

< 2019 공예 매개인력 양성 > 수행기관 모집공고

(재)한국공예·디자인문화진흥원에서는 공예 제작자와 소비자를 잇는 매개인력을 양성하는 「공예 매개인력 양성」 사업을 운영하고 있습니다.
이번 「2019 공예 매개인력 양성」의 교육과정을 운영할 역량 있는 수행기관을 아래와 같이 모집하오니 관심 있는 기관의 많은 참여를 바랍니다.

□ 사업개요

- 사업명: 2019 공예 매개인력 양성
- 사업목적: 공예문화 분야 매개인력 양성을 통해 전공자·잠재인력의 일자리 창출 및 발전가능성 모색과 공예시장 규모 확대
- 사업체계: KCDF-교육 전문기관(대학) 연계 위탁

□ 공모개요

- 공모자격
 - 공예매개인력 양성 교육프로그램을 개발·운영할 수 있는 공예·디자인 관련 학과 및 대학(원), 또는 대학 내 부설 연구소 및 센터
- 공모조건
 - 공예·디자인 교육 관련 실적을 보유한 기관
 - 공예매개인력 양성 교육프로그램을 원활히 수행할 수 있는 환경 및 강사를 구비한 기관
 - 해당 대학 내 공간(실습장소, 강의실 등)에서 교육 진행이 가능한 기관
 - * 신청기관이 소속된 대학의 산학협력단장 명의로 신청
 - * 필요시, 타 대학, 유관기관 및 단체 등과 3개 이하 컨소시엄 형태로 신청 가능 (단, 대표자는 신청기관이 소속된 대학의 산학협력단장)
- 공모내용: 공예 제작자-소비자를 잇는 매개인력 양성과정(3분야) 개발 및 운영
- 양성분야

분야	공예 큐레이터 (공예전시기획자)	공예 머천다이어 (공예상품·유통기획자)	공예스튜디오 에듀케이터 (공예교육가)
교육내용	공예일반, 문화예술행정, 전시기획·운영 실무	공예일반, 문화예술행정, 상품기획·유통 실무	공예클래스 기획 및 교육 실무

- 선정규모: 1개 수행기관 선정
- 지원사항: 교육프로그램 개발 및 운영비 210백만원

○ 주요 진행일정(안)

추진 과정	교육기간	과정 안내
수행기관 선정	'19.5-6	모집공고 및 심사
교육 약정 체결	'19.7	진흥원-수행기관 약정체결 * 1차 지원금 교부
교육생 모집	'19.7	교육수강생 모집
교육과정 운영	'19.8-11	- 연구과정 : 사례연구와 현장탐방을 중심으로 실무역량 강화를 위한 교육 지원 - 실습과정 : 멘토링, 직무체험, 실습을 통해 기획안 구체화 지원 - 기획실행과정 : 기획안 평가 및 기획안의 완성도를 높이기 위한 추가 프로그램 지원 - 사업과정공유회 : 사업과정공유회 개최(교수진/교육생/행정담당/진흥원 담당자 참여) * 2차 지원금 교부
결과발표 추진	'19.12	결과발표회 개최
교육 시상식 및 수료식 개최	'19.12	우수매개인력 시상 및 수료식 개최

□ 신청요건

○ 신청기관이 소속된 대학의 산학협력단(단장) 명의로 신청

주체	조건사항
수행기관의 업무 (*붙임의 '수행기관의 업무' 참조)	① 공예매개인력 양성 교육프로그램 개발 및 운영 업무 ② 운영기관 사업관리 - 사업참여인력 구성, 회의진행, 과정기록 진행, 교육생 모집 및 관리, 홍보 등 교육 운영 관련 제반 업무 ③ 사업 모니터링 및 만족도 조사 ④ 보조금 관리 ⑤ 결과물 제출
프로그램 구성 및 방법	① <2019 공예 매개인력 양성>사업의 전체일정 준수 필수 - 원활한 교육 진행을 위해 교육수강생 모집 7월 말까지 완료 ② 교육대상 : 전국의 공예전공 학부/대학원생 또는 해당분야에 관심 있는 자 ③ 분야별 교육과정 수강생의 모집 규모 : 최소 10명~최대 15명 ④ 교육기간 : 2019년 7월-12월 중 16차시의 교육 커리큘럼을 구성하여 제안 ⑤ 교육수행에 필요한 강의실 및 실습실은 반드시 신청서류 제출 전까지 확보 ⑥ 운영에 소요되는 모든 경비는 수행기관에서 부담(수강생에게 일체의 비용 징수 금지)
교육운영팀 구성/자격	① 교육운영팀 구성: 최대 6인으로 구성 - 구성인원: 책임연구원 1인, 각 분야 전담 인력 3인, 행정실무 담당자 1인, (필요시) 보조인력 1인 - 공모서류 제출 시, 구성인원을 확정하여 서류 제출 ② 구성원 자격 조건 - 책임연구원: 관련 학과 및 대학의 조교수 이상, 사업총괄 - 분야 전담 인력: 사업이 종료될 때까지 책임연구원과 협력하여 교육프로그램 개발 및 운영업무 수행, 양성분야와 관련 있는 현장의 전문가로 구성(외부인력) - 행정실무 담당자: 교육과정 운영을 위한 전용 공간 관리 및 행정 실무 담당
심사 시 우대사항	○ 양성인력의 취창업 장려를 위한 현장중심·실습중심의 프로그램 ○ 공예매개인력 양성 사업 취지 및 교육 수강생들의 참여를 독려할 수 있는 독창적인 프로그램

□ 신청방법

○ 신청접수기간

- 공고일로부터 ~ 2019. 6. 7.(금) 18:00까지(마감시간 접수 분에 한함)

○ 신청방법

- 이메일접수(academy@kcdf.kr)
- 이메일제목: 공예매개인력양성_대표신청기관명
예)공예매개인력양성_○○대학교

* 서면 및 우편접수 불가

* 이후 지원금 교부신청 및 집행, 정산, 실적보고의 단계는 기획재정부의 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 이용하여 진행됨

□ 제출서류 및 자료

연번	제출서류	구분	파일명	제출형식
1	지원신청서	필수	지원신청서_신청기관명 예)지원신청서_○○대학교	1-① 자필서명·직인을 제외한 원본한글파일 제출
				1-② 자필서명·직인 등이 포함된 문서를 PDF로 저장하여 제출
2	제안서	필수	제안서_신청기관명 예)제안서_○○대학교	2-① 자필서명·직인을 제외한 원본한글파일 제출
				2-② 자필서명·직인 등이 포함된 문서를 PDF로 저장하여 제출
3	신청자격 증빙서류	필수	신청자격증빙서류_신청기관명 예)신청자격증빙서류_○○대학교	<ul style="list-style-type: none"> • 신청기관(단체) 증빙서류(법인등기부등본, 사업자등록증 등) • PDF파일로 제출 ※ 컨소시엄시 참여기관 모두 제출
4	실적 증빙자료	필수	실적증빙자료_신청기관명 예)실적증빙자료_○○대학교	<ul style="list-style-type: none"> • 신청기관의 활동실적을 증빙할 수 있는 자료(최근 5년) ※ 유사사업 기획·운영 실적자료로 지원신청서 내 작성 내용에 대한 사실 확인용 • 1개의 PDF파일로 병합하여 제출 ※ 컨소시엄시 참여기관 모두 제출

* 한국공예·디자인문화진흥원 홈페이지(www.kcdf.or.kr) '알림소식-사업공모'에서 ①지원신청서, ②제안서 양식을 다운로드 하여 작성

* 각 문서별 크기는 50MB이하로 제출 요망

□ 심사일정

○ 심사방법

- 내외부 전문가에 의한 서류 및 면접심사
- 평가위원별 종합 심사표를 작성하여 총득점의 다득점자로 선정

○ 심사일정 ※지원신청 건이 5개 이하일 경우 서류심사 없이 면접심사로 선정

구분	일정	방법
신청접수기간	공고일로부터~6.7(금) 18:00	○ 이메일 접수
1차 서류심사	2019.6월	○ 신청기관에서 제출한 서류 기반으로

		전문위원단 평가 ○ 면접심사 대상기관 선정
2차 면접심사		○ 서류심사 통과기관 대상 심사 진행 ○ 신청기관에서 제출한 서류 기반으로 기관별 발표 및 질의응답
최종 결과발표	2019.6월 말	○ 선정기관 개별연락 및 진흥원 홈페이지 게시

* 상기 일정 및 내용은 진흥원 사정에 따라 변경될 수 있음

□ 선정기준

평가항목	세부평가내용	배점
신청기관 역량 및 사업과의 부합성	○ 신청기관의 특징점 및 유사사업 운영경험 보유 여부 ○ 사업에 대한 이해를 바탕으로 한 사업목표 및 지원동기의 적절성	30
교육계획의 충실성	○ 사업목표에 따른 추진계획의 적절성 및 세부운영계획의 체계성 ○ 예산편성 기준을 토대로 수립한 예산계획의 적절성 ○ 참여인력의 전문성 및 인력구성의 적합성 ○ 프로그램 관리방안의 체계성(프로그램 개발·운영 계획, 교육생 모집·관리 계획, 현장관리, 결과물 아카이빙 등) ○ 신청 기관의 자원 및 특성을 고려한 프로그램 기획 여부	40
환류 및 파급효과	○ 공예문화산업 현장 발전에의 기여도 ○ 양성매개인력에 대한 환류방안의 구체성	30
총계		100

□ 유의사항

- 제출된 서류와 자료는 일체 반환되지 않으며 제출 후에는 수정 불가
- 제출 완료 후 제출 서류 이상, 허용용량 초과(50MB), 지정양식 미준수, 서류 불충분 및 허위 정보 기재 등 결격사유 발생 시 심사대상에서 제외될 수 있음
- 서류접수 마감일을 지나 접수한 경우, 심사 제외 ※ 예외사항 없음
- 제출된 서류로만 심사 진행되며, 주요정보 누락에 대한 책임은 신청자에 있음
- 이미지 수록 시, 대상 이미지가 너무 작거나 화상이 깨지지 않고 식별 가능하도록 작성
- 지원신청 예산의 산출 근거는 최대한 구체적으로 제시
- 결과 통보 후, 선정기관이 일주일 이내 참여 불가 통보 시 해당 부문 후순위자로 대체
- 신청사업 내용 불이행 시 또는 선정 후 보조금을 부적절하게 사용 시 보조금은 환수조치됨

□ 문의사항: 사업담당자(02-733-9040/academy@kcdf.kr)

1. 교육 프로그램 개발 및 운영

□ 교육 프로그램 개발

○ 프로그램 개발 방향

- 공예 제작자-소비자를 잇는 매개인력 양성과정(3분야) 기획 및 운영
 - * 공예큐레이터(공예전시기획자) : 공예전시기획 운영 실무
 - * 공예머천다이저(공예상품유통기획자) : 공예상품기획·유통 실무
 - * 공예에듀케이터(공예교육가) : 공예클래스 기획 및 교육 실무
- 매개인력의 취·창업 역량 강화를 위한 현장중심·실무중심의 프로그램 개발
- 기존 공예교육 관련 경험과 아이디어, 기관이 지닌 인적 물적 인프라를 바탕으로 특화된 프로그램 개발
- 과정별(연구과정-실습과정-기획실행과정) 프로그램 나열이 아닌, 프로그램 간 유기적 연계 필수

○ 프로그램 개발 시 고려사항

- 참여자의 특성을 적극적으로 고려 및 반영하여 교육 목표 및 교육내용, 운영계획(운영기간, 운영회차, 강사 구성, 교육인원 등) 수립 필요
- 대학의 보유 자원 및 학교 밖 문화기반시설 등을 적극적으로 활용하여 프로그램 개발 필요

○ (참고)교육과정 흐름도

교육생모집	교육생 모집(분야별 최대 15명, 총 인원 최대 45명)
	↓
연구과정	사례연구와 현장탐방을 중심으로 실무역량 강화를 위한 교육 지원
	↓
실습과정	멘토링, 직무체험, 실습을 통해 기획안 구체화 지원
	↓
*사업과정공유회	사업과정공유회 개최 (교수진/학생/행정담당/진흥원 담당자 등 참여)
	↓
기획안 발표	기획안 평가 및 피드백
	↓
기획실행과정	기획안의 완성도를 높이기 위한 추가 프로그램(멘토링, 실행점검 워크숍 등) 지원 타분야와의 네트워킹 프로그램
	↓
결과발표	결과발표회 개최
	↓
시상 및 수료식	시상 및 수료식

* 사업과정공유회는 커리큘럼 외 별도추진

□ 교육 프로그램 운영

○ 운영기간

- 운영기간 : 2019. 7 - 2019.12

○ 교육대상 및 교육인원

- 교육대상

- 전국의 공예전공 학부/대학원생
- 해당분야에 관심 있는 자

- 교육인원 : 분야별 최소 10명-최대 15명 모집 및 참여 필요

* 교육생 선발 시 신청기관 소속 내부교육생과 신청기관 소속이 아닌 외부교육생이 포함되어야 함

○ 교육내용 : 기관이 보유한 자원을 활용하여 차별화된 교육 방법론으로 개발한 공예매개인력 교육프로그램

○ 교육장소 : 프로그램 진행이 가능한 대학 내 공간 및 외부공간

* 교육수행에 필요한 대학내 강의실 및 실습실은 반드시 신청서류 제출 전까지 확보

○ 추진방법 : 프로그램 취지와 내용을 실현할 수 있는 역량 있는 전문가 및 교육강사 등을 섭외하여 공예매개인력 교육프로그램 연구·개발 및 운영

2. 운영기관 사업 관리

□ 교육운영팀 구성(최대 6인)

구분	세부내용
책임연구원 (1명)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력구성 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 취지를 공감하고, 차별화된 공예매개인력 양성 프로그램 개발이 가능한 대학 내 공예분야 전문가 - 책임연구원은 해당 관련 학과 및 대학의 조교수 이상이며, 본 사업 수행함에 서 사업 총괄이 가능한 인력이어야 함 ○ 주요역할 <ul style="list-style-type: none"> - 분야, 교육대상에 관한 연구를 통해 공예매개인력양성 프로그램 기획 - 교육프로그램 개발·운영을 위한 워크숍, 회의 기획 및 운영 - 분야별 전담 인력과 함께 세부 커리큘럼 구성 및 운영계획 수립 - 교육 현장 적용 결과를 토대로 프로그램을 지속적해서 보완하여 완성 - 프로그램의 철학, 개발·운영 내용 및 성과 등을 기록 정리 결과물 제출
양성분야별 전담 인력 (3명)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력구성 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 기획 의도 및 특성에 대한 이해를 하고, 양성분야별 세부 커리큘럼 개발이 가능한 현장의 전문가로 구성 - 외부인력으로 구성(내부인력 참여 불가) ○ 주요역할 <ul style="list-style-type: none"> - 양성분야별 총괄책임자가 되어 <u>현장 경험 및 노하우를 바탕으로 세부 커리큘럼 및 운영계획 구성</u> - 프로그램 실행 과정에서 프로그램 운영 결과 점검 및 진행사항 공유, 프로그

	<p>램의 발전방향 모색 및 의견 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 개발·운영을 위한 기획 워크숍·간담회의 참석, 사업 추진 관련 행정 절차 협조
<p>행정실무자 /보조인력 (최대 2명)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력구성 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영 및 사업 수행 관련 행정지원 사항을 원활하게 수행할 수 있는 인력으로 구성 - 대학 내 관련 부서 및 진흥원과 원활하게 소통할 수 있고, 사업을 수행 관련 행정 지원 사항을 성실하게 진행할 수 있는 인력이어야 함 - 본 사업을 직접 수행하는 행정실무자 외, 보조인력이 필요할 경우 구성 가능 ○ 주요역할 <ul style="list-style-type: none"> - 참여자 모집 및 관리, 프로그램 교육 현장 운영 지원 - 예산 계획에 적합한 사업비 집행 및 증빙 서류 관리 (영수증 취합 등) - 기획재정부 e나라도움 이용 및 관리, 사업비 정산 - 사업 진행 중 주요 변동사항 (교육기간, 인력, 내용, 예산 등) 발생 시, 진흥원과 사전 협의 등

□ 프로그램 개발·운영을 위한 관련 워크숍 및 회의 진행

- 연구·개발한 프로그램이 지속해서 보완되고, 발전될 수 있도록 교육운영 팀은 프로그램 실행 결과 점검 및 보완, 진행 사항을 면밀하게 공유하는 회의 진행
- 프로그램 종료 후, 프로그램 연구·개발 및 운영에 대한 성과 및 한계, 개선방안 등을 논의하는 합평회를 자체적으로 운영

□ 프로그램 개발·운영 과정 및 결과 기록 진행

- 프로그램 기획의도 및 운영 철학, 특성을 고려·반영하여 프로그램 개발·운영 과정 및 결과 기록 필요. 가급적 회차별 결과물 및 진행사항 등을 기록하여 강사-참여자가 피드백을 주고받을 수 있도록 운영
- 사업 종료 후, 제출하는 사업의 결과물(결과보고서)은 보편적인 사례 모음집 형태(운영개요, 커리큘럼, 소감 등)에 더하여 콘텐츠 개발 관련 시도, 적용 결과 및 보완 사항, 향후 고려사항 등 프로그램 개발·운영 과정 및 결과에 대한 기관의 의도 및 의견이 충분히 담기도록 제작 필요

□ 교육생 모집 및 관리

- 개발된 프로그램의 교육목표, 주제에 적합한 참여자 모집 및 선발, 관리
- 교육생 모집 안내 시 프로그램에 대한 사전 정보(프로그램 취지, 교육내용, 특이사항 등)를 충분히 제공하여 참여자 모집 필요
- 교육장소 자체 보험가입을 통해 프로그램 운영 안전성 확보 필수이며, 참여자 안전사고 관리 방안 마련 필수
- 현장체험 등 실외활동은 프로그램 내용과의 연계성을 토대로 체계적으로

운영될 수 있도록 하며, 참여자 안전을 위한 방안 마련 필수 (여행자 보험 가입 등)

□ 온·오프라인 홍보 및 홍보물 제작

- 운영기관이 자체적으로 운영·관리하는 기관 홈페이지, SNS(인스타그램, 블로그 등), 진흥원 홍보 채널과 연계하여 본 프로그램 안내 및 참여자 모집
- 프로그램 운영 과정 및 결과 등에 관한 언론 및 대학 내 홍보
- 각종 홍보물·제작물, 발간 자료(워크북, 결과자료집 등) 제작 시 사업명(2019 공예 매개인력 양성) 기재
- 주최(문화체육관광부), 주관(한국공예디자인문화진흥원), 후원(국민체육진흥공단), 수행기관(선정기관명) 기관명 및 로고, BI 활용 필수

□ 진흥원 워크숍 및 현장모니터링 협조 ※ 세부 운영일정 추후 별도 공지

- 진흥원에서 진행하는 사전워크숍에 교육운영팀(행정인력 참석 필수) 참석 등
- 진흥원에서 추진하는 사업 담당자 현장 모니터링에 협조

□ 원활한 사업 추진을 위한 행정적 지원 및 협조

- 사업 계획 변동 발생 시, 진흥원과 사전 협의를 통한 변경 관리

3. 모니터링 및 만족도 조사

- 교육생 만족도 조사를 추진하여 교육프로그램 효과성 및 만족도 측정
- 교육 진행에 대한 자체 모니터링 실행, 진행상황 점검

4. 보조금 관리

- 보조금의 교부, 집행, 정산 처리는 e나라도움(www.gosims.go.kr)시스템을 통해 진행함
- 기한 내 정산처리, 정산보고서 작성, 잔액반납, 정보공시를 진행하여야 함

5. 최종 결과물 제출

- 프로그램 개발·운영 전반에 대한 내용(기획의도, 커리큘럼, 운영상 특징, 성과, 참여자 피드백 등)을 담은 결과보고서 제작 및 해당 보고서 5부 진흥원 제출
- 프로그램 운영 과정에서 산출된 결과물(교수학습 지도안, 사진, 영상 등) 제출
- 기타 운영기관 프로그램 특성을 살릴 수 있는 결과물 추가 제안 가능