
2023 문화예술교육 지원사업 예술누림 [지역아동센터 이용 아동·청소년]

지역아동센터 사업운영지침

2023. 4.

목 차

I. 사업 소개	5
1. 사업 주요 사항	7
2. 사업 안내	8
II. 지역아동센터 협조사항	13
1. 사전 협의	14
2. 교육 운영 및 관리	17
3. 교육진흥원 주최 사업관리	18
III. 참고 서식	20

I. 사업 소개

1. 사업 주요사항

구분	주요 사항	세부 내용
사업 시작 전	사업운영지침 송부 4월 3주	· 사업운영지침 상세히 확인 필요
	오리엔테이션(OT) 4월 24일(월) 4월 25일(화)	· 운영단체 및 지역아동센터 관계자 대상 운영 · 센터별 참석 지정 일에 담당자 1인 필수 참석 · 세부내용은 [붙임2]오리엔테이션 안내문 참고
	사전 협의 4월 4주~5월1주	· 운영단체와 연간 교육 운영에 대해 사전 협의 필수
사업 운영 중	교육 프로그램 시작 5월 4주~	· 사업 기간: 5월 4주 ~ 11월 30일(목)
	교육 프로그램 운영 5월~11월	· 사업 운영 관리 - 교육 참여자 모집 및 출석 관리 - 교육 프로그램 운영 및 지원 - 교육 공간, 기자재 제공 등
		· 행정 서류 관리 - 월별 출석부 작성 - 강사가 작성한 출강확인서 내용 확인, 의견 작성, 서명 - 운영단체가 작성한 교육기자재 반입확인서 내용 확인, 서명
	사업관리 관련 교육진흥원 주회 협조 사항 6월 ~ 11월	· 현장모니터링 - 교육진흥원 사업담당자의 교육 현장방문 및 센터 담당자 인터뷰 등 협조
· 성과공유회 - 본 지원 사업의 성과를 대내외로 확산하기 위한 교육 프로그램 결과물 배포 및 교육 참여 주체 인터뷰 등 협조		
· 사업 만족도 조사 - 교육진흥원 사업 만족도 조사 시행 시 교육 참여자에게 설문지 배포, 취합 및 회신 등 협조		
사업 종료	교육 프로그램 종료 11월 30일(수)	· 사업 기간: 5월 4주 ~ 11월 30일(목) · 사업 종료 후 교육 프로그램 운영 불가

※세부 일정 변경될 수 있음

※지역아동센터는 사업 운영 시, 해당 내용을 반드시 준수해야 함

2. 사업안내



한국문화예술교육진흥원 「문화예술교육 지원사업 예술누림(지역아동센터 이용 아동·청소년)」은 보건복지부 및 아동권리보장원과 협력하여 문화예술교육 프로그램을 제공합니다. 본 사업을 통해 지역아동센터를 이용하는 아동·청소년이 단순 문화예술 활동에만 머무르지 않고 삶과 일상에 긍정적인 변화를 경험할 수 있도록 돕고 있습니다. 올 한해 함께해주실 지역아동센터 관계자 여러분의 많은 협조 부탁드립니다.

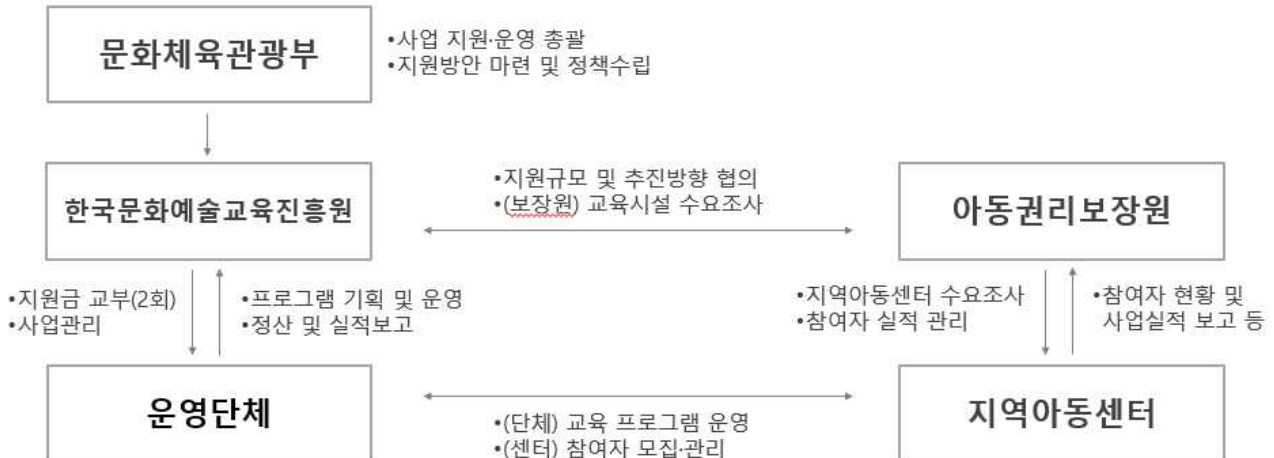
□ 사업 개요

- 사업명: 2023 문화예술교육 지원사업 예술누림(지역아동센터 이용 아동·청소년)
- 사업목적: 지역아동센터 이용 아동·청소년이 문화예술 향유권의 적극적 권리 주체로 참여하여 예술 활동을 통해 아동의 삶과 일상에 긍정적인 변화를 도모하고자 함
- 교육기간: 2023년 5월 4주 ~ 11월 30일
- 교육운영: 연간 총 60시간(회차당 2~3시간, 주 1회차 운영)
- 지원대상: 전국 지역아동센터 414개
- 지원내용: 매칭된 운영단체 프로그램 1개 지원 ※ 예산은 운영단체에 교부됨
- 주 최: 문화체육관광부 및 보건복지부
- 주 관: 한국문화예술교육진흥원 및 아동권리보장원
- 추진절차



※ 세부 일정 변동가능

○ 추진체계



□ 교육 프로그램 구성

- 교육방식: 대면교육 100%
- 시수/회차: 1개 프로그램당 총 60시수 / 최소 19회차 이상
- 프로그램별 운영방안

구분	정기 프로그램 (정기적으로 운영하는 회차별 프로그램)	특별 프로그램 (센터 특성을 반영한 다양한 유형의 프로그램)
시수	· 회차당 2~3시수	· 회차당 2~5시수 *총 시수의 20%이내, 최대12시수
회차	· 1일 1회차 *부득이한 경우 1주 2회차까지	· 1일 1회차 *특강, 현장학습, 워크숍, 캠프, 결과발표회 등
장소	· 지역아동센터 내 공간	· 지역아동센터 담당자와 협의된 공간 등
증빙	· 【참고 2】교육 출강확인서	· 【참고 3】특별 프로그램 출강확인서
분반 운영	· 교육 참여자 15명 이상일 시 분반 가능함 · 1개 센터 당 총 60시수를 초과할 수 없으며 분반 시에만 1일 2회차 운영 가능	

- 유의사항
 - 교육 방식: 대면교육 100%로 운영하되, 정부 정책 상 사회적 거리두기가 장기화될 경우에 한하여 비대면 교육(실시간 온라인)으로 전환 및 병행하여 운영
 - 운영 회차: 2차 지원금 교부 일정(8월) 및 연간 운영되는 사업임을 감안하여 주 1회차 운영을 권장
 - 방역수칙 준수: 교육 참여자 관계자 대상 방역 수칙 사항이 충분히 안내 및 적용될 수 있도록 운영
 - 교육 참여자 수: 교육 적정 인원을 15명 이내로 지정하며 교육 공간 및 프로그램에 따라 적정 인원수 사전협의 필수
 - 교육 증빙 자료: 강사는 인건비 집행 증빙을 위해 출강확인서를 작성하여야 하며 센터 담당자는 해당 내용을 확인한 후 관련 의견 작성 및 서명하여야 함

□ 운영단체 참여인력 역할 및 업무

역할명	주요 업무	세부 내용
대표자	총 책임자	· 총 책임자
실무자	전담 행정인력	· 지역아동센터 담당자와 소통 담당자 · 교육 프로그램 관리 및 행정 실무(예산, 일정 등) 일체
주강사	주 교육 운영자	· 교육 프로그램 운영 및 출강확인서 작성 · 교육 참여자 출결 현황 확인
보조강사	교육 운영 보조자	· 교육 프로그램 운영 보조 · 교육 참여자 출결 현황 확인
특강강사	특별 프로그램 운영자	· 특별 프로그램 운영

□ 주요 협조사항 ※세부내용 14p 참고

- 지역아동센터 담당자 대상 비대면 오리엔테이션(OT) 운영
 - 세부 내용은 별첨한 [붙임2]오리엔테이션 안내문 참고
- 운영단체-지역아동센터 간 사전협의 필수
 - 교육 시작 전, 운영단체와 세부 교육 프로그램 운영에 대한 협의 진행
- 참여자 모집 및 출결 관리
 - 프로그램 회차당 출석부를 작성하며 교육 참여자의 총 출결 현황을 관리
- 출강확인서 및 교육기자재 반입확인서 확인 및 서명
 - 운영단체가 작성하는 출강확인서 및 교육기자재 반입확인서 확인 후 지역아동센터 담당자 서명
- 현장 모니터링 및 만족도 조사 등 협조
 - 교육진흥원 주최 아래 추진되는 현장 모니터링, 만족도 조사 등 협조 요청

□ 사업 유의사항

- 지역아동센터-운영단체 선정·매칭 관련
 - 최종 선정·매칭은 지역아동센터 대상 수요조사 신청을 기반으로 진행했으며 운영단체 1지망 매칭을 우선 고려하나 2~3지망까지 매칭 될 수 있음
 - 지역아동센터와 운영단체는 매년 공모 및 사업 신청을 통해 선정되므로 전년도와 동일한 운영단체 매칭을 보장할 수 없음
 - 매칭 된 운영단체의 제안 프로그램이 다수일 경우 그 중 운영단체와 협의하여 1개 프로그램이 지원됨
 - 사업 선정 이후, 매칭 된 운영단체 변경은 불가하며 만일 정당한 사유 없이 사업을 포기할 경우, 차년도 사업 선정에서 제외됨 ※단체와 협의하여 임의 진행불가
- 프로그램 운영 시
 - 운영단체의 연간 필수 운영 시간(총 60시수, 최소 19회차 이상, 회차당 2~3시간)을 보장해야 함
 - 프로그램은 사업 기간 내(5월 4주 ~ 11월 30일) 실시해야 하며, 결과 발표회 및 교육 시설 자체 행사 참여 등으로 인한 초과 시수 운영 불가
 - 지역아동센터 공간에서 프로그램을 진행해야함. 단, 특별 프로그램(결과 발표회, 현장학습 등) 진행 시, 외부 활동 가능하며 센터 담당자 동행 필수
 - 코로나 상황 완화로 대면교육 100%으로 진행하되, 정부 정책 상 사회적 거리두기가 장기화될 경우에 한하여 비대면 교육(실시간 소통이 가능한 온라인)으로 전환 및 병행하여 운영해야 함

○ 기타 교육운영 관리

- 지역아동센터 자체 내부 보고를 위해 강사에게 별도 수업 일지 작성 요청 불가하며 수업 내용에 관한 문서가 필요할 시, 강사에게 교육 출강확인서 공유 요청 바람
- 프로그램 진행 중, 참여자 대상 전달사항 및 외부인 참관 등의 상황이 발생할 경우, 주강사와 사전 협의하여 원활한 수업이 진행될 수 있도록 협조 바람
- 운영단체 대상으로 사전에 협의가 이뤄지지 않은 일정, 내용, 자체 행사 참석 요구 또는 재능기부 요청 불가
- 교육 운영 시 발생하는 문제점은 상호 간 충분히 논의될 수 있도록 하며, 교육 운영과 관련된 피드백이 원활하게 진행될 수 있도록 협조 바람
운영단체와 의사소통이 불가할 경우, 아동권리보장원에 해당 사항 전달

※지역아동센터→아동권리보장원 지역돌봄부 / 운영단체→한국문화예술교육진흥원 담당자

○ 기타 사업운영 관련

- 프로그램 운영을 위한 예산 수립 및 관리 권한은 교육진흥원과 각 운영단체에 있으므로 운영단체에 자세한 예산표 전달 요청 및 특정한 사안에 관한 지출 요청 등 불가
- 지역아동센터 담당자 변경 시 반드시 운영단체에 공유바라며 후임자에게 본 사업 담당 업무 및 관련 자료(본 안내문, 사전협의서, 각종 제출 및 작성 서류 등) 인계 필수
- 운영단체에 대한 종교시설 출입 권유, 기부금 요청, 종교 관련 내용을 반영한 프로그램 변경 등 종교 관련한 요구 불가함. 위 사항이 확인되는 경우, 해당 센터는 즉시 사업 중지 및 추후 본 사업 참여가 불가할 수 있으며 필요 시, 법적 조치가 취해질 수 있음

II. 지역아동센터 협조사항

1. 사전협의

사전협의를 프로그램 시작 전 운영단체와 지역아동센터 담당자가 사업 운영 관련한 제반 사항(교육 일정, 운영 방향, 연간 계획, 역할 분담 등)을 논의하는 절차입니다. 운영단체는 교육시설 담당자와 사전협의를 이뤄진 내용을 바탕으로 교부신청서를 작성하니 본 내용을 확인하시어 원활한 사업 운영이 이뤄질 수 있도록 협조바랍니다.

□ 사전협의 일정 및 방법

- 협의일정: 4월 4주 ~ 5월 1주
 - 사업관계자 OT 종료 이후, 운영단체 실무자가 교육시설 담당자에게 개별 연락하여 사전협의 일정 및 방식을 협의
- 진행방법: 센터 방문을 통한 대면 또는 비대면 협의
- 관련양식: 【참고 1】사전협의서

□ 주요 협의사항

- 교육 일시: 연간 총 60시간(최소 19회차, 회차당 2~3시간)
 - 운영단체의 연간 필수 운영 시간(총 60시간)을 보장해야 함
 - 1일 1회차, 1주 2회까지 운영 가능하며 분반 시, 1일 2회 가능
 - 교육 프로그램 시작은 운영단체 대상 예산 교부가 완료된 이후 가능하므로 5월 4주 이후로 진행 가능
 - 프로그램은 사업 기간 내(5월 4주 ~ 11월 30일) 실시해야 하며, 결과 발표회 및 교육 시설 자체 행사 참여 등으로 인한 초과 시수 운영 불가
- 교육 공간: 센터 내 정기 교육 공간
 - 본 사업은 지역아동센터 내에서 진행하는 것이 원칙이며, 희망 프로그램 분야에 알맞은 교육 장소를 사전에 확보하여 제공하여야 함
 - 특별 프로그램은 외부 장소에서 진행할 수 있으며 센터 담당자의 동행 필수
 - ※사전에 협의되지 않은 장소에서 교육 운영을 할 수 없으며 협의가 이뤄지지 않은 곳에서 임의 운영하여 문제가 발생할 시, 지역아동센터에 귀책사유가 있으므로 유의 바람
- 교육 재료 및 기자재: 센터 내 보유 재료 및 기자재 등 사용 여부 협의
 - 교육재료: 단체에서 준비하나, 센터 자체 보유한 재료를 활용할 수 있음
 - 교육기자재: 센터 자체 보유한 기자재를 활용할 수 있으며, 미보유 또는 활용 불가 시 운영단체에서 임차하여 진행할 예정
 - ※교육기자재는 관련 법령에 따라 임차하여 진행하는 것이 원칙으로 프로그램 종료 후 지역 아동센터에 기증할 수 없음
 - ※운영단체에서 준비한 교육재료 및 기자재를 지역아동센터에 보관할 경우, 파손·분실되지 않도록 관리

○ **교육 프로그램**

- (교육 운영) 대면교육 100% 운영이나, 정부 정책상 사회적 거리두기가 장기화될 경우에 한하여 비대면 교육으로 전환 및 병행하여 운영
- (프로그램 구성) 참여자 특성을 고려한 프로그램 구성 및 기대사항 협의

○ **기타 협의사항**

- (행정 업무) 출강확인서, 교육 기자재 반입확인서 등 지역아동센터 담당자의 확인 및 서명이 필요한 서류 확인
- (간식제공여부) 정해진 예산 및 사전 협의가 이뤄진 범위 내에서만 제공 가능하며 간식 제공은 운영단체의 의무사항이 아니므로, 운영단체의 부담이 가중되지 않도록 최소한의 횟수로 협의 바람

○ **역할 분담:** 사전협의 내용과 다른 변경사항이 발생 시, 즉각적인 대처가 가능하도록 소통 체계 구성

운영단체	지역아동센터
<ul style="list-style-type: none"> · 교육운영(재료/기자재 준비, 강사 관리) · 출강확인서 작성 · 교육 계획에 따른 예산 집행·관리 · 교육 참여자 출석 현황 관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육현장 관리 및 지원(교육장소 및 활용가능 재료 및 기자재 제공 등) · 참여자 모집 및 출석 관리 · 출강확인서 내용 확인 및 담당자 서명 · 교육 기자재 반입확인서 내용 확인 및 담당자 서명 · 비대면 교육 전환 시, 협의된 내용에 따라 협조

□ **사전협의 진행절차**

- ① (단체→시설) 사전협의 진행 전, 프로그램 이해를 돕기 위해 서류 송부
- ② (단체-시설) 사전협의 진행
- ③ (단체) 협의 내용을 바탕으로 사전협의를 작성 후 단체 및 시설 담당자 서명
- ④ (단체→진흥원) 교부신청서 제출 시 사전협의를 함께 첨부하여 제출
 - 사전협의를 최종본은 사업 종료 시 단체-시설 각 1부씩 보관 필수

※**사전협의 가이드라인**

연번	구분	세부내용
1	소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영단체 및 예술강사 소개 ○ 교육시설 소개 및 교육 참여자 특성 안내
2	교육 프로그램 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 구성 및 기획의도 등 세부 내용 안내 ○ 프로그램 진행 방식, 시설 역할 및 협조사항
3	사업 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 일시/장소 협의 ○ 시설 내 보유 기자재 및 재료 사용 범위 ○ 시설 담당자 확인 및 서명 필요한 서류 안내
4	기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 시설 일정 및 특이사항 공유 ○ 이외 사전협의를 양식을 참고하여 협의

□ 사전협의 유의사항

- 모든 협의 사항은 사전협의서 양식에 준하여 작성하며 운영단체와 협의하여 임의로 프로그램 및 타 운영단체로 변경할 수 없음
- 사전협의서 내용은 반드시 상호 간 협의가 이뤄진 내용으로 구성하며 협의된 교육 프로그램 내용 및 일정 등 사업기간 중 준수
 - 교육 일정 변동 시 반드시 운영단체에 사전 공유하며 전날 밤, 당일 아침 등 급격한 수업일정 변동 자제
 - 사업 계획 변경에 대한 소통방식을 협의하여 변경사항 발생으로 인한 강사가 불이익을 받지 않도록 협의

2. 교육 운영 및 관리

□ 교육 참여자 출석 관리

- 관련양식: 【서식 1호】 교육 참여자 출석부
- 협조사항: 출석부 양식을 활용하여 회차별 교육 참여자 출석부 작성 및 교육 참여자 관리하며 결석자 및 교육 참여자 변동사항 등 운영단체에 사전 공유 바람

□ 출강확인서 확인

출강확인서는 강가 인건비 집행증빙자료로 사용되는 서류로 강사가 직접 작성합니다. 해당 서류 내 지역아동센터 담당자의 의견 및 서명란이 있으니 출강확인서를 확인하시어 해당 내용 협조바랍니다.

- 관련양식: 【참고2, 3】 교육 출강확인서, 특별프로그램 출강확인서
- 협조사항
 - 확인사항: 강사 실제 출강 여부, 교육 일시, 교육 내용, 활용 교육 기자재 등
 - 의견작성: 운영단체가 추후 프로그램 보완 시 참고하는 내용이니 해당 교육 회차의 운영 관련한 피드백 상세히 작성
 - 서명날인: 내용 확인 및 의견 작성 후 지역아동센터 담당자 서명 필수
 - ※서명자는 사전협의서 내 작성한 지역아동센터 담당자와 일치해야 하며 대리서명 불가함
 - ※기존 담당자가 부득이한 사정으로 교육현장에 부재한 회차에 한하여, 사유를 기재한 후 당일 교육에 참석한 센터 내 관리자가 자필 서명
 - 사진촬영여부: 운영단체는 교육 진행 및 기자재 제공 여부 확인을 목적으로 교육현장 사진을 제출해야 함. 단, 센터 보안 상 촬영이 불가능한 경우, 해당 사유를 출강확인서 내 작성 바람

□ 교육기자재 반입확인서 확인

교육기자재 반입확인서는 운영단체의 교육 기자재 임차료 집행증빙자료로 사용됩니다. 해당 교육기자재가 실제 교육 현장에서의 활용되었는지 점검하고자 하니 단체가 제출하는 서류를 확인하시어 해당 내용 협조바랍니다.

- 관련양식: 【참고4】 교육기자재 반입확인서
- 협조사항: 교육 운영 현장에서 활용되는 교육기자재와 서류에 작성된 교육기자재 세부사항이 일치한지 확인 후 지역아동센터 담당자 서명
 - ※서명자는 사전협의서 내 작성한 지역아동센터 담당자와 일치해야 하며 대리서명 불가함
 - ※기존 담당자가 부득이한 사정으로 교육현장에 부재한 회차에 한하여, 사유를 기재한 후 당일 교육에 참석한 센터 내 관리자가 자필 서명

3. 교육진흥원 주최 사업관리

□ 비대면 오리엔테이션(OT) ※자세한 내용 [붙임2] 참고

- 일시: 2023. 4. 24.(월) ~ 4. 25.(화) 13:30 ~ 15:00
※양일 중 센터별 지정일자에 필수 참석해야하며 일정 변경 및 협의 불가함
- 추진방식: 비대면 온라인(zoom)
- 참석자: 운영단체 및 지역아동센터 담당자 1인 필수 참석
- 주요내용: 교육진흥원 사업운영지침 안내, 운영단체-지역아동센터 비대면 간담회

□ 현장모니터링 및 만족도 조사 등 ※해당 사항 발생 시, 사전 공유하여 협조 요청 예정

- 현장 모니터링
 - 교육진흥원 사업 담당자가 지역아동센터 교육 현장을 방문하여 사업 운영 현황 및 교육 프로그램 진행 과정을 확인하는 절차
 - 지역아동센터 담당자 인터뷰를 통해 사업 관련 의견을 청취하여 사업 운영에 참고할 예정
- 사업 만족도 조사
 - 교육 참여자 대상으로 만족도 조사를 시행할 예정이며 교육에 대한 만족도 수준을 객관적으로 측정하고, 사업 개선 기초 자료로 활용하고자 함
 - 지역아동센터로 서면 설문지를 우편 발송하여 조사 진행 예정이며 설문지 응답·취합·회신이 기한 내 진행될 수 있도록 협조 바람
- 성과공유회
 - 본 사업의 성과를 대·내외로 확산 및 공유하기 위함으로, 교육 프로그램 결과물 배포 및 교육 참여 주체들의 인터뷰 등을 진행할 예정

□ 관련문의

- (프로그램 관련) 운영단체 실무자와 협의
- (사업 관련) 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀 ☎02-6209-1317
- (센터 문의) 아동권리보장원 지역아동돌봄부 ☎02-6454-8603

III. 참고 서식

□ 서식 목록

○ 지역아동센터 사용 서식

【서식 1호】 교육 참여자 출석부

○ 운영단체 작성 및 지역아동센터 확인 서류

【참고 1】 사전협의서

【참고 2】 교육 출강확인서

【참고 3】 특별프로그램 출강확인서

【참고 4】 교육기자재 반입확인서

【서식1】교육 참여자 출석부

- 지역아동센터 명:
- 교육참여자 인원: 총 00명
- 교육참여자 정보: 00세~00세, 남 30% 여 70%
- 운영단체명:

참여자 정보	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	0월0일	
연번	성명	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차	7회차	8회차	9회차	10회차	11회차	12회차	13회차	14회차	15회차	16회차	17회차	18회차	19회차	20회차
1	홍길동	○	X	○	○	○	○	X	○	○	○	○	○	○	○	○	X	○	○	○	○
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

※작성안내

1. 본 출석부는 매 회차 수업 진행 시 작성 및 연관 관리 바랍니다.
2. 지역아동센터 특성상 성명 노출이 불가할 경우, 각 교육 참여자가 별개의 인원임이 드러나도록 중복되지 않는 별칭을 부여, '성명'란에 기재하여 주시기 바랍니다.
3. 각 회차별 진행일을 '교육일자'에 기재하여 주시기 바랍니다.
4. 교육 중 신규 인원이 추가로 참여할 경우, 기존 참여인원 아래 칸에 추가로 순번을 부여, 기재하여 주시기 바랍니다.

※본 양식은 문체부 요청에 따라 본 프로그램에 1번이라도 참여한 사람의 수를 파악함에 목적이 있습니다

[참고1]사전협의서

사전협의서

1. 기본사항					
사업명	2023 문화예술교육 지원사업 예술누림(지역아동센터 이용 아동·청소년)				
단체명	실무자(연락처)	홍길동(010-1234-5678)			
시설명	담당자(연락처)	*실무자와 소통할 담당자 1인			
프로그램명	프로그램 분야	음악(현악기)			
2. 운영개요					
교육 기간	2023년 0월 0일 ~ 0월 0일	수업 시작일	2023년 0월 0일		
교육 일시	매주 0요일 / 오후 15:00~18:00	총 회차/시수	총 20회차 / 총 60시수		
교육 참여자	총 00명(연령대: 00~00세)	성별 비율	(남)00% (여)00%		
교육 공간					
강사 구성	총 00명	주강사 000, 000, 보조강사 000			
특별프로그램	운영 여부		운영형태	회차/시수	운영시기
	<input checked="" type="checkbox"/> 운영함 <input type="checkbox"/> 운영하지 않음		<input checked="" type="checkbox"/> 현장학습 <input checked="" type="checkbox"/> 결과발표회 <input type="checkbox"/> 기타()	2/10	8월, 11월
분반운영	분반 여부	구분	참여자 수 / 요일 / 시간	회차/시수	강사명
	○ / X	분반A	10명 / 화 / 15:00~16:30	20/30	홍길동
		분반B	10명 / 화 / 16:30~18:00	20/30	홍길동
3. 협의사항 *항목별 구체적으로 기재					
시설 특이사항	※반입금지 물품 등 교육 중 제한되는 사항 협의				
참여자 특성					
재료·기자재	※시설 내 보유 교육재료 및 기자재(색연필, 사인펜, tv모니터, 악기 등) 활용 여부 ※단체가 임차할 교육기자재 관리 방법 및 보관 장소 협의				
소통방안	※사전 협의된 내용에서 변경사항이 발생할 시 상호간 대처 방안 협의				
사진 촬영	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능(사유:) *교육 사진은 출강 증빙으로 사용됨				
참여자 다과	<input type="checkbox"/> 제공(00회) <input type="checkbox"/> 제공 없음 *비대면 교육 다과 제공 불가				
기타사항					
4. 교육 장소 및 공간 사진					
운영단체 실무자 및 교육시설 담당자인 본인은 충분한 협의를 통해 본 서류를 작성하였으며 원활한 교육 운영을 위해 상호 간 적극적으로 협조할 것을 약속합니다.					
2023년 4월 00일					
운영단체 실무자 : _____ (서명) ※서명 필수 교육시설 담당자 : _____ (서명) ※서명 필수					

교육 출강확인서

1. 출강 개요			
참여인력 명	주강사 000, 000, 000 / 보조강사000, 000		
프로그램 명		교육시설 명	
교육 일시	2023. 0. 0.(0) 00:00~00:00 / 0회차	출석 인원	00명
2. 세부 교육내용		※비대면 교육 진행 시 체크 <input type="checkbox"/>	
교육 내용	※ 교육 세부 내용 및 강사 자체 평가 등 최소 5줄 이상 작성 ○ ○ ○ ○ ○		
교육시설 담당자 의견	※ 본 회차 관련(출결, 프로그램 내용, 특이사항 등) 교육시설 담당자 의견 작성 ○ ○ ○		
교육기자재	※ 해당 회차 실제 임차하여 활용한 기자재 및 수량 기재 (예시: 우쿨렐레 15대) ○ ○		
3. 교육 현장 사진 ※ 강사, 교육 참여자(뒷모습 가능), 교육재료 등을 파악할 수 있는 사진으로 첨부			
※교육 현장 사진 촬영 불가할 시 사유 기재:			
본 출강확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며, 허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다.			
2023년 월 일			
교육시설 담당자 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명)			
※ 교육시설 담당자, 본 회차 교육 운영 강사 서명 필수			

[참고3]특별프로그램 확인서

특별프로그램 확인서

1. 개요					
교육 유형	<input type="checkbox"/> 현장학습	<input type="checkbox"/> 특강(센터출강)	<input type="checkbox"/> 특강(강사연수)	<input type="checkbox"/> 결과발표회	<input type="checkbox"/> 기타()
교육 일시	2023. 0. 0.(0) 00:00~00:00 / 0회차		출석 인원	00명	
교육 장소					
참여센터명					
강사명	주강사 000, 000, 000 / 보조강사000, 000 / 특강강사000				
2. 세부 교육내용					
교육 내용	※ 교육 세부 내용 및 강사 자체 평가 등 최소 5줄 이상 작성 ○ ○ ○ ○ ○				
교육시설 담당자 의견	※ 본 회차 관련(출결, 프로그램 내용, 특이사항 등) 교육시설 담당자 의견 작성 ○ ○ ○				
교육기자재	※ 해당 회차 실제 임차하여 활용한 기자재 및 수량 기재 (예시: 우쿨렐레 15대) ○ ○				
3. 교육 현장 사진 ※ 강사, 교육 참여자(뒷모습 가능), 입장권, 교육재료 등을 파악할 수 있는 사진으로 첨부					
※교육 현장 사진 촬영 불가할 시 사유 기재:					
본 특별프로그램 확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며, 허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다. 2023년 월 일 교육시설 담당자 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명) 운영단체 참여인력 : _____ (서명) ※ 교육시설 담당자, 운영단체(주강사, 보조강사) 서명 필수					

[참고4] 교육기자재 반입확인서

교육기자재 반입확인서

1. 운영단체 기본정보

단체명		대표자명	
실무자명		실무자 연락처	

2. 교육시설 기본정보

시설명	
담당자명	담당자 연락처

3. 교육기자재 세부사항 ※ 공란없이 모두 확인하여 작성

구분	품목	세부사항	수량	교육 활용(임차) 기간
악기	바이올린	가로 X 세로 X 높이	10	2023.0.00~2023.0.00
의류	단복(남)	M(10-12세)	15	

본 교육기자재 반입확인서에 기재된 반입 내역을
교육 운영 현장에서 확인하였습니다.

2023년 월 일

교육시설 담당자 : _____ (서명) ※서명 필수