

2024년 동 단위평생학습센터(동네배움터) 운영 사업 공고

서대문구에서는 「평생교육법」 및 「서울특별시 서대문구 평생교육 진흥조례」에 의거, 평생학습 접근성을 강화하고 주민과 마을의 성장 플랫폼으로서의 기능을 강화하고자 다음과 같이 「2024년 동 단위평생학습센터(동네배움터) 운영사업」을 공고하오니 평생학습에 관심있는 5인이상의 주민학습공동체 등 여러분의 많은 지원 바랍니다.

2024년 3월 8일

서울특별시 서대문구청장

I

사업 개요

- 추진근거 : 「평생교육법」제21조의3 및 「서울특별시 서대문구 평생교육진흥조례」제3장 평생학습관 제11조의2
- 사업목적 : 시민 근거리에 동단위 평생학습센터를 조성하여 평생학습 접근성을 강화하고 주민과 마을의 성장 플랫폼으로서의 기능을 강화
- 사업기간 : 2024. 4. ~ 11. (8개월)
- 사업대상 : 5인 이상의 평생학습에 관심 있는 주민학습공동체 등
- 선정규모 : 49,000천원
 - 동 단위평생학습센터 당 3,500천원 이내 지원
- 지원조건
 - 프로그램 3개 이상 운영(프로그램별 수강인원 최소 5명 이상)
 - 학습-실천프로젝트 1개 이상 운영 필수
 - 보조금의 10% 이상 자부담 사업비 예치
 - 보탬e 시스템 사용

Ⅱ 사업 규모 및 내용

□ 지원 개요

- 지원규모 : 동 단위평생학습센터 14개소 이내 선정·운영

□ 보조금 지원항목

- 지역·생활 밀착형 프로그램 운영비(강사비, 재료비, 교재비, 홍보비 등)
- 학습-실천 프로젝트 운영비(강사비, 재료비, 교재비, 회의운영비 등)
- 동네배움터 활성화를 위한 연수·행사·홍보비(행사운영비, 홍보비, 회의운영비 등)
- 기타 운영비(위 지원항목 외 기타운영비)

※ 사업비 지원 제외사항

- 특정 기관, 단체의 내부 사업 또는 정치적, 종교적 목적 등을 위한 사업
- 보조금으로 성금, 위로금, 생활비, 상금 등 현금성 지원 사업

□ 동 단위평생학습센터(동네배움터) 사업내용

- ① 지역 내 유휴공간 발굴을 통한 동 단위평생학습센터 선정·운영
(배움터 다양화를 위한 서점(책방), 공방, 마을카페(북카페) 등 민간 공간 활용 권고)

❖ 동 단위평생학습센터(동네배움터) 공간 예시

주민자치센터, 자치회관, 마을회관, 마을활력소, 학교 유휴공간, 작은도서관, 마을도서관, 서점(책방), 마을카페(북카페), 아파트 및 상가 유휴공간(시설), 주민 편의공간, 전시관, 갤러리, 소극장, 공방, 미디어시설 등

- ② 동네배움터별 실용·생활 중심의 평생학습 프로그램 3개 이상 개발·운영

- 최소 1개 이상 (유형4) 지역사회 문제 해결형 프로그램 운영 필수
- 최소 1개 이상 (유형2) 소외계층 지원 프로그램 운영 권고

❖ 실용·생활 중심의 평생학습 프로그램 영역

유형	영역	내용
1	문해교육	기초문해, 생활문해, 금융문해 등
2	소외계층 지원	장애인, 고령자, 다문화, 북한이탈주민 등 소외계층 특성을 고려한 교육 참여 지원 프로그램
3	직업능력 증진	지역 내 재직자/소상공인 대상 전문성(서비스) 향상 교육 프로그램 실생활에 필요한 경제 관련 교육
4	지역문제 해결	교육, 안전, 보건, 환경 등 지역문제에 대한 시민의식 제고 등 지역현안 문제 해결 및 주민참여 증진 교육
5	마을·학습문화 활성화	마을자원 연계, 주민체험 활동, 활동가 양성 등 마을실천 활동가 교육
6	지역 학교 연계	지역학교(유초중고)의 유휴공간을 활용한 부모교육 및 지역주민 참여 프로그램
7	가족·세대간 소통	학교, 문화시설, 기업 등과 연계한 가족단위 혹은 세대 간 교육 프로그램
8	생활·문화 증진	시민의 인문교양·문화예술 증진을 위한 프로그램

③ 동네배움터별 1개 이상 (유형4)지역사회 문제 해결형 프로그램과 연계하여 학습-실천 프로젝트 운영 필수

- 1) 개념 : 지역사회에서 일어나는 학습 관련 혹은 소소한 생활 문제에 관심을 갖고, 이에 대해 주민들이 스스로 학습하여, 해결방안 탐색 및 실천활동을 해 보는 프로젝트
- 2) 운영 : 시민들의 학습 및 생활 속에 일어날 수 있는 문제들에 대해 대안탐색·발견, 학습, 대안탐색 및 실험, 문제 해결을 위한 실천 활동 등 수행
- 3) 내용 : 자녀교육, 방과후학교, 학습멘토링 등 지역사회 학습 문제 및 안전, 환경(오염), 주차공간 부족, 미세먼지, 경관개선, 상권 살리기 등 생활 문제

④ 동네배움터 활성화를 위한 네트워크 참여 및 행사·홍보 참여

❖ 동네배움터 활성화를 위한 연수·행사·홍보 내용

- 1) 동네배움터 관계자 역량강화 연수
- 2) 동네배움터 관계자 협의회 및 간담회
- 3) 주민 설명회, 간담회 및 주민협의체 운영
- 4) 동네배움터 개소식
- 5) 동네배움터 성과공유회(전시회, 발표회, 바자회)
- 6) 기타 동네배움터 활성화를 위한 행사운영
- 7) 동네배움터 및 프로그램 홍보 등

⑤ 동네배움터 운영협의체 구성·운영: 동네배움터별 운영협의체 구성원 필수 3명 이상 구성 및 연 3회 필수 운영(통합운영 가능), 동네배움터 활성화를 위한 사업방향 설정 프로그램 기획, 공간 관리·운영 관련 논의, 사회환경 변화 대처 협의, 기타 등

Ⅲ 신청방법 및 제출서류

- 공고 기간 : 2024. 3. 8.(금) ~ 3. 25.(월)
- 신청 기간 : 2024. 3. 21.(목) ~ 3. 25.(월) 3일간
- 제출 서류 : 요약서, 신청서, 사업계획서, 단체소개서 각 1부
- 접수 방법 : 서대문구청 교육지원과 방문 또는 우편접수
 - 접수처: (03660)서울특별시 서대문구 247 서대문구청 제3별관 7층 교육지원과 평생교육팀
 - 각 서류 한글파일 담당자(hyeon12@sdm.go.kr) 전자우편으로 추가발송
 - 우편접수는 제출기간 내 도착분에 한하며 제출된 서류는 반환하지 않음

IV 선정심사 및 결과발표

- 사업신청서 접수 후, 심사위원회 별도 구성
- 심사위원별 최고, 최저 점수를 제외한 채점 결과를 종합하여 고득점순으로 사업 대상 선정
 - ※ 최종 선정기관, 지원 금액은 심사위원회를 통해 조정 및 결정함
- 선정 결과 발표 : 2024. 4월 예정(구 홈페이지 및 평생학습포털 게재)
- 심사 기준(안)

평가항목	배점(점)
1. 사업 비전·목표 적절성 및 사업 수행 의지	20
2. 사업 운영 계획 및 내용의 적절성	30
3. 사업 실행 체계의 적절성	20
4. 사업 추진 전략 및 성과관리의 적절성	20
5. 예산 집행 계획의 충실성	10
합 계	100

V 향후 사업 일정

- 동 단위평생학습센터(동네배움터) 사업공모·접수 : 2024년 3월
- 동 단위 평생학습센터(동네배움터) 심사 및 선정 : 2024년 3월
- 보조금 교부 및 사업 운영 : 2024년 4월~11월
- 중간점검 및 모니터링 : 2024년 6월~11월
- 결과보고서 및 정산보고서 제출 : 2024년 12월

VI 사업 신청시 유의 사항 및 기타 참고 사항

- 사업 담당자는 서대문구청에서 실시하는 실무 교육 및 성과발표회에 참여하여야 합니다.
- 신청서 제출 이후 정정 또는 보완은 인정하지 않으며, 제출서류는 지정된 서식을 준수하여 작성하여야 합니다.

- 심사·선정 과정에서 선정 사업 수 및 공모 신청서상의 보조금의 금액 등이 조정 또는 변경될 수 있습니다.
- 공모 신청 시 제출한 서류는 일절 반환하지 않습니다.
- 보조 사업자로 선정된 후 정당한 사유 없이 사업을 포기하거나, 사업 수행이 부진한 경우 보조금 환수 조치가 이루어질 수 있으며, 다음연도 사업 참여 또한 제한될 수 있습니다.
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제11조, 제12조, 「서울특별시 서대문구 지방보조금 관리 조례」 제5조에 따라 지방보조금의 교부 결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.
- 제출한 서류의 내용이 사실과 다른 경우 심사대상에서 제외됨은 물론 최종 선정 후에도 선정 취소될 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 서대문구청 교육지원과 평생교육팀(☎330-6723)로 문의바랍니다.

1. 예산편성 기본원칙

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 타당하고, 적절한 수준으로 편성
- 포괄예산 편성 지향, 각 세목별로 명확한 산출 근거 제시

◀ 예산 비목별 집행세목(7개) ▶

- ◆ 인 건 비 - 강사비
- ◆ 일반운영비 - 교 재 비: 학습교재, 자료집 구매 및 제본 등
 - 재 료 비: 학습에 필요한 재료 구매 비용 등
 - 홍 보 비: 현수막, 전단지 등 제작비용
 - 학습매니저 활동비: 프로그램 진행 보조업무 등
 - 사무관리비: 사무용품 구매 및 소모품비
 - 행사운영비: 교육운영 다과비 및 행사운영비

- 반드시 정해진 편성비목 및 세목을 사용하여 예산 편성
- 예산편성 이후 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우 또는 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우 그 사유와 보조비목 등을 명시하여 각각 우리구의 승인 및 협의를 거쳐야 함.

※ 다만, 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있음.

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소 경비로 편성
 - 식비, 다과비, 사무관리비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- 보조금 예산은 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성 불가
 - 예시) 「○○사업추진」 시 인쇄비(총10만 원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 5만 원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 5만 원을 계상하는 사례
- 자부담금은 보조금 신청 금액의 10%이상 편성

2. 보조금 편성 불가 항목

- 사업 추진 목적과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금 지출 불가 [단, 보조금 교부신청서(사업실행계획)에 따라 사업 본연의 목적을 위하여 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능]
- 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리

◀ 보조금 편성 불가 항목 ▶

- ◆ 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무용 집기구입비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영 기본경비
- ◆ 단체 내부 임직원 강사비 및 회의 참석비, (비)상근직원 인건비
- ◆ 강사비 외 강사에게 지급되는 교통비, 사례비, 접대비, 주차비 등
- ◆ 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- ◆ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 등 하도급, 재위탁하여 지출하는 용역성 경비
- ◆ 수수료 지출, 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금(상품권), 장학금, 유가증권구입비 등 지원 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- ◆ 참가자 기념품 제작·구입비, 임직원 급량비, 주차비 등 공익사업 추진을 위한 지원 목적에 부합되지 않는 소모성 경비
- ◆ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- ◆ 지원금의 5%를 초과하는 다과비, 사무관리비
- ◆ 보조금 사업 기관 소유 강의실, 실습실 등에 대한 사용료
- ◆ 지방보조금 사용 불가 업종(단, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 인정되어 구청 사전 승인을 받은 경우에는 사용 가능함)
 - 유흥업종: '한국표준사업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
 - 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
 - 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, pc방, 스키장
 - 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
 - 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

붙임2 항목별 지출한도액 및 증빙자료

(단위: 천원)

편성비목	세목	내용	지출한도		증빙서류
인건비	강사비	특강강사	400	200	- 지출결의서(보조금관리시스템 출력) - 강사이력서 - 강의확인서 - 강의증빙자료(출석부 또는 강의사진) - 계좌이체확인증 - 원천징수영수증(125,000원 초과 지급시)
		전문강사	240	120	
		보조강사	40	40	
일반 운영비	홍보비	현수막, 포스터, 리플릿 등	보조금 총액의 10% 이내		- 지출결의서(보조금관리시스템 출력) - 카드전표 또는 세금계산서(계좌이체확인증, 사업자등록증, 통장사본 첨부) - 견적서(홍보비, 인쇄비의 경우) - 물품사진 - 거래명세서
	재료비	프로그램 진행시 필요한 재료 등 구매비	시장시세 적용		
	교재비	교재 구매 또는 인쇄비	-		
	사무 관리비	사무용품 구매 및 소모품비	보조금 총액의 5% 이내		
	학습매니저 활동비	프로그램 업무 보조	서대문구 생활임금기준		
	기타 운영비	교육운영 다과비, 행사운영비	다과비는 보조금 총액의 5% 이내		
					- 지출결의서(보조금관리시스템 출력) - 카드전표 또는 세금계산서(계좌이체확인증, 사업자등록증, 통장사본 첨부) - 회의록 또는 참석자 명부

※ 강사비의 경우 서울시 인재개발원 강사 등의 지급기준표 준용 ('22.2.25.개정)

※ 영수증은 체크카드 매출전표, 금전등록기 영수증, 전자세금계산서만 인정, 간이 영수증 인정 불가

※ 거래명세서는 품목 2개 이상인 경우 제출(단, 카드 영수증에 품목 등이 표기된 경우 예외)

※ 비영리법인의 수익사업의 경우, 세금계산서 대신 계산서 제출 가능

* 서울시 인재개발원 강사 등의 지급기준표 준용 ('22.2.25.개정)

1. 강사비 지급 기준

○ 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등급	대상		지급액		비고
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간	
특 강	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 차관(급) 이상 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	400	200	민간분야 초과 매시간 지급
전문	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	240	120	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		40	40	

- 주) 1. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」(별표2)제2호의 적용 기준에 따라 구분
 2. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위 내에서 원장이 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용

○ 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등급	대상(전·현직 포함)	지급액		비고
		기본1시간	초과시간	
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	150	100	
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 박사학위, 기술사소지자, 석사5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	100	80	
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 정보화강사 1,2 이외의 강사 	80	70	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	40	40	
이러닝	<ul style="list-style-type: none"> 교육 기간 내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자 	20 (1일)	-	

- 주) 1. 일반교육 강사 지급 기준표 주)1~2 준용
 2. 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사지급기준 준용가능
 3. 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육 기간 내에 있는 공휴일도 포함

○ 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구분	지급 대상	지급기준	지급액
교육훈련 관련 자문 및 지도	○ 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 ○ 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자	1시간	100

주) 1. 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 “운영수당” 준용

○ 다수인 출강 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구분 \ 인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
1시간	500	600	700

주) 1. 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
2. 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

2. 강사비 산정기준

○ 강의시간 산출

- 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과 시간은 30분 이상인 경우에만 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간 미포함)

○ 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙: 일자별 산정 방식
- 세부내역
 - 강의일자가 다른 경우에는 강사비 지급 가능
 - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사비 지급 가능

【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회 기준)】

지급주체	강의 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
다른 경우	다른 경우	불 문		○
	불 문			○

예시) 3시간 강의(전문강사): 기본료(240,000)+초과분(120,000×2시간)=480,000

2.5시간 강의(전문강사): 기본료(240,000)+1시간 초과분(120,000×1시간)+30분 초과분(120,000×1시간)
=480,000