



평창문화올림픽 <1학교 1국가 문화교류>
- 대사관 협력(체험형) 프로그램 운영 용역

제 안 요 청 서

2017. 7.



담당	총무회계팀	현민이(입찰담당)	tel. 02-6209-5925	fax. 02-6209-1392
	콘텐츠개발팀	전아름(사업담당)	tel. 02-6209-1364	fax. 02-6209-1395

목 차

I. 과업지시서

1. 용역명 3

2. 용역목적 3

3. 용역기간 3

4. 용역비 3

5. 용역과업 3

6. 최종 납품물 6

II. 제안서 작성

1. 제안서 목차 8

2. 제안서 작성방법 8

III. 참가 자격 및 사업자 선정

1. 참가자격 9

2. 사업자 선정 및 평가방식 9

IV. 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법 13

2. 입찰일정 및 서류제출 14

3. 유의사항 14

[별지] 제1호 서식 입찰참가신청서 15

제2호 서식 입찰서 16

제3호 서식 일반현황 및 연혁 17

제4호 서식 조직도 18

제5호 서식 주요사업실적 19

제6호 서식 수행 인력 및 역할 분담 20

제7호 서식 용역 실적 확인서 22

제8호 서식 공동수급 표준 협정서 23

제9호 서식 공동수급 합의 각서 25

제10호 서식 청렴계약 이행각서 26

[붙임] 1. 사후평가 검토 기준 및 절차 28

2. 해당용역 사업계획 38

I 과업지시서

1. 용역명 : 평창문화올림픽 <1학교 1국가 문화교류> - 대사관 협력 프로그램(체험형) 운영

2. 용역목적

- 강원도 내 초·중·고등학생 대상 동계올림픽 참가국의 문화예술 경험기회를 제공함으로써 올림픽에 대한 관심을 높이고 향후 해당국과 지속적 교류 계기를 마련
- 문화예술분야 국제교류에 대한 이해를 바탕으로 안정적인 사업운영·관리가 가능한 업체(단체)를 활용하여 <1학교 1국가 문화교류> 사업을 효과적으로 추진

3. 용역기간 : 계약일로부터 ~ 2018년 3월 30일(금)

4. 용역비 : 총 300,000천원 이내(부가세 포함)

※ 본 사업 예산은 부가가치세가 포함된 금액임
 ※ 면세사업자 유의사항 : 입찰자가 면세사업자인 경우, 투찰 시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰 시 가격 협상이 완료된 금액에서 부가가치세를 차감 후 계약 체결함

5. 용역과업

- 선정된 업체는 모든 업무 단계에서 교육진흥원과 진행현황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내에서 진행
- 확정된 사항에 따른 각종 프로그램이 효율적으로 구현 및 실행될 수 있도록 만전을 기해야 함

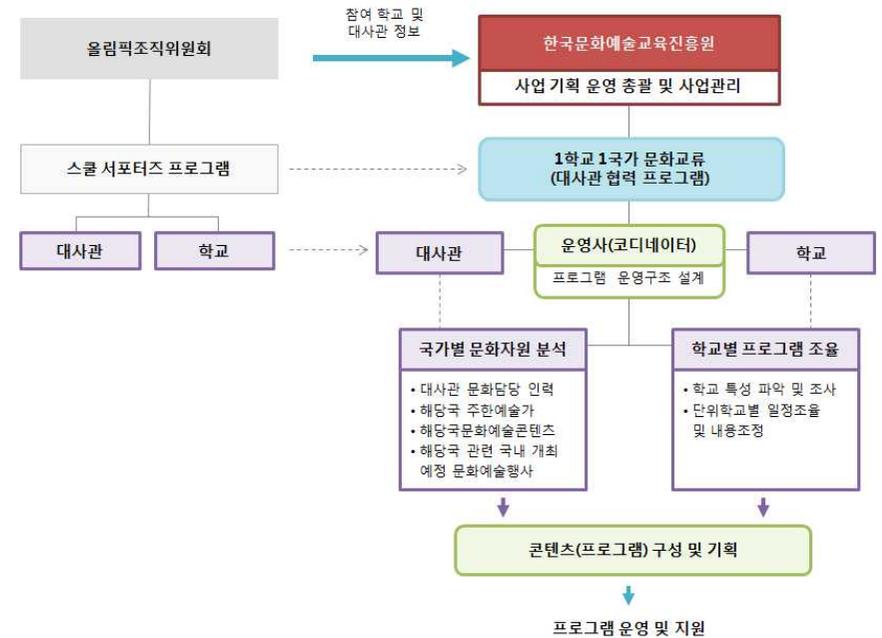
[제안 시 필수 기재 사항] ※ [붙임 2] 행사 계획 참조

- 사업운영 관리체계 구축(안)
 - ① 학교-국가 상호요구에 따른 프로그램 매칭 ② 실시간 국가-학교 협의
- <1학교 1국가 문화교류> 사업 전체의 추진목적과 방향에 부합하는 프로그램 운영계획 제시
 - ① 세부 추진방향 ② 국가별 문화자원 분석·활용 계획 ③ 학교별 프로그램 운영·관리 계획
- 과업 수행에 따른 인력 구성 및 구체적이고 체계적인 계획 제안
 - ① 운영진 구성·관리 및 역할분담 계획 ② 참여 학교 및 대사관 관리·지원 방안 ③ 프로그램 운영(안) 예시 ④ 관계자 협력방안 제시

1) 사업 실행 구조 설계 및 운영·관리 총괄

○ 사업 실행 구조 설계 및 운영·관리

- 강원도 내 학교와 국가를 1:1 매칭하여 각 국가별 문화, 언어, 풍습, 음악 등에 대한 문화적 지식 경험과 실질적인 문화체험을 제공
- (실행 구조 설계 및 운영) 25개 내외 학교·국가별 전담 코디네이터(5명 내외)를 배치하여 사업 운영·관리체계 구축하고, 참여국가의 문화자원에 대한 분석을 토대로 매칭된 학교와 조율하여 문화예술교육 프로그램 구성·운영
- (국가별 문화자원 분석·가공) 각 국가 혹은 대사관 및 문화원의 문화자원을 발굴·분석·가공하여 프로그램 운영 계획 수립
- (참여학교 현장 지원) 각 학교별 현장 및 상황 혹은 프로그램 특수성에 따라, 프로그램 내용·일정 조율 및 현장운영 지원



2) 프로그램 운영·지원·관리

○ 프로그램 운영·관리

- <스쿨서포터즈프로그램> 매칭현황을 토대로 학교-대사관 전담 코디네이터 배치하여 프로그램 운영·지원 구조를 설계하고, 참여 학교 및 국가를 체계적으로 관리
- 각 대사관별(문화원) 활용 가능한 문화자원을 분석하고, 학교별 상황 및 특수성에 따라 프로그램 지원·운영

○ 참여인력 비용 지급 및 운영 지원

- 관계기관(대사관 등) 관계자와의 간담회/워크숍 운영 및 지원
- 예술강사 및 대사관 관계자 등 학교방문교육 참여인력의 강의료/식비/일비 및 교통비 등 지급 (*필요시 숙박비 지급)

○ 운영인력 관리

- 총괄 PM 및 각 학교/대사관 전담인력 배치·관리
- 코디네이터(5명 내외) 및 전담 인력을 배치하여 실시간 프로그램 관리체계 구축
- 운영스태프 모집 및 사전교육을 통해 원활한 행사운영 수행
- 학교관계자 대상 사전답사 및 오리엔테이션 운영 (*필요시)

○ 학교별 필요물품 구입, 임차, 운반, 배치 등

- 프로그램 공간구성에 필요한 소품 구입, 임차, 운반, 배치
- 프로그램 운영에 필요한 재료·물품 구입, 임차

○ 안전사고 대비책 수립

- 행사 안전보험 가입 및 안전사고 대비책 수립으로 안전사고 예방에 주력

○ 참가자 만족도 조사 진행

- 프로그램 참가자를 대상으로 만족도 조사를 실시하고, 결과 분석을 통해 프로그램 만족도 및 성과 조사·분석

3) 프로그램 홍보 및 현장 기록

○ 언론 홍보

- 방송 프로그램 및 기획기사 보도를 고려한 홍보 앵글 개발 및 홍보아이템 제안
- 현장취재 및 홍보 협조 (교육진흥원 대외협력팀 협조)
- 홍보 및 현장기록과 관련한 초상권 동의서 확보 및 문제해결

○ 영상 및 사진 촬영을 통한 현장 기록

- 하이라이트 및 결과 홍보 영상 1종 제작 (5분 이내)
- 학교별 현장 사진 기록

○ 운영관리·기록

- 주·월간 운영 계획 및 운영 현황 기록·관리·공유

4) 홍보물 제작 * 홍보물 종류 및 수량은 교육진흥원과 협의하여 결정

○ 사업 브랜딩 및 로고 개발

- 기본 및 응용 디자인 개발

○ 홍보물 종류

- 참여학교 및 관계기관 배부용 포스터·리플릿 및 인쇄물 제작
- 현수막 및 배너(X·Y배너 등) 제작 * 참여 학교별 대·소규모 현수막 제작
- 필요시, 기념품 제작 배포

5) 기타

- 관계자 점검회의, 사업 평가회의 진행 등 각종회의 진행
- 모든 업무 단계에서 교육진흥원 실무 담당자와 진행 현황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내 사업 진행
- 프로그램 기획·운영 과정에서 당초 예정된 일시·참여대상 등 변동이 생길 경우, 운영업체는 변동사항에 맞춰 과업 실행
- 기타 본 과업을 원활히 수행하기 위해 필요하다고 인정되는 사항 등

6. 과업관리 및 주요일정

- 착수보고 : 계약이후 2주 이내
- 교육실행 : '17. 9월 ~ '18. 1월
- 결과보고 : 2018. 4. 10 이내
*프로그램 운영 일정에 따라, 결과보고 일정 협의 가능

7. 최종 납품물

- 정산보고서 및 증빙자료 (교육진흥원 제공 양식)
- 주요과업 수행 결과보고서 (원본파일)
- 홍보물 디자인 및 원본파일 일체
*제작물 및 디자인 시안 이미지 파일, 원본파일(ai)
- 프로그램 사진 및 영상 일체

- 학교별 현장 사진 일체
- 하이라이트 및 결과 홍보 영상(파일, CD) 1부
- 프로그램 기획 및 운영의 과업관련 생성된 파일(회의록 파일 등) 일체

II 제안서 작성

1. 제안서 목차

- 목 차 -

I. 제안기관 일반

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원현황
3. 주요 사업실적

II. 제안 개요

1. 제안목적
2. 주요내용
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과

※ 참고사항

- 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 배경, 특징 등을 요약하여 기술
- 과업내용별 구체적 세부추진계획, 내용 등 기술
- 제안을 통해 본 사업 및 교육 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술

III. 수행 계획

1. 수행 방법 및 계획
2. 수행 인력 및 역할 분담
3. 추진 일정

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가 가능함

※ A4용지, 글자크기 11, 줄간격 160%

2. 제안서 작성 방법

- 제안서는 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

작성항목	작성내용
I. 제안기관 일반	○ 별지 2, 3, 4호 서식 활용
II. 제안 개요	○ 용역에 대해 제안 업체가 이해한 바를 요약·정리 후, 이를 기반으로 - 본 용역의 과업내용과 과업범위의 명확한 이해를 전제로 제안의 필요성, 범위, 주요내용, 제안의 특징 및 전제조건 등을 요약하여 기술 - 과업내용별 추진전략을 구체적으로 기술 - 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술 - 본 사업을 통해 용역 발주기관이 얻을 수 있는 기대효과 등을 기술
III. 수행 계획	○ 용역 계획 작성 시, 과업을 위한 인력현황 포함 - 과업수행 전체 업무흐름도(work flow) 및 세부 역할 분담표 작성 - 수행 인력 및 역할 분담은 별지 제5호 서식 활용하여 작성하되, 추가 서술이 필요한 경우 작성 가능 ○ 과업수행 일정은 최소 주단위로 가능한 상세히 기술 ○ 제안 업체는 과업지시서의 내용 외에 기타 추가사항을 제안할 수 있음

○ 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 적용규정
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 또는 제43조의2
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규, 2015.09.21)

- 경쟁입찰에 있어서의 사업자 선정절차
 - 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 주관기관이 요청하는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 주관기관에 기일 내 제출
 - 주관기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 5~7인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
 - 심사위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 제안사업자에 대해 보완자료 요청 또는 제출한 제안요청서에 대한 프리젠테이션을 요청할 수 있음
 - 주관기관은 낙찰자를 결정하여 주관사업자를 확정하고 그 결과를 공지

III 참가자격 및 사업자 선정

1. 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 규정(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정(부정당업자의 입찰자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자
- 부가가치세법 제8조와 관련하여 사업자등록을 필한 업체

2. 사업자 선정 및 평가방식

2-1. 기본방침 및 적용규정 등

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
 - 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여
- 입찰방식 : 일반경쟁에 의한 방식

2-2. 평가기준

- 평가방법 : 평가위원에서 제안내용을 종합 검토 후 기술능력 평가기준에 따라 심사
- 평가기준 : 기술평가(80%) 및 가격평가(20%)

※ 평가기준 세부 내용

○ 기술평가(80%)

- 사업수행 능력 평가
 - 사업평가의 전문성 및 객관성 확보를 위한 관련분야 전문가 참여여부 및 참여율
 - 유사한 용역실적 수행 여부 및 제출된 실적결과물의 내용적 충실성
 - 업체가 보유한 또는 활용 가능한 운영네트워크 유무와 활용 정도 등
- 사업수행 계획 평가
 - 동 사업에 대한 이해도
 - 관리방법의 구체성
 - 세부 추진일정의 적정성 및 구체성 등

○ 가격평가(20%) ※ 협상에 의한 계약체결 기준

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

○ 평가표

평가영역		세부항목
기술평가(80)	사업수행 능력(30)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체 일반 ○ 유사 용역사업 경험(내용/수준 등) 보유 여부 ○ 사업수행 인력의 전문성 및 조직 구성 적합성
	사업수행 계획(50)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 취지 및 과업에 대한 이해 ○ 사업 계획의 구체성 ○ 사업 추진 방법의 구체성 및 타당성 ○ 사업수행 일정의 적절성 ○ 사업결과의 활용 및 파급효과
가격평가(20)	입찰가격(20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평점산식에 의거 평가
합계		100점

2-3. 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 80점 만점에 배점한도의 68점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개씩 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함(큰 항목 합산점수 동점 시 사업계획 및 내용, 수행능력의 전문성, 사업수행일정의 적절성 순으로 높은 자를 선순위로 함)
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

IV 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법

구분	제출서류	제출방법
기술평가 관련	1. 입찰참가신청서 1부(별지 제1호 서식 활용) 2. 제안서 9부(별지 제2, 3, 4, 5호 서식 활용) ※ 용역비(추정금액)에 대한 세부산출내역 포함 3. 용역실적확인서 또는 매출증빙서류(용역실적 확인서는 별지 제6호 서식 활용) ※ 기술심사를 위해 제출한 실적결과물에 해당하는 확인서 또는 증빙서 4. 입찰용 각종 증빙서류 - 법인인감증명서 1부 - 사업자등록증 사본 1부 - 중·소기업·소상공인 확인서 1부 (해당 확인서) 5. 기타 증빙서류(해당자에 한하여 제출) - 직접생산 증명서 1부 - 중증장애인생산품 생산시설 지정서 1부 - 여성기업 확인증 1부 - 사회적기업 인증서 1부 6. 청렴계약 이행각서(별지 제7호 서식 활용) 1부	○ 2, 3번 서류는 반드시 3 Hole 바인더에 편철, 바인더는 총 9개 제출하여야 함 ○ 1, 4, 5, 6번 서류는 별도 제출(바인더에 포함하지 않음)
	○ 과업과 관련한 용역 실적 결과물(제출 가능 경우) ※ 이외 별도로 업체 소개자료(포트폴리오 등) 제출 가능	○ 기타 기술평가 관련 서류 제출시 함께 제출
가격평가 관련	1. 가격입찰서 ※ 세부사항은 조달청콜센터(☎1588-0800) 문의	○ 국가종합전자조달시스템(http://www.g2b.go.kr) 통해 제출
기타	1. 공동수급인 경우 - 국가종합전자조달시스템을 통하여 공동수급을 신청 ※ 세부사항은 조달청콜센터(☎1588-0800) 문의	○ 국가종합전자조달시스템(http://www.g2b.go.kr) 통해 제출

2. 입찰일정 및 서류제출

- 가격입찰(전자)접수
 - 기 한 : 2017년 7월 31일(월) 15:00까지
 - 제 출 처 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)(<http://www.g2b.go.kr>)
- 기술평가서류접수
 - 마 감 : 2017년 7월 31일(월) 15:00까지
 - 장 소 : 한국문화예술교육진흥원 12층 경영지원본부 총무회계팀
(주 소 : 서울특별시 마포구 상암산로 76 YTN 뉴스퀘어 12층)
 - ※ 기술평가 제서류는 우리원을 방문하여 직접 제출하여야 하며 우편 접수는 불가함
- 평 가 : 2017년 8월 3일(목) 예정
- 평가방법 : 제안서 서면평가 및 프리젠테이션 평가

※ 프리젠테이션 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프리젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함
- 우선협상 대상자 공고 및 계약협상 일시 : 2017년 8월 4일(금) 이후
- ※ 상기 일정 중 제안서 평가 및 선정통보 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

3. 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시의 계약조건의 일부로 간주
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함. 추가 제안 또는 추가 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 주관사업자는 사업을 주도적으로 수행할 수 있도록 사업관리, 품질관리 등에 대하여 주사업자의 전문인력을 투입하여야 함
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- 제안서의 평가 결과에 대한 상세 내용은 공개하지 않음
- 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 입찰참가 제외, 낙찰취소, 계약해지함
- 제안서는 입찰 시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 사업자 선정이후 주요 용역과업을 수행하는데 있어 하청이나 재하청이 원칙적으로 불가능함(단, 번역·인쇄 등 일부 사항에 대해서는 예외를 인정)

- 본 입찰의 계약은 사후원가 검토조건부 계약이며 용역비는 계약금액 범위 내에서 사후원가계산 결과에 따라 정산하여 지급됨 [붙임] 사후원가 검토 기준 및 절차 참조

[별지 제1호 서식]

입찰 참가 신청서 (별도제출)			
입찰공고번호	한국문화예술교육진흥원 공고 제2017 - 호	입찰 일자	년 월 일
입찰 건 명			
<p>본 입찰 참가자는 0000년 00월 일자로 공고한 (입찰건명 입력)에 대한 입찰에 참가하고자 한국문화예술교육진흥원에서 정한 입찰유의서, 입찰공고사항을 전적으로 수락하고 붙임서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>[붙임] 공고로써 정한 제출서류 일체</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>입찰참가신청자 상 호 : 사업자등록번호 : 주 소 : 대 표 자 : (인) (전 화 번 호 :)</p> <p style="text-align: center;">한국문화예술교육진흥원장 귀하</p>			

[별지 제2호 서식](별도제출하지않음-제안서첨부)

일반현황 및 연혁			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	tel.		
	fax.		
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			

[별지 제3호 서식](별도제출하지않음-제안서첨부)

조직도(2017년 00월 기준)

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

주요사업실적				
사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재

수행 인력 및 역할 분담

□ 수행인력 현황

구분	분과별	성명	연령	최종학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	총괄책임자						
비전담 참여							

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무(예 : 행사 기획 및 운영 등) 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 제안 요청기관(한국문화예술교육진흥원)과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

□ 투입인력 현황

구분	주요 기능	세부 수행역할	담당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○		
		○		
		○		
		○		
		○		

수행인력 개별 이력사항(개별 인력 모두 작성)							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자격증			
본 용역수행 시 역할		본 용역수행 시 참여기간		참여율	%		

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지 제6호 서식](해당시제출-제안서첨부)

용역 실적 확인서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		법인등록번호	-
	증명서용도	용역 제안평가용	제 출 처	한국문화예술포육진흥원
용역이행 실적내용	용역명		계약기간	
			계약번호	
	용역개요			
	계약금액 (VAT포함)			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	년 월 일			
	기관명 :	(인)		
	(전화번호 :)		
주 소 :	(fax 번호 :)			
발급부서 :		담당자 :		
※ 제안 사업자 자체 실적확인서 양식이 있을 시, 자체 양식 사용 가능				

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국문화예술교육진흥원에서 발주하는 _____ 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국문화예술교육진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문화예술교육진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화예술교육진흥이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정

행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국문화예술교육진흥원의 조치와 관련하여 당사가 한국문화예술교육진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 :

대표 (인)

한국문화예술교육진흥원장 귀하

사후원가 검토 기준 및 절차

[일반사항]

1. 용역수행자는 회계 관계법령 및 하기 규정에 따라 해당 용역을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 본 계약은 사후원가 검토 조건부 계약으로 용역완료 후 최초 계약금액 범위 내에서 확정된 원가를 용역비로 지급합니다.
3. 용역비는 본 용역의 목적 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
4. 사후원가 검토는 용역완료 → 정산 → 용역정산보고서 작성 → 용역원가 검토기관(이하 우리회계법인)에 자료송부 → 검토보고서 발행 → 진흥원의 승인 → 용역원가 지급 순으로 진행됩니다.

[정산관련]

1. 용역수행자는 계약기간 이내에 정산보고서 및 증빙자료를 제출하여야 합니다.
2. 용역수행자가 용역에 대한 정산서 보고 후, 진흥원의 심사를 거쳐 정산 확정 통지를 받아야 합니다.
3. 용역수행자는 정산시 지출금액의 부가가치세는 반드시 제외하여야 합니다.
 ※ 정부출연금 지원 사업의 경우, 면세사업으로서 사업 과제와 관련된 모든 상품 구입 등 부가가치세(및 관세) 발생분에 대해 사후 환급(관세의 경우 '공제')받는 부가가치세 분은 집행/정산금액에서 제외 (단, 비영리기관의 경우는 부가가치세 환급 대상기관이 아니므로 부가가치세 집행금액 반영 가능)
4. 용역수행자는 계약체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 집행하되, 실제 집행내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우 교육진흥원과 사전협의를 하여야 하며 협의되지 않은 사항에 대한 집행금액은 지급될 용역비에서 제외됩니다.
 ※ 진흥원과의 사전협의를 통한 계약시 제출한 산출내역에 대한 변경이 있었을 경우 최종 산출내역서(견적서)를 기준으로 정산을 실시합니다. 최종산출내

역서 외의 집행금액은 진흥원과의 별도 확인된 사전협의를 없는 경우(구두, 문서 등) 집행금액으로 인정되지 않습니다.

5. 용역수행자는 용역비에 대하여 『별도의 계정(통장)』을 설정하여 용역수행 관련 수입 및 지출을 용역수행자의 타사업과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
 선금 및 중도금을 수령하여 용역을 수행하였을 경우, 해당 계정(통장)에서 발생한 예금이자도 정산 시 구분 계리하여 반납합니다.
6. 일반관리비 및 이윤은 사후 정산액을 기준으로 최초 용역수행자가 제시한 기준률(각각 5% 이내와 10% 이내)로 하되, 용역계약 산출내역서상의 명기된 금액을 초과할 수 없습니다.
7. 용역수행자가 지출결의서등 내부 별도양식이 없는 경우에만 [붙임]의 양식을 사용합니다. 단 별도양식 사용 시 증빙서류는 포함되어 있어야 합니다. 지출결의서는 집행별로 작성을 하여야 하며, 영수증 첨부 시 카드사용명세서에 붙여서 제출하여야 합니다.

※ 사후원가 증빙 관련 규정

- 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출 필요
- 집행항목별 정산 증빙서류 미제출시 원가 불인정
- 사회통념상 타당하지 않는 범위의 집행은 원가 불인정

집행항목	집행방법	집행기준	정산 증빙서류
인건비 (일용직)	계좌이체	1. 사업과 관련하여 고용된 인원	1. 이체증, 원천징수영수증(필수)
인건비 (전문강사)	계좌이체	2. 사업과 관련하여 고용된 전문강사	1. 이체증, 원천징수영수증(필수)
인건비 (별정직 및 내근직)	계좌이체	1. 사업과 관련하여 고용된 인원 2. 해당사업에 일부 참여하는 경우 참여율만 큼 인정	1. 이체증, 원천징수영수증(필수)
교통비	카드결제/ 계좌이체	1. 출장업무시 필요한 교통 실비 기준내에서 인정	1. 카드매출전표, 항공권, KTX 탑승권, 이체증 등 2. 택시이용 시 택시비이용 내역서에 간략히 설명 3. 실비영수증 ※ 날짜, 이동처, 사용자, 목적 명시할 것

집행항목	집행방법	집행기준	정산 증빙서류
제작비 (인쇄비)	카드결제/ 계좌이체	해당 사업관련 인쇄물, 제작물로 한정	1. 세금계산서, 카드영수증 or 이체증첨부
식비	카드결제/ 계좌이체	1. 내부인원간의 식대는 식비로 집행. 2. 주류 및 유희관련 집행은 불인정.	1. 영수증 첨부 - 날짜, 장소, 참가자, 주제 명시
회의비	카드결제/ 계좌이체	외부인원을 포함한 식대는 회의비로 집행.	1. 영수증 첨부 - 날짜, 장소, 참가자, 주제 명시
소모품비	카드결제/ 계좌이체	사업과 관련되지 않는 소모품비는 인정하지 아니함.	1. 물품거래명세서(구입물품 수량 및 단가정보) 2. 신용카드매출전표, 세금계산서 첨부
출장비	카드결제/ 계좌이체	1. 실비기준	1. 영수증 첨부 - 날짜, 장소, 출장자, 목적 명시
공통사항	카드결제/ 계좌이체	사회통념상 타당하지 않는 집행은 불인정	1. 카드영수증 또는 계좌이체 - 계좌이체는 거래내역서 및 세금계산서 1. 간이영수증은 증빙서류로 인정되지 아니하므로 거래처를 적절하게 선택할 필요.

【서식】 예산 변경 승인요청서

예산 변경 요청서

□ 주요 변경 사항

- 변경사유 :
- 변경내용

구분	변경 전	변경 후	증감	비고
인건비				
임차비				

□ 예산 변경 후 세부사항

예산구분		변경전	변경후	증감액	비고	
교육비	일반수용비	강사료		-		
		교육재료비		00000		
		현장학습비		△000,000		
				-		
	임차료					
교육진행비	일반수용비	결과발표회 진행비				
		결과발표회 임차비		-		
		홍보비		-		
기획운영비	일반수용비	출장비		-		
		준비회의 및 평가회		-		
		자료구입				
		결과물 제작			-	
합 계		0	0	0		

※ 변경 전 대비, 변경 후에 예산이 감소한 경우 '△'로 표기한 후 증감액 기재

【서식】 용역 정산보고서

용역 정산보고서

〈 사업개요 〉

- ◎ 용역명 : ○○○ 사업
- ◎ 업체명 :
- ◎ 계약기간 :
- ◎ 용역비 : 천원

제출일자 : 2017년 월 일

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

용역명 기재

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

최 중 예 산	집 행 액	집 행 잔 액

II. 용역비 집행 현황(작성예시)

(단위 : 원)

통장인출 일	인출액	지 출 내 역				영수증 번 호	지 출 일 자
		구분	항목	내역	지출액		
		기획비	섭외비	수도권섭외	38,020,000	1	2016.1.1
		기획비	섭외비	프로그램지원비	14,574,519	2 ~ 5	2016.1.05
		기획비	아트디렉터	강사섭외비	13,000,000	6 ~ 7	2016.1.08
2016.2.05	19,163,636	프로그램운영	숙식	수도권2박	10,000,000	8	2016.2.05
		프로그램운영	숙식	수도권2박	9,136,636	9 ~ 11	2016.2.05
		<i>공급가액 합계</i>					
		<i>일반관리비(공급가액 합계의 5%이내)</i>					
		<i>이윤(공급가액+일반관리비의 10% 이 내)</i>					
		<i>VAT(공급가액+일반관리비+이윤의 10%)</i>					
		총합계					

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 항목별·내역별·일자별로 나누어 기재
3. 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 영수증 번호 순서
대로 편철하고, 해당 비목과 금액이 일치하는 영수증번호를 반드시 기재
4. 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
5. 용역비 집행 현황은 워드파일과 엑셀파일로 각각 작성

III. 용역비 집행잔액 발생사유

(단위 : 천원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

IV. 용역 예산 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 한국문화예술교육진흥원 승인

※ 정산서 첨부물

- ① 용역정산보고서
- ② 증빙자료(영수증) 등
- ③ 현금 출금 시 통장거래내역

V. 용역비 집행 총괄표(예시)

구분	항목	내용	단가	수량(인원)	횟수(지역)	최종예산 금액	집행금액	차액	비고		
기획비	섭외비	수도권 섭외	38,560,000	1	팀	1	개소	38,560,000	38,020,000	540,000	공연팀 포함
		프로그램 지원비	1,000,000	6	식	3	개소	18,000,000	14,574,519	3,425,481	
	아트디렉터	강사 섭외비	15,000,000	1	식	1	개소	15,000,000	13,000,000	2,000,000	
		소계 1					71,560,000	65,594,519	5,965,481		
프로그램 운영	숙식	수도권(2박)	30,000,000	1	ea	1	일	30,000,000	19,163,636	10,836,364	
		운영팀(캠프셋팅)	500,000	2	회	3	식	3,000,000		3,000,000	
		소계 2					33,000,000	19,163,636	13,836,364		
합계 (소계1+2 의 총합)							104,560,000	84,758,155	19,801,845		
일반관리비(합계의 3%)							3,136,800	2,542,745	594,055		
대행료 ((합계 + 일반관리비)의 10%)							10,769,680	8,730,090	2,039,590		
합계 + 일반관리비 + 대행료							118,466,480	96,030,990	22,435,490		
V.A.T 10%							11,846,648	9,603,099	2,243,549		
총 계							130,313,128	105,634,089	24,679,039		

※ 작성시 참고사항

1. 최종 예산금액은 최종 변경된 예산(IV)과 일치해야함
2. 집행금액은 내용별로 용역비 집행 현황(II)과 일치해야함
3. 집행 총괄표는 워드파일과 엑셀파일로 각각 작성해야함

VI. 용역비 주요 불인정상황(참고)

집행항목	주요 불인정상황
인건비, 강사비 전문가 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> ● 용역계약과 무관한 지출 ● 용역계약 참여인원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 경우 ● 인건비를 다른 용도로 집행한 경우 ● 규정 이상으로 지급된 경우 ● 예산을 초과하는 인건비 집행한 경우 ● 원천징수영수증만 첨부하고 통장거래내역은 미첨부한 경우
외주업체 용역비(임차비 등)	<ul style="list-style-type: none"> ● 용역계약과 무관한 지출 ● 사업기간 초과분
기타진행비 (소모품 구입비)	<ul style="list-style-type: none"> ● 용역계약과 무관한 지출 ● 사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비(PC 및 주변기기, 복사기, 가구, 토너 등) 관련 구입비
기타 진행비 회의 진행비 식비	<ul style="list-style-type: none"> ● 용역계약과 무관한 지출 ● 경조사비용 및 선물구입비 ● 주류 등 유흥성경비
출장비	<ul style="list-style-type: none"> ● 용역계약과 무관한 지출 ● 용역계약 수행인원이 아닌 인원에게 지출된 국내외여비 ● 여비지급규정 초과액

평창문화올림픽 <1학교 1국가 문화교류> 사업계획(안)

I 사업개요

□ 추진목적

- 강원도 내 초·중·고등학생 대상 동계올림픽 참가국의 문화예술 경험기회를 제공함으로써 올림픽에 대한 관심을 높이고 향후 해당국과 지속적 교류 계기 마련
- '환영', '응원', '감동' 등을 핵심 키워드로 한 학교-국가 매칭 예술교육 프로젝트를 기획, 교육 과정과 결과를 활용한 홍보 강화

□ 추진방향

- 각 학교별 실행내용 및 수준에 대한 세부적인 설계보다는, 학교-국가 매칭 사업 추진구조와 올림픽 이후 지속가능한 교류방안 마련을 주요성과로 고려
- 학교-대사관 매칭을 기반으로 하는 평창동계올림픽조직위원회 <스쿨 서포터즈 프로그램>과 연계, 대사관 자원 및 주한 예술가 등 추가 발굴하여 해당학교 방문 프로그램 기획 운영
- 문화예술교육 실행과정 자체를 홍보이슈로 활용가능하고 결과물에 대한 언론홍보를 극대화할 수 있는 운영계획 수립

□ 사업개요

- 사업명 : 평창문화올림픽 <1학교 1국가 문화교류>
- 사업기간 : 2017. 6 ~ 2018. 4
- 사업대상 : 강원도 내 40개 초·중·고등학생 등 800여명
- 사업내용
 - 초중고등학교 대상 동계올림픽 참가국 관련 문화예술경험 제공 (30개교)
 - 작은학교 대상 예술가-교사 협력 예술교육 실행 (10개교)
 - 동계올림픽 기간 내 결과물 공연·전시 및 국가별 응원 지원 등
- 주관 : 강원도
- 사업실행 : 한국문화예술교육진흥원

II 사업개요

□ 사업 유형 및 운영모델

○ 운영모델

구분	문화예술교육 프로그램		올림픽 연계 프로그램
진행방식	강원도 내 40개교를 선정, 유형별 문화예술교육 프로그램 지원		해당국 응원
세부유형	(체험형) <스쿨서포터즈프로그램> 연계 대사관 협력 프로그램	(축제형) 문화예술교육 특화 프로그램	올림픽 기간 내 국가별 응원 참가
운영규모	30개교 (15명x30개교=450명)	10개교 (30여명x10개교=300여명)	40개교
주요내용	동계올림픽 참여국 문화예술 관련 강의 및 체험	동계올림픽 참여국의 문화예술에 대한 학습기반 창작물(악기/작품 등) 제작, 강원도 내 퍼레이드 실행	학교별 매칭국가 선수 응원
회차	학교당 2~4회	교사주도 : 10회 내외 예술가 방문지원 : 2~3회	학교당 1회
교육강사	대사관 및 문화원 담당자, 국가별 주한예술가 등	학교 교사 및 국내외 예술가	교사
교육실행	'17.9 ~ '18.1	(사전교사교육) '17.9 ~ '17.10 (예술교육실행) '17.12 ~ '18.1	2018. 2~3
추진방식	운영대행사 활용	운영대행사 및 전문예술단체 등 활용	운영대행사 활용

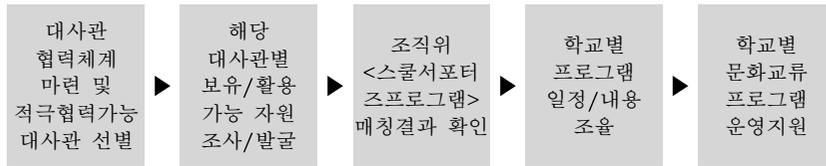
○ 사업유형

	체험형	축제형
대상	조직위 <스쿨서포터즈프로그램>에 적극적 참여의지 밝힌 대사관과 매칭된 초중고등학교	강원도 내 작은학교 초등학교 (진흥원 별도섭외)
주요내용	대사관 보유/활용가능 자원 조사, (대사관 인력, 주한예술가 등) 문화교류 프로그램 조율, 운영지원	해당국 음악/악기/패션 등 학습 후, 예술가와 창작악기/복장/노래 만들고 퍼레이드 가능한 프로그램 기획운영
실행방식	코디네이터 활용, 적극협력 가능한 대사관을 별도 컨택, 세부 프로그램 설계 및 운영 관리	문화예술단체 활용, 콘텐츠개발, 사전워크숍, 예술가파견, 결과물제작 등 총괄 기획 운영

□ 사업유형별 세부내용

1) 체험형 : 대사관 협력 프로그램

- 목적
 - 학교별 매칭국가의 문화, 언어, 풍습, 음악 등에 대한 문화적 지식 경험과 실질적인 문화체험을 통해 **참여학교-해당국가 간 유대 강화**
 - 약소국 및 동계스포츠 인프라가 약한 참여국에 대해서도 적극적인 학교 매칭 및 문화교류 프로그램 개발, 해당국에 대한 학생들의 관심 유도
- 운영규모 : 강원도 내 중고등학교 30개교 내외
- 주요 프로그램 유형
 - 국가별 주한예술가 활용 렉처콘서트, 워크숍, 특별강연 등 운영
 - 대사관, 문화원, 대학연구소 등의 국가소개 프로그램 연계 운영
 - 해당국 기 파견인력 등 활용, 문화이해 교육 운영 등
- 추진방식
 - 조직위 <스쿨서포터즈프로그램>의 학교-대사관 매칭결과 활용
 - 전문운영단체 활용, 코디네이터 역할 강화
- 추진절차

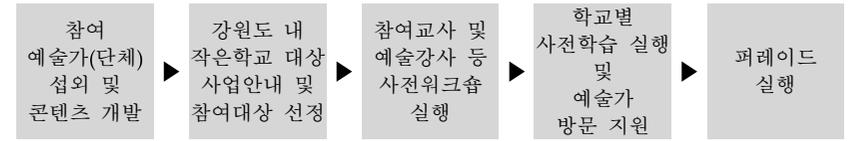


2) 축제형 : 진흥원 기획운영 프로그램

- 목적
 - 작은마을 작은학교 학생들이 예술을 매개로 지구촌 축제에 참여하여 한국을 방문하는 여러나라 사람들에게 동계올림픽 기간 내 응원 퍼레이드를 통해 환영/응원/감동의 메시지 전달
- 운영규모 : 강원도 내 작은학교 초등학교 10개교
- 프로그램 내용
 - (콘텐츠기획) 프로그램 취지, 운영내용, 샘플 등 제작
 - (학교모집) 강원도 내 작은학교 중심 참여학교 모집
 - (사전워크숍) 참여교사 대상 프로그램 기획방향 및 역할 관련 사전교육
 - (교육실행) 교사-학생 주도로 해당국 관련 음악/악기/패션 등 학습
 - (예술가지원) 악기/복장/노래/응원도구 등 창작개발을 위한 예술가 방문
 - (퍼레이드) 학생들이 직접 제작한 도구 활용, 퍼레이드 준비 및 참여

- 추진방식
 - 진흥원 직접 기획 (참여 예술가 섭외 및 공모)
 - 전문운영단체 활용, 총괄 운영 관리

○ 추진절차



○ 기대효과

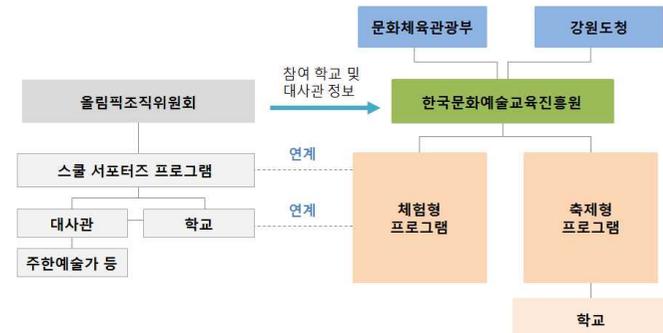
- 프로그램 의미 및 내용, 제작과정 등에 대한 스토리텔링을 바탕으로 언론 홍보콘텐츠 확보 가능
- 동계올림픽 기간 내 대규모 퍼레이드(강릉/평창)를 통해 미디어 관심 확보 용이
- 학생들의 아이디어, 스케치 활용한 패키지 홍보물, 기념품 제작·전시 가능

□ 평창동계올림픽 연계 프로그램

- 기간 : '18. 2 ~ 3
- 장소 : 동계올림픽 경기장 등
- 주요내용
 - 참여학생들의 경기관람 및 해당국 응원 지원
 - 경기장 내 다목적 장소(Live Site 등) 활용한 결과물 공유 등

III 추진체계 및 역할분담

□ 추진체계



□ 역할분담

구분	주요내용
강원도청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업방향 협의 및 예산지원 ○ 참여학교 모집 및 선정 지원 (필요시) ○ 평창동계올림픽 연계 프로그램 운영 지원
진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 기획 운영 총괄 ○ 체험형 프로그램 운영단체/참여예술가 선정 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 조직위 커뮤니케이션 - 사업 운영단체 선정 및 관리 - 프로그램별 세부 기획 및 조정 ○ 축제형 프로그램 기획 및 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 예술교육 콘텐츠 공동개발 - 운영단체 선정·관리 - 퍼레이드 기획 및 참여 예술가 선정·관리 ○ 평창동계올림픽 연계 프로그램 운영계획 수립 ○ 학교-국가 지속가능 교류 및 상호방문 기반 마련 ○ 교육과정 기록 및 홍보콘텐츠 개발 ○ 언론홍보 기획 운영 및 사업관리 등
운영단체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 추진목적에 적합한 사업계획 수립 ○ 체험형 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> - 중점협력 대사관 협력 프로그램 운영 총괄 - 국가별 문화예술자원 발굴 및 프로그램 운영 ○ 축제형 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> - 예술교육 콘텐츠 공동개발 - 참여학교 모집 및 사전워크숍 운영 - 예술가 학교방문 운영 지원 및 모니터링 ○ 프로그램 운영 (공통) <ul style="list-style-type: none"> - 각 학교별 수요 및 교육일정/실행장소 등 협의 - 각 프로그램별 지원사항 검토 및 관리 - 실행인력 교육활동 지원 및 비용지급(이동, 숙박, 교육재료 등) ○ 평창동계올림픽 연계 프로그램 운영 (학교별 응원지원 등) ○ 교육과정 기록 및 사업관리 등 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 진행에 필요한 각종 홍보물 제작(포스터, 배너 등) - 실행인력별 사업결과물 취합 정리 - 교육현장 사진 및 영상 기록 - 언론홍보 자료 작성 및 취재 협조 - 정산/실적 보고서 작성 등
대사관 등 협력기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가별 교육 프로그램 연계 운영 ○ 교육실행인력 추천 및 섭외 등

IV 추진일정

시기	구분	주요내용	비고
1~5월	사업 준비 및 사전 점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진방향 협의 ○ 자문회의, 기획회의 개최 및 자료조사 ○ 조직위 유사사업 조사 및 업무협의 ○ 사업 운영계획 수정, 보완 	강원도청 진흥원
6~7월	사업계획 수립 및 사업비 교부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 기본계획 수립 및 예산 교부 ○ 유형별 사업운영단체 공모 ○ 중점협력대사관 조사 및 확정 	강원도청 진흥원
7~8월	운영단체 선정 참여학교 선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유형별 사업운영단체 선정 ○ 실행계획 보완 ○ 유형별 참여학교 모집 및 선정 	진흥원 운영단체 (조직위 협력)
8월	학교-국가 매칭 및 운영 준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여학교별 프로그램 운영계획 확정 ○ 강원도-중점협력 대사관 MOU 체결 	진흥원 운영단체
'17.9월 ~ '18.1월	교육실행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체험형 <ul style="list-style-type: none"> - 대사관/문화원 관계자 학교방문교육 실행 - 주한예술가 방문 공연, 강의, 워크숍 실행 ○ 축제형 <ul style="list-style-type: none"> - 참여학교 대상 사전워크숍 실행 - 학교별 예술가 방문 교육 ○ 사업 모니터링 및 중간보고 ○ 프로그램별 홍보콘텐츠 개발, 홍보추진 	진흥원 운영단체 참여학교
'18.1월	프로그램 운영결과 공유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램별 운영결과 공유 ○ 동계올림픽 연계 프로그램 운영계획 수립 	진흥원
'18.2~3월	동계올림픽 연계 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축제형 프로그램- 퍼레이드 실행 ○ 동계올림픽 연계 프로그램 운영 ○ 프로그램별 결과 전시 및 홍보 	강원도청 진흥원 운영단체
'18.4월	사업정산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업운영결과 및 정산/실적보고서 제출 	진흥원

[참고1] 국내외 아동청소년 참여 퍼레이드 관련자료

1) 퀴라소 어린이 카니발 퍼레이드(Curaçao Children's Carnival Parade)

(* 퀴라소[Curaçao]: 카리브 해 남부에 위치한 나라로, 공식 명칭은 퀴라소 국가(Land Curaçao))

- 주요내용 : 퀴라소 카니발 시즌의 두 번째 퍼레이드로 메인 퍼레이드 일주일 전에 진행
- 대상 : 퀴라소 어린이(유아~초등학생)
- 일시 : 2017. 2. 19(일) 15:00
- 장소 및 구간 : 퀴라소 내



2) 리예카 어린이 카니발 퍼레이드(Curaçao Children's Carnival Parade)

(* 리예카[Rijeka]: 아드리아해(海)의 북부, 크바르네르만(灣)에 크로아티아 최대의 무역항)

- 주요내용 : 리예카 카니발의 퍼레이드 중 하나로 크로아티아 어린이들이 동화 속, 상상 속 캐릭터로 가장
- 대상 : 크로아티아 어린이
- 기간 : 2017. 2. 18(토)
- 장소 및 구간 : 크로아티아, 리예카, 코르조 광장(Korzo, Rijeka, Croatia)



3) 캐나다의 날 자전거 퍼레이드 (Canada Day bike parade)

- 주요내용 : 캐나다의 날을 기념해 각지의 축제에 참여한 어린이들이 각자 자신의 자전거를 캐나다 국기 등으로 직접 꾸미고 경주 및 퍼레이드에 참가
- 대상 : 캐나다 어린이(유아~초등학생)
- 기간 : 매해 7월 1일
- 장소 및 구간 : 캐나다 전역 시·군별 유동적 운영



4) 파주 어린이책잔치 <어린이 퍼레이드>

- 주요내용 : 참가아동이 동화 속 주인공 모습을 하고, 부모와 함께 행사 참여
- 대상 : 어린이를 동반한 가족 및 단체
- 일시 : 2017. 5. 6(토) 13:00-15:00
- 장소 및 구간 : 파주출판도시 지혜의 숲 → 회동길 → 광인사길 → 출발지



5) 고양시, 행주문화제 <시민퍼레이드>

- 주요내용 : 축제 내 '학교워크숍' 프로그램과 연계하여 수업을 통해 완성한 소품으로 퍼레이드에 자발적 참여
- 대상 : 관내 문화예술단체 및 가족, 친구, 동아리, 동호회, 학교 등 3000여 명
- 일시 : 2016. 5. 28(토) 14:30 ~
- 장소 및 구간 : 고양 어린이박물관 → 화정중앙로 → 고양어울림누리 별무리 경기장



▲ 퍼레이드 전경



▲ 퍼레이드 참여자



▲ 학교워크숍 (퍼레이드 물품 제작)



▲ 학교워크숍 (퍼레이드 물품 제작)

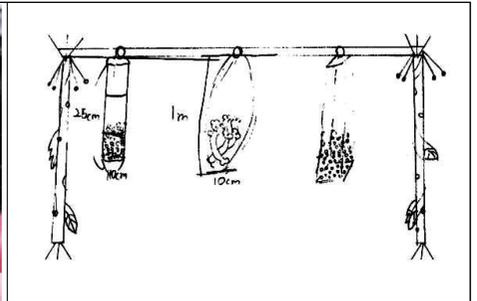
[참고2] 아동청소년 창작악기 제작 워크숍

□ 아르떼어린이 예술창작학교 <창작악기제작 프로그램>

- 운영대상 : 임대아파트에 거주하거나 가정 형편이 어려운 3~6학년 아동
- 운영기간 : 2009. 9. 14. ~ 2009.12.01.
- 운영장소 : 임대아파트단지 및 인근 문화공간, 가양 5종합사회복지관 및 인근
- 주요내용 : 지구촌 악기에 대해 이해하고, 악기를 해체·분해·분석·재조립 해보는 과정을 통해 자신만의 악기를 창작 및 제작
- 관련 사진



▲ 창작악기 구상



▲ 창작악기 구상 및 디자인 (참여학생 작품)



▲ 창작악기 제작



▲ 창작악기 완성품

[참고3] 스쿨 서포터즈 프로그램 개요

- **(사업목적)** 개최국 학생들이 다른 나라에 대해 학습할 수 있는 기회를 제공함으로써 문화다양성에 대한 인식을 넓히고 궁극적으로 올림픽 참가국과 선수들에 대한 지역 학교의 관심 유도
- **(사업기간)** 2017. 9 ~ 2018. 3
- **(참가규모)** 강원도 내 60개 학교 (학교당 15명 내외)
- **(주요내용)** 학교와 대사관을 연계하여, 각 학교별로 해당국가들에 대한 이해를 돕는 4개의 미션을 담당교사들의 지도 아래 완료하도록 함

<4개 미션>

- 해당국 출전선수들에 대한 응원 메시지 동영상 제작
- 선수촌 건물에 게시할 포스터 제작
- 한국음식에 관한 포스터 제작
- 해당국 성화봉송시 응원 참여

- **(역할)**
 - 학교 : 담당교사 및 참여학생 선정, 4개 미션 자체 실행
 - 대사관 : 올림픽 티켓 구입, 해당국 홍보물(깃발/티셔츠/자료) 제공 등
 - 조직위 : 학교-대사관 매칭, 학교의 결과물 전달(→대사관, 담당부서 등)
- **(사업일정)** 대사관 공문 발송 및 면담(현재) → 학교선정(7월) → 학교 대사관 연계 및 대사관별 교육물품 전달(8월) → 학교 내 프로그램 운영(9월~'18년 1월) → 올림픽 참여 및 응원('18년 2월)