

2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램

길위의 인문학 · 지혜 학교

사업 운영지침



문화체육관광부



한국문화예술교육진흥원



한국도서관협회

2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램

길위의인문학 · 지혜학교

사업 운영지침

목차

01. 사업 소개	7
- 사업개요	9
- 프로그램 운영 사항	12
- 문의처	14
02. 사업 관리	17
- 사업 운영	19
- 교육 및 행사	21
- 사업 성과관리	23
03. 보조금 교부 및 예산 편성 지침	27
- 보조금 교부 신청 (방법 및 절차)	29
- 교부신청 제출 서류	33
- 세목별 예산편성 기준	34
04. 보조금 집행 및 정산	45
- 보조금 집행 및 관리 (예치형/비예치형)	47
- 보조금 상시점검 및 최종정산	52
05. 기타 사항	57
- 부정수급 세부 안내	59
- 성별영향평가 자체점검표	62
- 운영기관 분류, 인구감소지역 및 관심지역 분류	65
- 프로그램 주제 및 분야	70
06. 사업 운영 서식	73

작년대비 변동사항

구분	2025년	2026년								
전담기관	한국문화예술위원회	한국문화예술위원회 한국도서관협회 협력 운영								
사업규모	700개 프로그램	1,000개 프로그램								
신청기관	도서관, 박물관, 미술관 등 생활문화시설	사회문화시설로 확대 - 도서관, 박물관, 미술관 등 생활문화시설 - 아동·청소년·노인 등 사회복지시설								
프로그램 유형	1. 길 위의 인문학 - 기본형(10회 이상) - 자율설계형(자율) 2. 지혜학교	1. 길 위의 인문학 - 기본형(10회 이상) - 입문형(5회 이상) 2. 지혜학교								
지원금	길 위의 인문학, 지혜학교 프로그램당 1,000만원	프로그램당 500~1,000만원 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">길 위의 인문학</th> <th rowspan="2">지혜학교</th> </tr> <tr> <th>입문형</th> <th>기본형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500만원</td> <td>1,000만원</td> <td>1,000만원</td> </tr> </tbody> </table>	길 위의 인문학		지혜학교	입문형	기본형	500만원	1,000만원	1,000만원
길 위의 인문학		지혜학교								
입문형	기본형									
500만원	1,000만원	1,000만원								
보조금 교부, 집행, 정산	국가문화예술지원시스템 NCAS	국고보조금 시스템 e-나라도움								

01 사업 소개

사업 개요
프로그램 운영 사항
문의처

□ 사업개요

- 사업명: 2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영
- 사업기간: 2026년 6월 ~ 11월 / 단년도 지원
- 사업목적: 역사·문화 등 지역 인문자원을 활용한 인문 프로그램 지원을 통해 국민의 인문 향유 체감도 제고 및 일상 속 인문가치 확산
- 사업내용: 사회문화시설 내 인문 프로그램 운영 / 총 1,000개 프로그램

구분	길 위의 인문학(일반)		지혜학교(심화)
내용	"삶의 길 위에서 경험하는 인문학"		"인문을 통해 지혜를 탐구하다"
	우리의 일상과 가장 가까운 공간에서 인문학을 만나는 프로그램		인문학을 통해 지혜를 탐구하고, 삶에 대한 통찰을 확장하는 프로그램
규모	입문형 (5회차 이상)	기본형 (10회차 이상)	12회차 이상
	700개 프로그램 (연속지원 100개 포함)		300개 프로그램 (연속지원 40개 포함)
예산	5,000,000원	10,000,000원	10,000,000원

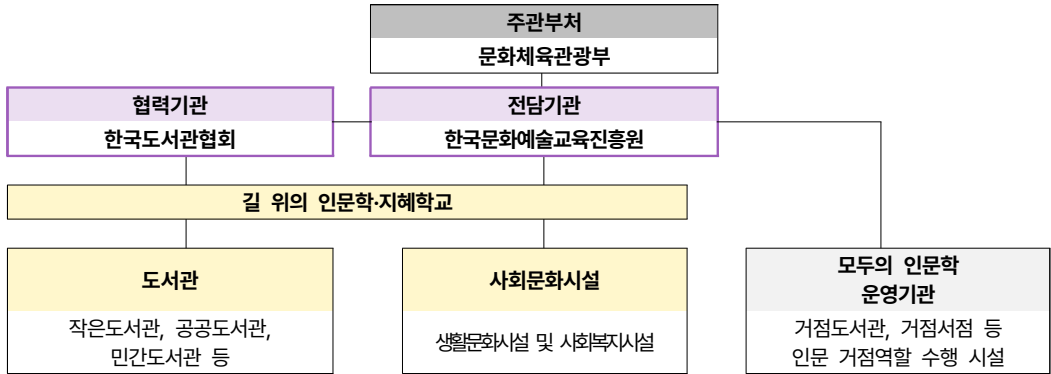
* 프로그램 최대 2개 운영 가능. 단, 길 위의 인문학 내 입문형/기본형은 함께 운영 불가

- 지원대상: 자체 시설(공간)을 보유한 공공·민간 운영기관, 생활운영기관, 사회복지시설, 기타 인문 관련 사업 역량을 보유한 공공·민간 운영기관 등 관련 기관·단체

운영대상	공모대상(예시)
전 생애 국민 (아동·청소년, 청년, 중장년, 노년 등)	○ (문화시설) 공연시설, 전시시설, 도서시설(도서관, 작은도서관), 박물관, 지역문화활동시설, 문화 보급 전수 시설, 종합시설 등
	○ (생활문화시설) 지역서점, 평생학습관, 평생학습센터, 지역자치센터, 생활문화시설, 지역영상 미디어센터 등
	○ (사회복지시설) 노인복지시설, 아동복지시설, 장애인복지시설, 정신건강증진시설, 노숙인시설, 사회복지관, 청소년 복지시설 등
	○ (중장년 시설) 고용센터, 중장년내일센터, 일자리센터, 직업훈련기관, 고용복지플러스센터 등
	○ (청소년 시설) 청소년 수련관, 수련원, 문화의집, 청소년이용시설 등
	○ 기타 인문 관련 사업 역량을 보유한 공공·민간 문화시설 등 관련 기관·단체

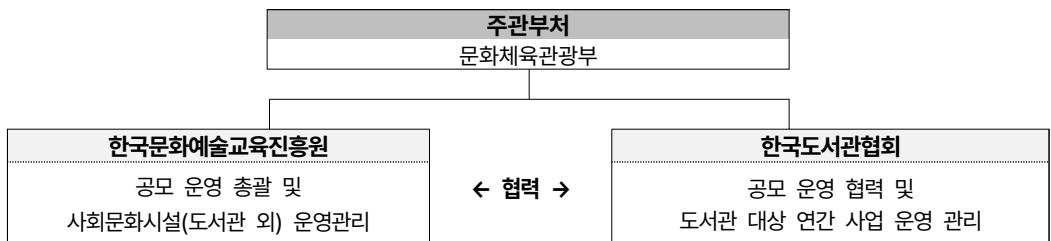
- 지원규모: 운영기관당 최대 2개 프로그램
- 지원내용: 인문 프로그램 운영비(강사비, 교육재료비 등)

○ 사업 추진체계



구분	주요 역할
문화체육관광부	○ 주관부처: 사업 총괄 및 정책방향 수립
한국문화예술교육진흥원	○ 전담기관 - 사업 세부계획 수립 및 사업 운영관리 총괄 - 사회문화시설 활용 인문 프로그램 공모 추진 및 프로그램 성과관리 - 보조금 교부·관리 및 정산·실적보고 등
한국도서관협회	○ 협력기관 - 도서관 대상 공모 사업(길위의 인문학/지혜학교) 연간 운영 및 관리 - 도서관 대상 보조금 교부 및 정산실적보고 ('25년 연속지원 운영기관(140개) 포함 관리)
운영기관	○ 프로그램 운영기관 - 길 위의 인문학/지혜학교 프로그램 운영 - 프로그램 참여자 모집 및 공간 관리 - 프로그램 운영 및 성과 관리(월별 현황, 모니터링, 만족도 등) 지원 ○ 보조금 집행관리, 교부 신청 및 정산·실적보고
	○ 모두의 인문학 운영기관 ○ 모두의 인문학 프로그램 운영(10개) 기획·운영총괄 ○ 연계시설 발굴(최소 5개소~최대 10개소) 및 시설별 프로그램 운영·관리 ○ 프로그램 운영 및 성과 관리(월별 현황, 모니터링, 만족도 등) 지원 ○ 보조금 집행관리, 교부 신청 및 정산·실적보고

○ 공모 운영 체계



○ 연간일정(안)

*세부 내용·일정 변동될 수 있음

단계	일정	내용
공모 선정 결과 안내	5월 4주	<ul style="list-style-type: none"> 공모 선정 결과 안내
↓		
선정기관 오리엔테이션	6월 1~2주	<ul style="list-style-type: none"> 사업 주요 방향, 일정, 운영 지침, 유의 사항 안내 교부신청 관련 안내(도서관협회 협력)
↓		
보조금 1차 교부	6월 (예정)	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획 보완 및 보조금 교부신청서 제출 <ul style="list-style-type: none"> 도서관(공공도서관, 작은도서관 등) → 도서관협회 사회문화시설 → 교육진흥원 보조금 1차 교부(70%)
↓		
프로그램 운영	6월~11월	<ul style="list-style-type: none"> 참여자 모집·관리, 프로그램 운영, 월별 실적 제출 참여인력 대상 인문 아카데미(집합 연수) 운영 *선택사항 맞춤형 컨설팅, 효과성조사, 만족도조사 등 협조 e나라도움 보조금 상시 점검
↓		
보조금 2차 교부	8~9월	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진 상황 보고 및 2차 교부신청 추진 상황 검토 및 보조금 2차 교부(30%)
↓		
보조금 집행 내역 상시점검	8~12월	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 집행 상시 점검
↓		
정산교육	10월	<ul style="list-style-type: none"> 정산 교육 참여
↓		
인문축제	11월(예정)	<ul style="list-style-type: none"> 2026년 사업 성과공유 행사 참여 *선택사항
↓		
정산 및 실적보고	~ 2027. 1월	<ul style="list-style-type: none"> e나라도움 정산 및 정산·실적보고서 제출 e나라도움 정보공시(~3월)

□ 프로그램 운영

- 프로그램 운영기간: 2026년 6월 ~ 11월 (6개월)
- 사전 필수 확정사항: ① 강사, ② 프로그램, ③ 장소
 - * 결과발표 후 상기 내용 변경 불가, 단 불가피한 상황 시 담당자 사전협의 필수
- 참고사항
 - '문화가 있는 날(매주 수요일)' 과 연계*하여 프로그램 운영 권장하며, 교부신청서 내 수요일 운영 여부 기재 요청 * 문화요일 사이트 내 프로그램 홍보 예정
 - 직장인 대상 저녁시간 운영 등 다양한 대상이 참여할 수 있는 시간대 고려
 - 각종 자격증, 어학, AI 활용법 등 개인 역량 개발을 위한 주제 및 교육 프로그램, 개인 취미 및 문화센터 등의 예술 주제 학습, 강좌 프로그램, 기타 친목모임, 동아리 지원 불가

자주 묻는 질문

- 프로그램 구성 시 강의로만 혹은 탐방으로만 기획해도 되나요?
 - ⊙ 제한은 없으나, '인문적 경험'이 가능하도록 기획해 주시기 바랍니다.
단순 체험·탐방·기능습득의 프로그램은 불가합니다.
- 길 위의 인문학 프로그램을 외부에서 진행해도 되나요?
 - ⊙ 운영기관 보유·관리 공간에서 프로그램을 운영하는 것이 원칙입니다.
외부활동(탐방, 체험 등)에 한하여 외부 장소에서 진행해 주시기 바랍니다.
아울러, 프로그램 운영 공간 외 특강 및 체험 등 단발성 임차에 한하여 임차료 집행이 가능한 점 참고해 주시기 바랍니다.
- 지혜학교 프로그램의 심화활동을 외부에서 진행해도 되나요?
 - ⊙ 외부에서 진행할 필요성이 있을 경우, 진행 가능합니다.
프로그램 운영 공간 외 특강 및 체험 등 단발성 임차에 한하여 임차료 집행이 가능한 점 참고해 주시기 바랍니다.
- 강사 구성이 2명 이상인 경우, 전체 회차의 절반씩 진행하나요?
 - ⊙ 프로그램 특성에 따라 회차별로 여러 명의 강사를 활용하거나, 1개의 회차 프로그램을 2명의 강사가 함께 진행하는 것도 가능합니다. 다만, 강사별 강의 시간을 고려하여 강사비를 지급해 주시기 바랍니다.

○ 길 위의 인문학

구분	입문형(신규)	기본형														
운영사항																
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 길 위의 인문학·지혜학교 프로그램을 처음 운영하는 신규 기관 ○ 작은도서관, 지역서점, 복지시설 ○ 인구감소지역 및 관심지역 시설 	제한없음 (공모 지원대상에 해당하는 시설, 관련 기관 및 단체 해당)														
참여자 수	연간 누적 총 참여자 수 100명 이상 (회차당 평균 20명 이상) * 산출식: 회차당 참여원 x 회차 수 = 총 참여자 수 * 예시: (입문형) 20명 x 5회 = 100명	연간 누적 총 참여자 수 200명 이상 (회차당 평균 20명 이상) * 산출식: 회차당 참여원 x 회차 수 = 총 참여자 수 * 예시: (기본형) 20명 x 10회 = 200명														
프로그램 구성																
교육 대상	아동 ~ 성인															
운영시간	회차당 2시간															
회차 구성	5회차 (총 10시간) 이상	10회차 (총 20시간) 이상														
운영내용	- 강의, 탐방 등 회차별 운영 방식 자율 구성 가능 - 참여자, 프로그램 특성 등을 고려하여 운영 형태 자율 설정 가능 - 단순 체험 및 탐방, 기능습득, 지식전달형 프로그램 지양(인문적 경험구조 반영필수) - 지원 분야 및 주제 등은 하단 [참고 5] 참고하여 제안															
운영예시	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>유형 사례 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예시1</td> <td>강의(5회)</td> </tr> <tr> <td>예시2</td> <td>강의(4회) + 탐방(1회)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	유형 사례 예시	예시1	강의(5회)	예시2	강의(4회) + 탐방(1회)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>유형 사례 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예시1</td> <td>강의(5회) + 탐방(3회) + 특강(2회)</td> </tr> <tr> <td>예시2</td> <td>(강의1회 + 탐방1회) x 5회</td> </tr> <tr> <td>예시3</td> <td>강의(5회) + 강의/체험/후속모임(5회)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	유형 사례 예시	예시1	강의(5회) + 탐방(3회) + 특강(2회)	예시2	(강의1회 + 탐방1회) x 5회	예시3	강의(5회) + 강의/체험/후속모임(5회)
구분	유형 사례 예시															
예시1	강의(5회)															
예시2	강의(4회) + 탐방(1회)															
구분	유형 사례 예시															
예시1	강의(5회) + 탐방(3회) + 특강(2회)															
예시2	(강의1회 + 탐방1회) x 5회															
예시3	강의(5회) + 강의/체험/후속모임(5회)															
강사 기준																
강사 자격	제한 없음															
강사 구성	1명 이상	2명 이상														
강사사례비	회차당 최소 30만원 ~ 최대 60만원															

○ 지혜학교

운영사항									
신청기준	제한없음(공모 지원대상에 해당하는 시설, 관련 기관 및 단체 해당)								
참여자 수	연간 누적 총 참여자 수 240명 이상 (회차당 평균 20명 이상) * 산출식 회차당 참여인원 x 회차 수 = 총 참여자수 * 예시: (지혜) 20명 x 12회 = 240명								
프로그램 구성									
교육 대상	성인								
회차 구성	12회차 이상 (강의 10회차 구성 필수) * 총 36시간 이상 운영								
운영시간	회차당 3시간								
운영방식	- 강의, 심화활동 포함 운영 필수 * 심화활동(토론, 워크숍, 후속모임 등) 2회차 이상 필수 포함 - <u>단순 기능 습득 프로그램 지양</u>								
	* 운영 예시(안) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>유형 사례 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예시1</td> <td>강의(10회)+워크숍(2회)</td> </tr> <tr> <td>예시2</td> <td>강의(10회)+워크숍(1회)+후속모임(1회)</td> </tr> <tr> <td>예시3</td> <td>강의(10회)+후속모임(2회)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	유형 사례 예시	예시1	강의(10회)+워크숍(2회)	예시2	강의(10회)+워크숍(1회)+후속모임(1회)	예시3	강의(10회)+후속모임(2회)
구분	유형 사례 예시								
예시1	강의(10회)+워크숍(2회)								
예시2	강의(10회)+워크숍(1회)+후속모임(1회)								
예시3	강의(10회)+후속모임(2회)								
강사 기준									
강사 자격	- 인문학 관련 전문 강의 가능자(대학 강사 또는 그에 준하는 경력 보유자) * 선정 후 교부 신청 시 경력 증빙서류 제출 필요								
강사 구성	1명								
강사 사례비	회차당 60만원								

□ 문의처

○ 사업 관련 전반

도서관(공공작은도서관 등) 및 연속지원시설	사회문화시설
↓	↓
한국도서관협회	한국문화예술교육진흥원
(이메일) inmunroad@naver.com	(이메일) inmun@arte.or.kr
(유선) 02-535-4451	(유선) 02-6209-1361

- **(e나라도움 사용방법)** e나라도움 고객센터 1670-9595
- **(인문네트워크 사용방법)** 시스템 유지보수 담당 02-6209-1369
- **(문의 가능시간)** 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

02 사업 관리

사업 운영
교육 및 행사
사업 성과 관리

□ 사업운영

1. 프로그램 관리

1) 프로그램 운영 및 관리

- 사업계획서에 명시한 회차별 주제 및 교육 내용에 따라 프로그램 진행
- 주제 및 내용을 전달하기 위해 효과적인 진행 방식(토론, 과제, 탐방, 체험 등) 및 시청각 자료, 교보재 등을 활용
- 운영기관-강사 간 소통 및 상호 협력을 통해 프로그램 운영 목적 달성
- 프로그램 운영 시 안전관리에 유의 필요

2) 참여자 관리

- 프로그램 참여자 모집 및 회차별 참여 현황 관리 필요
 - [서식20번] 출석부 또는 기관 자체 양식을 활용하여 회차별 참여 현황 정리
 - '9. 프로그램 이행관리' 세부내용 참고
 - 프로그램별 연간 누적 참여자수를 고려하여 연간 관리(필요 시 추가 모집 권장)
 - * 길 위의 인문학(입문형) 100명 / 길 위의 인문학(기본형) 200명 / 지혜학교 240명 이상
- 참여자 안전사고 예방을 위한 관리 및 외부활동 시 여행자보험 가입 권장
 - * 기관 자체 보험이 있을 경우, 여행자보험을 중복으로 가입하지 않아도 무방
- 참여자 개인정보, 초상권 관리에 유의하며, 동의 절차를 거친 후 활용
 - [서식 17~18번 동의서] 또는 기관 자체 양식을 활용하여 확인
- 인문네트워크(<https://inmun360.culture.go.kr/b2bc>) 시스템을 통해 프로그램 등록, 참여자 모집, 접수, 출결관리 등 가능하며, 활용 시 별도 문의
 - * 운영기관 사업등록 및 사업관리자 사업 승인 절차 선행 필요

3) 강사 계약 체결 및 관리

- 운영기관의 내규에 따라 강사(보조강사 포함)와 계약 체결 필요
- 계약 형태, 계약서 서식, 원천징수 형태(3.3%, 8.8%) 지정 가능하며, 강사비는 강사 명의의 통장으로 계좌이체(세금계산서 처리 불가)
- 계약은 운영기관-강사 간 1:1로 체결하며, 세부 사항 명시 권장
(계약 금액, 업무·과업 내용, 시간, 장소 등 용역의 범위에 관한 사항, 계약기간·갱신·변경·해지에 관한 사항, 그 외 운영기관 및 강사 간 준수사항 등)
- 원천징수 신고·납부는 운영기관 기준(월별/분기/반기)에 따라 진행
- 인문활동가(강사) DB 구축 시 정보 제공 등 협조 요청 * 추후 세부 안내 예정
- 강사의 요청이 있을 경우, 활동 증명서 발급 필요 * 기관 자체 서식 활용

자주 묻는 질문

- 강사/보조강사가 여러 명인데 전부 계약을 체결하나요?
 ◎ 네, 강사·보조강사 모두 사전에 계약 체결 해주셔야 합니다.
- 강사비를 강사 개인 통장이 아닌, 강사가 소속된 단체 명의의 계좌로 입금해도 되나요?
 ◎ 안됩니다. 반드시 강사 명의의 통장으로 입금해 주시기 바랍니다.
- 우리 기관의 인건비, 예수금 통장을 거쳐 강사비를 지급해도 되나요?
 ◎ 가능합니다. 단, 강사 명의의 통장에 입금되었는지 확인 가능한 이체증을 증빙서류로 추가 첨부해 주시기 바랍니다.




2. 사업 홍보물 관리

- 사업과 무관하거나, 목적이 불분명한 홍보 및 단순 시설 홍보는 불가하며, 시혜성 물품, 참여자 대상 단순 배포용 물품(기념품) 제작 불가
- 언론보도 및 사업 추진 시 제작되는 홍보물(현수막, 배너, 포스터, 리플렛, 결과자료집 등) 내 아래 내용 필수 기재

작성내용	세부 안내
사업명	2026 길 위의 인문학·지혜학교
주최	문화체육관광부
주관	한국문화예술교육진흥원, 한국도서관협회, 운영기관명
후원/협력	운영기관에서 필요하다고 판단되는 경우 자유롭게 기재 가능
기타문구	본 제작물은 2026 길 위의 인문학·지혜학교 운영 목적으로 제작되었습니다.

- 주최/주관 기관 및 사업 로고 활용 권장하나, 기관명 작성으로 대체 가능
 - 각 기관 홈페이지 또는 인문네트워크 홈페이지 [인문사업]-[사업공지] 게시판에서 로고 다운로드 가능

[참고] 사업 관련 로고

문화체육관광부 MI	한국문화예술교육진흥원 CI	한국도서관협회 CI	길 위의 인문학	지혜학교
				
다운로드 경로				
문체부 홈페이지 ▷ 문체부 소개 ▷ 기관소개 ▷ 상징(MI)	진흥원 홈페이지 ▷ 기관소개 ▷ CI&BI ▷ 기관 CI	협회 홈페이지 ▷ 소개 ▷ CI 소개	인문네트워크 ▷ 사업공지	

□ 교육 및 행사

3. 오리엔테이션

- **참여대상:** 운영기관 담당자
- **주요내용:** 사업운영지침 및 교부신청 관련 안내 등
- **기타사항:** 오리엔테이션은 보조금 교부 전 진행되므로, 예외적으로 개인카드로 국내여비-교통비 집행 가능. 보조금 교부 후 해당 금액을 e나라도움을 통해 개인 계좌로 집행·이체함(단, 결제 영수증 필수 첨부)
 - * 고속·시외버스, 기차(KTX, 무궁화호 등), 항공(제주 지역 운영기관에 한함) 집행 가능
 - * 소속된 기관에서 출장비를 지원받을 경우, 중복 집행 불가
 - * 시내버스, 지하철, 유류비 및 하이패스 등 편성 불가[p.39 여비(01) 예산편성 기준 참고]

4. 성희롱·성폭력 예방교육

- **교육대상:** 운영시설 담당자 및 강사 * 운영시설 대표자, 보조강사 선택
- **주요내용:** 성희롱/성폭력 예방교육
- **서류제출:** 보조금 교부신청 시 '성희롱·성폭력 예방교육 이수확인서' 제출
 - * 2026년에 이수한 교육 확인서(수료증)에 한하여 인정(발급일이 아닌 이수일 기준)
 - * 이수처, 이수방법 자율 (아르떼 아카데미(hrd.arte.or.kr), 서울시 평생학습포털 등)

자주 묻는 질문

- 프로그램을 1회만 진행하는 강사도 교육을 이수해야 하나요?
- 교부신청서에 작성된 모든 강사는 해당 교육을 이수하여야 합니다. (보조강사 자율)

5. e나라도움 교육

- **교육대상:** 운영기관 담당자 * 대표 담당자 1인 필수 수강
- **주요내용:** 기획재정부 지침에 따라 국고보조금을 집행하는 보조사업자는 e나라도움 교육(이론 교육(4시간) 및 실습 교육(6시간))을 필수 수강하고, 교육 이수증을 제출하여야 함
- **교육신청:** e나라도움 교육관리시스템(<https://cyber.gosims.go.kr>)
- **서류제출:** 11월 내 이수 후 보조금 정산보고 시 이수증 제출

구분	이론 교육(4시간)	실습교육(6시간)
신청 방법	e나라도움 교육관리시스템을 통해 '인터넷강의' 신청 및 온라인 교육 이수	e나라도움 교육관리시스템을 통해 '정기교육' 신청 및 재정도움센터 방문
참고 사항	-	○ 국내여비(교통비) 최대 2회 편성 가능 * 인근 재정도움센터(서울, 수원, 광주, 대전, 대구, 강릉, 부산)를 기준으로 편성

6. 정산교육

- **참여대상:** 운영기관 담당자
- **주요내용:** 정산일정 및 절차 관련 등 세부 안내
- **추진일정:** 9~10월 (세부 일정 별도 안내 예정)

7. 인문 아카데미

- **참여대상:** 인문 매개인력 및 인문활동 관심자
 - * 사업 참여 기관 담당자, 인문 활동가, 문화복지시설 종사자, 강사, 기획자, 예비 인문활동가 등
- **주요내용:** 인문매개인력 및 인문 활동 관심자 대상 인문 연수 제공
- **추진일정:** 8~11월 (세부 일정 별도 안내 예정)

8. 제 3회 인문문화축제 (성과공유회)

- **주요내용:** 인문 프로그램 운영 사례 발표 등 성과 공유, 전시, 체험 등
- **추진일정:** 11월 (세부 일정 별도 안내 예정)

□ 사업 성과관리

* '26년 운영 방안은 추후 세부 안내 예정(8월 예정)

- * '25년 성과관리 운영 대비 일부 변동될 수 있음
- * (참고) '25년 성과관리 운영계획: 인문네트워크-[인문사업]-[사업공지] [설명회 발표 자료] 2025년 결위의인문학&지혜학교 현장 모니터링 및 평가 제도 설명회' 게시글 참고

9. 프로그램 이행관리

○ 월 1회 프로그램 실적 집계(필수)

- 월별 프로그램 회차별 운영 정보(일시, 강사, 주요내용 등), 참여자 정보(인원 수, 생애주기 유형 등)를 매월 제출 필요(조사링크 배포하며, 제출절차 추후 안내)
- * 5~7월 운영 정보는 8월에 일괄 제출 안내 예정
- * 문화체육관광부 담당부서에 월별 실적 제출하므로 협조 필요

○ 인문활동가(강사) DB 구축

- 강사 정보(강사명, 연락처, 활동분야, 활동지역, 신규 참여 여부 등)

10. 현장 모니터링

- 신규 운영기관 등 총 500개 프로그램 대상 추진 예정
- 전문위원이 프로그램 현장을 방문하여, 운영 현황 확인 및 의견 수렴, 인터뷰 등 진행 (방문 일정 사전 조사 예정)
- 모니터링 지표에 따른 결과자료 작성

(참고) '25년 모니터링 지표

영역	항목	평가 세부 지표
프로그램 주제	주제구현의 충실성	① 프로그램의 주제 및 내용은 사업계획서에서 제시한 기획의도에 부합하는 방향으로 구현되었는가? ② 교육 주제 및 내용의 전달력을 높이기 위해 다양한 교육 방식을 활용하고 있는가?
	강사-참여자 상호작용	③ 강사와 시설 담당자 간 원활한 협조체계를 이루고 있는가? ④ 강사-참여자 간 상호작용이 이루어지고 있는가?
프로그램 운영	운영환경	⑤-1 프로그램 장소는 적절한 학습 환경을 조성하였는가? ⑤-2 탐방(체험) 장소는 적절한가?
	운영 준비	⑥ 프로그램 운영 준비가 충실한가?
	안전관리	⑦-1 소방 및 방역 지침을 준수하고 안전관리를 위해 노력하고 있는가? ⑦-2 탐방(체험) 활동 시 안전관리를 위해 노력하고 있는가?
	참여자 모집 및 관리	⑧ 프로그램 홍보 및 참여자 모집 과정은 충실히 진행하였는가? ⑨ 참여자 관리(출결, 공지 등)를 체계적으로 진행하고 있는가?
지원체계 및 지속가능성	내부 지원체계	⑩ 사업 수행을 위한 문화시설 조직 내부 지원체계는 잘 구축되어 있는가?
	지속가능성	⑪ 본 프로그램을 통해 향후 지속적으로 인문학 프로그램을 개발하거나 지역주민에게 기회를 제공하려는 계획이 있는가?

11. 맞춤형 컨설팅 (신설)

- 수요조사를 통해 지역, 프로그램 특성, 사업 참여 연차 등을 고려한 그룹형 컨설팅 (약 10회 예정)
- 사업 관계자(담당자, 강사 등)의 프로그램 운영·관리 역량 강화, 프로그램 발전사항 모색 및 질적 향상 기여, 관계자 간 네트워크 구축

12. 사전·사후 효과성 조사

- 프로그램 참여자 대상 사전·사후 효과성 조사 추진
 - * 길 위의 인문학(기본형)의 경우, 5회차 이상 연속성 프로그램 대상

(참고) '25년 효과성 조사 지표(아동, 성인 상이)	
사전 효과성 조사 항목	사후 효과성 조사 항목
<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 타인에 대한 이타심, 신뢰도 등 - 지역에 대한 소속감 등 • 개인적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 자아존중감, 참여를 통한 기대 효과 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 타인에 대한 이타심, 신뢰도 등 - 지역에 대한 소속감 등 • 개인적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 자아존중감, 참여를 통한 기대 효과 등 - 사업 만족도 및 효과 - 프로그램에 대한 전반적 만족도 - 프로그램 재참여 의향, 추천 의향 등
<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 사회적 관용성(세대 간 이해), 이타심 등 • 개인적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 개인적 관계망, 자아존중감 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 사회적 관용성(세대 간 이해), 이타심 등 • 개인적 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 개인적 관계망, 자아존중감 등 - 사업 만족도 및 효과 - 미래에 대한 고민, 프로그램 추천 의향 등

13. 만족도 조사

- 운영기관 담당자, 강사, 프로그램 참여자 대상 만족도 조사 시행
 - * 참여자의 경우, 사후 효과성 조사와 병행하여 추진 예정

(참고) '25년 만족도 조사 지표	
사업 담당자	강사
<ul style="list-style-type: none"> • 응답 시설 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 위치 지역, 시설 유형, 참여연도 • 프로그램 주제, 참여 이유 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 기획, 주제, 강사 선정 시 중요 기준 • 프로그램 홍보 및 참여자 모집 방법 • '인문네트워크' 이용 경험 등 • 사업 만족도 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 관리, 기준요건, 강사 만족도, 사업만족도 • 사업 성과 <ul style="list-style-type: none"> - 문화시설 성과, 개인적(참여자), 사회적 성과 • 개선 및 기타 의견 <ul style="list-style-type: none"> - 만족스러운 점, 개선할 점 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 참여 사업 유형, 문화시설 지역, 시설 유형 - 참여 프로그램 주제, 차별성 등 - 강사 전공 분야, 사업 참여 연도 • 사업 만족도 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영 만족도, 문화시설과 협력 만족도, 사업성과, 개선할 점 등

03

보조금 교부 신청 및 예산 편성

보조금 교부 신청 및 서류
세목별 예산편성 기준

□ 보조금 교부신청 * e나라도움 매뉴얼 참조

- * 본 사업은 예치형 사업으로 보조금 교부, 집행, 정산 관리 등 모든 업무를 국가보조금통합 관리 시스템 "e나라도움"을 통해 운영함
- * 지방자치단체 및 교육청 소속기관*에 한해 예외적으로 비예치형 사업으로 운영함
 - * 비예치형은 하기 기관 유형에 해당하는 경우에만 적용 가능하며, 기관이 임의로 선택 불가
 - * 비예치형 적용대상: 지방자치단체(광역시, 기초), 교육청 및 교육청 소속기관, 지방자치단체 및 교육청이 직접 운영하는 공공 사회문화시설

1. 사업등록

- e나라도움 경로: 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록
- 지방자치단체 및 교육청 소속기관에 한하여 사업유형'비예치형' 선택

* e나라도움 사업 유형 차이점

- 예치형: e나라도움에 보조금을 예약하여 e나라도움 시스템을 통해 사업비 지출 및 정산
- 비예치형: e나라도움에 예약 없이 자체시스템(e호조 또는 에듀파인)을 통해 사업비 지출 및 정산

2. 교부신청

- e나라도움 경로: 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청
 - * 비예치형의 경우, 자체 회계시스템(e호조, 에듀파인 등)에서 사업구조화 (사업 매핑)를 하여 그 내역을 e나라도움으로 전송한 후 교부신청서 작성
- **보조금 교부받은 이후 프로그램 운영 시작 가능**
- 보조금은 연간 2회 나누어 교부되며, 1차 교부(6월) 후 당초 목적 및 계획 대비 예산집행 여부를 점검 후 2차 교부(~9월) 예정이므로 연간 일정 수립 시 참고
- 교부 신청 서류: 교부신청서 서식 확인
- 예산 편성/집행 시 유의사항
 - 교부신청서 검토 과정에서 운영지침과 맞지 않는 내역에 대해서는 보완요청을 할 수 있으며, 적극 협조 필요
 - 가급적 보조금을 전액 집행할 수 있도록 구체적인 예산 계획 수립 권장
 - **(산출내역 명시)** 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 하며, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - **(참가비(수익금) 운영 불가)** 본 사업은 무료 운영 원칙이며 참가비를 받을 수 없음
 - **(내부거래 불가)** 운영기관 임직원(대표자, 이사, 직원 등), 강사, 보조강사 및 그 가족(직계비존속) 등 본 사업 참여인력이 보유하거나 유관한 업체와는 거래 불가(운영기관에서 도서, 물품 구입, 장소 임차 등 불가)
 - 해당 지원사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 보조금으로 편성 불가

보조금으로 편성할 수 없는 항목]

- 단체 자체의 사무실 임대료, 공과금, 사무기기, 컴퓨터 및 주변기기, 가전제품 등 단체 운영경비
- 정보통신기반 시설 및 소프트웨어의 구매, 개발, 유지보수
- 홈페이지, 프로그램, 모바일 앱 등 권리 및 자산가치가 생성, 증가하는 경비
- 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 국내외 방문 출장비(여비), 이벤트성 행사 경비
- 사업수행기관, 수행기관직원 소유의 시설 및 기자재 사용에 대한 임차료 등
- 타 정부 부처, 공공기관, 일반기업, 단체 등과 중복지원 사업경비 일체
- 사례성 선물용품 등 시혜성 물품 구입비
- 노래방, 온천장, 관광 및 레저 등 사행성 경비

○ 일반과세자(과세사업자)의 부가가치세 집행

- 과세사업자는 국고보조금으로 매입부가세액을 집행할 수 없으므로 공급가액에 한하여 예산 편성 (부가가치세는 '사업비 외 자부담' 항목에서 처리)

「부가가치세법」 제29조(과세표준)

⑥항 다음 각 호의 금액은 공급가액에 포함하지 아니한다.

4호. 재화 또는 용역의 공급과 직접 관련되지 아니하는 국고보조금과 공공보조금

- (e나라도움) 수행기관 정보 등록 시 '과세(일반과세자)' 선택
- (참고사항) 과세·면세 겸업 사업자의 경우, 본 사업의 과세/면세 여부 확인 후 '과세(일반과세자)/해당없음(면세 포함)' 중 선택

○ 교부 절차

구분	내용	주체
1	<p>통장, 카드 등 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 통장 개설, 보조금 전용카드 발급, OTP 발급 > e나라도움 등록 - 기관 명의 계좌를 통해 지원금 집행 및 관리 - 보조금 통장, 국고보조금 전용카드, OTP 발급 ※일반 카드 불가, 국고보조금 전용 카드(신용카드) 발급 ※ 비예치형 사업의 경우, OTP 발급 필요 없음 	운영기관
2	<p>교부신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교부신청서 작성 및 1차 제출(이메일) - 이메일 제목에 [운영기관명] 표기 필수 - 교부신청서는 한글(hwp) 파일 1부 제출 ○ 수정·보완 요청 발생 시, 수정 및 재제출 진행 	운영기관
3	<p>사업등록</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움 - [사업등록현황] 메뉴에서 예산집행계획 등 작성 - 사업등록에 대해 진흥원/도서관협회의 '확정' 후 교부신청 가능 ※ 비예치형 사업의 경우, 자체 회계시스템에서 교부신청 	운영기관
4	<p>교부신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움 내 교부신청 	운영기관

구분	내용	주체
	<ul style="list-style-type: none"> - 교부신청 관련 최종 파일 첨부 - 보조금 총액 일괄 교부신청(실제 교부는 분할교부) ○ 수정·보완 요청 발생 시, 수정 및 재제출 진행 <ul style="list-style-type: none"> * 비예치형 사업의 경우, 자체 회계시스템에서 교부신청 	
▼		
5	1차 교부 결정통지 <ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움을 통해 보조금 1차 교부(총 사업비의 70%) 	진흥원/ 도서관협회

[참고사항]

○ (예치형 사업) 예탁계좌

- e나라도움 사업등록 시 생성되는 가상 계좌로, **보조금은 전액 예탁계좌로 입금됨**
- e나라도움에 보조금 통장 및 국고보조금 전용 카드를 등록하고, 집행등록·이체하여 집행
- 사업비 총액 등 일괄 이체는 불가하며, 예산계획 내에서 지출 건별로 집행등록·이체 필요
- 지방자치단체 및 교육청 소속기관*에 한해 예외적으로 비예치형 사용 가능

○ (비예치형 사업) 보조금 계좌

- e나라도움 예탁계좌를 사용하지 않으며, 보조금은 보조사업자의 보조금 계좌로 입금됨
- 지자체 및 교육청 자체 회계시스템(e호조, 에듀파인)과 연계하여 집행 및 정산
- 집행 증빙서류는 연중 자체 관리하며, 상시점검 및 정산 시 이메일 등을 통해 별도 제출 필요

○ 보조금 통장

- 신규계좌 또는 기존 통장일 시 잔액 0원이어야 함
- **보조금 통장의 예금주와 사업자등록증 상 기관 정보 일치 필요**
- e나라도움에 등록 및 예탁계좌와 연동하여 사용함
 - * 법인 통장이어야 하며, 개인 명의 통장 불가 (예금주에 운영기관명과 대표자명 병기된 통장은 가능)
- 본 사업 관리만을 위한 통장으로 사용하며 타 사업과 혼용 불가
 - * <기획재정부 국고보조금통합관리지침> 제5장 제20조 제2항에 근거해, 시설 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등 사용 필요
 - * 은행 공인인증서(대표자) 및 OTP를 발급 받아야 계좌이체 가능

○ 국고보조금 전용 카드

- 시중 각 카드사를 통해 '**e나라도움 국고보조금 전용 카드**' 신청 및 발급 필수
- 원활한 집행을 위해 신용카드 발급을 우선하며, 부득이한 경우에 한하여 체크카드 가능
- e나라도움에 등록하고 집행 시 사용함(이미 발급받은 카드가 있을 경우, 본 사업으로 재등록 필요)
- 신청에 필요한 서류는 해당 카드사의 안내에 따르며, **결제계좌는 교부신청 시 제출한 보조금 통장으로 지정**해야 함
- 통장 및 카드 발급을 위해 '국고보조금 사업수행확인서'가 필요한 경우, e나라도움에서 자체 발급 가능 (사업등록 확정 후)

자주 묻는 질문

- 프로그램별로 통장을 만들고 교부 신청을 하나요?
- ◎ 아닙니다, 여러 프로그램에 선정되더라도 운영기관별로 통장 개설 및 교부신청을 하시면 됩니다.

- 지방자치단체 소속 도서관으로 사업자등록증(지방자치단체)과 운영기관(도서관)의 명의를 상이합니다. 통장은 어느 명의로 개설하나요?
- ◎ 제출하는 사업자등록증과 동일한 명의의 통장이어야 합니다. 지방자치단체 명의의 사업자등록증을 활용하실 경우, 통장 예금주가 동일하여야 보조금 교부가 가능합니다.
 - * e나라도움 기관 정보, 사업자등록증, 통장 정보 동일해야 함

- 지방자치단체 명의(사업자등록증 기준)로 다수의 운영기관이 선정된 경우, 어떻게 교부 받아야 할까요?
- ◎ 공모별 신청서 제출 건에 따라 개별 통장을 발급 받아 교부를 준비해주시기 바랍니다.
예를 들어 다수 운영기관이 수합하여 1건으로 신청하셨을 경우, 교부는 1개 통장으로 가능합니다. 사업자 기준으로 대표 담당자 1인이 여러 기관의 정보를 취합하여 일괄 교부신청을 하시면 됩니다.
- ◎ 신청서 제출, 교부신청, 정산은 대표 담당자 1인이 맡아주시기 바라며, 그 외 운영 및 집행은 프로그램 담당자가 가능합니다.
[사업수행관리] > [신청관리] > [사업변경관리] > [사업변경신청] > [(우측)담당자변경]
해당 경로에서 사업 담당자 추가, 삭제 등이 가능합니다.

- 보조금 카드는 여러 장 발급 받아 사용해도 되나요?
- ◎ 여러 장 발급 가능하며, e나라도움에 등록한 후 사용 바랍니다. 발급 절차는 이용하시는 카드사에 문의 바랍니다.

□ 교부신청 제출 서류 ▶ 서식 참고

구분	서식 연번	제출서류 목록	비고
운영기관 명의 서류	1	교부신청 공문	· 운영기관 자체 양식 사용 가능하나 서식에 기재된 내용 포함하여 제출
	2-1	교부신청서	
	2-2	사업자등록증(고유번호증)	· 사업자등록증과 운영기관의 명의를 상이할 경우, 공문 내 관련 내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 증빙자료 추가 제출
	2-3	보조금 통장사본	· 통장 기본정보 확인 가능한 1쪽 · 잔액 0원 확인 가능한 쪽 · 운영기관별 단독 계좌 사용이 원칙이나, 단독 계좌 사용이 불가한 지자체 소속 기관은 공문 내 관련 내용 기재
대표자 작성	3	간접보조자 협약서	* 소속기관 (지자체, 교육청) 또는 운영기관 직인 가능
	4	간접보조금 부정수급 근절 서약서	
	5	성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서	
대표자 또는 담당자 작성	6	성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서	· 담당자, 강사 교육 이수 필요 * 대표자, 보조강사 자율이수
	7	직무청렴 및 보안 서약서	
	8	인권경영 이행 서약서	
참여인력 전원 작성	9	부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서	· 담당자, 강사, 보조강사 각 1부 작성 * 소속기관 및 운영기관 직인날인 가능
	10	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
강사 제출	11	(지혜학교) 강사 경력증명서류	경력증명서 등

* 제출하는 사업자등록증 상 기관 및 대표자 작성이 원칙

* 지방자치단체·교육청 등의 산하·소속 운영기관인 경우, 해당 운영기관 명의 및 대표자 작성 가능하며, 공문 내 관련 내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 자료 추가 제출

□ 세목별 예산편성 기준

<p>※ 집행방법: ①보조금 카드 ②전자세금계산서 발행 ③인건비 계좌이체</p> <p>※ 유의사항</p> <p>① 운영기관 임직원(대표자, 이사, 직원 등), 강사, 보조강사 및 그 가족(직계비존속) 등 본 사업 참여인력이 보유하거나 유관한 업체와 거래 불가(도서, 물품 구입, 장소 임차 등 일체 불가)</p> <p>② 세목별 집행방법 외에는 인정되지 않음(개인 카드 사용, 단순 계좌이체, 간이영수증, 현금영수증 등)</p> <p>③ 포인트 적립, 계좌이체 수수료, 비교견적을 피하기 위한 분할 결제, 허위 집행, 시혜성 물품 구입을 하지 않도록 유의</p> <p>④ 심야시간대(23:00~06:00), 주말·공휴일 집행 지양</p>
--

목: 운영비(210)

세목: 일반수용비(01)

세부항목	편성기준															
강사비	<p>○ (강사비) 1회차 기준 30 ~ 60만원</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>운영시간</th> <th>회차 구성</th> <th>회차당 단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>길 위의 인문학 (입문형)</td> <td>2시간</td> <td>5회차 이상</td> <td rowspan="2">30~60만원</td> </tr> <tr> <td>길 위의 인문학 (기분형)</td> <td>2시간</td> <td>10회차 이상</td> </tr> <tr> <td>지혜학교</td> <td>3시간</td> <td>12회차 이상</td> <td>60만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 기관 대표 및 임직원이 강사로 참여할 수 있으나 강사비 지급 불가</p> <p>※ 원천징수 형태(3.3%, 8.8% 등)는 기관 내규에 따라 지정 가능(단, 세금계산서 처리불가)</p> <p>※ 강사 명의의 개인 통장으로 이체 필수 (운영기관 인건비, 예수금 통장을 거쳐 이체 가능하나, 이체 확인증 추가 첨부)</p> <p>※ 운영기관-강사 근로계약 체결할 경우, 기관부담금은 '민간경상보조(320)-고용부담금(09)' 세목 신설 및 별도 편성</p>	구분	운영시간	회차 구성	회차당 단가	길 위의 인문학 (입문형)	2시간	5회차 이상	30~60만원	길 위의 인문학 (기분형)	2시간	10회차 이상	지혜학교	3시간	12회차 이상	60만원
	구분	운영시간	회차 구성	회차당 단가												
	길 위의 인문학 (입문형)	2시간	5회차 이상	30~60만원												
	길 위의 인문학 (기분형)	2시간	10회차 이상													
지혜학교	3시간	12회차 이상	60만원													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>집행방법</th> <th>집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계좌이체</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 												
집행방법	집행증빙자료															
계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 															
보조강사비	<p>○ (보조강사비) 1시간 1인/ 22,000원</p> <p>- 프로그램 운영 시 보조로 임하는 보조강사 대상 지급</p> <p>- 프로그램 운영 시간에 한하여 활용 가능</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>* 보조강사 활용 범위</p> <p>- 프로그램 운영 지원 (참여자 관리, 프로그램 운영 장소 관리 등)</p> <p>- 주 강사 수업 지원, 운영기관 행정 업무 지원 등</p> </td> </tr> </table> <p>※ 기관 대표 및 임직원이 강사로 참여할 수 있으나 강사비 지급 불가</p> <p>※ 원천징수 형태(3.3%, 8.8% 등)는 기관 내규에 따라 지정 가능(단, 세금계산서 처리불가)</p> <p>※ 강사 명의의 개인 통장으로 이체 필수 (운영기관 인건비, 예수금 통장을 거쳐 이체 가능하나, 이체 확인증 추가 첨부)</p> <p>※ 계좌이체 수수료 집행 불가</p>	<p>* 보조강사 활용 범위</p> <p>- 프로그램 운영 지원 (참여자 관리, 프로그램 운영 장소 관리 등)</p> <p>- 주 강사 수업 지원, 운영기관 행정 업무 지원 등</p>														
	<p>* 보조강사 활용 범위</p> <p>- 프로그램 운영 지원 (참여자 관리, 프로그램 운영 장소 관리 등)</p> <p>- 주 강사 수업 지원, 운영기관 행정 업무 지원 등</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>집행방법</th> <th>집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계좌이체</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 												
집행방법	집행증빙자료															
계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예약계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) ※ 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부 															

목: 운영비(210)

세목: 일반수용비(01)

세부항목	편성기준						
도서구입비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도서 구입비) 최대 30만원 까지 구입 가능 - 프로그램 운영에 필요한 주제 관련 도서 구입 * 동일 도서를 여러 권 중복 구입할 수 없음 * 운영기관에서 보관하며 참여자들이 이용할 수 있도록 관리(참여자 배포, 강사 소유 불가) 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">집행방법</th> <th style="width: 50%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 거래처 사업자등록증, 통장사본</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등					
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등						
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
교육재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육 재료비) 프로그램 운영에 필요한 교육재료(소모품) 구입 * 교육 재료 배송 시 발생하는 배송비는 교육재료 구입비와 함께 지출 (우정사업본부(우체국) 활용 시 '공공요금및제세 '세목에 예산 편성 필요) * 자산성 물품, 개인 귀속 물품, 고가·현금성 물품(문화상품권, 기프트콘 등) 구입 불가 (비소모품, 기자재성 물품은 임차료 내 예산 편성 및 임차하여 사용) 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">집행방법</th> <th style="width: 50%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td>1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부					
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부						
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인쇄비) 수업 교재, 사례집, 프로그램 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등) 인쇄비 * 사업 로고(BI) 및 문체부, 한국문화예술교육진흥원, 한국도서관협회 로고(CI) 표기 필수 * 기관 소핑백, 기관 홍보물(포스터, 리플렛)등 프로그램과 무관한 인쇄 불가 * 참여자 대상 단순 배포 등 시혜성, 사례성 물품, 홍보 기념품 제작 불가 * 사업을 통해 제작된 결과물(인쇄물·홍보물 등) 수익화 불가 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">집행방법</th> <th style="width: 50%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부					
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부						
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본						

목: 운영비(210)

세목: 일반수용비(01)

세부항목	편성기준																																																					
기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (소모품 구입비) 체험, 탐방 시 발생하는 소액의 의약품, 소모품 등 ※ 소모품 배송 시 발생하는 배송비는 소모품 구입비와 함께 지출 (우정사업본부(우체국) 활용 시 '공공요금및제세'세목에 예산 편성 필요) ※ 그 외 프로그램 진행을 위해 필요한 예산이 있을 경우, 담당자와 협의 후 편성 ※ 교육진행과 무관하고, 시설 운영비로 간주될 수 있는 소모품 구입 불가 ※ 전문가 활용비, 업체 용역비 편성 불가 ※ 자산성 물품, 개인 귀속 물품, 고가·현금성 물품(문화상품권, 기프트콘 등), 기관 소핑백, 기관 홍보물(포스터, 리플렛)등 프로그램과 무관한 물품, 참여자 대상 단순 배포 등 시혜성, 사례성 물품, 홍보 기념품 불가 																																																					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td>1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본																																															
	집행방법	집행증빙자료																																																				
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부																																																				
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본																																																					
<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계수수료) 국고보조금 회계검증 수수료 																																																						
회계검사 수수료 *필수편성	<p style="text-align: right;">※ 부가세 포함 금액</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">총 사업비</th> <th style="width: 40%;">수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1천만원 미만</td><td>260,000</td></tr> <tr><td>1천만원이상 2천만원미만</td><td>310,000</td></tr> <tr><td>2천만원이상 3천만원미만</td><td>330,000</td></tr> <tr><td>3천만원이상 4천만원미만</td><td>400,000</td></tr> <tr><td>4천만원이상 5천만원미만</td><td>430,000</td></tr> <tr><td>5천만원이상 6천만원미만</td><td>600,000</td></tr> <tr><td>6천만원이상 7천만원미만</td><td>650,000</td></tr> <tr><td>7천만원이상 8천만원미만</td><td>700,000</td></tr> <tr><td>8천만원이상 9천만원미만</td><td>750,000</td></tr> <tr><td>9천만원이상 1억원미만</td><td>800,000</td></tr> <tr><td>1억원이상 2억원미만</td><td>1,100,000</td></tr> <tr><td>2억원이상 3억원미만</td><td>1,160,000</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 추후 회계법인 선정하여 절차 안내 예정 ※ 수수료 편성 기준: e나라도움 공모 건별 각각 편성 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">공모 구분</th> <th style="width: 20%;">총 사업비</th> <th style="width: 20%;">보조금 지원기관</th> <th style="width: 30%;">편성금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">A 지자체</td> <td style="text-align: center;">연속 지원</td> <td style="text-align: center;">1,000만원</td> <td style="text-align: center;">도서관협회</td> <td style="text-align: center;">310,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">도서관</td> <td style="text-align: center;">5,000만원</td> <td style="text-align: center;">도서관협회</td> <td style="text-align: center;">600,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사회문화시설</td> <td style="text-align: center;">2,000만원</td> <td style="text-align: center;">교육진흥원</td> <td style="text-align: center;">330,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">B기관</td> <td style="text-align: center;">연속 지원</td> <td style="text-align: center;">1,000만원</td> <td style="text-align: center;">도서관협회</td> <td style="text-align: center;">310,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사회문화시설</td> <td style="text-align: center;">1,000만원</td> <td style="text-align: center;">교육진흥원</td> <td style="text-align: center;">310,000원</td> </tr> </tbody> </table>	총 사업비	수수료	1천만원 미만	260,000	1천만원이상 2천만원미만	310,000	2천만원이상 3천만원미만	330,000	3천만원이상 4천만원미만	400,000	4천만원이상 5천만원미만	430,000	5천만원이상 6천만원미만	600,000	6천만원이상 7천만원미만	650,000	7천만원이상 8천만원미만	700,000	8천만원이상 9천만원미만	750,000	9천만원이상 1억원미만	800,000	1억원이상 2억원미만	1,100,000	2억원이상 3억원미만	1,160,000	구분	공모 구분	총 사업비	보조금 지원기관	편성금액	A 지자체	연속 지원	1,000만원	도서관협회	310,000원	도서관	5,000만원	도서관협회	600,000원	사회문화시설	2,000만원	교육진흥원	330,000원	B기관	연속 지원	1,000만원	도서관협회	310,000원	사회문화시설	1,000만원	교육진흥원	310,000원
총 사업비	수수료																																																					
1천만원 미만	260,000																																																					
1천만원이상 2천만원미만	310,000																																																					
2천만원이상 3천만원미만	330,000																																																					
3천만원이상 4천만원미만	400,000																																																					
4천만원이상 5천만원미만	430,000																																																					
5천만원이상 6천만원미만	600,000																																																					
6천만원이상 7천만원미만	650,000																																																					
7천만원이상 8천만원미만	700,000																																																					
8천만원이상 9천만원미만	750,000																																																					
9천만원이상 1억원미만	800,000																																																					
1억원이상 2억원미만	1,100,000																																																					
2억원이상 3억원미만	1,160,000																																																					
구분	공모 구분	총 사업비	보조금 지원기관	편성금액																																																		
A 지자체	연속 지원	1,000만원	도서관협회	310,000원																																																		
	도서관	5,000만원	도서관협회	600,000원																																																		
	사회문화시설	2,000만원	교육진흥원	330,000원																																																		
B기관	연속 지원	1,000만원	도서관협회	310,000원																																																		
	사회문화시설	1,000만원	교육진흥원	310,000원																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td>1. 거래처의 사업자등록증, 통장사본 (추후 회계법인에서 제공 예정)</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	전자세금계산서	1. 거래처의 사업자등록증, 통장사본 (추후 회계법인에서 제공 예정)																																																		
집행방법	집행증빙자료																																																					
전자세금계산서	1. 거래처의 사업자등록증, 통장사본 (추후 회계법인에서 제공 예정)																																																					

목: 운영비(210)

세목: 공공요금 및 제세(02)

세부항목	편성기준						
공공요금	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공공요금) 프로그램 참여자 대상 문자 발송료, 우정사업본부(우체국)를 통한 우편물 발송료 등 * 운영기관의 전기, 전화요금 등 공과금 지출 불가 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부					
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
여행자보험료	<ul style="list-style-type: none"> ○ (여행자 보험료) 체험, 탐방 시 발생하는 보험료 * 프로그램 운영 장소 외 이동 시 가급적 보험 가입 권장 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금계산서</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부					
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부						
전자세금계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본						

목: 운영비(210)

세목: 임차료(07)

세부항목	편성기준						
공간 및 장비 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공간 임차료) 프로그램 운영(강의) 공간 외 체험, 탐방 시 일회성 장소 임차 ○ (장비 임차료) 프로그램 운영 시 필요한 비소모성 장비 임차(악기, 디지털 물품 등) <p>※ 운영기관에서 프로그램을 운영하는 것이 원칙이며, 외부활동(체험, 탐방 등)에 따른 일회성 장소에 한하여 임차 가능</p> <p>※ 기관 운영 목적 임차, 운영기관 보유 장소 및 장비 임차 불가</p> <p>※ 수리(수선)비 편성 불가</p> <p>※ 프로그램 운영 기간에 한하여 임차 가능(프로그램 종료 시점에 반납 완료)</p> <p>※ 장비 배송에 필요한 배송비는 장비 임차료와 함께 지출</p>						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금 계산서</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
	집행방법	집행증빙자료					
	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부					
전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
공간 및 장비 임차료							
차량 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량 임차료) 체험, 탐방 시 참여자 이동을 위한 일회성 차량 임차 <p>※ 운영기관 보유 차량 및 개인 차량 대상 임차료, 주유료 통행료, 주차료 지급 불가</p> <p>※ 프로그램 운영일 외 임차 불가(사전답사 목적 등 불가)</p>						
차량 임차료	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th style="width: 70%;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금 계산서</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본 </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
집행방법	집행증빙자료						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부						
전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						

목: 여비(220)

세목: 국내여비(01)

세부항목	편성기준																								
교통비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교통비) 본 사업 관련 교육·행사 참석을 위한 담당자 출장 대중교통비 - (대중교통) 고속·시외버스, 기차, 항공 <ul style="list-style-type: none"> * 일반석 기준 지급 / 항공의 경우, 제주 지역 운영기관에 한하여 이용 가능 - (지급대상) 본 사업 담당자 - (지급기준) 본 사업 관련 교육·행사 참석 시 (최대 7회) 																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연번</th> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 15%;">횟수</th> <th style="width: 45%;">지역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>오리엔테이션</td> <td style="text-align: center;">1회</td> <td>서울, 대구</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>e나라도움 실습교육</td> <td style="text-align: center;">최대 2회</td> <td>e나라도움 재정도움센터 (서울, 수원, 대전, 대구, 강릉, 부산)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>정산 교육</td> <td style="text-align: center;">1회</td> <td>3개 권역(서울, 대전, 부산)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>성과공유회(축제)</td> <td style="text-align: center;">1회</td> <td>서울</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>연수</td> <td style="text-align: center;">최대 2회</td> <td>5개 권역(추후 안내 예정)</td> </tr> </tbody> </table>	연번	구분	횟수	지역	1	오리엔테이션	1회	서울, 대구	2	e나라도움 실습교육	최대 2회	e나라도움 재정도움센터 (서울, 수원, 대전, 대구, 강릉, 부산)	3	정산 교육	1회	3개 권역(서울, 대전, 부산)	4	성과공유회(축제)	1회	서울	5	연수	최대 2회	5개 권역(추후 안내 예정)
	연번	구분	횟수	지역																					
	1	오리엔테이션	1회	서울, 대구																					
	2	e나라도움 실습교육	최대 2회	e나라도움 재정도움센터 (서울, 수원, 대전, 대구, 강릉, 부산)																					
3	정산 교육	1회	3개 권역(서울, 대전, 부산)																						
4	성과공유회(축제)	1회	서울																						
5	연수	최대 2회	5개 권역(추후 안내 예정)																						
<ul style="list-style-type: none"> * 오리엔테이션에 한하여 개인 카드 사용 및 실비 계좌이체 (보조금 교부 전 고려) * 교육·행사별 세부 장소는 미정이나, 위 지역 기준으로 편성 * 단, 타 지역(시·군)에서 이동하는 경우에 한하여 편성 가능 (표에 기재된 지역의 운영기관은 편성 해당 없음) * 시외버스, 기차비에 한하여 집행 가능하며, 시내버스, 지하철, 자차 이용 유류비 및 하이패스, 기타 여비 등 불가 																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">집행방법</th> <th>집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td> 1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 출장 결과보고서 (서식 14번) </td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 출장 결과보고서 (서식 14번)																					
집행방법	집행증빙자료																								
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 출장 결과보고서 (서식 14번)																								

목: 업무추진비(240)

세목: 사업추진비(01)

세부항목	편성기준						
입장료 (체험료)	<p>○ (입장료) 1인 연간 총 3만원 이내 - 체험, 탐방 시 프로그램 입장료 및 체험료</p> <p>※ 운영기관 보유 시설 대상 입장료 지급 불가 ※ 프로그램 참여 관계자(참여자, 운영기관 담당자, 강사 등) 외 편성 지양</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">집행방법</th> <th style="text-align: center;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전자세금 계산서</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
집행방법	집행증빙자료						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부						
전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본						
다과비	<p>○ (다과비) 프로그램 운영 중 참여자, 강사, 운영기관 담당자 대상 집행 다과비 - 1인당 1일 최대 5,000원 집행 가능</p> <p>※ 프로그램 당일 결제 원칙이며, 프로그램 시간과 인접하여 집행 권장 ※ 부득이 사전 결제가 필요할 경우, 증빙서류 내 사유 기재(ex. 배송 일정 등) ※ 관계자(담당자, 강사 등) 간 회의 목적 집행 불가 ※ 다과 배송에 필요한 배송비는 다과비 금액 내 포함하여 지출</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">집행방법</th> <th style="text-align: center;">집행증빙자료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">보조금카드</td> <td>1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 세부 인원이 명시된 출석부 (서식20번 또는 자체서식 활용 가능)</td> </tr> </tbody> </table>	집행방법	집행증빙자료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 세부 인원이 명시된 출석부 (서식20번 또는 자체서식 활용 가능)		
집행방법	집행증빙자료						
보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 세부 인원이 명시된 출석부 (서식20번 또는 자체서식 활용 가능)						

□ 세목별 집행 증빙자료

세부항목	집행방법	증빙자료
○ 운영비(210) - 일반수용비(01)		
강사비	계좌이체	1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예탁계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) * 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부
보조 강사비	계좌이체	1. 사례비 지급 내역서 (서식 13번) 2. 원천징수 증빙자료 (원천징수 납부확인서, 납부영수증 등) 3. 운영기관-강사 계약서 (기관 자체 양식 사용) 4. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 (서식10번) 5. 강사 신분증 및 통장사본 6. 이체 확인증 (e나라도움 예탁계좌에서 직접 이체하지 않을 경우) * 3~5번은 최초 집행 시 1회만 첨부
도서 구입비 *최대 30만원	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 거래처 사업자등록증, 통장사본
교육 재료비	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
인쇄비	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 인쇄 자료(인쇄물 PDF 파일, 홍보물 사진 등) 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본
기타 운영비	보조금카드	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 시리얼넘버, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
회계검사 수수료	전자세금 계산서	1. 거래처의 사업자등록증, 통장사본 (추후 회계법인에서 제공 예정)

세부항목	집행방법	증빙자료
○ 운영비(210) - 공공요금 및 제세(02)		
공공요금	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
여행자 보험료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 보험 증권, 보험가입 확인서 등 3. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 4. 거래처 사업자등록증, 통장사본
○ 운영비(210) - 임차료(07)		
공간 및 장비 임차료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 임차 계약서, 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
차량 임차료	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가, 임차기간 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서, 계약서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
○ 여비(220) - 국내여비(01)		
교통비	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 출장 결과보고서 (서식 14번)
○ 업무추진비(240) - 사업추진비(01)		
입장료 (체험료)	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부
	전자세금 계산서	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 1회 거래 금액 200만원 초과 시, 견적서 및 비교견적서 첨부 3. 거래처 사업자등록증, 통장사본
다과비	보조금카드	1. 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래명세서 등 2. 세부 인원이 명시된 출석부 (서식20번 또는 자체서식 활용 가능)

04

보조금 집행 및 정산

보조금 집행 및 관리
보조금 상시점검 및 최종정산

□ 보조금 집행 및 관리

- **보조금 집행 및 정산: e나라도움 활용**(<http://www.gosims.go.kr>)
 - 보조금 카드 및 전자(세금)계산서 발행일 기준 7일 이내 집행등록 및 이체 필수
 - 집행등록 시 관련 집행증빙자료를 반드시 첨부하여야 함
 - 지자체 및 교육청 소속기관의 경우, 비예치형으로 사업을 운영함에 따라, 자체 회계 시스템을 통해 보조금 집행
(e나라도움과 정산보고서 연계 필요하며, 증빙자료는 별도 제출)

1. 예치형 사업

- **집행방식: ①보조금 카드 ②전자세금계산서 발행 ③인건비 집행**

①보조금 카드 ※ 신용카드 발급 권장

- **(집행방법)** 보조금 카드 결제 후 2~3일 이내 e나라도움 내 사용 내역이 전송됨 → 카드번호 조회 후 사용 내역을 클릭하여 집행등록 → 운영시설 보조금 계좌로 이체하여 카드 대금 납부
- **(유의사항)** 이체는 반드시 카드 결제일 이전에 진행하여야 하므로 카드 결제일 및 결제 대상 기간 반드시 확인
 - ※ 월별 결제일, 결제일별 이용 기간 확인 필수
 - ※ 카드 한도액 제한이 있을 경우, 카드 결제인 전 카드대금 선결제 적극 활용
 - ※ 연체수수료, 카드사용내역 SMS수신비는 보조금으로 처리 불가하며 자부담처리

②전자(세금)계산서 발행

- **(집행방법)** 거래처에서 받은 전자(세금)계산서 번호를 e나라도움 내 등록/조회 요청 → 2~3일 이후 국세청으로부터 승인된 전자(세금) 계산서를 e나라도움 내 조회 후 해당 내역을 클릭하여 집행등록 함 → 운영시설 보조금 계좌로 이체하여 카드 대금 납부
- **(유의사항)** 반드시 전자(세금)계산서 발행을 통한 계좌이체로 진행하여야 하며 보조금 통장에서 직접 현금 인출 및 무통장 입금 처리 불가함
 - ※ 추후 환급 또는 공제받을 관세, 부가세 등의 금액은 보조금 집행에서 제외하여야 함
 - ※ '기타증빙'선택하여 계좌이체 집행하지 않도록 유의

③인건비 집행

- **(집행방법)** e나라도움에서 강사 개인 계좌로 직접 이체 또는 운영기관 통장(보조금 통장, 예수금 통장 등)을 거쳐 이체
- **(유의사항)** 반드시 전자(세금)계산서 발행을 통한 계좌이체로 진행하여야 하며 보조금 통장에서 직접 현금 인출 및 무통장 입금 처리 불가

○ 보조금 교부·집행·정산 절차

구분	시스템	내용	
1	교부신청서 제출 (*진흥원, 도서관협회)	이메일	○ 교부신청 서류 작성 및 제출 - 진흥원/협회 검토 및 승인 후 다음 절차 안내 예정
▼			
2	사업등록	e나라도움	○ 사업 등록 (예치형 선택)
▼			
3	사업 확정 (*진흥원, 도서관협회)	e나라도움	○ 사업 검토 및 승인
▼			
4	교부신청	e나라도움	○ 교부 신청 - 보조금 총액 일괄 교부 신청(실제 교부는 분할교부)
▼			
5	교부 결정 통지 (*진흥원, 도서관협회)	e나라도움	○ 예탁계좌로 보조금 교부 - 2회 분할 교부 추진(1차 70% / 2차 30%)
▼			
6	보조금 집행	e나라도움	○ 사업비 집행 및 증빙자료 등록 등 e나라도움을 통한 사업비 집행 관리
▼			
7	정산서류 제출	e나라도움, 이메일 (* 추후 별도 안내)	○ 정산실적보고서 제출 및 집행증빙서류 등록 완료
▼			
8	회계검증 (*회계법인 등)	e나라도움 (* 추후 별도 안내)	○ 회계법인의 집행증빙서류 검토 및 보안요청
▼			
9	정산 완료	e나라도움 (* 추후 별도 안내)	○ 최종 정산 완료 ○ 회계법인 회계검증보고서 발행
▼			
10	잔액 및 이자 반납	e나라도움 (* 추후 별도 안내)	○ 잔액 및 예탁계좌 이자액 반납
▼			
11	정보공시	e나라도움 (* 추후 별도 안내)	○ 같은 회계연도 중 보조사업 총액이 1천만원 이상인 경우, 정보공시 필수

2. 비예치형 사업 보조금 교부·집행·정산

구분	시스템	내용	
1	교부신청서 제출 (*진흥원, 도서관협회)	이메일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교부신청 서류 작성 및 제출 - 진흥원/협회 검토 및 승인 후 다음 절차 안내 예정
▼			
2	사업등록	e나라도움	<ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움을 통한 사업 등록 (비예치형 선택) - 예산과목은 국고보조금 기준에 따라 설정
▼			
3	사업 확정 (*진흥원, 도서관협회)	e나라도움	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 검토 및 승인 - e나라도움에서 사업 승인 후 자체 회계시스템과 연계
▼			
4	교부신청	자체 회계 시스템 (보템e, e호조, 에듀파인)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 회계시스템을 통한 교부 신청 - 보조금 총액 일괄 교부 신청(실제 교부는 분할교부) - 예산과목은 자체 회계시스템 기준에 따라 설정 - 자체 회계시스템에서 사업구조화(사업 매핑)를 하여 그 내역을 e나라도움으로 전송한 후 교부신청서 작성
▼			
5	교부 결정 통지 (*진흥원, 도서관협회)	e나라도움 및 자체 회계 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진흥원 및 협회는 e나라도움을 통해 교부 - 지자체 및 교육청에서는 자체 회계시스템을 통한 교부 확인 - 2회 분할 교부 추진(1차 70% / 2차 30%)
▼			
6	보조금 집행	자체 회계 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 집행 및 증빙자료 등록 등 자체 회계시스템에 맞춰 사업비 집행 관리
▼			
7	정산서류 제출	이메일 등 (* 추후 별도 안내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산실적보고서 및 집행증빙서류 일체 제출 - 회계법인, 교육진흥원/도서관협회 제출 - 국고보조금 기준에 따라 예산과목 등 맞추어 제출
▼			
8	회계검증 (*회계법인 등)	이메일 등 (* 추후 별도 안내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계법인의 집행증빙서류 검토 및 보완요청
▼			
9	정산 완료	이메일 등 (* 추후 별도 안내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 정산 완료 ○ 회계법인 회계검증보고서 발행
▼			
10	정산보고서 전송	e나라도움 (* 추후 별도 안내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체시스템에서 e나라도움으로 정산보고서 전송 - 국고보조금 기준에 따라 예산과목 등 맞추어 제출 ○ e나라도움 정산 금액 수정(e호조에서 전송한 정산내역에서 수정)
▼			
11	잔액 및 이자 반납	계좌이체 (* 추후 별도 안내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잔액 및 이자액을 이체하여 반납 및 이체확인증 제출

3. 공통사항

○ 집행기한: ~ 프로그램 종료일 이후 10일 이내

- 프로그램 운영, 출장 등 사업 관련 모든 집행원인행위*를 완료하여야 함
- 사업 종료일 이후 보조금 카드 사용 및 전자(세금)계산서 발행 불가
- e나라도움 집행등록/이체 완료: (집행마감일) 프로그램 종료 이후 10일 이내

○ 집행 및 증빙자료 구비 시 유의사항

- 동일 보조사업자 내 여러 기관, 프로그램을 운영할 경우, 집행용도에 운영기관명, 프로그램명 등을 기재하고 프로그램별 집행 내역이 혼용되지 않도록 유의
- 집행 용도 및 지출 내역별 집행 등록하여야 하며 집행별 증빙자료를 반드시 첨부파일로 등록
- 사업비 일체를 보조금 통장으로 이체하여 집행은 불가하며, 반드시 사용 건별로 e나라도움에 별도 집행 등록하여 처리하여야 함

○ 운영시설 내부거래 엄격 제한

- 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」제13조 4항에 따라 보조사업자 등이 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 기관(계열 관계에 있는 업체 또는 기관을 포함한다)과는 거래할 수 없음 (거래 시 전액 불인정 및 환수)

※ 운영시설 임직원(대표자, 이사, 직원 등), 강사, 보조강사 등 본 사업 참여인력 일체

- 내부거래 주요 사례

- 본 사업에 참여하는 시설 내부 인력 본인 또는 해당 인력의 친인척이 대표자인 업체와 거래(가족 간 거래)
- 운영시설 명의로 소유한 자산(기자재, 공연장 등)을 해당 시설에서 진행하는 프로그램에 활용한 후 사용 비용을 자체적으로 지급
- 운영시설의 대표자, 이사(상근, 상임 여부 등 무관) 및 가족이 운영하는 별도의 사업자와 거래, 법인 산하기관에서 다과(간식) 구매 등

○ 보조금 카드 사용 제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도유흥주점, 무도유흥주점
- 위생업종 : 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

□ 사업 계획 변경

1. 변경사항

- 변경요청 일정: 변경 사항 발생 전 요청(사후 변경 불가)
- 변경 가능 횟수: 운영기관별 총 2회 변경요청서 처리 가능
- 유의사항
 - 강사, 장소, 프로그램은 원칙적으로 변경 불가하며, 부득이한 사유 발생 시 교육진흥원 /도서관협회로 사전 문의 필요
 - 사업 포기 시 차년도 사업 참여에 불이익(별도 문의 필요)

2. 변경 절차

- 예산 변경
 - 동일 세목 내 산출내역 변경: 운영기관 자체 처리
 - * 단, 진흥원/협회 담당자에게 특이사항 공유 권장
 - 비목/세목 간 예산변경

운영기관		진흥원/협회
예치형 사업	①(이메일) 변경요청서 제출 - 도서시설: immunroad@naver.com - 사회문화시설: immun@arte.or.kr ②(e나라도움) 변경 신청 및 승인 요청 * e나라도움 절차 (* 자세한 내용 e나라도움 매뉴얼 참고) [사업수행관리]-[신청관리]-[사업변경관리]-[사업변경신청] 탭 ▷ [신청서작성] 클릭 ▷ 사업변경신청서 작성 및 변경요청서 서식 첨부 ▷ 제출 ▷ *[신청서제출] 혹은 **[확정] 클릭 * 상위보조사업자로부터 확정 처리가 되어야 변경됨(비목 간 변경) > 진흥원/도서관협회로 연락하여 변경 승인 요청 필요 ** 보조사업자(운영기관) 자체적으로 변경 완료 가능(동일 비목 내 변경 등)	e나라도움 변경 승인
	①(이메일) 변경요청서 제출 - 도서시설: immunroad@naver.com - 사회문화시설: immun@arte.or.kr ②(이메일) 변경승인	이메일 변경/승인

○ 프로그램 계획, 담당자 등 변경

운영기관		진흥원/협회
공통	○ (이메일) 변경요청서 작성·제출 - 도서시설: immunroad@naver.com - 사회문화시설: immun@arte.or.kr	이메일 변경/승인

□ [사업 기간 중] 보조금 상시점검 * 추후 별도 안내 예정

- (추진목적) 사업 기간 중 e나라도움 온라인 상시점검, 이메일 등을 통해 보조금 운용 상황을 점검하고 원활한 국고보조금 정산을 진행하기 위함
- (추진기간) 보조금 교부 및 사업 운영 기간
- 추진방법: e나라도움 시스템 및 이메일 등을 통한 집행내역 점검

□ (사업 종료 후) 보조금 최종정산 * 추후 별도 안내 예정

- 정산실적보고서 제출 일정: ~12월 10일(목)
 - e나라도움(예치형 사업) 및 이메일(비예치형 사업)을 통한 증빙서류 회계검증
 - 정산실적보고서 등 세부 절차 및 서식은 추후 안내 예정
- 집행 잔액 및 이자액 반납
 - (예치형 사업) e나라도움을 통해 집행 잔액 및 예탁계좌 이자액 반납
 - (비예치형 사업) 집행 잔액 계좌이체 등 반납
 - (공통) 보조금 계좌(통장) 이자는 반납하지 않음(기관 접수입 처리 등)
 - (수익금) 본 사업은 수익금 미발생 사업으로 해당없음
 - (불인정금액) e나라도움 및 자체 회계시스템을 통해 반납
- 정보공시 (~3월 내)
 - 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 함
(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외)

□ 유의사항

구분	주요 내용
e나라도움 사용 의무	<ul style="list-style-type: none"> ○ e나라도움을 통한 사업비 집행·관리·정산 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업은 '보조금 관리에 관한 법률 및 시행령'의 적용을 받는 '보조사업'으로, e나라도움 시스템으로 보조금(지원금) 집행 및 증빙 등 정산 절차와 정보공시 의무를 이행해야 함 - 보조금은 전액 예탁계좌에 예치방식으로 교부되며, 보조금 집행은 인건비를 제외한 모든 사항은 e나라도움 전용 신용카드 사용 혹은 전자(세금)계산서 발행을 통한 업체와의 거래만 가능함 - 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리해야 함 - 본 사업의 경우, 온라인 회계검증을 통한 집행의 적절성 검토 및 정산 내역 검토가 이루어질 예정이며 회계 검증 관련 협조(회계법인 지정, 수수료 납부) 필요

유의사항	<p>○ 사업 변경 또는 포기 시 관련 서식 제출 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업자가 사정의 변경으로 보조금 교부 이후에 보조사업을 포기하고자 할 때에는 진흥원 또는 도서관협회로 사업 포기 사유서를 공문으로 제출해야 하며, 교부 받은 보조금은 즉시 반납해야 함 							
	<p>○ 국고보조금 사업 수행 관련 협약 체결 필요</p>							
	<p>○ 사업 주최 및 주관 기관 사업 지침에 근거한 연간 사업 운영 협조</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」 및 한국문화예술교육진흥원의 간접보조자 관리지침 및 「길위의 인문학, 지혜학교」 운영지침을 준수한 운영 및 사업비 집행 필수 - 사업의 내실화 및 정책사업 홍보·확산을 위해 중앙에서 주관하는 행사, 연수, 모니터링, 조사 등에 협조하여야 함 ※ 관련 지침 및 협조 세부 사항 오리엔테이션 진행 시 안내 예정 - 보조사업자는 교부받은 보조금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없으며 보조금 교부 결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 함 							
	<p>○ 지원금 정산 및 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업자는 사업 종료 후 1개월 이내에 보조금 정산·실적보고서를 진흥원 또는 도서관협회로 제출해야 함 - 보조금 수령 시, 보조금법상 60일 이내 정산보고 필수 - 정산완료 및 확정 후 잔액 및 이자액 반납 필요 							
	<p>○ 선정 취소·교부 취소 및 사업 중도 포기 시 제한 사항 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 선정 이후 기관정보(사업자등록번호, 기관명, 대표자) 허위 제출, 국세·지방세 체납, 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심각한 기관정보와 불일치하므로 선정 확정된 사업이라도 취소될 수 있음 - 보조사업자 의무 미이행 및 불성실 이행, 불공정 행위, 사업 포기 등 공모 요건을 통해 안내한 선정 제외 사유에 해당할 경우 선정이 취소될 수 있음 - 부정수급을 사유로 기소되는 경우, 국고보조금 부정수급 기소 연도뿐만 아니라 당해연도 사업의 국고보조금도 교부 취소, 환수 진행될 수 있음 - 그 외 선정 제외 사유 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">보조사업자 의무 위반</td> <td>· 이전 사업 정산 미완료 단체 ※ 이전 사업 정산기간 종료 전으로 진행 중인 경우 제외</td> </tr> <tr> <td>부정수급 확인</td> <td>· 단체 대표 및 참여 인력이 형사 수사(또는 기소되어 재판) 중인 상황으로 사업을 계속하기 어려운 단체 또는 개인</td> </tr> <tr> <td>허위 인력</td> <td>· 신청서 기재 참여 인력이 변경되어 사업을 계속하기 어려운 단체 ※ 사전 협의하여 승인받는 경우 제외</td> </tr> <tr> <td>공통 자격 검증기준</td> <td>· 사업자의 휴업 폐업 상태 및 국세·지방세 체납정보, 부정수급 정보를 온라인 자격검증을 통해 확인, 기타 사항은 심사 과정에서 검증 예정 · 선정 단체 대상 보조금 교부신청서 제출 시, '국세·지방세 완납 증명서' 제출 요청 예정 ※ 국세, 지방세 체납액이 없는 사업자 등록 단체여야 함</td> </tr> </table>	보조사업자 의무 위반	· 이전 사업 정산 미완료 단체 ※ 이전 사업 정산기간 종료 전으로 진행 중인 경우 제외	부정수급 확인	· 단체 대표 및 참여 인력이 형사 수사(또는 기소되어 재판) 중인 상황으로 사업을 계속하기 어려운 단체 또는 개인	허위 인력	· 신청서 기재 참여 인력이 변경되어 사업을 계속하기 어려운 단체 ※ 사전 협의하여 승인받는 경우 제외	공통 자격 검증기준
보조사업자 의무 위반	· 이전 사업 정산 미완료 단체 ※ 이전 사업 정산기간 종료 전으로 진행 중인 경우 제외							
부정수급 확인	· 단체 대표 및 참여 인력이 형사 수사(또는 기소되어 재판) 중인 상황으로 사업을 계속하기 어려운 단체 또는 개인							
허위 인력	· 신청서 기재 참여 인력이 변경되어 사업을 계속하기 어려운 단체 ※ 사전 협의하여 승인받는 경우 제외							
공통 자격 검증기준	· 사업자의 휴업 폐업 상태 및 국세·지방세 체납정보, 부정수급 정보를 온라인 자격검증을 통해 확인, 기타 사항은 심사 과정에서 검증 예정 · 선정 단체 대상 보조금 교부신청서 제출 시, '국세·지방세 완납 증명서' 제출 요청 예정 ※ 국세, 지방세 체납액이 없는 사업자 등록 단체여야 함							

부정수급 관련	<p>○ 공모 및 심사시점 기준, 아래 사항이 확정될 경우 사업 선정이 제외될 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우 - 공모심사시점 기준, 문체부 「국고관리지침」 제7조 제4항에 해당하는 경우 - 공모심사시점 기준, 한국문화예술교육진흥원 「보조금관리지침」 '지원자격 제외기준'에 해당하는 경우
----------------	---

<p>저작권 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에서 발생하는 결과물은 문화체육관광부, 한국문화예술교육진흥원 홈페이지, SNS 등을 통해 대국민 대상 온라인 서비스 될 수 있으며, '공공누리 4유형(출처표시+상업적 이용금지 + 변경금지)' 라이선스를 기본으로 적용 ○ 본 사업에서 발생하는 산출물(사진, 영상, 프로그램 등)의 저작 재산권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차 저작물작성권)은 「저작권법」에 따라 상위보조사업자인 한국문화예술교육진흥원에 양도되며, 필요한 경우 일부 저작재산권의 권리 권한을 한국문화예술교육진흥원과 협의할 수 있음 ○ 기관은 제출한 결과물에 대한 저작권, 인격권, 초상권 등을 적법하게 확보하고, 제3자의 권리를 침해하지 않아야 함. 만약 제출한 결과물로 인해 법적 분쟁이 발생할 경우, 한국문화예술교육진흥원 및 한국도서관협회는 이에 대한 책임을 지지 않음
<p>추가 안내사항</p>	<p>□ 보조사업 수행 시 성희롱·성폭력 예방 및 인권 경영 이행 관련 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조사업자는 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 수행할 책임이 있습니다. ○ 보조사업자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서를 교육진흥원에 제출하여야 하며, 서약의 내용을 준수하여야 합니다. ○ 보조사업자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제13조 및 제13조의2, 「양성평등기본법」제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제5조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서를 교육진흥원에 제출하여야 합니다. ○ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않거나 성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인이 거짓임이 확인될 경우 향후 교육진흥원 사업에 참여제한 등 제재가 가해질 수 있습니다. ○ 보조사업자는 성희롱·성폭력 외에도 사업 수행 시 사업과 관련된 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하기 위해 적극적으로 노력해야 할 책임이 있음에 따라 인권경영 이행 서약서를 교육진흥원에 제출하여야 하며, 서약의 내용을 준수하여야 합니다. <p>□ 보조사업 부정수급 관리 및 대응 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조사업자는 의도적 기망·사기 등을 통해 보조금을 수급하거나, 비의도적이라 할지라도 행정오류, 사업 요건 미인지 등의 부정수급이 일어나지 않도록 주의해야 할 의무가 있습니다. ○ 보조사업자는 이를 위해 간접보조금 부정수급 근절 서약서를 작성하고, 서약서의 내용을 성실히 수행하여야 하며, 현장점검 등 부정수급을 예방하기 위한 조치에 적극 협조하여야 합니다. ○ 부정수급 이력은 공모심사 시 반영되며, 선정 후라도 부정수급이 확인될 경우 선정 및 교부가 취소될 수 있으며, 보조금 지급제한, 제재부가금 등 행정제재가 가해질 수 있습니다. <p>□ 보조사업 수행 시 보조금 사용 및 제한 관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」제13조 4항에 따라 보조사업자 등이 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없습니다. <p>□ 보조사업자 전원 e나라도움 사용자 교육 이수 관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조사업자는 연 2회 e나라도움 교육(이론 1회 4시간, 실습 1회 6시간)을 전원 필수 수강하고 사용자 교육 이수 후 수료현황[별지 제6호] 및 수료증을 제출하여야 합니다. * 가까운 재정도움센터 방문교육 또는 온라인 교육 수강 가능 <p>□ 보조사업자 성별영향평가 자체 점검 시행(권고사항)</p>

- 「양성평등기본법」제15조(성별영향평가), 「성별영향평가법」제5조(성별영향평가 대상)에 따라 성평등한 문화예술교육 정책사업 실행 환경을 마련하기 위해 교육진흥원 지원사업 대상 성별영향평가 자체 점검을 시범 도입하였습니다.
- 보조사업자는 온·오프라인 홍보물(포스터, 리플렛, 홍보영상 등)시안 결정 전 성차별적 요소 검토 및 개선을 위해 점검표를 작성하여야 합니다.

□ 보조사업 수행 시 개인정보보호 관련 준수사항

- 보조사업자는 개인정보 처리 시, 개인정보보호 관련 법령·고시, 지침·고시 해설, 가이드 등에 명시된 제반의무를 준수해야 하며, 법·규정 위반 시 발생하는 손해에 대해서는 해당 기업·기관에 모든 민·형사상 책임이 있습니다.
 - * 개인정보 수집·이용·제공 등 준거의무를 포괄하며 개인정보보호위원회(www.pipc.go.kr)와 개인정보보호포털(www.privacy.go.kr)에 공개된 지침 및 가이드 준거
- 보조사업 수행 과정에서, 정보주체(강사 등)로부터 동의를 받는 경우 동의서 내, '개인정보 수집항목, 수집·이용 목적, 보유·이용 기간, 제공·활용 기관' 등을 구체적으로 명시하여야 합니다.
 - * 개인정보 수집·이용동의서 활용
- 보조사업 수행 과정에서 개인정보보호와 관련된 이슈가 발생된 경우 즉시 한국문화예술교육진흥원에 통보해야 하며, 교육진흥원의 개인정보보호관리 관련 현황조사 등에 협조해야 합니다.

05 기타사항

부정수급 세부 안내
성별영향평가 자체점검표
운영기관 분류, 인구감소지역 및 관심지역 분류
프로그램 주제 및 분야

참고1

부정수급 세부 안내

□ 정의 및 근거

- '부정수급'이란 부당한 방법(의도적 기망·사기) 또는 과실*로 보조금을 수급하여, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 '보조금법')에 따라 교부 결정을 취소하는 경우를 말함
- 우리원은 「보조금법」 제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등), 문체부 국고보조금 운영관리지침 제4조(보조사업 관련자의 의무) 3항 등에 근거하여 보조 사업 (간접보조사업 포함)에 대해 관리·감독하고, 부정수급 발생 시 이를 문체부와 공유하여야 함

* 비의도적(실수) 행정오류 및 사업요건에 대한 인지 미흡 등으로 보조금을 과오로 수급하는 경우 포함

□ 주요 유형

○ '부정수급 의도성'과 '부정행위 주체'에 따라 구분

구분	세부유형	부정행위주체	의도성 여부	비고
① 부정수급 (협의)	기망	수급자 (돈 받은 자)	의도적으로 부정을 저지른 경우	위반행위에 대하여 교부 취소 및 반환명령 등의 제재처분 조치
	부패	행정담당자 (돈 주는 자)		
② 과오수급 (광의)	수급자 오류	수급자 (돈 받은 자)	비의도(실수)로 부적절하게 수령/지급한 경우	의도성이 없거나 보조사업자의 책임이 없는 경우 별도의 제재처분 없이 단순 불인정, 환수 조치 등
	행정적 오류	행정담당자 (돈 주는 자)		

① 부정수급(협의): 보조사업자 등이 부정한 방법으로 보조금을 수령하여 보조금 반환 및 제재처분이 필요한 경우

주요판단기준	내용
허위수급	거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
다른 용도 사용	보조금을 다른 용도로 사용
법령등 위반 및 요건 미충족	법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우 및 보조금을 지급 받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
중요재산 임의처분	중앙관서의 장의 승인 없이 보조금으로 취득되거나 효용이 증가한 재산을 무단으로 사후 처분한 경우 ※ 「보조금법」 제35조 제4항에 따라 '중앙관서의장'이 반환명령 가능, 보조금법 제33조의3 제1항 제1호에 따라 '중앙관서의 장'은 강제징수 가능(제재부가금, 가산금의 부과 징수는 불가)
기타	위의 유형에 포함되지 않으면서, 부정수급(협의)에 해당하는 경우

※ 의도적 기망·사기, 부패 등을 통해 보조금을 수급하는 경우 등 포함

※ 특정 위반행위가 제재가 필요한 부정수급(협의) 요건에 해당하는지 여부는 각 사안별로 판단하여 결정

- ② 과오수급(광의): 보조금이 부적정하게 지급되어 환수가 필요하나, 그 책임을 보조사업자 등에게 묻기 곤란하여 보조금 반환 외의 제재를 할 수 없거나 제재가 적절하지 않은 경우

주요판단기준	내용
행정착오	시스템 오류, 행정 담당자의 실수 등 행정상 착오로 인한 보조금 오지급
행정시차	보조금 수급 자격요건 등의 변동 정보가 행정 담당자에게 실시간으로 도달되지 않아 발생하는 일시적인 보조금 오지급
사정변경	보조금 신청 당시에는 수급 요건을 충족했으나, 이후 사정변경이 발생하여 보조금 지급이 적절하지 않은 경우
기타	그 외 보조사업자의 책임 없는 사후적인 사정변경으로 인한 환수, 정산 결과 발견된 초과액 환수 등이 필요한 경우

- ※ 비의도적 행정오류, 수급자 사업요건 인지 미흡 등으로 의도성 없이 보조금을 과오수급하는 경우
 ※ 과오수급(광의)의 경우, 보조금 교부결정 취소 및 환수명령만 가능하고, 제재부가금, 수행 배제 등의 제재처분은 불가

□ 부정수급 유형별 사례 ※ 참고 : <국고보조금 부정수급 관리 가이드라인>(2022.3. 기획재정부)

유형	사 례
가족 간 거래	[보조사업 가족 인건비 집행] A기업 대표자 ○○○씨는 사업수행에 필요한 국고보조금을 신청하여 배우자에게 10개월 간 매달 인건비를 지급함. 인건비 집행 건에 대해 현장점검 시 배우자의 근태 기록, 근무기록을 전혀 소명하지 못하였으므로, 집행 건에 대하여 부적정하다고 판단 후 전액 불인정 처리
	[보조사업 가족 사업체와의 거래] 해당 보조사업의 소관부처는 가족간 거래를 제한하고 있음에도 불구하고, A기업의 대표자 ○○○씨는 자신의 친인척이 대표로 있고 자신도 이사로 있는 B, C기업에 수차례 용역들을 주어 합계 약 2억원의 비용을 지급하며 사업을 진행함
급여성 경비	[허위 인력 인건비 지급] B기업 대표자 ○○○씨는 퇴사자 △△△씨의 퇴사 이후 기간에 대한 인건비 8백만원 및 사업계획서 상 참여여부가 불투명한 인력인 □□□에 대하여 인건비 1,500만원을 수령하였음. 해당 인력에 대한 실제 적정 근무 여부 확인이 불가능한 바, 해당 금액에 대한 환수를 결정함
지출 증빙 미비 및 집행 오남용	[지출 증빙 미비] A기업 대표자 ○○○씨는 전문가 자문비용 집행 건 증빙 미비 5백만원 및 인원수가 상이한 회의록과 결제 내역을 첨부하는 등의 회의비 집행 관련 증빙 미비 금액 10만원을 보조금으로 사용한 바, 해당 금액을 부정수급으로 처리
	[사망자 바우처카드 사용] 바우처 발급 대상자인 ○○○씨의 사망 이후 자녀 △△△씨가 해당 바우처카드 11만원을 사용하였음. 자녀 △△△씨는 사망자 카드 사용 제한 규정을 미리 확인하지 못했던 것으로 파악되나, 사망자의 카드를 대리사용 하는 것은 부정수급에 해당하므로 해당 금액을 환수하고 부정수급 처리

유형	사 례
특정거래 관리	<p>[비교견적 없는 수의계약 체결] A보조사업자가 공사를 진행할 때, B업체에 1인 견적만을 받고 약 1억원에 해당하는 수의계약을 진행함. 이는 국가계약법 시행령 제30조 제1항에 따라 수의계약을 진행할 때 2인 이상의 견적을 받아야 함에도 불구하고 관성적으로 계약을 진행한 것으로 파악되며 최종적으로 과오수급 결정</p>
	<p>[수의계약을 통한 목적 외 사용] A보조사업자는 사업계획서에 재료비성 예산을 설정하고, 해당 예산을 재료비 구매에 사용하여야 하나, 자산성 장비를 수의계약을 통해 구매하였음. 이는 목적 외 사용이며, 추가적으로 상위 보조사업자의 사업관리지침상 자산성 장비는 구매하면 안되는 불인정처리 사유에 해당하여 약 7천만원의 해당 집행 건에 대해 과오수급으로 처리하고 반납(환수) 처리를 진행</p>
	<p>[지인이 설립한 신생기업과의 부적정 거래] A보조사업자는 오랜 거래처 관계에 있는 B업체의 직원이 보조사업 시작 일자 기준으로 2개월 이후에 새로 설립한 C업체와의 거래를 진행하였음. A보조사업자는 해당 기술력을 보유하고 있는 B업체와의 거래는 불가피 하다고 하였으나, 점검담당자는 업체 선정에 있어서 외부 인원이 참여한 내부심의가 진행되지 않았다는 점과 비교 견적서가 미비하다는 점을 토대로 부적정하다고 판단하여 해당 거래 금액을 불인정 처리하였음</p>
자산 관리	<p>[중요재산 무단 양도] 대표자 A씨는 국고보조금으로 취득한 토지를 중앙관서의 장 승인 없이 임의 처분하여 4,900만원을 취득한 바, 해당 금액을 부정수급으로 등록 하고 환수 결정함</p>

참고2

성별영향평가 자체점검표 * 운영기관 담당자 확인용(별도 제출 없음)

평가 항목	점검 포인트	점검결과																
		예	아니오															
평가 전 사전검토	· 정부지원사업 운영에 앞서 '성별영향평가 지침'이나 성별영향평가 점검표 검토하고 이를 반영하였습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	· 사업운영 시 사업관계자, 참여자의 남녀비율, 연령구성이 적절한지 먼저 살펴보고 점검을 시작합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
A. 성역할 고정관념 및 편견	① 성역할 고정관념을 강화시키는 내용이 있는가? * [참고] 성역할 표현 관련 고정관념 예시	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>여성</th> <th>남성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>역할</td> <td>보조자, 질문자, 생계보조자, 소비자 등</td> <td>의사결정자, (질문의) 답변자, 생계 부양자, 생산자 등</td> </tr> <tr> <td>직업</td> <td>교사, 간호사, 상담사, 서비스직, 전업주부 등</td> <td>의사, 과학자, 법률가, 건축가, 생산기술직 등</td> </tr> <tr> <td>취미</td> <td>쇼핑, 음악, 문학</td> <td>스포츠, 게임</td> </tr> <tr> <td>지위</td> <td>하위직, 보조적 위치</td> <td>회사대표, 관리자 등 지도층</td> </tr> </tbody> </table>			구분	여성	남성	역할	보조자, 질문자, 생계보조자, 소비자 등	의사결정자, (질문의) 답변자, 생계 부양자, 생산자 등	직업	교사, 간호사, 상담사, 서비스직, 전업주부 등	의사, 과학자, 법률가, 건축가, 생산기술직 등	취미	쇼핑, 음악, 문학	스포츠, 게임	지위	하위직, 보조적 위치	회사대표, 관리자 등 지도층
구분	여성	남성																
역할	보조자, 질문자, 생계보조자, 소비자 등	의사결정자, (질문의) 답변자, 생계 부양자, 생산자 등																
직업	교사, 간호사, 상담사, 서비스직, 전업주부 등	의사, 과학자, 법률가, 건축가, 생산기술직 등																
취미	쇼핑, 음악, 문학	스포츠, 게임																
지위	하위직, 보조적 위치	회사대표, 관리자 등 지도층																
	② '여성다움'과 '남성다움'에 대한 편견을 드러내고 있는가? * [참고] '여성다움', '남성다움'에 대한 편견 예시	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>여성</th> <th>남성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>태도</td> <td>유약함, 소극적, 수줍음</td> <td>강인함, 적극적, 씩씩함</td> </tr> <tr> <td>색상</td> <td>분홍색 등 붉은색 계열</td> <td>파란색 등 푸른색 계열</td> </tr> <tr> <td>행동</td> <td>정적임, 다리를 오므리는 등</td> <td>동적임, 다리를 벌리고 있는 등</td> </tr> <tr> <td>활동</td> <td>무용, 요가 등 개인활동</td> <td>축구 등 단체활동(운동)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	여성	남성	태도	유약함, 소극적, 수줍음	강인함, 적극적, 씩씩함	색상	분홍색 등 붉은색 계열	파란색 등 푸른색 계열	행동	정적임, 다리를 오므리는 등	동적임, 다리를 벌리고 있는 등	활동	무용, 요가 등 개인활동	축구 등 단체활동(운동)		
구분	여성	남성																
태도	유약함, 소극적, 수줍음	강인함, 적극적, 씩씩함																
색상	분홍색 등 붉은색 계열	파란색 등 푸른색 계열																
행동	정적임, 다리를 오므리는 등	동적임, 다리를 벌리고 있는 등																
활동	무용, 요가 등 개인활동	축구 등 단체활동(운동)																
B. 성차별적 표현 · 비하 · 외모 지상주의	① 성차별적 언어표현을 사용하고 있는가? * [참고] 성차별적 용어 및 언어 예시	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>비유·표현</td> <td>· 여성을 꽃으로 비유하거나 미망인, 출가외인, 여자답지 못하게, 임탁이 울면 집안이 망한 다 등, 남성에 대해 남성은 울지 않는다, 남자가 그것도 못해? 등</td> </tr> <tr> <td>성별구분 차별적용어</td> <td>· 체커(→척작품), 남성적/여성적 등, 'OO녀', 내조/외조, 물개(→불법촬영), '김여사' 등 불필요하게 성별에 따라 구분하거나 차별적으로 설명하는 표현</td> </tr> <tr> <td>대화</td> <td>· 여성(아내)은 존댓말, 남성(남편)은 반말을 하는 등 동등하지 못한 대화</td> </tr> </tbody> </table>			구분	내용	비유·표현	· 여성을 꽃으로 비유하거나 미망인, 출가외인, 여자답지 못하게, 임탁이 울면 집안이 망한 다 등, 남성에 대해 남성은 울지 않는다, 남자가 그것도 못해? 등	성별구분 차별적용어	· 체커(→척작품), 남성적/여성적 등, 'OO녀', 내조/외조, 물개(→불법촬영), '김여사' 등 불필요하게 성별에 따라 구분하거나 차별적으로 설명하는 표현	대화	· 여성(아내)은 존댓말, 남성(남편)은 반말을 하는 등 동등하지 못한 대화							
구분	내용																	
비유·표현	· 여성을 꽃으로 비유하거나 미망인, 출가외인, 여자답지 못하게, 임탁이 울면 집안이 망한 다 등, 남성에 대해 남성은 울지 않는다, 남자가 그것도 못해? 등																	
성별구분 차별적용어	· 체커(→척작품), 남성적/여성적 등, 'OO녀', 내조/외조, 물개(→불법촬영), '김여사' 등 불필요하게 성별에 따라 구분하거나 차별적으로 설명하는 표현																	
대화	· 여성(아내)은 존댓말, 남성(남편)은 반말을 하는 등 동등하지 못한 대화																	
	② 특정 성, 인물, 집단을 비하하거나 열등하게 묘사하고 있는가? * [참고] 비하표현의 이미지 예시	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>행동</td> <td>· 여성은 외모·쇼핑에 관심을 집중하는 허영심 많은 이미지 VS 남성은 과음·흡연 등의 이미지로 표현</td> </tr> <tr> <td>불평등한 관계</td> <td>· (여성) 보호받는 사람, 듣는 사람, 따르는 사람, 질문하는 사람, 배우는 사람 · (남성) 보호하는 사람, 말하는 사람, 주도하는 사람, 질문에 답하는 사람, 가르치는 사람으로 표현</td> </tr> <tr> <td>희화화</td> <td>· 육아휴직 중인 남성, 전업주부 남성, 돌봄노동하는 남성을 무능력한, 사회적 지위를 갖지 못한 남성으로 희화화하며 표현</td> </tr> <tr> <td>특정집단 비하</td> <td>· 노화나 나이 들, 장애 및 이주민을 희화화하거나 부정적으로 인식하는 표현</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	행동	· 여성은 외모·쇼핑에 관심을 집중하는 허영심 많은 이미지 VS 남성은 과음·흡연 등의 이미지로 표현	불평등한 관계	· (여성) 보호받는 사람, 듣는 사람, 따르는 사람, 질문하는 사람, 배우는 사람 · (남성) 보호하는 사람, 말하는 사람, 주도하는 사람, 질문에 답하는 사람, 가르치는 사람으로 표현	희화화	· 육아휴직 중인 남성, 전업주부 남성, 돌봄노동하는 남성을 무능력한, 사회적 지위를 갖지 못한 남성으로 희화화하며 표현	특정집단 비하	· 노화나 나이 들, 장애 및 이주민을 희화화하거나 부정적으로 인식하는 표현							
구분	내용																	
행동	· 여성은 외모·쇼핑에 관심을 집중하는 허영심 많은 이미지 VS 남성은 과음·흡연 등의 이미지로 표현																	
불평등한 관계	· (여성) 보호받는 사람, 듣는 사람, 따르는 사람, 질문하는 사람, 배우는 사람 · (남성) 보호하는 사람, 말하는 사람, 주도하는 사람, 질문에 답하는 사람, 가르치는 사람으로 표현																	
희화화	· 육아휴직 중인 남성, 전업주부 남성, 돌봄노동하는 남성을 무능력한, 사회적 지위를 갖지 못한 남성으로 희화화하며 표현																	
특정집단 비하	· 노화나 나이 들, 장애 및 이주민을 희화화하거나 부정적으로 인식하는 표현																	

평가 항목	점검 포인트	점검결과										
		예	아니오									
B. 성차별적 표현 · 비하 · 외모 지상주의	③ 외모지상주의, 외모차별·희화화 혹은 신체를 부각해 성적 대상화하는 표현이 있는가? * [참고] 외모차별·성적 대상화 예시	□	□									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>과장</td> <td>· 등장인물의 외모를 성별로 이분화시켜 여성성 또는 남성성을 과장되게 표현</td> </tr> <tr> <td>몸에 대한 통념</td> <td>· (여성) 짙은 화장, 긴 머리, 날씬한 외모, 가슴을 강조하거나 잘록한 허리, 몸에 꼭 끼는 상의와 치마, 하이힐 차림, 수줍은 표정 등 · (남성) 짧은 머리, 키가 크고 건장한 외모, 근육질의 몸매, 넥타이와 양복차림 등으로 표현, 여성 이미지는 작게, 남성이미지는 크게 묘사</td> </tr> <tr> <td>신체 희화화</td> <td>· 키가 작거나, 머리가 크거나, 왜소한·뚱뚱한 체격을 희화화하는 표현</td> </tr> <tr> <td>외모평가</td> <td>· 등장인물의 외모에 대한 언급이나 평가</td> </tr> </tbody> </table>			구분	내용	과장	· 등장인물의 외모를 성별로 이분화시켜 여성성 또는 남성성을 과장되게 표현	몸에 대한 통념	· (여성) 짙은 화장, 긴 머리, 날씬한 외모, 가슴을 강조하거나 잘록한 허리, 몸에 꼭 끼는 상의와 치마, 하이힐 차림, 수줍은 표정 등 · (남성) 짧은 머리, 키가 크고 건장한 외모, 근육질의 몸매, 넥타이와 양복차림 등으로 표현, 여성 이미지는 작게, 남성이미지는 크게 묘사	신체 희화화	· 키가 작거나, 머리가 크거나, 왜소한·뚱뚱한 체격을 희화화하는 표현	외모평가
구분	내용											
과장	· 등장인물의 외모를 성별로 이분화시켜 여성성 또는 남성성을 과장되게 표현											
몸에 대한 통념	· (여성) 짙은 화장, 긴 머리, 날씬한 외모, 가슴을 강조하거나 잘록한 허리, 몸에 꼭 끼는 상의와 치마, 하이힐 차림, 수줍은 표정 등 · (남성) 짧은 머리, 키가 크고 건장한 외모, 근육질의 몸매, 넥타이와 양복차림 등으로 표현, 여성 이미지는 작게, 남성이미지는 크게 묘사											
신체 희화화	· 키가 작거나, 머리가 크거나, 왜소한·뚱뚱한 체격을 희화화하는 표현											
외모평가	· 등장인물의 외모에 대한 언급이나 평가											
C. 폭력에 대한 왜곡된 시각	① 폭력에 대한 통념을 표현하고 있지 않은가? * [참고] 피해자다움과 가해자에 대한 통념 예시	□	□									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>피해자 가해자 통념</td> <td>· 특정성을 피해자로만 또는 가해자로만 표현</td> </tr> <tr> <td>피해자다움</td> <td>· 작은 체구, 울고 있거나 움츠린 모습, 수치스러워하는 모습으로 표현, 범죄 피해자에게 유약함, 무결함 등의 특정 이미지를 부여하는 표현</td> </tr> <tr> <td>범죄 원인 피해자 전가</td> <td>· 여자가 밤늦게 집밖에 다니거나 야한 옷을 입어서, 남자가 허약해서 폭력을 당했다는 표현, 피해자가 조심해야 할 수칙을 강조하는 표현</td> </tr> <tr> <td>가해자에 대한 편견</td> <td>· 가해자는 거구의 체격, 커다란 주먹으로 특정하거나, 야수·괴물·악마 등 비현실적인 존재로 표현</td> </tr> <tr> <td>성범죄 이미지</td> <td>· 성범죄를 희화화하여 묘사하거나 선정적이고 과도하게 폭력적인 이미지를 사용하는 경우</td> </tr> </tbody> </table>			구분	내용	피해자 가해자 통념	· 특정성을 피해자로만 또는 가해자로만 표현	피해자다움	· 작은 체구, 울고 있거나 움츠린 모습, 수치스러워하는 모습으로 표현, 범죄 피해자에게 유약함, 무결함 등의 특정 이미지를 부여하는 표현	범죄 원인 피해자 전가	· 여자가 밤늦게 집밖에 다니거나 야한 옷을 입어서, 남자가 허약해서 폭력을 당했다는 표현, 피해자가 조심해야 할 수칙을 강조하는 표현	가해자에 대한 편견
구분	내용											
피해자 가해자 통념	· 특정성을 피해자로만 또는 가해자로만 표현											
피해자다움	· 작은 체구, 울고 있거나 움츠린 모습, 수치스러워하는 모습으로 표현, 범죄 피해자에게 유약함, 무결함 등의 특정 이미지를 부여하는 표현											
범죄 원인 피해자 전가	· 여자가 밤늦게 집밖에 다니거나 야한 옷을 입어서, 남자가 허약해서 폭력을 당했다는 표현, 피해자가 조심해야 할 수칙을 강조하는 표현											
가해자에 대한 편견	· 가해자는 거구의 체격, 커다란 주먹으로 특정하거나, 야수·괴물·악마 등 비현실적인 존재로 표현											
성범죄 이미지	· 성범죄를 희화화하여 묘사하거나 선정적이고 과도하게 폭력적인 이미지를 사용하는 경우											
	② 부부, 연인, 친구 등 가까운 사이의 폭력을 개인 간의 문제 혹은 사소한 문제라고 규정하고 있는가? * [참고] 폭력을 사소화하는 표현 예시	□	□									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>언어적 표현</td> <td>· 부부싸움은 칼로 물베기, 연인간의 폭행, 폭언을 사랑싸움이라고 표현</td> </tr> <tr> <td>행동</td> <td>· 억지로 잡아끌거나 벽에 밀치는 행동 등 강제적 행동을 애정으로 표현</td> </tr> <tr> <td>성희롱의 사소화</td> <td>· 불쾌한 신체접촉이나 음담패설을 장난이나 사소한 문제로 표현</td> </tr> </tbody> </table>			구분	내용	언어적 표현	· 부부싸움은 칼로 물베기, 연인간의 폭행, 폭언을 사랑싸움이라고 표현	행동	· 억지로 잡아끌거나 벽에 밀치는 행동 등 강제적 행동을 애정으로 표현	성희롱의 사소화	· 불쾌한 신체접촉이나 음담패설을 장난이나 사소한 문제로 표현	
구분	내용											
언어적 표현	· 부부싸움은 칼로 물베기, 연인간의 폭행, 폭언을 사랑싸움이라고 표현											
행동	· 억지로 잡아끌거나 벽에 밀치는 행동 등 강제적 행동을 애정으로 표현											
성희롱의 사소화	· 불쾌한 신체접촉이나 음담패설을 장난이나 사소한 문제로 표현											
D. 가족에 대한 고정 관념/편견	① 가족 이미지를 특정유형으로만 한정하고 있는가? * [참고] 폭력을 사소화하는 표현 예시	□	□									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가족형태</td> <td>· 여러 가족이 등장할 때 부모+아들+딸 또는 부모+아들이나 딸로 구성된 이미지에 한정하지 않고 다양한 가족 형태를 포함할 것을 고려</td> </tr> <tr> <td>가족구성원 다양성</td> <td>· 가족 구성원을 표현할 때, 특정 피부색이나 연령에 한정하는 것을 지양</td> </tr> </tbody> </table>	구분			내용	가족형태	· 여러 가족이 등장할 때 부모+아들+딸 또는 부모+아들이나 딸로 구성된 이미지에 한정하지 않고 다양한 가족 형태를 포함할 것을 고려	가족구성원 다양성	· 가족 구성원을 표현할 때, 특정 피부색이나 연령에 한정하는 것을 지양				
구분	내용											
가족형태	· 여러 가족이 등장할 때 부모+아들+딸 또는 부모+아들이나 딸로 구성된 이미지에 한정하지 않고 다양한 가족 형태를 포함할 것을 고려											
가족구성원 다양성	· 가족 구성원을 표현할 때, 특정 피부색이나 연령에 한정하는 것을 지양											

평가 항목	점검 포인트	점검결과											
		예	아니오										
D. 가족에 대한 고정 관념/편견	② 가족 내 역할을 성별에 따라 고정하고 있는가? * [참고] 가족 내 역할에 대한 고정관념 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가족 내 성역할 고정관념</td> <td>· (성인 여성) 가사(식사 준비, 청소 등)와 가족 돌봄(육아 및 훈육, 병간호 등), 생계 보조자, 혼수 마련 등의 역할 · (성인 남성) 가장, 생계 부양자, 주택 마련 등의 역할</td> </tr> <tr> <td>자녀 관련 성역할 고정관념</td> <td>· (미성년 여성(딸, 손녀 등)) 애교 많고 귀엽거나 안전한 모습 · (미성년 남성(아들, 손자 등)) 호기심, 장난기, 등직한 모습으로 묘사</td> </tr> <tr> <td>여성만의 돌봄책임</td> <td>· 아동과 함께 놀아주고, 보호하는 성인역할은 여성으로만 표현</td> </tr> <tr> <td>남성 중심 가족 언어</td> <td>· 아버지는 가족의 중심에 위치 (식탁 상석에 앉은 모습, 가족 구성원을 모두 안고 있는 모습 등 힘을 강조하는 표현) · 가장으로서 어깨가 무거운 아버지, '맘머느리감이다' 등의 표현</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	가족 내 성역할 고정관념	· (성인 여성) 가사(식사 준비, 청소 등)와 가족 돌봄(육아 및 훈육, 병간호 등), 생계 보조자, 혼수 마련 등의 역할 · (성인 남성) 가장, 생계 부양자, 주택 마련 등의 역할	자녀 관련 성역할 고정관념	· (미성년 여성(딸, 손녀 등)) 애교 많고 귀엽거나 안전한 모습 · (미성년 남성(아들, 손자 등)) 호기심, 장난기, 등직한 모습으로 묘사	여성만의 돌봄책임	· 아동과 함께 놀아주고, 보호하는 성인역할은 여성으로만 표현	남성 중심 가족 언어	· 아버지는 가족의 중심에 위치 (식탁 상석에 앉은 모습, 가족 구성원을 모두 안고 있는 모습 등 힘을 강조하는 표현) · 가장으로서 어깨가 무거운 아버지, '맘머느리감이다' 등의 표현	□	□
	구분	내용											
가족 내 성역할 고정관념	· (성인 여성) 가사(식사 준비, 청소 등)와 가족 돌봄(육아 및 훈육, 병간호 등), 생계 보조자, 혼수 마련 등의 역할 · (성인 남성) 가장, 생계 부양자, 주택 마련 등의 역할												
자녀 관련 성역할 고정관념	· (미성년 여성(딸, 손녀 등)) 애교 많고 귀엽거나 안전한 모습 · (미성년 남성(아들, 손자 등)) 호기심, 장난기, 등직한 모습으로 묘사												
여성만의 돌봄책임	· 아동과 함께 놀아주고, 보호하는 성인역할은 여성으로만 표현												
남성 중심 가족 언어	· 아버지는 가족의 중심에 위치 (식탁 상석에 앉은 모습, 가족 구성원을 모두 안고 있는 모습 등 힘을 강조하는 표현) · 가장으로서 어깨가 무거운 아버지, '맘머느리감이다' 등의 표현												
E. 성별 대표성 불균형	① 특정 성별·연령에 치우쳐 있거나 특정 성별·연령을 배제하고 있는가? * [참고] 성별 대표성 불균형 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>홍보대상자 불균형</td> <td>· 홍보대상자가 남녀노소임에도 젊은 남녀만 표현</td> </tr> <tr> <td>일·활동 관련 고정관념</td> <td>· 사회 다양한 영역에 대해 특정 성만으로 표현 - (여성) 문화, 상담, 판매, 미용, 돌봄, 가정생활 등 - (남성) 과학·기술, 스포츠, 게임, 일자리 등</td> </tr> <tr> <td>각 분야 대표성에 대한 고정관념</td> <td>· 주요 분야의 전문성이나 대표성을 특정 성별로 표현 - (여성) 교육, 문화, 보건 - (남성) 국방, 안보, 외교, 통일, 정치 분야</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	홍보대상자 불균형	· 홍보대상자가 남녀노소임에도 젊은 남녀만 표현	일·활동 관련 고정관념	· 사회 다양한 영역에 대해 특정 성만으로 표현 - (여성) 문화, 상담, 판매, 미용, 돌봄, 가정생활 등 - (남성) 과학·기술, 스포츠, 게임, 일자리 등	각 분야 대표성에 대한 고정관념	· 주요 분야의 전문성이나 대표성을 특정 성별로 표현 - (여성) 교육, 문화, 보건 - (남성) 국방, 안보, 외교, 통일, 정치 분야	□	□		
	구분	내용											
홍보대상자 불균형	· 홍보대상자가 남녀노소임에도 젊은 남녀만 표현												
일·활동 관련 고정관념	· 사회 다양한 영역에 대해 특정 성만으로 표현 - (여성) 문화, 상담, 판매, 미용, 돌봄, 가정생활 등 - (남성) 과학·기술, 스포츠, 게임, 일자리 등												
각 분야 대표성에 대한 고정관념	· 주요 분야의 전문성이나 대표성을 특정 성별로 표현 - (여성) 교육, 문화, 보건 - (남성) 국방, 안보, 외교, 통일, 정치 분야												
	② 이미지 표현이나 배치가 특정 성별이나, 연령, 피부색을 중심으로 이루어져 있지 않은가? * [참고] 불균형한 이미지 표현과 배치 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대표성</td> <td>· 남성이 사람 또는 직군을 대표하는 픽토그램이나 아이콘(네티아이, 양복소매 등)이 남성만으로 표현된 경우</td> </tr> <tr> <td>다양한 시민</td> <td>· 다양한 시민 활동을 표현할 때, 특정 성별이나 연령, 피부색에 한정하여 표현한 경우(보조 장구를 활용하여 신체 활동을 하는 시민이 배제된 상태로 표현)</td> </tr> <tr> <td>이미지 배치</td> <td>· 다양한 시민이 어우러지는 이미지에서 남성만을 중심에 배치하거나 남성이 여성을 포용하는 형태의 이미지</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	대표성	· 남성이 사람 또는 직군을 대표하는 픽토그램이나 아이콘(네티아이, 양복소매 등)이 남성만으로 표현된 경우	다양한 시민	· 다양한 시민 활동을 표현할 때, 특정 성별이나 연령, 피부색에 한정하여 표현한 경우(보조 장구를 활용하여 신체 활동을 하는 시민이 배제된 상태로 표현)	이미지 배치	· 다양한 시민이 어우러지는 이미지에서 남성만을 중심에 배치하거나 남성이 여성을 포용하는 형태의 이미지	□	□		
구분	내용												
대표성	· 남성이 사람 또는 직군을 대표하는 픽토그램이나 아이콘(네티아이, 양복소매 등)이 남성만으로 표현된 경우												
다양한 시민	· 다양한 시민 활동을 표현할 때, 특정 성별이나 연령, 피부색에 한정하여 표현한 경우(보조 장구를 활용하여 신체 활동을 하는 시민이 배제된 상태로 표현)												
이미지 배치	· 다양한 시민이 어우러지는 이미지에서 남성만을 중심에 배치하거나 남성이 여성을 포용하는 형태의 이미지												

참고3

운영기관 분류(안) *교부신청서 작성 시 참고

□ 「문화예술진흥법」에 따른 문화시설

구분	주요 내용
1. 공연시설	
「공연법」 제2조제4호에 따른 공연장 등 공연시설	
가. 공연장	「공연법」 제2조제4호에 따른 공연장(영화상영관은 제외한다) 1) 종합공연장: 시·도 종합문화예술회관 등 1천 석 이상의 대규모 공연장 2) 일반공연장: 시·군·구 문화예술회관 등 1천 석 미만 300석 이상의 중규모 공연장 3) 소공연장: 300석 미만의 소규모 공연장
나. 영화상영관	「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 따른 영화를 상영하는 공연장 1) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 영화상영관 2) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제10호 단서에 따른 비상설상영장
다. 야외음악당 등	연주연극무용 등을 할 수 있는 야외시설로서 「공연법」에 따른 공연장 외의 시설
2. 전시시설	
「박물관 및 미술관 진흥법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 박물관 및 미술관 등 전시시설	
가. 박물관	「박물관 및 미술관 진흥법」 제2조제1호에 따른 박물관
나. 미술관	「박물관 및 미술관 진흥법」 제2조제2호에 따른 미술관
다. 화랑	회화·서예·사진·공예 등의 작품을 전시·매매하는 시설
라. 조각공원	조각작품을 전시하는 공원
3. 도서관	
「도서관법」 제4조제2항에 따른 도서관 제3조제1호에 따른 도서관	
가. 도서관	「도서관법」 제3조제1호에 따른 도서관
나. 작은도서관	「도서관법」 제4조제2항제1호가목에 따른 작은도서관
국·공립도서관, 사립도서관, 공공도서관(작은 도서관 포함), 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관, 특수도서관	
4. 문학관	
「문학진흥법」 제2조제5호에 따른 문학관	
문학관 자료를 수집·관리·보존·조사·연구·전시·홍보·교육하는 시설로서 제21조제1항에 따른 문학관 자료, 인력 및 시설 등 등록 요건을 갖춘 시설	
가. 국립문학관	국가가 설립·운영하는 문학관 또는 국가가 법인으로 설립한 문학관
나. 공립문학관	지방자치단체가 설립·운영하는 문학관 또는 지방자치단체가 법인으로 설립하거나, 지방자치단체가 출연한 법인이 설립한 문학관
다. 사립문학관	제1호 및 제2호를 제외한 법인·단체 또는 개인이 설립·운영하는 문학관
5. 지역문화활동시설	
가. 문화의 집	지역주민이 생활권역에서 문화예술을 이해하고 체험하며 직접 참여할 수 있도록 하기 위한 것으로서 관련 프로그램과 지식 및 정보를 제공하는 복합문화공간
나. 문화체육센터	지역주민의 문화·체육활동을 향상하기 위하여 건립된 시설
다. 청소년 활동시설	「청소년기본법」 제17조 및 「청소년활동진흥법」 제10조에 따른 청소년활동시설

구분	주요 내용
	* 청소년수련관(원), 청소년문화의집, 청소년특화시설, 청소년야영장, 유스호스텔, 청소년이용시설 등
6. 문화 보급 전수 시설	
가. 지방문화원	「지방문화원진흥법」 제2조에 따른 지방문화원
나. 국악원	전통 국악의 발전을 위하여 설치된 교육시설 및 전수시설
다. 전수회관	지방 고유의 무형문화재를 무형유산을 지속적으로 교육·전수하고 보존할 수 있는 시설
7. 종합시설	
문화예술회관 등 공연시설과 다른 문화시설이 복합된 종합시설	제1호가목, 나목 또는 다목의 시설과 제2호부터 제5호까지의 시설이 복합되어 다양한 문화예술 활동에 이용될 수 있는 시설
예술인이 창작활동을 영위하기 위한 창작공간으로서 다중이용에 제공되는 시설 또는 예술인의 창작물을 공연·전시 등을 하기 위하여 조성된 시설	
그 밖에 문화예술 활동에 지속적으로 이용된다고 문화체육관광부장관이 인정하는 시설 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설	

□ 「지역문화진흥법」에 따른 생활문화시설

구분	주요 내용
「평생교육법」 제21조 및 제21조의2에 따른 평생학습관 및 평생학습센터	
가. 평생학습관	시·도교육감이 관할 구역 안의 주민을 대상으로 평생교육프로그램 운영과 평생교육 기회를 제공하기 위하여 평생학습관
나. 평생학습센터	시장·군수·자치구의 구청장이 읍·면·동별로 주민을 대상으로 하여 평생교육프로그램을 운영하고 상담을 제공하는 평생학습센터
「건축법 시행령」 별표 1 제3호 바목 및 사목에 따른 지역자치센터 및 마을회관	
법 제7조 제1항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 주민 문화예술단체 또는 동호회의 활동을 지원하기 위하여 설치하는 시설 (생활문화시설·생활문화센터·생활문화지원센터 등)	
그 밖에 지역주민의 생활문화가 지속적으로 이루어지는 시설로서 문화체육관광부 장관이 정하여 고시하거나 지방자치단체의 조례로 정하는 시설	
가. 지역영상미디어센터	지역주민의 영상문화 향유 및 미디어 체험 등 영상·미디어 활동을 지원하기 위해 건립되는 시설
나. 지역서점	지역주민의 문화적 욕구 충족을 위한 문화활동 공간(서점 전용면적의 1/10)과 설비를 갖추고 지역주민을 대상으로 매월 1회 이상의 독서동아리 운영, 저자초청 특강, 각종 전시 및 공연 등 생활문화 프로그램을 1년 이상 지속적으로 운영하는 서점으로서 기초지방자치단체장이 인정한 서점 * 「출판문화산업 진흥법」 제7조의2에 따른 요건을 갖춘 지역 서점 포함
다. 지방자치단체의 조례로 정하는 시설	지자체별 상이

□ (복지시설) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설

구분	주요 내용
「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지사업* 목적의 설치 시설	
* 법률에 따른 보호·선도 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지, 사회복지관 운영, 정신질환자 및 한센병력자의 사회복지에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업	
* 「사회복지사업법」은 사회복지사업에 관한 기본법으로 「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 개별 법령 우선 적용	
보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따른 사회복지시설 종류	
[소관부처] 보건복지부	
가. 노인복지시설 및 복합노인복지시설	(생활) 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 학대피해노인전용쉼터 (이용) 재가노인복지시설, 노인여가복지시설, 노인보호전문기관, 노인일자리지원기관
나. 아동복지시설	(생활) 아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설, 공동생활가정, 학대피해아동쉼터 (이용) 아동상담소, 아동전용시설, 아동보호전문기관, 가정위탁지원센터, 자립지원전담기관, 지역아동센터, 협동돌봄센터
다. 장애인복지시설	(생활) 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인공동생활가정, 피해장애인쉼터, 피해장애아동쉼터 (이용) 장애인지역사회재활시설, 장애인직업재활시설, 장애인의료재활시설, 장애인생산물판매시설, 지역보조기기센터
라. 정신건강증진시설	(생활) 정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설 (이용) 정신재활시설 중 이용시설
마. 노숙인시설	(생활) 노숙인자활시설, 노숙인재활시설, 노숙인요양시설 (이용) 노숙인종합지원센터, 노숙인일시보호시설, 노숙인급식시설, 노숙인진료시설, 쪽방상담소
바. 사회복지관	(이용) 사회복지관
가타.	지역자활센터, 다함께돌봄센터(학교돌봄터 포함), 청년미래센터, 기부식품등지원센터
[소관부처] 질병관리청	
가. 결핵·한센시설	(생활) 결핵·한센시설
[소관부처] 성평등가족부	
가. 성매매피해지원시설	(생활) 일반지원시설, 청소년지원시설, 외국인지원시설, 자립지원공동생활시설 (이용) 자활지원센터, 성매매피해상담소
나. 성폭력피해보호시설	(생활) 성폭력피해보호시설 (이용) 성폭력피해상담소, 지역디지털성범죄피해자지원센터
다. 가정폭력보호시설	(생활) 가정폭력피해자보호시설 (이용) 가정폭력상담소, 긴급전화센터
라. 한부모가족복지시설	(생활) 출산지원시설, 양육지원시설, 생활지원시설, 일시지원시설 (이용) 한부모가족복지상담소
마. 다문화가족지원센터	(이용) 다문화가족지원센터
바. 건강가정지원센터	(이용) 건강가정지원센터
사. 청소년복지시설	(생활) 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터, 청소년회복지원시설
[소관부처] 통일부	
가. 북한이탈주민지원시설	(이용) 북한이탈주민지역적응센터
[소관부처] 교육부	
가. 어린이집	(이용) 어린이집

□ (중장년) 고용·전직·재취업 지원 목적의 시설·기관

구분	주요 내용
[소관부처] 고용노동부	
	『고용정책기본법』 등 관련 법령에 따른 고용지원 서비스 제공 기관
	가. 공공 고용서비스 기관 (고용센터, 고용복지플러스센터 등)
	나. 중장년 특화 지원기관 (중장년내일센터 등)
	다. 직업능력개발 기관 (직업훈련기관 등)
	라. 지역 기반 일자리 지원기관 (지자체 일자리센터 등)
	* 고용지원 분야는 법령상 시설 유형이 별도로 규정되어 있지 않으므로, 중장년을 대상으로 고용·전직·재취업 지원 등 관련 기능을 수행하는 기관의 참여 확대

참고4

행정안전부 지정 인구감소지역(89개) 및 관심지역(18개)

인구감소지역 지정 개요

- [법적근거] 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조
- [지정절차] 인구감소지역 지정안 마련(별첨부) → 관계기관 협의(중앙행정기관, 시도지사 등) → 지방시대위원회 심의 → 지정·고시(별첨부 정본)
- [지정현황] 89개 시군구
- [지정주거] 5년 단위 지정(‘21.10월 최초 지정)

인구감소지역 지정 결과(89개)



부산(3)	동구 서구 영도구
대구(3)	남구 서구 은하군
인천(2)	강화군 동진군
경기(2)	가평군 연천군
강원(12)	고성군 삼척시 강릉군 양양군 영월군 횡성군 철원군 태백시 철성군 울진군 화천군 횡성군
충청(6)	괴산군 단양군 보은군 영동군 옥천군 제천시
충남(6)	공주시 금천군 논산시 보령시 부여군 서천군 예산군 청양군 태안군
전북(18)	고창군 김제시 남원시 무주군 부안군 순창군 임실군 장수군 정읍시 진안군
전남(14)	광안군 고흥군 곡성군 구례군 담양군 보성군 신안군 영암군 영광군 완도군 함평군 장흥군 완도군 담양군 해남군 곡성군
경북(15)	고령군 문경시 봉화군 성주시 성주군 안동시 영덕군 영양군 영주시 영천시 울릉군 울진군 의성군 청도군 함흥군
경남(11)	거창군 고성군 남해군 밀양시 산청군 하동군 함양군 창녕군 하동군 함안군 함양군 함안군

(관심지역 18개) 대전 동구, 인천 동구, 부산 동구, 부산 금정구, 광주 동구, 경남 통영시, 강원 강릉시, 강원 동해시, 대전 중구, 경북 경주시, 경남 사천시, 경북 김천시, 대전 대덕구, 강원 인제군, 전북 익산시, 경기 동두천시, 강원 속초시, 경기 포천시

참고5

프로그램 주제 및 분야(안)

분야	세부 분류 및 정의	
문학	문학일반, 동양·서양문학, 문예이론, 문학이해, 인문학적 글쓰기 등	
역사	역사일반, 한국사, 동양사, 서양사, 고고학, 민속, 미술사, 문화사, 전통문화, 지역사, 예술사 등	
철학 (종교)	철학일반, 동·서양철학, 미학/예술학, 종교일반, 한국·동양·서양종교, 윤리, 신화 등	
문화·예술	음악, 미술, 연극, 영화, 콘텐츠, 문화재, 문화이해교육 등	
사회과학 계열	인문학과 연계하여 시민의 의식수준과 역량을 갖출 수 있도록 사회 전반(시민정치·경영·경제· 외교·법 등)을 다루는 영역	예) 문화외교, 시민인문학, 정치인문학, 법의 인 문정신, 역사경영, 인문경영, 정치학과 경제학의 만남, 문화심리학, 세계시민의 식 함양, 다문화 이해 등
자연과학 및 공학계열	인문학과 연계하여 현대사회의 시대적 흐름을 이해하고자 생활과학, 자연과학, 천문·지리·생명과 학·공학 분야를 다루는 영역	예) 4차 산업혁명과 인문학, 인공지능과 빅데이터, 심리과학, 뇌 과학, 인간과 생태환경, 인문예술미디어, 디지털인문 학, 미디어리터러시 등
융복합	특정한 분야에 국한하지 않고 다양한 학문간 교류와 융합에 기반을 두고 인간의 가치 및 인문자원을 다 루는 영역	예) 인문학과 삶 등 일반 인문교양, 도시인 문학, 생활인문학, 생태·환경관련, 힐링캠 프, 행복프레임, 전인교육, 인성교육, 창의력교육 등
제외 분야	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 자격증, 어학 등의 개인 역량 개발을 위한 주제 및 교육 프로그램 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 예) 어학 습득교육(외국어회화, 토익강의 등), 직업교육(요리교실, 캘리그라피, 쿨트 등), 직무습득 (세법, 컴퓨터, AI 활용법 관련 등), 학력보완과정(문해교육 등), 자격관련습득(바리스타, 사회 복지사, 각종 강사반 등) </div> • 개인 취미 및 문화센터 등의 예술 주제 학습, 강좌 프로그램 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 예) 음악교실(합창, 노래교실, 악기류: 기타·우쿨렐레·하모니카·바이올린·피아노 등), 실기교육(꽃 꽂이, 캐리커처그리기, 공예, 무용, 바둑교실, 서양화, 서예, 주산·암산 등), 사주·관상, 영화감상, 비학술적 체험교육(행사에서 진행하는 단순 체험 등) </div> • 기타 친목모임, 동아리 지원 불가 	

* 상기 분야를 중심으로 다양한 기획이 가능하며, 제시된 범위에 한정되지 않고 창의적이고 확장된 주제 및 대상 설정을 통한 프로그램 제안 가능

06

사업 운영 서식

서식 1~11번: 교부신청 서식

서식 12~14번: 집행 시 활용 서식

서식 15~20번: 참고 서식(자율 활용)

구분	서식 연번	제출서류 목록	비고	
운영기관 명의 서류	1	교부신청 공문	· 운영기관 자체 양식 사용 가능하나 서식에 기재된 내용 포함하여 제출	
	2-1	교부신청서		
	2-2	사업자등록증(고유번호증)	· 사업자등록증과 운영기관의 명의를 상이할 경우, 공문 내 관련 내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 증빙자료 추가 제출	
	2-3	보조금 통장사본	· 통장 기본정보 확인 가능한 1쪽 · 잔액 0원 확인 가능한 쪽 · 운영기관별 단독 계좌 사용이 원칙이나, 단독 계좌 사용이 불가한 지자체 산하 시설 등 은 공문 내 관련 내용 기재	
대표자 작성	3	간접보조자 협약서	* 소속기관 (지자체, 교육청) 또는 운영기관 직인 가능	
	4	간접보조금 부정수급 근절 협약서		
	5	성희롱·성폭력 방지 등에 관한 협약서		
대표자 또는 담당자 작성	6	성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서	· 담당자, 강사 교육 이수 필요 * 대표자, 보조강사 자율이수	
	7	직무청렴 및 보안 협약서		
	8	인권경영 이행 협약서		
참여인력 전원 작성	9	부정청탁 및 금품 등 수수 금지 협약서	· 담당자, 강사, 보조강사 각 1부 작성	
	10	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	* 소속기관 및 운영기관 직인날인 가능	
강사 제출	11	(지혜학교) 강사 경력증명서류	경력증명서 등	
운영기관 활용	12	사업계획 변경요청서		
	13	강사 사례비 지급 내역서		
	14	출장 결과보고서		
	15	참여자 수강확인서		
	16	인문활동 증명서		
	17	초상권 등 이용 승낙서		
	18	개인정보 수집·이용 동의서		
	19	강의 계약서		
	20	출석부		
				* 참고 서식(필요 시 자율 활용)

* 제출하는 사업자등록증 상 기관 및 대표자 작성에 원칙

* 지방자치단체·교육청 등의 산하·소속 운영기관인 경우, 해당 운영기관 명의 및 대표자 작성 가능하며, 공문 내 관련
내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 자료 추가 제출

서식1**교부신청 공문(예시)**

수 신 : 한국문화예술교육진흥원 / 한국도서관협회

제 목 : '2026 길 위의 인문학·지혜학교' 보조금 교부 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영 사업」과 관련하여 '2026 길 위의 인문학·지혜학교' 보조금 교부를 신청합니다.

가. 사업자등록증(고유번호증) 정보

사업자등록증 기관(단체)명	사업자등록번호(고유번호)	운영기관명
		*사업자등록증과 운영기관이 다를 경우 기재

나. 프로그램 운영 정보

- 1) 사업기간: 2026년 6월~11월
- 2) 운영정보

연번	유형	프로그램명
1	길 위의 인문학(기본형)	
2	지혜학교	

다. 신청 예산

- 1) 입금계좌: 00은행 / 000-0000-0000(예금주: 0000)
- 2) 신청금

1차 교부신청액(70%)	2차 교부신청액(30%)	총 교부액(100%)

- 붙임 1. 교부신청서 1부.
 2. 사업자등록증(고유번호증) 1부.
 3. 보조금 통장사본 1부.
 4. 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부.
 5. 간접보조자 협약서 등 작성서류 각 1부. 끝.

운영기관명 (직인)

문서번호: * 기관자체 문서번호 기재
 대표자:
 주소:

시행일: * 서류 제출일
 담당자:
 연락처:
 이메일:

서식2

교부신청서

2026 길 위의 인문학·지혜학교 교부 신청서					
사업자등록증 기관(단체)명	* e나라도움, 사업자등록증 (또는 고유번호증)과 일치해야 함			사업자등록증 (고유번호)	
운영기관명					
운영기관 주소	(우: 00000)				
계좌정보					
총사업비 (100%)	총 000,000,000 원	1차 교부신청액 (70%)	000원	2차 교부신청액 (30%)	000원
지원신청 정보					
운영기관 유형	<input type="checkbox"/> 도서시설	<input type="checkbox"/> 공연시설	<input type="checkbox"/> 전시시설	<input type="checkbox"/> 문학관	
	<input type="checkbox"/> 지역문화활동시설	<input type="checkbox"/> 문화보급 전수시설	<input type="checkbox"/> 종합시설	<input type="checkbox"/> 지역서점	
	<input type="checkbox"/> 복지시설	<input type="checkbox"/> 청소년시설	<input type="checkbox"/> 교육시설	<input type="checkbox"/> 기타 ()	
* 운영지침 (운영기관 분류(안)) 참고하여 선택					
운영기관 세부 유형	<input type="checkbox"/> 도서관 (공공, 작은 등)	<input type="checkbox"/> 박물관	<input type="checkbox"/> 미술관	<input type="checkbox"/> 지역서점	<input type="checkbox"/> 문화재단
	<input type="checkbox"/> 문화원	<input type="checkbox"/> 복지시설 (복지관, 지역아동센터 등)	<input type="checkbox"/> 청소년시설 (청소년센터 등)	<input type="checkbox"/> 민간 단체 (협동조합 등)	<input type="checkbox"/> 기타 ()
*시설 유형이 없거나 부연 설명이 필요한 경우, 기타란에 기재해 주시기 바랍니다.					
홈페이지 URL					
운영기관 대표자 정보	성명	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	이메일 주소	
대표 담당자 정보 (1인)	성명	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	이메일 주소	
<p>1. 신청서 제출 전, 작성 내용에 오류가 없는지 확인 바랍니다. 안내 내용 미숙지, 기재 오류 및 정보 누락 등에 대한 책임은 신청 기관(단체)에 있습니다.</p> <p>2. 본 기관은 프로그램 강사의 이력·경력 사항에 대한 사실관계를 확인하였으며 참여 강사가 프로그램 일정 및 준수사항에 동의하였음을 확인합니다.</p> <p>3. 제출된 지원신청서는 사업평가 및 관리를 위해 필요한 범위 안에서 외부에 공개될 수 있습니다.</p> <p>4. 본 프로그램은 「2026 길 위의 인문학·지혜학교」 사업을 위한 프로그램으로, 동일한 내용으로 타 국고 지원사업의 지원을 중복 수급하지 않으며, 동일한 프로그램을 운영하고 있지 않음을 확인합니다.</p> <p>5. 지원신청서에 기재된 내용은 모두 사실이며, 기재 내용이 사실과 다를 경우 지원이 취소될 수 있음을 확인합니다.</p>					
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음					

2026 길 위의 인문학·지혜학교 통합 예산계획서

* 운영기관의 총 사업비 기준으로 작성(2개 프로그램 운영할 경우, 2,000만원)

* e나라도움과 예산액 일치해야 함

항	목	세	예산액(원)	편성 비율(%)
운영비 (210)	일반수용비 (01)	강사비	4,000,000	40%
		보조강사비		
		도서구입비		
		교육재료비		
		인쇄비		
		기타운영비		
		회계 검증수수료 *필수편성		
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금		
		여행자보험료		
	임차료 (07)	공간 및 장비 임차료		
차량임차료				
여비 (220)	국내여비 (01)	교통비		
업무추진비 (240)	사업 추진비 (01)	입장료(체험료)		
		다과비		
총계			10,000,000	100%

프로그램별 운영계획

길 위의 인문학 프로그램 운영 계획

프로그램 유형

 입문형 기본형

프로그램명

1. 본 프로그램의 기획 배경 및 기대효과

2. 프로그램 운영 및 관리 방안

○ 프로그램 홍보 및 참여자 모집방안

○ 보조금 집행 및 관리 방안

○ 강사 소통 및 관리 방안

○ 월별 실적 관리 방안

3. 프로그램 개요

프로그램명					
분 야	<input type="checkbox"/> 문학	<input type="checkbox"/> 역사	<input type="checkbox"/> 철학	<input type="checkbox"/> 문화예술	
	<input type="checkbox"/> 사회과학	<input type="checkbox"/> 자연과학/공학	<input type="checkbox"/> 융복합	<input type="checkbox"/> 기타()	
운영기간	2026년 월 일 ~ 월 일 <small>*(종료일) 11월 30일 이내</small>		프로그램 수요일 운영 여부	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> X <small>*문화요일 사이트 내 홍보 예정</small>	
회 차	총()회		목표 참여자수	()명 X ()회 = ()명 <small>(남자 00명 / 여자 00명)</small>	
운영 장소					
참여대상	<input type="checkbox"/> 아동	<input type="checkbox"/> 청소년	<input type="checkbox"/> 청년	<input type="checkbox"/> 중장년	<input type="checkbox"/> 노년
기획의도					

4. 참여강사 정보

연번	강사명	연락처	이메일	소속 및 직책	최종학력 및 전공	강의 경력 (최근 3년 이내)
1	김진홍	010-0000 -0000		문화OO 대표		- 2025, 길 위의 인문학 - 2024, 지혜학교
2						

5. 프로그램 세부 계획 (구체적으로 기재해 주시기 바랍니다.)

회차	프로그램 주제	교육내용	일시 및 장소	강사명	진행방식
1			0월 0일(수) 17:00~18:00 3층 세미나실	김진홍	강의
2					강의
3					체험, 탐방

4					후속모임
5					
6					
7					
8					
9					
10					

6. 길 위의 인문학 프로그램 예산표

항	목	세	산출근거	예산액(원)
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	강사비	· 강사(단가)x(회차)=0,000,000	0,000,000
		보조강사비	· 보조강사(단가)x(시간)x(회차)=0,000,000	0,000,000
		도서구입비	· 프로그램 연계 도서비 (단가)x(권수)=00,000	00,000
		교육재료비	· 교육재료비(단가)x(인원수)x(진행횟수)=000,000	000,000
		인쇄비	· 프로그램 교재 인쇄비 (단가)x(제작부수)=000,000 · 홍보 현수막 및 포스터 등 인쇄비 (단가)x(제작부수)=000,000	0,000,000
		기타운영비	· 프로그램 진행 시 필요 구입 의약품 구매 (단가)x(구매개수)=00,000 · 프로그램 추진 필요 사무용품 등 구매 (단가)x(구매개수)=00,000	00,000
		회계 검증 수수료 *필수편성	· 회계검증 수수료 310,000원 x 1식 = 310,000원	310,000
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금	· 우편 및 택배 발송 (단가)x(횟수)=00,000	00,000
		여행자 보험료	· 여행자 보험료 (단가)x(인원수)x(진행횟수)=000,000	00,000
	임차료 (07)	공간 및 장비 임차료	· 장소 대관료 (단가)x(횟수)=00,000	000,000
차량임차료		· 차량 임차료 (단가)x(차량수)=000,000	000,000	
여비 (220)	국내여비 (01)	교통비	· OT 및 워크숍 등 출장 여비 (철도 또는 버스 금액)x(횟수)=000,000	000,000
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	입장료 (체험료)	· 탐방 장소 입장료 (단가)x(인원수)x(진행횟수)=000,000	000,000
		다과비	· 참여자 다과구입비 (단가)x(인원수)x(회차)=000,000	000,000
총계				10,000,000

지혜학교 프로그램 운영계획			
프로그램 유형	지혜학교	프로그램명	
1. 본 프로그램의 기획 배경 및 기대효과			
2. 참여자 모집 계획 및 프로그램 관리 방안			
○ 프로그램 홍보 및 참여자 모집 방안			
○ 보조금 집행 및 관리 방안			
○ 강사 소통 및 관리 방안			
○ 월별 실적 관리 방안			

3. 프로그램 개요

프로그램명				
분 야	<input checked="" type="checkbox"/> 문학	<input type="checkbox"/> 역사	<input type="checkbox"/> 철학	<input type="checkbox"/> 문화예술
	<input type="checkbox"/> 사회과학	<input type="checkbox"/> 자연과학/공학	<input type="checkbox"/> 융복합	<input type="checkbox"/> 기타()
운영기간	2026년 월 일 ~ 월 일 <small>*(종료일) 11월 30일 이내</small>		프로그램 수요일 운영 여부	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> X <small>*문화요일 사이트 내 홍보 예정</small>
회 차	총()회		목표 참여자수	()명 X ()회 = ()명 (남자 00명 / 여자 00명)
운영 장소				
참여대상	<input type="checkbox"/> 청년		<input type="checkbox"/> 중장년	<input type="checkbox"/> 노년
기획의도				

4. 참여강사 정보

* 아래 기재된 경력에 대한 증명서류 제출 필요

연번	강사명	연락처	이메일	소속 및 직책	최종학력 및 전공	강의 경력 (최근 3년 이내)
1	김진홍	010-0000 -0000		문화OO 대표		- 2025, 길 위의 인문학 - 2024, 지혜학교

5. 프로그램 세부 계획

회차	프로그램 주제	교육내용	일시 및 장소	진행방식
1			0월 0일(수) 17:00~18:00 3층 세미나실	강의
2				강의
3				후속모임

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

6. 지혜학교 프로그램 예산표

항	목	세	산출근거	예산액(원)
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	강사비	· 강사(단가)x(회차)=0,000,000	0,000,000
		보조강사비	· 보조강사(단가)x(시간)x(회차)=0,000,000	0,000,000
		도서구입비	· 프로그램 연계 도서비 (단가)x(권수)=00,000	00,000
		교육재료비	· 교육재료비(단가)x(인원수)x(진행회수)=000,000	000,000
		인쇄비	· 프로그램 교재 인쇄비 (단가)x(제작부수)=000,000 · 홍보 현수막 및 포스터 등 인쇄비 (단가)x(제작부수)=000,000	0,000,000
		기타운영비	· 프로그램 진행 시 필요 구입 의약품 구매 (단가)x(구매개수)=00,000 · 프로그램 추진 필요 사무용품 등 구매 (단가)x(구매개수)=00,000	00,000
		회계 검증 수수료 *필수편성	· 회계검증 수수료 310,000원 x 1식 = 310,000원	310,000
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금	· 우편 및 택배 발송 (단가)x(횟수)=00,000	00,000
		여행자 보험료	· 여행자 보험료 (단가)x(인원수)x(진행회수)=000,000	00,000
	임차료 (07)	공간 및 장비 임차료	· 장소 대관료 (단가)x(회수)=00,000	000,000
차량임차료		· 차량 임차료 (단가)x(차량수)=000,000	000,000	
여비 (220)	국내여비 (01)	교통비	· OT 및 워크숍 등 출장 여비 (철도 또는 버스 금액)x(회수)=000,000	000,000
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	입장료 (체험료)	· 탐방 장소 입장료 (단가)x(인원수)x(진행회수)=000,000	000,000
		다과비	· 참여자 다과구입비 (단가)x(인원수)x(회차)=000,000	000,000
총계				10,000,000

7. 사업자등록증(또는 고유번호증)

- * 사업자등록증과 운영기관의 명칭이 상이할 경우, 공문 내 관련 내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 증빙자료를 추가로 첨부해 주시기 바랍니다.

8. 보조금 통장 사본

○ 통장 기본 정보(예금주, 계좌번호 등) 확인 가능한 1쪽

* 운영기관별 단독 계좌 사용이 원칙이나, 단독 계좌 사용이 불가한 지자체 산하 시설 등은 공문 내 관련 내용을 기재해 주시기 바랍니다.

○ 잔액 0원 확인 가능한 마지막쪽

서식3

간접보조사업자 협약서

간접보조사업 협약서

제1조(목적) 본 협약서는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”) 및 기타 관계법령에 따라 「한국문화예술교육진흥원 또는 한국도서관협회」(이하 “진흥원 또는 협회”)와 「○○시설, 대표 ○○」(이하 “간접보조사업자”)(이)가 진흥원 또는 협회의 주관으로 하는 간접보조사업의 간접보조금 관리에 필요한 사항을 정하고, 이 조건에 따라 성실하게 수행할 것을 서약함을 그 목적으로 한다.

제2조(간접보조사업자의 의무) 간접보조사업자는 「보조금법」 및 동 법 시행령 등 관계법령, 「국고보조금 통합관리지침」, 한국문화예술교육진흥원 「간접보조금 관리지침」 및 교부조건을 준수하여 정당하고 적법하게 간접보조금을 사용하여야 한다.

제3조(부정수급 금지) 간접보조사업자는 다음 각호 어느 하나의 부정수급을 하여서는 아니 된다.

1. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
2. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 간접보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서장의 처분에 위반한 경우
4. 그 밖에 간접보조금을 잘못 사용하는 행위

제4조(지급 중단) 진흥원 또는 협회는 부정수급이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우 또는 보조금법 위반으로 수사 및 재판 중인 경우에는 간접보조금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.

제5조(취소 및 반환) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 진흥원 또는 협회는 간접보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 그 이자에 대한 반환을 요청할 수 있다.

1. 제2조 또는 제3조를 위반한 경우
2. 간접보조사업자 의무를 위반하여 이전 수행한 사업에 대한 정산 잔액을 반납하지 아니한 경우

3. 국가, 지방자치단체로부터 교부받은 재정을 부정수급하여 형사 수사 또는 기소되어 재판 중인 경우
4. 허위인력 기재 후 사전 협의 없이 신청서 기재 인력을 변경한 경우

제6조(제재 등) 국고보조금을 부정수급한 자에게는 다음 각 호의 제재 및 형사처분이 부과될 수 있다.

1. 「보조금법」제31조의2에 따른 수행배제
2. 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금
3. 「보조금법」제36조의2에 따른 명단공표
4. 「보조금법」제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

제7조(조사의 실시 등) ① 진흥원 또는 협회는 간접보조사업자의 의무 준수를 확인하기 위하여 사업기간 중 현장조사, 상시점검, 회계검사를 할 수 있으며, 간접보조사업자는 이에 협조하여야 한다.

② 진흥원 또는 협회는 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 「형사소송법」제234조에 따라 고발할 수 있다.

제8조(관할) 본 협약에 관한 분쟁이 발생하는 경우 관할 법원은 진흥원 또는 협회 소재지 관할 법원으로 한다.

위 모든 내용을 충분히 인지하였으며, 이에 대해 성실히 이행할 것을 약속하며, 부정수급 시 이에 대한 제재조치 및 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

운영기관명:

대표자명:

서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

서식4 간접보조금 부정수급 근절 서약서

간접보조금 부정수급 근절 서약서

1. 본 서약서는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "보조금법") 및 기타 관계법령에 따라「한국문화예술교육진흥원 또는 한국도서관협회」(이하 "진흥원 또는 협회")와 「○○○(시설명)」(이하"간접보조사업자")가 진흥원 또는 협회의 주관으로 하는 간접보조사업의 간접보조금 관리에 필요한 사항을 정하고, 이 조건에 따라 성실하게 수행할 것을 서약함을 그 목적으로 한다.
2. 간접보조사업자는 간접보조금의 적정한 관리가 이루어지도록 「보조금법」 등 관계법령, 기획예산처「국고보조금 통합관리지침」, 문화체육관광부「국고보조금 운영관리지침」, 한국문화예술교육진흥원 「간접보조금 관리지침」 및 교부조건을 준수한다.
3. 간접보조사업자는 다음의 부정수급을 하여서는 아니 된다.
 - 가. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
 - 나. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 간접보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서장의 처분에 위반한 경우
 - 라. 그 밖에 간접보조금을 잘못 사용하는 행위
4. 진흥원 또는 협회는 부정수급이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우 또는 보조금법 위반으로 수사 및 재판 중인 경우에는 간접보조금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.
5. 이 서약서를 위반하는 경우, 진흥원 또는 협회는 간접보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 부정이익과 그 이자에 대한 반환을 요청할 수 있으며, 국고보조금을 부정수급한 자에게는 다음 각 호의 제재 및 형사처분이 부과될 수 있다.
 - ①「보조금법」제31조의2에 따른 수행배제
 - ②「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금
 - ③「보조금법」제36조의2에 따른 명단공표
 - ④「보조금법」제40조 내지 제41조에 따른 벌칙
6. 진흥원 또는 협회는 간접보조사업자의 의무 준수를 확인하기 위하여 사업기간 중 현장조사, 상시점검, 회계검사를 할 수 있으며, 간접보조사업자는 이에 협조하여야 한다. 진흥원 또는 협회는 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 「형사소송법」제234조에 따라 고발할 수 있다.

7. 누구든지 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단하는 경우에 진흥원 또는 협회에 신고할 수 있으므로, 간접보조사업자는 위 신고를 하지 못하도록 방해하거나 신고를 한 사람에게 취소하도록 강요해서는 아니 된다. 간접보조사업자는 신고를 이유로 징계조치, 해고 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 해서는 아니 된다.

8. 간접보조사업 선정 단체가 당해연도 사업 수행 중에 국고보조금 부정수급 사유로 기소되는 경우, '국고보조금 부정수급 기소 연도'뿐만 아니라 '당해연도' 사업의 국고보조금도 교부 취소 및 환수가 진행될 수 있다.

위 서약에 대한 모든 내용을 충분히 인지하였으며, 이에 대해 성실히 이행할 것을 약속하며, 부정수급 시 이에 대한 제재조치 및 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

운영기관명:

대표자명:

서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

서식5

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

「2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영 사업」길 위의 인문학·지혜학교 연속지원 기관으로 참여하는 본 단체(기관)는, 성희롱·성폭력에 대한 적절한 방지, 관리조치가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.
2. 사업과 관련하여 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 사실 확인을 위한 조사 등 사건 처리 절차를 통해 가해자에게 적합한 처분을 가하는 한편, 피해자를 대상으로 업무공간 조정, 치료지원 등 피해자가 공정한 절차에 따라 구제받을 수 있도록 노력하겠습니다.
3. 성희롱·성폭력 피해자 또는 피해를 주장하는 자에게 불이익한 처분이 이루어지지 않도록 유의하며, 발생한 사건의 처리 등을 위해 필요한 경우를 제외하고는 피해자의 신원 및 사건의 내용에 대해 비밀이 유지될 수 있도록 관리하겠습니다.
4. 수급인, 수탁업체, 용역업체 기타 개인 전문가 등 본 사업과 관련하여 본 단체(기관)와 계약관계에 있는 자도 성희롱·성폭력 예방교육 이수 등 필요한 노력을 다할 수 있도록 성실히 관리의 책임을 다하겠습니다.

※ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 교부조건 위반으로 보조금의 반환 및 향후 지원 제한 등 제재조치 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

년 월 일

운영기관명:

대표자명: 서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서

1. 사업명: 「2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영 사업」 길 위의 인문학·지혜학 교
2. 대표자 : ○ ○ ○
3. 교육일시 : 20XX. X. X. / 00분
4. 교육장소 : ○ ○ ○ ※ 온라인 교육 시 '온라인'으로 작성
5. 이수자 현황

연번	직급 또는 사업 내 역할	성명	서명
1	담당자		
2	강사		
3			
4			
5			

년 월 일

운영기관명:

대표자명: 서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

서식7

직무청렴 및 보안 서약서

직무청렴 및 보안 서약서

본인 대표자 또는 운영기관 담당자명 는(은) 국민에게 공공서비스를 제공하는 2026 길 위의 인문학·지혜학교의 담당자(또는 사업책임자)로서 사업의 투명성 강화와 윤리경영 실천을 위해 청렴하고 공명정대하게 직무를 수행할 것을 다음과 같이 서약합니다.

- 다 음 -

1. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 2026 길 위의 인문학·지혜학교 업무 관련자에게 향응이나 금품 등을 받지 않겠습니다.
2. 2026 길 위의 인문학·지혜학교의 담당자(또는 사업책임자)로서 알게 된 직무상의 비밀을 누설하거나, 직무상의 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익 취득 또는 제3자로 하여금 재산상의 이익이나 2026 길 위의 인문학·지혜학교 참여에 대한 특권을 취득하게 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
3. 2026 길 위의 인문학·지혜학교 사업 및 운영기관명의 투명성과 윤리경영에 저해가 되는 일체의 부적절한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 본인이 위의 사항을 이행하지 않았음이 확인되었을 시에는 2026 길 위의 인문학·지혜학교의 운영지침 및 운영기관명의 관련규정 등에 근거하여 본인 및 기관에게 처해지는 징계에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 2026 길 위의 인문학·지혜학교과 관련하여, 본인 이외 운영기관명 직원의 비위사실을 인지하거나 징후가 포착되었을 경우 또는 상급자로부터 청렴하고 공명정대하게 직무를 수행할 수 없는 부당한 요구를 받았을 시에는 상위보조사업자 및 운영기관명 관련 부서장에게 동 사안에 관한 사항을 지체 없이 알리도록 하겠습니다.
6. 위 사항을 위반한 경우, 관련법규 및 2026 길 위의 인문학·지혜학교 운영지침에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

운영기관명:

대표자(또는 담당자) 성명: 서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

인권경영 이행 서약서

본인 대표자 또는 운영기관 담당자명 는(은) 2026 길 위의 인문학·지혜학교의 담당자(또는 사업책임자)로서 인간의 존엄과 가치를 중시하며 사업 수행과정에 관련된 강사, 협력 단체, 참여자 및 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하기 위해 적극적으로 노력할 것을 다음과 같이 서약합니다.

1. 2026 길 위의 인문학·지혜학교 사업을 수행함에 있어 고용 전반 및 참여자 모집 등에서 성별, 연령, 학벌 및 학력, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등 기타 개인적 또는 사회적 조건이나 상황을 이유로 차별하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
2. 2026 길 위의 인문학·지혜학교 사업 수행 과정에서 이해관계자에게 강제노동, 신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등을 허용하지 않으며, 이해관계자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
3. 2026 길 위의 인문학·지혜학교 사업에 참여하는 이해관계자에게 사업에 대한 정확하고 명확한 정보를 제공하며, 보건과 안전에 위해가 되지 않는 환경 조성을 위해 노력하겠습니다.
4. 그 밖에 2026 길 위의 인문학·지혜학교 사업을 수행함에 있어 인권을 침해하는 일체의 부적절한 행위를 하지 않으며, 인권보호를 준수하기 위해 노력하겠습니다.
5. 인권침해 구제절차에 따른 조사 및 조치에 협조하겠습니다.
6. 운영기관명의 중대한 인권침해로 인하여 사업 수행의 문제가 있을 경우, 시정조치에 협조하겠습니다.

2026년 월 일

운영기관명:

대표자(또는 담당자) 성명:

서명 또는 (인) * 기관 직인 날인 가능

서식9

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 2026 길 위의 인문학·지혜학교 공무수행사인 관계자로서 2026 길 위의 인문학·지혜학교이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 사업이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할것을 서약합니다.

2026년 월 일

운영기관명:

직 위:

성명:

(서명)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (도서시설)

한국도서관협회는 「2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영 사업」 길 위의 인문학·지혜학교의 원활한 수행을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	이용·보유기간
성명, 연락처, 소속, 학력·경력·자격사항, 계좌번호 등	- 사업 관련 조사, 통계 정보 수집·가공·활용 - 기타 사업 운영 및 관리 등	5년간 보관 (국세기본법 제85조의3)

* 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 사업참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위 사항을 숙지하고 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 미동의

□ 개인정보 제3자 제공내역

제공받는 자	제공 항목	제공목적	이용·보유기간
문화체육관광부	성명, 소속, 연락처 등	- 「보조금법」에 의한 국고 보조금 부정수급 관리 및 후속조치 관련	당해연도 사업 관련 후속조치 완료 시까지
재정경제부	서비스 받은 업무명, 고객사명(법인), 성명, 성별, 연령대(필요시), 직급, 전화번호	- 「공공기관 운영법」에 의한 공공기관 고객 만족도	당해연도 사업 관련 만족도조사 완료 시까지
한국문화예술교육진흥원	성명, 소속, 연락처 등	- 사업 운영 및 관리	전담기관 지정 종료 시까지

* 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 사업참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위 사항을 숙지하고 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 미동의

□ 고유식별정보 처리에 대한 고지

항목	수집근거
주민등록번호	문화예술교육지원법 시행령 제22조 - 사업관리, 보조금 부정수급 후속조치 등의 목적

2026년 월 일

성명 : (서명)

서식11 지혜학교 프로그램 강사 경력 증명서류

* 교부신청서에 기재한 강사 경력에 대한 증명서류 첨부을 첨부해 주시기 바랍니다. (최근 3년 이내)

1. 교부신청서 작성 정보

강사명	소속 및 직책	최종학력 및 전공	강의 경력 (최근 3년 이내)	구분
김진흥	문화OO 대표		○	증빙1
			○	증빙2
			○	증빙3

2. 증빙자료

구분	증빙서류
증빙1	(증빙서류 첨부)
증빙2	(증빙서류 첨부)
증빙3	(증빙서류 첨부)

서식12 사업계획 변경요청서

 2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 사업계획 변경요청서
 (1차 / 2차)

□ 운영기관 정보

운영기관명		
총 사업비	10,000,000원	
프로그램명	길 위의 인문학	
	지혜학교	

□ 변경 개요

변경사항 (요약)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 000 사유로 당초 계획된 000에서 000로 변경 ○ 담당자 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 000 사유로 담당자 000에서 000로 변경
----------------------	--

 □ 변경 사항 **변경 사항에 따라 편집하여 기재(없을 경우 공란 삭제)*

구분	변경 전	변경 후	사유
장소 변경			
담당자 변경			
일시 변경			

□ **소요 예산 변경** **예산 변경 시 작성(없을 경우 항목 삭제), 최종 예산표(전체) 첨부*

구분	항	목	세	변경 전	변경 후
내역					
사유	○ 잔여 예산(다과비)를 자료집 제작(인쇄비)에 사용하고자 함				

위와 같은 사유로 사업계획 변경요청서를 제출합니다.

2026. 00. 00.

신청자: (서명 또는 인)
대표자: (기관직인)

서식13 사례비 지급 내역서

2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 사례비 지급 내역서

● 개인 정보 ●			
프로그램명	항목	성명	생년월일
	(강사/보조강사)		

● 사례비 지급 내역 ●			
일시	장소	유형	금액
2026.00.00.(월) 10:00~12:00		강연	
일시	장소	유형	금액
일시	장소	유형	금액

총액	원천징수 종류	원천징수			실수령액	영수인 (강사)
		기타소득세	주민세	계		
	3.3% / 8.8%					(서명/인)

출 장 결 과 보 고 서

출 장 자		
출장목적		
출장기간		
출장지/교통편		
출장비 집행내역		
구 분	집행액	세부집행내역
교 통 비	0000원	- 열차(KTX) 00원×2회(왕복)×1명
출 장 결 과 보 고 (별지사용 가능)		

서식15 참여자 수강 확인서 * 필요 시 자율 활용(운영기관 발급)

수강확인서

운영기관명 :
 프로그램명 :
 수강기간 :
 수료일자 :
 성 명 :
 생년월일 :

문화체육관광부가 주최하고 한국문화예술교육진흥원이 주관한
 2026년 프로그램을 수강하였음을
 위와 같이 확인합니다.

2026년

운영기관명

인문활동 증명서

운영기관명 :

프로그램명 :

활동기간 :

성 명 :

생년월일 :

문화체육관광부가 주최하고 한국문화예술교육진흥원이 주관한

2026년 프로그램의

인문활동가로 참여하였음을 위와 같이 확인합니다.

2026년

운영기관명

서식17

초상권 등 이용 승낙서

* 필요 시 자율 활용

초상권 등 이용 승낙서(안)

1. 본인은 [사업명, 교육명 등 적절히 기재(이하 '본 교육')]의 원활한 진행 및 본 교육 결과물의 공유·활용을 위하여 필요한 범위 내에서 본인의 초상, 음성 등에 관하여 아래와 같이 이용(복제, 배포, 공중송신, 방송 기타의 방법으로 공개되거나 사용되는 것을 의미합니다)을 승낙합니다.

이용승낙하는 권리: 초상권 음성권 성명권 기타(기재)

이용승낙의 범위:

- 본 교육 내부에서의 이용
 본 교육 관련자 외 제3자에의 제공 또는 공개
 본 교육의 결과물을 활용한 새로운 결과물(2차적저작물 등)의 제작 및 활용
 기타(필요한 범위 내에서 직접 기재)

년 월 일

본인:

(성명)

(생년월일)

(서명 또는 인)

법정대리인:

(성명)

(관계)

(서명 또는 인)

* 만 19세 미만인 경우 법정대리인 동의 필요

----- 귀중

* 【별첨】 개인정보 수집·이용 동의서 첨부

개인정보 수집 · 이용 동의서(안)

_____는 [교육명 기재(이하 '본 교육')]의 원활한 진행 및 본 교육 결과물의 공유·활용을 위하여 귀하로부터 초상, 음성 등에 관하여 이용승낙을 받음에 있어 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 아래 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

- 항목: 본인 성명/생년월일, 이용승낙한 범위 내에서의 본인의 초상 및/또는 음성, 법정대리인 성명(필요한 경우)
- 수집·이용 목적: 초상권 등 이용승낙 관련 사무 처리
- 보유기간: 본 교육의 목적이 완료될 때까지

* 귀하는 위 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 본 교육 참여 등에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까?

동의 미동의

년 월 일

본인: (성명) (서명 또는 인)
 법정대리인: (성명) (관계) (서명 또는 인)

* 만 14세 미만인 경우 법정대리인 동의 필요

서식19

강의 계약서

* 필요 시 자율 활용

2026년 길 위의 인문학·지혜학교 계약서(강사용)

운영기관명(이하 운영기관)과 강사명(이하 강사)은(는) 2026년 길 위의 인문학·지혜학교 사업 인문 프로그램 강의에 대하여 다음과 같이 정한다.

제1조 (계약의 목적)

이 계약은 본 강의와 관련하여 운영기관과 강사 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (계약개요)

계약 개요는 다음과 같다

1. 프로그램명 :
2. 강의일정 : 2026년 ___월 ___일부터 2026년 ___월 ___일까지
3. 강의횟수 : 총 ___회(매주 ___요일 ___시간 / 00:00 ~ 00:00)
4. 강의장소 :
5. 사 례 비 : 총 _____원(회당 _____원, 총___회, 원천징수세 포함)
6. 사례비지급: 매월 ___일 / 원천징수 종류: 3.3% / 8.8%

제3조 (초상권 및 저작물 활용 동의)

- ① 강사는 길위의인문학·지혜학교 사업에서 발생한 사진, 동영상, 원고 등 초상 및 저작물에 대해 운영기관 및 사업 주관기관이 비영리적 목적으로 활용하는 것에 동의한다.
- ② 위 1항의 초상 및 저작물 활용은 인용, 발제, 편집, 전자화, 각종 홍보 매체를 통한 불특정 다수인의 열람, 검색, 다운로드, 재가공 등 2차 저작을 포함하는 포괄적 이용을 말한다.
- ③ 강사는 초상권 및 저작물 활용 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없으나, 위 제공사항은 사업 운영 및 홍보에 필요한 사항으로 수집 거부할 경우 사업과 관련한 홍보는 불가하다.

제4조 (강사의 의무)

- ① 강사는 강의 일정을 준수하여야 한다.
- ② 강사는 강의자료 사전 공유, 설문조사 협조 등 강연의 원활한 진행을 위해 운영기관의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 강사는 사업 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 운영기관이 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 강사는 홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 운영기관 및 사업 주관기관에게 부여한다.

제5조 (운영기관의 의무)

- ① 운영기관은 강연을 위한 적절한 설비와 전문 인력을 제공하여야 한다.
- ② 운영기관은 강사의 강의기획 내용을 존중하여야 하며, 강의의 내용을 변경할 때에는 강사와 협의를 거쳐야 한다.

제6조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 운영기관과 강사는 상대방이 정당한 이유 없이 이 계약을 위반하는 경우 상당한 기간을 정하여 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 시정하지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다. 다만, 상대방의 시정 거부요사가 명백하거나 위반사항의 성격상 즉각적인 해지가 불가피한 경우에는 최고 없이 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 해지권의 행사는 상대방에 대한 손해배상 청구권 행사에 영향을 미치지 않는다.

제7조 (범죄 이력 조회에 따른 참여제한)

- ① 운영기관이 아동·청소년 관련기관일 경우 강사는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등 관계법령에 따라 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회동의서를 운영기관에 제출해야 한다.
- ② 운영기관은 관계법령에 따라 강사로부터 범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회동의서를 수령하여 범죄 경력 조회 회신서를 발급받아 참여제한 여부를 확인해야 하며, 해당사항이 있을 경우 참여제한 조치를 수행하여야 한다.

제8조 (불가항력)

- ① 강사의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 운영기관의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 양 당사자는 이 계약을 해지할 수 있다.
- ② 제1항의 사유로 인해 이 계약이 해지된 경우 양 당사자는 계약 위반의 책임을 부담하지 않는다.

제9조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 제3자에게 공개하여서는 안 된다.

제10조 (계약상 지위의 이전 금지)

양 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 이전하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

제11조 (계약의 변경)

양 당사자는 서면합의에 의해서만 본 계약을 변경할 수 있고, 그 서면합의에서 달리 정하지 않으면 변경된 사항은 그 다음날부터 유효하다.

제12조 (효력발생 등)

- ① 이 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 이 계약에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의하여 결정하되, 관련 법령, 거래 관행에 따른다.

운영기관과 강사는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

2026년 월 일

운영기관

법인명(단체명) :
대 표 자 :
사업자등록번호 :
주 소 :

강사

(인) 성 명 : (인)
생 년 월 일 :
주 소 :

서식20

프로그램 출석부

* 필요 시 자율 활용

일시		0월 0일 00:00-00:00				운영기관명 및 장소		00도서관 다목적실						
프로그램		프로그램 제목				강사명		000						
no.	성명	성별	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차	7회차	8회차	9회차	10회차	11회차	12회차
1	000	남	출석 <i>(6/30(월))</i>											
2	000	여	결석											
3	000	남	지각											
4	000	여	공결											
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
회차별 참여인원		00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명
남성인원		00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명
여성인원		00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명	00명
전체 참여인원		총 00명 (남성 00명 / 여성 00명)												

2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램

길위의인문학

지혜학교

사업 운영지침

발행인 임진택

발행일 2026년 6월

발행처 한국문화예술교육진흥원

주소 서울 마포구 상암산로 76 (상암동, YTN뉴스퀘어) 11~12층

홈페이지 www.arte.or.kr

기획/제작 한국문화예술교육진흥원 인문정신문화본부 인문학유지원팀

등록번호 KACES-2623-C001

※ 본 자료집의 저작권은 한국문화예술교육진흥원에게 있으며 무단전재 및 복제를 금합니다.



길위의인문학 지혜학교