

# 2023년 청년 양성평등 인식개선사업

청년층의 성평등 인식격차와 젠더 갈등 해소를 위한 「2023년 청년 양성평등 인식개선사업」을 개최합니다. 관심있는 분들의 많은 참여 부탁드립니다.

2023년 06월

경상남도여성가족재단 대표이사

## 1. 신청자격

○ 경상남도 청년(19~39세) 최소 2명 이상으로 구성된 팀

- 경남에 주소지를 두고 있거나, 경남에 있는 학교, 직장을 다니는 경우 등 모두 지원 가능

## 2. 지원기준 및 대상사업

○ 지원기준

- 지원규모 : 10백만원

- 지원금액 : 팀별 최소 100만원 ~ 최대 400만원 이내 ※ 팀별 1개 사업 신청 원칙, 사업 적절성 심사 후 사업비 확정

○ 지원 대상사업

- 주 제 : 청년 세대 일상과 연계해 성평등한 변화가 필요한 사업

(청년이 느끼는 성차별과 이를 개선하기 위해 필요한 사업)

구 분	사업내용
콘텐츠 제작 및 홍보	· 일상생활과 연계한 콘텐츠(영상, 웹툰, 카드뉴스 등) 제작 및 홍보(SNS 등) · [예시] 일상 속 성차별 개선 및 성역할 고정관념 해소, 디지털 성폭력 및 스토킹 등 젠더 폭력 예방, 성평등한 직장·학교·가정생활, 성평등 언어 (혐오 용어 개선) 관련 안내서 및 콘텐츠 제작
캠페인	· 인식개선과 문화확산에 효과적인 캠페인 및 행사 · [예시] 상호존중 문화, 성평등한 명절문화·조직문화 만들기 캠페인, 젠더폭력 예방 온·오프라인 전시회, 서포터즈 활동, 지역 성평등 문화 조성을 위한 문화공연(인형극, 연극 등), 남녀가 서로를 이해할 수 있는 체험활동, 지역축제 연계 행사 등
공론화	· 지역 청년단체 등과 함께하는 성평등 이슈에 대한 공론화의 장 · [예시] 토론회, 토크콘서트, 포럼, 컨퍼런스, 오픈아카데미, 세미나 등
동아리 활동	· 양성평등에 대해 공부하고 토의하는 소모임 활동 · [예시] 스터디, 탐방, 인터뷰, 정기 포스팅(인스타그램, 블로그 등), 독서 토론 등

### 3. 사업신청

○ 신청기간 : 2023년 6월 12일(월) ~ 7월 3일(월) 18:00까지

○ 신청방법 : 이메일 제출(마감일 도착분까지 유효)

○ 접 수 처

- 이메일 : gnwff\_gender@gnwff.or.kr

○ 신청서류

1. 2023년 청년 양성평등 인식개선사업 신청서 (붙임 1)

2. 팀장 및 팀원이 경남 도내 거주 또는 학교에 재학, 직장에 재직 중임을 확인할 수 있는 증빙 서류

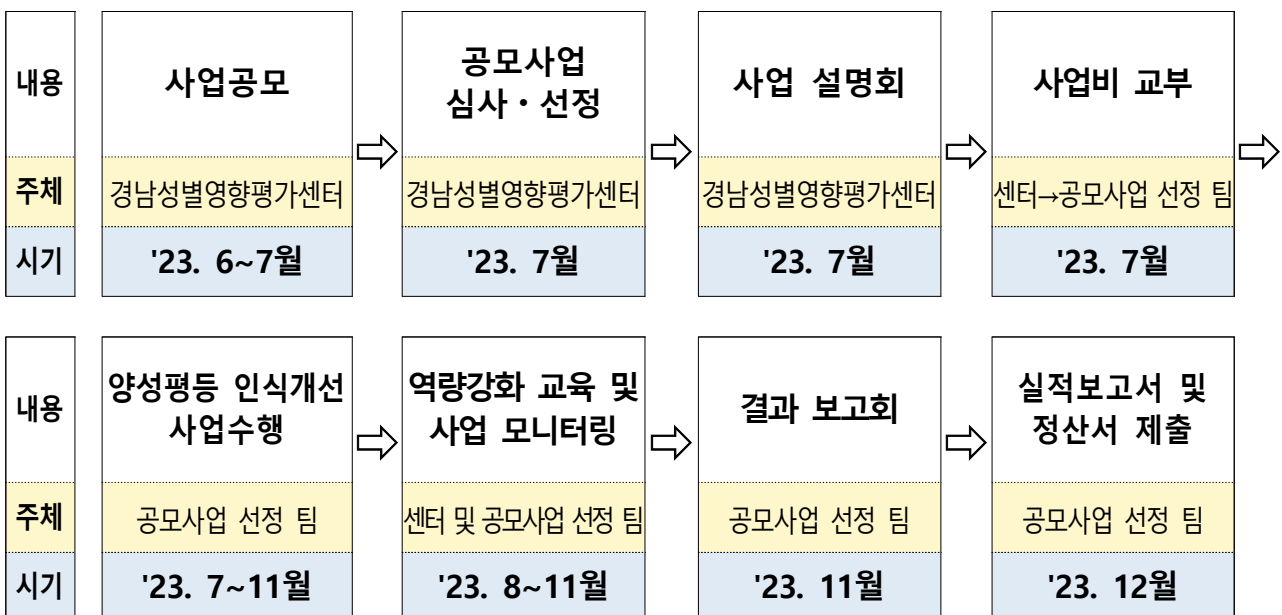
- **팀원 모두 제출 필수**(Ex. 주민등록등본 사본 또는 사진, 재학증명서, 재직증명서 등)

○ **결과발표** : 2023년 7월 중 경상남도여성가족재단 홈페이지 공고 및 개별 통보

※ 참고사항 : 상황에 따라 일정은 변경될 수 있으며, 선정된 경우 팀원 중 최소 1명 이상 **사업 설명회(7월 말 개최 예정)** 참석 필수

### 4. 사업기간 및 추진절차

○ 사업 선정일 ~ 2023. 11. 30.까지



5. 주최/주관 : 경상남도 / (재)경상남도여성가족재단 경남성별영향평가센터

## 6. 유의사항

- 선정 심사 점수는 외부에 공개하지 않으며, 접수된 서류는 일체 반환하지 않음
- 콘텐츠 등 창작물 제작 시 사용되는 영상/이미지/디자인 소스 등 공표된 저작물을 인용할 경우 저작자의 허락을 받아야 하며, 초상권 및 저작권 등 문제 발생 시 모든 책임은 사업 선정 팀에게 있음
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 자는 관련법에 의거 처벌 및 보조금 환수 조치함

## 7. 문의처

- (재)경상남도여성가족재단 경남성별영향평가센터 담당자  
(☎. [055-713-7087](tel:055-713-7087) / E-mail. [gnwff\\_gender@gnwff.or.kr](mailto:gnwff_gender@gnwff.or.kr))

- 붙임 1. 2023년 청년 양성평등 인식개선 사업신청서 1부.  
2. 신청서 작성 시 유의사항 1부.



□ 사업 계획서 ※ 3매 이내, 서식은 수정이 가능하나, 모든 항목에 응답하여야 함

사 업 명			
팀 소개	팀명		
	팀명 의미 및 소개	※ 팀을 결성하게 된 계기, 관련 활동 경험에 있을 경우 활동내용, 성과 등 간략하게 작성	
	팀원 역할분담	※ 본 사업과 관련하여 참가자의 역할 분담 내용을 간략하게 작성	
사업목적 및 필요성		○ - ○ -	
주요 사업 내용	세부 추진계획 및 수행방법	○ - ○ - ○ - ○ -	
		월	활동계획
	월별 활동계획	8월	
		9월	
		10월	
		11월	
	기대효과		○ - ○ -
사업결과물		※ 제작된 콘텐츠(원본자료) 및 SNS를 통한 홍보자료, 캠페인 사진 및 결과보고서, 포럼자료집, 사업수행과 관련한 결과물(안) ※ 기존에 제작된 참고자료 예시 제출 가능	

## □ 예산 세부내역

(단위 : 원)

지출비목	사업비	산 출 내 역 (부가가치세 포함)
합 계	3,000,000	※ 예 시
인건비 (강사료, 단순인건비, 회의참석수당 등)	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 포럼(주제발표) - 2명×200,000원=400,000원</li> <li>o 공연비 (다수인 출강강사수당 지급기준 적용 : 5인 이하 2시간 미만 :50만원) - 500,000원</li> </ul>
홍보비 (팸플릿, 현수막, 책자제작 등)	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 현수막 제작 - 50,000원×2식=100,000원</li> <li>o 홍보포스터 제작 - 2,500원×100장=250,000원</li> </ul>
활동비 ( 시내여비, 사무용품비, 보험료 등)	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 사무용품 구입비 - A4용지(2개월) 1박스×21,000원=21,000원</li> <li>o 방역물품 및 기타 사무용품비 60,000원</li> <li>o 시내여비(인터뷰 진행을 위한 출장여비) - 10,000원 × 5명 × 9회 = 450,000원</li> <li>o 내부 회의비(스터디 및 기획회의의 진행) - 식비 8,000원 × 5명 × 3회 = 120,000원</li> </ul>
사업 진행비 등 기타 (행사장 임차료, 행사진행비 등)	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 임차료(회의실) - 3회×100,000원=300,000원</li> <li>o 임차료(영상장비:카메라, 삼각대, 마이크 등) - 300,000원 × 3월 = 900,000원</li> <li>o 영상촬영비(온라인 송출 포함) 600,000원</li> <li>o 영상 및 카드뉴스 제작비(망고보드 사용료) - 140,000원(프로 3개월) × 1회 = 140,000원</li> <li>o 영상 편집 프로그램(어도비 사용료) - 37,000원 × 3회 = 111,000원</li> </ul>

## 신청서 작성 시 유의사항

- 사업신청 서식 작성내용은 사실에 근거하여야 하며, 사업심사·선정의 기본 자료로 활용되므로 성의 있게 작성하여야 함  
 ※ 선정 심사 점수는 외부에 일체 공개하지 않으며 접수된 서류는 일체 반환하지 않음
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 자는 관련법에 의거 처벌 및 보조금을 환수함
- 본 사업은 양성평등 문화 확산 등을 위한 목적사업을 지원하는 보조금사업 이므로 해당 사업을 위해 지출되는 사업비만 예산에 포함  
 ※ 상근 직원의 인건비, 사무실 임차료, 기타 사무실 설비 및 장비 구입비 등 팀의 자본적·경상적 지출은 사업비로 인정되지 않음  
 ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 경비는 자부담으로 처리하여야 함
- 보조금은 사업별 4백만원 이내에서 지원되므로 이를 고려하여 신청할 수 있으며, 다른 예산과 중복하여 편성해서는 안되고, 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함 ※ 사업 종료 후 정산서를 제출하여야 함
- 예산은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체적으로 편성하고, 세부사업별 산출내역은 붙임 비목별 산출기준을 적용하여 기준금액 한도 내에서 △인건비, △홍보비, △활동비, △사업진행비 등 기타의 4가지 비목만으로 작성
- 사업비는 사업 선정 후 제출한 실행계획서대로 집행하여야 함.  
 단, 불가피하게 사업계획을 변경할 경우 사전에 '경남성별영향평가센터'의 승인을 받아야 함
- 사업기간은 사업선정일로부터 2023년 11월 30일까지임
- 예산집행계획 산출내역은 붙임(예산편성기준)을 참고하여 기준금액 한도 내에서 작성하여야 함

## 비목별 예산편성 항목

비 목	예산편성 항목
인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사료 및 강의에 따른 원고료</li> <li>○ 외부인사에게 지급하는 회의참석수당</li> <li>○ 단순 인건비(행사진행 보조원) 등 인건비성 경비</li> </ul>
홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현수막, 간판, 팸플릿, 포스터, 초청장 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>○ 감사패, 상패 등의 제작비</li> <li>○ 자료 및 보고서, 교재, 유인물 등 인쇄비</li> <li>○ 기념품.시상금(자부담)</li> </ul>
활 동 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장답사 등 사업추진을 위한 국내 출장여비</li> <li>○ 사무용품비, 우편요금, 보험계약에 의한 각종 보험료, 수수료, 사진대금 등 사업추진을 위한 소액경비</li> </ul>
사업진행비 등 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 임차료, 버스 임차료, 기자재 임차료</li> <li>○ 행사진행비(워크숍.캠프 등 행사 참석자 식비, 기타 행사진행에 소요되는 경비 등)</li> <li>○ 인건비, 홍보비, 활동비 이외의 경비</li> </ul>

### ※ 주요 회계처리 기준

- 원칙적으로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 팀 운영 기본경비로는 편성할 수 없음
  - 시설비, 자산취득비, 수선비, 통신시설 설치비 등 자본적 경비
  - 팀 인건비, 사무실 임대료, 사무용품품 구입비, 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반 운영비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
  - 불우이웃돕기 성금, 진료비, 포상금 등 현금성 지출경비 등
- 예산집행은 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 집행
- 보조금은 별도의 통장(팀장명의로 통장 개설 요함)과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위해 **전용카드를 발급, 사용**하여야 함
  - ※ 자부담 등의 자금 사용과 분리하여 사용하여야 함
- 영수증은 체크카드, 세금계산서 등을 원칙으로 함



# 보조금 주요 비목별 예산편성 기준

항목	산 정 기 준				비 고
인건비	<b>1. 강사료</b>				
	등급	지급기준 (만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
		최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
	특1급	40 (이동시간보상 30)	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>
	특2급	30 (이동시간보상 20)	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
	1급	25 (이동시간보상 12)	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인·종교인 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>대학의 교수</li> <li>공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>언론인</li> </ul>
	2급	15 (이동시간보상 8)	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이하 공무원</li> <li>대학의 강사 등</li> <li>공직유관단체 직원</li> </ul>
	3급	10 (이동시간보상 5)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> </ul>	
	4급	8 (이동시간보상 4)	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	
	5급	6 (이동시간보상 3)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	
	※ 강사료 지급기준으로 초빙 곤란한 국내 저명인사 지급단가는 도의 승인을 받아 정할 수 있음.				
	<b>2. 퍼실리테이터 강사수당</b>				
	기준	대상			지급액
		<ul style="list-style-type: none"> <li>역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는자</li> <li>전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자</li> </ul>			최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원

항 목	산 정 기 준	비 고
인건비	<b>3. 원고료</b> ○ <b>A4 1매당 13,000원, 강의 시간당 6매 한도</b> - 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고, 강사 1인에 대한 1주 (5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 - 글자크기 13P, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말.꼬리말 15 - PPT의 경우 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 기존 원고 활용 30% 미만 수정 미 지급, 복사물, 표지, 목차, 미 지급	
	<b>4. 단순 인건비</b> ○ <b>시간당 9,620원</b> (1인당 8시간 이내/식비.교통비 포함) - 2023년 최저임금 시간당 9,620원/ 1일 76,960원 이내 - 근무기간, 활동비지급내역서 작성 후 계좌입금 처리	
	<b>5. 회의 참석비(일반 참석자(청중 등) 등은 지원불가)</b> ○ <b>회의(세미나, 포럼, 토론회 포함)에 참석한 외부 인사</b> - 지원대상 : 프로그램 진행 등을 위해 회의에 참석한 외부인사 - 지원기준 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과30,000원 (1일 1회, 세부사업별 2회 이내에 한하여 지급가능) <b>※ 단, 세미나, 포럼, 토론회의 기조연설자 및 주제발표자에 한하여 강사수당 기준 적용 인정</b>	
홍보비	<b>1. 인쇄비</b> ○ <b>교재 제작비, 교육재료비</b> 등은 실비 수준 인정 <b>2. 행사안내 홍보물</b> ○ 팸플릿, 포스터, 초청장 등은 <b>1종 범위 내에서</b> 실비수준 인정 ○ 현수막은 <b>1~2개 인정</b> <b>※ 기념품, 시상금 : 보조금 지원 불가(필요시 자부담)</b>	
활동비	<b>1. 국내여비</b> ○ 시내여비 : 10,000원 ○ 시외여비 - 교통비(실비) / 식비 8,000원(1인1식) / 숙박비 50,000원(1인1실) <b>※ 일비지급 불가, 교통비 실비는 대중교통 기준으로 지급 (출장당일 현장영수증 등 증빙서류 첨부, 자가용 이용시 유류비는 지급불가)</b>	
	<b>2. 내부 회의비</b> ○ 식비(다과비): 8,000원 이내	
사업 진행 등 기타	<b>1. 임차료</b> ○ 행사장은 가급적 공공시설 사용 ○ 버스 임차료는 실비수준 인정	
	<b>2. 행사 및 회의 참석자 식비(다과비)</b> ○ 식비(다과비) : 8,000원 이내(1인1식) - 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것	