

공연예술 연습공간 가이드북

PART. I 공연예술연습공간 알아보기

1. 공연예술연습공간이란	07
2. 공연예술연습공간의 개념과 정체성	08
3. 공연예술연습공간 운영원리	09
4. 공연예술연습공간 운영지원 내용	10
5. 공연예술연습공간 연차별 로드맵	11

PART. II 공연예술연습공간 운영 가이드

1. 공연예술연습공간 운영 영역 및 체크리스트	
1-1. 공연예술연습공간 운영 영역	15
1-2. 공연예술연습공간 운영 체크리스트	16
2. 공연예술연습공간 연간 운영 프로세스	19

3. 공연예술연습공간 공간 가이드	
3-1. 공연예술연습공간 공간 기능 및 역할	20
3-2. 공연예술연습공간 시설 관리	21
4. 공연예술연습공간 운영 가이드	
4-1. 주체별 역할 구분	23
4-2. 운영 기준	25
4-3. 예산 활용 기준	32
4-4. 인력운영 기준	42
4-5. 공간 이용 수칙	43
4-6. 사업계획 수립	45
4-7. 성과관리 방안	59

PART.III 공연예술연습공간 Q&A	64
-----------------------	----

부 록	70
-----	----

PART. I

공연예술연습공간 알아보기

1. 공연예술연습공간이란
2. 공연예술연습공간의 개념과 정체성
3. 공연예술연습공간 운영원리
4. 공연예술연습공간 운영지원 내용
5. 공연예술연습공간 연차별 로드맵

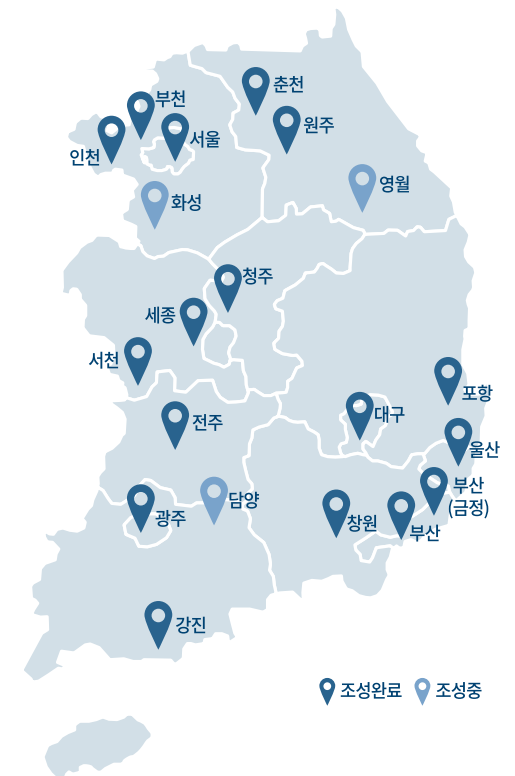
1. 공연예술연습공간이란

공연예술연습공간은 한국문화예술위원회가 문화체육관광부와 함께 제공하는 공간으로 기존 공공 부문의 인프라 자원이 창작물 발표를 위한 공연장에만 치중되어 있던 불균형 문제를 해결하여 **‘민간 공연예술단체와 예술가들이 안정적인 연습공간에서 창작활동을 할 수 있도록 하기 위한 공간’**입니다.

중앙정부, 지자체단체(또는 지역문화재단), 공익 재단 등이 보유하고 있던 유휴공간을 리모델링 하여 전문예술가 혹은 전문예술단체의 연습공간으로 활용하는 사업으로 조성 후 10년간 한국문화예술위원회와 문화체육관광부가 관리하게 되며, 이후에는 지역으로 환원되어 지역 내 전문예술단체의 일상적 연습공간으로 활용하게 됩니다.

공연예술연습공간은 전국적으로 20개의 공간(17개 조성 완료, 3개 조성 전)으로 이루어져 있습니다.

지 역	위 치	비 고
서울	서울특별시 종로구	
춘 천	강원 춘천시	
대 구	대구광역시 남구	
부 산	부산광역시 남구	
청 주	충북 청주시	
부 천	경기 부천시	
인 천	인천광역시 미추홀구	
전 주	전북 전주시	
창 원	경남 창원시	
울 산	울산광역시 남구	
광 주	광주광역시 광산구	
강 진	전남 강진군	
원 주	강원 원주시	
포 향	경북 포항시	
서 천	충남 서천군	
부 산	부산광역시 금정구	
세 종	세종특별자치시 조치원읍	조성중
담 양	전남 담양군	
영 월	강원 영월군	
화 성	경기 화성시	



2. 공연예술연습공간의 개념과 정체성



공연예술연습공간은 ‘지역에서 활동하는 민간 전문공연예술단체의 안정적 창작 활동을 지원하기 위한 전문 공연예술연습공간’을 의미합니다. 이에 따라 공연예술연습공간의 사용은 해당 지역의 민간 전문공연예술단체가 우선권을 지니고 있습니다. 해당 지역의 상황에 따라 이용자의 비율은 조정이 가능하나 기본적으로 민간 전문공연예술단체의 창작활동을 지원한다는 방향성은 임의적으로 변경하지 않도록 해야 합니다.

공연예술연습공간의 정식 명칭은 ‘아르코공연연습센터@지역명’입니다. 이는 하나의 공간에 대한 다수의 명칭으로 인해 발생할 수 있는 혼란을 방지하기 위함입니다. 보도자료 등 공식 자료에는 반드시 공식 명칭이 활용되어야 합니다.

아르코공연연습센터 @ 지역명

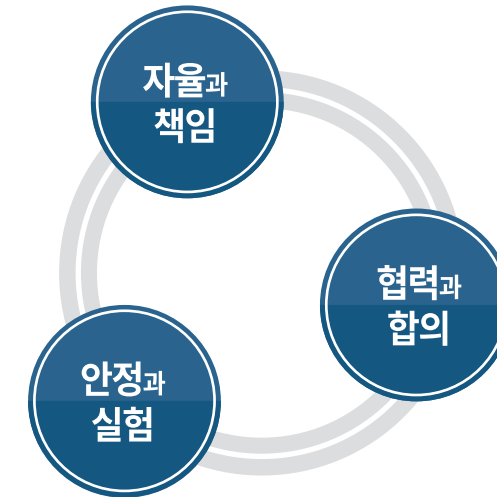
[공연예술연습공간 공식 명칭]

@ 아르코공연연습센터

[공연예술연습공간 공식 BI]

3. 공연예술연습공간 운영원리

공연예술연습공간은 기본적으로 안정적인 창작환경을 조성하는데 그 의의가 있습니다. 다만 지역에서 공연예술연습공간이 활성화되기 위해서는 나름의 기준과 원칙이 필요합니다. 이에 따라 공연예술연습공간의 활성화를 위해서는 다음의 세 가지 원리를 이해하고 적용할 필요가 있습니다.



[공연예술연습공간 운영원리]

자율과 책임: 지역의 다양한 주체가 이용할 수 있는 공유의 공간.

공연연습공간의 운영 목적과 부합한다면 이용에 대한 자율성이 보장되는 공간이지만 개인이 점유하는 공간이 아닌 타인과 함께 사용하는 공유의 공간이라는 측면에서 이용자의 책임감이 동시에 필요한 공간입니다.

협력과 합의: 공연예술연습공간 관리자와 이용자의 합의의 공간

공연연습공간을 관리하는 주체와 이용하는 주체와의 협력 관계를 바탕으로 지역의 다양한 현안과 이슈에 대한 협의를 통해 지역 상황에 맞는 공간 활성화 방안을 마련해야 합니다.

안정과 실험: 공연예술 생태계의 활성화를 위한 실험의 공간.

공연예술연습공간의 일차적인 목적은 안정적 창작활동을 제공하는 것이나 동시에 지역의 공연예술생태계 활성화를 위한 다양한 실험이 이루어지는 공간입니다.

4. 공연예술연습공간 운영지원 내용

공연예술연습공간은 한국문화예술위원회 공모를 통해 선정되며, 선정 이후 5년 간 운영에 대한 지원을 받게 됩니다. 예산의 지자체 이관 시기인 6년차 이후부터의 운영비는 국고보조금 지원이 불가한 기간으로 지자체 예산 내에서 운영비를 자체적으로 편성해야 합니다.

구분	사업연차	지원예정비율	비고
안정기	운영협약체결이후~3년차	100%	연 2회 분할 지급 매년 초 해당연도 운영비 결정
준비기	4년차	50%	
독립기	5년차	20%	
지자체 이관	6년차~	0%	국고보조금 지원불가

1~5년차는 한국문화예술위원회에서 운영비를 지원하지만 연차별로 지원 비율이 다르기 때문에 연차별 지원비율에 맞춰 지방비 매칭을 사전에 준비해야 합니다.

1~3년차 : 공연예술연습공간 운영을 위한 100%의 운영비가 지원되는 시기입니다.

4년차부터 운영비 지원 비율이 감소하는 것을 감안하여 1~3년차 사용되는 운영비 지출의 패턴과 비율을 사전에 파악하고 이후 지자체 예산 편성의 근거 자료로 활용할 필요가 있습니다. 특히 3년차의 경우 4년차 운영을 위한 지방비 매칭을 협의하는 시기로 지자체에서는 4년차 운영비 지원을 위해 예산 확보 방안을 마련해야 합니다.

4~5년차 : 전체 운영 예산의 50%, 20%가 지원되는 시기입니다.

4년차부터 지원 예산이 감소하며, 이는 6년차 이후 예산 부문의 지자체 이관을 준비하기 위함입니다.

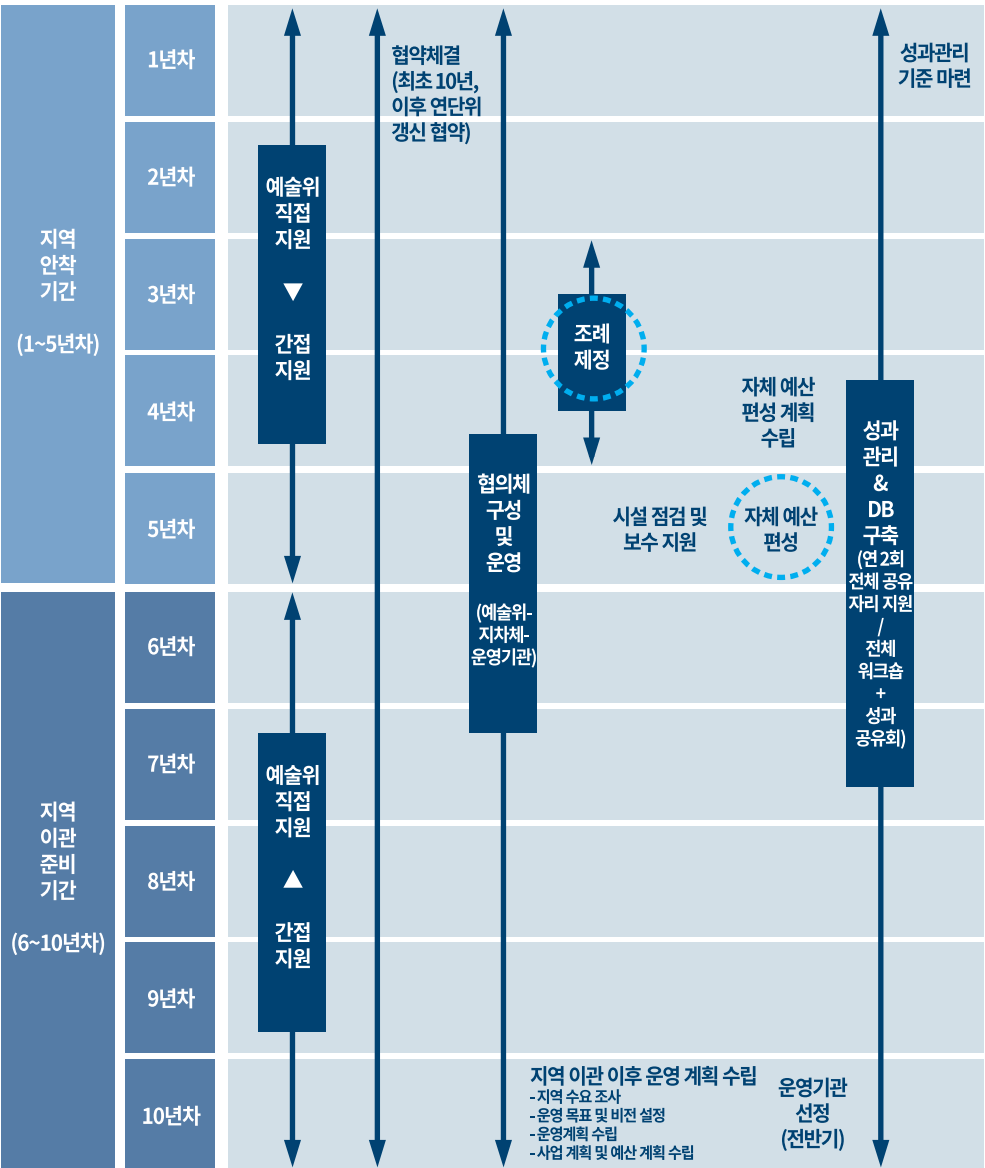
6년차 이후 : 공연예술연습공간 운영을 위한 예산이 지자체로 이관되는 시기입니다.

한국문화예술위원회의 예산은 지원되지 않는 시기이기 때문에 지역별로 자체 예산을 수립하여 운영해야 합니다. 6년차 이전 공간 운영을 위한 예산을 사전에 확보해야 합니다.

안정기 1~3년차	준비기 4년차	독립기 5년차	지자체 이관 6년차 이후
지원예산 100% 자체 예산 0%	지원예산 50% 자체 예산 50%	지원예산 20% 자체 예산 80%	지원예산 0% 자체 예산 100%
예산 지출 규모 / 패턴 파악	지방비 매칭	지방비 매칭+자체예산 확보	자체예산+수익화 방안

5. 공연예술연습공간 연차별 로드맵

공연예술연습공간의 10년 간 로드맵은 다음과 같습니다. 연차별 로드맵은 지역 상황에 따라 자체적으로 수립하여 한국문화예술위원회와 협의하는 것을 기본으로 하되 운영 근거 마련을 위한 조례제정, 자체 예산 확보 등은 제시된 시점 이내에 완료되어야 합니다.



PART. II

공연예술연습공간 운영 가이드

1. 공연예술연습공간 운영 영역 및 체크리스트

- 1-1. 공연예술연습공간 운영 영역
- 1-2. 공연예술연습공간 운영 체크리스트

2. 공연예술연습공간 연간 운영 프로세스

3. 공연예술연습공간 공간 가이드

- 3-1. 공연예술연습공간 공간 기능 및 역할
- 3-2. 공연예술연습공간 시설 관리

4. 공연예술연습공간 운영 가이드

- 4-1. 주체별 역할 구분
- 4-2. 운영 기준
- 4-3. 예산 활용 기준
- 4-4. 인력운영 기준
- 4-5. 공간 이용 수칙
- 4-6. 사업계획 수립
- 4-7. 성과관리 방안

1. 공연예술연습공간 운영 영역 및 체크리스트

1-1. 공연예술연습공간 운영 영역

공연예술연습공간의 운영 영역은 7개 영역으로 구분되며 주요내용은 다음과 같습니다.

대분류	중분류	세부항목	실행항목
공통 사항	기본계획	수요조사	이용자, 대관료, 대관료, 이용시간, 공간설정 등 공간 운영 기준 설정을 위한 조사
		기본방향	기본방향 설정을 위한 지역 협의체 운영, 지역 내 공간운영 목적 및 방향 합의
	운영근거	법/관리	운영근거, 조례, 자체규정 등
	운영조직	인력구성	실무인력 구성, 업무분장 등
공간 운영	공간운영	공간구성	필수 : 대연습실, 중연습실, 소연습실 선택 : 리딩룸, 세미나실 등
		운영시간	운영시간의 설정, 휴관일, 공간 시설 점검일 설정
		공간대관	대관시간, 대관대상, 대관료 등 설정
		시설관리	안전점검 및 안전관리, 시설 및 설비 관리
		대관료	지역 수요조사 기반의 자체 목표 대관료 설정
이용자	범위	이용자 범위	민간 전문공연예술단체 및 개인, 비전문공연예술단체 및 개인, 생활문화동호회(동아리) 등
	규칙	이용자 규칙	공간이용에 따른 이용 규칙 설정
	메뉴얼	이용자 메뉴얼	공간운영, 대관, 집행 및 정산, 이용수칙 등
프로그램	대관	정기 대관	연간 정기대관 비율 설정, 이용 대상 설정, 심사기준 설정
		수시 대관	정기대관을 제외한 대관 비율 설정, 수시대관 신청 및 심사기준 마련
		기획 대관	지역 공연예술 생태계 활성화를 위한 기획대관 사업 기획/운영
		기타 대관	기획/정기/수시대관을 제외한 대관 영역 확인 및 기준 마련
예산 운영	예산편성		편성기준 확인, 편성 계획 수립
	예산집행		집행 기준 확인, 집행 방법 숙지
	예산정산		정산 기준 확인, 정산 시기 확인, 정산 서류 확인
성과 관리	성과관리		성과관리 방법 및 시기 구분, 성과관리 내용
	환류체계		성과관리 결과 환류체계 수립, 익년도 계획 반영 방법 설정
지역 이관	근거마련	운영 근거	10년차 이후 지역이관에 따른 조례 근거 마련
		중장기계획	10년 차 이후 공간운영의 비전, 목표, 전략, 세부 운영방안에 대한 중장기 계획 수립
		예산확보	10년 차 이후 자체 운영을 위한 예산 확보 방안 마련

1-2. 공연예술연습공간 운영 체크리스트

공연예술연습공간 운영 7개 영역에 대한 체크리스트는 다음과 같습니다.

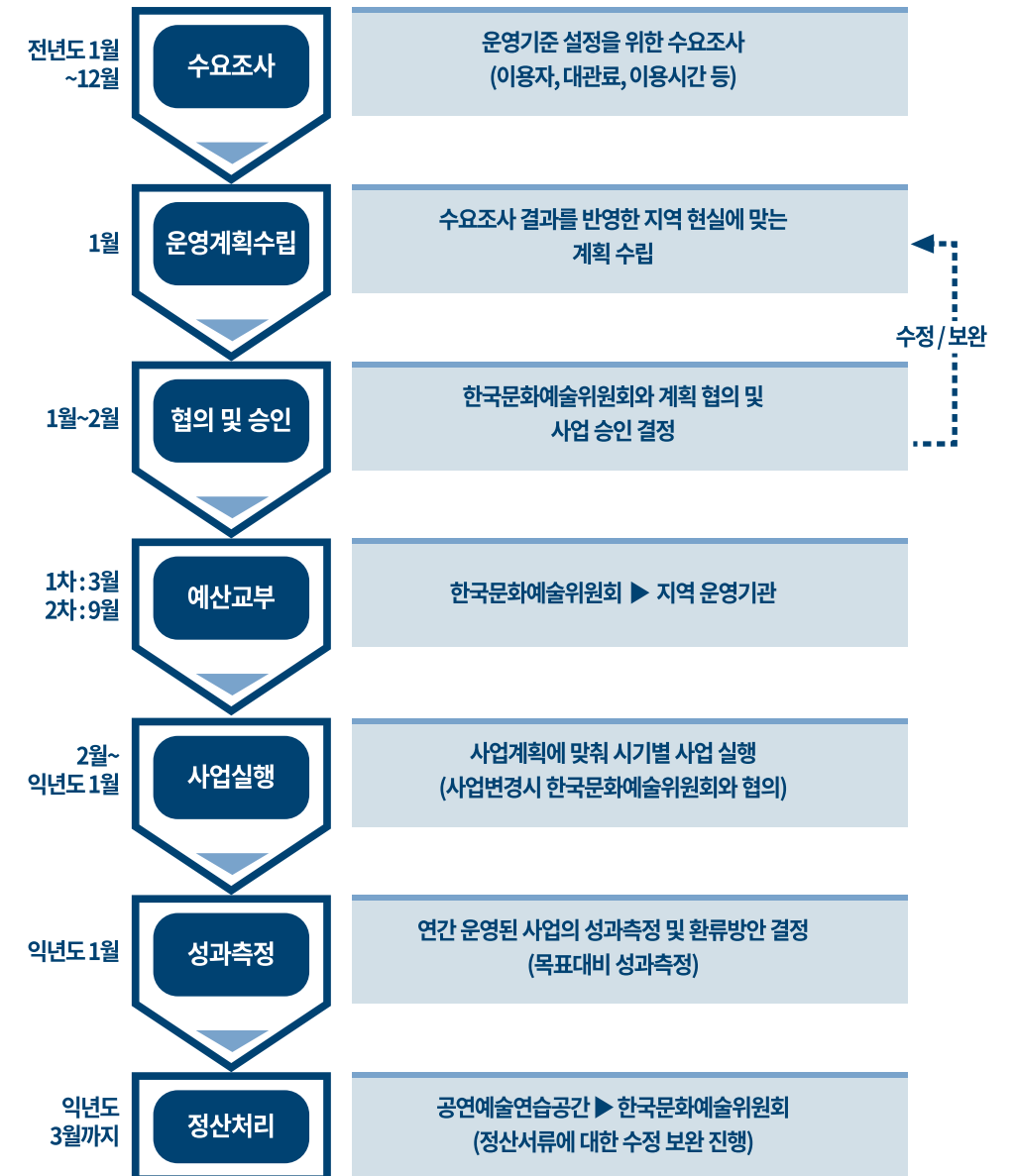
대분류	중분류	세부항목	체크리스트
공통 사항	기본계획	수요조사	운영 전 지역 내 수요조사를 진행했는가?
			수요조사를 위한 조사방법은 결정되었는가?
			수요조사 결과 반영 방법은 결정되었는가?
			수요조사를 위한 세부항목은 결정되었는가?
			수요조사의 대상, 시기 등 조사기준은 결정되었는가?
		기본방향	기본방향 설정을 위한 지역 수요조사를 진행했는가?
			수요조사의 결과는 기본방향에 포함되었는가?
			수요조사를 위한 협의체 또는 위원회가 구성/운영되었는가?
	운영근거	법/제도	기본방향 설정 이후 지역 내 공유 및 동의가 이루어졌는가?
			공간 운영 협약서는 작성했는가?
			협약서의 내용은 지자체 담당자와 공유되었는가?
			공간 운영을 위한 조례는 제정되어 있는가?
			(제정되어 있지 않다면) 제정 시기와 내용은 확인했는가?
			연차별 공간 운영에 대한 지원 내용은 확인했는가?
	운영조직	인력확보	지역 이관을 대비하여 준비해야 할 사항들을 확인했는가?
			운영에 필요한 최소의 인력이 확보되었는가?
			확보된 인력에 대한 업무분장이 진행되었는가?
		인력운영	각 인력은 개별 업무에 대한 이해도를 갖추고 있는가?
			안정적 근무환경을 위한 환경 및 근거를 갖추었는가?
			공연예술연습공간 운영을 위한 지역협의회를 구성했는가?
공간 운영	공간운영	공간구성	지역 내 공연예술단체와의 네트워크가 구성되었는가?
			필수 공간과 선택 공간에 대한 기준이 설정되었는가?
		운영시간	개별 공간 운영을 위한 설비와 장비는 갖추어졌는가?
			운영시간은 지역 수요를 반영하여 설정되었는가?
		공간대관	휴무일에 대한 기준이 수립되었는가?
			대관시간은 지역 수요를 반영하여 설정되었는가?
			대관대상은 지역의 상황에 맞춰 현실적으로 설정되었는가?
			대관료는 지역 상황과 수요조사 결과가 반영되었는가?

대분류	중분류	세부항목	체크리스트
공간 운영	공간운영	시설관리	지자체의 시설관리 기준을 확인했는가?
		대관료	안전점검 및 시설 점검을 위한 전문인력이 확보되었는가?
이용자	범위	이용자 범위	안전점검 및 시설 점검을 위한 날짜는 정해졌는가?
			안전점검 및 시설 점검을 위한 기준 및 항목은 정해졌는가?
			자체 대관료 목표 설정을 위한 의견조사가 진행되었는가?
	규칙	이용자 규칙	지역 상황을 반영한 현실적인 대관료를 설정했는가?
			이용자 범위 설정을 위한 기초조사는 진행되었는가?
			이용자 범위는 공간의 규모를 반영하여 설정되었는가?
	매뉴얼	이용자 매뉴얼	이용자 범위는 지역 상황에 맞춰 형평성 있게 분배되었는가?
			공간이용에 대한 이용자 수칙을 수립하였는가?
			이용자 수칙을 제공하는 방식을 결정했는가?
			이용자 수칙 미준수에 대한 처리 방법은 결정되었는가?
프로그램	대관	정기대관	이용자 수칙 미준수에 대한 처리 방법은 결정되었는가?
			공간 이용자를 위한 매뉴얼이 준비되어 있는가?
			대관시스템을 위한 매뉴얼이 준비되어 있는가?
			각 매뉴얼은 이용자가 이해할 수 있도록 만들어져 있는가?
			정기대관을 위한 기준은 마련되었는가?
		수시대관	정기대관에 참여할 주체에 대한 조사는 진행되었는가?
			정기대관을 위한 안내 및 사전홍보 계획은 수립되었는가?
			정기대관 심사 기준은 마련되었는가?
			정기대관 심사를 위한 심사위원 인력풀은 확보되었는가?
			정기대관을 제외한 수시대관 가능 일정을 확인했는가?
	기획대관	기타대관	수시대관을 위한 기준은 마련되었는가?
			수시대관에 참여할 주체에 대한 조사는 진행되었는가?
			수시대관을 위한 안내 및 사전홍보 계획은 수립되었는가?
			수시대관 심사 기준은 마련되었는가?
			기획대관을 위한 지역수요조사를 진행했는가?
		기타대관	공연예술생태계 활성화 및 지원을 위한 목적이 반영되었는가?
			기획대관 사업을 운영하기 위한 세부 계획이 수립되었는가?
			기획대관을 통한 기대효과 및 성과목표를 설정했는가?
			기획대관 운영에 필요한 요소들을 점검했는가?
			기획/정기/수시대관을 제외한 대관이 있는지 확인했는가?
			기타대관의 범위와 영역은 결정되었는가?
			기타대관의 우선순위는 결정되었는가?
			기타대관을 허용하는 기준은 설정되었는가?

대분류	중분류	세부항목	체크리스트
예산 운영	예산편성		예산편성을 위한 기준은 확인했는가?
			예산편성 가능항목과 불가항목을 확인했는가?
			연간사업에 맞춰 예산을 편성했는가?
	예산집행		예산집행 기준을 확인했는가?
			e나라도움 시스템 매뉴얼을 확인했는가?
			집행불가 항목에 대해 확인했는가?
			집행방법에 대해 확인했는가?
	예산정산		예산정산 기준을 확인했는가?
			예산정산 시기는 확인했는가?
			예산정산에 필요한 서류는 확인했으며, 사전에 준비되었는가?
성과 관리	성과관리		성과관리 항목은 설정되었는가?
			성과관리를 위한 방법은 설정되었는가?
			성과관리의 시기는 결정되었는가?
	환류체계		성과관리 결과를 반영하기 위한 환류체계를 구축했는가? 익년도 사업에 결과를 반영할 방법이 마련되었는가?
지역 이관	근거마련	운영근거	지역이관 이후 공간운영을 위한 조례근거가 마련되었는가?
			공간운영을 위한 근거의 문서화 방법은 결정되었는가?
		중장기계획	중장기 비전 및 목표가 설정되었는가?
			비전 및 목표에 따른 전략과 사업영역이 설정되었는가?
			운영주체 설정을 위한 기준은 마련되었는가?
			연차별, 단계별 목표 및 우선순위 사업이 설정되었는가?
			중장기적인 로드맵이 수립되었는가?
			중장기계획에는 지역 주체의 의견이 반영되었는가?
		예산확보	지역이관 이후 공간 운영을 위한 예산확보 근거를 마련했는가?
			연차별 예산 규모 및 재원확보 방안이 마련되었는가?
			연차별 예산 활용에 대한 기준과 계획이 마련되었는가?

위 체크리스트는 공연예술연습공간을 운영함에 있어 가장 기본적인 내용이지만 절대적인 기준은 아닙니다. 다만 각 항목에 대한 세부 내용을 확인하는 과정을 통해 공간의 현재 운영 현황을 점검하고 개선 및 보완점을 찾아내는 목적으로 활용하는 것은 가능합니다.

2. 공연예술연습공간 연간 운영 프로세스



공연예술연습공간의 연간 운영은 준비과정과 정산과정을 포함해야 합니다. 계획수립 이전 과정과 사업 종료 이후 과정까지 포함하여 연간 일정을 수립해야 시기에 맞는 업무 진행이 가능합니다.

3. 공연예술연습공간 공간 가이드

3-1. 공연예술연습공간 공간 기능 및 역할

공연예술연습공간은 조성 목적에 따라 연습실을 중심으로 구성됩니다. 연습실은 규모에 따라 대연습실, 중연습실, 소연습실로 구분되며, 지역별 상황에 따라 가능한 범위 내에서 연습실을 설정할 수 있습니다. 연습실은 지역 민간 전문공연예술단체의 연습을 위한 공간으로 민간 전문공연예술단체의 연습을 위한 목적이 우선되어야 합니다. 다만 지역 내 연습실을 활용할 수 있는 민간 전문공연예술단체의 수가 적어 공간이 운영이 어려운 경우 생활문화동아리(동호회), 비전문공연예술단체의 이용을 한국문화예술위원회와의 협의하에 허용할 수 있습니다. 이외 리딩룸, 세미나실 등의 공간은 조성 시 공간 상황에 따라 선택적으로 운영이 가능한 공간이며, 연습실과 마찬가지로 공간 조성 목적에 따른 이용이 우선됩니다. 특히 공연예술연습 이외의 목적(일반 행사나 회의 등)을 위한 공간 사용은 가능한 배제되어야 합니다.

구분	공간명칭	주요 사용용도	설비 및 물품
필수	연습실 (대/중/소)	민간 전문공연예술단체의 연습을 위한 공간으로 대관 시스템을 통해 신청 및 사전 승인된 이용자에 한해 사용 가능	전면거울, 조명 탈의실, 정수기, 음향기기, 피아노, 테이블, 보면대, 의자 등
	사무공간	공연예술연습공간 운영 및 공간 관리를 위한 인원의 업무 공간	책상, 의자 등 업무에 필요한 물품 일체
선택	리딩룸	공연예술연습공간 이용자의 작품회의 및 리딩을 위한 공간 (목적 외 공간 사용은 공간운영 인력의 승인 필요)	테이블, 의자, 빔프로젝트, 스크린 등
	세미나실	지역 내 공연예술단체의 회의, 세미나 공간 (목적 외 공간 사용은 공간운영 인력의 승인 필요)	테이블, 의자, 빔프로젝트, 스크린 등
	기타 공간	동아리실 등 지역 수요에 따라 추가적으로 조성되는 공간	공간 성격에 맞는 설비 및 물품

공연예술연습공간은 기존 유휴공간을 리모델링하여 활용하는 공간이기 때문에 연습실 규모에 대한 절대적인 기준을 적용하는 것이 불가능합니다.

구분	추천 기준				
	면적	가로	세로	높이	수용인원
대연습실	131㎡ 이상	리모델링 된 공간에 따라 편차가 존재하기 때문에 면적을 우선 기준으로 참고하는 것을 권장		최소 2.3m 이상	50명 내외
중연습실	71㎡ ~130㎡				20명 내외
소연습실	70㎡ 이하				10명 내외

※ 제시된 기준은 공간을 구분하기 위한 참고용 기준

이에 따라 지역에서 해당 공간 이용자의 규모에 맞춰 공간을 대, 중, 소로 구분하여 운영하는 것을 권장합니다.

Point >

공연예술연습공간의 공간 구성

- 공연예술연습공간의 공간을 구성함에 있어 정해진 규격과 기준이 정해져 있는 것은 아닙니다.
- 공간을 이용하고자 하는 대상의 규모가 지역마다 편차가 있기 때문에 지역 상황에 맞춰 공간을 구분하는 것이 가능합니다.
- 공연예술연습공간 내 연습실의 규모는 정해진 규격을 따르기보다는 지역 내 수요에 따라 효율적으로 활용하는 것을 권장합니다.
- 연습공간 이외의 공간은 지역에서 필요한 경우 추가적으로 운영할 수 있으며, 회의실, 식당 등 공용으로 활용할 수 있는 시설이 이에 포함됩니다.

3-2. 공연예술연습공간 시설관리

공연예술연습공간 시설관리와 관련된 한국문화예술위원회의 지침은 다음과 같습니다.

1. 시설안전관리 : 시설 및 사용자에 대한 안전관리 계획 수립추진
 - 안전점검, 화재보험 등 제반 소요비용을 운영비 포함 책정 가능
 - 연 1회 시설 안전의 날 지정하여 내부인력에 대한 안전교육 등 실시 필수
2. 자산관리 : 자산관리대장 작성 및 정기 재물검사 등 실시(성과에 반영)

공연예술연습공간의 시설관리 및 지침은 기본적으로 각 지자체의 기준을 준용해야 합니다. 이는 지자체마다 공공시설에 대한 관리와 지침이 이미 존재하는 상황에서 다른 기준을 적용할 경우 발생하는 공간 관리의 어려움과 문제점을 사전에 방지하기 위함입니다. 또한 한국문화예술위원회에서 관리하는 10년 이후 공연예술연습공간의 지역 환원 시 시설관리에 대한 기준과 지침의 변경으로 인한 혼란을 방지하기 위한 목적도 있습니다. 이에 따라 공연예술연습공간의 운영 목적에서 벗어나지 않는 선에서 지역의 시설관리 기준과 지침을 준용할 것을 권고드립니다. 지역의 시설관리 지침 및 기준을 적용하는 과정에서 공연예술연습공간 운영 목적을 침해할 우려가 있는 기준이 있을 경우 한국문화예술위원회와 사전 조율이 가능하며, 양자 협의하에 적용 여부를 결정할 수 있습니다.

공연예술연습공간의 시설보수 및 장비교체 등 운영을 위한 예산지출이 발생할 경우 한국문화예술위원회와 협의를 통해 지출이 가능합니다. 지원 예산의 성격상 자산취득과 관련된 예산 지출은 원칙적으로 금지되어 있으나 공간 운영에 반드시 필요한 경우 협의를 통해 일정 부분 예산 사용 승인이 가능합니다. 다만 해당 예산의 지출 승인을 위해서는 명확한 근거가 필요합니다.

구분	내 용	승인방법
가 능	연습공간 유지를 위한 소모품(전구 등)	한국문화예술위원회와 별도 협의
	연습공간 외 공간운영을 위한 소모품	
	소모품 성격이 아닌 시설 보수성 예산	
불가능	공간운영과 상관없는 소모품	

Point >

공연예술연습공간의 시설관리 및 안전점검

- 공연예술연습공간의 시설관리 및 안전점검은 지자체 시설운영 기준을 준용하는 것을 권장합니다.
- 지역별로 시설운영에 대한 기본적인 지침이 존재하고 있기 때문에 이를 기준으로 시설관리를 진행하는 것이 효율적입니다.
- 다만 공연예술연습공간 운영 목적 및 방향과 상충될 경우 한국문화예술위원회의 기준이 우선되며, 상호 협의를 통해 변경이 가능합니다.

4. 공연예술연습공간 운영 가이드

4-1. 주체별 역할 구분

공연예술연습공간은 한국문화예술위원회, 지자체, 운영기관의 3개 주체가 운영에 참여하는 구조입니다. 연차에 따라 역할은 다소 차이가 있으나 조성 후 지역환원, 환원 이후 활용까지 감안한다면 운영에 참여하는 3개 주체 간 긴밀한 협조체계의 구축은 매우 중요합니다.

공연예술연습공간의 운영은 크게 3개의 단계로 구분되며, 각 단계별 주요지원 내용과 참여 주체별 역할은 다음과 같습니다.

구 분	한국문화예술위원회	지자체	운영기관
1단계 '지역 안착 기간' (1~5년차)	· 공모 및 선정 · 운영비 및 사업비 지원 (연차별 차등) · 실무자 역량강화 및 네트워킹 지원 · 운영기관 선정	· 운영기관 추천 · 협조체계 구축 및 운영 지원 · 운영비 및 사업비 매칭(4~5년차) · 6~10년차 운영 예산 계획 수립 · 공연예술연습공간 운영 근거 마련 (조례 등)	· 공간운영 및 시설 (장비 포함) 관리 · 기획대관 기획 및 운영
2단계 '이관 준비 기간' (6~10년차)	· 실무자 역량 강화 및 네트워킹 지원 · 사례 발굴 및 공유 · 간접지원(컨설팅 등)	· 운영비 및 사업비 지원 · 운영기관 협조 및 지원 · 인력 안정화 지원 · 지역 이관 이후 활용계획 수립	· 공간이용자 관리 · 지역 수요조사 · 자체 사업 기획 운영 (홍보, 네트워킹 등) · 공간운영 근거 마 련 및
3단계 '지역 이관' (11년차~)	· 사례 발굴 및 공유 · 간접지원(컨설팅 등)	· 운영비 및 사업비 지원 · 운영기관 협조 및 지원 · 공간활용 방안 협의	· 활용계획 수립 참여

단계별 운영과정에 있어 가장 중요한 것은 운영비 및 사업비 지원 주체의 변화입니다. 조성 후 5년 차까지는 한국문화예술위원회에서 운영비와 사업비를 지원하지만 6년차부터는 지자체에서 자체 예산 계획을 수립하여 지원해야 합니다. 이에 따라 지자체와 운영기관은 자체 예산이 투입되는 4년차부터 예산 계획을 함께 공유하여 수립하는 과정을 통해 지역 이관을 준비해야 합니다. 특히 6년차부터 자체 예산이 투입되는 것은 공연예술연습공간 조성 당시 약속된 사항이기 때문에 반드시 준수해야 합니다. 특히 지자체 사업 담당자의 변경으로 인해 예산 수립에 대한 난항을 겪는 상황이 발생할 경우 한국문화예술위원회와 운영기관은 해당 내용을 공유할 수 있는 협의회를 개최해야 합니다. 또한 연차별 역할과 책임에 대한 내용을 협약서 내 포함시켜 예산 수립의 근거를 마련하는 것이 필요합니다.

공연예술연습공간의 선정과 조성, 일정기간 지원을 통한 지역 정착의 역할은 문화체육관광부와 한국문화예술위원회지만 실질적인 운영의 주체는 지자체와 운영기관입니다. 그렇기 때문에 지자체와 운영기관은 장기적인 관점에서 공연예술연습공간이 활성화될 수 있도록 함께 고민해야 합니다. 특히 중요한 역할을 수행하는 지자체는 공연예술연습공간을 단순 시설이 아닌 지역 공연예술의 활성화를 위한 거점으로 인식하여 적극적인 소통을 할 필요가 있습니다.

공연예술연습공간의 운영에 참여하는 3개 주체의 긴밀한 협조체계 구축을 위해서는 공식적인 협의회를 구성하여 정기적으로 운영해야 합니다. 특히 한국문화예술위원회는 전국 공연예술연습공간이 운영 현황과 경험을 공유할 수 있는 전체 협의회(워크숍)를 연 2회 정기적으로 진행해야 합니다.

구분	주요내용
지역 협의회	· 구성주체 - 운영기관 실무자(주관), 지자체, 한국문화예술위원회 · 협의회 운영 - 분기별, 권역별 1회 정기운영 - 운영 날짜는 지자체와 운영기관 협의하에 결정하며, 한국문화예술위원회의 참여가 필요할 경우 지자체에서 참여를 요청할 수 있음 · 운영 내용 - 공연예술연습공간 운영 현황 공유, 지역 이관 시 필요한 내용(예산, 조례, 인력 등) 협의
전국 협의회	· 구성주체 - 한국문화예술위원회(주관), 지자체 담당자, 운영기관 실무자 · 협의회 운영 - 연초(예산 교부 전후) 1회, 연말(사업 종료 전후) 1회 · 운영 내용 - 사업 계획 및 운영계획 공유, 사업 성과 공유, 운영 이슈 공유 및 대안 마련 - 이슈 해결 및 대안 마련을 위해 한국문화예술위원회에서는 전문가 그룹 섭외 진행

Point >

공연예술연습공간 운영 주체

- 공연예술연습공간 운영에 있어 한국문화예술위원회, 지자체, 운영기관의 네트워크 구축이 중요합니다.
- 조성 후 10년 동안 한국문화예술위원회의 관리기간이 종료될 경우 지자체로 공간이 이전됨에 따라 지자체 담당공무원도 조성 초기부터 운영에 관심을 갖고 참여할 수 있어야 합니다.
- 자체 예산이 투입되는 시기에 맞춰 지자체에서 예산을 확보해야 하기 때문에 3개 주체 간 정기적인 협의를 통해 운영방향을 공유하는 것은 반드시 필요한 과정입니다.

4-2. 운영 기준

4-2-1. 운영시스템 이용 기준

공연예술연습공간 운영에 필요한 시스템은 통합대관시스템, 관리자시스템, KCP(금융결제원) 온라인 결제 시스템으로 구분됩니다.

구분	주요내용
통합대관시스템	· 사용자 대관 예약 및 결제시스템 · 별도 제공되는 사용방법 메뉴얼 참고 · 기타 및 유의사항 - 사용자 민원 발생할 경우 지역 연습공간 담당자가 직접 대응. 단, 시스템 문제 발생할 경우 관리자 시스템 QnA 게시판에 문의 - 가상결제시스템을 통한 선불 결제만 가능(신용카드 결제 수단 추가 예정) - 통합대관시스템 내 유의사항 및 관련 규칙 참고
관리자 시스템	· 통합대관시스템과 연동된 관리자용 대관관리시스템 · 대관예약, 결제, 현황 내역 관리 · 수시 및 정기 대관 공고 게재 · 사용방법 메뉴얼 참고 · 기타 및 유의사항 - 장애인차별금지법에 따라 수시 및 정기대관 공고 및 첨부파일(PDF 가능) 내용은 텍스트 형식으로만 게재 가능하며 이미지 및 배경 사용 불가. - 시스템 문제 발생할 경우 관리자 시스템 QnA 게시판에 문의
KCP (금융결제원)	· 가상계좌 결제 내역 확인 · 현금영수증 발행(국세청 연동) · 기타 및 유의사항 - 시스템 문제 발생할 경우 KCP 고객센터 문의 - 비밀번호 임의로 변경 불가. 단, 시스템에서 정기적으로 변경 요청할 경우 예술위 담당자에게 변경 요청

실무자는 운영 과정에서 발생하는 시스템 상의 오류, 시스템 개선에 대한 의견을 한국문화예술위원회 측으로 전달할 수 있으며, 한국문화예술위원회는 가능한 범위 내에서 사용자의 편의를 위한 시스템 개선을 진행하게 됩니다. 다만 시스템을 개선하는 과정에서 일부 기능을 사용하지 못하는 사례들이 발생됨에 따라 시스템의 개선 및 정비는 정해진 시간에 정기적으로 진행됩니다.

4-2-2. 운영시간

운영요일	운영시간
- 매주 월~토 (일, 법정 공휴일 휴관) - 운영요일 변경 필요시 사전 협의 후 결정 - 매주 관리점검 휴무일(1일) 결정 * 사전협의 없이 변경 불가	- 오전 10시 ~ 오후 10시 (일 3타임으로 나누어 운영) - 오전 자율 운영 / 오후, 저녁 타임 필수 운영

일요일을 제외한 주 6일, 1일 12시간 공간을 이용할 수 있도록 하고 있습니다. 다만 현재 제시된 운영시간은 일반적인 기준을 제시한 것으로 지역상황에 따라 운영요일 및 운영시간은 한국문화예술위원회와의 협의를 통해 변경이 가능합니다. 운영요일 및 운영시간의 변경을 협의하기 위해서는 공간 이용자들의 이용 현황 분석, 의견 수렴 등을 통해 객관적인 근거를 마련해야 합니다.

Point >

운영시간의 설정

- 공연예술연습공간은 기본 운영시간이 정해져 있으나 지역상황에 따라 운영시간을 자율적으로 설정하는 것이 가능합니다.
- 수요조사를 통해 지역에서 공간을 이용할 수 있는 시간대를 확인하고 이를 반영한 운영시간 계획을 한국문화예술위원회와 협의를 통해 변경할 수 있습니다.

4-2-3. 이용자 범위

공연예술 장르 연습을 희망하는 전문 문화예술 및 공연예술 단체 및 개인 이용자 범위 우선순위에 따라 이용자 범위 설정

전문 공연예술 단체 및 개인 ▶ 비전문 공연예술 단체 및 개인 ▶ 공연예술 외 타장르 단체 및 개인
※ 전문 공연예술 단체 및 개인의 경우 민간단체에게 우선 사용권 부여

공연예술연습공간은 공간 운영의 목적에 따라 이용자의 범위가 명확한 편입니다. 다만 이용범위를 설정하는 과정에서 다음과 같은 한계가 존재합니다. 첫째, 전문 단체와 비전문 단체를 구분할 수 있는 근거가 명확하지 않으며, 이에 따라 전문 단체와 비전문 단체의 이용 비율을 설정하는 것 또한 한계가 존재합니다. 둘째, 지역에 따라 활동하는 전문 단체와 비전문 단체의 규모가 다르기 때문에 동일한 기준을 모든 지역에 적용하는 것이 불가능합니다. 그렇기 때문에 공연예술연습공간의 이용범위는 지역 내 공간을 이용할 수 있는 대상에 대한 수요조사를 통해 자율적으로 설정하는 것이 가능합니다. 지

역에서 활동하고 있는 전문 단체와 비전문 단체의 규모를 파악하고 이들 중 공연예술연습공간을 이용하고 있거나 향후 이용할 의향이 있는 단체의 규모를 파악하여 이용자의 범위를 설정해야 합니다.

수요조사 이후 우선순위에 따라 이용자의 범위를 자체적으로 설정이 가능하며, 이용자 범위의 설정을 한국문화예술위원회와 협의가 필요합니다.

Point >

이용자 범위 설정

- 이용자의 범위는 정해진 기준이나 비율이 존재하지 않습니다.
- 지역 내 잠재적인 이용자를 확인하고 이 결과를 바탕으로 지역에서 자율적으로 설정하는 것이 가능합니다.
- 현실적인 이용자 범위 설정을 위해서는 사전조사 및 DB확보가 필요합니다.

4-2-4. 대관의 구분 및 기준

공연예술연습공간은 정기대관과 수시대관으로 구분됩니다.

구분	주요내용
정기대관	· 연 2회 이상(필수) 일정 기간 공모를 통해 접수 후 대관심의를 거쳐 결정 · 정기대관 심의 - 운영기관별 내 · 외부 전문가 5인 내외로 구성함(내부 2, 외부 3) - 정기대관 심의과정에 지자체 담당 공무원의 참관 필수 - 정기대관 심의기준은 대관목적의 적합성, 신청단체의 전문성, 신청계획의 타당성을 고려해야 하며 다음의 경우는 필수 조건임 1. 대관 신청자가 장애인 또는 탈북예술단체(단체 및 일부)일 경우 우대함 2. 다양한 공연예술분야 예술단체(및 예술가)가 사용할 수 있도록 1단체 당 연간 최대 100일까지 사용 가능하며 추가 이용 시 예술위와 협의 후 가능 3. 문체부, 예술위, 해당지자체가 업무추진 목적 공간 사용 요청 시 의무 사용 및 우선 사용토록 협조 · 정기대관 비율은 지역 상황에 따라 유연하게 조정이 가능함 · 정기대관 신청 및 선정 프로세스 정기대관 공고 ▶ 신청서 작성 ▶ 대관심의 ▶ 승인 ▶ 입금 · 정기대관 신청 : 통합대관시스템을 통해 신청
수시대관	· 정기대관을 제외한 잔여기간에 수시대관 신청 접수가 가능함 · 수시대관 신청 및 선정 프로세스 신청서 작성 ▶ 대관심의 ▶ 승인 ▶ 입금 ▶ 대관확정 · 수시대관 신청 : 통합대관시스템을 통해 신청

정기대관과 수시대관 외 문화체육관광부, 한국문화예술위원회, 해당 지역자체단체가 신청하는 내부대관이 있으며, 연간 최대 100일까지 대관이 가능합니다. (내부대관의 제한 일수는 한국문화예술위원회와의 협의 하에 조정 가능) 내부대관은 무료대관 및 우선 사용권이 부여되며, 운영사업과 관련하여 재단의 기획프로그램이 필수로 운영되어야 합니다. 또한 모든 대관에 있어 사회적 경제 기업은 우선 사용권이 부여됩니다.

다음의 경우 대관신청이 제한되며 이는 모든 대관 신청에 적용됩니다.

1. 공연법 등을 위반하는 내용의 공연 또는 행사
2. 특정 종교의 포교 및 정치적인 목적의 공연 또는 행사
3. 시설 및 설비의 관리유지에 부적절하거나 안전 문제가 있다고 판단되는 공연 또는 행사
4. 문화예술위원회 및 위탁운영기관으로부터 대관 취소 등 제한을 2회 이상 받은 경우
5. 대관 중 사용자의 귀책사유로 인하여 발생한 사고에 대한 손해배상이나 원상회복을 아니하였을 경우
6. 본 사업 목적에 적합하지 않거나 기타 법률적, 행정적 판단 및 결정이 요구되는 경우
7. 문화예술위원회 및 위탁운영기관의 명예를 훼손할 우려가 있다고 생각되는 공연이나 행사

4-2-5. 대관료 기준 및 처리 방법

공연예술연습공간의 모든 공간에 일괄적으로 적용되고 있으며, 표준기준은 다음과 같습니다.

공간구분	대관료 구분(VAT 포함)			
	오전 (10:00-13:00)	오후 (14:00-17:00)	저녁 (18:00-22:00)	전일 (10:00-22:00)
대연습실	20,000원	20,000원	20,000원	40,000원
중연습실	10,000원	10,000원	10,000원	20,000원
소연습실	5,000원	5,000원	5,000원	10,000원
리딩룸/세미나실	무료 사용			

할인 규정

장애 및 탈북예술가 개인이거나 단체 전원이 해당될 경우 대관료의 50% 할인, 단체 일부가 해당될 경우 대관료의 30% 할인(대관료 납부 후 환급 진행 가능)

공연예술연습공간의 대관료는 상대적으로 저렴한 편이지만 지역 상황에 따라 해당 대관료 기준의 변경이 필요한 경우도 발생하게 됩니다. 특히 제시된 이용시간 외 대관이 진행될 경우 정해진 기준 외 추가적인 대관료의 책정이 필요하게 됩니다. 이에 따라 **연습공간을 포함한 모든 공간에 대한 지역별 자율 요금제의 적용이 가능합니다.** 자율 요금제를 적용할 경우 지역 상황을 고려한 대관료를 산출하고 한국문화예술위원회와 협의를 통해 기준 변경이 가능합니다.

공간구분	대관료 구분(VAT 포함)				
	오전 (10:00-13:00)	오후 (14:00-17:00)	저녁 (18:00-22:00)	전일 (10:00-22:00)	이용시간 외
대연습실	지역별 특성에 따라 자율 요금제 적용 가능 (대 · 중 · 소연습실 동일 대관료 적용 가능)				
중연습실					
소연습실					
리딩룸/세미나실	무료 사용 / 공연예술과 관련 없는 단체 이용 시 시간당 5,000원				

※ 위 표는 참고용 기준임

공연예술연습공간의 대관 수익금은 온라인 전자결제를 통해 한국문화예술위원회가 통합 관리하고 있으며, 장기적으로 수익금의 처리 및 활용의 권한은 지역 이관을 준비 중입니다.

Point >

자율 요금제

- 자율 요금제는 지역 현실에 맞게 공연예술연습공간의 대관료를 설정하는 것을 의미합니다.
- 지역에 따라 공연예술연습공간 대관료가 기존 공간과 편차가 크기 때문에 지역 상황에 맞춰 대관료를 설정하는 것이 가능합니다.

대관 취소에 따른 환불 규정은 다음과 같습니다.

1. 대관 시작일 15일 전까지 100%환급, 7일전까지 50% 환급, 이후 환불 불가
2. 천재지변 등 불가항력적인 사유 및 위탁운영기관 귀책사유로 인한 경우 전액 환급 가능하며 기타 특별한 사유는 문화예술위원회와 협의 필요

결제 및 환불에 따른 증빙서류의 발급과 처리 기준은 다음과 같습니다.

1. 현금영수증 발급

- 발급기한 : 세법상 사용자가 대관료 입금한 날부터 5일 이내 발급
단, 발급기한이 익월에 겹쳐 있는 경우 대관료 입금 해당 월에 발급
- 발급방법 : 사용자 요청할 경우 KCP에서 지역담당자가 직접 발급
- 발급취소 : 발급일자 외의 해당 월까지 취소 가능. 취소 전 예술위 담당자에게 문의
- 기타 및 유의사항
 - 발급 및 취소 기한 어길 경우 취소 조치 및 해당 연습장 담당자 책임 소재
 - 매월 현금영수증 발급 내역 익월 5일까지 예술위 담당자에게 발송
 - 세금계산서와 중복 발급 불가 / 소급발급 불가
 - KCP에서는 환불 및 할인 금액이 적용되지 않으므로 현금영수증 발급여부 확인 후 환불 및 할인 신청 요청

2. 세금계산서

- 발급기한 : 작성일자의 익월 10일까지 발급 가능
- 신청기한 : 발급기한에 따라 작성일자의 익월 10일까지 신청
- 발급방법 : 사용자 요청할 경우 해당 양식에 작성 후 예술위 담당자에게 메일 발송 요청
- 작성요청일자
 - 영수 : 사용자가 대관료 입금한 날짜로 기재하여 발급요청(KCP 확인)
 - 청구 : 사용자가 대관료 입금할 날짜로 기재하여 발급요청. 청구 작성일자 전 입금 불가
⇒ 재화, 용역이 제공된 날이 원칙이지만 선 입금시스템인 연습공간은 예외적으로 대관료
입금한 날~대관일까지 가능하나 정기 및 수시대관 입금이 1개월 전부터도 가능하여
세금신고기간이 틀어지므로 입금한 날로 요청
- 세금계산서 양식 작성방법
 - 세금계약서 내역 sheet 옆에 맞춰 KCP 내역 작성
 - 주황색으로 표시된 부분 필수 입력항목
 - 입금일자 건으로 발급요청. 동일 단체라도 같은 월에 다른 일자로 입금 시 세금계산서
동시 발급 불가
 - 입금일자 1건에 여러 공간이 있을 시 총액 작성 후 공간별로 품목란에 나눠 작성
ex) 1월 1일 30,000원 입금(소연습실 10,000+중연습실 20,000원) : 총액 30,000,
품목1에 소연습실, 품목2에 중연습실 작성
 - 작성일자 1, 2, ... : 입금일자와 동일
 - 공급받는자 등록번호 : 사업자등록번호, 주민등록번호(개인)
 - 품목 : 공간명 및 대관일자
ex) 대관 1일 : 공간명(0000.00.00), 대관 2일 이상 : 공간명(0000.00.00 외 0건)
 - 외국인일 경우 공급받는자 등록번호는 999999999999, 비교란에 외국인등록번호 및 여권번호 입력

· 기타 및 유의사항

- 발급 및 신청기한 이후 요청 시 발급불가. 이에 대한 책임은 해당 연습장 담당자 소재
- 현금영수증과 중복 발급 불가
- 세금계산서 발급 여부 확인 후 환불 및 할인 신청 요청
- 세금계산서 요청양식 수정 및 변경 불가

※ 세금계산서 및 현금영수증 신고 누락 및 이중 신고로 인해 발생하는 불이익의 귀책 사유는 해당 지역
연습공간 운영기관에 있음

공연예술연습공간의 성과를 측정하는 주요 지표 중 하나는 공간 대관률입니다. 현재 공간 대관률은 다음의 계산법에 의해 산출됩니다.

대관건수(타임횟수) / 가동가능횟수*100%

위 계산법은 일반적으로 대관률을 수치화하기 위한 방법으로 현재 모든 공간에 일괄적으로 적용되고 있습니다. 다만 지역 상황에 따라 공통의 대관률 산출방식 적용이 어려운 상황이 발생하고 있습니다. 이에 따라 대관률과 함께 대관 목표치를 자체적으로 설정하고 이에 대한 달성률을 성과로 측정하게 됩니다. 목표 대비 성과 측정 방식은 지역마다 존재하는 다양한 변수를 운영성과에 반영하기 위함입니다. 지역에 따라 공간을 이용할 수 있는 전문단체가 부족한 경우 대관률이 상대적으로 낮을 수밖에 없으며, 운영시간의 편차에 따른 대관률의 편차 등이 발생할 가능성이 있습니다. 이에 따라 지역의 상황을 바탕으로 자체적으로 대관 목표치를 정하고 이에 대한 달성률을 측정하여 공간운영의 효율성을 도모할 필요가 있습니다.

Point >

목표 대관률 설정

- 한국문화예술위원회의 대관률 기준은 지역 상황을 반영하기에 한계가 있습니다.
- 그렇기 때문에 공간의 운영성과 측정 시 목표대비 달성율을 새롭게 도입하게 되었습니다.
- 사업계획 수립 과정에서 한 해 동안의 목표 대관률을 설정하고 연말에 사전 설정한 대관률을 어느 정도 달성했는지에 따른 성과를 측정하는 방식입니다.
- 다만 자체적으로 목표 대관률을 설정하는 만큼 연차마다 대관률을 높이기 위한 노력이 수반되어야 합니다.

4-3. 예산 활용 기준

4-3-1. e나라도움 시스템

공연예술연습공간의 예산 교부 및 집행은 e나라도움 시스템을 통해 이루어지게 됩니다.

1. e나라도움 시스템이란?

- 국고보조금의 모든 처리 과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고, 보조금 중복 및 부정 수급을 방지하는 새로운 시스템 (보조금법 제 26조의2)
- 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr)과 함께 사용하여 투명한 보조금 집행을 돕는 은행과 같은 시스템

예산 교부 및 집행의 e나라도움 시스템의 사용법은 e나라도움 시스템 상에 등록되어 있는 매뉴얼을 통해 확인이 가능합니다.

e나라도움 시스템(<https://www.gosims.go.kr>) 접속 - e나라도움 소개 - 사용자 매뉴얼

4-3-2. 예산 편성 및 교부신청 기준

공연예술연습공간의 예산 편성은 다음의 기준에 따라 작성되어야 하며, 아래 기준에 포함되지 않은 예산은 기본적으로 편성이 불가합니다. 예외 사항이 있을 경우 한국문화예술위원회와 사전 협의가 반드시 필요합니다.

비 목	세 목	지급유형
인건비 (110)	기타직보수 (02)	단체 또는 기관의 인력 - 2년 미만 기간제 대상
	일용임금 (03)	아르바이트 및 보조인력 - 30일 미만 계약 대상 *당해년도 최저시급 적용 ※ 아르바이트의 경우 1일 8시간 1주 만근시 주휴수당 필수

비 목	세 목	지급유형
운영비 (210)	일반수용비 (01)	일반수용비 (사례비+원천세) (사례비와 해당되는 원천세는 동일 목에서 집행) 외국인 대상 사례비 집행시 국·영문 포함 증빙 (영문만 수혜자 서명 필수)
	일반수용비 (인쇄물, 홍보물 등)	(선택)사무용품 구입, 인쇄비, 안내·홍보물 제작, 소모성 물품 구입, 각종 수수료 및 사용료(회계검사수수료) 등 (필수)운영1년차 개관식 개최비용 편성
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 및 제세(화재보험, 우편료 등) ※ 당초 화재보험 계약 주체 및 내용 변경 불가
	특근매식비 (05)	야간 및 휴일근무자 급식비만 허용 본 사업기간 내 발생한 채용인력만 편성 가능 / 출근일지 및 영수증 증빙 필수
	임차료 (07)	정수기, 공기청정기, PC 등 임차료관리목록 작성 필수
	시설장비유지비 (09)	내부 규정에 준하여 계약 체결에 해당하는 시설수리·유지 비용 시설 수리 전 예술위와 협의 필수 / 전후 사진 포함한 결과보고서 증빙 및 수리전·후 상세내용 포함하여 공문일람 필수 ※ 자본적 성격의 지출 불가(단순히 연습공간에 대한 수리가 아닌 연습공간의 가치를 증가시키는 공사는 자산취득비로 편성하도록 예술위와 협의)
	복리후생비 (12)	사업자 부담금 예산이 부족하지 않도록 충분한 예산 편성 요망
	관리운영비 (15)	내부 규정에 준하여 계약 체결에 해당하는 시설유지·관리운영 비용
여 비 (220)	국내여비 (01)	대중교통을 주로 이용(특실이용시 일반실요금만 적용) 자차이용시 내부 규정에 준하되 지출 시 증빙 필수
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	보조금의 1% 이내 편성 가능 추진 및 결과보고서(사진 포함) 증빙 필수 회의 진행 시 참석인원, 주요안건 기입
민간 이전 (320)	연금지급금 (03)	본 사업기간 내 발생한 채용인력 퇴직금만 편성 가능 퇴직금 지급기준에 맞추어 산출식 기입 필수 ※ 입사 후 1년 미만의 인원에 대해서는 퇴직금을 지출할 수 없음. 작년에 입사한 인원에 대해서는 전체 기간에 대한 퇴직금 지출 및 적립이 가능. 해당사업기간 이외의 기간에 대한 퇴직금 지출 및 적립은 불가능
유형 자산 (430)	자산취득비	운영 1년차 5백만원 증액 지급(개관식 개최비용 등 사용 가능), 집행 시 자산관리 목록 작성 필수(사진 포함) ※ 예술위 사전협의 없이 예산편성 및 자산 취득 불가

※ 예산 편성 시 인건비 비목은 반드시 4대 보험 또는 2대 보험 가입 후 지급해야 합니다.
(보수와 기타직보수의 경우 4대 보험, 일용임금의 경우 2대 보험 신고 의무)

예산 편성에 따른 지출예산의 산출근거는 아래 예시와 같이 구체적이며, 명확하게 산출되어야 합니다.

산출 근거			
비 목	세 목	세세목 예시	
인건비 (110)	기타직보수	기간제 이○○ 월1,500,000원(4대보험료 포함)×10개월=15,000,000원	총액기입
	일용임금	일용직 이○○ 8,530원×2일(8H)×1인=136,480원 2대 보험료 100,000원×1인=100,000원	총액기입
운영비	일반수용비 (사례비)	정기대관 심의 사례비 100,000원(원천세 포함)×1인=100,000원	총액기입
		리플렛 500원×200매×1회=100,000원	총액기입
	임차료 계약서필수	PC 렌탈 100,000원×1식×5개월=500,000원	총액기입
	공공요금 및 제세	화재보험 10,000원×1회×5개월=500,000원	총액기입
업무 추진비	사업추진비	간담회비 10,000원×10명×1회=100,000원	총액기입
유형 자산	자산취득비	세미나실 의자 100,000원×5개=500,000원 중연습실 보면대 50,000원×10개=500,000원	총액기입

- 과세사업자의 경우 부가세 지원이 불가하므로, 반드시 공급가액으로 예산 편성 바랍니다.
(참고) <민간단체 보조금의 관리에 관한 규정>
제3장 보조금의 사용, 금액확정 및 사후관리
제12조 ③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하
여야 한다.
다만, 환급이 나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세 · 부가세 등을 사용액으로 계상 후,
사후 정산하여야 한다. ※ 정산보고 시 환급 등 신고서 제출
- 수수료(은행 이체 등)의 경우 지원이 불가하므로, 반드시 자부담으로 예산 편성 바랍니다.
- 산출근거에는 각 항목으로 나누어 완전한 산출식으로 작성 바랍니다.

4-3-3. 예산(보조금) 집행 기준

예산(보조금) 집행은 계좌이체와 국고보조금 전용카드를 통해 가능하며 집행에 따른 절차 및 원칙
은 다음과 같습니다.

구 분	계좌이체	카드사용
예산 (보조금) 사용	e나라도움 시스템 사용하여 보조금 사용	
	계좌이체의 경우, e나라도움 집행정산 메뉴를 통해 집행등록을 먼저 한 후, 집행이체실행	카드사용의 경우, 신용카드를 먼저 사용한 후, e나라도움 집행정산 메뉴에서 집행등록
집행 등록	e나라도움 시스템(www.gosims.go.kr) 집행정산>집행관리>집행대상과제목록조회	
	· 일반집행(증빙우선)에 세금계산서, 카드매입 등의 증빙을 선택 후, 해당 내역 조회하여 등록 · 한 가지 건에 여러 개의 증빙자료가 들어가는 경우, 일반집행(세목우선)을 이용하여 등록	
집행 이체	· 집행정산>집행관리>집행실행(이체)대상 조회에서 등록 내용을 확인하고, 이체실행 · 이체비밀번호, OTP 입력 후 이체실행	집행이체 없이 카드 사용 후, 집행등록 ※ 카드대금 납부일 안에 반드시 집행등록 해 야하며, 미등록으로 연체료 발생 시 보조금 집행 불가

[예산(보조금) 집행 관리]

예산 변경	· 위원회 승인 없는 예산 임의변경 집행 엄격히 금지 - 승인 없는 임의 집행금액 환수조치 ※ 승인받은 예산에 변경 사항 생길 경우 반드시 상위보조사업자(한국문화예술위원회)와 협의 및 승인 후 집행 가능
현금 인출	· 보조금을 임의로 현금인출 했을 경우 집행금액 환수조치
결제	· 모든 보조금의 집행은 신용카드 결제를 원칙으로 함 - 단 사례비 등 신용카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 가능
기타	· 보조금으로 단체, 개인의 고정자산(컴퓨터, 사무용품 등) 구입한 경우 등 문예진흥 기금 운용지침(p.13 참조)에 어긋난 집행금액 환수조치

[예산(보조금) 집행 원칙]

Point >

예산 편성 및 집행 기준

- 예산 편성 및 집행 기준은 기본적으로 한국문화예술위원회의 기준이 우선됩니다.
- 해당 사업 예산은 한국문화예술위원회를 통해 지원을 받는 예산이기 때문에 사업비가 지원되는 기간은 한국문화예술위원회의 기준이 우선되는 것이 타당합니다.
- 다만 사업비 지원 기간이 종료된 이후 지자체의 회계기준을 준용하는 것이 가능하며, 이 경우 한국문화예술위원회와의 사전 협의를 통해 편성 및 집행 기준을 사전 승인받을 필요가 있습니다.
- 지역 이관 이후 각 지자체의 회계기준을 준용하게 되기 때문에 한국문화예술위원회의 사업비 지원이 종료되는 시점 이전에 해당 사항을 협의하는 것이 필요합니다.

예산(보조금) 집행 기준은 상위기관인 한국문화예술위원회의 기준을 따라야 하며, 해당 내용을 준수하지 않아 문제가 발생할 경우 불이익을 받을 수 있으니 집행 기준과 원칙을 사전에 숙지해야 합니다. 이와 관련하여 예산 집행 시 유의할 사항은 다음과 같습니다.

인건비 (기타보수직, 일용임금 등)	1. 과도한 인건비 책정 불가 2. 계약 및 일용직 인건비만 책정 가능 3. 집행증빙자료 · 고용계약서 · 임금(계좌이체)증 · 4대 또는 2대 보험 이행 내역서 · 급여대장 · 내부 인건비관련 규정 · 일용근로소득지급명세서 · 다수 인건비 집행 시 인력등록 필수
사례비 (심의위원, 출연진, 연출 등) / 원천징수	1. 사례비 편성 시 지원신청액에서 증액 및 임의 변경 집행 절대 불가 · 예) 1인 1회 출연료 300,000원(원천세포함)인 경우 1회 집행 금액이 300,000원을 초과할 수 없음 2. 모든 사례비는 프로그램 직접참여 시에만 지급 가능 · 프로그램 불참 시 해당 사례비 반납 3. 사례비는 프로그램 종료 후 지급 · 지급 회차는 분기별, 월별, 공연 횟수별, 총 회차 일괄 지급 가능 · 사전지급 절대 불가

[항목별 집행 유의사항]

사례비 (심의위원, 출연진, 연 출 등) / 원천 징수	4. 모든 사례비에 대해서 원천징수 실시 · 각종 사례비 등은 관련세법에 따라 원천징수한 후 관할기관에 납부 · 보조사업자의 타 사업 원천세와 분리하여 납부해야 함 · 원천세는 매월 10일까지 납부하는 사업자와 반기별로 1월, 7월에 납부하는 사업자가 있으나 납기일보다 먼저 납부할 수 있음 · 2019년 1월 1일부터 소득세법 세율이 변경되었으므로, 변경세 적용 (예시) <table> <tr> <th>구 분</th><th>원천징수</th><th>비 고</th></tr> <tr> <td>프리랜서 (배우, 연주자, 스태프 등)</td><td>사업소득 (3.3%)</td><td>일정기간 용역 제공 (*33,000원 이상 원천세 납부)</td></tr> <tr> <td>일시적·불규칙적으로 발 생하는 소득</td><td>기타소득 (8.8%)</td><td>고용관계 없이 일시적·우발적 용역 제공 (*125,000원 이상시 원천세 납부)</td></tr> <tr> <td>개인사업장 대표</td><td>종합소득</td><td>종합소득세 신고 이행 확인서 제출</td></tr> </table> 5. 집행증빙자료 · 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서) · 원천세 이행 신고 목록 · 원천세 납부영수증(필요 시 ‘납세사실증명서’ 제출) - 근로소득 신고자 추가 증빙 자료: 급여대장, 근로소득원천징수영수증 - 종합소득세 신고자 추가 증빙 자료: 종합소득세 신고 이행 확인서 · 표준계약서(교부신청 시 제출) - 사례비를 받는 출연진, 제작진, 스태프는 ‘출연계약서’ 작성 - 거래업체는 ‘기술지원계약서’ 작성	구 분	원천징수	비 고	프리랜서 (배우, 연주자, 스태프 등)	사업소득 (3.3%)	일정기간 용역 제공 (*33,000원 이상 원천세 납부)	일시적·불규칙적으로 발 생하는 소득	기타소득 (8.8%)	고용관계 없이 일시적·우발적 용역 제공 (*125,000원 이상시 원천세 납부)	개인사업장 대표	종합소득	종합소득세 신고 이행 확인서 제출
구 분	원천징수	비 고											
프리랜서 (배우, 연주자, 스태프 등)	사업소득 (3.3%)	일정기간 용역 제공 (*33,000원 이상 원천세 납부)											
일시적·불규칙적으로 발 생하는 소득	기타소득 (8.8%)	고용관계 없이 일시적·우발적 용역 제공 (*125,000원 이상시 원천세 납부)											
개인사업장 대표	종합소득	종합소득세 신고 이행 확인서 제출											
홍보 및 마 케팅 (인쇄물, 홍보 물 등)	1. 과도한 디자인료 책정 불가 2. 집행증빙자료(완성 이미지 필수) · 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서) · 견적서 또는 거래명세표 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급 (예시) <table> <tr> <th>품 명</th><th>규 격 (모 델)</th><th>인 쇄</th><th>단 가 (원)</th><th>합 계 (원)</th></tr> <tr> <td>리플렛</td><td>30cm*21cm(펼쳤을 시) 10cm*21cm(3단 접지 시)</td><td>210g 양상블 / 양면 4도</td><td>1,000</td><td>200,000</td></tr> </table> · 전자세금계산서(계좌이체 시 해당) - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분 - 구체적인 세부내역 기재 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재되어야 함	품 명	규 격 (모 델)	인 쇄	단 가 (원)	합 계 (원)	리플렛	30cm*21cm(펼쳤을 시) 10cm*21cm(3단 접지 시)	210g 양상블 / 양면 4도	1,000	200,000		
품 명	규 격 (모 델)	인 쇄	단 가 (원)	합 계 (원)									
리플렛	30cm*21cm(펼쳤을 시) 10cm*21cm(3단 접지 시)	210g 양상블 / 양면 4도	1,000	200,000									

[항목별 집행 유의사항]

소모성 물품 구입비	1. 사업 수행을 위한 소모성 재료비에 한함 2. 단체 운영비 성격의 예산편성 불가(집기 구입, 홈페이지 유지보수, 통신비 등) 3. 집행증빙자료(완성 이미지 필수) · 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서) · 견적서 또는 거래명세표 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급 · 전자세금계산서(계좌이체 시 해당) - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분 - 구체적인 세부내역 기재 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재 되어야 함										
장비, 소품 등 임차료	1. 장소/공간(공연장) · 극장 소유주와 거래(신청단체 소유 공간 임차료 책정 불가) 2. 조명 · 음향 등 임차료 · 신청단체 소유의 기자재 책정 불가 3. 단체, 출연진(참여자)과 관련된 업체 등 거래 불인정 4. 집행증빙자료 · 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서) · 견적서 또는 거래명세표 - 견적서: 공급 기간 경과 후 발급받은 경우 인정 불가 - 거래명세표: 공급 시점 이후로 발급 (예시) <table><tr><th>품 명</th><th>규 격 (모 델)</th><th>수 량 (단 위)</th><th>단 가 (원)</th><th>합 계 (원)</th></tr><tr><td>스피커</td><td>Bo** ** system</td><td>2(EA)</td><td>300,000</td><td>600,000</td></tr></table> · 전자세금계산서(계좌이체 시 해당) - 집행 전 발행은 청구함 / 집행 후 발행은 영수함으로 구분 - 구체적인 세부내역 기재 - 발급 번호, 공급자 정보, 발급 일자 등이 필수적으로 기재 되어야 함	품 명	규 격 (모 델)	수 량 (단 위)	단 가 (원)	합 계 (원)	스피커	Bo** ** system	2(EA)	300,000	600,000
품 명	규 격 (모 델)	수 량 (단 위)	단 가 (원)	합 계 (원)							
스피커	Bo** ** system	2(EA)	300,000	600,000							
공공요금 및 제세 (상해보험 등)	1. 화재보험 등 가입 필수 · 집행증빙자료 - 카드 영수증 또는 입금확인증(계좌이체 거래내역 확인서) - 청약서 또는 가입내역서(가입일자, 가입금액, 피보험자 명단 등이 나와 있는 부분 필수 제출) 2. 전기, 상하수도 등 · 집행증빙자료 - 고지서 및 입금확인증										

[항목별 집행 유의사항]

인건비	인건비는 계약서 및 4대 보험(2대 보험)신고확인서, 내부 규정 증빙(필수)
운영비	1. 사례비는 사례비 영수증 첨부 · 일화성 사례비는 영수증 · 다화성은 계약서 필수 2. 홍보비 비용 집행 시 반드시 완성본 사진 이미지 증빙(제작 전 담당자 이메일을 통한 홍보물 확인 과정 이행) 3. 관리용역비 집행 시 e나라도움 계약진행(공고-)입찰->계약업체선정->계약진행)이 필수이므로 관리용역비 보다는 일반수용비 목으로 편성. 단, 내부 규정 준하여 집행 4. 임차료 집행 시 임차계약서 사본 및 세금계산서(필수) 증빙 5. 특근매식비의 경우 본 사업 채용인력에 한하여 주말 및 휴일근무 시 집행 가능하며, 출근일지 및 영수증, 내부규정 증빙(필수)
여 비	국내여비의 경우 채용인력 및 본 사업업무에 관련하여 사용 가능. 내부 규정 증빙(필수)
업무추진비	사진 포함한 결과보고서 및 영수증 첨부 필수이며, 회의 진행 시 참석인원 및 회의내용이 기입되어야 함. 보조금카드 집행이 원칙이며, 연체료 발생 시 보조금 집행 불가

[항목별 집행 증빙 시 유의사항]

4-3-4. 교부결정의 취소 기준

공연예술연습공간 지원 예산은 보조금이기 때문에 보조금 집행 기준 미준수시 교부결정이 취소됩니다. 취소의 규모는 기준에 따라 전체 예산이 되거나 일부 예산만 취소되며, 취소기준은 다음과 같습니다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
4. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

4-3-5. 예산변경 절차

사업을 운영하는 과정에서 당초 계획의 수정, 예산 상황의 변경 등 사업 내용과 예산 편성 기준의 변경이 필요할 경우 예산변경을 신청할 수 있습니다. 예산의 변경 신청은 예산 집행 전에 진행되어야 하며, 집행 후 예산변경을 신청 할 경우 이에 따른 불이익이 발생할 수 있습니다. 예산변경은 한국문화예술위원회 담당자와 사전 협의 및 승인을 받아 처리하게 되며, 예산변경 신청 시 변경 전·후 비교표(예산 및 증감) 및 증감된 모든 세목에 대한 상세 사유를 작성하여 제출해야 합니다. 다만 다음의 경우 예산변경이 불가합니다.

1. 당초의 목적 및 취지를 위배하여 예산변경을 요청한 경우
2. 사업기간 2개월 전 및 만료된 사업
3. 인건비 예산 전용 불가(기타직보수, 일용임금, 퇴직금 등)

4-3-6. 예산 집행 관련 의무사항

공연예술연습공간 예산 집행결과의 정산보고는 e나라도움 시스템을 통해 집행된 예산의 정산 진행 후 결과보고를 진행하게 됩니다. e나라도움을 통한 정산 절차는 다음과 같습니다.

사업비 자부담 준수 의무	1. 사업추진 시 자부담을 우선 집행 〈기획재정부 국고보조금 운영관리지침 (2017년 6월 1일)〉 제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.
서류 보관 의무	1. 집행증빙자료 및 일체의 서류는 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 보존하여야 하며 한국문화예술위원회 또는 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출해야 함 ※ 원본 서류 제출 불가

4-3-7. 정산보고 및 회계검사

예산을 집행하는 과정에서 다음의 두 가지 의무가 발생하게 됩니다. 이는 권고사항이 아닌 필수적으로 지켜야 하는 사항이기 때문에 예산 집행에 앞서 숙지할 필요가 있습니다.

절 차	주요내용
집행처리 기한 및 집행마감 처리	1. 사업 익년도 1월 31일까지 모든 집행을 완료하여야 함 · 익년도 1월에 발생된 사업자부담금은 기관 내 이체 후 차액 발생 시 반납 진행 ※ 익년도 1월 31일 이후 집행이행 시 환수 조치
회계검사 요청	1. 보조사업자 ⇒ 회계법인(회계감사서 제출) ⇒ 보조사업자 2. 회계감사보고서완료 시 반드시 담당자에게 이메일 제출
정산 및 실적 보고	1. 보조사업자(보고) ⇒ 예술위 · 국가보조금 통합관리시스템(www.gosims.go.kr)을 통한 정산보고서 제출 · 사업종료일 기준 2개월 이내 제출 완료
정산실시	1. 한국문화예술위원회(필요 시 보완자료 제출받아 정산에 반영)
정산확정 통보	1. 한국문화예술위원회(확정통보) ⇒ 보조사업자
정산종료	1. 보조금 잔액, 이자액, 환수대상금액 등 회수

보조사업자인 운영기관은 실적보고 사업종료일로부터 정해진 기한 내에 정산서류를 한국문화예술위원회로 제출해야 합니다. 이 과정에서 제출자료 일부가 누락되거나 미흡하게 제출되었을 경우에는 불성실 제출로 간주되기 때문에 관련자료 제출에 신경 쓸 필요가 있습니다. 일반적으로 정산보고 시 제출하는 정산서류는 다음과 같습니다.

1. 정산보고서 / 실적보고서
2. 집행액 증빙서류 일체
3. 국가보조금 통합관리시스템 입력자료
4. 통장사본(앞면, 전체 거래내역)

정산보고 제출일은 정산서류가 최종 보완·제출된 일자를 기준으로 인정되기 때문에 제출 일자를 감안하여 자료를 준비하는 것이 좋으며 일부 증빙서류의 누락으로 인한 불이익을 받지 않도록 신경 써서 관련 자료를 정리·제출하는 것이 좋습니다. 또한 필요에 따라 추가 증빙자료를 요청할 수 있기 때문에 예산집행과 관련된 각종 서류는 지출건에 따라 정리하여 보관하는 것이 좋습니다.

사업 종료 후 한국문화예술위원회가 지정하는 회계·세무법인에 회계검사를 실시하고 회계검사서를 성과보고서 및 정산보고서 제출 시 함께 제출해야 합니다. 지정 회계사는 사업 종료 시 별도로 안내가 되며, 회계검사 수수료는 보조금으로 편성이 가능합니다. 간혹 사업 예산 편성 시 회계검사 수료를 책정하지 않아 문제가 발생하는 경우가 있기 때문에 예산 편성과정에서 회계검사 예산을 확인할 필요가 있습니다. 회계검사 수수료의 책정은 총 사업비(보조금+보조사업자 부담분)를 기준으로 하며, 다음의 자료를 참고하여 회계검사 예산을 책정하는 것을 권고드립니다.

사업비	수수료(안)	비 고
1천 5백만원 미만	217,000	※ 부가가치세 포함
1천 5백만원 이상 ~ 3천만원 미만	290,000	
3천만원 이상 ~ 4천만원 미만	346,000	
4천만원 이상 ~ 5천만원 미만	375,000	
5천만원 이상 ~ 6천만원 미만	520,000	
6천만원 이상 ~ 7천만원 미만	563,000	
7천만원 이상 ~ 8천만원 미만	607,000	
8천만원 이상 ~ 9천만원 미만	650,000	
9천만원 이상 ~ 1억원 미만	694,000	
1억원 이상 ~ 2억원 미만	873,000	
2억원 이상 ~ 3억원 미만	920,000	
3억원 이상	회계사무소 협의 *	

* 3억원 이상 수수료 협의 진행. 단, 수수료 기준표를 참고하여 진행

* 수수료 변경 시 별도 안내

4.4. 인력운영 기준

구 분	주요내용
운영인력	1. 근무형태 : 위탁운영기관 직원으로 비상근 가능 2. 주요역할 : 공연예술 연습공간 운영 총괄, 지역 내 공연예술 전문단체 네트워크 구축, 기획대관 기획 운영 등
보조인력 (공간 및 시설 관리)	1. 근무형태 : 신규채용 및 단기 계약직(안전관리 분야 전문성 보유 인력 우선 채용 권장) / 공간 내 상주 필수 / 인건비, 4대보험료(개인 및 기관 부담금), 특근매식비, 퇴직금 지원 2. 주요역할 : 공연예술연습공간 시설 및 장비 관리 점검 등 관련 업무 일체
보조인력 (기획 및 운영)	1. 근무형태 : 신규채용 및 계약직 / 공간 내 상주 필수 / 인건비, 4대보험료(개인 및 기관 부담금), 특근매식비, 퇴직금 지원 2. 주요역할 : 행정처리(집행, 정산, 수익금 관리 등), 대관 및 이용자 관리, 사업기획 등

공연예술연습공간을 운영하기 위한 인력은 최소 3명으로 구성되어야 합니다. 기준 인원을 최소 3인으로 설정한 것은 총괄, 사업운영, 시설관리의 역할에 따른 구분입니다. 공연예술연습공간은 기본적으로 연습실의 대관이 주된 업무이나 기획대관, 홍보 등의 자체 사업영역도 지니고 있습니다. 이에 따라 대관과 더불어 사업영역을 전담할 수 있는 인력과 이를 보조해줄 인력이 필요합니다. 이와 함께 시설과 장비, 물품을 관리하는 것은 사업영역과는 다른 전문성을 필요로 하는 업무영역이기 때문에 전담인력이 필요합니다.

공연예술연습공간의 인력은 공간의 운영형태 및 규모에 따라 조정이 가능하나 지역 이관 이후까지 생각한다면 장기적인 관점에서 상주인력을 배치하여 업무 역량을 강화할 수 있도록 안정적인 업무 환경을 조성해주는 것이 필요합니다. 불안정한 업무 환경은 사업운영 및 공간 운영에 대한 노하우의 축적에 부정적이며, 인력이 교체될 때마다 새롭게 업무를 파악하고 적응해야 하는 시간이 필요하기 때문에 운영의 질을 담보하는데 한계가 있습니다. 인력들이 안정적인 업무환경에서 공간의 운영과 사업을 통해 역량을 강화할 수 있도록 하는 것이 공간의 질적 수준을 끌어올리는 바탕이 될 것입니다.

Point >

공간 운영에 필요한 인력 확보

- 한국문화예술위원회에서 제시하는 인원규정은 공간을 안정적으로 운영하기 위한 권장기준입니다.
- 공간 및 사업의 규모에 따라 인원의 추가적인 운영은 가능하지만 추가 인력에 대한 인건비는 자체적으로 충당해야 합니다.

4.5. 공간 이용 수칙

공연예술연습공간은 점유의 공간이 아닌 공유의 공간입니다. 그렇기 때문에 시설 및 장비를 사용함에 있어 다른 이용자를 위한 배려를 바탕으로 공간을 이용해야 합니다. 이에 따라 공간 이용자들이 지켜야 할 규칙을 정하고 이를 공유하는 것은 매우 중요한 사항입니다.

공연예술연습공간 이용자들에게 공지되어야 하는 이용수칙은 크게 대관 수칙과 이용 수칙으로 구분될 수 있습니다. 대관 수칙은 대관 신청 및 결제 과정에서 이용자들이 지켜야 할 규칙을 제시하는 것이며, 이용 수칙은 공간을 이용하는 과정에서 지켜야 하는 규칙입니다.

구분	주요내용
대관 수칙	1. 이용자는 공연예술연습공간 대관 시스템을 통해서만 공간 예약을 진행할 수 있다. 2. 당일 대관 신청은 불가하며, 사용 기자재를 사전에 신청하지 않을 경우 현장에서 사용이 불가하다. 3. 대관은 정해진 시간을 초과하여 사용할 수 없으며, 종료 시간 전 공간 정리 및 퇴실이 이루어져야 한다. 4. 대관료는 가상결제시스템(후우 카드결제 추가 예정)을 통한 선불 결제만 가능하며, 정해진 기간 내 결제가 진행되지 않을 경우 예약이 자동적으로 취소된다. 5. 대관 시 공지되어 있는 수칙을 준수하지 않음으로 인해 발생하는 문제는 이용자의 책임으로 이에 대한 이익을 제기할 수 없다.
이용 수칙	1. 이용자는 공간 내 설비 및 기자재 파손에 유의해야 하며, 파손이나 분실 시 이에 대한 책임을 져야 한다. 2. 공간 내 외부 음식을 반입할 수 없으며, 적발 시 공간 사용이 제한될 수 있다.(일정기간 사용 금지) 3. 공간 예약 후 무단불참 시 공간 사용이 제한될 수 있다.(일정기간 사용 금지) 4. 이용자는 방역 수칙을 준수하며, 공간 내 마스크 착용 및 인원수 제한에 따른 공간의 규정을 따라야 한다.

위 내용은 기본적인 수칙만을 제시한 것으로 지역 상황에 따른 공간이슈가 있을 시 이에 대한 수칙을 추가할 수 있습니다. 대관 수칙과 이용 수칙은 공간 내 공지하는 것으로 효과가 나타나기 어렵습니다. 이용자들에게 지속적으로 노출시킬 수 있는 방안을 마련하고 이용자들이 직접적으로 내용을 읽고 숙지할 수 있도록 하는 것이 필요합니다.

이에 따라 공연예술연습공간 통합대관시스템 이용시 대관 수칙 및 이용 수칙을 볼 수 있는 팝업창을 통해 개별 수칙을 확인한 이후 대관 예약을 진행할 수 있도록 시스템의 개선이 필요합니다. 이와 함께 공간 이용을 위해 현장을 찾은 단체를 대상으로 서면 서약서를 받아 공간 이용수칙을 다시 한번 강조해야 합니다.

대관 신청 및 이용 과정에서 발생한 민원이 사전 공지된 수칙을 위배한 경우 수칙 위배에 따른 패널티를 제공하며, 수칙과 관련 없는 민원(시스템 개선, 운영 개선 의견 등)은 우선 현장에서 대응하고 월별로 민원 내용을 정리하여 한국문화예술위원회 사업담당자에게 공유해야 합니다.



[민원 처리 프로세스]

Point >

공간 이용 수칙

- 앞서 제시된 대관 수칙과 이용자 수칙은 공통적으로 적용되는 기본안입니다.
- 지역별로 공간 운영 및 이용자와 관련한 이슈가 추가적으로 있을 경우 해당 내용을 한국문화예술위원회와 협의하여 공간 이용 수칙에 포함시킬 수 있습니다.
- 공간 이용 수칙은 공연예술연습공간 내부에 게시하는 것을 원칙으로 하며, 대관 신청 홍보 및 모집에도 공간 이용 수칙을 첨부하여 공간 이용자들이 숙지할 수 있도록 해야 합니다.

4-6. 사업계획 수립

4-6-1. 사업 프로세스 점검

공연예술연습공간은 매년 운영계획이 포함된 사업계획을 수립하여 한국문화예술위원회의 승인 후 예산을 지원받게 됩니다. 매년 한국문화예술위원회에서 배포한 운영지침을 바탕으로 함께 배포된 사업계획 양식에 연간 운영계획을 작성하게 됩니다. 현재는 공통된 지침에 따라 연간 운영계획을 수립하는 과정에서 지역적 상황을 반영하기 어려운 구조입니다.

공연예술연습공간은 지역별로 공간의 구성과 규모, 공연예술 생태계 등 다양한 편차가 존재하기 때문에 지역의 상황을 반영한 연간계획의 수립이 필요합니다. 이에 따라 지역 상황을 반영한 연간 운영계획을 현실적으로 수립하고 이를 한국문화예술위원회와 협의하여 승인을 받는 구조로 전환될 필요가 있습니다. 이 과정에서 사업계획의 수립과 승인, 예산 교부의 시기를 고려하여 전반적인 프로세스를 구성해야 합니다.



※ 1월 사업 종료 이후 정산 진행(~3월)

특히 사업을 운영함에 있어 중요한 사업 예산의 교부가 늦어지게 되면 공간 및 사업 운영에 차질이 발생하기 때문에 연초에 예산 교부가 이루어질 수 있도록 사업의 프로세스를 조정할 필요가 있습니다.

4-6-2. 사업계획 수립을 위한 수요조사

공연예술연습공간의 효율적 운영과 성과를 담보하기 위해서는 체계적인 운영계획의 수립이 필요합니다. 일반적으로 연간 운영계획을 수립하게 되며 이 과정에서 지역적 특성을 반영하기 위한 지역 수요조사가 함께 이루어져야 합니다. 지역수요조사를 통해 지역 내 공간을 이용할 수 있는 대상을 파악하고 지역의 공연예술 생태계 개선을 위한 기획대관을 발굴해야 합니다. 수요조사를 진행하는 것은 사업계획 수립을 위한 목적도 있으나 지역적 상황에 따른 현실적 목표를 설정하기 위한 근거자료 확보에도 목적이 있습니다. 지금까지 공통된 기준에 따라 사업계획을 수립했다면 이후에는 지역적 상황을 반영한 사업계획을 수립하여 보다 현실적인 공간운영이 이루어질 수 있도록 해야 합니다.

이에 따라 사업계획의 수립에 앞서 지역의 상황을 진단하기 위한 수요조사가 필요하며 수요조사에 대한 주요 내용은 다음과 같습니다.

구 분	주요내용
수요조사 목적	· 지역별 상황에 기반한 운영 기준 협의 근거 자료로 활용(운영시간, 전문/비전문단체 비율 등) · 기획/협력사업을 위한 근거 자료로 활용 · 지역 내 공연예술 환경의 변화 추이 확인
수요조사 시기	· 연 1회(매년 1월~12월)
수요조사 대상	· 1차: 공간 이용자 · 2차: 공간을 이용하지 않는 지역 내 활동 단체 및 개인(공연예술, 생활문화 등 포함)
수요조사 주요내용	· 공간 이용 일반현황(이용경험, 이용횟수, 이용시간, 접근성, 공간이미지, 이용 설비 및 장비 등) · 공간 이용 이슈 발굴(공간 이용 불편한 점, 개선사항, 시스템 관련 의견 수렴, 필요 설비 및 장비 등) · 지역 내 공연예술에 대한 인식(공연예술 현황, 공연예술 발전을 위해 필요한 것 등)
자체조사 항목	· 지역 내 공연예술 단체 DB확보(이용비용 측정, 이용할 수 있는 단체의 확인 등) · 지역 내 공연예술 연습을 할 수 있는 공간 현황 조사(이용 요금, 이용 현황, 대관료, 기본 설비 등)

일반적으로 수요조사는 구조화된 설문지를 통해 진행이 가능합니다. 위 표에 제시된 조사 항목을 바탕으로 설문지를 구성하여 이용자 및 잠재적 이용자들의 의견을 수렴하는 한편 지역 내 공연예술 단체와의 인터뷰, FGI 등 대면조사를 통해 공연예술연습공간에 원하는 것을 확인할 필요가 있습니다. 이러한 과정은 중장기적으로 지역을 기반으로 운영되는 공연예술연습공간의 비전과 목표, 방향을 설정하는데 큰 도움이 될 수 있습니다.

수요조사를 위한 기본설문의 구성은 다음과 같습니다.

1. 공연예술연습공간을 이용하고 있습니까?

① 현재 이용 중이다. ② 현재는 이용 중이지 않으나 향후 이용할 계획이 있다.

↳ (2번 문항으로 이동)

③ 이용한 적은 있으나 현재는 이용하지 않는다. ④ 이용한 경험없으며 앞으로도 이용할 계획없다.

↳ (1-1번 문항으로 이동)

1-1. 현재 공연예술연습공간을 이용하지 않는 이유는 무엇입니까? (답변 후 2번 문항으로 이동)

① 이용시간이 맞지 않는다. ② 접근성이 높지 않다. ③ 공간의 규모가 맞지 않는다.

④ 시설 및 설비가 좋지 않다. ⑤ 공간 대관료가 비싸다. ⑥ 공간 예약시스템이 복잡하다.

⑦ 기타()

2. 공연예술연습공간 희망 이용시간은 언제인지 두 가지 골라주시기 바랍니다.

① 평일 오전(10시~12시) ② 평일 오후(13시~17시) ③ 평일 저녁(18시~20시) ④ 평일 심야(21시 이후)

⑤ 주말 오전(10시~12시) ⑥ 주말 오후(13시~17시) ⑦ 주말 저녁(18시~20시) ⑧ 주말 심야(21시 이후)

3. 공연예술연습공간을 이용하는 주된 이용자는 누가 되어야 한다고 생각하십니까?

① 전문공연예술단체 및 개인 ② 비전문공연예술단체 및 개인 ③ 생활예술동호회(동아리)

4. 귀하께서는 지역의 공연예술활성화를 위해 무엇이 필요하다고 생각하십니까?

① 안정적 창작활동을 위한 공간의 확보 ② 지역 내 공연예술단체 네트워크 구축

③ 공연예술 활성화를 위한 관객개발 ④ 타 장르와의 협업 프로젝트

⑤ 창작활동을 위한 장기적 지원체계 ⑥ 공연예술단체 역량강화 프로그램

⑦ 기타 ()

5. 귀하께서 공연예술연습공간 이용에 따른 대관료는 어느 정도가 적정하다고 생각하시는지 적어주시기 바랍니다.

대연습실	시간당 천원	중연습실	시간당 천원	소연습실	시간당 천원
------	--------	------	--------	------	--------

6. 공연예술연습공간이 지역에서 어떤 역할을 해야 한다고 생각하십니까?

- ① 전문공연예술단체 및 개인 전용 연습 공간
- ② 전문공연예술단체 및 개인의 교류의 공간
- ③ 공연예술을 비롯한 다양한 장르가 이용하는 문화예술거점공간
- ④ 새로운 공연예술단체 및 개인을 발굴하고 육성하는 공간
- ⑤ 지역의 다양한 문화가 모이는 문화예술플랫폼
- ⑥ 기타 ()

7. 공연예술연습공간을 이용과 관련된 소감과 의견을 적어주시기 바랍니다.

긍정적인 면	
개선이 필요한 면	

8. 다음은 귀하의 활동에 대한 내용입니다.

활동장르		소속단체	유 / 무	연령대	대
활동기간	만 년	전문예술단체 및 개인 등록 여부		등록 / 미등록	

공연예술연습공간의 발전과 활성화를 위한 의견이 있으시면
언제든 전달해주시길 부탁드립니다.

수요조사를 통해 도출된 데이터를 정리하여 사업계획 내 목표의 설정, 기획대관의 설계 등에 활용할 필요가 있습니다. 수요조사 결과를 바탕으로 설정할 수 있는 목표치는 다음과 같습니다.

1. 운영시간 및 이용시간 조정

- 수요조사 결과에 따라 운영시간 및 이용시간의 단축과 연장 여부를 결정

2. 정기대관 비율 및 전문단체 이용 비율 설정

- 지역 내 공간을 이용할 수 있는 전문공연예술단체의 규모 및 수요 파악을 바탕으로 이용자의 범위 설정

3. 대관목표의 설정

- 연간 예측 가능한 대관률을 자체적으로 설정하고 연말 목표대비 달성률 측정

4. 기획대관 설계

- 지역 공연예술 생태계 개선, 공연예술단체 활동 개선을 위한 사업 기획 및 운영 근거 마련

수요조사 목표치를 도출하기 위한 기본적인 조사방법과 양식은 다음과 같습니다.

① 이용시간

- 이용시간은 앞선 설문조사와 현재 이용시간대에 대한 결과를 함께 고려하여 설정합니다.
- 이용시간을 설정함에 있어 현재 공간을 이용하고 있는 단체와 개인이 우선적으로 고려되어야 하며, 대관률이 낮거나 공간 이용이 낮을 경우 공간을 이용하고자 하는 잠재적 대상의 의견까지 수렴합니다.
- 이용시간의 산정 결과에 따라 지역별 운영시간을 한국문화예술위원회와 협의하고 이에 따른 내부 운영 기준을 공지하도록 합니다.
- 많은 이용자들이 희망하는 이용시간과 상대적으로 선호하지 않는 시간대를 분석하여 이용자의 시간대별 분배에 대한 대안을 이용자들과 함께 마련할 수 있는 워크숍 및 간담회를 진행합니다.
ex) 저녁시간에 많은 이용자가 물리는 것을 분산하기 위해 현재 이용자들과 분산 방안 협의
- 다른 시간대 공간을 이용하기 위해 어떤 조건이나 혜택이 필요한지에 대한 의견수렴(시간대별로 대관료 할인 비율 설정, 익년도 대관 인센티브 제공 등)이 필요합니다.

[우선순위] 기존 이용단체 및 개인 (현재 공연예술연습공간을 이용하고 있는 단체 및 개인)			
현재 이용 시간대	오전	오후	저녁(야간)
시간대별 이용비율	오전	오후	저녁(야간)
	%	%	%



이용을 희망하는 시간대	1순위	2순위	3순위	4순위
	시~ 시	시~ 시	시~ 시	시~ 시



지역상황을 고려한 공간 운영시간	1순위	2순위	3순위
	시~ 시	시~ 시	시~ 시

[차순위] 잠재 이용단체 및 개인 (현재 공간을 이용하지 않으나 이용하고자 하는 단체 및 개인)				
이용을 희망하는 시간대	1순위	2순위	3순위	4순위
	시~ 시	시~ 시	시~ 시	시~ 시

② 이용자 범위 및 비율

- 이용자 범위 및 비율을 설정하기 위해서는 지역에서 활동하는 단체 및 개인의 현황을 우선적으로 파악해야 합니다.
- 어느 정도 규모의 단체 및 개인이 활동하고 있는지, 활동하는 단체 및 개인 중 공연예술연습공간을 희망하는 비율은 어느 정도인지, 희망하는 단체를 공간에서 어느 정도 수용할 수 있는지(혹은 어느 정도 수용할 것인지)를 순차적으로 확인해야 합니다.
- 전문예술단체만으로 연중 대관률을 높이는 것이 가능한지, 비전문예술단체와 생활예술동아리까지 공간 이용을 해야 목표 대관률을 채울 수 있는지를 확인해야 합니다.
- 모든 주체가 대관을 할 수 있는 상황이라면 각 주체가 이용할 수 있는 비율을 형평성에 맞게 설정하고 주체별 대관에 대한 공지가 필요합니다.

지역 내 공연예술연습공간을 이용할 수 있는 단체 및 개인 현황					
공연예술분야 전문예술단체 및 개인	단체수	공간이용 희망여부		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %
공연예술분야 전문예술단체 및 개인	단체수	공간이용 희망 비율		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %



생활예술동아리(동호회)	단체수	공간이용 희망 비율		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %



이용자 범위 및 비율	전문예술단체(개인)	비전문예술단체(개인)	생활예술동아리(동호회)	합계
	%	%	%	100%

③ 목표 대관률

- 목표 대관률을 설정하기 위해서는 현재 공간의 전체 수용 규모와 공간을 이용할 수 있는 지역 내 단체 규모를 확인해야 합니다.

공간 현황						
전체 공간 규모	대연습실		중연습실		소연습실	
	공간수	수용인원	공간수	수용인원	공간수	수용인원
	개	명	개	명	개	명
	연간 수용 가능 규모 대관 회 / 최대 명					
공간 이용 가능한 단체 규모	전문공연예술단체		비전문공연예술단체		생활문화동호회(동아리)	
	단체수	인원규모	단체수	인원규모	단체수	인원규모
	개	명	개	명	개	명
	연간 수용 가능 규모 대비 %					



공간별 목표대관률	대연습실		중연습실		소연습실	
	전체 수용 규모 대비 %		전체 수용 규모 대비 %		전체 수용 규모 대비 %	

- 공간 수용 규모에 비해 단체의 규모가 적을 경우 공연예술연습공간의 운영 목적을 유지한 채 대관료를 높이는 것은 현실적으로 불가능하다. 반면 대관료를 높이기 위해 공연예술과 관련이 없는 단체들의 활동을 유도하는 것은 공연예술연습공간의 운영 목적을 달성하기 어렵다는 한계가 있습니다.
- 이에 따라 지역 내에서 공간을 이용할 수 있는 단체들의 규모를 파악하고 이를 바탕으로 각 공간의 수용력을 산출하여 현실적인 목표를 설정할 필요가 있습니다.
- 목표 대관료는 '공간의 수용력 대비 〇〇%'로 설정이 가능하며, 연중 운영 후 목표 대관료에 얼마나 도달했는지를 파악하는 것이 현실적인 성과 측정 방식입니다.

④ 대관료

- 공간 대관료의 경우 기존 한국문화예술위원회의 기준을 활용하는 것도 가능하지만 지역적 상황에 따라 '자율 요금제'를 선택적으로 활용할 수 있습니다.
- 자율 요금제를 적용하기 위해서는 지역 내 유사한 규모, 유사한 설비를 갖춘 공간들에 대한 대관료 현황을 조사하여 비슷한 수준으로 책정할 필요가 있습니다.
- 이 과정에서 책정하고자 하는 대관료의 범위를 수요조사 항목으로 추가하여 지역 내 의견을 수렴할 수 있습니다.
- 또한 공간 상황에 따라 현재 무료로 활용되고 있는 리딩룸과 세미나실을 유료로 전환하는 것이 가능합니다.
- 리딩룸과 세미나실의 유료화는 무분별하게 공간을 사용하고자 하는 이용자를 선별하는 역할을 할 수 있을 것입니다.

지역 내 유사공간 대관료 현황						
유사공간 대관료 현황	대연습실	최저		최고		평균
		시간당	원	시간당	원	시간당 원
	중연습실	최저		최고		평균
		시간당	원	시간당	원	시간당 원
	소연습실	최저		최고		평균
		시간당	원	시간당	원	시간당 원
	리딩룸/ 세미나실	최저		최고		평균
		시간당	원	시간당	원	시간당 원
						
공간별 대관료	대연습실	중연습실		소연습실		리딩룸/세미나실
	시간당 원	시간당	원	시간당	원	시간당 원

4-6-3. 수요조사 결과를 바탕으로 한 목표의 설정과 사업계획 수립

수요조사를 통해 확인된 지역 상황을 반영한 성과목표를 설정하는 것이 필요합니다. 지역 상황을 반영한 성과목표를 설정하는 것은 실현가능하고 구체적인 사업계획을 수립하기 위함입니다. 막연하게 설정된 성과목표는 달성이 어려울 뿐 아니라 실행사업의 방향성도 제시하지 못할 가능성이 크기 때문에 현실적인 성과목표의 설정은 중요한 사항입니다.

현실적인 목표가 설정되면 이를 달성하기 위한 사업계획을 수립해야 합니다. 공연예술연습공간은 기본적으로 연습공간의 대관이 주된 업무이기 때문에 정량적 성과목표의 달성을 위한 공간 운영 계획이 중심을 이루게 됩니다. 사업계획을 수립함에 있어 중요한 사업이 진행되는 1년에 대한 계획을 수립하는 것입니다. 연중 운영되는 사업의 큰 틀을 만들고 그 안에서 개별 사업을 구체화하는 과정을 통해 연중 일정을 조정하는 것이 가능합니다. 연중 사업계획에 대한 전체적인 구조가 만들어지면 이를 월별로 구분하여 시기와 업무를 조정하는 것이 필요합니다. 기본적으로 적은 인원이 공간과 사업을 운영하기 때문에 업무가 특정시기에 집중되지 않도록 연계 분산시키는 과정이 필요합니다. 이렇게 만들어진 월별 공간 운영계획은 연중 진행되어야 할 사업을 한 눈에 파악하고 시기에 맞춰 업무를 추진하는 기준이 됩니다. 연간 운영계획을 수립하는 사업의 우선순위를 설정하는 것이 필요합니다. 반드시 실행해야 하는 사업을 중심으로 연간 운영계획을 수립하고 상대적으로 중요도가 낮은 사업을 사업이 없는 시기에 배치하여 전체적인 일정을 조율해야 합니다. 특정 시기에 사업이 집중되거나 사업이 진행되지 않는 공백기가 너무 길어지지 않도록 해야 합니다. 이는 한 시기에 사업이 집중되면 과다 업무로 인해 인력들이 쉽게 지칠 수 있으며, 반대로 공백기가 너무 길면 업무에 대한 의욕이 떨어지거나 무기력해질 수 있기 때문입니다.

구 분	A사업	B사업	C사업(우선순위)	D사업	내부일정
1월	사업준비	사업준비			지역 협의회
2월		사업실행			지역 협의회
3월	사업실행	피드백			지역 협의회
4월			사업준비		지역 협의회
5월	피드백		사업실행		지역 협의회
6월					지역 협의회
7월					지역 협의회
8월			피드백		지역 협의회
9월				사업준비	지역 협의회
10월				사업실행	지역 협의회
11월					지역 협의회
12월				피드백	지역 협의회

4-6-4. 기획대관

공연예술연습공간에서 진행되는 기획대관 사업은 기획적 요소보다는 공연예술연습공간 이용자의 안정적 창작활동을 지원하기 위한 ‘지원형 사업’을 의미합니다. 공연을 기획하거나 유명 공연을 유치하는 것이 아닌 지역 내 공연예술 전문단체의 활동 및 성장(역량강화)을 위한 사업, 지역 내 공연연습공간 부족을 해결하기 위한 공간발굴 사업 등이 본래의 취지에 맞는 사업이라 할 수 있습니다.

본래 사업 취지에 맞춰 기획대관 사업으로 접근할 수 있는 영역은 대표적으로 다음과 같습니다.

사업유형	주요내용
지역문제 해결사업	공연예술연습공간 부족을 해결하여 안정적 창작환경을 지원하는 사업
전문단체 역량강화사업	지역 내 전문단체의 역량강화를 위한 교류 및 네트워크를 지원하는 사업
전문단체 발굴사업	지역을 기반으로 활동할 수 있는 단체를 발굴하고 육성하는 사업
지역 자율형 사업	지역 내 공연예술 창작환경을 안정화하기 위한 지역 특화사업

기획대관 사업은 앞서 진행된 수요조사 결과를 바탕으로 계획을 수립하는 것이 필요합니다. 지역 공연예술 분야에서 필요한 것은 무엇인지, 전문단체가 원하는 것은 무엇인지에 대한 수요조사를 통해 필요한 것들을 확인하는 것이 우선되어야 합니다. 필요한 것들이 확인되면 이를 해결, 또는 지원하기 위한 사업을 기획/운영하게 됩니다. 사업 운영 이후 참여자들을 대상으로 기획대관 사업의 성과와 효과성을 확인하고 해당 사업의 확장과 발전방안을 논의할 필요가 있습니다. 이러한 과정들이 모여 기획대관 사업이 추구하는 목적인 지역의 공연예술 분야의 안정적 활동을 지원하는 밑거름이 될 것입니다.

Point >

기획대관이란?

- 공연예술 생태계 활성화, 역량강화, 단체 발굴 등 공연예술단체의 활동 기반을 지원하기 위한 사업 영역입니다.
- 공연을 기획하고 공연자를 불러오는 형태의 사업이 아닌 ‘지원형 사업’으로 사업을 위한 별도의 기획과정보다는 지역에서 원하는 것을 사업화하는 것이 필요한 사업영역입니다.

4-6-5. 중장기 계획의 수립

공연예술연습공간은 조성 후 10년 간 한국문화예술위원회에서 관리하지만 10년차 이후 지역으로 이관되는 사업구조를 지니고 있습니다. 10년차 이후에는 지역 공연예술의 거점공간으로 활용됨에 따라 기존보다 확장된 사업의 영역과 주도적인 역할을 요구받게 될 것입니다. 그렇기 때문에 공연예술연습공간의 지역 이관 이후 지속적인 운영을 위해서는 공간에 대한 중장기 계획을 지역 이관 전에 수립해야 합니다. 중장기 계획은 일반적으로 5년을 기준으로 수립되는데 계획 기간이 너무 길 경우 계획의 현실성이 떨어진다는 단점이 있습니다. 반면 너무 짧을 경우 일관된 방향성을 유지할 수 없다는 단점이 있습니다. 그렇기 때문에 연속성과 현실가능성을 감안하여 5년 단위 중장기 계획을 수립하는 것이 필요합니다.

지역 이관 이후 공연예술연습공간의 성격과 역할이 확장됨에 따라 비전과 목표, 전략과 사업 영역의 확장도 함께 계획될 필요가 있습니다. 지역의 상황에 따라 공연예술연습공간 고유 역할에 충실할 것인지, 고유 역할을 바탕으로 지역의 문화예술거점(혹은 플랫폼)의 형태로 발전할 것인지에 대한 충분한 논의와 지역의 의견 수렴 과정이 필요합니다.

공연예술연습공간 중장기계획 수립의 기본 프로세스는 다음과 같습니다.



공연예술연습공간 중장기계획 수립에 있어 가장 중요한 것은 지역의 상황에 대한 진단입니다. 현재 지역 내 공연예술 생태계 전반에 대한 기초조사를 통해 현재 상황을 확인해야 합니다.

조사구분	주요내용
하드웨어	공연예술을 위한 공간을 비롯한 공연기반시설 현황 등
소프트웨어	공연예술단체 및 개인을 지원하는 사업과 프로그램 현황 등
휴먼웨어	공연예술단체 및 개인 활동 현황, 규모, 주요 활동 내용 등

공연예술연습공간의 중장기 계획 수립에 있어 가장 중요한 것은 비전과 미션을 설정하는 것입니다. 앞서 진행되었던 다년간의 수요조사 결과와 중장기 계획 수립을 위한 의견 수렴 결과를 바탕으로 장기적으로 공연예술연습센터가 나아갈 방향과 목표를 결정하게 됩니다. 일반적으로 비전은 '공연예술연습센터가 꿈꾸는 미래의 상'으로 다소 추상적인 개념인 경우가 많습니다. 이에 비해 미션은 '비전을 현실로 만들기 위해 공연예술연습공간은 무엇을 할 것인가'라는 임무를 구체적이고 명확하게 밝히는 것입니다. 비전과 미션이 반드시 거창해야 하는 것은 아니지만 공연예술연습공간이 추구하고자 하는 방향은 잘 드러날 수 있도록 설정하는 것이 필요합니다.

비전과 미션이 설정되면 기본방향과 전략을 설정해야 합니다. 기본방향과 전략은 비전과 미션을 실행하기 위한 방법론이라 할 수 있습니다. 각각의 미션을 실현하기 위해 어떤 가치와 어떤 의미를 가져갈 것이며, 어떤 방식으로 실현하겠다는 기준을 설정하는 단계입니다. 기본방향과 전략은 실행단계에서 적용되기 때문에 가능한 구체적이고 현실적인 내용으로 구성해야 합니다.

1. '목표(Goal)'는 비전과 유사하게 장기적인 개념으로 사용될 수 있는 개념으로 조직이 달성하고자 하는 최종적인 지향점이라 할 수 있음
2. '목적(Objective)'은 목표보다 단기적인 성취 대상이라 할 수 있으며, 목표를 이루어가는 중간 과정의 성취를 의미함
3. '전략(Strategy)'은 일정한 목표를 이루기 위한 조직의 방향을 의미함
4. '전술(Tactics)'은 전략(방향)을 구체적으로 실행하기 위한 일종의 직접적인 행위를 의미함
5. '핵심가치(Core Value)'는 조직의 본질적이면서 변하지 않는 지속적인 신념이나 신조를 의미하는 것으로 대개 몇 개의 추상적인 단어로 표현하는 경우가 많음

기본방향과 전략까지 수립했다면 구체적인 실행을 위한 세부계획을 수립해야 합니다. 5년 기준의 중장기 운영계획을 연 단위 혹은 단계별로 구분하여 각각의 목표를 구체화하고 이를 실행하기 위한

구체적인 계획을 수립하는 단계입니다. 이 단계에서는 시기와 인력, 세부 운영 내용 등을 중심으로 구체적인 계획을 수립하며, 사업별 운영계획의 형태로 작성합니다. 사업을 통해 어떤 미션이 어느 정도 달성될지에 대한 기대효과를 작성하여 사업의 효과성을 예측하는 것도 필요합니다. 이와 함께 실행계획의 중요도에 따라 우선순위 사업을 설정하고, 지속적으로 운영할 사업일지 단기적으로 운영할 사업일지도 결정해야 합니다.

사업명	구분	우선순위
개요	· 사업 준비 기간 : 0년(2000년~2000년) · 사업시작 시기 : 2000년 · 소요예산(0년 기준) : 000000천원 · 우선순위 추진 내용 :	
목적 및 기본방향	·	
운영방안	· — —	
기대효과	·	

[실행계획 작성표 예시]

만약 공연예술연습공간 고유의 목적만 유지하는 것으로 지역 의견이 모아졌다면 개별 사업보다는 공간의 지속적 활성화를 위한 공간활성화 방안을 수립하는 것이 바람직합니다. 연차별로 이용자들을 어떻게 모을 것이며, 모인 이용자들에게 어떤 서비스를 제공할 것인지를 고민하는 것이 우선되어야 합니다.

실행계획까지 수립되면 수립된 사업들을 연차별로 배치하는 것이 필요합니다. 각 사업의 중요도에 따라 우선순위 사업을 설정하고 이를 위해 필요한 단계(각 사업 실행을 위한 단계)를 연차별로 구분합니다. 연차별 실행계획을 작성하면 5년 간 진행해야 할 일들이 하나의 표로 정리되어 시기, 일정, 내용을 한눈에 볼 수 있습니다.

사업명	연차별 실행계획				
	2000	2000	2000	2000	2000

[연차별 실행계획 작성표]

연차별 실행계획표를 작성하고 나면 각 단계별로 필요한 인력 구성이 그려지게 됩니다. 시간이 지날수록 동시에 진행되는 사업의 수가 늘어나기 때문에 대부분 인력을 충원하게 됩니다. 인력의 충원은 인건비를 비롯한 운영예산과 직결되기 때문에 사전 인력 충원에 대한 계획을 수립하여 예산을 미리 확보할 필요가 있습니다. 어느 시기에 어느 정도의 인력을 충원해야 하는지, 새로운 사업을 시작하기 위해서는 별도의 팀을 꾸려야 하는지 등 연차별 계획에 맞는 인력 규모를 예측해보는 것이 필요합니다.

연차별 실행계획과 조직 개선은 결국 예산 문제로 귀결됩니다. 예산을 확보하지 못해 사업 실행을 하지 못하게 되면 전체적인 계획이 틀어지게 되어 큰 효과를 기대할 수 없습니다. 그렇기 때문에 연차별 실행계획과 조직 개선 방안을 기반으로 연차별 예산 규모를 추정해보는 것은 중요한 과정입니다. 연차별로 어느 정도의 예산이 필요하며, 다음 연도 예산은 증가해야 하는지 감소해야 하는지 등을 전반적으로 따져보고 이에 따른 재원 확보 방안을 마련해야 합니다.

사업명	연차별 소요 예산					합 계
	2000	2000	2000	2000	2000	
	천원	천원	천원	천원	천원	천원
합 계	증/감	증/감	증/감	증/감	증/감	-
	천원	천원	천원	천원	천원	천원
합 계	증/감	증/감	증/감	증/감	증/감	-
	천원	천원	천원	천원	천원	천원
합 계	증/감	증/감	증/감	증/감	증/감	-
전체합계	천원	천원	천원	천원	천원	천원

[연차별 예산규모 작성표]

Point >

중장기계획 수립의 중요성

- 공연예술연습공간은 한국문화예술위원회에서 관리하는 10년의 기간이 종료되면 지역으로 이관되는 구조입니다.
- 중장기계획의 수립은 지역이관 이후를 준비하는 과정입니다. 공간의 정체성과 예산, 사업계획 등의 사전 수립을 통해 지역이관을 준비해야 합니다.
- 중요한 것은 중장기계획 수립 과정에서 운영에 필요한 자체 예산을 확보하는 것입니다.
- 10년차 이후 연속적으로 공간이 운영되기 위해서 중장기계획은 늦어도 9년차 상반기까지 완료될 필요가 있습니다.

4-7. 성과관리 방안

4-7-1. 성과보고

공연예술연습공간 성과보고는 매 월 누적 데이터의 값으로 진행됩니다. 성과보고는 한국문화예술위원회에서 배포하는 운영보고서 양식을 활용하여 작성 후 제출하게 됩니다. 운영보고서와 함께 월간 진행된 홍보실적 및 언론보도 등의 자료도 함께 제출하기 때문에 평소 성과에 대한 데이터와 기록을 체계적으로 정리해두는 것이 필요합니다.

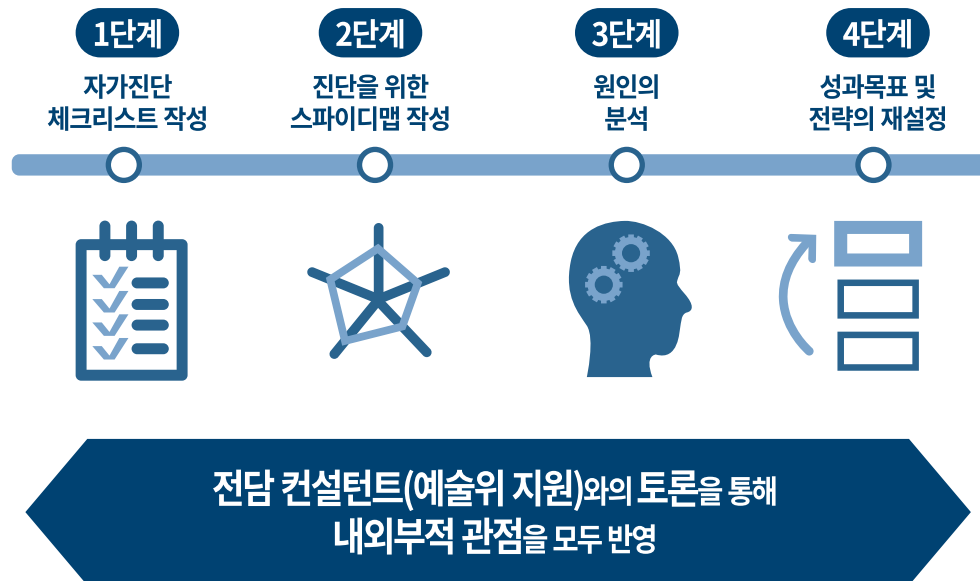
4-7-2. 성과관리 방안

공연연습센터의 주요한 성과는 대부분 수치로 나타나게 됩니다. 대관률, 이용비율, 예산 집행 내역, 이용자 수 등 수치화된 데이터를 기반으로 연간 운영 성과를 측정하게 됩니다. 반면 수치화된 데이터를 중심으로 성과를 측정하기 때문에 공간이 지나는 의미, 사업효과 등에 대한 눈에 보이지 않는 성과들은 간과되는 경향이 있습니다. 성과관리는 공연예술연습공간의 한 해 활동을 점검한다는 측면에서 큰 의미를 갖기 때문에 수치화된 데이터뿐 아니라 눈에 보이지 않는 성과들도 함께 측정을 하는 것이 필요합니다.

성과유형	주요내용
정량적 성과	대관률, 이용자 수 등 수치화된 성과
정성적 성과	공연예술 활성화 기여도, 안정적 창작환경 제공 등 눈에 보이지 않는 성과

상대적으로 간과되고 있는 정성적 성과를 측정하는데 있어 가장 효과적인 방법은 계획대비 성과를 측정하는 것입니다. 사업초기 수요조사를 통해 설정했던 성과목표들에 어느 정도 도달했는지를 확인하여 한해 사업에 대한 성과를 측정하는 방법입니다. 이 과정에서 활용되는 것이 '자가진단' 방식입니다.

자가진단은 사업초기 설정했던 성과목표를 어느 정도 달성했는지를 스스로 평가하게 됩니다. 실무자 스스로 공연예술연습공간 운영에 대한 사항을 객관적으로 점검하고 결과가 나타난 원인에 대해 분석하여 이후 운영을 위한 자기반성과 성과를 축적하는 방식입니다.



자가진단은 실무자 스스로 성과를 측정하고 결과를 컨설턴트와 토론하는 과정에서 운영과정에서 나타난 성과와 문제점의 원인을 분석하게 됩니다. 하나의 성과가 나타났다면 어떤 과정을 통해서 성과가 나타났는지를 분석하여 성과를 지속적으로 확장하기 위한 방안을 고민하고 문제점이 발생했을 경우 문제점을 극복하기 위한 대안을 마련하게 됩니다. 이 과정을 통해서 익년도 사업 계획 수립 시 어떤 점을 부각시킬지 올해 나타난 문제점을 해결하기 위해 어떤 새로운 시도를 할지를 토론하는 과정에서 자연스럽게 사업계획의 완성도가 높아지게 됩니다.

자가진단을 통한 성과측정은 눈에 보이지 않는 성과를 측정한다는 의미도 있지만 더 중요한 것은 사업에 대한 내외부적 입장을 동시에 반영할 수 있다는 점과 단순 평가에서 그치는 것이 아닌 대안의 마련까지 이어진다는 점입니다.

Point >

성과 측정 방법

- 공연예술연습공간은 그동안 정량적 수치를 중심으로 성과가 측정되었습니다.
- 그렇기 때문에 지역 상황에 따라 많은 편차가 발생했으며, 눈에 보이지 않는 성과 측정은 한계가 있었습니다.
- 단순히 정량적 수치만으로 공연예술연습공간 운영 성과를 측정하는 것은 분명 한계가 존재하기 때문에 이후 눈에 보이지 않는 정성적 평가 부문을 강화할 필요가 있습니다.
- 정성적 평가에서 가장 기본이 되는 것은 '목표 대비 달성정도'를 확인하는 것으로 앞서 수요조사를 통해 지역별로 설정한 성과목표를 한해 동안 어느 정도 달성했는지를 측정하는 방식입니다.

PART.III

공연예술연습공간

Q&A

Q. 공연예술연습공간 운영에 대한 협약은 어떻게 이루어지고 어떤 효력이 있나요?

A. 협약서는 공연예술연습공간 조성 시 최초 체결되며, 이후 운영과 관련하여 매년 협약을 체결합니다. 협약서는 공연예술연습공간 운영의 근거가 됩니다.

공연예술연습공간과 관련된 협약은 두 가지 종류입니다.

첫째, 조성 시 담당 지자체와 10년 단위 협약을 1회 체결하게 됩니다. 협약서 내용에는 공연예술연습공간에 대한 기본적인 정보와 계약기간이 명시되어 있습니다. 계약기간 내용은 협약, 시설임대, 운영관리의 3가지 항목으로 구성됩니다. 계약기간은 최초 계약일로부터 지역이관 시점까지 10년 간이며, 최초 조성 및 운영계약 기간 5년과 1회 갱신기간 5년을 포함합니다.

둘째, 공연예술연습공간을 실질적으로 운영하는 운영기관과의 협약 체결이 있습니다. 한국문화예술위원회와 운영기간이 참여하며 최초 협약 이후 매년 협약을 연장하는 형태입니다. 협약기간은 일반적으로 당해연도 2월~익년도 1월까지이며, 협약서에 명시된 종료 기간이 도래할 경우 협약 연장에 대한 협의가 진행됩니다. 한국문화예술위원회와 운영기간 양측이 동의할 경우 협약은 연장되며, 연장기간은 1년입니다.

협약서는 공연예술연습공간 조성 및 운영에 대한 기본적인 근거자료로 활용이 가능합니다. 협약의 효력이 발생하는 동안에는 3개 주체가 협약한 내용을 근거로 공연예술연습공간 운영에 참여할 수 있으며, 이와 함께 공간의 활성화 및 안정적 운영을 위한 상호 간의 협력과 지원이 가능합니다.

Q. 공연예술연습공간 운영에 대한 근거는 협약서가 유일한가요?

A. 현재 협약서 이외 문서화된 근거는 별도로 존재하지 않습니다.

공연예술연습공간의 조성과 운영을 위한 법적 근거는 마련되어 있지 않습니다. 다만 공연예술연습공간이 10년 후 지역 이관을 전제로 운영되고 있기 때문에 조례 등의 자체적인 근거를 확보하는 것은 가능합니다.

Q. 대관 및 사업을 통해 발생한 수익금의 처리는 어떻게 하나요?

A. 현재는 한국문화예술위원회에서 일괄 관리하고 있으나 장기적으로 지역 이전을 계획 중에 있습니다.

지금까지 대관 및 사업을 통해 발생한 수익금을 한국문화예술위원회에서 일괄적으로 관리하고 있습니다. 이에 따라 지역에서는 수익금을 활용하는데 한계가 있었던 것이 사실입니다. 한국문화예술위원회 역시 수익금을 활용하여 공간운영 및 사업에 재투자에 공감하고 있으며, 이에 따라 수익금의 지역 이전을 계획 중에 있습니다. 정확한 시기는 정해지지 않았으나 현재 공연예술연습공간을 운영하고 있는 지역들과 지속적인 소통과 협의를 바탕으로 수익금의 지역 이전에 대한 대안을 마련 중에 있습니다.

Q. 공간 운영에 대한 기준이나 지침이 명확하면 좋겠습니다.

A. 공연예술연습공간은 기본적으로 지역의 상황에 맞게 운영되는 것이 바람직합니다.

현재 한국문화예술위원회에서 제시하고 있는 운영지침은 가장 기본적인 내용만 담겨 있습니다. 이는 지역별로 공간의 규모나 운영기관의 상황, 지역 공연예술 생태계의 활성화 정도 등 다양한 변수가 존재하는 상황에서 세세한 기준과 지침은 오히려 공간 운영의 장애물이 될 가능성이 있기 때문입니다. 기본적인 지침과 기준을 바탕으로 지역적 상황을 고려하여 지역 상황에 맞는 공간 운영 모델로 안착되는 것이 장기적으로 필요합니다. 다만 지역에 안착하는 과정에서 '지역 공연예술 전문단체의 안정적 창작환경 및 연습환경 제공'이라는 공연예술연습공간 본연의 목적과 방향성은 유지시키는 것이 필요합니다.

Q. 지역상황은 어떻게 반영할 수 있나요?

A. 지역 내 공연예술 생태계를 진단할 수 있는 수요조사를 통해 가능합니다.

지역별로 공연예술 생태계는 다소 차이가 있습니다. 예를 들어 공연예술연습공간 이용자의 경우 어떤 지역은 공간 자체를 이용할 수 있는 전문단체가 부족한 경우가 발생하게 됩니다. 다른 지역은 이용자들이 특정 시간대 집중되는 현상도 나타납니다. 이러한 차이들을 무시하고 공통의 기준에 맞춰 운영하는 것은 상당히 비효율적이며 현실성이 없는 방식입니다. 그렇기 때문

에 공연예술연습공간의 운영과 관련된 이용자 현황, 연간 가능한 대관 목표, 운영시간 등을 지역적 상황에 맞추는 것이 필요하며, 이는 상호 간의 협의를 통해 충분히 수용이 가능합니다. 그리고 지역 상황에 맞는 운영기준을 수립하기 위한 근거자료를 확보하는 과정이 지역 수요조사입니다. 우리 지역에는 얼마나 많은 전문단체가 있는지, 그 단체가 공연예술연습공간 이용을 희망하는지, 희망한다면 연중 몇 번이나 희망하는지, 이용이 가능한 시간대는 언제인지 등 이용자 중심에서 운영기준을 수립하기 위한 근거를 수요조사를 통해 확보할 수 있습니다. 이렇게 확보된 근거를 바탕으로 지역마다 나름의 운영기준을 제시해주시면 타당성을 검토하여 승인이 가능합니다.

Q. 현재 운영지침에서 상호 협의 하에 변경이 가능한 기준들이 있나요?

A. 생각보다 많은 지침들이 상호 협의 하에 변경이 가능합니다.

가장 대표적으로 운영시간이 있습니다. 지침 상에는 상호 협의 하에 운영시간의 변경이 가능하다고 명시되어 있습니다. 하지만 생각보다 쉽지 않다고 인식하는 것은 예산의 문제입니다. 운영시간을 변경하는 것으로 인해 발생하는 추가적인 예산을 확보하기 어려운 점이 있어 실질적으로 적용되는데 한계가 있습니다. 그리고 시설보수 및 장비교체와 관련된 예산도 불가하다는 인식이 지배적입니다만 지침상에는 공연예술연습공간의 운영에 반드시 필요한 소모품 등의 장비교체와 보수 예산은 협의 하에 승인이 가능하다고 명시되어 있습니다. 공연예술연습공간의 운영과 관련성이 적거나 너무 큰 예산의 소요는 현실적으로 한계가 있으나 공간의 운영에 필요한 예산은 타당하다면 협의 후 승인이 가능합니다. 이외 몇몇 지침과 기준들은 개별 공간의 상황을 반영하여 운영될 수 있도록 단서조항들이 붙어 있습니다.

Q. 3개 주체 간 협조적인 관계는 어떻게 만드는 것이 좋은가요?

A. 서로의 역할에 대한 이해와 사업에 대한 관심을 유도할 수 있는 장치들을 마련하는 것이 필요합니다.

지금까지 공연예술연습공간은 개별적으로 운영되는 경향이 강했습니다. 같은 지역에 있는 지자체 담당자와 운영기관 담당자가 운영과 관련된 의견을 교환할 수 있는 자리도 많지 않았으며, 한국문화예술위원회도 지역과의 소통이 다소 미흡했습니다. 이에 가장 먼저 진행되어야 할 것은 정기적인 만남과 사업에 대한 공유가 아닐까 합니다. 분기별, 권역별로 운영위원회와 같은

정기적 모임을 개최하여 지자체와 운영기관, 한국문화예술위원회가 업무 내용을 공유하고 운영과정에서 발생하는 이슈들을 해결하기 위한 공동의 고민을 함께 하는 것부터 관계가 형성될 수 있다고 생각합니다. 이를 위해서 한국문화예술위원회 측에서도 전국적으로 구성되어 있는 공연예술연습공간들의 네트워크가 만들어질 수 있도록 교류프로그램을 고민하고 있습니다.

Q. 10년 협약기관 종료 이후 공간이 지역으로 이관되는데 어떤 것을 준비하면 좋을까요?

A. 10년 이후 지역에서 어떤 공간으로 활용될지에 대한 고민과 지속적으로 운영될 수 있는 근거를 만드는 것이 필요합니다.

협약서의 효력이 발생하는 10년의 기간보다 지역 이관 이후 운영근거를 만드는 것이 필요합니다. 공연예술연습공간의 운영을 위한 조례 제정이 하나의 예가 될 수 있을 것 같습니다. 공연예술연습공간이 지자체로 이관되더라도 본래의 정체성을 유지한 채 지역에서의 역할이 확장될 수 있도록 법적인 근거를 마련한다면 지역 이관 이후에도 지속적인 활성화를 기대할 수 있을 것입니다.

이와 함께 운영에 투입되는 자체 예산의 확보도 필요합니다. 한국문화예술위원회에서는 3년까지 100% 4년차 50%, 5년차 20%로 운영예산을 차등적으로 지원하고 있습니다. 6년차부터는 자체 예산이 투입되어야 합니다. 이를 위해서는 4~5년차에 6년차 예산확보를 위한 협의들이 이루어져야 합니다. 제때 예산편성이 되지 않을 경우 운영에 심각한 타격을 받을 수 있습니다.

마지막으로 10년차 이후 공연예술연습공간의 지역적 활용에 대한 중장기 계획의 수립이 필요합니다. 지금까지는 기본적으로 연습실의 대관이 중심이 된 사업 구조를 지니고 있는 것이 현실입니다. 하지만 10년차 이후 지역 이관과 함께 공연예술연습공간이 지역에서 어떤 역할을 할 것인지에 대해서는 구체적인 계획이 만들어져 있지 않습니다. 10년차 이후 지역 이관을 준비하는 과정에서 공연예술연습공간이 지역에서 어떤 역할을 어떻게 할 수 있을 것인가에 대한 비전과 미션, 이를 달성하기 위한 다양한 전략과 실행사업이 미리 협의될 필요가 있습니다.

부록

이용자 서약서

본인은 공연예술연습센터@지역명 공간을 이용함에 있어 아래의 공간이용수칙을 지킬 것을 서약합니다.

- 공 간 이 용 수 칙 -

1. 사전 예약한 공간 사용 시간을 준수한다.
2. 공간 내 설비 및 기자재 파손에 유의하며, 파손이나 분실 시 원상복구 또는 변상한다.
3. 사전 허가 또는 승인되지 않은 설비(현수막, 연습관련 물품 등)를 공간 내 반입하거나 부착하지 않으며, 반입 때 사용시간 종료와 동시에 원상복구한다.
4. 사전 허가 또는 승인되지 않은 시설 및 설비를 현장에서 사용할 수 없다.
5. 공간 내 외부 음식을 반입하지 않는다. (식음을 위한 생수 제외)
6. 공간을 이용하는 과정에서 발생하는 쓰레기는 퇴실 시 수거한다.
7. 퇴실 시 설비 및 기자재는 사용 전 상태로 정리한다.
8. 사전 승인받은 사람 외 다른 사람은 공간의 이용 및 허가받지 않은 양도는 불가하다.
9. 사용 예약 이후 무단불참 시 공간 사용이 제한될 수 있다.
10. 기타 공간 운영과 관련된 사항은 공간 관리자의 안내사항에 따르며, 이용수칙을 준수하지 않아 발생하는 문제는 이용자의 책임으로 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

별첨. 재난상황으로 인해 공간 이용이 제약될 경우 관리자의 이용지침을 반드시 따라야한다.
예시) 코로나19 상황에 따른 개인 방역 및 인원수 제한 등

이상과 같이 서약하며 서약 내용 위반 시 정해진 규정에 따를 것을 약속함.

20 년 월 일
주 소 : _____
생년월일 : _____
성 명 : _____ (서명)

한국문화예술위원회 / 운영기관 귀하

이용자 체크리스트

1. 입실 전

체크리스트	확인여부	비고
공간 신청 내역을 공간 관리자에게 확인하셨나요?		
이용자 서약서를 작성하셨나요?		
사전허가되지 않은 설비나 물품이 있으신가요?		
공간 관리자의 안내사항을 숙지하셨나요?		

2. 퇴실 전

체크리스트	확인여부	비고
설비 및 장비의 훼손이 있나요?		
사용 설비 및 장비를 정리하셨나요?		
공간 내 쓰레기를 수거하셨나요?		
개인 짐과 물품을 챙기셨나요?		
냉난방기구의 전원은 끄셨나요?		
실내 조명은 끄셨나요?		

3. 코로나19 관련 방역대책

체크리스트	확인여부	비고
손소독을 하셨나요?		
마스크를 착용하셨나요?		
공간 출입 명부를 작성하셨나요?		

수요조사란?

공연예술연습공간을 운영함에 있어 현실적인 목표의 수립을 위해 지역의 상황을 사전에 확인하는 단계로 다음의 각 항목에 대한 사전 조사를 통해 현실적 운영 목표를 설정하도록 한다. 특히 이용시간, 이용범위 및 비율, 대관료, 대관료의 경우 지역 상황에 맞게 설정 후 한국문화예술 위원회와 협의를 통해 변경이 가능하기 때문에 필요한 경우 다음의 양식과 결과를 사업계획서 내에 포함시키도록 한다.

1. 수요조사 기본질문지(안) ※ 지역에 따라 문항 추가 및 삭제 가능

1. 공연예술연습공간을 이용하고 있습니까?

① 현재 이용 중이다. ② 현재는 이용 중이지 않으나 향후 이용할 계획이 있다.
↳ (2번 문항으로 이동)

③ 이용한 적은 있으나 현재는 이용하지 않는다. ④ 이용한 경험없으며 앞으로도 이용할 계획없다.
↳ (1-1번 문항으로 이동)

1-1. 현재 공연예술연습공간을 이용하지 않는 이유는 무엇입니까? (답변 후 2번 문항으로 이동)

① 이용시간이 맞지 않는다. ② 접근성이 높지 않다. ③ 공간의 규모가 맞지 않는다.
④ 시설 및 설비가 좋지 않다. ⑤ 공간 대관료가 비싸다. ⑥ 공간 예약시스템이 복잡하다.
⑦ 기타()

2. 공연예술연습공간 희망 이용시간은 언제인지 두 가지 골라주시기 바랍니다.

① 평일 오전(10시~12시) ② 평일 오후(13시~17시) ③ 평일 저녁(18시~20시) ④ 평일 심야(21시 이후)
⑤ 주말 오전(10시~12시) ⑥ 주말 오후(13시~17시) ⑦ 주말 저녁(18시~20시) ⑧ 주말 심야(21시 이후)

3. 공연예술연습공간을 이용하는 주된 이용자는 누가 되어야 한다고 생각하십니까?

① 전문공연예술단체 및 개인 ② 비전문공연예술단체 및 개인 ③ 생활예술동호회(동아리)

4. 귀하께서는 지역의 공연예술활성화를 위해 무엇이 필요하다고 생각하십니까?

① 안정적 창작활동을 위한 공간의 확보 ② 지역 내 공연예술단체 네트워크 구축
③ 공연예술 활성화를 위한 관객개발 ④ 타 장르와의 협업 프로젝트
⑤ 창작활동을 위한 장기적 지원체계 ⑥ 공연예술단체 역량강화 프로그램
⑦ 기타 ()

5. 귀하께서 공연예술연습공간 이용에 따른 대관료는 어느 정도가 적정하다고 생각하시는지 적어주시기 바랍니다.

대연습실	시간당	천원	중연습실	시간당	천원	소연습실	시간당	천원
------	-----	----	------	-----	----	------	-----	----

6. 공연예술연습공간이 지역에서 어떤 역할을 해야 한다고 생각하십니까?

- ① 전문공연예술단체 및 개인 전용 연습 공간
② 전문공연예술단체 및 개인의 교류의 공간
③ 공연예술을 비롯한 다양한 장르가 이용하는 문화예술거점공간
④ 새로운 공연예술단체 및 개인을 발굴하고 육성하는 공간
⑤ 지역의 다양한 문화가 모이는 문화예술플랫폼
⑥ 기타 ()

7. 공연예술연습공간을 이용과 관련된 소감과 의견을 적어주시기 바랍니다.

긍정적인 면	
개선이 필요한 면	

8. 다음은 귀하의 활동에 대한 내용입니다.

활동장르		소속단체	유 / 무	연령대	대
활동기간	만	년	전문예술단체 및 개인 등록 여부	등록 / 미등록	

공연예술연습공간의 발전과 활성화를 위한 의견이 있으시면
언제든 전달해주시길 부탁드립니다.

2. 수요조사 결과 정리 양식

2-1. 이용시간

[우선순위] 기존 이용단체 및 개인 (현재 공연예술연습공간을 이용하고 있는 단체 및 개인)			
현재 이용 시간대	오전	오후	저녁(야간)
시간대별 이용비율	오전	오후	저녁(야간)
	%	%	%

↓

이용을 희망하는 시간대	1순위	2순위	3순위	4순위
	시 ~ 시	시 ~ 시	시 ~ 시	시 ~ 시

↓

지역상황을 고려한 공간 운영시간	1순위	2순위	3순위
	시 ~ 시	시 ~ 시	시 ~ 시

[차순위] 잠재 이용단체 및 개인 (현재 공간을 이용하지 않으나 이용하고자 하는 단체 및 개인)				
이용을 희망하는 시간대	1순위	2순위	3순위	4순위
	시 ~ 시	시 ~ 시	시 ~ 시	시 ~ 시

- ① 이용시간은 앞선 설문조사와 현재 이용시간대에 대한 결과를 함께 고려하여 설정한다.
- ② 이용시간을 설정함에 있어 현재 공간을 이용하고 있는 단체와 개인이 우선적으로 고려되어야 하며, 대관률이 낮거나 공간 이용이 낮을 경우 공간을 이용하고자 하는 잠재적 대상의 의견까지 수렴한다.
- ③ 이용시간의 산정 결과에 따라 지역별 운영시간을 한국문화예술위원회와 협의하고 이에 따른 내부 운영 기준을 공지하도록 한다.
- ④ 많은 이용자들이 희망하는 이용시간과 상대적으로 선호하지 않는 시간대를 분석하여 이용자의 시간대별 분배에 대한 대안을 이용자와 함께 마련할 수 있는 워크숍 및 간담회를 진행한다.
ex) 저녁시간에 많은 이용자가 몰리는 것을 분산하기 위해 현재 이용자와 분산방안을 협의한다.
다른 시간대 공간을 이용하기 위해 어떤 조건이나 혜택이 필요한지에 대한 의견수렴(시간대별로 대관료 할인 비율 설정, 익년도 대관 인센티브 제공 등)이 필요하다.

2-2. 이용자 범위 및 비율

지역 내 공연예술연습공간을 이용할 수 있는 단체 및 개인 현황					
공연예술분야 전문예술단체 및 개인	단체수	공간이용 희망여부		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %
공연예술분야 전문예술단체 및 개인	단체수	공간이용 희망 비율		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %

+

생활예술동아리(동호회)	단체수	공간이용 희망 비율		수용 가능 여부	
		단체수	개	단체수	개
	개	희망비율	전체 중 %	수용비율	희망 중 %

↓

이용자 범위 및 비율	전문예술단체 (개인)	비전문예술단체 (개인)	생활예술동아리 (동호회)	합계
	%	%	%	100%

- ① 이용자 범위 및 비율을 설정하기 위해서는 지역에서 활동하는 단체 및 개인의 현황을 우선적으로 파악해야 한다.

- ② 어느 정도 규모의 단체 및 개인이 활동하고 있는지, 활동하는 단체 및 개인 중 공연예술연습공간을 희망하는 비율은 어느 정도인지, 희망하는 단체를 공간에서 어느 정도 수용할 수 있는지(혹은 어느 정도 수용할 것인지)를 순차적으로 확인해야 한다.
- ③ 전문예술단체만으로 연중 대관률을 높이는 것이 가능한지, 비전문예술단체와 생활예술동아리까지 공간 이용을 해야 목표 대관률을 채울 수 있는지를 확인해야 한다.
- ④ 모든 주체가 대관을 할 수 있는 상황이라면 각 주체가 이용할 수 있는 비율을 형평성에 맞게 설정하고 주체별 대관에 대한 공지가 필요하다.

2-3. 목표 대관률

공간 현황						
전체 공간 규모	대연습실		중연습실		소연습실	
	공간수	수용인원	공간수	수용인원	공간수	수용인원
	개	명	개	명	개	명
	연간 수용 가능 규모 대관 회 / 최대 명					
공간 이용 가능한 단체 규모	전문공연예술단체		비전문공연예술단체		생활문화동호회(동아리)	
	단체수	인원규모	단체수	인원규모	단체수	인원규모
	개	명	개	명	개	명
	연간 수용 가능 규모 대비 %					

↓

공간별 목표대관률	대연습실	중연습실	소연습실
	전체 수용 규모 대비 %	전체 수용 규모 대비 %	전체 수용 규모 대비 %

- ① 목표 대관률을 설정하기 위해서는 현재 공간의 전체 수용 규모와 공간을 이용할 수 있는 지역 내 단체 규모를 확인해야 한다.
- ② 공간 수용 규모에 비해 단체의 규모가 적을 경우 공연예술연습공간의 운영 목적을 유지한 채 대관률을 높이는 것은 현실적으로 불가능하다. 반면 대관률을 높이기 위해 공연예술과 관련이 없는 단체들의 활동을 유도하는 것은 공연예술연습공간의 운영 목적을 달성하기 어렵다는 한계가 있다.
- ③ 이에 따라 지역 내에서 공간을 이용할 수 있는 단체들의 규모를 파악하고 이를 바탕으로 각 공간의 수용력을 산출하여 현실적인 목표를 설정할 필요가 있다.
- ④ 목표 대관률은 '공간의 수용력 대비 ○○%'로 설정이 가능하며, 연중 운영 후 목표 대관률에 얼마나 도달했는지를 파악하는 것이 현실적인 성과 측정 방식이다.

자기진단이란?

공연예술연습공간 운영에 대한 성과와 개선점을 외부의 관점이 아닌 현장을 경험하고 직접 운영하고 있는 실무자 스스로 평가하고 원인을 고민할 수 있는 방식을 '자기진단'이라 한다. 해당 체크리스트는 기본안으로 전체 공연예술연습공간들의 협의를 통해 수정/변경하는 것이 가능하다.

1. 자기진단 체크리스트 구성(안)

※ 이용자 범위									
구분	체크리스트				진단결과				
					5점	4점	3점	2점	1점
이용자 현황	전문공연예술단체의 이용 비율이 높다.				5점	4점	3점	2점	1점
	공연예술 창작활동 및 연습과 관련된 이용자가 많다.				5점	4점	3점	2점	1점
	공연예술 창작활동 및 연습만으로 높은 대관료 유지가 가능하다.				5점	4점	3점	2점	1점
	공연예술단체를 제외한 타 장르 단체의 문의나 이용이 많은 편이다.				5점	4점	3점	2점	1점
	이용자들의 공간 이용 시간대가 고르게 분포되어 있다.				5점	4점	3점	2점	1점
	신규 이용자의 공간 이용 비율이 높다.				5점	4점	3점	2점	1점
이용자 규모	전년도에 비해 이용자가 증가하였다.				5점	4점	3점	2점	1점
	공간 규모에 비해 이용자가 많은 편이다.				5점	4점	3점	2점	1점
	이용자 규모 확대를 위한 방안(프로그램)이 마련되어 있다.				5점	4점	3점	2점	1점

2-4. 대관료

지역 내 유사공간 대관료 현황				
유사공간 대관료 현황	대연습실	최저	최고	평균
		시간당 원	시간당 원	시간당 원
	중연습실	최저	최고	평균
		시간당 원	시간당 원	시간당 원
	소연습실	최저	최고	평균
		시간당 원	시간당 원	시간당 원
	리딩룸/ 세미나실	최저	최고	평균
		시간당 원	시간당 원	시간당 원



공간별 대관료	대연습실		중연습실		소연습실		리딩룸/세미나실	
	시간당	원	시간당	원	시간당	원	시간당	원

- ① 공간 대관료의 경우 기존 한국문화예술위원회의 기준을 활용하는 것도 가능하지만 지역적 상황에 따라 '자율 요금제'를 선택적으로 활용할 수 있다.
- ② 자율 요금제를 적용하기 위해서는 지역 내 유사한 규모, 유사한 설비를 갖춘 공간들에 대한 대관료 현황을 조사하여 비슷한 수준으로 책정할 필요가 있다.
- ③ 이 과정에서 책정하고자 하는 대관료의 범위를 수요조사 항목으로 추가하여 지역 내 의견을 수렴할 수 있다.
- ④ 또한 공간 상황에 따라 현재 무료로 활용되고 있는 리딩룸과 세미나실을 유료로 전환하는 것이 가능하다.
- ⑤ 리딩룸과 세미나실의 유료화는 무분별하게 공간을 사용하고자 하는 이용자를 선별하는 역할을 할 수 있을 것이다.

구분	체크리스트				진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
	실무자들은 공간의 개념 및 목적에 대한 이해가 높다.	실무자들은 부여된 업무를 수행하기에 충분한 역량을 갖추고 있다.	본인의 업무에 대한 전문성 향상을 위해 스스로 노력하고 있다.	실무자의 전문성 향상을 위한 운영기관 차원의 지원이 있다.	실무와 관련된 내부적 매뉴얼이 있으며, 활용하고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점

※ 예산 및 프로그램

구분	체크리스트				진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
	공간 및 사업 운영을 위한 충분한 예산을 확보하고 있다.	지체적인 사업 예산 확보를 위한 방안을 모색하고 있다.	예산의 신청, 교부, 집행, 정산 과정이 원활하게 이루어지고 있다.	지역 이관 후 자체 예산 확보를 위한 협의가 이루어지고 있다.	공연예술 생태계 복원 및 활동 지원을 위한 기획대관 사업을 진행했다.	기획대관 사업을 기획·운영하는 과정에서 지역 내 의견을 반영했다.	기획대관 프로그램 기획·운영 과정에 있어 전문성을 확보하고 있다.	기획대관 사업 종료 후 해당 사업에 대한 평반이 이루어지고 있다.	기획대관 예산 관련 문서(기획서, 결과보고서 등)가 잘 정리되어 있다.	

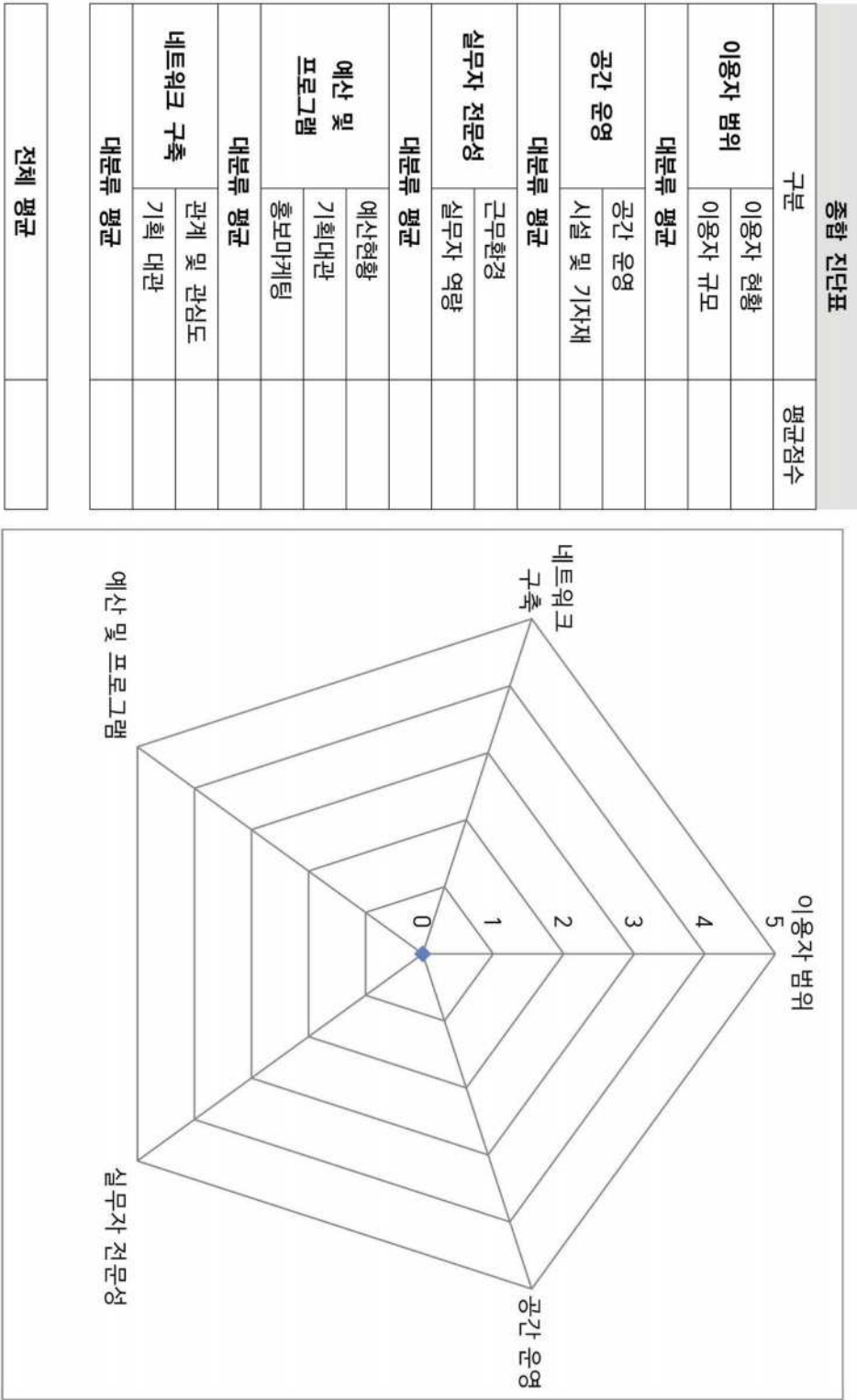
구분	체크리스트				진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
	공간 및 사업 운영을 위한 충분한 예산을 확보하고 있다.	지체적인 사업 예산 확보를 위한 방안을 모색하고 있다.	예산의 신청, 교부, 집행, 정산 과정이 원활하게 이루어지고 있다.	지역 이관 후 자체 예산 확보를 위한 협의가 이루어지고 있다.	공연예술 생태계 복원 및 활동 지원을 위한 기획대관 사업을 진행했다.	기획대관 사업을 기획·운영하는 과정에서 지역 내 의견을 반영했다.	기획대관 프로그램 기획·운영 과정에 있어 전문성을 확보하고 있다.	기획대관 사업 종료 후 해당 사업에 대한 평반이 이루어지고 있다.	기획대관 예산 관련 문서(기획서, 결과보고서 등)가 잘 정리되어 있다.	

공간 관리 ※										
구분	체크리스트				진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
	대관료의 연간 평균 60% 이상이다.	공연예술 창작활동 및 연습을 위한 공간으로 이용되고 있다.	이용자의 90% 이상을 수용할 수 있는 공간을 보유하고 있다.	1년을 기준으로 공간 이용 신청이 집중되는 시기가 있다.	정기대관과 수시대관이 적절한 비율을 유지하고 있다.	공간 운영에 대한 자율성이 보장되고 있다.	공연예술 창작활동과 연습을 위한 시설과 기자재를 보유하고 있다.	편의시설(주차, 샤워실 등) 및 휴게시설이 충분히 갖춰져 있다.	편의시설(주차, 샤워실 등) 및 휴게시설이 충분히 갖춰져 있다.	

구분	체크리스트	진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
홍보 마케팅	자체 홍보마케팅 활동을 진행하고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	안내책자, 리플렛 등 인쇄홍보물을 자체적으로 제작배포하고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	SNS, 블로그 등 온라인 홍보활동을 자체적으로 진행하고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	홍보를 위한 지역언론과의 연계가 잘 이루어지고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
		5점	4점	3점	2점	1점	

※ 네트워크 구축							
구분	체크리스트	진단결과					진단 결과의 원인(혹은 관련된 지역적 이슈)
관계 및 관심도	지역체 담당자의 참여 및 관심도가 높은 편이다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	공간활성화에 대한 지역 내 관심도가 높은 편이다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	공간을 이용하는 단체, 지원기관과의 관계가 우호적이다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	프로그램 운영, 홍보활동과 연계된 지역 주체와의 관계가 우호적이다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	한국문화예술위원회-지자체-운영기관은 원활한 소통체계를 구축하고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
기획 대관	지역 내 공연예술 전문단체와의 네트워크가 구축되어 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	공간 활성화 방안을 공유하기 위한 정기적인 협의회가 개최되고 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	지역 내 유사한 역할을 하는 기관 및 단체와 네트워크가 구축되어 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
	이용 단체 및 개인 간 협력을 위한 네트워크가 구축되어 있다.	5점	4점	3점	2점	1점	
		5점	4점	3점	2점	1점	

2. 종합 진단표



3. 자가진단 결과 정리표

구분	진단결과		원인
	강점	약점	
이용자 범위	- - -	- - -	- - -
공간 운영	- - -	- - -	- - -
실무자 전문성	- - -	- - -	- - -
예산 및 프로그램	- - -	- - -	- - -
네트워크 구축	- - -	- - -	- - -
기타 1	- - -	- - -	- - -
기타 2	- - -	- - -	- - -

4. 성과목표 및 전략 수립 정리표

구분	익년도 성과목표	성과목표 달성을 위한 전략
이용자 범위	- - -	- - -
공간 운영	- - -	- - -
실무자 전문성	- - -	- - -
예산 및 프로그램	- - -	- - -
네트워크 구축	- - -	- - -
기타 1	- - -	- - -
기타 2	- - -	- - -