

2024년 길 위의 인문학 관리시스템 매뉴얼 안내

2024. 5. 22.(수) 국립중앙도서관 국제회의장



문화체육관광부



한국문화예술위원회



한국도서관 협회



사업 담당자 여러분들께

먼저 관리시스템의 정상적인 작동을 위해서는
마이크로소프트 엣지나 구글의 크롬 브라우저를 사용하셔야 합니다.

윈도우 익스플로러에서는 정상적인 작동이 제한됩니다.

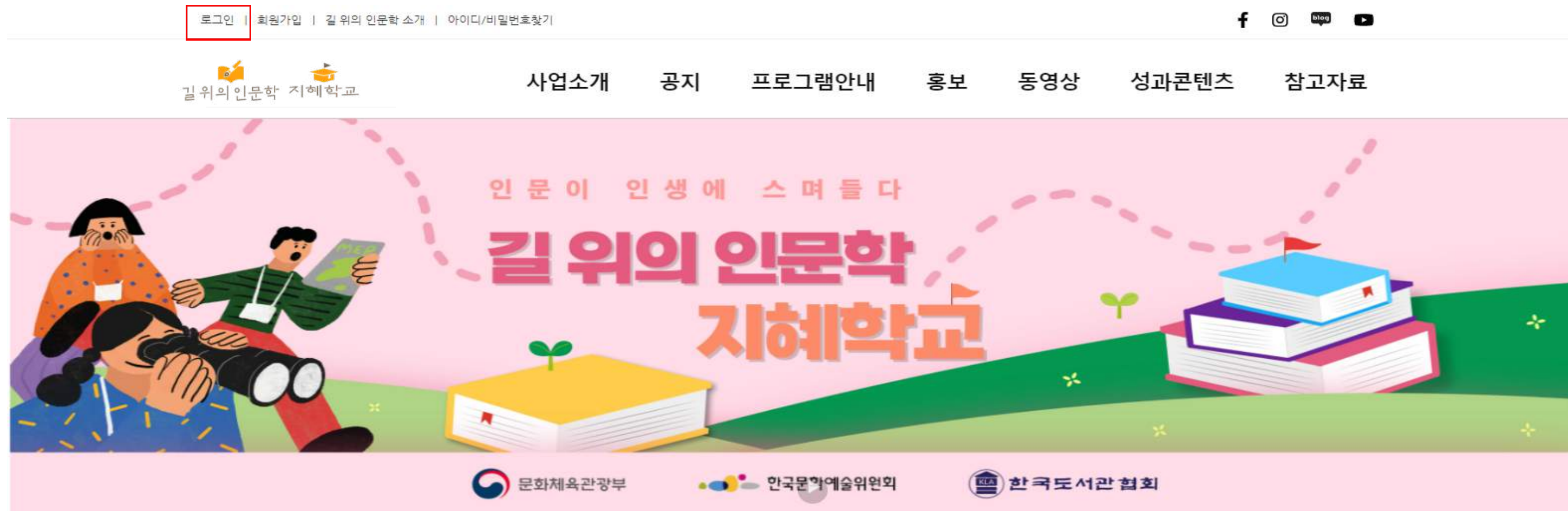
목차

- 0. 관리시스템 접속**
- 1. 문화시설정보 확인**
- 2. 사업운영 전 필요 서류 등록**
- 3. 사업계획서 등록**
- 4. 실적등록**
- 5. 사례비 요청**
- 6. 운영비 사용내역 등록**
- 7. 결과보고서**

0.관리시스템 접속

0. 관리시스템 접속

- 사업 홈페이지(www.libraryonroad.kr)를 통해 관리시스템 이용 및 운영
 - ※ 로그인을 통해 길 위의 인문학 혹은 지혜학교 관리시스템으로 바로 접속
- 선정된 문화시설마다 정형화된 아이디(in24_0000) 및 패스워드를 부여(ex. 한국도서관협회 - id : in24_0001 / pw : 000001)
 - ※ 아이디는 변경 불가, 비밀번호는 관리시스템 처음 로그인 시 담당자가 변경 가능
- 생성된 계정은 각 문화시설 담당자 이메일로 발송될 예정.(길 위의 인문학 : 5/23부터 발송 / 지혜학교 : 5/27부터 발송예정)



0. 관리시스템 접속

- 관리시스템 로그인 후 비밀번호 변경

관리시스템 > 사업관리 > 프로그램관리 > 예산관리 >

2024 길 위의 인문학 사업에 참여해주셔서 감사합니다.

비밀번호를 먼저 변경해 주세요. 비밀번호는 처음 한번만 변경하시면 됩니다.

* 변경비밀번호 - 비밀번호는 숫자, 문자 포함하여 6~12자리로 입력하십시오.

비밀번호변경

0. 관리시스템 접속

- 관리시스템 로그인 후 ①번부터 ⑦번까지 순차적으로 진행

관리시스템 > 사업관리 > 프로그램관리 > 예산관리 >

※ 등록을 순서대로 따라해 주세요

① 문화시설정보 확인 ✓

대표자 :
담당자 :

문화시설정보 확인

➔

② 사업운영 전 필요 서류 등록 ✓

승인대기중

서류등록

➔

③ 사업계획서등록 ✓

승인대기중

사업계획서 등록

➔

④ 실적등록 실적등록 ✓

실적 등록완료 건
실적 미등록 건

➔

⑤ 사례비 요청 사례비요청 ✓

사례비 등록 : 0 원
사례비 지급 : 0 원
잔액 : 0 원

차수 정산보고서 파일

➔

⑥ 운영비 사용내역 등록 운영비 사용내역 ✓

운영비 등록 : 0원
운영사용 : 0원
잔액 : 0 원

종류	세목	예산금액	사용금액
----	----	------	------

➔

⑦ 결과보고서 ✓

미제출

결과보고서등록

1. 문화시설정보 확인

2. 문화시설정보확인

1. 입력 및 원하는 문화시설정보 및 담당자 정보를 모두 입력 후 체크박스 체크 후 입력
2. '문화시설정보 수정요청' 및 '담당자정보 수정요청' 버튼을 수정 진행
3. 주관 기관 승인을 통해 수정된 내용 확인

1. 입력할 항목을 ☒ 체크한 뒤 정보 입력(체크해야 입력 가능)

문화시설명

테스트도서관

우편번호 ☒

주소 ☒

나머지주소 ☒

홈페이지 ☒

대표자성명 ☒

대표자이메일 ☒ 체크!

대표자전화 ☒

대표자핸드폰 ☒

inmunroad@naver.com

홍길동: 승인

문화시설정보 수정요청

2. [문화시설 정보 수정 요청] 클릭

담당자성명 ☒

담당자직위 ☒

담당자전화 ☒

담당자핸드폰 ☒

담당자이메일 ☒

담당자정보 수정요청

3. [담당자 정보 수정 요청] 클릭

8

2.사업운영 전 필요 서류 등록

1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 문화시설 담당자

- 1. 업무협약서
- 2. 보안각서
- 3. 성희롱 및 성폭력 방지 서약서
- 4. 성희롱 및 성폭력 교육 이수증(별도 출력)
- 5. ISP 인증서 usb 수령증

5개 파일을 모두 업로드 후 **파일업로드** 버튼을 클릭!

**사업담당자가 변경될 경우
5개의 파일 모두 다시 업로드!**

※한국도서관협회(02-535-4451,2)로 문의 요청.

사업운영 전 필요 서류 등록

☞ / 사업관리 / 사업운영 전 필요 서류 등록

사업운영 전 필요 서류 등록 이전 페이지로

업무협약서 출력하기

보안각서 출력하기

성희롱 및 성폭력 방지 서약서 다운로드하기

사업비 체크카드 및 ISP인증서USB 수령증 다운로드하기

※ 업무협약서 출력 후 직인 달인 후 스캔하여 pdf 파일 업로드

※ 보안각서 출력 후 서명 후 스캔하여 pdf 파일 업로드

※ 성희롱 및 성폭력 방지 서약서 출력하여 서명 후 스캔하여 PDF파일 업로드

※ 성희롱 및 성폭력 교육 이수 후 발급 받은 이수증 PDF파일 업로드

업무협약서 파일 :

파일 선택

 선택된 파일 없음

보안각서 파일 :

파일 선택

 선택된 파일 없음

성희롱 및 성폭력 방지 서약서 파일 :

파일 선택

 선택된 파일 없음

사업비 체크카드 및 ISP인증서USB 수령증 파일 :

파일 선택

 선택된 파일 없음

성희롱 및 성폭력 교육 이수증 파일 :

파일 선택

 선택된 파일 없음

파일업로드



1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 업무협약서

1. '업무협약서 출력하기' 클릭 후 문화시설 혹은 상위 기관의 직인 날인하여 스캔
2. 업무협약서 '파일 선택' 후 파일 업로드
3. 진행상황 확인

업 무 협 약 서

문화체육관광부가 주최하고 한국문화예술위원회, 한국도서관협회가 공동주관(이하 주관기관)하는 2024년 “길 위의 인문학 사업(지혜학교)”을 수행함에 있어 동사업에 참여하는 테스트도서관(관리시스템 아이디lib_test01)(이하 “문화시설”이라 한다)은 다음과 같이 업무 수행에 대해 협약하고, 사업의 성공적 수행에 함께 노력한다.

제1조【목적】

본 협약은 “주관기관”과 “문화시설”이 상호 신뢰를 바탕으로 성실히 사업을 수행하는데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조【협약기간】

본 협약 기간은 협약 체결일로부터 “문화시설”의 2024년 사업 정산 및 결과보고에 대한 “주관기관”의 최종확정이 이루어질 때까지 유효하다.

제3조【주관기관과 지원관의 의무】

1. (“문화시설” 사업 기획 및 운영) “문화시설”은 “주관기관”에 제출한 사업 계획을 바탕으로 사업을 기획 및 운영하여야 한다.
 - 가. “주관기관”은 “문화시설”에게 사업 추진을 위한 예산 지원, 교육 및 매뉴얼, 각종 시스템(인문네트워크, 관리시스템 등)을 제공한다.
 - 나. “문화시설”은 최종 제출한 사업계획을 기준으로 강사, 보조인력을 활용해 프로그램을 추진해야 하며, “주관기관”에서 제공하는 교육 및 매뉴얼, 각종 시스템(인문네트워크, 관리시스템 등)을 철저히 숙지하고, 이를 사용하여 사업 운영 및 예산집행 등을 진행해야 한다.
 - 다. “주관기관”은 심각한 감염병 및 자연재해 등 불가피한 사유가 발생한 경우 사업계획을 변경할 수 있으며, “문화시설”은 “주관기관”이 권고하는 안전관리지침을 사업기간 동안 철저히 준수하고 변경방침에 대해 적극 협조해야 한다.
2. (“문화시설” 사업 예산 지원 및 집행) “주관기관”은 “문화시설”이 제출한 사업 예산계획을 바탕으로 사업 예산을 지원한다.
 - 가. 사업 예산 중 강사 및 보조인력 사례비는 “문화시설”에서 수집한 사례비 지출 증빙서류를 근거로 “주관기관”에서 강사 및 보조인력에게 직접 집행한다.
 - 나. “문화시설”은 사업 예산 중 운영비 집행 시 “주관기관”이 발급한 사업비카드 및 ISP인증서USB를 반드시 소지하고 사용하여야 한다.
 - 운영비 집행 시 “문화시설”은 사업비 카드 사용 외에 다른 형태(세금계산서 발행 등)의 집행은 불가하며, 사업비 카드 사용이 가능한 곳인지를 미리 확인한 후 사용해야 한다.
 - 다. “문화시설”은 예산계획을 변경하는 경우에 “주관기관”과 반드시 협의하고 사전 승인을 얻어야 한다.
3. (“문화시설”의 사업 담당자 업무 인수인계) 사업 담당자 변경 시 “문화시설”의 사업 담당자는 업무 인수인계, 각종 시스템 계정, 사업비 카드 및 ISP 인증서USB 등을 빠짐없이 인계해야 하며, “주관기관”에 이를 알려야 하며변경에 따른 서류를 재작성하여 제출해야 한다.
 - 가. 사업비 카드 및 관리시스템 로그인 정보 등 인수인계가 이루어지지 않아발생되는 상황에 기인한 불이익에 대해서는 “문화시설”에서 책임진다.
 - 나. “문화시설”은 사업비 카드를 분실했을 경우 “주관기관”에 통보하고 조치를 받아야 한다. 사업비 카드 재발급 시 발생 되는 상황에 기인한 불이익에 대해서는 “문화시설”에서 책임진다.
 - 다. 사업비 카드와 ISP인증서USB는 임의로 취급 및 폐기할 수 없다.

제5조【보칙】

1. 본 협약에 정함이 없는 사항은 관계법령(보조금법, 국고보조금관리지침 등)에 따르며 상호 협의하여 결정한다.
2. 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 서면으로 변경함을 원칙으로 한다.
3. “문화시설”은 본 협약을 체결하고 사업을 수행함에 있어 사업 전담 담당자 1명을 지정하여야 한다. 담당자가 변경되는 경우 즉시 “주관기관”에 알리고, 제3조 3항을 이행하여야 한다.

제6조【개인정보 준수】

1. “문화시설”의 사업 담당자는 사업홈페이지 관리시스템 등을 통해 사업기간 동안 취득한 강사 및 보조 인력의 개인정보를 관리함에 있어 ‘강사 및 보조 인력 개인정보 취급 및 관리에 관한 보안각서’(별지) 작성-제출하고 반드시 해당사항을 준수하여야 한다.
2. 사업 전담 담당자 변경 될 경우 즉시 변경된 사업 담당자의 보안각서를 다시 제출하여야 한다.

제7조【정보공개 및 보존】

1. 본 사업의 “주최 및 공동주관기관”은 제출된 교부신청서 및 실적보고서를 사업평가 및 관리를 위해 필요한 범위 안에서 외부에 공개할 수 있다.
2. 본 사업의 “주최 및 공동주관기관”은 보고서, 현장사진, 영상 등 “문화시설” 이 제출하는 모든 산출물에 대하여 공익적인 목적으로 활용, 2차 저작할 수 있다.

제8조【기타】

1. 본 협약을 성실히 준수할 것을 다짐하며 본 협약서에 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.
2. 본 협약은 “주관기관”과 “문화시설”의 서명날인으로 효력이 발생한다.

협약일자 : 2024년 5월 21일

<대표 주관기관>

기관명 : 한국도서관협회
대표자 : 곽승진
주소 : 서울특별시 서초구 반포대로 201(반포동)
연락처 : 02-535-4451 ~ 2

<문화시설>

시설명 : 테스트도서관
대표자 : 곽승진
주소 : 서울특별시 서초구 반포대로 201 한국도서관협회
연락처 : 02-535-4451

※ 문화시설 직인



1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 보안각서

1. '보안각서 출력하기' 클릭 후 사업담당자가 서명하여 스캔
2. 보안각서 '파일 선택' 후 파일 업로드
3. 진행상황 확인

강사 및 보조인력 개인정보
취급 및 관리에 관한 보안각서

본인은 2024년 월 일부터 2024년 12월 31일까지 2024년 “길 위의 인문학 사업(지혜학교 포함)” 담당자로서 사업 운영 및 각종 시스템을 통해 취득한 강사 및 보조인력의 개인정보 비밀유지에 대한 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 인문네트워크 시스템 <https://inmun360.culture.go.kr/b2bc/>
- 사업 관리시스템 <https://www.libraryonroad.kr>

1. 본인은 2024년 ‘길 위의 인문학 사업(지혜학교 포함)’에 대한 프로그램 운영과 예산 집행 및 결산 등의 업무 수행에 있어 취득한 강사 및 보조인력의 개인정보에 대한 모든 보안 사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 본인은 인문네트워크 시스템, 사업 관리시스템 등 사업을 통해 취득한 강사 및 보조인력의 개인정보를 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 모든 법규를 준수하여, 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 년 월 일

소 속 :
연락처 :
성 명 : 사업담당자 (서명)

※ 담당자 서명

한국문화예술위원회 위원장 · 한국도서관협회장



1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 성희롱 및 성폭력 방지 서약서

1. '성희롱 및 성폭력 방지 서약서 출력하기' 클릭 후 담당자 및 대표자 서명하여 스캔
2. 성희롱 및 성폭력 방지 서약서 '파일 선택' 후 파일 업로드
3. 진행상황 확인

성희롱 및 성폭력 방지 등에 관한 서약서

2024년 길 위의 인문학(지혜학교) 사업에 참여하는 본 (000문화시설 000담당자)는 사업에 참여하는 모든 인력(담당자, 강사, 보조인력 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 인력에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
 * 사업 참여인력 전원이 예방교육에 참여하여야 하며, 이수 확인서를 필수로 제출하여야 함
2. 사업에 참여하는 모든 인력을 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자 보호조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익 조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.
 * 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) 및 제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지)에 따른 조치를 준용하여야 함

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 주관기관 사업의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

담당자 서명 :

대표자 서명 :

(인)

한국문화예술위원회 위원장 · 한국도서관협회장

※ 담당자 및 대표자 서명

1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 성희롱 및 성폭력 교육 이수증

1. 외부 교육 이수증에 담당자 성함 및 수료 일시 등을 확인하여 스캔
2. 성희롱 및 성폭력 교육 이수증 '파일 선택' 후 파일 업로드
3. 진행상황 확인

증 2024- ASP00001S100120210103662- 7377 호

수 료 증

성 명 : 이태웅(생년월일)
과 정 명 : e학습여행
강 의 명 : [손수호 변호사의 사건 속으로] 성희
롱 예방 교육
학습 기간 : 2024/05/08 ~ 2024/05/15
수료 날짜 : 2024/05/10(1시간)

위 사람은 서울특별시에서 운영하는
『서울런4050,서울시 평생학습포털』에서
실시한 위 과정의 강의를 이수하였으므로
이 증서를 드립니다.

2024년 05월 10일

서울특별시장 직인생략

1. 사업운영 전 필요 서류 등록

※ 사업비 카드 ISP 인증서 및 USB 수령증

1. 수령증에 카드 번호 및 수령일자, 서명 등을 작성하여 스캔
2. 사업비 카드 및 ISP인증서USB 수령증 '파일 선택' 후 파일 업로드
3. 진행상황 확인

수령증

2024년 “길 위의 인문학 사업(지혜학교)”의 운영 문화시설로 지급된 사업비 카드(- -)와 ISP 인증서를 넣은 USB를 수령하였음을 확인합니다.

○ 수령일자 : 20 년 월 일 ○ 담당자 (수령자) : (서명) ○ 연락처 : - 문화시설명 : _____
--

한국문화예술회관협회 위원장 · 한국도서관협회

3.사업계획서 등록



3. 사업계획서 등록

1. '프로그램 기본정보 등록, 사업 세부내용 등록, 세부프로그램 내용 회차별 등록, 사례비 등록, 운영비 등록' 버튼을 각각 눌러 해당되는 내용 **모두** 작성
2. 작성한 사업계획서를 출력하기 버튼을 통해 다운로드(출력된 내용이 정상적으로 반영되었는지 확인)
3. 다운로드한 사업계획서 파일 업로드
4. 진행상황 확인

관리시스템 >
사업관리 >
프로그램관리 >
예산관리 >

사업계획서

/ 사업관리 / 사업계획서

사업계획서
이전 페이지로

※ 사업계획서 수정은 반드시 아래 버튼을 이용해서 수정해주시기 바랍니다. 문화시설정보 관리에서는 수정이 되지않습니다.

1
프로그램 기본정보 등록
사업 세부내용 등록
세부프로그램 내용 회차별 등록
사례비 등록
운영비 등록

2
사업계획서 출력하기

※ 사업계획서는 pdf 파일로 업로드 해주세요.

※ 변경된 사업계획서는 추가로 업로드 하신 후 승인을 받으셔야 합니다.

사업계획서 파일 업로드

파일 선택
선택된 파일 없음

3
파일업로드

사업계획서 파일

진행상황	등록일	파일명	다운로드
------	-----	-----	------

3. 사업계획서 등록

1. 담당자가 사업 계획에 관한 내용 입력
2. 제출하였던 사업 신청서 항목과 동일한 내용을 참고하여 작성

사업정보관리

☰ / 사업관리 / 프로그램 기본정보 등록

프로그램 기본정보 등록

이전페이지로

* 프로그램명
인문학과 함께하는 강릉 산책

* 진행방식
☒ 대면 ☐ 혼합

* 프로그램 분야
문화

* 프로그램 운영 방법
☐강연☐토론☐탐방☐감상☐체험☐창작☐기타

* 주요 내용
스타일 · 문란 · 글꼴 · 크기 · A · B · X ·

* 프로그램 진행기간
시작일

종료일

[illegible]

3. 사업계획서 등록

※ 세부프로그램 내용 회차별 등록

1. '세부프로그램 내용 회차별 등록' 버튼을 눌러 '세부프로그램 등록' 클릭

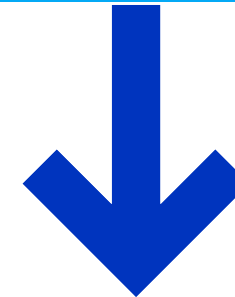
프로그램 기본정보 등록

사업 세부내용 등록

세부프로그램 내용 회차별 등록

사례비 등록

운영비 등록



프로그램 관리

홈 / 프로그램 관리 / 세부프로그램 내용 회차별 등록

세부프로그램 내용 회차별 등록

이전 페이지로

세부프로그램 등록

사례비 영수증 및 개인정보동의서 출력하기

서식 및 매뉴얼

※사례비 지출 증빙 서류 출력 시 지출 요청기준으로 프로그램 선택을 체크한 뒤 출력

※ 프로그램 등록 및 수정 시 한글에서 붙여넣기 또는 큰 따옴표, 작은 따옴표를 입력하면 오류가 발생하니 이 점 유의해 주시기 바랍니다.

이전 다음

진행상황	세부 프로그램명	진행방식	구분	차수	시작일	종료일	대상	계획인원	강사(소속,사례비)	보조인원(사례비)
------	----------	------	----	----	-----	-----	----	------	------------	-----------

3. 사업계획서 등록

※ 세부프로그램 내용 회차별 등록

1. '세부프로그램 내용 회차별 등록' 버튼을 눌러 '세부프로그램 등록' 클릭

세부프로그램 등록 x

학습주제

프로그램 운영방식 회차

강연 1차

진행방식

대면

* 일정 * 종료시간

06시 00분 06시 00분

* 참석대상 및 인원 * 계획인원

어린이

1. 학습주제
2. 프로그램 운영방식 - (강연, 탐방, 후속모임 등)
3. 회차
4. 진행방식 - (대면, 혼합)
5. 일정 - (일시/시작시간/종료시간)
6. 참석대상 및 인원 - (어린이, 청소년, 누구나 등)
7. 계획 인원 - (한 회차에 대한)

3. 사업계획서 등록

※ 세부프로그램 내용 회차별 등록

1. '세부프로그램 내용 회차별 등록' 버튼을 눌러 '세부프로그램 등록' 클릭

강사 **+** 강사추가 *사례비 지급액만 입력하시면 세액은 자동계산

강사명 소속 사례비(금액)

보조인력 **+** 보조인력추가 *사례비 지급액만 입력하시면 세액은 자동계산

보조인력명 소속 사례비(금액)

* 교육내용

장소 **+** 장소추가 **+** 등록 장소 선택

지도검색 나머지 장소 입력

* 프로그램 분야 **+** 프로그램 분야추가

--프로그램 분야 선택--

* 주제도서 **+** 주제도서 추가 **+** 도서검색 **+** 등록 주제도서 선택

표제 저자 출판사 출판년도

등록

8. 강사 / 보조인력 - (이름, 소속, 사례비)

* 강사와 보조인력의 이름은 실명으로 입력

* 강사의 소속은 필수로 입력

9. 교육내용

10. 장소 - (문화시설 및 탐방 장소 기입)

11. 프로그램 분야 - (문학, 역사, 철학 등등)

12. 주제도서

3. 사업계획서 등록

※ 최종 승인된 세부프로그램 내용 수정 필요시

1. '세부프로그램 회차별 등록'에서 수정하려는 프로그램의 수정요청 클릭
2. 수정을 원하는 항목의 체크박스 선택 후 내용 입력
3. 내용 입력 후 수정요청 클릭

유형 ☒	차수 ☐
후속모임	3차
진행방식 ☐	
혼합	
* 프로그램 일시 ☒	* 종료시간 ☒
2024-05-07	16시
13시	00분
00분	
수정요청	

3. 사업계획서 등록

※ 사례비 / 운영비 등록

프로그램 기본정보 등록

사업 세부내용 등록

세부프로그램 내용 회차별 등록

사례비 등록

운영비 등록

※ 사례비 등록(강사/보조인력 항목 구분하여 등록)

* 강사별 보조인력별 개별 금액 및 횟수를 산출내역으로 작성 후 금액 입력
 사례비 총액

0 원

사례비 등록

강사사례비

산출내역

비고

사례비

사례비등록

예시)

세목	산출내역	금액
강사사례비	홍길동 500,000원X2회=1,000,000원	1,000,000원
강사사례비	임격정 500,000원X2회=1,000,000원	1,000,000원
보조인력사례비	이몽룡 50,000원X5회=250,000원	250,000원

사례비 등록 리스트

진행상황	항목	산출내역	비고	등록사례비	삭제
총액				0원	

※ 운영비 등록(운영비 각 세목에 맞추어 금액 등록)

행사운영비 총액(예산)

0 원

행사운영비 등록

일반수용비

다과비

산출내역

비고

행사운영비

행사운영비 등록

다과비

주제도서비

인쇄비

홍보물제작비

입장료(제휴료)

진행비

행사운영비 등록 리스트

진행상황	항목	세목	산출내역	비고	행사운영비	삭제	수정
총액					0원		

3. 사업계획서 등록

※ 사례비 / 운영비 등록

- 운영비 등록 예시
운영비 세목이 같을 시 하나로 묶어 산출내역, 금액 입력

행사운영비 등록 리스트

진행상황	목	세	산출내역	비고	행사운영비	삭제	수정
승인대기	일반수용비(01)	01-다과비	합방 1회*25명		25,000원	삭제	수정
승인대기	일반수용비(01)	01-다과비	강연 10회*25명		50,000원	삭제	수정
승인대기	일반수용비(01)	01-다과비	후속모임 1회*25명		10,000원	삭제	수정
승인대기	재료비(11)	11-재료비	부직포		5,000원	삭제	수정
승인대기	재료비(11)	11-재료비	복책이		500원	삭제	수정
합계					90,500원		

(X)

행사운영비 등록 리스트

진행상황	목	세	산출내역	비고	행사운영비	삭제	수정
승인대기	일반수용비(01)	01-다과비	합방 1회, 강연 10회, 후속모임 1회*25명		85,000원	삭제	수정
승인대기	재료비(11)	11-재료비	부직포, 복책이		5,500원	삭제	수정
합계					90,500원		

(O)

※ 같은 세목끼리 묶어 금액을 작성해 주세요.

3. 사업계획서 등록

※ 사업계획서 제출

1. '사업계획서 출력하기' 클릭 후 PDF 파일로 다운로드
2. 정상적으로 계획서 내용이 반영되었는지 확인 후 PDF 파일로 업로드
3. 진행상황 확인

※ 사업계획서 수정은 반드시 아래 버튼을 이용해서 수정해주시기 바랍니다. 사업정보 관리에서는 수정이 되지않습니다.

프로그램 기본정보 수정	사업 세부내용 수정	세부프로그램 내용 회자별 수정	사례비 수정	행사운영비 수정
사업계획서 출력하기				

※ 사업계획서는 pdf 파일로 업로드 해주세요.
※ 변경된 사업계획서는 추가로 업로드 하신 후 승인을 받으셔야 합니다.

사업계획서 파일 업로드

파일 선택 선택된 파일 없음

파일업로드

※ 사업계획서 파일 업로드
5/31일(금)까지

사업계획서 시트 각 내용 수정완료 후 사업계획서를 PDF 파일로 업로드

4. 실적 등록

4. 실적 등록

※ 실적 등록

④ 실적등록 실적등록

실적 등록완료 건
실적 미등록 건



※ 사업계획서 등록 > 세부프로그램 내용 회차별 등록 후
프로그램 진행이 완료될 경우 실적 등록 진행

※ 실적 등록이 승인완료되어야 사례비 요청 가능

1. 인원등록 필수사항(남성, 여성, 총합)
2. 홍보실적등록(선택사항)
3. 사진등록 필수사항(수업 진행내용 관련 사진)
4. 인원, 사진 등록 후 '실적확인 요청' 클릭 > 승인 후 사례비 요청 가능

실적 등록
홈 / 프로그램 관리 / 실적 등록

실적 등록 이전 페이지로

진행상황	프로그램명	기간	인원등록	홍보실적등록	사진등록	실적확인요청
실적미등록	도서관 길 위의 인문학 강연 ON 1	2023-03-15 14:00 ~ 16:00	인원등록(필수)	홍보실적등록(선택)	사진등록(필수)	실적확인요청
실적미등록	도서관 길 위의 인문학 강연 ON	2023-03-21 14:00 ~ 16:00	인원등록(필수)	홍보실적등록(선택)	사진등록(필수)	실적확인요청
실적미등록	도서관 길 위의 인문학 토크보기 1	2023-03-28 14:00 ~ 16:00	인원등록(필수)	홍보실적등록(선택)	사진등록(필수)	실적확인요청



4. 실적 등록

※ 실적 등록

ex.)

인원등록

* 프로그램명

도서관 길 위의 인문학 강연 ON 1

* 참여인원 (계획인원-20명) - 회별 참여인원을 합산하여 1회만 입력

남자 :

남자 프로그램 실 참여인원 입력

여자 :

여자 프로그램 실 참여인원 입력

인원등록

등록일	참여인원(남자)	참여인원(여자)	참여인원(합산)	삭제
-----	----------	----------	----------	----

홍보실적등록

* 프로그램명

도서관 길 위의 인문학 강연 ON 1

* 홍보 URL

홍보기사 인터넷주소(링크, 홈페이지 주소) 입력

* 참여후기

홍보 파일

홍보파일업로드 파일 선택 선택된 파일 없음

※ 홍보파일은 홍보를 위해 제작하신 리플릿, 포스터 등을 업로드 해주시기 바랍니다.

※ 1회 홍보실적 등록으로 홍보URL, 참여후기, 홍보파일을 각 1개씩 등록이 가능하며, 다수의 홍보실적 입력을 위해서는 여러번의 등록이 필요합니다.

홍보실적등록

※ 삭제는 복원이 불가능합니다. 신중하게 해 주세요.

등록일	홍보url	참여후기	홍보파일	삭제
-----	-------	------	------	----

사진등록

* 프로그램명

도서관 길 위의 인문학 강연 ON 1

* 설명

강연/탐방/후속모임 + 프로그램명 + 사진설명

사진 파일

사진파일업로드 파일 선택 선택된 파일 없음

※ 사진등록으로 업로드 하시는 사진은 회차별 참여자가 모두 나오게 촬영해주셔야 하며, 사진은 회차별 프로그램의 진행 여부를 증빙하기 위한 자료로 사용됨을 알려드립니다.

※ 1회 사진등록으로 사진파일 1개가 등록이 가능하며, 다수의 사진등록을 위해서는 여러번의 등록이 필요합니다.

사진등록

※ 삭제는 복원이 불가능합니다. 신중하게 해 주세요.

등록일	설명	사진파일	삭제
-----	----	------	----

5. 사례비 요청

5. 사례비 요청

※ 사례비 요청

사례비 요청 절차 ※실적 등록 후 주관기관에서 승인했는지 확인 후 진행하시기 바랍니다.

1. **【①사례비 등록】** 버튼 클릭 > 회 당 정보 입력 > [사례비 등록] 버튼 클릭
2. 요청할 사례비 내역 일괄 체크 후
【②사례비 정산보고서 출력(체크항목기준)】 클릭 > 내용 확인 > PDF 출력
3. 요청할 사례비 내역 일괄 체크 후
【③사례비 정산보고서 업로드 및 사례비 요청】 클릭
> 사례비 정산보고서 파일 및 사례비 지출 증빙 서류 업로드 > [사례비 요청] 클릭

〈사례비 지출 증빙 서류〉

1. 체크리스트 ※[프로그램 관리] > [세부프로그램 등록]
2. [서식3] 사례비 영수증 > [사례비 영수증/동의서 출력] 클릭하여 출력
3. [서식4] 개인정보 수집·조회·활용 및 제공/초상권 및 저작물 활용 동의서
4. 성희롱 및 성폭력 예방 교육 이수증
5. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등)
6. [서식5]표준계약서(강사일 경우 해당)

3건 일괄 출력(O)

개별 출력(X)

〈사례비 영수증 출력 시 유의사항〉

- 사례비 요청 일정 확인 필수 ※[서식 및 매뉴얼] > 사례비 지급 날짜 캘린더 확인
- 요청 일정에 해당되는 내역을 **일괄 체크** 후 출력(개별 출력X)
- 보조인력의 경우 3회차 이상 일괄로 묶어서 사례비 요청 바람

5. 사례비 요청

※ 사례비 지출 증빙 서류 출력

- ① 체크리스트
- ② 사례비 영수증
- ③ 개인정보 수집·조회·활용 및 제공/초상권 및 저작물 활용 동의서
- ④ 성희롱 및 성폭력 교육 이수증
- ⑤ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등)
- ⑥ 표준 계약서(강사일 경우 해당)

프로그램 관리

홈 / 프로그램 관리 / 세부프로그램 내용 회차별 등록

세부프로그램 내용 회차별 등록

이전 페이지로

①②③

⑥

세부프로그램 등록

사례비 영수증 및 개인정보동의서 출력하기

서식 및 매뉴얼

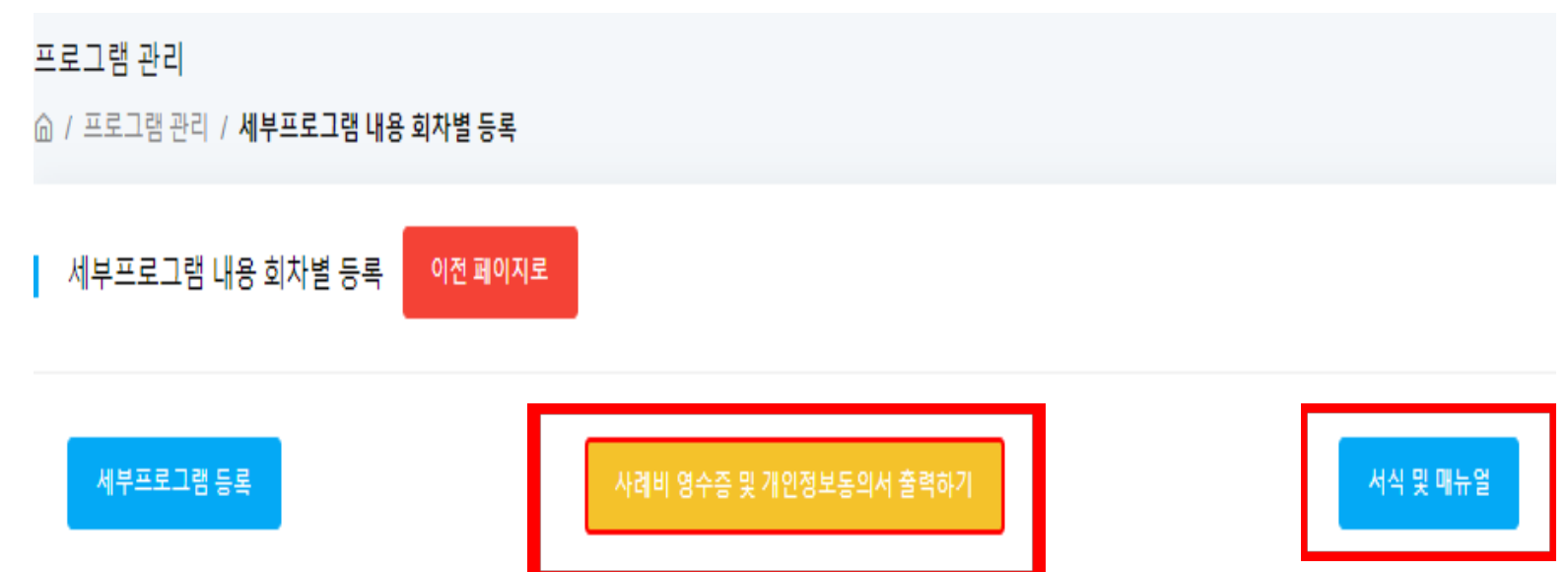
- ※ 강사 : 총 6개 / 보조인력 : 총 5개의 서류가 1SET이며, 강사 및 보조인력 한 명당 사례비 지출을 위해 준비되어야 함.
- ※ 각 서류마다 필요한 서명 및 직인 후 하나의 PDF로 합쳐서 사례비 지출 증빙 서류 파일로 업로드되어야 사례비 지출 인정됨.
- ※ 서류가 미비되거나 입력 오류가 발생할 경우 사례비 지급이 늦어질 수 있으니 주의 바랍니다.

5. 사례비 요청

※ 사례비 지출 증빙 서류 출력

1. 사례비 요청 상단 '사례비 지출 증빙 서류 출력하기' 버튼 클릭
2. 상위 메뉴 중 프로그램 관리 > 세부프로그램 내용 회차별 등록 클릭

※ 페이지 전환 후 '사례비 영수증 및 개인정보동의서 출력하기' 버튼 클릭(강사의 경우, '서식 및 매뉴얼' 버튼 클릭을 통해 '표준계약서' 추가로 출력)



5. 사례비 요청

※ 사례비 요청

① 사례비등록

사례비등록 <회 당 강사 / 보조인력 사례비 입력 필수> x

* 항목

☒ 강사비 ☐ 보조인력비

* 세부 프로그램(실적등록 필수)

----- 세부프로그램 선택 -----

* 강사/보조인력

----- 성명선택 -----

* 입금정보

성명 예금주 은행명 계좌번호

※사례비 입금을 위해 예금주, 은행명, 계좌번호를 명확히 기입해주시기 바랍니다.

* 세금신고정보

주민등록번호(-제외) 연락처 주소

※원천징수세액 신고를 위한 정보입니다. 정확히 기입해 주시기 바랍니다.

지급액

사례비 등록

② 사례비 정산보고서 출력(체크항목기준)

진행상황	선택	강사명	예금주	은행명	계좌번호
정산보고서등록대기	☒				
정산보고서등록대기	☒				
정산보고서등록대기	☒				

③ 사례비 정산보고서 업로드 및 사례비 요청

사례비 정산보고서 업로드 및 사례비 요청 x

1. 사례비 정산보고서 파일

파일 선택 선택된 파일 없음

* 정산보고서 파일은 pdf 파일로 업로드 해주세요.

※사례비 지출 증빙 서류
(프로그램관리 > 세부프로그램 등록 > 사례비 지출 증빙 서류 출력하기)

2. 사례비 지출 증빙 서류 파일

파일 선택 선택된 파일 없음

* 사례비 지출 증빙 서류 파일들은 pdf 파일로 업로드 해주세요

사례비 요청(체크항목기준)

회차 정산보고서 파일 사례비 지출 증빙 서류 삭제

1. [①사례비 등록] 버튼 클릭 > 회 당 정보 입력 > [사례비 등록] 버튼 클릭

2. 요청할 사례비 내역 일괄 체크 후
[②사례비 정산보고서 출력(체크항목기준)] 클릭 > 내용 확인 > PDF 출력

3. 요청할 사례비 내역 일괄 체크 후
[③사례비 정산보고서 업로드 및 사례비 요청] 클릭
> 사례비 정산보고서 파일 및 사례비 지출 증빙 서류 업로드 > [사례비 요청] 클릭

5. 사례비 요청

※ 사례비 요청 진행사항

* 사례비 요청 진행사항

정산보고서등록대기

주관기관 확인 불가, 정산보고서 업로드 및 사례비 요청 후 주관기관 확인 가능

승인요청

주관기관 확인 후 승인 또는 보완요청

30

보완요청

보완요청 사항(코멘트) 확인 시 해당되는 정산보고서 파일 **삭제** 후 수정된 파일 재업로드 진행

①

승인완료

②

지급처리

③

지급완료

6. 운영비 사용내역 등록

6. 운영비 사용내역 등록

※ 운영비 사용내역 등록

운영비 총 금액(영수증 등록기준) / 사용금액

70,000 원 /
20,000 원

운영비 등록 리스트

종류	승인금액	사용내용 등록	등록금액	카드사용내역	사용금액	운영비 내용														
인쇄비	20,000원	사용내용 등록	20,000원	카드내용 등록	0원	<table border="1"> <tr> <th>진행상황</th><th>상호</th><th>결제일</th><th>결제금액</th><th>견적서</th><th>수정</th><th>삭제</th></tr> <tr> <td>승인완료</td><td></td><td></td><td>20000</td><td></td><td>승인완료</td><td>승인완료</td></tr> </table>	진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제	승인완료			20000		승인완료	승인완료
진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제														
승인완료			20000		승인완료	승인완료														
교통비	50,000원	사용내용 등록	0원	카드내용 등록	0원	<table border="1"> <tr> <th>진행상황</th><th>상호</th><th>결제일</th><th>결제금액</th><th>견적서</th><th>수정</th><th>삭제</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제							
진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제														
총액			70,000원																	

사용내용 등록

* 항목

인쇄비

20,000원

* 상호

* 결제일

* 결제금액

* 필요서류(견적서 및 영수증, 검수조서와 필요에 따른 계약서, 비교견적서 등)
(하나의 pdf파일로 합쳐서 등록)

파일 선택 선택된 파일 없음

[사용내용 등록](#)

※ '사용내용 등록' 클릭 후
상호, 결제일, 결제금액, 필요서류 등록

- 견적서의 경우 거래항목, 수량, 단가가 나와있는 거래명세서나 견적서 업로드 (금액만 나와있는 매출전표 X)
- 필요서류의 경우 견적서 및 영수증, 검수조서와 필요에 따른 계약서, 비교견적서들을 하나의 PDF 파일로 합쳐서 첨부

6. 운영비 사용내역 등록

※ 운영비 카드내용 등록

운영비 총 금액(영수증 등록기준) / 사용금액

70,000 원 /
20,000 원

운영비 등록 리스트

종류	승인금액	사용내용 등록	등록금액	카드사용내역	사용금액	운영비 내용														
인쇄비	20,000원	사용내용 등록	20,000원	카드내용 등록	0원	<table border="1"> <tr> <th>진행상황</th><th>상호</th><th>결제일</th><th>결제금액</th><th>견적서</th><th>수정</th><th>삭제</th></tr> <tr> <td>승인완료</td><td></td><td></td><td>20000</td><td></td><td>승인완료</td><td>승인완료</td></tr> </table>	진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제	승인완료			20000		승인완료	승인완료
진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제														
승인완료			20000		승인완료	승인완료														
교통비	50,000원	사용내용 등록	0원	카드내용 등록	0원	<table border="1"> <tr> <th>진행상황</th><th>상호</th><th>결제일</th><th>결제금액</th><th>견적서</th><th>수정</th><th>삭제</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제							
진행상황	상호	결제일	결제금액	견적서	수정	삭제														
총액			70,000원																	

* 항목 (금액)

교통비 (50,000원)

* 카드내역



2024/06/08 11:00:05 OO운수 (5,000원)

[카드사용내용 등록](#)

※ 사용내용 등록 후, 사용 내용 항목에 해당되는 카드내역 체크박스 체크 후 등록

- 카드내역은 결제 진행 후 3~4일 후 리스트됨
- 사용 내용 등록 한 건당 한 건의 카드내용이 등록되어야 함.

6. 운영비 사용내역 등록

※ 운영비 카드내용 등록

※카드내역등록 한 건당 한 건의 카드내용이 등록되어야 함.

* 카드내역

EX) ☐ 2023/03/14 13:04:10 OO회사 5000원
☐ 2023/03/14 13:05:11 OO회사 4000원

사용내용등록 시 5000원, 4000원 합산 등록

행사운영비 내용			
진행상황	상호	결제일	결제금액
승인대기	OO회사	2023-03-14	9000

(X)

사용내용등록 시 5000원, 4000원 따로 등록

행사운영비 내용			
진행상황	상호	결제일	결제금액
승인대기	OO회사	2023-03-14	5000
승인대기	OO회사	2023-03-14	4000

(O)

6. 운영비 사용내역 등록

※ 운영비 정산보고서 출력

운영비 확인

☞ / 예산관리 / 운영비 사용내역

운영비 사용내역

이전 페이지로

운영비 정산보고서 출력

*정산보고서 파일은 운영비 사용내역 전체 승인완료 후 출력하셔서 업로드 해 주시기 바랍니다.

운영비 정산보고서 파일

파일 선택

선택된 파일 없음

보고서파일 업로드

1. 운영비 사용내역 전체 승인완료(더 이상 등록할 운영비가 없는 상태)
2. 운영비 정산보고서 출력하기를 클릭하여 정산보고서 파일을 PDF로 저장
3. 운영비 정산보고서를 선택 후 보고서파일 업로드

7. 결과보고서

7. 결과보고서

※ 결과보고서

1. 결과보고서는 모든 프로그램 종료 후 10일 이내 결과보고서 작성, 출력, 업로드 해야 함.
2. 결과보고서 항목에서 모든 내용을 확인한 후 출력 및 직인하여 관리시스템에 PDF 파일 형식으로 업로드

⑦ 결과보고서

결과보고서등록



7. 결과보고서

※ 결과보고서 작성

※ 결과보고서에 문화시설 직인(관인)필요

사업시행내용
(사업정보)-작성및수정

자체평가
-작성및수정

사업시행내용, 자체평가 **작성 필요**

* 사업시행내용은 사업계획서 내용이 불러와지므로 내용 **수정 필요**

프로그램개요
(세부프로그램)-자동연동

사업추진과성과
(실적)-자동연동

사례비
-자동연동

행사운영비
-자동연동

프로그램개요, 사업추진과 성과, 사례비, 행사운영비는 **사업계획서**와 자동으로 **연동**

※ 사업 시행내용 작성 및 수정

1. 사업시행내용 확인 후 수정 진행

사업시행내용(사업정보)

/ 결과보고서 / 사업시행내용(사업정보)

* 사업결과에 맞게 사업시행내용 수정이 필요합니다.(주요내용, 기획의도등)

사업시행내용(사업정보)

결과보고서로 가기

* 프로그램명

테스트 1차사업_평가용

* 진행방식

☐ 대면

☒ 혼합

* 프로그램 분야:

역사

토론,탐방,감상

* 주요 내용

B I S | [Table Icon] | [List Icon] | [Quote Icon] | [Link Icon] | [Image Icon] | [Video Icon] | [Audio Icon] | [Code Icon]

스타일 - | 본문 - | 글꼴 - | 크기 - | A- A+ | [Fullscreen Icon]

body p

* 프로그램 진행기간

20230314

20230714



7. 결과보고서

※ 자체평가 작성 및 수정

2. 자체평가 내용 확인 후 작성 진행

사업정보관리

🏠 / 사업관리 / 자체평가

자체평가 결과보고서로 가기

* 잘된점

* 문제점 및 애로사항 등

* 향후 발전 방안 등

자체평가 수정



7. 결과보고서

※ 결과보고서 출력 및 업로드

결과보고서

🏠 / 사업관리 / 결과보고서

결과보고서

* 결과보고서 제출을 위해 사업시행 결과내용으로 수정,보완이 필요합니다.
(사업시행내용, 자체평가 수정 및 작성 필요)
(프로그램개요, 사업추진과성과, 사례비, 운영비는 자동연동)

사업시행내용
(사업정보)-작성및수정

자체평가
-작성및수정

프로그램개요
(세부프로그램)-자동연동

사업추진과성과
(실적)-자동연동

사례비
-자동연동

운영비
-자동연동

결과보고서 출력하기

결과보고서 파일 업로드

파일 선택 선택된 파일 없음

파일업로드

1. '결과보고서 출력하기' 버튼 클릭
2. 결과보고서에 문화시설 직인하기
3. 결과보고서 스캔 후 PDF로 파일 업로드 진행
4. 진행 상황 확인

문의

한국문화예술위원회

02-739-8322, 8323
skkim@arko.or.kr
ryong222@arko.or.kr

한국도서관협회

02-535-4451, 4452
inmunroad@naver.com