
2010년도 시청자 권익증진활동 및 미디어교육 지원사업 설명회 자료집

2010. 3. 11.

목 차

I. 지원사업 공고문	1
II. 2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업	4
III. 2010년도 미디어교육 지원사업	23
IV. 예산편성 원칙 및 회계처리 기준	43

I . 지원사업 공고문

2010년도 시청자 권익증진활동 및 미디어교육 지원사업 공고

방송법 제38조에 의하여 「2010년도 시청자 권익증진활동 및 미디어교육 지원사업」에 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2010. 3. 8.

방송통신위원회·한국전파진흥원

1. 사업 목적

- 시청자 권익증진활동 및 미디어교육을 지원함으로써 시청자의 방송 접근성 강화 및 건전한 방송환경을 조성하기 위함

2. 지원 분야

가. 시청자 권익증진활동 지원사업

지원 분야	주요 내용
○ 방송환경조사	·시청지의 방송환경과 관련된 분석 및 제언 - 시청자 참여프로그램, 시청자평가원, 시청자위원회, 시청자불만처리위원회, 미디어교육 지원사업 등 시청자 권익보호 제도 운영 실태 조사·분석 - 소외계층 방송환경조사, 매체별 접근성 조사 및 시청행태 조사 등
○ 시청자권익증진 정책제안	·방통융합 환경에서의 시청자 권익증진정책 - 소외계층, 지역민을 위한 시청자 권익증진방안 - 방송환경 변화에 따른 시청자 권익증진방안 등

나. 미디어교육 지원사업

지원 분야	주요 내용
○ 미디어교육 교재개발	·미디어중독 예방활동에 대한 교재 개발 - 미디어중독, 역기능 등에 대한 예방교육 교재 (교재개발 및 보급활동 포함)
○ 미디어교육 활동지원	·다문화가정, 새터민 등 소외계층을 위한 미디어교육 ·미디어역기능 예방 및 치료교육 ·학교(공교육) 미디어교육활동 지원 ·기타 창의적인 미디어교육 활동

다. 지원자격

- 시청자 지원사업을 수행할 역량이 있는 기관으로, 시·도지사 또는 주무관청에 등록 또는 설립허가를 받은 비영리민간단체 또는 비영리법인
 - ※ 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 ‘집회 및 시위에 관한 법률’ 위반 등으로 처벌받은 단체는 보조금의 지원을 제한(기획재정부, 2010년도 예산 및 기금운용계획 집행지침)
 - ※ 지원분야별 세부 지원자격은 사업설명 자료집 참조

3. 사업 추진기간

- 2010년 4월 ~ 9월

4. 신청기간 및 접수처

- 가. 신청기간 : 2010. 3. 8.(월) ~ 2010. 3. 19.(금)
- 나. 신청방법 : 방문 또는 우편 (택배 또는 퀵서비스로는 제출 불가, 접수 마감일까지 접수처 도착분 유효)
- 다. 접 수 처 : ☎ 138-950 서울시 송파구 가락본동 78 IT 벤처타워 서관 14층 한국전파진흥원 시청자권익증진부 (☎ 02-2142-4446)
- 라. 유의사항 : 접수기한을 넘긴 경우와 제출서류가 미비할 경우는 접수하지 않음

5. 사업설명회

- 가. 일시 및 장소 : 2010. 3. 11(목) 15:00, 한국전파진흥원 14층 회의실
- 나. 신청서류 작성요령, 심사기준, 회계기준 등 사업신청에 필요한 사항 안내
 - ※ 기타 자세한 사항은 방송통신위원회 홈페이지(www.kcc.go.kr) 및 한국전파진흥원 홈페이지(www.korpa.or.kr)를 참조

Ⅱ. 2010년도

시청자 권익증진활동 지원사업

2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업

1 사업 개요

□ 지원분야

- 변화하는 방송환경에 적합하고 시청자의 다양한 요구를 반영한 정책 수립을 위하여, 시청자 단체를 대상으로 시청자 권익증진을 위한 방송환경조사 및 정책제안 공모

구 분	주요 내용
○ 방송환경조사	·시청자의 방송환경과 관련된 분석 및 제언 - 시청자 참여프로그램, 시청자평가원, 시청자위원회, 시청자불만처리위원회, 미디어교육 지원사업 등 시청자 권익보호 제도 운영 실태 조사·분석 - 소외계층 방송환경조사, 매체별 접근성 조사 및 시청행태 조사 등
○ 시청자권익증진 정책제안	·방통융합 환경에서의 시청자 권익증진정책 - 소외계층, 지역민을 위한 시청자 권익증진방안 - 방송환경 변화에 따른 시청자 권익증진방안 등

□ 지원자격

- 시·도지사 또는 주무관청에 등록 또는 설립허가를 받은 비영리민간 단체·비영리법인으로서 시청자 권익증진 활동을 수행할 역량이 있는 단체
 - ※ 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법 시위에 적극 참여하여 '집회 및 시위에 관한 법률' 위반 등으로 처벌받은 단체는 지원금의 지원을 제한(기획재정부, 2010년도 예산 및 기금운용계획 집행지침)
- 동일단체가 2개 이상의 사업신청 불가(책임수행자 포함)

□ 사업기간

- 2010년 4월 ~ 2010년 9월

□ 보조금 교부

- 1차에 70%, 중간점검 후 평가에 따라 잔액 지급
 - ※ 사업내용상 1차 전액지원이 효율적인 경우에는 1차에 100% 지급 가능

② 지원신청 절차 및 방법

□ 제출방법

- 공고 및 접수기간 : 공고문 참조
 - ※ 접수기한 경과 시 접수 불가 / 접수 마감일 도착 분까지 인정
- 신청서류 양식 : [붙임 1] 양식 참조
 - 각 서식 상의 작성지침 및 예시에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 연락처 : 02-2142-4446, E-mail : choon@korpa.or.kr

□ 제출 시 유의사항

- 제출서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 심사대상에서 제외
- 지정양식은 한국전파진흥원 홈페이지(www.korpa.or.kr)에서 내려받아 작성
- 제출서류는 첨부된 양식에 따라 작성 후, 직인 날인하여 제출
- 제출서류는 A4용지 단면 출력하여(제본없이 클립) 1부 제출
 - ※ 파일첨부가 필요시 우편겉봉에 해당내역 기입 후 CD로 동봉
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

③ 지원 사업심사

□ 지원대상 사업자 선정 원칙

- 효율적이고 투명한 사업운영을 위해 관계 전문가로 심사위원회를 구성하고 객관적 심사기준에 의해 사업수행단체 선정

□ 심사위원회 구성

- 심사대상 사업자와 직접 관련되는 인사는 배제하고, 사회복지·미디어·법률·회계 등 분야별 전문가 1~2인을 포함하여 총 10인 이내로 구성

□ 심사방법 및 절차

- 서면심사에 의한 평가점수 순위에 따라 지원대상 순위선정
 - 심사기준에 따라 100점 만점으로 배점하여 평가
 - 심사점수 60점 미만 지원사업자는 순위와 관계없이 탈락
- 역량 있는 신규단체의 참여기회 확대를 위해 가산점(5점) 부여
- 심사위원회에서 지원비 사정을 거치며, 지원비 사정결과에 대해 지원자가 미수용 시에는 지원대상에서 제외하고 차 순위 지원대상자 지원
- 선정된 단체가 사업을 포기한 경우에는 60점 이상 평가받은 단체 중 평가점수에 따라 별도의 심사 없이 추가선정 가능

□ 심사항목

구분	평가지표	심사기준	배점
사업계획 (40점)	①사업목표(10점)	사업목표의 명확성	10
		시청자 권익증진과의 관련성	
	②사업내용(30점)	사업목표를 달성하는 수단으로서의 적합성	10
		실현가능성	10
	내용의 충실성 및 구체성	10	
단체역량 (30점)	③단체역량(10점)	단체의 공익성, 상근인력의 존재여부 등	10
	④전문성 확보(20점)	대학, 학회, 연구소 등과의 컨소시엄 구성 및 역할의 적절성 여부	20
예산편성 (20점)	⑤예산편성(20점)	예산편성의 적정성	10
		자부담비율 (15%이상, 15%미만, 10%미만)	10
평가결과 (10점)	⑥평가결과(10점)	전년도 지원사업 평가결과(평가점수X10%) ※ 신규신청단체는 전년도 평가결과 평균점수	10
총 점			100

※ 신규단체 가산점 5점

4 보조금 교부

□ 교부신청

- 지원대상자 선정 공고 후 정해진 일정(추후 통보)에 맞춰 보조금 교부신청 관련 제반서류 제출

□ 보조금 교부

- 1차에 70%, 중간점검 후 평가에 따라 잔액 지급
※ 사업내용상 1차 전액지원이 효율적인 경우에는 1차에 100% 지급 가능

5 지원사업 평가 및 관리

□ 회계교육 및 회계검사 : 전문 회계법인에 위탁

○ 회계 교육

- 교육 시기 : 보조금 교부 전 (4월 중)
중간평가 실시 후(또는 종합결과보고서 제출 전)
- 교육 대상 : 지원단체 사업수행 담당자 대상
- 교육 내용 : 지원사업 회계처리기준 및 정산서 작성 등 회계처리 관련 교육

○ 회계검사

- 점검시기 : 중간보고서 및 종합보고서 제출 후(7월, 10월)
- 점검내용

점검내용	세부점검항목
지원사업 회계처리에 대한 종합분석	- 각 단체·사업별 집행 실적 분석 - 주요 회계처리기준 위반 유형 분석 - 지원사업 점검 결과를 토대로 예산 관련 개선사항 제안 등
각 사업별 정산보고서에 대한 회계검사	- 지원단체별 사업 실행예산서를 근거로 예산집행 여부 확인 - 예산집행 관련 보조금 회계처리기준 및 교부조건 준수 여부 - 사업 집행실적 대비 보조금 집행내역 일치 여부 등

□ 현지실사

- 발표회, 조사현장 등 사업 추진현황 점검
- 회계처리기준에 따른 자금집행현황 점검 등
- 기간 : '10년 5~7월 중 1회, 필요시 추가 실사 가능

□ 중간평가

- 평가시기 : '10년 7월 중
- 평가대상 : 계획대비 사업추진 실적 및 보조금 집행실적
- 평가내용 : 사업추진 실적 및 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 현지실사
- 평가결과 : 평가 및 조치상황에 따라 종합평가 결과에 반영

□ 종합평가(최종 사업수행 결과 평가)

- 평가시기 : '10년 10월
- 평가대상 : 사업추진 및 보조금 집행실적
- 평가내용 : 사업목적 달성 여부, 사업성과, 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 필요 시 현지실사
- 평가결과 : 관련 법규에 의거 보조금 환수 등 적의 조치
※ 평가결과는 '11년도 사업심사 시 반영

□ 사업비 정산

- 정산시기 : '10년 11월
- 정산내용 : 불용액 및 이자발생액 파악, 회계검사 결과 보조금 교부조건 위반에 따른 보조금 환수 검토
- 정산결과 : 불용액 반납 및 보조금 환수 조치 등

□ 시청자단체 워크숍

- 개최시기 : '10년 11월
- 주요내용
 - 시청자 권익증진활동 지원사업 수행결과보고
 - 시청자 권익증진정책의 발전방안에 대한 연구발표 및 토론 등

□ 사업계획 및 예산 변경신고·승인신청

○ 변경신고 및 승인신청 대상 내용

구 분		사업 내용 및 예산
변경 승인 신청	사업 내용	○ 단위사업의 중대한 변경
	예산	○ 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20%를 초과하는 경우 ○ 단위 사업간 예산 변경시 ○ 단가가 정해진 비목의 금액조정 ○ 기타 신고사항에 해당되지 않는 사항의 변경
변경 신고	사업 내용	○ 사업의 기본방향이나 지원취지가 훼손되지 않는 범위 내에서 - 단위사업 내 사업일정의 1개월 내 연기 또는 조정 - 단위사업 내 추진계획의 일부변경 - 기타 예산이 수반되지 않은 사업내용의 일부 변경
	예산	○ 사업수행의 효율성을 위해 타당하다고 인정되는 범위 내에서 - 단위사업 내 단가가 정해지지 않은 비목의 금액조정 - 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20% 이하의 경우 - 자부담 금액의 조정 - 단위사업 내 비목의 추가 또는 삭제

※ 단위사업 : 지원 대상 사업의 목적을 수행하기 위해 해당 단체가 수행하는 세부사업(최하위 개념)

○ 신청일 : 변경 15일 전(한국전파진흥원 도착 기준)

※ 단체에서 변경신고로 신청하였으나 한국전파진흥원의 검토결과 승인신청 사항일 경우, 단체에서는 변경발생 10일전까지 승인신청

○ 신청양식

사업명	당초계획	변경계획	사 유

※ 공문(제목 : 00사업 변경신고 또는 변경승인 신청)으로 제출하고, 사업 변경내역을 7월 및 10월 결과보고서에 반드시 기재

○ 미신고 또는 지연신고는 결과평가지 반영하고, 부적절한 예산집행에 대해서는 환수조치

⑥ 추진 일정

□ 추진 일정

세부내용	추진일정(예정)
○ 지원 사업공고 및 접수	3. 8 ~ 3. 19.
○ 지원사업 설명회 개최	3. 11.
○ 심사위원회 개최	3. 26. ~ 3. 27.
○ 2010년도 사업자 선정결과 발표	3. 31.
○ 보조금 교부 신청서 접수	3. 31. ~ 4. 9.
○ 회계교육 및 보조금 1차 교부	4월 중
○ 중간평가 및 보조금 2차 교부	7월 중
○ 최종 보고서 제출	10월 중
○ 사업비 정산 및 워크숍	11월 중

[붙임 1]

2010년 시청자 권익증진활동 지원사업 신청서 양식

<신청서 작성지침>

1. 아래의 서류를 1 set로 편철하여 제출하여야 합니다.

- ① 사업신청서 1부
 - ② 단체 자기소개서 1부
 - ③ 지원사업 계획서 1부
 - ④ 연대사업 또는 컨소시엄 구성 단체의 예산 및 업무분담 계획
 - ⑤ 연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업 협약서 1부
 - ⑥ 법인설립허가증 또는 단체등록증 1부
 - ⑦ 정관 또는 회칙 1부
- ※ ④,⑤은 연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업일 경우 제출

1) 각 서류는 게시된 양식에 따라 작성할 것.

2) 각 set는 철사기(Stapler) 등을 이용하여 편철하지 말고, 집게를 이용할 것.

2. 제출서류의 완성도 및 제출기한 준수여부는 심사에 반영되므로, 작성 및 제출에 신중을 기하여 주시기 바랍니다.

3. 제출기한 : '10년 3월 19일(금), 마감일 도착분에 한함

4. 제출방법 : 방문접수 또는 우편(택배 또는 퀵서비스로는 제출 불가)

5. 제출처 : 한국전파진흥원 시청자권익증진부

(서울특별시 송파구 가락동 78번지 IT벤처타워 서관 14층)

※ 연락처 : 02-2142-4446

①

2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업 신청서

단 체 명	※ 연대사업의 경우 대표단체 및 참여단체 모두 기재하고, 관련 학회 및 대학교 관련학과 등과 컨소시엄을 구성한 단체는 대표단체 및 참여기관을 모두 기재					
사 업 명						
사업유형 (해당란에 ○표)	① 방송환경조사 () ② 정책제안 ()					
컨소시엄 구성 ·전문가 활용 (해당란에 ○표)	① 컨소시엄 구성 () ② 전문가 활용 ()					
총 사업비	총	원	보조금	총	원(%)	
			자부담	총	원(%)	
단체등록사항	○ 등록부처(시/도) : <등록번호 : > ○ 등 록 일 : ※ 연대사업으로 추진하는 단체는 참여단체 모두 기재					
대 표 단 체 연락처	주 소	□□□-□□□				
	전화 및 F A X	(전화) : (지역번호)0000-0000		(F A X) : (지역번호)0000-0000		
	담당자	직 위			성 명	
		휴대폰			E-mail	

2010년 월 일

신청단체명 :

직 인

한국전파진흥원장 귀하

② (단체 자기소개서)

○○○○단체 (예시)

주 소 및 연 락 처	서울 구 동 (우편번호 -)	
	○ 전 화 : ○ FAX : ○ 인터넷 홈페이지 :	○ 사업담당자 : ○ E-Mail :
설립목적	○	
단체연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재) ○ 회원수 : ('10년 현재 기준) (3개년 : '07년 '08년 '09년)	○사무국 직원수 : 명 (상근: 비상근 :)
기구현황	<p>※작성예시</p> <pre> graph TD A[회 장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] C --- D[지역본부] C --> E[재 정] C --> F[정책기획] C --> G[모 니 터] C --> H[홍 보] </pre>	
2009년 예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
2009년 주요사업	○ ○ ○	
2010년 주요사업 계 획	○ ○ ○	

□ 2009년 주요사업 추진실적

- ※ 2009년도 방송발전기금으로부터 지원받은 사업 추진실적을 서술 또는 개조식으로 기술
- ※ 방송발전기금 지원사업 외 정부 등 타 기관/기금의 지원사업을 추진한 경우 지원부처·기관명·지원사업 등 기재
- ※ 신규 지원단체일 경우 시청자 권익보호 활동을 수행할 역량이 있음을 증빙할만한 자료 (연도 구분 없음)

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

□ 2010년 주요사업 계획

- ※ 주요 사업목표 및 그에 따른 사업계획을 기재하되, 방송통신위원회를 포함한 정부부처·기관의 지원사업 추진계획이 있을 경우 함께 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

□ 기타 단체소개 관련 참고자료

- ※ 상기 기입내용 이외에 단체 역량평가가 가능한 자료 제공

③

2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업 계획서

※ 페이지수는 제한하지 않음

1. 신청사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업추진기간

○ 2010년 월 일 ~ 월 일

※ 사업은 9월 30일 이전에 완료되어야 함

4. 사업추진방법

○ 사업목적의 설정 방법

※ 사업대상 계층 및 지역, 사업목적 설정하게 된 배경 등을 서술개조식으로 기술

○ 목적달성을 위한 활용기법

※ 목적을 달성하고자 활용되는 기법(기초조사(survey), 교육, 회의, 워크숍 등을 기술

※ 신청서에 “컨소시엄 구성·전문가 활용”에 체크한 단체는 컨소시엄 구성 및 운영계획 또는 전문가 활용계획을 자세히 기술

5. 세부추진계획 (일정별, 추진단위별)

□ 작성지침 : 사업추진의 자율성을 보장하기 위하여, 사업계획 제출 시 사업내용 일부에 대해서는 생략 또는 간소화함

- 일정의 경우 월간단위, 인선의 경우 분야 혹은 소속단체만 기재함.
- 개최 장소는 개최지역만 기재

구분	오 작성 예	올바른 작성 예
일정	○○세미나 : 2010. 3. 5.	○○세미나 : 2010년 3월 중
장소	서울특별시 ○○구 □□ 세미나실	개최지역만 기재
인선	발제: ○○대학교 홍길동 교수	소속단체, 소속분야만 기재

※ 심사과정에서 지원여부를 판단하기 위해 세부계획을 확인할 필요가 있거나, 사업추진과정에 대한 관리감독이 필요하다고 판단될 경우는 세부내용을 기재토록 할 수 있음

세부사업	일정	세부추진내용
사업 1	~	(제목, 장소, 참여인원, 활동내용 등)
		○
		○
	~	○
		○
		○
	~	○
		○
		○
사업 2	~	(제목, 장소, 참여인원, 활동내용 등)
		○
		○
	~	○
		○
		○
	~	○
		○
		○

6. 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재 (가능하면 계량적 자료를 활용)

7. 사업비 구성

○ 총사업비 : 백만원 (100%)

○ 보조금 : 백만원 (%)

○ 자부담 : 백만원 (%)

④

연대사업 또는 컨소시엄 구성 단체의 예산 및 업무분담 계획

< 연대사업 () / 컨소시엄 구성 () : 해당란에 ○표 >

단체명(기관명)	대표자	분담업무 내용	재원분담(천원)		
			계	보조금	자부담

○ 대표단체를 먼저 기재, 전체 금액은 세부 실행예산서와 일치

⑤

2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업 협약서

(연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업만 해당)

- 신청사업명 : _____
- 사업유형 : 연대사업 (), 컨소시엄 구성 ()
- 연대단체(기관) : ○○○○○○ 외 개 단체(기관)
- 대표단체명 : _____
- 대표자명 : _____
(이하 선임된 대표단체의 대표로 기준)
 - 소재지 : _____
 - 주민등록번호 : _____
 - 현 주소 : _____
 - 연락처 : _____

위 본인은 한국전파진흥원의 '2010년도 시청자 권익증진활동 지원사업'에 아래의 단체(기관)들이 연대(컨소시엄 구성)하여 공모하는 것에 동의하며, 사업 수행 및 보조금 운용 등 사업과 관련한 제반 책임은 선임된 대표에게 있음을 확약합니다.

2010. . .

선임대표 : _____ (인)

각 단체명(컨소시엄 구성의 경우 기관명), 대표자명 및 대표 날인

- | | | |
|--------------|--------|-----|
| ① 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ② 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ③ 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ④ 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |

한국전파진흥원장 귀하

Ⅲ. 2010년도 미디어교육 지원사업

2010년도 미디어교육 지원사업

1 사업 개요

□ 지원분야

- 새로운 매체에 대한 이해도 증진 및 미디어 활용능력 함양을 위한 교육 활동 지원 및 미디어중독 예방교육 교재개발 시행

구 분	주요내용
○ 미디어교육 교재개발	·미디어중독 예방활동에 대한 교재 개발 - 미디어중독, 역기능 등에 대한 예방교육 교재 (교재개발 및 보급활동 포함)
○ 미디어교육 활동 지원	·다문화가정, 새터민 등 소외계층을 위한 미디어교육 ·미디어역기능 예방 및 치료교육 ·학교(공교육) 미디어교육활동 지원 ·기타 창의적인 미디어교육 활동

□ 지원 자격 및 지원 대상

- 미디어교육 활동지원 사업을 수행할 역량이 있는 곳으로 시·도지사 또는 주무관청에 등록 또는 설립허가를 받은 **비영리민간단체·비영리법인**
 - ※ 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법 시위에 적극 참여하여 ‘집회 및 시위에 관한 법률’ 위반 등으로 처벌받은 단체는 보조금의 지원을 제한(기획재정부, 2010년도 예산 및 기금운용계획 집행지침)
- 동일단체가 2개 이상의 사업신청 불가(책임수행자 포함)
- 학교 미디어교육 : 국립·공립·사립 초등학교, 중학교, 고등학교 등과 연계하여 공교육 내 미디어교육활동을 수행할 수 있는 단체
 - ※ 국립 및 학교법인에 대한 지원은 불가능함

□ 사업기간

- 2010년 4월 ~ 2010년 9월

□ 보조금 교부

- 1차에 70%, 중간점검 후 평가에 따라 잔액 지급
 - ※ 사업내용상 1차 전액지원이 효율적인 경우에는 1차에 100% 지급 가능

② 지원내용 및 조건

□ 미디어교육 교재개발 지원내용 및 조건

- (발간물 성격 및 내용) 미디어중독 등 역기능에 대한 예방 및 치료 교육을 위한 교육교재
- (연구진·집필진) 최근 3년 이내 미디어교육 관련 연구 실적이 있는 관련분야 교수 및 미디어 중독예방 교육 경험이 있는 강사 포함
- (결과물 형태) 단행본 또는 동영상(DVD) 교재 형태
 - 발간부수 및 제작형태는 중간점검 등 교재개발 과정에 따라 위원회와 협의하여 조정가능
 - 교재 결과물은 미디어교육 아카이브 등 공익을 위한 웹상에 게시할 수 있는 형태로 별도로 제출할 것
- (검수위원회) 교재 개발 수행단체는 5인 이상의 검수위원회를 구성
- (저작권) 본 사업에 의한 저작물의 저작권은 한국전파진흥원과 방송통신 위원회에 귀속됨
 - 저작권료는 사업 수행 단체가 저작자와 협의, 사용권에 대한 비용을 지불하여 차후 저작권법 상에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 함
 - ※ 결과물 등에 포함되는 자료에 대한 저작권 관련 예산 책정 가능
 - 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의절차를 문서화 하여야 하며, 결과물에 포함되는 모든 개별 대상에 대한 저작권 처리 결과를 정리하여 보고서를 제출하여야 함
 - 저작권 침해에 따른 모든 책임은 사업 수행 단체에 있으며, 이에 대한 비용은 추후 한국전파진흥원에서 지급하지 않음

□ 미디어교육 활동 지원내용 및 조건

- 다문화가정·새터민 등 교육대상에 적합한 사업계획, 교육 프로그램, 교재, 강사 등을 구체적으로 제시할 것

- 교육 수혜대상이 학교·지역아동센터·복지시설 등에 해당하거나, 교육 장비의 대여 등 활용방안이 구매보다 비효율적일 경우, 미디어교육 활동에 필요한 디지털TV, 캠코더, 컴퓨터 등 교육기자재 구매가능
- 기자재 등 자본적 성격의 물품 구입 시 진흥원에 해당 물품 구매에 대한 사전보고(검수)를 하여야 하며, 사업 종료 후 구매물품은 전파진흥원이 환수 후 익년도 사업에 활용
- 방송통신위원회에서 개발한 미디어교육 교재 사용을 권장하며, 전파진흥원이 운영하고 있는 시청자미디어센터(부산·광주) 활용 권장
- 미디어교육 강사의 경우 방송통신위원회 미디어교육 강사양성 과정을 수료한 강사 또는 시청자미디어센터 강사(부산·광주) 경력자 활용

③ 지원신청 절차 및 방법

□ 제출방법

- 공고 및 접수기간 : 공고문 참조
 - ※ 접수기한 경과 시 접수 불가 / 접수 마감일 도착 분까지 인정
- 신청서류 양식 : [붙임 1] 양식 참조
 - 각 서식 상의 작성지침 및 예시에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 연락처 : 02-2142-4446, E-mail : choon@korpa.or.kr

□ 제출 시 유의사항

- 제출서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 심사대상에서 제외
- 지정양식은 한국전파진흥원 홈페이지(www.korpa.or.kr)에서 내려받아 작성
- 제출서류는 첨부된 양식에 따라 작성 후, 직인 날인하여 제출
- 제출서류는 A4용지 단면 출력하여(제본없이 클립) 1부 제출
 - ※ 파일첨부가 필요시 우편겉봉에 해당내역 기입 후 CD로 동봉
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

4 지원 사업심사

□ 지원대상 사업자 선정 원칙

- 효율적이고 투명한 사업운영을 위해 관계 전문가로 **심사위원회**를 구성하고 객관적 심사기준에 의해 사업수행단체 선정

□ 심사위원회 구성

- 심사대상 사업자와 직접 관련되는 인사는 배제하고, **사회복지·미디어·법률·회계** 등 분야별 전문가 1~2인을 포함하여 **총 10인** 이내로 구성
 - ※ 세부 심사위원 구성 및 운영사항은 사업수행기관(KORPA)에서 별도로 기획, 운영함

□ 심사방법 및 절차

- 서면심사에 의한 평가점수 순위에 따라 지원대상 순위선정
 - 심사기준에 따라 100점 만점으로 배점하여 평가
 - 심사점수 60점 미만 지원사업자는 순위와 관계없이 탈락
- 심사위원회에서 지원비 사정을 거치며, 지원비 사정결과에 대해 지원자가 미수용 시에는 지원대상에서 제외하고 차 순위 지원대상자 지원
- 선정된 단체가 사업을 포기한 경우에는 60점 이상 평가받은 단체 중 평가점수에 따라 별도의 심사 없이 추가선정 가능

□ 심사항목

구분	평가지표	심사기준	배점
사업계획 (40점)	사업목표(10점)	① 사업목표의 명확성, 목표의 이해도	10
		② 미디어교육 발전 기여도	
	사업내용(30점)	③ 사업목표를 달성하는 수단으로서의 적합성	10
		④ 실현가능성	10
		⑤ 내용의 충실성 및 구체성	10
단체역량 (20점)	단체역량(20점)	⑥ 상근인력의 존재여부 및 외부전문가 활용정도, 유사 사업 수행경험	20
예산편성 (30점)	예산편성(30점)	⑦ 예산편성의 적정성	20
		⑧ 자부담비율(15%이상, 15%미만, 10%미만)	10
평가결과 (10점)	평가결과(10점)	⑨ 전년도 지원사업 평가결과(평가점수X10%) ※ 신규신청단체는 전년도 평가결과 평균점수	10
총 점			100

5 보조금 교부

□ 교부신청

- 지원대상자 선정 공고 후 정해진 일정(추후 통보)에 맞춰 보조금 교부신청 관련 제반서류 제출

□ 보조금 교부

- 1차에 70%, 중간점검 후 평가에 따라 잔액 지급
※ 사업내용상 1차 전액지원이 효율적인 경우에는 1차에 100% 지급 가능

6 지원사업 평가 및 관리

□ 회계교육 및 회계검사 : 전문 회계법인에 위탁

○ 회계 교육

- 교육 시기 : 보조금 교부 전 (4월 중)
중간평가 실시 후(또는 종합결과보고서 제출 전)
- 교육 대상 : 지원단체 사업수행 담당자 대상
- 교육 내용 : 지원사업 회계처리기준 및 정산서 작성 등 회계처리 관련 교육

○ 회계검사

- 점검시기 : 중간보고서 및 종합보고서 제출 후(7월, 10월)
- 점검내용

점검내용	세부점검항목
지원사업 회계처리에 대한 종합분석	- 각 단체·사업별 집행 실적 분석 - 주요 회계처리기준 위반 유형 분석 - 지원사업 점검 결과를 토대로 예산 관련 개선사항 제안 등
각 사업별 정산보고서에 대한 회계검사	- 지원단체별 사업 실행예산서를 근거로 예산집행 여부 확인 - 예산집행 관련 보조금 회계처리기준 및 교부조건 준수 여부 - 사업 집행실적 대비 보조금 집행내역 일치 여부 등

□ 현지실사

- 발표회, 조사현장 등 사업 추진현황 점검
- 회계처리기준에 따른 자금집행현황 점검 등
- 기간 : '10년 5~7월 중 1회, 필요시 추가 실사 가능

□ 중간평가

- 평가시기 : '10년 7월 중
- 평가대상 : 계획대비 사업추진 실적 및 보조금 집행실적
- 평가내용 : 사업추진 실적 및 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 현지실사
- 평가결과 : 평가 및 조치상황에 따라 종합평가 결과에 반영

□ 종합평가(최종 사업수행 결과 평가)

- 평가시기 : '10년 10월
- 평가대상 : 사업추진 및 보조금 집행실적
- 평가내용 : 사업목적 달성 여부, 사업성과, 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 필요 시 현지실사
- 평가결과 : 관련 법규에 의거 보조금 환수 등 적의 조치

※ 평가결과는 '11년도 사업심사 시 반영

□ 사업비 정산

- 정산시기 : '10년 11월
- 정산내용 : 불용액 및 이자발생액 파악, 회계검사 결과 보조금 교부조건 위반에 따른 보조금 환수 검토
- 정산결과 : 불용액 반납 및 보조금 환수 조치 등

□ 사업계획 및 예산 변경신고·승인신청

○ 변경신고 및 승인신청 대상 내용

구 분		사업 내용 및 예산
변경 승인 신청	사업 내용	○ 단위사업의 중대한 변경
	예산	○ 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20%를 초과하는 경우 ○ 단위 사업간 예산 변경시 ○ 단가가 정해진 비목의 금액조정 ○ 기타 신고사항에 해당되지 않는 사항의 변경
변경 신고	사업 내용	○ 사업의 기본방향이나 지원취지가 훼손되지 않는 범위 내에서 - 단위사업 내 사업일정의 1개월 내 연기 또는 조정 - 단위사업 내 추진계획의 일부변경 - 기타 예산이 수반되지 않은 사업내용의 일부 변경
	예산	○ 사업수행의 효율성을 위해 타당하다고 인정되는 범위 내에서 - 단위사업 내 단가가 정해지지 않은 비목의 금액조정 - 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20% 이하의 경우 - 자부담 금액의 조정 - 단위사업 내 비목의 추가 또는 삭제

※ 단위사업 : 지원 대상 사업의 목적을 수행하기 위해 해당 단체가 수행하는 세부사업(최하위 개념)

○ 신청일 : 변경 15일 전(한국전파진흥원 도착 기준)

※ 단체에서 변경신고로 신청하였으나 한국전파진흥원의 검토결과 승인신청 사항일 경우, 단체에서는 변경발생 10일전까지 승인신청

○ 신청양식

사업명	당초계획	변경계획	사 유

※ 공문(제목 : 00사업 변경신고 또는 변경승인 신청)으로 제출하고, 사업 변경내역을 7월 및 10월 결과보고서에 반드시 기재

○ 미신고 또는 지연신고는 결과평가지 반영하고, 부적절한 예산집행에 대해서는 환수조치

7 추진 일정

□ 추진 일정

세부내용	추진일정(예정)
○ 지원 사업공고 및 접수	3. 8 ~ 3. 19.
○ 지원사업 설명회 개최	3. 11.
○ 심사위원회 개최	3. 26. ~ 3. 27.
○ 2010년도 사업자 선정결과 발표	3. 31.
○ 보조금 교부 신청서 접수	3. 31. ~ 4. 9.
○ 회계교육 및 보조금 1차 교부	4월 중
○ 중간평가 및 보조금 2차 교부	8월 중
○ 최종 보고서 제출	10월 중
○ 사업비 정산	11월 중

[붙임 1]

2010년 미디어교육 지원사업 신청서 양식

<신청서 작성지침>

1. 아래의 서류를 1 set로 편철하여 제출하여야 합니다.

- ① 사업신청서 1부
 - ② 단체 자기소개서 1부
 - ③ 지원사업 계획서 1부
 - ④ 연대사업 또는 컨소시엄 구성 단체의 예산 및 업무분담 계획
 - ⑤ 연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업 협약서 1부
 - ⑥ 법인설립허가증 또는 단체등록증 1부
 - ⑦ 정관 또는 회칙 1부
- ※ ④,⑤은 연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업일 경우 제출

1) 각 서류는 게시된 양식에 따라 작성할 것.

2) 각 set는 철사기(Stapler) 등을 이용하여 편철하지 말고, 집게를 이용할 것.

2. 제출서류의 완성도 및 제출기한 준수여부는 심사에 반영되므로, 작성 및 제출에 신중을 기하여 주시기 바랍니다.

3. 제출기한 : '10년 3월 19일(금), 마감일 도착분에 한함

4. 제출방법 : 방문접수 또는 우편(택배 또는 퀵서비스로는 제출 불가)

5. 제출처 : 한국전파진흥원 시청자권익증진부

(서울특별시 송파구 가락동 78번지 IT벤처타워 서관 14층)

※ 연락처 : 02-2142-4446

①

2010년도 미디어교육 지원사업 신청서

단 체 명	※ 연대사업의 경우 대표단체 및 참여단체 모두 기재하고, 관련 학회 및 대학교 관련학과 등과 컨소시엄을 구성한 단체는 대표단체 및 참여기관을 모두 기재					
사 업 명						
사업유형 (해당란에 ○표)	① 미디어교육교재개발 () ② 미디어교육활동지원 ()					
컨소시엄 구성 ·전문가 활용 (해당란에 ○표)	① 컨소시엄 구성 () ② 전문가 활용 ()					
총 사업비	총	원	보조금	총	원(%)	
			자부담	총	원(%)	
단체등록사항	<input type="checkbox"/> 등록부처(시/도) : <등록번호 : > <input type="checkbox"/> 등 록 일 : ※ 연대사업으로 추진하는 단체는 참여단체 모두 기재					
대 표 단 체 연락처	주 소	□□□-□□□				
	전화 및 F A X	(전화) : (지역번호)0000-0000		(F A X) : (지역번호)0000-0000		
	담당자	직 위			성 명	
		휴대폰			E-mail	

2010년 월 일

신청단체명 :

직 인

한국전파진흥원장 귀하

②(단체 자기소개서)

○○○○단체 (예시)

주 소 및 연 락 처	서울 구 동 (우편번호 -)	
	○ 전 화 : ○ FAX : ○ 인터넷 홈페이지 :	○ 사업담당자 : ○ E-Mail :
설립목적	○	
단체연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재) ○ 회원수 : (10년 현재 기준) (3개년 : '07년 '08년 '09년)	○사무국 직원수 : 명 (상근: 비상근 :)
기구현황	<p>※작성예시</p> <pre> graph TD A[회 장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] C --- D[지역본부] C --> E[재 정] C --> F[정책기획] C --> G[모 니 터] C --> H[홍 보] </pre>	
2009년 예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
2009년 주요사업	○ ○ ○	
2010년 주요사업 계 획	○ ○ ○	

□ 2009년 주요사업 추진실적

- ※ 2009년도 방송발전기금으로부터 지원받은 사업 추진실적을 서술 또는 개조식으로 기술
- ※ 방송발전기금 지원사업 외 정부 등 타 기관/기금의 지원사업을 추진한 경우 지원부처·기관명·지원사업 등 기재
- ※ 신규 지원단체일 경우 시청자 권익보호 활동을 수행할 역량이 있음을 증빙할만한 자료 (연도 구분 없음)

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

□ 2010년 주요사업 계획

- ※ 주요 사업목표 및 그에 따른 사업계획을 기재하되, 방송통신위원회를 포함한 정부부처·기관의 지원사업 추진계획이 있을 경우 함께 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

□ 기타 단체소개 관련 참고자료

- ※ 상기 기입내용 이외에 단체 역량평가가 가능한 자료 제공

③

2010년도 미디어교육 지원사업 계획서

※ 페이지수는 제한하지 않음

1. 신청사업명 :

2. 사업목적

○

○

3. 사업추진기간

○ 2010년 월 일 ~ 월 일

※ 사업은 9월 30일 이전에 완료되어야 함

4. 사업추진방법

○ 사업목적의 설정 방법

※ 사업대상 계층 및 지역, 사업목적 설정하게 된 배경 등을 서술개조식으로 기술

○ 목적달성을 위한 활용기법

※ 목적을 달성하고자 활용되는 기법(기초조사(survey), 교육, 회의, 워크숍 등을 기술

※ 신청서에 “컨소시엄 구성·전문가 활용”에 체크한 단체는 컨소시엄 구성 및 운영계획 또는 전문가 활용계획을 자세히 기술

5. 세부추진계획 (일정별, 추진단위별)

□ 작성지침 : 사업추진의 자율성을 보장하기 위하여, 사업계획 제출 시 사업내용 일부에 대해서는 생략 또는 간소화함

- 일정의 경우 월간단위, 인선의 경우 분야 혹은 소속단체만 기재함.
- 개최 장소는 개최지역만 기재

구분	오 작성 예	올바른 작성 예
일정	○○세미나 : 2010. 3. 5.	○○세미나 : 2010년 3월 중
장소	서울특별시 ○○구 □□ 세미나실	개최지역만 기재
인선	발제: ○○대학교 홍길동 교수	소속단체, 소속분야만 기재

※ 심사과정에서 지원여부를 판단하기 위해 세부계획을 확인할 필요가 있거나, 사업추진과정에 대한 관리감독이 필요하다고 판단될 경우는 세부내용을 기재토록 할 수 있음

세부사업	일정	세부추진내용
사업 1	~	(제목, 장소, 참여인원, 활동내용 등)
		○
		○
	~	○
		○
		○
	~	○
		○
		○
사업 2	~	(제목, 장소, 참여인원, 활동내용 등)
		○
		○
	~	○
		○
		○
	~	○
		○
		○

6. 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재 (가능하면 계량적 자료를 활용)

7. 사업비 구성

○ 총사업비 : 백만원 (100%)

○ 보조금 : 백만원 (%)

○ 자부담 : 백만원 (%)

④

연대사업 또는 컨소시엄 구성 단체의 예산 및 업무분담 계획

< 연대사업 () / 컨소시엄 구성 () : 해당란에 ○표 >

단체명(기관명)	대표자	분담업무 내용	재원분담(천원)		
			계	보조금	자부담

○ 대표단체를 먼저 기재, 전체 금액은 세부 실행예산서와 일치

⑤

2010년도 미디어교육 지원사업 확약서

(연대사업 또는 컨소시엄 구성 사업만 해당)

- 신청사업명 : _____
- 사업유형 : 연대사업 (), 컨소시엄 구성 ()
- 연대단체(기관) : ○○○○○○ 외 개 단체(기관)
- 대표단체명 : _____
- 대표자명 : _____
(이하 선임된 대표단체의 대표로 기준)
 - 소재지 : _____
 - 주민등록번호 : _____
 - 현 주소 : _____
 - 연락처 : _____

위 본인은 한국전파진흥원의 '2010년도 미디어교육 지원사업'에 아래의 단체(기관)들이 연대(컨소시엄 구성)하여 공모하는 것에 동의하며, 사업 수행 및 보조금 운용 등 사업과 관련한 제반 책임은 선임된 대표에게 있음을 확약합니다.

2010. . .

선임대표 : _____ (인)

각 단체명(컨소시엄 구성의 경우 기관명), 대표자명 및 대표 날인

- | | | |
|--------------|--------|-----|
| ① 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ② 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ③ 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |
| ④ 단체명(기관명) : | 대표자명 : | (인) |

한국전파진흥원장 귀하

IV. 예산편성 원칙 및 회계처리기준

1. 보조금 예산편성 기본원칙

- ① 보조금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함 (실질 소요예산 수립)
- ② 포괄적인 예산편성을 지양함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- ③ 보조금 예산편성기준표에 의거 정확하게 편성하고, 예산절감에 노력
 - 보조금의 편성은 지원사업 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 편성하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함
 - ※ 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용
 - ※ 부득이한 사항으로 인하여 예산편성기준표 적용이 곤란할 경우 예산을 별도 편성 (사전 한국전파진흥원 통보 또는 승인 필요)
- ④ 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 것은 **단체운영 기본경비로 편성할 수 없음**

< 보조금 편성 불가 비목 >

- 시설비·수선비·시설부대비·통신전화 설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무용품 구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
 - ※ 단, 전문조사기관을 통해 조사업무를 수행할 필요가 있는 경우에는 한국전파진흥원의 승인 후 편성 가능
- 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출 경비
- 교부금 신청을 위한 이행보증보험증권료

※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

⑤ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

※ 회의비 편성시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

⑥ 보조금 예산은 비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음

< 예 시 >

0 자료집 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

⑦ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 총 사업비의 2~5% 범위 내에서 **활동비를 편성할 수 있으나** 다음 기준을 초과할 수 없음

※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 소액 경비로서 사업진행비 비목에 편성

◀ 사업비 총액대비 활동비 인정 한도액 ▶

◇ 총사업비(1천만원~1억5천만원)	◇ 활동비(50만원 ~ 350만원)
- 1억원 초과	사업비의 2.5%(300만원 ~ 350만원)
- 5천만원 초과 ~ 1억원 이하	사업비의 3.0%(200만원 ~ 300만원)
- 3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	사업비의 4.0%(150만원 ~ 200만원)
- 3천만원 이하	사업비의 5.0%(50만원 ~ 150만원)

⑧ 각종 사례금 및 인건비성 경비(강사, 토론, 발제 사례비, 연구원인건비 등)는 자체인사(정기적 보수를 받는 임직원 및 상근직)에게 지급할 수 없음

⑨ 심사위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 함

⑩ 항목별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	비고
강 사 료	특별 강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 220,000원 - 초과 매시간당 130,000원 (최대 350,000원)	
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(방송통신위원회 사전협의)	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원 (최대 280,000원)	
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 50,000원	
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(방송통신위원회 사전협의)	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
	다수인 출 강	- 2시간 미만 - 2시간 이상	- 5인이하 27.5만원 - 6 ~ 10인 40만원 - 11이상 55만원 - 5인이하 35만원 - 6 ~ 10인 50만원 - 11이상 70만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
회의참석비	- 2시간 이내, - 2시간 초과시(1일 1회에 한함)	- 70,000원 - 100,000원		
단순인건비	- 1인 / 1일	- 30,000원		
원고료	- A4용지 1매기준 ·80columns × 20lines ·글씨 크기 13포인트 ·문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	- 13,000원		
교통비	- 시내여비(4시간 미만 소요시 50%) - 시외여비 ·교통비 ·식 비(1인 1식) ·숙박비(1인 1실)	- 20,000원 - 실비 - 6,000원 - 25,000원		

※ 사업별 세부단가가 기준이 있는 경우 사업별 단가를 우선함

⑪ 지원사업 항목별 예산편성 기준

항 목	기 준	비 고
강 사 료	- 공통기준 적용	
단순인건비	- 공통기준 적용	
연구원 인건비	- 학술용역산정기준에 따름	- <2010 학술용역인건비기준단가> 참조
원고료	- 공통기준적용	- 책자발간사업(백서·정기간행물 등)의 원고에 한정
번역료	- 외국어→한국어 : 20,000~30,000원 - 한국어→외국어 : 30,000~60,000원	- A4용지 10포인트 25행 1매 기준, 감수료 포함 금액
모니터비	- 최대 15인, 1인당 월 100,000원 이내 ·모니터 참가자 대상 (단체 상근자, 임직원 편성 불가)	- 보조금 신청 시 모니터 참가자 명단 제출 - 모니터 참가자 전원 활동 결과보고서 제출
회의참석비	- 공통기준 적용	- 외부인사
사회자사례비	- 1인 200,000원 이내	
발제자사례비	- 1인 400,000원 이내	- 원고료는 미지급
토론자사례비	- 1인 200,000원 이내	
통역사례비	- 한국외국어대학교 통번역센터 기준단가에 따름	
심층인터뷰사례비	- 1인 100,000원 이내	
설문조사기념품	- 1인 10,000원 이내	
사업진행비(활동비)	- 총사업비의 2~5% 범위내	- 사업비 총액대비 활동비 인정 한도액 적용
진행비	- 1일 50,000원 이내 ※ 세미나, 토론회, 워크숍 등 : 1일 100,000원 이내	- 회의 진행을 위한 실비 집행
간담회비	- 1인 20,000원 이내	
장소사용료	- 1회 500,000원 이내	
현수막제작비	- 1개 100,000원 이내	
인쇄비	- 조달청 인쇄단가 기준 적용(준용)	- 100만원 이상은 반드시 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부
발송비	- 실비	
식비	- 1인 10,000원 이내 ※ 행사기간이 2일 이상인 세미나, 워크숍 등 : 1인 25,000원 이내	
교통비	- 실비	
숙박비	- 1인 50,000원 이내	
송금수수료	- 보조금의 1% 이내	- 보조금 계좌이체시 송금수수료로 지출

※ 식비, 진행비, 간담회비 등은 실비정산을 원칙으로 하는 경비로 개인별 지급 불가

2. 보조금 회계처리기준

◀ 민간단체 보조금 예산집행 처리과정(예시) ▶

- ◇ 계좌입금시 : 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 지출결의서 결재
→ 납품·검수 → 대금지불 및 계좌 입금 → 회계장부 정리
- ◇ 체크카드 결재시 : 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 지출결의서 결재
→ 납품·검수 → 회계장부 정리

① 보조금은 사업추진기간 내에 집행을 완료하여야 함

- 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납(별도 통보)

② 보조금은 보조금 지급일로부터 적용하되, 자부담은 사업계획서 접수 마감일 이후부터 집행 가능함

- ※ 위반시 보조금은 회수, 자부담은 불인정

③ 보조금 집행 불가 항목

< 보조금 편성 불가 비목 >

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 단체 운영경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
※ 단, 전문조사기관을 통해 조사업무를 수행할 필요가 있는 경우에는 한국전파진흥원의 승인 후 편성 가능
- 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출 경비
- 교부금 신청을 위한 이행보증보험증권료

④ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 함

- 사업계획 및 예산의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 변경절차(변경신고 또는 승인신청)를 거치되, 중간보고서 또는 결과보고서에 적시하여야 함

- ※ 승인대상인 변경예산을 미승인 집행시 보조금을 환수할 수 있음

- ※ 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

⑤ 변경신고 및 승인신청 대상 내용

구 분		사업 내용 및 예산
변경 승인 신청	사업 내용	○ 단위사업의 중대한 변경
	예산	○ 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20%를 초과하는 경우 ○ 단위 사업간 예산 변경시 ○ 단가가 정해진 비목의 금액조정 ○ 기타 신고사항에 해당되지 않는 사항의 변경
변경 신고	사업 내용	○ 사업의 기본방향이나 지원취지가 훼손되지 않는 범위 내에서 - 단위사업 내 사업일정의 1개월 내 연기 또는 조정 - 단위사업 내 추진계획의 일부변경 - 기타 예산이 수반되지 않은 사업내용의 일부 변경
	예산	○ 사업수행의 효율성을 위해 타당하다고 인정되는 범위 내에서 - 단위사업 내 단가가 정해지지 않은 비목의 금액조정 - 단위사업 내 비목간 예산 변경 중 20% 이하의 경우 - 자부담 금액의 조정 - 단위사업 내 비목의 추가 또는 삭제

※ 단위사업 : 지원 대상 사업의 목적을 수행하기 위해 해당 단체가 수행하는 세부사업(최하위 개념)

< 예 시 >

- 교재비 100,000원, 강사료 100,000원의 경우, 예산 변경신고 한도는
 - 교재비 120,000원, 강사료 80,000원 또는
 - 교재비 80,000원, 강사료 120,000원까지 가능

- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정(9월부터는 변경승인 불가)

⑥ 보조금은 방송통신위원회 보조금만 관리할 수 있도록 별도 통장을 개설·관리하여야 하고, 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금결제 전용 카드를 발급받아 사용하여야 함

- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인일 경우 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액) 정리
- 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도 통장으로 관리
- 자부담사업비에 대해서도 보조금통장을 이용하여 입출금 관리
- 사업종료 후 통장을 해지하여야 함

<보조금 결제전용카드(Check카드)제 사용 요령>

- o Check카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- o 사업추진시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 Check카드에 의해 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- ※ 국고보조금 범위 내에서만 집행 가능

⑦ 통장인출 및 사업비 지출

- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비 인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 점표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 10만원 이상은 계좌입금을 원칙으로 함
- 각 지부 단위로 사업을 수행하는 경우 지부송금은 반드시 계좌 입금 조치

⑧ 증빙 영수증

- 모든 영수증은 세금계산서, 계산서, 신용카드(Check카드)영수증, 원천징수영수증을 원칙으로 함
- ※ 지출건당 3만원 이상인 경우 세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증만을 사업비 사용증빙 영수증으로 인정하며, 3만원 미만 소액결제의 경우 영수증 교부업체(부가가치세법시행령 제79조의2)에 한하여 간이영수증 인정 / 단일 건에 대하여 3만원 미만의 간이영수증으로 분할 처리하는 경우 불인정)
- ※ 신용카드(Check카드) 영수증은 보조금 입금통장에서 발급된 카드 영수증만을 인정

⑨ 보조금 예산편성기준표에 의거 정확하게 집행하고, 예산절감에 노력

- 보조금의 집행은 지원사업 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함

- 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
- ※ 단, 집행금액이 10만원 미만인 경우에는 단수 견적가능(결과보고서 제출시 증빙 자료로 견적서 제출)
- 부득이한 사항으로 인하여 집행 기준표 적용이 곤란할 경우 예산을 별도 편성(사전 한국전파진흥원 통보 또는 승인 필요) 집행

⑩ 인쇄비는 정부(조달청)인쇄기준요금을 적용하거나 준용하여 집행

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 읍셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- ※ 집행금액이 100만원이상 인쇄비는 반드시 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부
- 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
 - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크기 사용
 - 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

⑪ 각종수당 등 인건비 지급 시 **관련세법에 따라 원천징수 및 지급증빙** 철저하게 준수

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부함
- ※ 원천징수란 원천징수의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련한 세액을 징수하여 다음달 10일까지 납부하는 것을 말함(위반시 가산세 납부)
- 지원 사업 관련 원천징수 대상
 - 강사료, 원고료, 사회비, 회의참가비, 원고료 등 인건비성 경비(기타소득)
 - ※ 기타소득의 과세최저한도(소득세법 제84조)

< 예 시 >

(기 준)

특정인에게 동일한 사업(2010년도 방송소외계층 지원사업 기준)으로 해당 사업기간 동안 지급된 기타소득에 대하여 25만원이 초과되는 시점부터 원천징수 실시

(사례1) 강사료(기타소득)가 300,000원인 경우 원천징수 방법

① 기타소득에서 필요경비(80/100)를 제한다.

$$300,000\text{원(강사료)} - \{300,000\text{원} \times 80/100(\text{필요경비})\} = 60,000\text{원}$$

② 필요경비를 제한 금액의 20%는 소득세, 소득세의 10%는 주민세

$$\text{원천징수세액} = \{60,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{12,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 13,200\text{원}$$

※ 이 경우 세금은 총 금액의 4.4%(4%는 소득세, 0.4%는 주민세)임 ⇒ 자세한 사항은 세무서에 문의

(사례2) 특정인의 인건비가 누적된 경우

성명	지급사유	지급일	지급액	원천징수 관련 지급누계	원천징수	원천징수액
홍길동	강사료	'08.10.24.	110,000	110,000	미실시	
	회의참석비	'08.10.31.	70,000	180,000	미실시	
	강사료	'08.11. 7.	110,000	290,000	실시	290,000×4.4%
	회의참석비	'08.11.14.	70,000	360,000	실시	70,000×4.4%
	강사료	'08.11.21.	110,000	470,000	실시	110,000×4.4%
	원고료	'08.11.24.	390,000	860,000	실시	390,000×4.4%

※ 인건비의 누계액이 25만원을 초과하는 시점에 합산하여 징수

※ 기타소득금액이 매 건마다 5만원 초과 시 반드시 원천징수

- 인건비 지급에 대한 증빙서류는 결과보고시 제출

·계좌이체증빙(계좌이체증 또는 무통장입금증, 10만원 미만 시는 수령증 제출 가능), 원천징수신고서(원천징수영수증), 신분증사본

⑫ 표준정산서에 의한 회계처리

- 중간보고 및 종합결과보고서 작성 시 회계처리는 반드시 표준정산서 양식을 사용하여 처리하여야 함

⑬ 단체해산·소멸

- 지원단체가 해산, 소멸되는 경우에는 보조금을 반납하여야 함

- 단체가 통합되거나 단체활동이 변경되는 경우에는 사전에 방송통신 위원회의 보조금 교부 재결정 조치를 받은 후 집행하여야 함

⑭ 예산 비목별 집행방법(기준)

예산비목	집행방법(기준)	비고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> - 지원사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 - 「지원사업 경비별 예산편성 기준표」 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 예정 가격을 산정하여, 2개 업체 이상 견적서를 제출받아 계약을 체결하고 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 지출시기가 도래하면 Check카드에 의거 대금 결제 ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 	
회 의 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등은 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출불가 	
원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 	
교 통 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음 	
활 동 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용 ※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 ○ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등 집행하여야 하며, 일시 또는 2~3회에 일괄 지출할 수 없음 ○ 활동비에 대해서는 최종사용처의 영수증 구비를 생략하고, 지출결의서 및 수령자의 영수증(또는 수령날인)으로 회계증빙서류를 간소화 함 	
영 수 증 처 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 체크카드사용점표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 3만원 미만 소액결제의 경우에는 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에 의거 	