
2024년 길 위의 인문학, 지혜학교 사업 담당자 오리엔테이션 질의응답

1. 인문네트워크시스템

<인문네트워크시스템 어플>

Q. 인문네트워크시스템 모바일 앱 지원이 되나요?

A. 현재 구글 스토어에서 검색과 다운이 가능하고, IOS에서는 심의 중이며, 추후 이용 가능하도록 할 예정입니다.

<인문네트워크시스템 출석체크>

Q. 수강 신청 도서관 홈페이지가 아닌 인문 네트워크로만 가능한가요?

A. 자체적으로 먼저 모집을 진행하셔도 됩니다. 다만, 수강자 등록은 인문 네트워크를 통해 진행해 주셔야 합니다.

Q. 수강자가 핸드폰 사용이 어려운 노인, 어린이인 경우 수강 신청과 출석은 어떻게 진행하나요?

A. 단체 수강신청인 경우, 사회복지사 또는 학교 담임선생님 등 대표자 1명이 수강 신청을 진행하실 수 있습니다. 이 경우, 수강생 등록이 대표자 1명만 되어 있기 때문에 출석은 강의 현장에서 오프라인으로 진행하시게 됩니다.

개별 신청의 경우, 개개인의 본인인증 절차를 거쳐야 하므로 시설 담당자가 개인정보를 수집하더라도 일괄 등록하는 것은 어렵습니다.

2. 매뉴얼 및 자료

<오리엔테이션 자료>

Q. 오리엔테이션 영상과 자료는 제공이 되나요?

A. 오리엔테이션 영상자료는 편집하여 '길 위의 인문학 유튜브'와 '인문360 유튜브'에 업로드 되며, 오리엔테이션 자료는 '길 위의 인문학 홈페이지' 및 '인문네트워크 시스템'에서 확인할 수 있습니다.

<매뉴얼 자료, 서식>

Q. 매뉴얼과 각종 서식은 어디에서 확인할 수 있나요?

A. 길 위의 인문학에 로그인하시면 관리시스템에서 확인할 수 있으며, 매뉴얼과 각종 서식도 함께 제공됩니다.

3. 사업 운영 및 예산

<최종 사업계획서>

Q. 제출한 사업계획서에서 몇가지 수정하고 싶은데 괜찮은가요?

A. 최종 사업계획서 수정하실 때 선정되었던 전체적인 내용과 주제를 유지하시되, 확정된 강사명, 사업 기간, 예산 계획, 회차 등 수정하여 작성해 주시기 바랍니다.

Q. 운영 중에 최종사업계획서에서 변동되는 부분이 생기면 어떻게 해야 하나요?

A. 최종사업계획서는 문화시설 담당자가 사업 운영 및 예산 집행할 때의 근거가 됩니다. 최대한 맞춰서 진행해주시고, 부득이하게 변동이 필요한 부분이 발견될 경우 주관기관과 논의해주시고 승인되어야 변경 가능합니다.

<예산 관리>

Q. 2024년 길 위의 인문학 사업 운영 시 예산 집행은 어떤 시스템으로 하나요?

A. 길 위의 인문학 사업 관리시스템으로 사업 예산 관리가 진행됩니다.

사업 예산 집행은 사례비(주관기관 지출), 운영비(사업비 카드 지출)이 분리되어 있으니, 사업 업무 매뉴얼을 꼭 확인해 주십시오.

Q. 사업 운영 중에 운영비 예산 항목이 변동이 가능한가요?

A. 최종사업계획서가 승인된 이후에는 최대한 사업 예산 항목 맞춰 사용하시되, 운영 중에 예산 항목 변동이 꼭 필요하신 경우에는 주관기관에 연락하여 주시기 바랍니다.

Q. 예산 1천만원 중 남은 예산 반납 가능한가요?

A. 최종사업계획서를 작성하실 때 1천만원 내 사용 가능한 예산 계획을 수립하시기 바랍니다. 최종적으로 승인된 사업계획서에 명시된 예산을 집행하실 수 있고, 남은 예산은 반납도 가능합니다.

Q. 사례비 등록을 사업 종료시기에 맞춰 한 번에 진행해도 되나요?

A. 강사, 보조인력과 협의하셨다면 마지막에 사례비 지출 요청하셔도 됩니다. 다만, 관리 시스템 내 세부일정 입력은 미리 해두셔야 합니다.

<사업비 카드 및 ISP인증서USB 배포>

Q. 사업비 카드와 ISP인증서는 언제 배포되나요?

A. 현장에 오신 분들께는 직접 전달하였으며, 그 외 문화시설은 5월 27일(월) 발송되어 그 주 안에 받아보실 수 있습니다. 분실되지 않도록 잘 챙겨주시고, 수령 직후 관리시스템에서 [서식2] 수령증'을 작성하여 관리시스템에 업로드 해주시기 바랍니다.

〈지혜학교 강사〉

Q. 지혜학교의 경우 강사 2명 초청은 어려운가요?

A. 지혜학교는 공고문에 나와 있듯이 인문학의 심도 있는 주제와 내용으로 1인 강사가 12주 이상 강연을 진행하는 것이 기본적인 사업 지침입니다.

〈여행자보험 가입〉

Q. 탐방(체험) 시 버스 임차를 하지 않아도 여행자 보험을 가입해야 하나요?

A. 차량 임차하여 진행하거나 도보로 이동하셔도 탐방(체험) 시에는 여행자 보험을 가입하여야 합니다. 또한, 강연이라도 대규모 강연, 이동 강연 강연에도 행사 보험이라는 것을 가입하시도록 권장하고 있습니다.

〈참여자 모집〉

Q. 12회차 20명 프로그램을 동일한 사람을 운영을 해야한다고 들었는데, 참여자가 다르게 모집해도 되나요?

A. 지혜학교의 경우 한 강사가 대 주제 아래 12회차를 운영하므로 가능하면 동일한 참여자가 연속적으로 참여하여 인문학적 소양을 기를 수 있기를 권장합니다.

길 위의 인문학의 경우 문화시설마다 다르겠지만, 10회차 중 주제에 따라 5회차+5회차 나뉘어져 있다면 다른 참여자를 모집할 수 있고, 주제에 따라 3회차+3회차+4회차 나뉘어져 있다면 그 주제에 맞춰 참여자를 다르게 모집할 수 있습니다.

4. 성희롱 및 성폭력 방지 의무 이행

〈성희롱 및 성폭력 교육 이수증〉

Q. 교육 이수증(수료증)을 제출 대상이 누군가요?

A. 모든 인력(담당자, 강사, 보조인력)입니다. 담당자의 경우 [관리시스템] > [사업 운영 전 필요 서류 제출]에서 제출해주시고, 강사 및 보조인력의 경우 사례비 요청 시 증빙서류에 넣어 제출해주시면 됩니다. 교육 사이트는 매뉴얼을 참고해주시기 바랍니다.

Q. 교육 이수증(수료증)을 발급 받았는데, 수료명에 4대 폭력이라는 문구만 기입되어있어도 가능한가요?

A. 가능합니다. 이수증에 '4대 폭력(성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력)', '폭력 예방 교육' 등의 문구가 명시되어있다면 같음할 수 있습니다.

〈성범죄 전력 조회〉

Q. 강사(보조인력)의 성범죄 전력 조회가 불가능한 기관은 서류를 어떻게 준비하면 될까요?

A. 가장 먼저 관할 경찰서 혹은 아래 링크를 참조하시어 해당 문화시설이 전력 조회가 가능한 시설인지 확인이 필요합니다.

※ (성)범죄 경력조회 신청/민원안내 및 신청/민원24

<https://www.gov.kr/main?a=AA020InfoCappViewApp&HighCtgCD=A08003&CappBizCD=13200000062>

※ 여성가족부 성범죄자의 아동·청소년 관련기관 취업제한제도

https://www.mogef.go.kr/sp/hrp/sp_hrp_f007.do

확인하신 뒤 다음과 같이 진행해주시기 바랍니다.

1. 전력 조회가 가능할 경우

: 절차를 확인하시어 전력 결과를 받아 사례비 요청 시 제출해주시면 됩니다.

2. 전력 조회가 불가능할 경우

: [관리시스템]>[사업관리]>[서식 및 매뉴얼]에서 '[별첨2] 성희롱 및 성폭력 방지 등에 관한 서약서'를 작성하시어 같음해주시기 바랍니다.

Q. 강사(보조인력)의 성범죄 전력 조회 결과 회신은 5월 31일까지 제출해야 하나요?

A. 강사(보조인력)의 성범죄 전력 조회 결과 회신은 사례비 요청 시 제출해주시면 됩니다. 자세한 내용은 매뉴얼을 확인해주시기 바랍니다. 5월 31일까지 제출해야 하는 것은 문화시설 담당자에 대한 부분이며, 업무협약을 비롯한 문화시설 및 담당자에 대한 정보, 교육 이수증, 사업계획 등을 확인해주시기 바랍니다.

5. 기타

〈사업 취소 절차〉

Q. 사업 포기 및 취소 절차는 어떻게 되나요?

A. 사업명, 선정 프로그램명, 기관명, 사업 포기 사유 내용을 포함하셔서 사업 포기 공문을 한국문화예술위원회 담당자에게 보내 주시기 바랍니다.

- 사업 문의

- 한국도서관협회 사업본부 02-535-4451~2 / inmunroad@naver.com
- 한국문화예술위원회 : 02-739-8322~3, skkim@arko.or.kr, ryong222@arko.or.kr

- 시스템 문의

- 관리시스템 : 02-535-4451~2 / inmunroad@naver.com
- 인문네트워크시스템 : 02-739-3949~50 / inmun360@arko.or.kr