

2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 사업운영가이드

2024. 05.

목차

1

사업 개요

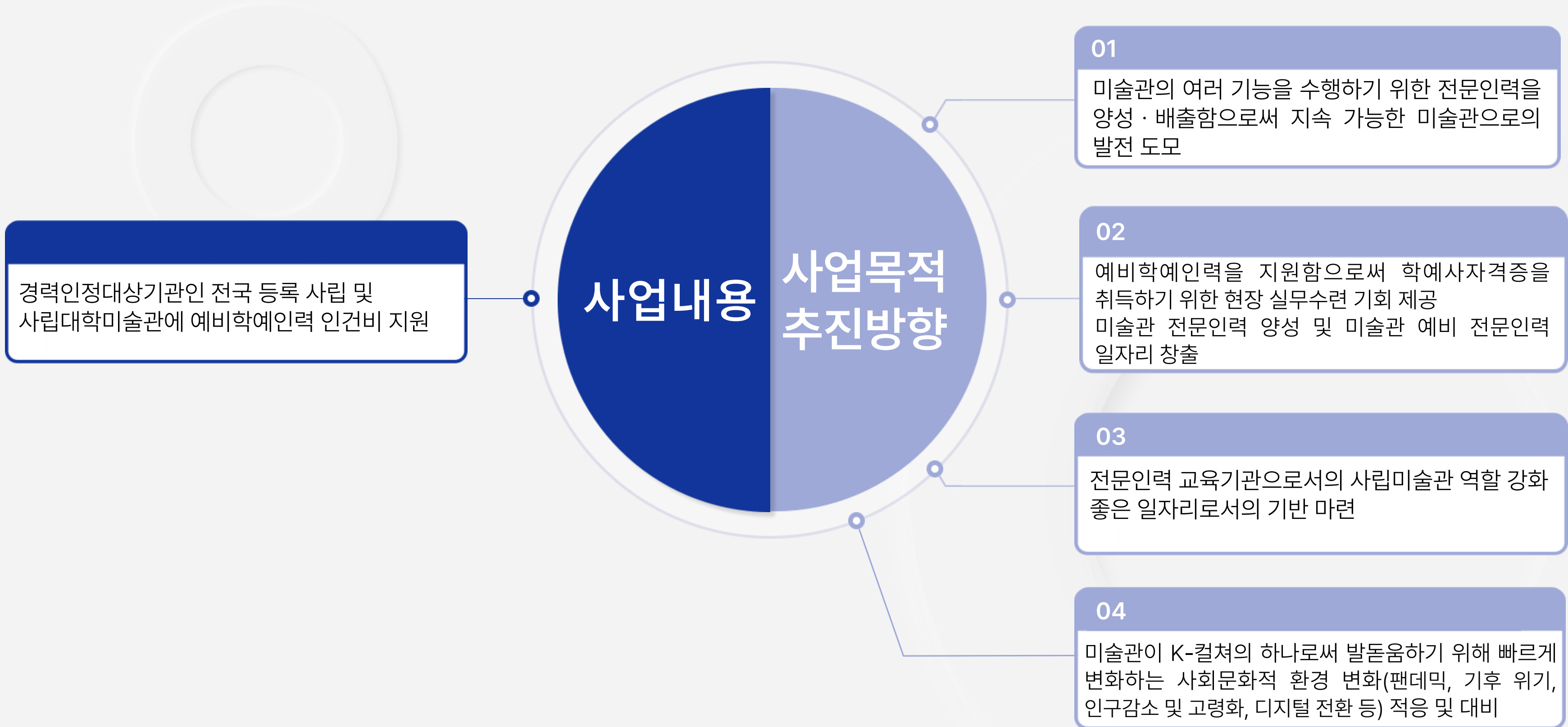
1. 사업내용
 2. 사업목적 및 추진방향
 3. 예비학예인력 채용(지원)기간
 4. 지원규모(채용인원)
 5. 지원대상
 6. 사업추진
 7. 예산지원
 8. 예비학예인력 자격요건
 9. 월 지원금액 및 미술관 자부담
 10. 예비학예인력 업무범위
 - 11-1. 협회 주관 교육
 - 11-2. 협회 주관 외, 교육 수강 안내
 12. 지원사업 평가 및 환류 (실적, 성과 관리)
- * 2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 - 지원기관 의무사항
- * 2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 유의사항

2

사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

1. 사전교육
 2. (사전교육 이후) 사업 진행 절차
 - 1) (사업등록 이전) 사업 전용 계좌, 은행 공동인증서 및 OTP 준비
 - 2) (사업등록 이전) 지원관과 예비학예인력과의 근로계약 체결 및 4대보험 취득신고, 사업 등록을 위한 서류 준비
 - 3) 사업등록(e나라도움)
 - 4) (사업등록 확정 이후) 교부신청
 - 5) 월별 진행 : 급여 지급 및 월별 정산(상시점검)
 - 6) 반기별 제출 : 근무실적 포트폴리오 및 근무평가서 제출
 - 7) 정산 · 실적보고 안내
- * 지원인력 중도 퇴사 절차 안내

제1장 사업개요



제1장 사업개요

예비학예인력 채용(지원)기간

(연속) 2024년 3월 1일(예정) ~ 2024년 12월 31일

(신규) 2024년 3월 25일(예정) ~ 2024년 12월 31일

채용인원(지원규모)

예비 학예인력 약 64명(1관 당 기본 1명, 최대 2명 지원)

사업추진

사단법인 한국사립미술관협회

예산지원

문화체육관광부

지원대상

아래 ①~③ 요건을 모두 충족하는 전국 등록 사립 및 사립대학미술관

- ① 「박물관 및 미술관 진흥법」 제16조(등록 등)에 따른 등록 요건을 유지하는 등록 사립 및 사립대학미술관 (재단법인 및 기업 설립·운영관 포함)
- ② 경력인정대상기관(국립중앙박물관이 공시한 최신 경력인정대상기관 리스트 기준.
*단, 지원기간 중 지정 해제되는 경우는 협회와 문체부의 확인 절차를 거쳐 지원 중단 또는 속행 여부를 결정함)
- ③ 공고일 기준, "학예사자격증 소지한 학예사 1인 이상을 자체채용(4대보험 가입 필수)" 중인 관 *관장이 학예사자격증 소지자인 경우 포함. 단, 국고 또는 지자체 지방보조금 지원으로 근무하는 학예사는 자체채용에 해당하지 않음

지원 제외

· 대기업* 및 공공기관이 설립·운영하는 사립미술관

*공정거래위원회 지정 대기업집단 명단에 포함된 경우

· 국·공립 미술관 및 박물관, 사립박물관

· 관장 및 관 대표자 성범죄 이력 확인 관

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조

제1장 사업개요

예비학예인력 자격요건

- ① 현재 준학예사 필기시험을 통과하고 경력인정대상기관에서 실무 경력이 필요한 자
 - ② 미술 관련 학과 전공자로, 학예사 실무에 필요한 지식과 경험을 습득하고 자격증을 취득하기 위한 실무 수련을 필요로 하는 자
- *① 또는 ②의 요건 중 어느 하나를 충족해야 함

제한사항(=채용 불가 대상)

- ① 해당 기관에 4대보험이 가입되어 있으며, 현재 근무하고 있는 인력
*(예외) 전년도 본 사업 지원 예비학예인력 연속채용 가능함. 단, 기존 근무기간과 합산하여 2년(24개월)을 초과하지 않는 경우에만 한하여 1회만 허용
- ② 본 사업을 통해 2회 지원받은 인력
- ③ 재학생 채용 불가 (다만, 휴학생*, 졸업예정자, 야간대학원 재학생은 가능)
*휴학생은 근무기간 종료(2024년 12월) 이전 복학하는 경우 지원 불가
- ④ 타 기관에서 고용 중인 인력 (본 사업에서 4대보험 전체가입 필수)
- ⑤ 대표(또는 관장) 및 기존 임직원과의 관계가 친인척(8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척)인 경우 채용 불가
*배우자는 원칙적으로 허용하지 않음.

제1장 사업개요

월 지원금액 · 미술관 자부담 및 기본급여

자격요건

- ① 현재 준학예사 필기시험을 통과하고 경력인정대상기관에서 실무 경력이 필요한 자
- ② 미술 관련 학과 전공자로, 학예사 실무에 필요한 지식과 경험을 습득하고 자격증을 취득하기 위한 실무 수련을 필요로 하는 자

*4대보험 가입에 따른 기관부담 보험료(약 21만원/월 내외, 두루누리 사회보험료 지원 등에 따라 금액 상이할 수 있음)는 별도임.



제1장 사업개요

인구감소지역 및 인구감소 관심지역 미술관 지원인력에게 월 5만원 교통비 추가 지원

| 구분 | 인구감소지역(89개) |
|----|--|
| 부산 | 동구, 서구, 영도구 |
| 대구 | 남구, 서구 |
| 인천 | 강화군, 옹진군 |
| 경기 | 가평군, 연천군 |
| 강원 | 고성군, 삼척시, 양구군, 양양군, 영월군, 정선군, 철원군, 태백시, 평창군, 홍천군, 화천군, 횡성군 |
| 충북 | 괴산군, 단양군, 보은군, 영동군, 옥천군, 제천시 |
| 충남 | 공주시, 금산군, 논산시, 보령시, 부여군, 서천군, 예산군, 청양군, 태안군 |
| 전북 | 고창군, 김제시, 남원시, 무주군, 부안군, 순창군, 임실군, 장수군, 정읍시, 진안군 |
| 전남 | 강진군, 고흥군, 곡성군, 구례군, 보성군, 신안군, 장흥군, 함평군, 담양군, 영광군, 영암군, 완도군, 장성군, 진도군, 해남군, 화순군 |
| 경북 | 군위군, 고령군, 문경시, 봉화군, 상주시, 성주군, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 영천시, 울릉군, 울진군, 의성군, 청도군, 청송군 |
| 경남 | 거창군, 고성군, 남해군, 밀양시, 산청군, 의령군, 창녕군, 하동군, 함안군, 함양군, 합천군 |

| 구분 | 인구감소 관심지역(18개) |
|----|--------------------|
| 부산 | 금정구, 중구 |
| 대전 | 대덕구, 동구, 중구 |
| 인천 | 동구 |
| 광주 | 동구 |
| 강원 | 강릉시, 동해시, 속초시, 인제군 |
| 경기 | 동두천시, 포천시 |
| 경남 | 사천시, 통영시 |
| 경북 | 경주시, 김천시 |
| 전북 | 익산시 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|----|-----------|------|--|
| 종합 | 정책· 특화 | 전시정책 | <ul style="list-style-type: none"> -중단기 전시 성격, 방향설정 -미술관 특화전략(분관 포함), 교류 등 -전시 기획 기초안 제시, 최종 결정 참여 -국내외 교류 섭외 및 진행 -미술관 협력망 사업 -공공미술 |
| | | 레지던시 | <ul style="list-style-type: none"> -레지던시 기획, 운영에 관한 총괄 업무 -작가선정, 전시, 워크숍 등 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|---------------------|---|
| 수집 (Collection) | 관리 | 소장품 목록작성 및 관리 | -미술관 등록 작품(목록 기입), 자체 소장작품 전체 아카이브 및 목록화 -기록연구사(아키비스트/Archivist) 업무 : 소장품의 유지, 관리, 분류 및 기록. 아카이브(Archive) 구축 |
| | | 소장품분석 | -소장품(작품·자료)의 분류 및 성격, 장르 -미술사적 가치에 의한 분류 -지역미술사 관련 소장품 분류 |
| | | 반출입/수장고, 준비실 반출입 관리 | -대장기록, 관리카드 작성, 반출증·반입증(작품명, 크기, 수량, 반출입 사유, 기타 특이 사항) 등 -대여계약, 보험, 운송 등 상태 보고서 작성, 수장공간 등 상태 점검 보고서 작성, 관리자 확인 서명 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|---------------------|--|
| 수집 (Collection) | 구입 | 소장품(작품·자료)수집계획 및 분석 | -중장기 수집정책 수립 -소장품 분석 및 연간 계획 -미술관 성격에 부합한 수집방향 제시 -사전 자료조사 |
| | | 소장품 구입 제안 | -미술사적 가치(시대, 화파, 작가, 국가 및 지역 등), 다양한 관점의 평가와 학술적 의미, 작가 및 작품에 대한 배경, 내력, 진위감정, 상태 등 -관장, 큐레이터 소장품 추천 회의 |
| | | 소장품구입 공모 | -공모방법, 내용, 일정 등 구입공고 |
| | | 소장품구입심의위원회 | -구입대상 작품 사전 자료작성, 컬렉터의 소장품 섭외 -공모대상 작품 다단계 심사과정 진행 -구입심의위원회 -가격심의위원회 -진위감정위원회 |

제1장 사업개요

예비학예인력 – 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|------------------|--|
| 수집 (Collection) | 기증 | 소장품기증 규정 | -기증관련 정책, 대상, 방법, 예우 -구입심의위원회 개최 -출처와 소유권 여부 확인, 심의서, 기증서 작성 |
| | | 소장품기증 기관, 대상자 협의 | -상담, 권유, 소통, 협력 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|------------|---|
| 수집 (Collection) | 활용 | 소장품전시 및 교육 | -상설전, 신소장품전, 기획전 출품, 교육 학술연구 자료 |
| | | 대여 | -타기관 대여 -대여승인조건, 대여기간, 대여환경 및 보관시설과 전시공간 점검, 결과 기록, 보관 -포장, 운반, 보험가입 |
| | | 저작권 | -수집, 기증, 전시 전작품에 대하여 저작권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권) 저작인격권(공표권, 성명표시권, 동일성유지권) 등에 대한 허락을 득한 후 활용, 신청서 작성 -홍보, 도록, 상품제작 등 전반에 해당 |
| | | 자료공개 | -도록제작, 자료공개, 홍보 마케팅 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|----------------------|-------|------------------------|---|
| 보존 (Conservation) | 연구/조사 | 소장품(작품·자료)보존정책 수립 및 조사 | <ul style="list-style-type: none"> -수장고, 전시장, 대여시 대상공간 등 소장품 보존규정 수립 -열린수장고, 야외전시, 영상미디어의 경우 특수성 반영(보존방법의 특수성, 영구성 제시) -소장품 목록 및 분류, 관련사항 기록(소장 이력 포함) -보안정책 |
| | 관리 | 수장고 관리 및 정리 | <ul style="list-style-type: none"> -미술관 소장품 관리방안, 수장고 설계 및 보강 방안, 렉설계 및 관리 등 -정기, 부정기 현황 및 보존실태 조사 및 수복여부 제안 -관리 담당자 지정 및 출입규정 수립 -평면, 입체, 영상물, 비물질, 종이류, 서류, 오브제, 기타자료 등에 대한 관리방안 수립 -설치, 영상, 미디어 작품에 대한 설계도 관리 |
| | | 외부 대여 작품 관리 | <ul style="list-style-type: none"> -외부에서 대여된 작품들에 대한 장단기 보존 계획 제시 및 실행 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|----------------------|----|--------------|---|
| 보존 (Conservation) | 수복 | 소장품(작품·자료)수복 | -수복범위 조사 -외부 수복기관 및 업체 조사/섭외 -예산 수립 -수복 진행 -관리, 감독, 검수(전문가) |
| | | 교육자료 제작 | -자료, 수복현장 공개용 기본자료(서류, 영상) |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|------------------|----------|-----------------|---|
| 연구 (Research) | 소장품 | 미술관 소장품 연구, 분석 | -시대, 장르, 작가별 -대표소장품 집중연구 |
| | 미술사 | 주제 연구 | -시대, 장르, 범위, 작가, 지역별 구분 -미술관 특성 반영 |
| | 최신 동향 분석 | 주요 동향과 이슈 | -국내외 주요 미술사조, 이슈와 분석 -미술관 관련 내용 중점 분석 -전시, 교육과 연계된 내용 특기 |
| | 학술·발간 | 학술세미나 개최·자료집 발간 | -정기, 부정기 학술대회, 세미나, 토론회 개최 -실행된 전시, 교육관련 아카이브 자료집 발간 -연구성과 및 자료 책자발간, 정보 공유 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|-------|---|
| 전시 (Exhibition) | 기획 | 상설전 | -전시기획(소장품 중심) -상설기획(전시품 교체) -전시관련 수복, 액자, 보수 등 필요성 결정 |
| | | 기획전 | -전시 목적, 성격, 주제, 기획의도(역사성, 시의성 등), 차별성, 파급효과 -전시주제 선정(추천)위원회 운영 및 최종안 제시 -참여작가와 전시 작품 선정 -'작가상' '미술상' 등 선정위원회 운영 및 전시 |
| | | 비대면전시 | -소장품 중심, 대면전시와 연계, 주제전시 등의 분류 -콘텐츠 개발, 시나리오 준비, 홈페이지, 유튜브, 메타버스 등 활용 |
| | | 예산 | -도록, 작품제작 지원비, 작품 저작권료, 운반비, 외부인력 활용비, 보험료, 촬영비, 기자재 대여비, 홍보비 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"> 전시 (Exhibition) </p> | <p style="text-align: center;"> 기획 </p> | <p style="text-align: center;"> 기획 공통 </p> | <ul style="list-style-type: none"> -단기 및 장기 기획안 제출과 토론, 회의를 거쳐 최종 결정. 1,2,3차 기획안 절차(도면, 모형 등 가상안 포함) -큐레이터, 공동큐레이터(co-curator) 등 담당자 결정 -전시 기획, 결정과정 중 현지 출장(국내외) -초청, 교류, 대여전 등의 참석인사 일정 및 예약 -대면, 비대면 형식, 투입인력 계획 -작가 저작권 계약 설명 및 진행 -대상 및 관람객 유입 방안 -대여 작품 가능성 협의 -개막식 계획(장소, 프로그램, 초청인사) |
|---|--|---|---|

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|--------------------|---|
| 전시 (Exhibition) | 섭외 | 전시대여 작품 섭외(국내외) | -대여작품 대상 기관 및 소장자 방문, 대여섭외 및 진행 -관련 서류 작성 및 교환 : 기획의도와 세부안, 의향서, 대여계약서 ※ 섭외부서가 있는 경우 협업 |
| | | 후원, 지원기관 섭외 및 업무협력 | -후원 및 언론 홍보를 위한 전시 개요 포트폴리오 작성 -대상기관 섭외 및 진행 |
| | | 전시 홍보자료 작성 협업 | -전시제목, 카피작업, 브랜딩 전략 -기자간담회 개최 |

제1장 사업개요

예비학예인력 – 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|---------------|---|
| 전시 (Exhibition) | 진행 | 자료 발간 및 원고 작성 | <ul style="list-style-type: none"> -도록, 리플릿 발간 및 배포(서문작성 및 전문가 게재원고 섭외) -교육자료 및 보도자료 작성(기획, 교열) |
| | | 공간구성 | <ul style="list-style-type: none"> -전시 디스플레이(Display)안 작성(작품배치, 가벽, 구조물 설치, 조명 등) -전시파트별 구성, 동선확보, 전시장 패널 작성, 관련 영상물 제작, 디자인 -전시장 부착 라벨, 디자인 구성, 디지털 소프트웨어 구축 등 기획 및 협력 -미디어, 설치, 아카이브 등 전시성격에 적합한 공간디자인 -디지털기기 사용 여부와 준비(자체 기기와 대여) |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|--------------------|----|-------------|---|
| 전시 (Exhibition) | 진행 | 서비스 | <ul style="list-style-type: none"> -부대행사 -전시준비자, 지원인력, 자원봉사자 업무 지원, 감독, 교육, 관리 -전시가이드(전시장, 모바일) -홍보 : SNS서비스(인스타그램, 페이스북, 유튜브 등) -영상, 디지털(AR, VR, 메타버스), 키오스크(Kiosk), LED패널, 미디어 월 등 활용 여부와 방안 -외국어 서비스 -장애인(TTS, STT, 수어, 촉각 등) 서비스 |
| | | 개막식 | <ul style="list-style-type: none"> -초청범위 결정, 인사 초청장 발송 -개막식 장소 조성 -프로그램 진행(개막 행사), 전시 설명 |
| | | 도슨트, 지킴이 교육 | <ul style="list-style-type: none"> -전시설명 : 도슨트 기능 수행 -교육 : 전시관련 주요 내용, 핵심 작가, 작품별 설명, 안전 관련 유의 사항, 주요 프로그램 안내 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 큐레이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"> 전시 (Exhibition) </p> | <p style="text-align: center;"> 교육 </p> | <p style="text-align: center;"> 전시연계 교육 협업, 강연회 등 </p> | <ul style="list-style-type: none"> -관람객, 신청자 대상 전시연계 교육(정기, 부정기) -작가, 큐레이터와의 대화 -초청강연, 학술대회 ※ 에듀케이터 협업 |
|---|--|---|--|

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|----|--------|---|
| 기획 | 기획안 수립 | <ul style="list-style-type: none"> -교육방향, 비전, 중단기 기획안 수립 -상설교육, 정기 및 수시교육 기획 -대상별 기획안 작성(전문가, 영유아, 유아, 아동, 청소년, 성인, 실버, 다문화, 시각, 청각, 지적장애인 등) -대상기관 사전 답사, 인터뷰, 자료조사 -체험학습 -교육비 책정(재료비+기초비용) -디지털(AR, VR), 메타버스, 키오스크(Kiosk), LED패널, 미디어 월 등 활용 교육체계 |
| | 섭외·분석 | <ul style="list-style-type: none"> ..정부기구, 관련 기관, 지역사회 단체 등 연계 회의 참석 -후원기관 분석 및 섭외 -보조금 확보를 위한 자료조사 및 진행, 자원 조성 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|----|-------------|---|
| 기획 | 전시연계교육 | -큐레이터와 협업으로 전시 기획 참여, 관련 제반 정보 습득, 연구 -전시감상 가이드 작성 -전시 도슨트 |
| | 아웃리치 교육 | -방문시설 사전조사, 업무협력, 교육환경, 여건 반영 ※ 교육 및 아웃리치 코디네이터(Education and Outreach Coordinator)직제를 운영하는 사례도 있음 |
| | 강사진, 강연자 구성 | -교육, 프로그램별 강사 자료조사, 섭외 |
| | 교육 | -강사진과 사전 협의, 교육, 강의자료 작성(공통, 강의별) |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|----|----------------|--|
| 모집 | 교육대상자 모집, 접수 | -홈페이지, 타기관 게시홍보, SNS(교사, 학부모모임 카페 등), 우편물, 직접 방문위한 공문, 홍보물 작성, 접수 -클래스 구성 |
| | 관련기관 방문 및 연계교육 | -지역주민센터, 학교, 사회 보호시설, 기업체, 사회단체, 병원, 요양원 등 지역 특화 교육프로그램, 장르 특화 교육프로그램 기획, 개발 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|-------|---------------|--|
| 연구·준비 | 교육과정 전반 연구 | <ul style="list-style-type: none"> -교육내용에 대한 사전 연구, 자료수집, 교육자료 제작에 대한 기초 원고작성, 세부 프로그램 작성 -대상별 교육 관련 사전 연구(전문가, 영유아, 유아, 아동, 청소년, 성인, 실버, 다문화, 시각, 청각, 지적장애 등) -평가방안 제시 -외부 전문기관과 협력을 통해 교육과정에 대한 전문성 및 실현가능성 제고 |
| | 학교연계 교육 | <ul style="list-style-type: none"> -참여, 협력 가능한 대상학교 섭외, 협력 -학교 담당교사와 업무, 교육과정 협의 -교과과정 사전 연구, 아웃리치, 미술관 교육 기획안 연구 -교사용 교육자료 작성(주강사, 보조강사) |
| | 시나리오 및 세부 지도안 | <ul style="list-style-type: none"> -시간대별 강의 진행 시나리오 작성 -회차, 차시별 세부지도안 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|-------|---------|--|
| 연구·준비 | 자료제작·구입 | <ul style="list-style-type: none"> -학생용, 교사용, 학부모용 분류(기획, 교열) -교육용 리플릿, 활동지, 진행자료(기획, 교열) -교육성격과 내용에 적합한 키트 및 영상물 제작 -디지털 기기활용을 위한 콘텐츠 제작(외부 업체 연계 포함) -강의 자료집 제작(아티스트, 평론가 토크 등 전문가 프로그램) -온라인 교육 시나리오 작성 및 녹화, 영상 탑재, 실시간 스트리밍 시행, 질의 응답 코너 답변 -사전 연구자료, 교육재료, 키트 구입, 활동지 |
| | 교육실 관리 | <ul style="list-style-type: none"> -교육환경, 안전, 교구재 및 좌석 배치 등 -교육별 적정장소, 인원, 환경조성 |

제1장 사업개요

예비학예인력 - 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 내 '예비학예인력 업무범위' 반영

| | | |
|----|-------------|---|
| 진행 | 교육 협업 | -교육·체험진행(시나리오) 사전 연습, 교육실 정비(주강사, 보조강사) |
| | 결과물 관리 | -교육·체험 결과물 보관, 발송, 전시 |
| | 자체평가·만족도 조사 | -관장, 에듀케이터, 주강사, 보조강사 종합의견 -만족도 및 개선사항 조사, 통계, 결과 반영 |
| | 지원 및 교육 | -도슨트, 갤러리 가이드(자원봉사자 포함) |

제1장 사업개요

협회 주관 교육 실시 * 지원사업 직무교육 수료 시 협회 명의의 수료증을 발급하며, 수료증 미발급자는 교육 수료 불인정으로 평가점수에 반영함

사전교육

- 일정** 2024년 3월 25일(월)부터 수시 진행
- 참여 대상** 지원 확정된 미술관 관장(또는 책임실무자), 지원 예비학예인력 의무 참석
- 내용**
 - 교육** 사업 운영지침, e나라도움 사업등록 및 교부신청 안내, 특강(부정수급 예방 강의 포함)
 - 약정체결 외** (협회↔미술관)지원약정서 체결, 청렴이행서약서 날인 제출(관장, 실무담당자, 지원인력 모두/ 자필 서명)

* 사전교육은 선정관 중 지원인력이 확정된 미술관만을 대상으로 시행하므로, 관별 지원인력 교체 또는 추가지원 등 상황에 따라 사업기간 중 수시로 진행할 수 있음.

직무교육 지원 예비학예인력 의무 참석

- 일정** 추후 안내
- 연 2회 진행** 2024년 지원 기간 중 2회 내외
- 방법** 온라인 또는 오프라인 교육(예정)
- 내용** 실무 역량 강화를 위한 특강, 우수사례 및 근무실적 발표 등 (상세 계획은 추후 수립됨)

제1장 사업개요

협회 주관 외, 교육 수강

미술관 자체 직무훈련 실시

지원신청 시 제출한 '예비학예인력 교육 및 활용 계획'에 따라 직무훈련 실시 *협회가 주최하는 교육은 미술관 자체 직무훈련계획에 포함되지 않음
미술관은 예비학예인력에게 **1일 중 1시간**은 자체 직무훈련 실시, 1개월에 1회 외부 교육을 수강할 수 있도록 권장

(필수) 직장 내 괴롭힘 예방 교육

기간 사업등록 후 6개월 이내 '제출'

제출자료 교육수료증 / 근로자법정의무교육으로 수강 권장

제출처 협회(akpma35@daum.net)

(필수) e나라도움 사용자 교육

기획재정부는 국고보조사업의 원활한 운영 및 관리를 위하여,

2023년부터 모든 보조사업자를 대상으로 연 2회 e나라도움 사용자 교육(이론 1회 (필수)4시간, 실습 1회 (선택)6시간)을 수강하고 결과를 제출하도록 하였음.

온라인 또는 오프라인 교육의 2가지로 진행됨. *사전 신청 필수

온라인 교육 : e나라도움시스템 내 '온라인교육 및 교육신청'에서 원하는 날짜와 교육과정을 신청하여 수강

오프라인 교육 : 가까운 재정도움센터 방문하여 수강

제1장 사업개요

지원사업 평가 및 환류 (실적, 성과 관리)

대상 예비학예인력 지원 대상관 및 지원인력

방법

현장평가 평가단의 현장 모니터링 및 평가 (진단평가, 지원사업 적합성 평가 등)

평가내용 별도로 수립된 세부 평가지표에 의거

평가시기 지원기간 중 1회

수시 모니터링 2024년 강화

시행자 협회 사무국

시기 지원기간 중 수시 (월별 업무일정표 참고하여 사전통보 없이 방문할 수 있음)

*모니터링 결과는 평가에 반영할 수 있음.

제1장 사업개요

근태관리

2024년 강화

지원인력 출퇴근 관리

협회가 지원관에 **생체인식 출결 관리기기** 설치 및 운영

출퇴근기록 파일 지원관의 책임실무자 1인(지원인력 관리 불가)과 협회가 공동관리 / 협회에서 수시 확인 예정

지원인력의 출장, 외근, 휴가, 재택근무 등에 대해 사전 또는 사후결재서류 보전 의무화 규정 외 또는 비정기사항은 사실관계 별도 파악

재택근무 관리규정 부득이한 경우에 한하여 총 지원기간의 5% 이내로 허용. 단, '재택근무종합매뉴얼(고용노동부 발행)'에 따른 운영관리계획을

협회에 반드시 사전 승인받아야 함. 사후 승인 불가, 추후 발견 시 해당 기간만큼 지원금 환수 조치 (갑작스런 사유(유병, 사고 등) 발생 시 협회와 협의)

근무실적 관리 및 평가

근무실적자료(포트폴리오)를 지원인력이 직접 작성하여 제출

업무일지, 기관장의 근무평가서 등

시기 지원기간 중 매월 또는 차수별로 정기 제출

제1장 사업개요

지원인력 출결관리기기 시스템 구축

체계적이고 전문적인 출결관리시스템 구축을 통한 지원 전문인력 · 예비학예인력의 출퇴근 내역 등 관리

수행업체 엔트롤 주식회사(대표 김영신) *담당부서 : 인타임서비스 T. 1544-7411

설치 품목 안면인식 출결관리기기, 전용 관리프로그램 *1관 당 1개

출결관리시스템 등록 및 관리자 지정 대상

시스템 등록 대상 본 사업 지원 전문인력, 예비학예인력 전원 **필수**

시스템 관리자(=출퇴근기록 등 관리) 본 사업 책임실무자 1인(*) **지정 필수**

*안면인식 출퇴근기록기 이미지



제1장 사업개요

우수미술관 및 우수인력 선정

관 운영실적 평가를 통한 우수미술관 및 근무실적 평가를 통한 우수인력 선정, 연말에 표창 및 시상

평가내용 관 운영실적 및 지원 예비학예인력의 근무실적 자료를 기반으로 평가위원회의 객관적이고 공정한 평가와 협회 행정평가에 의하여 우수관 및 우수인력 최종 선정

환류

우수인력 배출관 및 우수관 혜택

- ① 표창장 및 부상 수여
- ② 차년도(2025년)부터 **2년 동안 해당년도 지원관**으로 자동 선정 (평가 진행은 기존과 동일) / **지원인력 희망인원 수 우선 배정 (최대 2명)**
- ③ 차년도(2025년)부터 단행본(학술 또는 교육 연구, 논문, 기획서, 백서 등) **발간비용 일부 지원**

우수관 8관 이내, 우수인력 총 8명 이내 선정

2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 - 지원기관 준수사항

지원 대상 기관
준수사항

미술관 자부담금 의무 부담

| 구분 | 세부 내용 |
|---|---|
| ① 지원인력의 월 급여액 중 일부 자부담 | 급여액 중 최소 '300,000원 이상/월' 자부담 |
| ② 회계검증수수료 | 자부담①을 포함한 총 사업비 기준으로 산출 |
| ③ 지원인력의 4대보험 필수 가입 및 이에 따른 4대보험 기관부담보험료 | 약 210,000원/월 내외 (*두루누리 사회보험료 지원 등에 따라 금액 상이하할 수 있음) |

| 사업규모 | 수수료 |
|-------------------|----------|
| 7백만원 미만 | 187,000원 |
| 7백만원 이상 1천5백만원 미만 | 226,000원 |
| 1천5백만원 이상 3천만원 미만 | 302,000원 |
| 3천만원 이상 4천만원 미만 | 360,000원 |
| 4천만원 이상 5천만원 미만 | 390,000원 |
| 5천만원 이상 6천만원 미만 | 541,000원 |

2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 - 지원기관 준수사항

지원 대상 기관

준수사항

생체인식 출결관리기기 필수사용을 통한 인력관리시스템 구축

(상시근로자 5인 미만 관 해당사항) 연차제도 시행 및 대체휴무 제공 등 권고

사업기간 중 실시하는 사전교육에 지원관 관장(또는 책임실무자), 지원 예비학예인력 의무 참여

사업기간 중 실시하는 직무교육에 지원 예비학예인력 의무 참여

국가보조금지원관리시스템 e나라도움(www.gosims.go.kr) 의무 사용

지원약정서 준수 의무(예비학예인력 업무 범위, 근무시간 준수 등)

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(기간제법)」 제4조 준수 의무

2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 유의사항

- **지원기회 양도** 선정관이라 하더라도, 인력모집 자체 공모 2회(1회당 15일간) 실시 후 지원인력 자격요건을 충족하는 신청자가 없을 경우에는 후보관에게로 양도
- 지원인력 개인사유로 인한 중도퇴사라 하더라도 **1회만 후속채용 허용함**
- **지원 중단** 선정관이 인력배치 후 관리 미흡으로 중도퇴사 발생 또는 사업취지에 부합하지 않게 운영된다고 판단하기 어려운 경우에는 지원 중단 및 후보관으로 교체
- **연속채용** 2023년 동 사업 지원 예비학예인력 연속채용을 원하는 경우, 2024년 3월1일~3월24일 근무 사실 증명 시 3월~12월(10개월) 지원 가능

다만 지원시작일(3월25일 예정) 기준, 3개월 이내 중도퇴사할 경우 3월1일~3월24일 급여 소급 지원 불가

- 협회는 본 사업이 적정하고 내실 있게 운영되도록, 필요할 경우 지원 미술관의 사업 진행 상황을 파악하기 위한 관련 자료 요청 · 실사 · 지도 · 점검 등을 실시할 수 있으며, 이에 응하지 않거나 위반사항이 있을 경우 경고 · 시정명령 등의 조치를 취할 수 있고, 이에 따른 명령이 이행되지 아니하거나 개선되지 아니하였다고 판단된 때에는 운영, 심사위원회를 거쳐 지원을 중단할 수 있음
- **지원 배제** 동 사업 평가 및 현장조사 결과 미술관 운영에 문제가 있는 것으로 파악된 관은 추가 조사 시행 및 시정명령 후 개선 확인 전까지 지원 배제

2024 사립미술관 예비학예인력 지원사업 유의사항

선정 후 유의사항

- 보조금은 지원 미술관(보조사업자)의 기관 운영을 위한 경상적 경비에 사용할 수 없음
- 보조사업자로 선정된 후 당초 신청서의 내용대로 이행하지 않을 경우 또는 자진 철회하는 경우, 지체없이 보조사업자 선정을 취소하고 보조금 지원을 중단하며 이미 지원된 보조금은 발생이자를 포함하여 환수 조치함
- 특별한 사유 없이 사업 착수가 지연되거나 당초 사업계획이 중대하게 변경되는 등 사업추진이 어렵다고 판단될 경우, 사업자 선정을 취소하고 보조금 지원을 중단하며 이미 지원된 보조금은 발생이자를 포함하여 환수 조치함
- 사업자 선정 후 보조금시스템 등을 통해 보조사업자 결격사유가 확인될 경우는 사업자 선정을 취소함

*예산 편성 시 참고사항

선정단체는 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 교부신청 및 보조금 집행 관리 등 시스템 이용 필수

예산 편성, 집행 및 정산은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리 지침」 등 관련 법령을 준수

- 문화체육관광부와 (사)한국사립미술관협회는 사업관리를 위한 모니터링을 실시할 수 있으며 보조사업자는 보완 요구 등이 있는 경우, 이를 이행해야 함
- 사업 공고문 및 본 문서에 적시되지 않은 사항도 사업수행을 위해 필요한 사항은 상호 협의하여 이행해야 함

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

24년 3월

미술관

e나라도움 사업등록제출
사전교육 참석(필수)

협회

사전교육 개최
*사업지침 및 계약체결 안내, 특강 등
e나라도움 사업등록 검토 및 확정

24년 3월~12월

미술관

사업 수행
*약3개월 단위 보조금 교부신청 /
매월 인건비 집행, 지출증빙자료제출
근무실적 관련 자료 정기 제출(연2회)
지원인력 대상 직무교육 참가
(연2회(상하반기 각1회)/필수)

협회

교부신청 검토 및 확정
보조금 지급
e나라도움 집행 상시 점검
근무실적 관련자료 검토
지원인력 직무교육 실시

24년 8월~12월

미술관

평가 진행 협조(지원기간 중 1회/수시)

협회

평가 진행

~25년 1월

미술관

지원금 정산 및 실적보고서 제출
정보공시 등록(25년 4월 내)

협회

사업 정산 및 실적보고 제출 안내
정산 및 실적보고 검토 및 확정

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

사전교육 협회와 미술관의 지원약정 체결, 운영지침 등 안내

(사전교육 이후) 사업 진행 절차 준비

1. (사업등록 이전)



① 사업 전용 계좌

신규 또는 기존에 개설된 계좌 모두 가능. 다만 e나라도움에 등록된 '법인/단체 명의'의 계좌여야 하며,
잔액이 0원이고 본 사업 외 다른 용도로는 사용하지 않는 전용 계좌여야 함.

신규 계좌 개설 시 '개설목적 확인서류'를 요구하는 경우, 협회에 확인서 발급 요청

② 은행 공동인증서 및 OTP(비밀번호생성기)

e나라도움시스템 내 지출 관련 업무에 반드시 필요.

반드시 본 사업 전용 계좌와 연결된 공인인증서와 OTP여야 함. (보안카드 사용 불가)

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

2. (사업등록 이전)

지원관과 예비학예인력과의 근로계약 체결 및 4대보험 취득신고, 사업 등록을 위한 서류 준비 *별첨3. 각종 운영 관련 서식 모음집 [서식1]

근로계약기간

| | |
|------------|------------------------------|
| 연속채용 | 2024년 3월 1일 ~ 2024년 12월 31일 |
| 신규채용 | 2024년 3월 25일 ~ 2024년 12월 31일 |
| 후속채용 등의 경우 | 근무시작일 ~ 2024년 12월 31일 |

- 급여지급일은 협회의 보조금 지급 일정을 감안하여, 미술관 실정에 맞게 설정

*보조금은 약 3개월마다 7일경까지 e나라도움을 통해 교부신청하며, 협회의 검토 후 매월 10일 경 지급됨을 원칙으로 함.

(다만, 4월은 사업을 e나라도움에 등록하는 기간이므로 예외 적용)

- 인력의 급여이체는 반드시 **e나라도움을 통한 계좌이체**로만 지급, 현금지급 불가함
- **문화체육관광부 지침에 따라 협회가 제공하는 표준근로계약서 양식 사용**

*자체양식 사용 시 제공된 양식의 항목이 모두 반영되어야 하며, 협회와 사전 협의하도록 함

- <지원약정서>에서 허용하는 범위 및 근로기준법에 준하는 범위 내에서 근로계약서 세부사항을 각 관의 내규에 맞게 조정할 수 있음
- 2부를 작성하여 1부는 미술관에서 보관, 1부는 지원인력이 보관하며, 협회로는 사본 제출

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

2. (사업등록 이전)

지원관과 예비학예인력과의 근로계약 체결 및 4대보험 취득신고, 사업 등록을 위한 서류 준비

월 급여액 책정 시 유의사항

월 급여(=기본급) = 본 사업 규정에 따른 급여지원금 + 월 자부담금의 합계액

*식비 등 비과세 항목은 소득세법 등 관련 법령에 따라 책정 가능

*연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 기타급여(제수당 등)는 기본급에 포함되지 않음. 지급하는 경우 별도 책정

업무 배정 시 유의사항

협회가 제공한 '2024 사립미술관 예비학예인력 업무범위'를 참고하여 업무 배정

단, 지원인력 본연의 담당업무 외에 연계 업무가 과다하게 배정되지 않도록 유념하시기 바랍니다.

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

2. (사업등록 이전)

지원관과 예비학예인력과의 근로계약 체결 및 4대보험 취득신고, 사업 등록을 위한 서류 준비

4대 사회보험 취득신고

반드시 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 모두 가입 필수

본 사업의 정산, 4대보험 및 세금 관리는 지원인력의 월 급여 총액(국고보조금+관자부담) 기준

미술관은 근로계약 체결 후 곧바로 고용주로서 지원인력의 4대보험 취득 신고함

취득신고일은 2024년 근무개시일과 동일해야함

근무개시일



계약체결일



4대보험 취득신고일

4대보험 가입내역 확인 절차 및 4대보험료 계산방법은 별첨. 각종 운영 관련 서식 모음집 참고

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

2. (사업등록 이전)

지원관과 예비학예인력과의 근로계약 체결 및 4대보험 취득신고, 사업 등록을 위한 서류 준비

사업등록을 위한 서류

① 배치 예비학예인력의 근로계약서 사본

⇒ 파일명 : (단체명_예비학예인력 이름) 24년 예비학예인력 근로계약서

*협회 제공 양식 사용 (자체양식 사용 시, 협회와 사전 협의 필수)

② 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 (24년 3~4월 내 발급)

⇒ 파일명 : (단체명) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부

*예비학예인력 외 다른 직원 관련 정보는 가려도 무방함

③ 2024년 예비학예인력 지원사업 지원금 수령 통장 사본

⇒ 파일명 : (단체명) 24년 예비학예인력 지원금 통장 사본

*현재 통장 잔액이 '0원'임을 확인할 수 있는 페이지도 함께 제출

④ 배치 예비학예인력의 신분증 사본 및 급여수령용 통장 사본

⇒ 파일명 : (단체명_예비학예인력 이름) 24년 예비학예인력 급여수령용 통장 사본

⇒ 파일명 : (단체명_예비학예인력 이름) 24년 예비학예인력 신분증 사본

⑤ 미술관 대표와 배치 예비학예인력의 '문화예술분야 성희롱·성폭력 예방교육 (한국예술인복지재단)' 수료증

⇒ 파일명 : (단체명_대표 성명) 교육수료증

⇒ 파일명 : (단체명_예비학예인력 이름) 교육 수료증

+ (연속채용인력)

⑥ 2024년 3월 급여명세서, 업무일지

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

3. 사업등록

e나라도움

| 등록기한 | 별도 안내 |
|------------------|--|
| <p>방법 및 제출서류</p> | <p>· 경로 : e나라도움 로그인 → 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록현황</p> <p>① [사업등록현황] 화면에서 사업명을 더블클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동</p> <p>② [수행기관정보] 및 [재원조달계획] 수정, [세부추진계획] 및 [예산집행계획] 입력, [첨부파일] 탭에 '사업등록을 위한 서류' 업로드</p> <p>③ 모든 작성현황 확인 후, [신청서제출] 탭에서 '신청서 제출' 버튼 클릭</p> <p>④ '사업등록현황'에서 진행 상태가 '제출'인지 확인</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><참고> 인건비 지원금 계산 방법</p> <p>* 근무기간 산정기준일은 매월 1일~31일(말일)</p> <p>* 근무개시일이 1일이 아닐 경우, 아래의 방법으로 근무기간만큼 일할계산 하여 산출</p> <p>: 월 전체급여(자부담금 포함) ÷ 근무한 월의 전체 일 수 x 근무일 수(주말 포함)</p> <p>(원 단위로 계산될 경우는 백 단위에서 반올림)</p> </div> |

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

4. 교부신청

(사업등록 확정 이후)

*사업등록현황의 진행 상태가 '확정'이어야 교부신청 가능함

| | |
|-------|---|
| 신청 기한 | 48페이지 표 참고 |
| 신청 경로 | e나라도움 로그인 → 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청 → 교부대상사업목록 → '사립미술관 예비학예인력 지원사업' 검색되면 ' 교부신청서 작성 ' 버튼 클릭 |
| 신청금액 | <p>* '국고보조금'만 신청대상임 (신청 차수별 개월 수는 48페이지 표 참고)</p> <p>(교통비 지원관) [월 급여지원금 + 교통비(월 5만원/1인)] X 신청 차수에 해당하는 개월 수</p> <p>(교통비 미지원관) 월 급여지원금 X 신청 차수에 해당하는 개월 수</p> |

* 별도 첨부 서류 없음

* 협회가 제공한 본 사업용 e나라도움 사용매뉴얼(별첨6. 2번) 참고

* 기한 내 미제출 시, 지원사업 평가점수에 반영되므로 반드시 기한 내 제출 요망

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

월 5만원 교통비 추가 지원 대상 인구감소지역 및 인구감소 관심지역 미술관 지원인력

| 구분 | 인구감소지역(89개) |
|----|--|
| 부산 | 동구, 서구, 영도구 |
| 대구 | 남구, 서구 |
| 인천 | 강화군, 옹진군 |
| 경기 | 가평군, 연천군 |
| 강원 | 고성군, 삼척시, 양구군, 양양군, 영월군, 정선군, 철원군, 태백시, 평창군, 홍천군, 화천군, 횡성군 |
| 충북 | 괴산군, 단양군, 보은군, 영동군, 옥천군, 제천시 |
| 충남 | 공주시, 금산군, 논산시, 보령시, 부여군, 서천군, 예산군, 청양군, 태안군 |
| 전북 | 고창군, 김제시, 남원시, 무주군, 부안군, 순창군, 임실군, 장수군, 정읍시, 진안군 |
| 전남 | 강진군, 고흥군, 곡성군, 구례군, 보성군, 신안군, 장흥군, 함평군, 담양군, 영광군, 영암군, 완도군, 장성군, 진도군, 해남군, 화순군 |
| 경북 | 군위군, 고령군, 문경시, 봉화군, 상주시, 성주군, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 영천시, 울릉군, 울진군, 의성군, 청도군, 청송군 |
| 경남 | 거창군, 고성군, 남해군, 밀양시, 산청군, 의령군, 창녕군, 하동군, 함안군, 함양군, 합천군 |

| 구분 | 인구감소 관심지역(18개) |
|----|--------------------|
| 부산 | 금정구, 중구 |
| 대전 | 대덕구, 동구, 중구 |
| 인천 | 동구 |
| 광주 | 동구 |
| 강원 | 강릉시, 동해시, 속초시, 인제군 |
| 경기 | 동두천시, 포천시 |
| 경남 | 사천시, 통영시 |
| 경북 | 경주시, 김천시 |
| 전북 | 익산시 |

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

월별 진행

급여 지급 및 월별정산 상시점검

급여지급

e나라도움시스템을 통해 직접 지급하는 것만 허용 (자체시스템 및 인터넷뱅킹, 은행방문 등 불가)

* 급여지급 원칙 (원칙대로 진행하지 못하는 경우, 협회와 사전협의 필수)

① 지원사업 전용계좌(실물통장)에 기관 자부담금(월 30만원 이상) 입금

② e나라도움시스템 접속하여 집행등록 및 요청을 통해 직접 이체 (방법은 협회 제공 매뉴얼 참고)

- 인력에게 직접 이체하므로 별도의 '인력정보 등록' 절차 생략

정산자료 업로드 월별 급여명세서, 미술관과 지원인력의 통장거래내역

월별 정산(상시점검)

급여 지급 후 안내된 회차별 제출기한(48페이지 참고) 내에 정산자료 등록 필수

협회가 매월 정산(상시점검)하여 검토완료 처리 또는 보완요청 진행

* 상시점검 후 '검토완료' 되어야 익월 급여지원금 지급 가능함 (보완 중 지급 불가)

* 기한 내에 보완 완료되지 않는 경우(재요청 포함), 해당 관의 지원사업 평가점수에 반영됨

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

지원관 사업등록 및 사업비 지출

(사업등록)
재원조달 방법

국고보조금 + 자부담 100% 등록 *자부담금을 사업계좌로 입금 필수

e나라도움시스템을 통해 인력에게 직접 지급하는 것만 허용 *사업전용계좌에서 별도 지출 불가

지출 방법



제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

e나라도움 교부신청 & 월별 급여지급 및 정산 일정

| 차수 | 교부신청기한 | 신청 월 | 보조금 지급일 | 급여 지급일 | 정산일 | 정산자료 | (협회) 정산검토 |
|----|-----------|----------------------|-----------|--------------------|-------|--|--|
| 1차 | ~4월19일(금) | 3월(1일 또는 25일) ~6월 | 4월23일(화) | 미술관 내부 일정 따라 진행 | 매월 말일 | ① 인력별 월별 급여명세서 ② 미술관과 지원인력의 통장거래내역 | 익월 1주중 * 12월만 12월 30일까지 정산검토 완료 예정 |
| | | | 5월10일(금) | | | | |
| | | | 6월10일(월) | | | | |
| 2차 | ~7월7일(일) | 7월~9월 | 7월10일(수) | | | | |
| | | | 8월9일(금) | | | | |
| | | | 9월10일(화) | | | | |
| 3차 | ~10월7일(월) | 10월~12월 | 10월10일(목) | | | | |
| | | | 11월8일(금) | | | | |
| | | | 12월10일(화) | | | | |

- * 교부신청 3차로 나누어 진행, 교부금은 월별 분할 지급
- * 교부신청일 7일, 교부금 지급일 10일 기준 (교부금 지급일이 공휴일인 경우 앞당겨 지급)
- * 4월은 사업등록기간이 포함되어 있으므로 예외를 적용하여 19일까지 신청 후, 1회차 급여지원금을 23일 지급함.

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

월별 진행

월별 업무일지 및 익월 업무일정표 제출

| 구분 | 내용 | 제출처 |
|-------------------|---|-----------------------------------|
| 월별 업무일지 (서식3) | 예비학예인력 본인이 월별로 "자필 " 작성하여 기관장 확인(날인) 후 제출 제출기한 매월 말일까지 | 전용 홈페이지 (홈페이지 주소 및 사용방법 추후 안내) |
| 익월 업무일정표 (서식4) | 예비학예인력 본인이 월별로 작성하여 기관장 확인(날인) 후 제출 제출기한 매월 말일까지 | |

* 월별 업무일정표와 해당 월 출퇴근기록부 대조 예정

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

반기별 제출

근무실적 포트폴리오 및 근무평가서 제출

| 구분 | 내용 | 제출처 | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------|------|-----|-----|--|---------------|-------------|---|----------------|---|
| <p>근무실적 포트폴리오 (서식5-1)</p> | <p>예비학예인력 본인이 매 차수별 작성기간까지의 근무실적을 체계적으로 작성, 기관장 확인(날인) 후 제출</p> <p>작성 및 제출기간</p> <table border="1" data-bbox="669 945 2369 1311"> <thead> <tr> <th>회차</th> <th>작성기간</th> <th>제출일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1회차</td> <td>2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 6월 30일</td> <td>~2024년 6월 30일</td> </tr> <tr> <td>2회차 (최종)</td> <td>2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 12월 31일</td> <td>~2024년 12월 31일</td> </tr> </tbody> </table> <p>1회차까지 제출된 자료는 평가에 반영</p> <p>2회차(또는 근무종료 시)까지 제출된 자료는 지원사업 성과자료집으로 제작되므로, 해당 월까지 작성된 내용을 하나의 파일(A4 한글)로 만들어 최종 제출</p> | 회차 | 작성기간 | 제출일 | 1회차 | 2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 6월 30일 | ~2024년 6월 30일 | 2회차 (최종) | 2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 12월 31일 | ~2024년 12월 31일 | <p>전용 홈페이지 (홈페이지 주소 및 사용방법 추후 안내)</p> |
| 회차 | 작성기간 | 제출일 | | | | | | | | | |
| 1회차 | 2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 6월 30일 | ~2024년 6월 30일 | | | | | | | | | |
| 2회차 (최종) | 2024년 3월 1일/25일(또는 근무시작일) ~ 2024년 12월 31일 | ~2024년 12월 31일 | | | | | | | | | |
| <p>근무평가서 (서식5-2)</p> | <p>기관장이 작성, 반기별 정한 날짜까지 기관장 날인 후 제출</p> <p>작성 및 제출기한은 '근무실적포트폴리오'와 동일함</p> | | | | | | | | | | |

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

정산·실적 보고

e나라도움(www.gosims.go.kr)

기한 ~2025년 1월 31일(금)까지, e나라도움 정보공시 등록을 제외한 '모든 절차' 마감

(관별 진행 상황에 따라 세부 기간은 변동될 수 있음)

* e나라도움시스템 상 2024년도 보조금은 12월 31일 이후 지출이 "불가"하므로, 반드시 12월 31일 전까지 지출을 마쳐야 합니다.

* "5. 정산보고서 작성 및 제출" - [필수 제출자료]는 미리 준비하여 정산보고 일정에 차질 없으시기 바랍니다.

* 사업기간 중, e나라도움 검증기관 등록 필수 (담당 회계법인 및 등록방법 추후 안내)

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

정산·실적 보고

| 순서 | 시행 주체 | 세부 내용 및 기간 | |
|-----------------------------|-------------|--|--------------------------------|
| 1. 12월 급여지급 | 미술관 | ① 12월 급여지급 *e나라도움 지출 가능 시간 확인 필수 | ~2024.12.24.(화)까지 (기한 엄수) |
| 2. 정산자료 제출 | 미술관 협회 | 미술관 정산자료 업로드 협회 12월 정산자료 검토 | ~2024.12.31.(화)까지 (기한 엄수) |
| 3. 집행마감, 회계법인 통보 및 검토 요청 | 미술관 | ① '집행마감' 처리 이자조회 및 수익금 (=사업계좌에서 발생한 이자액) 등록 필수 ② 회계법인에 정산검토요청 유선연락 또는 메일 발송 | 사업종료일(2024.12.31)로부터 1주일 이내 |
| 4. 정산자료 검토 및 정산완료 처리 | 회계법인 미술관 | ① 정산자료 검토 후 (보완요청 혹은) 검토완료 * 보완요청 받는 경우, 회계법인에서 요청하는 기한 내 보완완료 ② '보완요청' 되었을 경우 내용 확인 후 보완완료 및 회계법인에 재검토요청. ③ '검토완료' 되었을 경우 협회(akpma35@daum.net)로 정산완료 처리 요청 | 사업종료일(2024.12.31)로부터 2주일 이내 |
| | 협회 | ④ 정산완료 처리 후 정산보고서 제출 요청 | |

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

정산·실적 보고

| 순서 | 시행 주체 | 세부 내용 및 기간 | |
|------------------|-------|---|-----------------------------|
| 5. 정산보고서 작성 및 제출 | 미술관 | <p>* 협회의 '정산완료 처리' 후 진행 가능</p> <p>① 협회로 정산보고서 제출 요청받은 후, 정산보고서 생성 및 작성</p> <p>② 정산보고서 내 [파일첨부] 탭 자료 첨부 -실적 보고서(한글) -2024예비학예인력-연간 운영실적(엑셀)</p> <p>③ 정산보고서 [보고서 제출] 탭에서 '검증요청' 클릭</p> <p>④ 회계법인에 '검증요청' 하였음을 메일 또는 전화로 알림</p> | 사업종료일(2024.12.31)로부터 3주일 이내 |
| | 회계법인 | ⑤ 정산보고서 온라인 검증보고서 확정 후 미술관에 정산검증 확정 및 '정산보고서 제출' 안내 | |
| | 미술관 | ⑥ 정산보고서 [보고서 제출] 탭에서 '보고서 제출' 완료 후 협회로 정산보고서 확정처리 요청 | |
| | 협회 | ⑦ 정산보고서 확정 완료 후 잔액, 이자 및 수익금 반납 요청 | |

제2장 사업 진행 절차, 예산 관리 및 정산 · 실적 보고

정산·실적 보고

| 순서 | 시행 주체 | 세부 내용 및 기간 | |
|----------------|-------|---|------------------------------------|
| 6. 이자 및 수익금 반납 | 미술관 | <p>* 협회의 '정산보고서 확정' 통보 후 진행 가능</p> <p>① 이자 및 수익금 반납</p> <p>② 정산실적보고 자료 제출 *제출처 협회(akmpa35@daum.net)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공문(반납 내역 기재 포함) - 실적보고서 (한글, 엑셀) - 정산보고서 (e나라도움에서 다운로드_pdf / hwp) - 정산검증보고서 - 보조금통장 사본 (거래내역) - 근로소득원천징수영수증 (지원인력, 직인 날인 필수, 중도퇴사자 포함) - 4대보험 완납증명서 (미술관) | <p>사업종료일(2024.12.31)로부터 4주일 이내</p> |
| 7. 정보공시 등록 | 미술관 | 가급적 빠른 시간 내에 등록 | ~2025.4.30.까지 |

지원인력 중도 퇴사 절차 안내

중도 퇴사 관련 조항

퇴사 사유가 발생하여 인력의 퇴사가 결정되면, 미술관은 협회에 전화와 공문으로 즉시 통보함

(지원약정서 제10조 "예비학예인력"의 중도 퇴직에 대한 "협회"와 "미술관"의 조치)

중도퇴사 접수 후 후속인력의 채용까지는 일련의 절차에 따라 약 25일 내외의 기간이 소요되므로 지원 공백기간의 최소화를 위해, 퇴사가 결정되면 즉시 협회에 통보 바람

* 2023년 지원 예비학예인력을 2024년 지원인력으로 연속채용한 경우

2023년 지원 예비학예인력을 2024년 지원인력으로 연속 채용하는 경우, 3월1일~3월24일 근무 사실 증명 시 3월~12월(10개월) 지원 가능.

다만 지원시작일(3월25일 예정) 기준, 3개월 이내 중도퇴사 할 경우 3월1일~3월24일 급여 소급 지원 불가

[지원약정서] 제8조(지원금 지급) 6항

다만 2023년 본 사업 지원 예비학예인력을 2024년에도 연속 채용한 경우, 2024년 3월1일~3월24일 근무사실 증명 시 2024년 3월~12월(10개월) 지원 가능하다. 다만 지원시작일(2024년 3월 25일 예정) 기준, 3개월 이내 중도퇴사 시 본 사업 규정 및 '2024년 예비학예인력 지원 협약서'에 의거하여 "협회"는 "미술관"에 소급 지원한 2024년 3월1일~3월24일까지의 지원금을 환수할 수 있다.

지원인력 중도 퇴사 절차 안내

세부 업무 절차 1. 퇴직 의사 통보 (예비학예인력 → 미술관)

- 사직서 제출 (예비학예인력 → 미술관)

2. 퇴사확정 사실을 공문으로 협회에 통보 (미술관 → 협회)

퇴사 통보 시 제출서류

① 공문 인력이 중도 퇴사함과, 이로 인한 후속채용을 (원할 경우) 요청하는 내용

*공문 주요 기재 내용

·인력이 중도 퇴사함을 알리는 내용(사유 명시)

·후속인력 채용 희망 여부 명시

·중도퇴사 예정자 성명/ 생년월일/ 퇴직예정일 명시

② (퇴사하는 인력의) 사직서 사본 퇴직(예정)일 명시

③ 소명서 중도퇴사 사유에 대하여 기관과 인력 모두 소명서 제출(*필수)

제출처 akpma35@hanmail.net (협회)

* 협회는 미술관과 인력 모두에게 중도퇴사에 대한 사유를 확인하며, 기관의 인력 관리 및 운영에 문제가 없다고 판단될 경우에 한하여 후속채용 진행

지원인력 중도 퇴사 절차 안내

세부 업무 절차 3. 퇴사 통보 후 필수 제출서류 (미술관/지원인력 → 협회) * 퇴사 전, 인력이 해당 서류를 반드시 제출 완료할 수 있도록 미술관 관장 및 담당자의 지도와 감독 필요

① 급여지원금 지출 증빙 자료 (급여명세서 외)

지원인력 급여입금된 통장거래내역을 '미술관'에 제출

미술관 해당 월 급여 지출 후, 정산자료 등록 시 제출

② 마지막 근무 월 업무일지, 근무실적 포트폴리오 및 근무평가서

지원인력 업무일지와, 최종 근무일까지 작성한 근무실적 포트폴리오를 '미술관'에 제출

미술관 지원인력의 근무실적포트폴리오 및 근무평가서(기관장 작성)를 협회로 제출

4. 후속인력 채용 절차

* 중도퇴사 접수 후 후속인력의 채용까지는 일련의 절차에 따라 약 25일 내외의 기간이 소요됨

① 후속채용 일정 및 절차 안내 (협회 → 미술관)

② 해당 미술관이 직접 인력 채용공고 게시 및 적격자 선정, 면접 실시(미술관 진행, 협회가 제공한 공고문 및 면접기준 적용)

③ 채용희망자 결정 통보 (미술관 → 협회)

④ 최종 적격여부 검토 (협회 진행)

⑤ 최종 합격 통보 (협회 → 미술관)

⑥ 협회 주최 사전교육 참석(=인력 근무개시일) 후 현장 근무

* 사업기간 중 잦은 인력교체가 발생하는 관은 차년도 사업 등에서 불이익을 받을 수 있음
(지원약정서 제10조 "예비학예인력"의 중도 퇴직에 대한 "협회"와 "미술관"의 조치)

사업 관련 문의

T 02.735.4032 (이정미 과장)
02.732.4035 (나지애 주임)
02.735.4036 (이진옥 주임)

E akpma@daum.net (협회 대표메일)
akpma35@daum.net (예비학예인력 지원사업 전용메일)