

2026

사회문화시설 활용  
인문프로그램 운영 사업

# 길 위의 인문학·지혜학교 운영기관 오리엔테이션



길 위의 인문학



지혜학교

## • 1부 안내 순서

01 기관 및 담당자 소개

---

02 프로그램 운영 및 사업 관리

---

03 교부 신청 및 예산 편성

---

04 보조금 집행 및 정산

---

05 질의응답

---

# 1 기관 및 담당자 소개

# “2026 인문정신문화진흥 전담기관 지정”

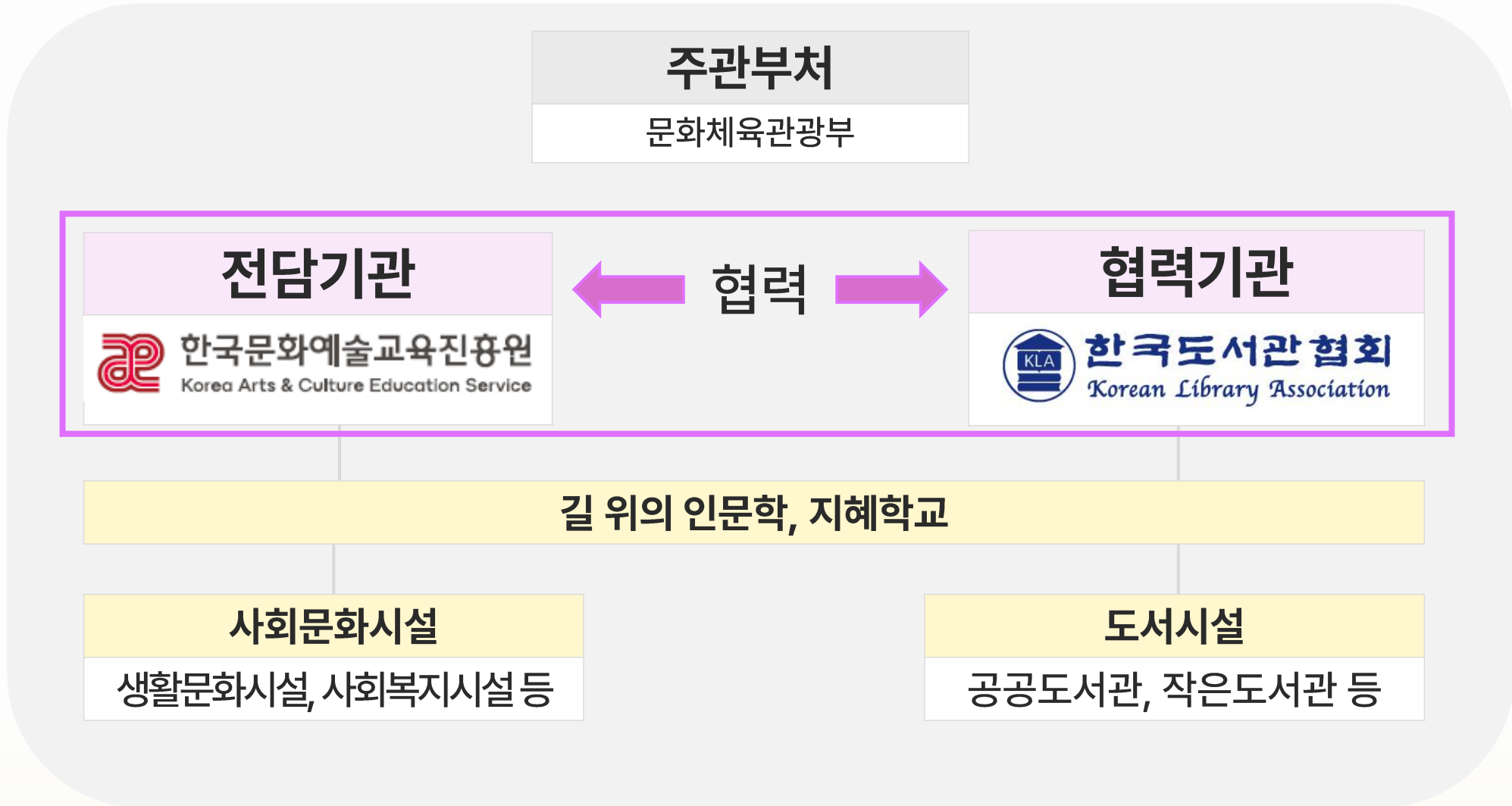
올해부터 한국문화예술교육진흥원이 인문정신문화 진흥 전담기관으로 사업을 추진합니다.

여러분의 경험과 역량을 바탕으로

「길 위의 인문학」, 「지혜학교」, 「모두의 인문학」을 함께 만들어갈

의미 있는 제안과 다양한 참여가 이루어지길 기대합니다.

## 2 기관 및 담당자 소개



## 2 프로그램 운영 및 사업관리

# 1 작년 대비 변동사항

구분	2025년	2026년
전담기관	한국문화예술위원회	한국문화예술교육진흥원 (한국도서관협회 협력 운영)
사업규모	700개 프로그램	1,000개 프로그램
운영기관	도서관, 박물관, 미술관 등 생활문화시설	사회문화시설로 확대 (생활문화시설, 복지시설 등)
프로그램 유형	길 위의 인문학(기본형, 자율설계형) 지혜학교	길 위의 인문학(기본형, 입문형) 지혜학교
보조금 교부, 집행, 정산	국가문화예술지원시스템 NCAS	국가보조금 통합관리 시스템 e나라도움

구분	일정	내용
오리엔테이션	6월 2~3주	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 주요 방향, 일정, 운영 지침, 유의 사항 안내</li> <li>• 교부신청 관련 안내(도서관협회 협력)</li> </ul>
보조금 1차 교부	6월 (예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 보완 및 보조금 교부신청서 제출 ▶ 보조금 1차 교부(70%)</li> <li>- 도서관(공공도서관, 작은도서관 등) → 도서관협회</li> <li>- 사회문화시설 → 교육진흥원</li> </ul>
프로그램 운영	6월~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여자 모집·관리, 프로그램 운영, 월별 실적 제출</li> <li>• 맞춤형 컨설팅, 효과성조사, 만족도조사, 인문 아카데미, e나라도움 상시점검</li> <li>• 인문 축제 참여(2026년 사업 성과공유 행사 / 11월)</li> </ul>
보조금 2차 교부	8~9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진 상황 보고서 제출 ▶ 보조금 2차 교부(30%)</li> </ul>
정산교육	10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산 교육 참여</li> </ul>
정산 및 실적보고	~ 2027. 1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e나라도움 정산 및 정산·실적보고서 제출, e나라도움 정보공시(~3월)</li> </ul>

- 프로그램 운영기간: 2026년 6월~11월 (6개월)
- 확정 필수 사항: ①강사, ②프로그램, ③장소
- 프로그램별 주요 사항

\* 변경 불가가 원칙이며, 불가피한 상황 발생 시 진흥원 및 협회로 사전 연락 필수

구분	길 위의 인문학 - 입문형	길 위의 인문학 - 기본형	지혜학교
내용	<b>“삶의 길 위에서 경험하는 인문학”</b> 우리의 일상과 가장 가까운 공간에서 인문학을 만나는 프로그램		<b>“인문을 통해 지혜를 탐구하다”</b> 인문학을 통해 지혜를 탐구하고, 삶에 대한 통찰을 확장하는 프로그램
예산	5,000,000원	10,000,000원	10,000,000원
참여자	연간 100명 이상	연간 200명 이상	연간 240명 이상
프로그램 구성	회차당 2시간 ✓ 총 5회차(10시간) 이상 운영	회차당 2시간 ✓ 총 10회차(20시간) 이상 운영	회차당 3시간 ✓ 총 12회차(36시간) 이상 운영
강사 구성	1명 이상	2명 이상	1명
운영내용	✓ 강의, 탐방 등 회차별 운영 방식 자율 구성 가능 ✓ 단순 체험 및 탐방, 기능습득, 지식전달형 프로그램 지양 (인문적 경험구조 반영필수)		✓ 강의 10회차 구성 필수 ✓ 심화활동(토론, 워크숍, 후속모임 등) 2회차 이상 필수 포함 ✓ 단순 기능 습득 프로그램 지양

### 프로그램 운영 및 관리

- 사업계획서에 명시한 회차별 주제 및 교육 내용에 따라 프로그램 진행
- 운영기관-강사 간 긴밀한 소통 및 상호 협력
- 프로그램 운영 시 안전관리 유의

### 참여자 관리

- 프로그램 참여자 모집 및 회차별 참여 현황 관리(출석부 등 활용)
- 연간 누적 참여자수를 고려하여 관리(필요 시 추가 모집 권장)
- 참여자 여행자보험 가입 권장 및 개인정보·초상권 관리 유의

### 강사 계약 체결 및 관리

- 운영기관-강사(보조강사 포함) 간 계약 체결
- 계약 내용(형태, 서식, 원천징수 종류, 강사 사례비 지급 일정 등) 지정 가능
- 강사비(사례비)는 강사 명의 통장으로 계좌이체(세금계산서 처리 불가)

### 사업 홍보물 관리

- 언론 보도 및 사업 추진 시 제작되는 홍보물 내 사업명/주최·주관기관명(또는 기관 로고) 등 기재 필수
- 보도자료 등 홍보물 내 프로그램 목적, 지향점, 인문 사업 요소와 관련된 내용 포함 권장
- 사업과 무관하거나, 목적이 불분명한 홍보, 단순 시설 홍보 불가
- 시혜성 물품, 참여자 대상 단순 배포용 물품(기념품) 제작 불가

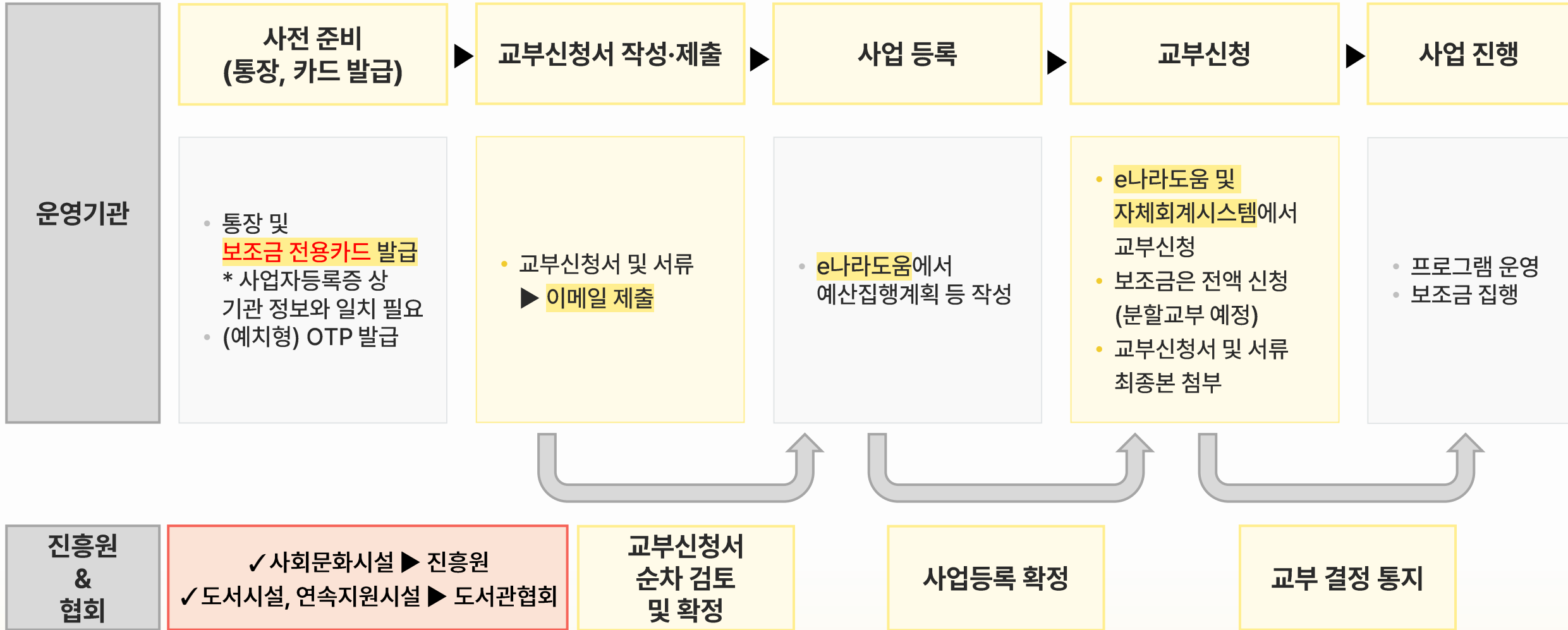
<p>오리엔테이션</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상: 운영기관 담당자</li> <li>• 주요내용: 사업 운영 지침 및 교부신청 안내</li> </ul>
<p>성희롱·성폭력 예방교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상: 운영기관 담당자 및 강사 * 운영기관 대표자, 보조강사 선택</li> <li>• 서류제출: <b>보조금 교부신청 시 '성희롱·성폭력 예방교육 이수확인서' 제출 (지침 94쪽 [서식6])</b></li> <li>* 2026년에 이수한 교육 확인서(수료증)에 한하여 인정(발급일이 아닌 이수일 기준)</li> </ul>
<p>e나라도움 교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상: 운영기관 담당자 * 대표 담당자 1인 필수 수강</li> <li>• 주요내용: <b>e나라도움 교육(이론 교육(4시간) 및 실습 교육(6시간)) 수강(~11월)</b></li> <li>• 서류제출: 보조금 정산보고 시 이수증 제출</li> </ul>
<p>정산교육</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상: 운영기관 담당자</li> <li>• 주요내용: 보조금 정산 일정 및 절차 등 안내</li> <li>• 추진일정: 9~10월 (세부 일정 별도 안내 예정)</li> </ul>
<p>인문 아카데미 &amp; 인문문화축제</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문 아카데미: 인문 매개인력 및 인문활동 관심자 대상 인문 연수 제공 (8~11월 예정)</li> <li>• 인문문화축제: 인문 프로그램 운영 사례 발표 등 성과 공유의 장 (11월 예정)</li> </ul>

✓ (추진목적) 프로그램의 운영 수준, 성과, 개선사항을 종합적으로 파악하여, 사업 질적 개선 및 우수사례 발굴에 기여

✓ 세부 운영 방안은 8월경 구체적으로 안내 예정

프로그램 이행관리	현장 모니터링	맞춤형 컨설팅	사전·사후 효과성 조사	만족도 조사
<ul style="list-style-type: none"> <li>월 1회 회차별 운영 정보 취합</li> <li>6~7월 운영 정보는 8월에 일괄 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>약 500개 프로그램 대상 추진</li> <li>전문위원 현장 방문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수요조사를 통한 그룹형 컨설팅 (약 10회 예정)</li> <li>프로그램 발전 방안 모색, 네트워킹</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 참여자 대상 조사 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영기관 담당자, 강사, 참여자 대상 조사 추진</li> </ul>

# 3 교부 신청 및 예산 편성



✓ 교부신청 일정

구분	방식	일정
교부신청서 서식 등 안내	인문네트워크 공지 및 이메일 발송	6. 11.(목) (예정)
교부신청서 작성 및 제출	진흥원 및 협회 이메일 제출	<p style="text-align: center;"><b>~ 6. 19.(금) 까지</b></p> <p style="text-align: center;">* 교부신청서 제출 순으로 검토 진행하며, 검토 완료 기관부터 순차적으로 E나라도움 절차 안내 예정</p>
e나라도움 사업등록 및 교부신청	e나라도움	<p style="text-align: center;"><b>~ 6. 19.(금) 까지</b></p>

✓ 본 사업은 예치형 사업으로 **국가보조금통합관리 시스템 e나라도움**을 통해 운영함

※ 지방자치단체 및 교육청 소속기관에 한해 예외적으로 비예치형 사업으로 운영함

※ 비예치형의 경우, 자체 회계시스템(e호조, 에듀파인 등)에서 사업구조화(사업 매핑)를 하여 그 내역을 e나라도움으로 전송한 후 교부신청서 작성

✓ 교부신청서 검토 과정에서 운영지침과 맞지 않는 내역에 대해서는 보완요청 예정

✓ 교부신청서 작성 시 예산 계획 구체적으로 작성

✓ △예비비 및 잡비 편성, △ 참가비(수익금) 운영, △ 본 사업과 관련 없는 단체 운영비 등 편성 불가

✓ **(내부거래 불가) 운영기관 임직원(대표자, 이사, 직원 등), 강사, 보조강사 및 그 가족(직계비존속) 등 본 사업 참여인력이 보유하거나 유관한 업체와는 거래 불가**

✓ 과세사업자는 국고보조금으로 매입부가세액을 집행할 수 없으므로 공급가액에 한하여 예산 편성

▶ (e나라도움) 수행기관 정보 등록 시 '과세(일반과세자)' 선택

**목: 운영비(210)**

**세목: 일반수용비(01)**

세부항목	편성기준	집행방법
강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1회차 기준 30 ~ 60만원</li> <li>- 길 위의 인문학: 회차당30~60만원</li> <li>- 지혜학교: 회차당 60만원</li> </ul>	<b>계좌이체</b>
보조강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1시간 1인 22,000원</li> <li>- 프로그램 운영 시 보조로 임하는 보조강사 대상 지급</li> <li>- 프로그램 운영 시간에 한하여 활용 가능</li> </ul>	

- ※ 기관 대표 및 임직원이 강사로 참여할 수 있으나 강사비 지급 불가
- ※ 원천징수 형태(3.3%, 8.8% 등)는 기관 내규에 따라 지정 가능(단, 세금계산서 처리불가)
- ※ 강사 명의의 개인 통장으로 이체 필수 (운영기관 인건비, 예수금 통장을 거쳐 이체 가능하나, 이체 확인증 추가 첨부)
- ※ 계좌이체 수수료 집행 불가

**목: 운영비(210)**

**세목: 일반수용비(01)**

세부항목	편성기준	집행방법
도서구입비	○ 최대 30만원 까지 구입 가능 * 동일 도서 여러 권 중복 구입 불가	<b>보조금 카드</b> <b>또는</b> <b>전자세금계산서</b>
교육재료비	○ 프로그램 운영에 필요한 교육재료(소모품) 구입	
인쇄비	○ 수업 교재, 사례집, 프로그램 홍보물(포스터, 현수막, 배너 등) 인쇄비	
기타운영비	○ 체험, 탐방 시 발생하는 소액의 의약품, 소모품 등	
회계검사수수료	○ 국고보조금 회계검증 수수료 * e나라도움 공모 건별(연속/도서/사회) 편성	<b>전자세금계산서</b>

\* 전문가 활용비, 업체 용역비 편성 불가

\* 자산성 물품, 개인 귀속 물품, 고가·현금성 물품(문화상품권, 기프트콘 등), 기관 쇼핑백, 기관 홍보물(포스터, 리플렛)등

프로그램과 무관한 물품, 참여자 대상 단순 배포 등 시혜성, 사례성 물품, 홍보 기념품 불가

\* 세부내역(품목, 단가 등)이 명시된 실물 영수증, 거래내역서, 비교견적서 등 증빙서류 필요

### 목: 운영비(210)

#### 세목: 공공요금 및 제세(02)

세부항목	편성기준	집행방법
공공요금	○ 문자 발송료,우정사업본부(우체국)를 통한 우편물 발송료 등	<b>보조금 카드</b>  <b>또는</b> <b>전자세금계산서</b>
여행자 보험료	○ 체험, 탐방 시 발생하는 보험료	

#### 세목: 임차료(07)

세부항목	편성기준	집행방법
공간 및 장비 임차료	○ (공간 임차료) 체험, 탐방 시 일회성 장소 임차 ○ <b>(장비 임차료) 비소모성 장비 임차(악기, 디지털 물품 등)</b> ※ 외부활동(체험, 탐방 등)에 따른 일회성 장소에 한하여 임차 가능 ※ 프로그램 운영 기간에 한하여 임차 가능(프로그램 종료 시점에 반납 완료)	<b>보조금 카드</b>  <b>또는</b> <b>전자세금계산서</b>
차량 임차료	○ 체험, 탐방 시 참여자 이동을 위한 일회성 차량 임차 ※ 운영기관 보유 차량 및 개인 차량 대상 임차료, 주유료 통행료, 주차료 지급 불가 ※ 프로그램 운영일 외 임차 불가(사전답사 목적 등 불가)	

목: 여비(220)

세목: 국내여비(01)

세부항목	편성기준	집행방법
교통비	○ 본 사업 관련 교육·행사 참석을 위한 담당자 출장 대중교통비 - (대중교통) 고속·시외버스, 기차, 항공 - (지급대상) 본 사업 담당자 - (지급기준) 본 사업 관련 교육·행사 참석 시 (최대 7회)	<div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px;"><b>보조금 카드</b></div>

- ※ 오리엔테이션에 한하여 개인 카드 사용 및 실비 계좌이체 (소속된 기관에서 출장비를 지원받을 경우, 중복 집행 불가)
- ※ 일반석 기준 지급 / 항공의 경우, 제주 지역 운영기관에 한하여 이용 가능
- ※ 타 지역(시·군)에서 이동하는 경우에 한하여 편성 가능
- ※ 시외버스, 기차비에 한하여 집행 가능하며, 시내버스, 지하철, 자차 이용 유류비 및 하이패스, 기타 여비 등 불가

목: 업무추진비(240)

세목: 사업추진비(01)

세부항목	편성기준	집행방법
<p><b>입장료</b> <b>(체험료)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1인 연간 총 3만원 이내</li> <li>- 체험, 탐방 시 프로그램 입장료 및 체험료</li> <li>※ 운영기관 보유 시설 대상 입장료 지급 불가</li> <li>※ 프로그램 참여 관계자(참여자, 운영기관 담당자, 강사 등) 외 편성 지양</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>보조금 카드</b></p> <p style="text-align: center;"><b>또는</b></p> <p style="text-align: center;"><b>전자세금계산서</b></p>
<p><b>다과비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 운영 중 참여자, 강사, 운영기관 담당자 대상 집행 다과비</li> <li>- 1인당 <b>1일</b> 최대 5,000원 집행 가능</li> <li>※ 프로그램 당일 결제 원칙이며, 프로그램 시간과 인접하여 집행 권장</li> <li>※ 부득이 사전 결제가 필요할 경우, 증빙서류 내 사유 기재(ex. 배송 일정 등)</li> <li>※ 관계자(담당자, 강사 등) 간 회의 목적 집행 불가</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>보조금 카드</b></p>

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 작년과 동일한 통장을 사용해도 되나요?**

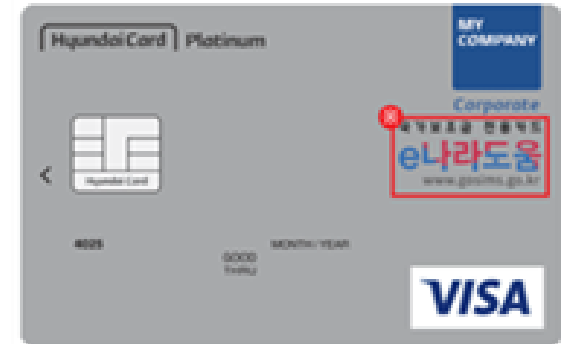
**A. 가능합니다.**

**Q. 보조금 카드를 여러 장 사용해도 되나요?**

**A. 여러 장 발급 가능하며, e나라도움에 등록 후 사용해 주시기 바랍니다.**

**Q. e나라도움 전용 카드를 사용해야 하나요?**

**A. 네, 국고보조금 전용 카드를 사용해 주시기 바랍니다.**



## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 프로그램별로 보조금이 교부되나요?**

**Q. 같은 기관에 속한 개별 시설(1개 기관에서 2개 시설 선정, 개별 지원)의 경우,  
예산이 통으로 지급되어 함께 사용하나요, 시설별로 지급되어 개별 사용하나요?**

**Q. 2개 프로그램이 선정된 경우, 총 금액 내에서 혼용하여 사용해도 되나요?**

**A. 보조금은 공모를 신청한 기관별로 교부됩니다.**

지자체 산하 등 여러 운영기관이 모여 신청한 경우, e나라도움 신청 건별로 보조금이 교부됩니다.

단, 프로그램별 예산 혼용은 불가하므로 각별히 관리해 주시기 바랍니다.

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 저희 재단의 경우 연속사업과 공모사업이 함께 선정되었는데, 2개 사업으로 정리가 되는지 궁금합니다.**

**A.** 네, e나라도움에서 각각 신청한 건으로 구분하여 관리해 주시기 바랍니다.

**Q. 연속지원사업기관의 경우 교부를 따로 받게 되는데, 같은 계좌와 동일 신용카드를 사용할 수 있나요?**

**A.** 계좌는 연속지원사업 및 공모 사업 간 중복 사용 가능하나, 카드는 불가합니다.

**Q. 보조금 교부 전 사업 진행 시, 소급 처리가 가능한가요?**

**A.** 불가합니다. 보조금을 교부 받은 후 사업을 시작하시는 것이 원칙입니다.

조기에 프로그램 시작 및 보조금 집행이 필요한 경우, 교부신청서를 빠르게 제출해 주시기 바랍니다.



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"/> 박물관	
	<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 [참고3] (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 ( )
※ (지역·공공형에 한정) 공공·공영형(민·관)형, 영종·지역형에 한정된 경우를 인정합니다.					
홈페이지 URL					
운영기관 대표자 정보	성명	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	이메일 주소	
대표 담당자 정보 (1인)	성명	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	이메일 주소	
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. 2. 본 기관은 프로그램 강사의 이력경력 사항에 대한 사실관계를 확인하였으며 참여 강사가 프로그램 일정 및 준수사항에 동의하였음을 확인합니다. 3. 제출된 지원신청서는 사업평가 및 관리를 위해 필요할 범위 안에서 외부에 공개될 수 있습니다. 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. 5. 지원신청서에 기재된 내용은 모두 사실이며, 기재 내용이 사실과 다를 경우 지원이 취소될 수 있음을 확인합니다.					
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음					

#### ✓ 프로그램을 운영하는 운영기관명 기재

\* 지자체, 교육청 산하기관의 경우, 사업자등록증 정보가 동일하더라도 운영기관별 교부신청서 작성

#### ✓ 운영지침 65쪽 [참고3] 표를 참고하여 유형 선택

\* 도서관, 작은도서관의 경우, 도서시설-도서관 선택

#### ✓ 진흥원, 협회와 소통할 대표 담당자 1인 정보 기재

#### 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			
	공공요금및제세 (02)	공공요금			
		여행자보험료			
	임차료 (07)	공간 및 장비 임차료			
		차량임차료			
	여비 (220)	국내여비 (01)	교통비		
	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	임장료(제형료)		
다과비					
총계			10,000,000	100%	

### ✓ 통합 예산계획서와 프로그램별 예산표 금액 일치 필요

6. 길 위의 인문학 프로그램 예산표					
항	목	세	산출근거	예산액(원)	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	강사비	· 강사(단가)×(회차)=0,000,000	0,000,000	
		보조강사비	· 보조강사(단가)×(시간)×(회차)=0,000,000	0,000,000	
		도서구입비	· 프로그램 연계 도서비 (단가)×(권수)=00,000	00,000	
		교육재료비	· 교육재료비(단가)×(인원수)×(진행횟수)=000,000	000,000	
		인쇄비	· 프로그램 교재 인쇄비 (단가)×(제작부수)=000,000 · 홍보 leaflet 및 포스터 등 인쇄비 (단가)×(제작부수)=000,000	0,000,000	
		기타운영비	· 프로그램 진행 시 필요 구입 의약품 구매 (단가)×(구매개수)=00,000 · 프로그램 추진 필요 사무용품 등 구매 (단가)×(구매개수)=00,000	00,000	
		회계 검증수수료 *필수편성	· 회계검증 수수료 310,000원 x 1식 = 310,000원	310,000	
	공공요금및제세 (02)	여행자보험료	· 우편 및 택배 발송 (단가)×(회수)=00,000	00,000	
		여행자보험료	· 여행자 보험료 (단가)×(인원수)×(진행횟수)=000,000	00,000	
	임차료 (07)	공간 및 장비 임차료	· 장소 대관료 (단가)×(회수)=00,000	000,000	
		차량임차료	· 차량 임차료 (단가)×(차량수)=000,000	000,000	
	여비 (220)	국내여비 (01)	교통비	· OT 및 워크숍 등 출장 여비 (철도 또는 버스 금액)×(회수)=000,000	000,000
	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	임장료(제형료)	· 탐방 장소 임장료 (단가)×(인원수)×(진행횟수)=000,000	000,000
다과비			· 참여자 다과구입비 (단가)×(인원수)×(회차)=000,000	000,000	
총계			10,000,000		

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"/> ○ <input type="checkbox"/> X <small>*문화요일 사이트 내 홍보 예정</small>			
회 차	중( )회	목표 참여자수	( )명 X ( )회 = ( )명 (남자 00명 / 여자 00명)			
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) 1700~1800 3층 세미나실	김진홍	강의	
2					강의	

✓ 수요일에 진행하는 일정 있을 경우, 체크박스 ○ 선택

\* 문화요일 사이트 내 프로그램 홍보 예정

✓ 연간 누적 참여자수 고려하여 관리 필수

\* 길 위의 인문학(입문형) 100명/(기본형) 200명/지혜학교 240명 이상

\* 회차별 운영 및 참여자 정보(인원 수 등) 관리 필요

> 5~7월 운영정보 8월에 제출 요청 예정

✓ 프로그램 내용 구체적으로 기재

<b>7. 사업자등록증(또는 고유번호증)</b>
※ 사업자등록증과 운영기관의 명칭이 상이할 경우, 공문 내 관련 내용 기재 및 시설 관계 확인 가능한 증명자료를 추가로 첨부해 주시기 바랍니다.
<b>8. 보조금 통장 사본</b>
◦ 통장 기본 정보(예금주, 계좌번호 등) 확인 가능한 1쪽
※ 운영기관별 단독 계좌 사용이 원칙이나, 단독 계좌 사용이 불가능한 지자체 산하 시설 등은 공문 내 관련 내용을 기재해 주시기 바랍니다.
◦ 잔액 0원 확인 가능한 마지막쪽

✓ 사업자등록증과 E나라도움 정보, 교부신청서 1쪽 정보 일치 필요

✓ 통장 계좌와 교부신청서 1쪽 정보 일치 필요

\* 추후 E나라도움에 동일한 계좌 등록 필요

**서식6 성희롱 성폭력 예방교육 이수 확인서**

**성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서**

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

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

✓ 운영기관 담당자, 강사 이수 후 확인서 제출

**서식10 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서**

**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
성명, 연락처, 소속, 학력·경력·자격사항, 계좌번호 등	- 사업 관련 - 기타 사업

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
 ⇒ 위 사항을 숙지하고 위와 같이 개인정보를 수집·이용합니다.

**개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (사회문화시설)**

한국문화예술포럼원은 「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

✓ 도서시설 및 사회문화시설 서식 상이하므로 서식 확인 후 제출

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 공모 신청서 대비 변경사항(일정, 예산, 담당자, 강사, 장소, 프로그램 등)이 있을 경우, 교부신청서에 반영하여 제출 가능한가요?**

**A.** 공모 신청서를 심사하여 선정된 프로그램이므로 계획대로 운영하시는 것이 원칙입니다.

다만, '부득이한 변경'사항이 있을 경우, 교부신청서에 반영하여 제출해 주시기 바랍니다.

도서시설 및 연속지원시설의 경우, [서식12] 사업계획 변경요청서를 함께 제출해 주시기 바랍니다.

**Q. 프로그램을 1주일에 2회차 진행 가능한가요?**

**A.** 가능합니다. 강사님과 일정을 협의해 주시기 바랍니다.

단, 보조금은 2회에 나누어 교부되는 점 참고해 주시기 바랍니다.

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 악기, 인이어 등 프로그램 운영에 필요한 장비 임차가 가능한가요?**

**A. 가능합니다.**

**Q. 사전 예매를 위해 입장료를 미리 결제해도 되나요?**

**A. 가능합니다. 단, 증빙서류 구비에 문제가 없도록 참석 인원을 명확히 파악하시기를 권장 드립니다.**

**Q. 입장료(체험료) 예산이 남을 경우, '업무추진비-사업추진비' 동일 세목 내에서 조정이 가능한가요?**

**A. 가능합니다. 다만, 진흥원/협회에 사전에 공유해 주시기 바랍니다.**

다만, 예산 사용 가능 기준(입장료 1인 3만원 / 다과비 1인 1일 5,000원)을 참고해 주시기 바랍니다.

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 다과비를 사전에 일괄 결제한 뒤 사용해도 되나요?**

**A.** 일괄 결제는 불가합니다. 프로그램을 진행하는 시기에 맞추어 건별 각각 집행하는 것이 원칙입니다.  
또한, 당일 결제가 원칙이나 사전 결제가 필요할 경우, 증빙 내 사유를 간략히 기재해 주시기 바랍니다.

**Q. 회의 식비는 편성이 불가한가요? 탐방 시 식비 사용 가능한가요?**

**A.** 불가합니다. '다과비'에 한하여 사용 가능합니다.

**Q. 다과비는 5,000원\*22명\*10회차 계획에서 회차를 줄이고 금액을 늘려서 사용이 가능한가요?**

**A.** 1인당 1일 5,000원을 초과해 집행하는 것은 불가합니다.

# 4 보조금 집행 및 정산

✓ 집행방법: ① 보조금 카드 ② 전자세금계산서 발행 ③ 인건비 집행

✓ 집행 시 유의사항

- 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)
- ② 세목별 집행방법 외에는 인정되지 않음(개인 카드 사용, 단순 계좌이체, 간이영수증, 현금영수증 등)
- ③ 포인트 적립, 계좌이체 수수료, 비교견적을 피하기 위한 분할 결제, 허위 집행, 시혜성 물품 구입을 하지 않도록 유의
- ④ 심야시간대(23:00~06:00), 주말·공휴일 집행 지양

✓ 증빙자료 구비 시 유의사항

① 집행 용도에 프로그램명 등을 작성하고 지출 내역별로 집행 등록하여야 하며, 7일 이내 증빙자료 등록

\* 프로그램별 집행 내역이 혼용되지 않도록 유의

② 사업비 일체를 보조금 통장으로 이체 불가하며, 반드시 사용 건별로 e나라도움에 별도 집행 등록하여 처리하여야 함

### ✓ 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)

### ✓ 변경 절차

#### ○ 비목/세목 간 예산 변경

운영기관		진흥원/협회
예치형	① (이메일) 변경요청서 제출 ② (e나라도움) 변경 신청 및 승인 요청	e나라도움 변경 승인
비에치형	① (이메일) 변경요청서 제출 ② (이메일) 변경승인	이메일 변경/승인

\* 동일 세목 내 산출내역 변경의 경우,  
자체 변경하되 진흥원/협회에 내용 공유

✓ 사회문화시설 ▶ 진흥원  
✓ 도서시설, 연속지원시설 ▶ 도서관협회

#### ○ 프로그램 계획, 담당자 등 변경

운영기관		진흥원/협회
공동	○ (이메일) 변경요청서 작성·제출	이메일 변경/승인



**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**

	○ 프로그램 내용
	- 000 사유로 당초 계획된 000에서 000로 변경

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 인문 네트워크 시스템을 반드시 사용하여 수강생 관리(모집, 출결 등)를 해야 하나요?**

**A.** 필수사항은 아니며, 자율적으로 수강생을 관리해 주시기 바랍니다.

인문 네트워크 시스템 사용을 희망하실 경우, 별도로 문의해 주시기 바랍니다.

**Q. e나라도움에 담당자를 여러 명 등록할 수 있나요?**

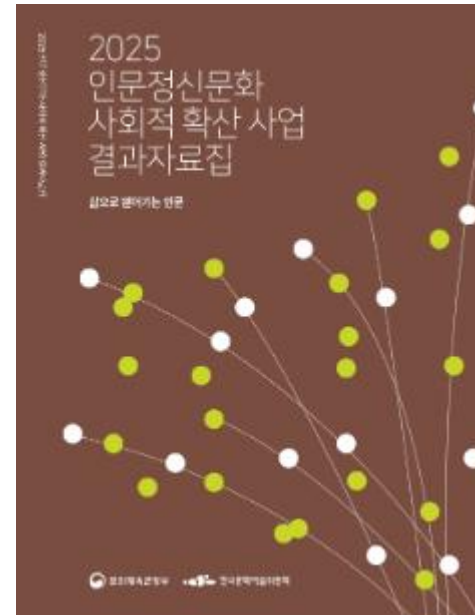
**A.** 대표 담당자 외에 여러 명의 담당자를 등록할 수 있습니다.

사업 담당자와 이체 담당자가 상이할 경우, 각각의 담당자를 등록할 수 있습니다.

## 질의 응답 (Q&A)

**Q. 타기관, 우수기관의 사례를 참고할 수 있는 방안이 있나요?**

**A. 인문360 사이트-공지사항 메뉴에 게시된 '2025년 사업 사례집 및 결과자료집'을 통해 타기관의 우수 사례를 참고하실 수 있습니다.**



**Q. 내년 사업 연속지원 기관 선발을 하나요?**

**A. 현재까지는 연속 지원에 대해 검토하고 있지 않으며, 미정입니다.**

✓ 사업 관련 서류 제출 및 문의

도서관(공공·작은 등) 및 연속지원시설



한국도서관협회

(이메일)  
inmunroad@naver.com

(유선)  
02-535-4451

사회문화시설



한국문화예술교육진흥원

(이메일)  
inmun@arte.or.kr

(유선)  
02-6209-1361  
또는 지역담당자

✓ 운영지침, 교부신청서 등 서식, 오리엔테이션 자료, 질의응답 등 사업 관련 자료 순차 게시 예정

✓ 인문 네트워크 - [사업공지] 게시판 참고

# 5 질의응답

감사합니다 😊



길 위의 인문학



지혜학교