램 계획, 진행
 - 평가회의 진행(본원, 서울시 선정기관 포함)
 - 담당자 회의 및 평가회의 예산 편성
 - 사업결과보고서 및 정산보고서 제출

■ 사용가능 내역(예시)

지출항목	내역
인건비	- 외부 강사수당 및 보조인력 인건비 ※ 해당사업 운영에 필요한 외부인에 한하며, 소속 기관 직원에 대한 지출 금지(교통비, 원고료 포함 외부 강사에게 지출되는 모든 경비 포함)
교통비	- 프로그램 진행 중에 소요되는 실제 이동수단 비용(차량 임차 포함)
임차비	- 장비 및 시설 대관비
홍보비	- 포스터, 리플렛, 활동보고서 등 인쇄책자, 현수막 제작 등
숙식비	- 숙박비, 식비 ※ 1인 1식 8,000원 이하
회의비	- 회의진행 시 소요되는 식음료 및 외부인력의 회의 참가수당 ※ 내부직원이 참가자 전체의 50%이상인 회의에 지출되는 식비는 지출 불가, 내부직원 회의 참가 수당 지급 불가
다과비	- 활동 진행 중 사용되는 간식 ※1인 1회기당 4,000원 이하
프로그램 진행비	- 활동 진행 중 사용되는 물품(재료비)과 경비
운영물품비	- 개발 및 활동에 필요한 예비비, 운영물품비(소모성 문구류) ※ 계획되지 않은 예비비로 활동별 30,000원 이하
보험료	- 청소년활동 관련 안전보험(활동에 필요한 보험가입비)

※ 프로그램 운영 목적과 직접 관련이 없는 비용 및 간접비용 초과금액은 전액 자부담 처리
※상기 표는 예시로 반드시 포함되어야하는 구성요소가 아니며 프로그램 내용에 따라 자유롭게 지출항목 설정 가능

■ 사용 불가능 내역 : 사업 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사용불가하며, 기관 자부담 처리(아래 항목 중 자부담의 경우 해당 하지 않음)

지출항목	내역
자본적 경비	- 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화, 전산장비 등
기관 운영경비	- 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
시상금	- 시상금 및 시상품에 해당하는(문화상품권) 현금성은 지출 불가
이체 수수료	- 계좌 입금 시 발생하는 이체 수수료

※ 정산 시 보조금 통장에서 발생하는 이자는 반드시 본원으로 지급 후 잔액 0원 증빙한 통장 거래내역 사본 제출

■ 보조금 지출원칙

- ※ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 위하여 선정기관은 보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급 받아 사용
 - 보조금은 반드시 기관 명의의 통장으로 관리, 타 사업과 계리하여 사용
 - 체크카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체(단, 수수료 발생 시 자부담 원칙)
 - 신청서 제출 시 산출기초와 상이한 집행 불가(변동 시 사전협의)
 - 지원금은 반드시 전액 지출(단, 이자 발생 금액은 반납처리)
 - 정산 시 영수증은 원본 제출 원칙

[별첨1] 신청서 1부

[별첨2] 프로그램 계획서 1부