2026 모두의 인문학 프로그램 운영
민간경상보조 정산 안내

2026.11. / 인문향유지원팀

[사업개요]
- ㅇ 사 업 명: 2026 모두의 인문학
- ㅇ 사업기간: 2026년 6월~12월
- ㅇ 사업목적: 인문 관련 사업 역량을 보유한 기관이 운영기관이 되어 생활권 내 다양한 사회문화시설과 연계한 프로그램 운영 및 확산 주도
- ㅇ 지원대상: 인문 관련 사업 역량을 보유한 공공·민간 문화재단·법인·시설·생활문화시설 및 관련 기관·단체
- ㅇ 지원내용: 인문 프로그램 운영비(강사비, 교육재료비 등)

□ 정산 추진개요

- ㅇ 추 진 명: 2026 모두의 인문학 프로그램 운영 민간경상보조 정산
- ㅇ 추진근거: 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 운영관리지침」 등
- ㅇ 추진기간: 2026년 10월 ~ 2027년 2월
- ㅇ 추진대상: 2026 모두의 인문학 프로그램 운영기관(총 20개소)
- ㅇ 추진범위: 보조사업자별 민간경상보조금 집행액
- ㅇ 추진내용: 보조사업자별 보조금 집행내역・증빙자료 검토, 보조금 잔액・예탁계좌 이자액 반납 관리, 실적보고서 검토, 회계검증보고서 발행 등
- ㅇ **추진일정** *세부 일정은 추진 과정에서 변경될 수 있음

단계	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	검증기관 등록 / 수수료 납부	**상시점검**	**집행마감**	**실적보고서 제출**	**최종정산**	**검증보고서 발행/ 정산보고서 제출**	**잔액 및 이자액 반납**
주체	운영기관 → 검증기관	검증기관 ↔ 운영기관	운영기관	운영기관 → 진흥원	검증기관 ↔ 운영기관	검증기관 ↔ 운영기관	운영기관
방법	e나라도움	e나라도움	e나라도움	이메일	e나라도움	e나라도움	e나라도움
일정	~'26.11월 초	~11월 3주	~12.21.(월)	~'27.1.8.(금)	~1월 3주	~2월 2주	~2월 4주

※ (참고) 정보공시의 경우, e나라도움 사용 예치형 사업 대상으로 진행(~'27년 3월)
- 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제2조(적용범위): 같은 회계연도 중 국고보조금 1천만원 이상 교부받은 보조사업자는 정보공시 대상에 해당

□ 정산검증 주요내용

구분	세부내용
검증기관 등록 및 수수료 납부	**ㅇ e나라도움 검증기관 등록** **e나라도움 [검증기관 등록 경로]** **사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정** **ㅇ 회계검증 수수료 납부: 운영기관 → 검증기관(회계법인)** - 검증기관에서 각 운영기관 대상 전자세금계산서 발행 - 운영기관은 전자세금계산서 발행일로부터 일주일 내 납부 - 운영기관은 전자세금계산서의 가상계좌로 수수료 납부 이후, 거래처의 사업자등록증, 통장사본을 정산증빙자료로 정리하여 제출
정산 교육	**ㅇ 교육일정:** 2026. 11. 10.(화) 14:30~16:00 ㅇ 교육방법: 비대면(ZOOM) 진행 (*영상, 자료 등 배포 예정) ㅇ 교육대상: 운영기관 행정·정산 담당자 ㅇ 교육내용 - (진흥원) 보조금 정산 절차 및 일정 안내, 질의응답 - (검증기관) 집행기준 및 증빙 관련 유의사항, 상시점검 중간 결과, 불인정·부정수급 의심 사례 안내
정산범위	ㅇ 사업비 집행내역 및 증빙자료에 대한 회계검증 실시 ㅇ 집행내역 및 증빙자료의 적정성·연관성 검토 및 보완요청 ㅇ 운영기관의 사업비 집행에 대한 회계검증보고서 발행
정산절차	ㅇ (운영기관) e나라도움 내 집행등록 및 증빙자료 첨부 ㅇ (검증기관) 집행내역 검토 및 보완요청 ㅇ (운영기관→진흥원) 실적보고서 제출 ㅇ (검증기관→운영기관) 정산검증완료에 따른 회계검증보고서 발행 ㅇ (운영기관→진흥원) e나라도움 내 정산보고서 작성 및 제출 ㅇ (진흥원→운영기관) e나라도움 내 정산보고서 최종 확정 처리 * 원활한 정산을 위해, 사업기간 내 증빙자료 검토 등 상시점검 추진 * 프로그램 종료된 기관을 우선하여 점검하며, 정산 단계에서 보완 완료 여부 등 최종 검토 예정

□ 정산 세부 절차 및 내용

기간	절차	내용	주체
~11월 초	검증기관 등록 / 수수료납부	ㅇ **검증기관 등록** - 시스템 내 검증기관 설정 / 온라인 작성 여부 "예" 체크 **e나라도움 [검증기관 등록 경로]** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정 ㅇ **검증 수수료 납부** - 검증기관에서 행정담당자 이메일로 전자세금계산서 발행 → 확인 후 전자세금계산서에 명시된 가상계좌로 수수료 납부 ※ 입금자명에는 '사업자등록증상에 기재된 상호명' 반드시 기재	운영 기관
~11월 3주차	상시점검	ㅇ **사업비 집행내역 및 증빙자료 등록**	운영 기관
		ㅇ **집행 내역 검토 및 보완요청** - 집행내역 검토 후, e나라도움 시스템에 건별 검토결과 보완요청 ※ 프로그램 종료일정 등을 고려하여 순차적으로 검토 후 보완 안내 예정	검증 기관 (회계법인)
		ㅇ **검토결과 확인 및 집행내역 보완** **e나라도움 [상시점검 결과확인 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위) **e나라도움 [검토진행상태]** **① 보완사항 없을 시: 검토 완료** **② 보완사항 있을 시: 보완요청** **③ 검토 미처리 상태: 빈칸** - 보완 시, [집행취소] 또는 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 자료 보완 - 자료 보완 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭한 후, 반드시 **검토 상태값**을 **'보완완료'** 또는 **'내용확인(불인정금액)'**으로 설정 후 저장	운영 기관
~12월 21일 (월)	집행마감	ㅇ **집행마감: ~12월 21일(월) 이내** - 운영기관은 사업 종료 후 정산 절차 진행을 위해 '집행마감' 처리를 완료해야 함 **e나라도움 [집행마감 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) ※ 프로그램 종료일(~12. 11.(금)) 이후 10일 이내 사업 관련 모든 집행원인 행위에 대한 집행내역 등록 완료 필요	운영 기관
~'27. 1월 8일 (금)	실적 보고서 제출	ㅇ **실적보고서 및 프로그램 운영 정보 제출 [이메일]** - 교육진흥원 지역 담당자 이메일로 제출 - 제출형식: 한글(실적보고서) 및 엑셀(프로그램 운영정보) ※ 프로그램 운영정보는 엑셀 서식에 최종 운영 결과(①프로그램 종합, ②세부 운영현황, ③참여 강사정보) 반영하여 작성 ※ 실적보고서 제출 후 정산 과정에서 최종 잔액, 이자액 등이 변동될 경우 진흥원의 요청에 따라 운영기관은 관련 내용 보완 필요	운영 기관
		ㅇ **실적보고서 검토 및 보완요청** **(검토 및 보완 진행: ~'27년 1월 15일)**	진흥원

기간	절차	내용	주체
~'27. 1월 3주차	최종정산	ㅇ **전체 집행 내역 점검 및 보완요청**	검증기관 (회계법인)
		ㅇ **최종정산: 집행내역 세부점검 및 보완요청 확인** **e나라도움 [정산 검토결과 확인 및 보완 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위) - 보완 시, [집행취소] 또는 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 자료 보완 - 자료 보완 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭한 후, 반드시 **검토 상태값**을 **'보완완료'** 또는 **'내용확인(불인정금액)'**으로 설정 후 저장 **※ 참고사항** - '보완요청' 상태에서 상위보조사업자(진흥원)가 정산완료 처리한 경우, 해당 건은 불인정금액으로 분류됨. 운영기관은 반드시 자료 보완 후 [보완결과등록]을 통해 검증기관에 재검토 요청 필요 - '미처리' 또는 '보완완료' 상태에서는 정산완료 처리 불가	운영기관
		ㅇ **(검증기관) 증빙자료 보완결과 최종 확인 후, '검토완료' 처리** ㅇ **(진흥원) '정산완료' 처리**	검증기관 및 진흥원
~'27. 2월 2주차	정산보고서 작성 / 검증요청	❶ **e나라도움 정산보고서 자료 생성** **e나라도움 [정산보고서 자료생성 경로]** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리 - 보조사업현황 내 '2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영' 선택 후, [정산자료생성] 버튼 클릭 - 진흥원의 '정산완료' 처리 이후 정산보고서 작성 가능 ❷ **정산보고서 작성 및 검증 요청(온라인)** **e나라도움 [정산보고서 작성 경로]** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산/실적보고서 작성현황 - 보조사업목록 검색하여 '2026 사회문화시설 활용 인문 프로그램 운영' 선택 후 [보고서 작성] 버튼 클릭 - [실적보고서], [기본현황], [추진계획대비실적], [재원계획대비실적], [집행계획대비실적], [사업성과], [보고서제출] 탭 작성 - [집행계획대비실적] 탭에서 *총괄명세서확인여부 '예' 선택 - [사업성과] 탭에서 진흥원 검토 완료된 **'실적보고서(최종)' 첨부** - [보고서 제출] 탭(마지막 페이지) 상단 '**검증요청**' 버튼 클릭 **※ 유의사항** - 반드시 탭별 작성 완료 시 **'저장'** 버튼 클릭 후 다음 탭 작성 - [검증요청] 버튼은 [사업수행관리] 정산보고서검증기관설정 화면에서 검증대상 사업의 온라인검증여부를 **'예'**로 선택해야만 보임 - 정산보고서 최종 '제출'은 검증기관의 검증결과(회계검증보고서) 등록 이후 가능	운영기관

기간	절차	내용	주체
~'27. 2월 2주차	검증보고서 발행	ㅇ **e나라도움 검증요청 접수 및 회계검증보고서 발행** - 검증요청 건에 대해 순차적으로 검토 후 처리 예정	검증 기관 (회계법인)
	정산보고서 제출	ㅇ **e나라도움 정산보고서 제출 (운영기관→진흥원)** - **검증기관 검증결과**가 포함된 내용으로 정산보고서 제출 **e나라도움 [정산보고서 제출 경로]** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산/실적보고서작성현황 - [정산보고서작성현황] 탭에서 진행상태가 '**검증서확정**'인 경우, 처리일자 더블클릭 → [보고서제출] 탭 이동 → '보고서제출' 클릭	운영 기관
	정산보고서 확정	ㅇ **정산보고서 검토 및 확정처리**	진흥원
~'27. 2월 4주차	사업비 잔액 및 이자 반납	❶ **사업비 반납 등록 (잔액, 예탁계좌 이자액, 불인정금액)** **e나라도움 [이자/잔액 반납 등록 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위) **e나라도움 [불인정금액 반납 등록 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위) ❷ **사업비 반납 이체 실행 (잔액, 예탁계좌 이자액, 불인정금액)** **e나라도움 [이자/잔액 반납 이체 실행 경로]** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행(하위) - 진흥원 사업비 정산 확정 및 반납 안내 결과에 따라 잔액 반납 - (2자이체/3자이체) 여부는 기관 내부에서 선택하여 진행 · (2자이체) 운영기관의 보조금통장을 거치지 않고 e나라도움 예탁계좌에서 반납하는 방식 · (3자이체) e나라도움 예탁계좌에서 운영기관의 보조금통장을 거쳐 반납하는 방식 ※ 사업비 통장에서 발생한 이자액은 반납 대상이 아니므로, 자체 회계처리	운영 기관
~'27. 3월	정보공시	ㅇ **2026 회계연도 정보공시 안내**	진흥원
		ㅇ **정보공시 등록 및 보정** **e나라도움 [정보공시 등록 및 보정 경로]** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 - 탭별 세부 정보공시 항목 작성 ㅇ **정보공시 확정** **e나라도움 [정보공시확정 경로]** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정	운영 기관

※ 정산 세부 절차 및 일정 관련 유의사항
- 진흥원은 상시점검 및 최종정산 과정에서 검증기관(회계법인)과 검증 결과를 수시 확인하여 집행내역의 적정성 판단 예정
- 세부 일정은 추진 과정에서 변동될 수 있음

□ 기타 안내사항

ㅇ 집행 및 증빙자료 구비 시 유의사항

- 운영지침 내 세목별 증빙자료를 참고하여 집행 건별 증빙자료 구비
  (운영지침: 모두의 인문학 pp.35~44)
- e나라도움 집행용도에 연계시설명・프로그램명 등을 기재하여 프로그램별 집행 내역이 혼용되지 않도록 유의

구분	e나라도움 집행용도 기재 예시
예시	운영기관(OO문화재단) 1곳이 연계시설 여러 곳에서 프로그램 운영 - ① OO생활문화센터 / 프로그램명 a / 강사비 / 김OO 1회차 - ② OO영상미디어센터 / 프로그램명 b / 다과비 / 2회차

ㅇ 사업계획 변경 사항이 있을 경우 변경요청서를 제출하고 승인 후 진행
(운영지침: 모두의 인문학 p.12)

□ 개인정보 보호 관련 조치

구분	세부내용
개인정보 보호법 위반 확인 시 엄정 제재	- 개인정보 유출 시 개인정보 보호법 제64조의2에 따라 과징금 부과 가능 (매출액의 3% 이내 또는 20억원의 범위 내) - 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람에게 이용하도록 제공하는 행위, 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 이용·유출하는 행위는 개인정보 보호법 제71조에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금 등
개인정보 취급 시 유의사항	- 개인정보가 포함된 전자 파일은 암호화 조치 수행 - 개인정보를 보관하는 물리적 보관 장소를 별도로 두는 경우에는 출입 통제 절차를 수립·운영하며, 자료 보관 시 시건장치가 설치된 캐비넷에 보관 - 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반·출입 시 암호화 조치 및 반·출입 대장 작성 관리 - 개인정보 파기 시 소각, 파쇄 등 완전 파괴를 수행하거나 전용 소자 장비를 이용하며, 파기 확인서 작성 및 파기 증빙자료를 제출

□ 관련문의

ㅇ 시스템 관련 문의(e나라도움): 1670-9595 / 02-2006-0200

ㅇ 정산 검증 관련 문의(우리회계법인)

담당자		연락처	이메일
총괄	정근우	070-4895-2385	kunwoo.jung@wooricpa.co.kr
A그룹 (울산·충북·전북)	김치웅	070-4895-4382	cu1101@wooricpa.co.kr
B그룹 (대구·광주·경남)	박초은	070-4895-4943	chon1220@wooricpa.co.kr
C그룹 (경기)	윤지나	070-4895-3984	jnyun@wooricpa.co.kr
D그룹 (서울·충남)	윤지은	070-4895-4521	je1222@wooricpa.co.kr
E그룹 (부산)	조연희	070-4895-2384	yhcho@wooricpa.co.kr

ㅇ 사업 관련 문의(교육진흥원)

지역	담당자	연락처	이메일
부산·대구·광주· 울산·전북·경남	윤가경	02-6209-5872	newygk@arte.or.kr
서울·경기·충북·충남	이예은	02-6209-5873	yelee@arte.or.kr