

2024년 성인 문해교육 지원사업 운영지침

2024년 성인 문해교육 지원사업 운영지침

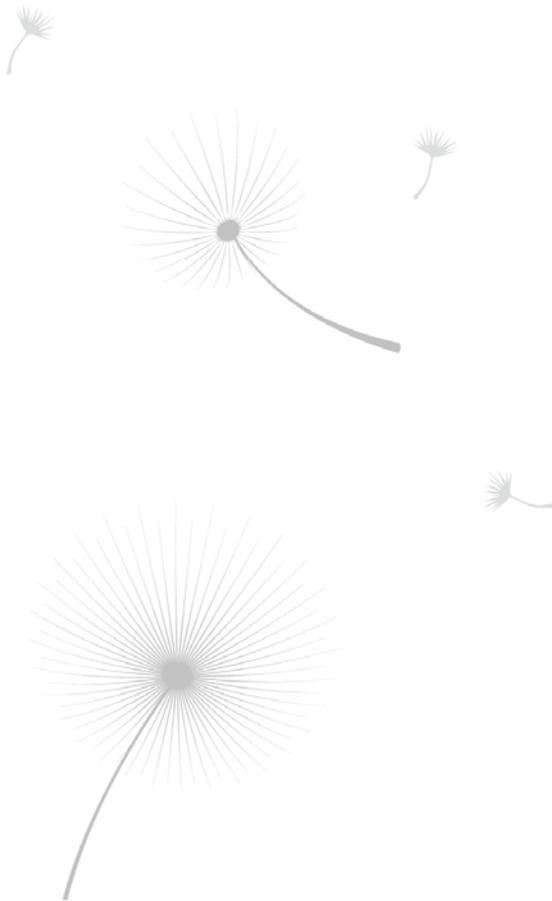
목차

I. 2024년 성인 문해교육 지원사업 기본계획	1
II. 운영지침	17
1. 기초·디지털 문해교육 프로그램	19
• 2024년 사업추진 일정 및 역할	19
• 성인문해교육 지원사업 참여 원칙	20
• 사업추진 단계별 운영·관리 지침	21
2. 기타사항	38
• 질 관리 미흡기관에 대한 제재	38
• 협조 및 안내사항	39
III. 문해교육종합정보시스템 사용 매뉴얼	41

2024년 성인 문해교육
지원사업 운영지침



2024년 성인 문해교육
지원사업 기본계획



I. 추진 개요

□ 추진 배경

- 읽기, 쓰기, 셈하기는 일상생활에 필요한 가장 기초적인 능력으로, 문해교육은 개인의 기본적 권리이자 국가 경쟁력 향상에 기여
 - ※ 문해력이 높은 그룹과 낮은 그룹은 신체 건강, 정치적 효능감, 고용 여부 등에서 차이 발생 (OECD, '19.)
- 사회환경 변화에 따라 새롭게 요구되는 문해 능력을 갖출 수 있도록, 문해교육의 범위를 정보·영어 등 생활영역까지 확대 필요
 - ※ 21세기 일상생활 핵심기술로 문자, 수리, 과학, ICT, 재정, 문화 및 시민 등의 영역 제시(세계 경제포럼, '15.), 성인 평생교육 관점에서 문해교육 다양성 확대 강조(유네스코, '22.)

□ 추진 경과

- 성인문해교육지원 사업 신설('06.~)
- 9월을 '대한민국 문해의 달'로 선포하고, 전국 성인문해교육 시화전 등을 비롯하여 각종 문해교육 관련 홍보 추진('12.~)
- 국가 및 시·도문해교육센터 설치·지정 등을 위한 법적 근거 마련('16.)
- 문해학습자의 기초생활능력 함양을 위한 교육활동을 포함하도록 초등·중학 학력인정 문해교육 교육과정 개정('18.)
- 교육감 설치·지정 학력인정 프로그램을 통하여, 학력인정 문해교육 프로그램을 통한 초등·중학 학력 인정자 24,616명 배출('11.~'23.)
- 야학, 문해교육 전담기관, 복지관 등의 문해교육 프로그램 운영 지원을 통한 비문해 인구 약 72만명 대상 교육기회 제공('06.~'23.)
- 전국 17개 시·도 문해교육센터 지정 완료하여 법적 추진체제 구축('22.)
- 제5차 평생교육진흥 기본계획('23.~'27.)에 '성인문해교육 지속 확대 및 다양화' 과제 포함('23.)
- 문해교육 개념 확대 법적 기반 마련('23.)
 - ※ '문자해득교육' → '문해교육'으로 용어 정비(「평생교육법」 개정 '23.4.18.)

II. '24년 사업 중점 추진방향

1 찾아가는 디지털 문해교육 지원

- 접근성이 낮은 지역 대상으로 찾아가는 '한글햇살버스' 등 운영으로, 비문해·저학력 고령층*의 실생활에 필요한 디지털 문해교육 지원

※ 문해교육 참여자 중 60대 이상 고령층이 93.5%(23. 기준)

🔊【방치된 디지털 약자...노트북·배달앱 있어도 '무용지물'(세계일보, '23.4.5)】

- 과기정통부 '2022 디지털정보격차 보고서'에 따르면 지난해 고령층 디지털 역량 수준은 54.5%로 정보취약계층 가운데 가장 낮음
- 연령별 디지털정보화 수준을 보면, 20대(127.2%)를 정점으로 70대 이상(55.6%)까지 계속 해서 낮아지며, 70대 이상의 디지털정보화 수준은 20대보다 2배 이상 낮음

2 문해교육 영역·대상 지속적 확대

- (영역) 2023년 신규 지원한 디지털 문해교육을 포함하여, 생활과학, 경제활동·직무 관련 능력 등 영역 확대 지속

※ 찾아가는 디지털 문해교육 지원 사업에 선정된 광역단위 시도문해교육센터가 문해교육 활성화 위한 선도적 역할을 수행할 수 있도록 지원

- (대상) 새로운 문해교육 수요계층(청년, 이주배경 가족 등) 발굴

※ '금일', '사흘' 등의 용어 이해력을 두고 사회문제로 제기되었던 청년층 문해력 실태 파악, 문해교육이 필요한 이주배경 가족·유학생 등 실태 파악 및 추진과제 발굴

3 '제1차 디지털 성인문해능력조사'실시

- 디지털 문해교육 지원 정책을 체계적으로 수립하기 위해 성인의 '디지털 문해능력'을 3년 주기로 측정 추진, '24년 1차 조사 실시

※ 전국 18세 이상 성인 만명 대상으로 디지털 문해능력(4수준 구분) 조사 및 디지털 문해교육 실태 파악, 국가승인통계 신청 추진

※ 기초 성인문해능력조사는 '14년부터 3년 주기로 기 실시 중, '23년 실시한 4차 조사 결과를 '24년 문해의 달(9월)에 공표 예정

Ⅲ. '24년 사업 세부 추진계획

1. 성인 문해교육 프로그램 운영 지원

- ◆ (사업목적) 사회·경제적 여건으로 교육기회를 놓친 비문해·저학력 성인에게 문해교육 기회를 제공하여 삶의 질 개선 및 교육격차 완화 추진
- ◆ (주요내용) 야학, 평생교육시설, 지자체 및 소속기관 등 문해교육기관 내 프로그램 운영비 지원, 문해교육 콘텐츠 제작·보급을 통해 학습자에게 교육기회 제공
- ◆ (사업기간 및 예산) '24.01. ~ '25.02. / 4,900백만원

[신규 사업]

1 찾아가는 디지털 문해교육 프로그램 지원(총 200백만원)

- 문해교육기관 접근성이 낮은 지역에 거주하는 문해능력이 낮은 고령층 대상으로 '한글 햇살버스' 프로그램 운영
 - (신청) 시·도 문해교육센터에서 국가문해교육센터로 사업계획서를 작성하여 사업 신청, 시·도 센터별 대응투자 50%
 - ※ 시·도문해교육센터가 총괄하여 지역 내 기초 지자체, 문해교육기관, 공공기관, 기업과 컨소시엄으로 신청 가능
 - (지원규모) 시·도 센터별 최대 70백만원 내외
 - ※ 시·도문해교육센터 중 3개소 선정
 - (사업내용) 단기 집중 교육이 가능한 디지털 문해교육 프로그램 위주로, 지역 내 가용한 장소로 찾아가는 교육 진행
 - (내용) 키오스크 이용법, 태블릿·스마트폰 등 기기 활용법, 건강 문해(기기 활용 체조), 배달·쇼핑 앱 이용 등
 - (장소) 경로당·강당·지역 회관 등 가용한 장소 활용

[계속 사업]

2 기초·디지털 문해교육 프로그램 지원(총 3,850백만원)

- (기초 문해교육 프로그램) 평생교육시설, 야학, 문해교육 전담기관 등 문해교육기관에 기초·생활 문해교육 프로그램 운영비 지원
 - ※ 읍, 면 단위 포함한 지자체 직영 프로그램에 한해 강사가 경로당, 마을회관, 학습자 가정 등 방문하는 찾아가는 문해교육 프로그램 지원 가능
- (디지털 문해교육 프로그램) 성인 학습자의 기초 디지털 역량 강화를 위한 디지털 문해교육 프로그램 운영비 지원
 - 성인 학습자가 접하는 일상생활 중심으로 필수적인 디지털 기기 활용법 등 디지털 역량 강화 지원

영역	프로그램 수준·내용	주당 최소 횟수	주당 최소 시간	비고
기초 문해교육	초등 1단계(초등 1·2학년 수준)	주 2회	주 4시간	연간 80시간 이상 프로그램 운영 필수
	초등 2단계(초등 3·4학년 수준)	주 3회	주 6시간	
	초등 3단계(초등 5·6학년 수준)	주 3회	주 6시간	
	중학 단계	주 3회	주 10시간	
디지털 문해교육	디지털 기초문해	주 2회	주 4시간	연간 40시간 이상 프로그램 운영 필수
	디지털 일상생활문해	주 2회	주 4시간	
	디지털 직업생활문해	주 2회	주 4시간	

※ 프로그램 수준별 주당 최소 운영횟수·운영시간 준수

- (지원 기준) 성인 문해교육 프로그램 운영 규모(프로그램당 학습자 수, 기관당 학습자 수)에 따라, 프로그램 운영비를 차등적으로 지원
 - ※ 기초 문해교육 프로그램과 디지털 문해교육 프로그램은 중복 신청 가능

구분	운영기준			지원액
	프로그램 당 학습자 수	기관 당 학습자 수	운영시간	
문해교육(소규모) 프로그램	5명 이상	10명 이상	· 기초문해는 80시간 이상	500만원
문해교육(중규모) 프로그램	10명 이상	30명 이상		1,000만원
문해교육(대규모) 프로그램	10명 이상	50명 이상	· 디지털문해는 40시간 이상	1,500만원
찾아가는 문해교실 프로그램	10명 이상	30명 이상		1,500만원

○ (지원 절차)

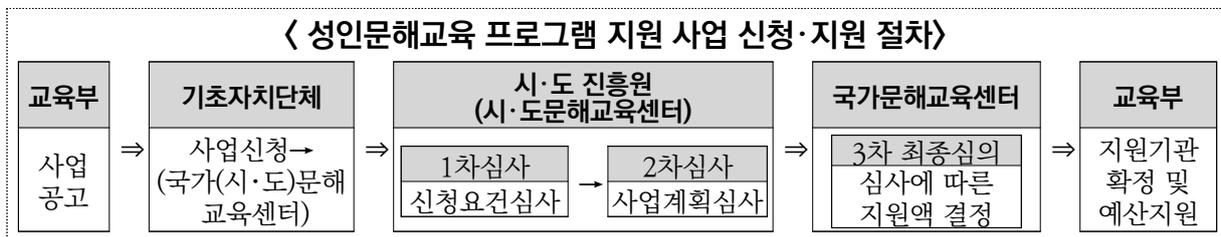
- (신청) 기초 지자체에서 지역 내 문해교육기관의 운영계획을 종합하여 시·도문해교육 센터로 사업 신청, 시·도 센터별 대응투자 100%

※ 단, 재정자립도 10% 미만 기초 지자체의 경우 대응투자 없이 지원 가능

- (심사) 신청요건 및 사업계획을 고려하여 예산 지원범위(기초·디지털 포함 1개 지자체당 1억원) 내에서 기초자치단체 및 기관당 지원 규모 결정

- (지원) 국가문해교육센터에서 각 기초자치단체로 지원금 교부 후 각 기초자치단체에서 문해교육기관으로 교부

※ 각 사업별 지원액은 사업계획서 심사 및 2024년 지원사업 신청 규모에 따라 조정 가능



3] 광역 단위 문해교육 기반 구축(총 850백만원)

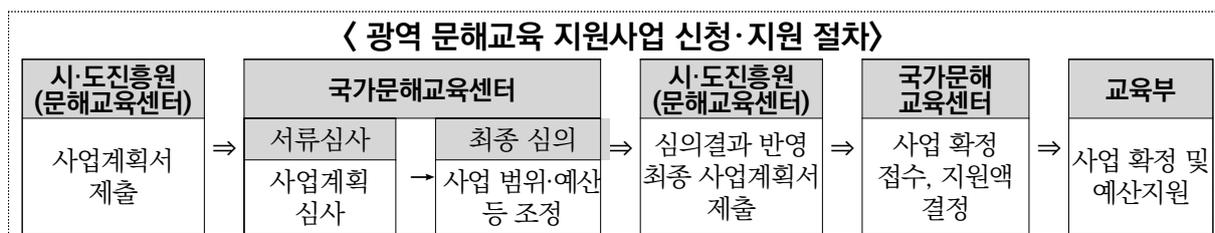
○ (광역 단위 문해교육 기반 구축 지원) 중앙-지방 연계 문해교육 지원체제 구축 및 광역 단위 문해교육 지원 기반 강화

- (지원규모) 17개 시·도별 최대 50백만원 이내 지원

※ 사업 역할, 신청규모, 선정평가 결과에 따라 단가 조정 가능

- (신청) 시·도문해교육센터에서 국가문해교육센터로 연간 사업계획서를 작성하여 사업 신청 / 지자체 대응투자 100%

- (사업내용) 성인문해교육 프로그램 관리(신청, 개설현황, 운영점검), 문해교육 활성화를 위한 지역 네트워크 운영, 지역맞춤형 문해교육 사업 계획



- (시·도문해교육센터 협의회) 문해교육 사업 연계 협력 강화, 광역단위 문해교육 프로그램 개설 현황 및 주요 현안 공유, 우수사례 발굴
- (문해교육 정책교류 강화 학술대회 지원) 국·내외 성인문해교육 지원 성과·우수사례 공유를 위한 컨퍼런스, 관계자 학술대회 등 운영
 - ※ 시도 문해교육센터에서 국가문해교육센터로 사업계획서 작성하여 신청(1개소 지원) / 최대 50백만원 이내 지원, 시도 센터별 대응투자 50%

2. 디지털 문해교육 기반 구축 및 성인 문해교육 활성화

- ◆ (사업목적) 성인 기초·디지털 문해교육 내실화를 위한 기반 마련
- ◆ (주요내용) 성인 기초·디지털 문해교육 교수·학습자료 및 온라인 콘텐츠 개발·보급, 문해교원 보수교육·연수 및 문해교육기관 맞춤형 컨설팅 실시
- ◆ (사업기간 및 예산) '24.01. ~ '25.02. / 1,062백만원

[신규 사업]

1] 디지털 문해교육 기반 지원

- (시범수업·실습 운영) 실질적 디지털 문해교육 역량 강화를 위한 디지털 문해교육 시범 수업 및 현장 실습 지원 강화
 - 성인학습자 대상 디지털 기기를 활용한 문해교육 시범수업 운영
 - ※ 디지털 문해교육 시범수업, 학습자 및 교강사 수업평가, 수업운영 사례 공유
 - 키오스크 주문 연습, 은행 방문을 통한 디지털 금융 체험 등 기업 협력을 통해 현장 실습 연계 지원 강화

〈 2024년 시범수업 및 실습수업 예시(안)〉

키오스크 현장 실습	디지털 금융문해 체험	디지털 기기 활용 수업
		
키오스크 운영 매장과 문해교육 기관 연계를 통한 현장실습 지원	시니어 은행 매장을 활용한 금융문해교육 공개 수업	디지털 기기를 활용한 성인문해교육 교실 시범수업

- (디지털 문해교육 교원 연수과정 개발) 디지털 문해교육 운영 내실화를 위해 디지털 문해교원 연수과정 개발 연구 추진
 - ※ 디지털 기기 활용, 디지털 수용태도, 디지털 문제해결 능력 등 교원 기본 역량 강화를 위한 교육 설계

[계속 사업]

② 생활 문해교육 온라인 콘텐츠 제공

- 상시 개별학습 지원을 위해 디지털 금융문해, 기초 생활영어 등 학습자 맞춤형 생활 문해교육 강의를 온라인 채널을 통해 제공
 - ※ 콘텐츠 연계 자료는 국가문해교육센터 e-학습터(le.or.kr)에서 전자책으로 제공
 - 성인 문해교육 온라인 콘텐츠 학습 참여 방법 안내서 제작·보급
 - 성인 문해교육 대상 온라인 콘텐츠 활용사례를 발굴·확산하여, 온라인 콘텐츠 이용 활성화
 - ※ 문해교사 대상 온라인 콘텐츠 활용한 수업지도안 및 우수사례 공모 등 추진

〈 성인문해교육 온라인 콘텐츠 참여 방법 〉

- ◆ (콘텐츠명) 성인문해교실 모범생(「**모**두를 위한 **모**국민 **생**활밀착형 공부시간」)
- ◆ (온라인 채널) 국가문해교육센터 e-학습터, 국가평생교육진흥원 유튜브
- ◆ (주요 학습 내용) 성인문해 학습자의 실생활 및 학습수준을 고려한 학습콘텐츠 제공

[참고] '23-'24년 모범생 주요 콘텐츠 소개

구분	'23년 모범생 콘텐츠	'24년 모범생 콘텐츠
제작 콘텐츠 수	총 35편	총 40편
연계 학습자료	초등 3단계(5~6학년)수준 연계 콘텐츠, 디지털 생활문해교육(키오스크등)	기초생활영어, 디지털 금융문해, 중학 과학 교과서(일부)
주요내용	문해교과서 속 역사, 문학 등 주요 분야 명사초대를 통한 강의 등	문해학습자가 겪는 생활문제 해결 중심 교육콘텐츠, 생활문해 분야의 특별한 선생님 초대를 통한 강의 등

③ 성인문해교육 교수·학습자료 개발·보급

- (교수·학습자료 무상보급) 기관 수요제출 또는 개인학습자의 신청*(전화·온라인) 접수를 통해 문해교육 교수·학습자료 무상 보급
 - * 개인(본인 또는 가족)이 전화(1600-6759), 온라인 등으로 신청 가능

〈 2024년 문해교육 교수·학습자료 보급(안) 〉

구분	초등과정	중학과정	디지털·생활문해교육
단계 및 분야	총 3단계 (초등 1~3단계)	총 3단계 (중학 1~3학년)	디지털 키오스크, 디지털 소통 메신저, 디지털 금융문해, 기초생활영어
교과서	단계별 교과서 4권, 워크북 1권	단계별 교과서 5권 (국, 수, 사, 과, 영)	분야별 1~2권
총 권수	5	5	1

○ (디지털 교수·학습자료 개발) 성인 디지털 직업·생활문해능력 함양을 위한 문해교육 교수학습자료 개발

- 기업 연계를 통해 실질적 디지털 기기를 활용한 온라인 교육 자료 및 반복적 기기 활용 연습을 위한 보조도구 개발

※ ('23년 개발) 맥도날드 키오스크로 배우는 디지털 문해교육 교과서(1종), 하나원큐 길라잡이로 배우는 디지털 금융문해교과서/앱(교과서 1종, 앱 1종)

4 문해교육 교원 및 관계자 역량강화

○ (교원 연수과정 운영) 문해교원의 전문성 제고 및 핵심역량 함양을 위한 연수 프로그램 운영

※ 초·중학 문해교육 교원 연수과정 : 집합연수 52시간, 현장실습 15시간 운영

- 문해교육교원 연수과정의 질 제고를 위한 멘토* 대상 역량강화 연수 프로그램 추진

* 문해교육 실무역량 강화를 위해 문해교육 경력자가 멘토가 되어 그룹티칭 운영

○ (문해교원 온라인 자료 개발) 문해교육 교원의 역량 향상을 위한 온라인 영상 강의 및 자료 개발 보급

※ '23년 개발한 문해교육개론(문해교육의 개념, 역사, 문해학습자 이해) 기반 온라인 강의 자료 개발

○ (문해교육기관 컨설팅) 지자체 및 문해교육기관 관계자 간 우수사례 공유, 디지털 문해교육 추진에 따른 교강사 직무역량 강화 컨설팅 실시

3. 데이터 기반 성인 문해교육 정책 추진

- ◆ (사업목적) 데이터 기반 성인 문해교육 정책 추진을 위한 기반 마련
- ◆ (주요내용) 성인문해능력 측정을 위한 실태조사 및 문해교육종합정보시스템 운영
- ◆ (사업기간 및 예산) '24.01. ~ '25.02. / 500백만원

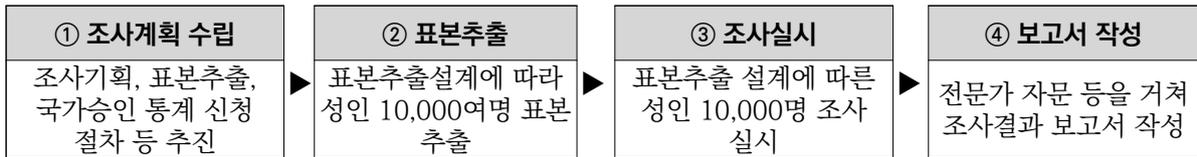
[신규 사업]

1 제1차 디지털 성인문해능력 조사 실시

- (목적) 18세 이상 성인의 '디지털 문해능력' 측정을 통해 수준별로 필요한 교육과정 개발 및 프로그램 지원 기반 마련
- (내용) 디지털 기기 활용 능력, 디지털 정보 활용·의사소통·문제해결력, 개인정보·데이터 보호 등 디지털 안전 등 디지털 문해능력 측정
- (일정) '24년 1차 조사 실시 후 3년 주기로 지속 실시 추진

〈 디지털 성인문해능력조사 개요 〉

- (조사명/주기) 디지털 성인문해능력조사 / 3년
- (표본인원) 전국 17개 시·도에 거주하는 만 18세 이상 성인 1만여명
- (조사방법) 구조화된 설문지를 이용한 가구 개별방문 대면 면접조사



- (일정) 조사도구 개발('23.) → 조사 실시('24.9.~10.) → 현장사례 및 결과 정리·분석 (~'25.7.) → 조사결과 공표자료 개발(~'25.8) → 결과 발표('25.9.)

2 자가진단 서비스 제공

- (목적) 성인문해능력조사 문항 모듈을 기반으로 기초 문해력 자가진단 서비스를 제공하여 비·저문해자의 문해교육 참여 독려
- (내용 및 방식) 자가진단 서비스 제공을 위한 다양한 기초 문해력진단 문항개발 연구 수행 및 컴퓨터 기반 문해능력 자가진단 시스템 개발
 * 기 운영 중인 문해교육종합정보시스템 기능 고도화 일환으로 추진
- (활용) 일반국민 문해력 자가진단 참여 및 시도교육청 학력인정 문해교육 프로그램 학습자 입학 시 수준 진단 등에 활용

[계속 사업]

3 제4차 성인문해능력조사 결과 분석 및 공표

- 18세 이상 성인의 기초 문해능력 진단을 위해 '14년부터 3년 주기로 성인문해능력조사 실시 중(통계청 국가승인통계)
 - '23년 시행한 제4차 성인문해능력조사 결과 공표*('24.9) 및 제1차('14.)~제4차('23.) 성인문해능력 조사 결과 시계열 분석 추진
- * 국가문해교육센터 누리집(www.le.or.kr), 국가통계포털(KOSIS) 등 조사 결과 공표

◆ (조사명/주기) 성인문해능력조사(통계청 승인번호 제42001호) / 3년				
구분	'14년 제1차 조사	'17년 제2차 조사	'20년 제3차 조사	'23년 제4차 조사
조사기간	'14. 10. 1. ~11. 14.	'17. 9. 15. ~11. 17.	'20. 10. 12. ~ '21. 1. 31.	'23. 9. 1 ~11. 6.
공표	'15. 9	'18. 9	'21. 9	'24. 9
조사대상	만 18세 이상 성인 4,057명	만 18세 이상 성인 4,004명	만 18세 이상 성인 10,429명	만 18세 이상 성인 10,126명
표본추출틀	국가기초구역	국가기초구역	인구주택총조사구	인구주택총조사구

4 문해교육종합정보시스템 운영·고도화 ※ 시·도교육청 분담금 운영

- 성인문해교육 관련 정보 종합 제공 및 시·도교육청의 학력인정 문해교육 프로그램 효율적 운영·관리를 위한 시스템 고도화
 - 시스템 개선 요구 조사* 및 활용 교육** 실시, 홈페이지 유지·보수, 시스템 기반 운영 (교육 현황 정기 보고, 교원 연수과정 이수 결과 입력 등) 강화
- * 시·도교육청, 문해교육교원 연수과정 운영기관 등 대상 기능개선 의견 수렴 예정
 ** 문해교육종합정보시스템 개편('24.1.5.)에 따른 활용 연수 지원

구분	사용자	주요 기능
공식 홈페이지	대국민	가까운 문해교육기관 안내, 기초문해능력 자가진단 서비스, 교육과정 안내 등
	시·도 교육청	학력인정 문해교육 프로그램 설치·지정 및 초·중학 학력인정 관리
관리자 홈페이지	문해교육교원 연수과정 운영기관	문해교육 교원·연수과정 공고-이수 운영관리
	문해교육기관	문해교육 프로그램 개설 및 학습자 관리 (학습자 학력인정 증빙자료 발급)

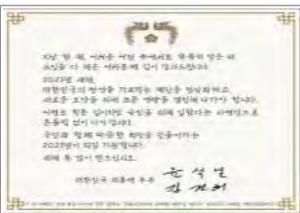
4. 홍보 통한 사회적 공감 확산 및 범부처·민간 협력 강화

- ◆ (사업목적) 성인 문해교육에 대한 사회적 공감 확산 및 학습자 참여 독려
- ◆ (주요내용) 대한민국 문해의달 선포식 및 시화전 개최, 각종 채널(SNS, 라디오, 뉴스레터 등)을 통한 홍보, 범부처·지자체·민간기업과 협력 강화
- ◆ (사업기간 및 예산) '24.01. ~ '25.02. / 270백만원

1 홍보 통한 사회적 공감 확산

- (대한민국 문해의 달 선포식) 세계 문해의 날(9.8, 유네스코 지정)을 기념하여 대한민국 문해의 달을 선포하고 각종 홍보활동 추진
 - 정책성과 공유, 전문가 강연, 문해학습자 발표회 등 컨퍼런스 개최
 - ※ 시·도문해교육센터 및 민간단체와 연계·협력하여 다양한 행사 추진
- (전국 성인문해교육 시화전) 문해학습자 성과 격려를 위해 전국 단위 시화전 공모(우수 작품 선정·시상) 및 작품집 발간
 - ※ 시화전 시상 : 시·도문해교육센터(1차심사)→국가평생교육진흥원(2차심사)
- (우수사례 발굴·확산) 성인 문해교육 프로그램 운영 우수사례를 발굴·확산하여, 문해교육 인식개선 및 학습자 참여 독려
 - ※ 지자체와 연계하여 지역별 문해교육 프로그램 우수 프로그램 발굴 및 사례 확산

< 2023년 주요 홍보 성과·활동 >

 <p>칠곡할매* 대통령실 초청 접견(1.12.)</p>	 <p>대통령 신년 연하장 (칠곡할매 글씨체)</p>		
 <p>대한민국 문해의 달 선포식(9.8.)</p>	 <p>2023 전국 성인문해교육 시화전 수상작</p>	 <p>TBN문해교육특집방송 가요본색 신기한 노래자랑(11.3)</p>	 <p>2023 성인문해교육 지원사업 성과공유회 - 문화, 지역별 디지털 역량 강화 - 친하는 문맹학교·디지털 문맹교육</p> <p>2023 성인문해교육 지원사업 운영 기관 성과공유회(11.3.)</p>

* 성인문해교실을 통해 일흔 살이 넘는 나이에 글씨를 배우신 어르신들

2 범부처·민간과 협력 강화

- (범부처 협업) 부처 간 협력을 통해 새로운 문해교육 수요계층(청년, 이주배경 가족 등) 실태 파악 및 추진과제 발굴
 - ※ ‘금일’, ‘사흘’ 등의 용어 이해력을 두고 사회문제로 제기되었던 청년층 문해력 실태 파악, 문해교육이 필요한 이주배경 가족·유학생 등 실태 파악 및 추진과제 발굴(여가부 등과 협업)
- (민·관 협력 강화) 공공기관 및 기업·민간단체 등 다양한 분야의 시설·자원이 문해교육을 위해 활용될 수 있도록 지속적인 지원 유도
 - ※ (협력 분야 예시) 생활문해교육을 위한 전문가 추천 및 제공, 문해의 달 행사 참여, 디지털 문해 교재 및 프로그램 연계 발굴, 학습자 연계 지원 등

〈 2023년 디지털 성인문해교육 민·관 협력 사례 〉

- ① (디지털 금융) **하나은행** : 디지털 금융 서비스의 이용방법 및 디지털 금융사기 예방 교육 등 디지털 금융문해 교과서 및 연계 앱 개발, 현장실습 지원
 - ※ 디지털 금융 문해력 향상 및 금융소비자 보호 교육 활성화를 위한 하나은행과의 업무협약(23.7.18.)
- ② (키오스크) **한국맥도날드** : 한국맥도날드 키오스크 매뉴얼 바탕 키오스크 사용법 디지털 문해 교과서 개발 및 유튜브 연계 콘텐츠 제작, 현장실습 지원
 - ※ 디지털 문해교육 활성화를 위한 한국맥도날드와의 업무협약(23.4.4.)
- ③ (SNS) **카카오톡** : 최신 업데이트 내용을 반영한 소통형 메신저 기본편(채팅)과 활용편(선물, 송금, 쇼핑하기 등)으로 구성된 카카오톡 2종 교과서 개발
- ④ (디지털 건강 콘텐츠) **유비소프트** : 성인 대상 디지털 문해교육 확대를 위한 게임 교육자료 기획·개발, 교육 및 사회공헌 및 나눔활동 등
 - ※ 성인 문해교육 활성화를 위한 유비소프트와의 업무협약(23.4.4.)

			
<p>디지털 금융 문해 하나은행 업무협약</p>	<p>맥도날드 키오스크 교과서</p>	<p>카카오톡 정보문해 교과서</p>	<p>디지털 건강 문해 유비소프트 업무협약</p>

2024년 성인 문해교육
지원사업 운영지침

II

2024년 성인 문해교육
지원사업 운영지침

1. 기초·디지털 문해교육 프로그램
2. 기타사항

1. 기초·디지털 문해교육 프로그램

2024년 사업추진 일정 및 역할

1) 2024년 성인문해교육 지원사업 추진 일정

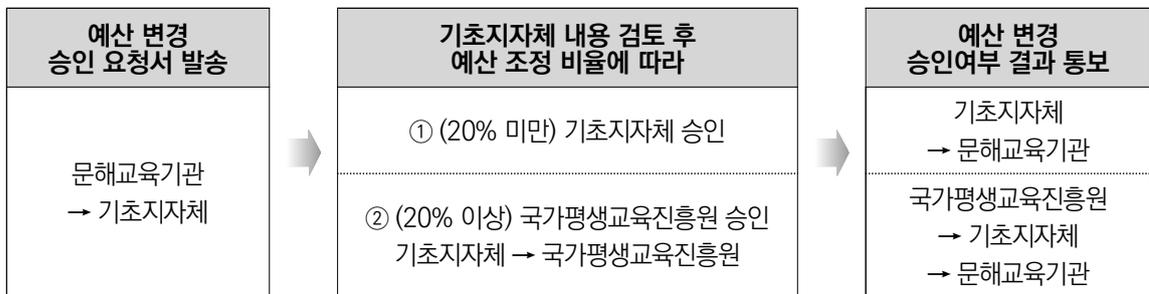
기초·디지털 문해교육 프로그램 지원사업의 추진 일정은 다음과 같습니다. 세부 내용 및 일정은 공문 또는 국가평생교육진흥원 국가문해교육센터 홈페이지(<https://le.or.kr>)를 통해 안내됩니다.

일정	사업 추진절차		세부 내용 및 추진 체제			
'24년 1~2월	신청 및 심사	사업 신청 접수	사업 공고 국가문해교육센터	사업 참여 신청 문해교육기관	시스템 사업 신청 기초지자체	사업 신청서 접수 사도문해교육센터
		선정 심사 및 결과 발표	요건 검토 및 서류 심사 사도문해교육센터	최종 심의 국가문해교육센터	사업 결과 발표 교육부	-
3월~4월	선정에 따른 시스템등록	기관 정보 등록	기관 계정(ID) 부여 국가문해교육센터	시스템 부여된 계정(ID) 확인 및 기관 정보 입력 문해교육기관	-	-
4월	국고 보조금 교부	국가보조금 예산 신청	시스템 활용 매뉴얼 배포 국가문해교육센터	시스템 예산 신청 문해교육기관	예산 신청 내역 검토 및 보고 기초지자체	시스템 예산 신청 접수 사도문해교육센터
		보조금 교부	시스템 예산 신청 최종 검토 사도문해교육센터	보조금 교부 국가문해교육센터	각 교육기관으로 교부금 분배 기초지자체	-
4월 ~6월	워크숍 및 개설 보고	지역별 워크숍 개최	지역별 워크숍 추진 사도문해교육센터	지역별 워크숍 지원 국가문해교육센터	지역별 워크숍 참석 기초지자체, 문해교육기관	-
		문해교육 프로그램 개설보고	시스템 프로그램 개설 보고 문해교육기관	문해교육기관의 개설 현황 보고 기초지자체	시스템 개설 보고 접수검토 사도문해교육센터	전국 개설 현황 보고 국가문해교육센터
7월 ~10월	중간 운영 점검	중간운영점검	1차 중간운영점검 실시 및 보고 기초지자체	1차 중간운영점검 내용 검토 사도문해교육센터	2차 중간운영점검 실시 및 컨설팅 국가문해교육센터	-
~'25년 2월	사업 종료	사업종료	사업 종료 문해교육기관	-	-	시스템 활용 지원 및 지역별 결과보고 검토
3월	결과 보고	결과보고	시스템 결과보고 실시 문해교육기관	운영 결과 검토 및 보고 기초지자체	시스템 지역별 사업 결과 보고 사도문해교육센터	국가문해교육센터

※ 일정은 사업추진 상황에 따라 일부 조정 가능

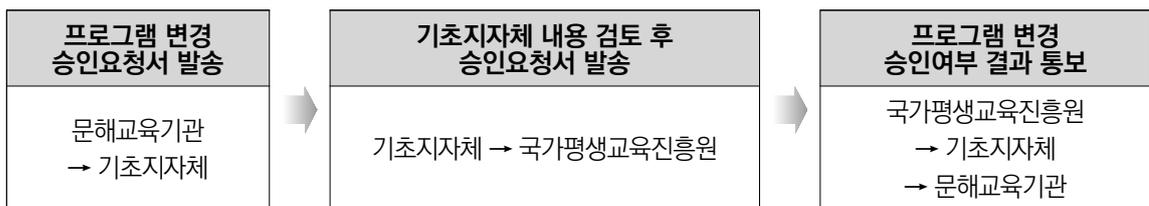
■ 성인문해교육 지원사업 참여 원칙

- ① 기초지자체 및 문해교육기관은 국가평생교육진흥원과 시·도평생교육진흥원에서 주관하는 워크숍 및 협의회에 참석하여야 합니다.
- ② 문해교육기관은 시화전을 포함한 대한민국 문해의 달(2024. 9.) 행사에 적극 참여하여야 합니다.
※ 학습자의 시화 작품 제출 및 문해의 달 행사 참석(학습자 동행) 모두 해당
- ③ 문해교육기관은 운영지침을 준수하여 예산을 집행하고 보조금의 항목 간 예산 변경할 경우, ‘예산 변경 승인 요청서’를 제출하여 예산 변경에 대한 승인을 득하여야 합니다.



- ④ 문해교육기관은 운영지침을 준수하여 프로그램을 운영해야 하고, 프로그램 내용 변경*이 있는 경우, ‘프로그램 변경 승인 요청서’를 작성하여 프로그램 변경에 대한 승인을 득하여야 합니다.

* 프로그램 내용 변경: 총 운영 기간, 주당 운영 횟수 및 시간, 프로그램 수준, 교육 장소 등



- ⑤ 문해교육 관계자 워크숍 참석 여부, 프로그램 개설보고, 중간운영점검 결과보고, 대한민국 문해의 달 행사 참여 여부, 사업집행 결과보고 등은 향후 사업 평가에 반영할 수 있습니다.
- ⑥ 성인문해교육 지원사업과 관련된 각종 공지사항은 공문·메일·우편물 등으로 안내합니다. 따라서 ‘2024년 성인문해교육 지원사업 선정기관’은 담당자, 연락처, 이메일 주소, 기관 주소 등 변경 시 ‘문해교육종합정보시스템’을 통해 수정·반영하시어 원활한 사업 운영에 협조하여 주시기 바랍니다.

■ 사업추진 단계별 운영·관리 지침

1. 선정에 따른 시스템 등록

신청 및 심사	선정에 따른 시스템 등록	보조금 교부	프로그램 개설보고	중간운영점검	사업종료	결과보고
사업공고일~ 2024.3까지	선정결과발표일~ 2024.4.12까지	선정결과발표일~ 2024.4.12까지	2024.4.15. ~6.28.	2024.7.1. ~10.31	2025.2.28	2025.3.14

- ① 2024년 성인문해교육 지원사업은 ‘문해교육종합정보시스템’을 활용하여 사업을 운영합니다. 문해교육기관은 ‘성인문해교육 지원사업’ 선정기관 아이디가 부여되며, 해당 아이디로 접속하여 사업 운영 관리에 참여해야 합니다.

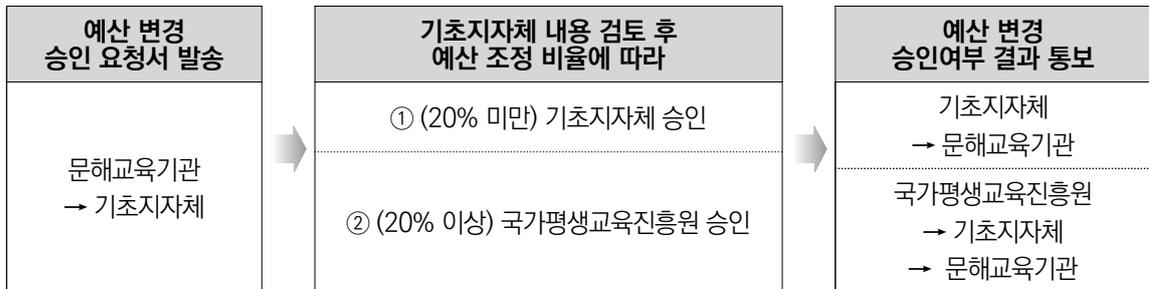
※ 성인문해교육 지원사업은 문해교육기관의 행정 지원을 위해 시스템을 활용하며, 사업 개설보고 및 결과 보고를 메일로 발송하고자 할 시 문해교육종합정보시스템 내 기능을 활용할 수 있습니다. 단, 공문 발송 (문해교육기관→기초지자체)은 별도로 실시하여야 합니다.
- ② 문해교육기관은 사업 선정에 따라 부여된 문해교육기관 아이디로 문해교육종합정보시스템 (le.or.kr/as) 접속하여 기관 주소, 연락처 등 기본 정보를 등록합니다. 해당 정보는 ‘국가문해교육센터 홈페이지(le.or.kr)’를 통해 문해교육 학습자 모집에 활용됩니다.
- ③ 성인문해교육 지원사업의 ① 보조금 교부, ② 프로그램 개설보고, ③ 사업종료에 따른 결과 보고 과정은 ‘문해교육종합정보시스템’으로 신청하여야 사업비 교부 및 정산보고가 이루어 집니다.
- ④ 문해교육기관은 시스템에 접속하여 성인문해교육 지원사업의 사업 운영을 지자체에 보고합니다. 시스템에 작성한 자료는 다운로드하여 지자체에 이메일로 보고하거나, 시스템 내 “이메일 보내기” 기능을 활용하여 발송까지 완료하여야 합니다.
- ⑤ 문해교육기관의 기관정보 및 프로그램 개설 정보는 문해교육 학습자에게 제공됨에 따라 기관 이사, 전화번호 변경 등 발생 시 시스템에 정보를 수정하여 현행화하여야 합니다.

2. 보조금 교부



2-1. 기초지자체 보조금 교부 지침

- ① 기초지자체는 교부 목적에 따라 성실히 사업을 운영하여야 하며, 보조금은 보조사업 목적인 『성인문해교육 지원사업』 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
- ② 문해교육기관은 보조금에 대하여 별도의 계정(計定) 설정하고 자체의 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 하므로 기초지자체는 보조금 교부 시 별도의 계정 설정 여부를 확인해야 합니다.
※ 지원사업 전용 계좌에 송금된 지원금은 다른 목적의 경비(사적 경비 포함)와 혼합 관리를 금하며, 만일 혼합 관리할 경우 추후 이자액 정산에 어려움이 있을 수 있음
- ③ 보조금 집행의 투명성 제고 등을 위하여 체크카드(법인카드)를 발급하여 사용해야 하므로, 기초지자체는 보조금 교부 시 체크카드(법인카드) 발급 여부를 확인해야 합니다.
- ④ 지원금(보조금+대응투자액)은 교부결정 통보 후 1개월 이내 50%를 교부하고, 문해교육기관 이 프로그램을 계획대로 개설하여 정상 운영하고 있는지에 대한 중간운영점검 확인 이후 잔여 지원금을 교부하도록 합니다.
- ⑤ 문해교육기관이 보조금의 항목 간 예산을 변경하고자 할 때, '예산 변경 승인 요청서'를 제출하여 예산 변경에 대한 승인을 득하여야 합니다.



Tip 보조금 예산변경 유형(※ 대응투자액은 미해당)

1. 동일 항목 내의 세목 간 예산 변경이 필요할 경우

동일 항목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우(예: 사업추진비 영역 I (1) 내의 강사비 중 일부를 교통비로 사용) 기관의 내부결재로 예산 변경 승인 후 집행 가능합니다.

※ 기관 내부결재 시스템 부재 시, 지자체의 결재를 통해 예산 변경 승인 후 집행

2. 항목 간 예산 변경이 필요한 경우

2-1. 총 보조금의 20% 이상 예산 변경할 경우

문해교육기관은 '예산 변경 승인 요청서'를 바탕으로 기초지자체에 예산 변경 승인을 요청하며, 기초지자체는 해당 내용을 검토 후 국가평생교육진흥원에 예산 변경 승인을 요청합니다. 예산 변경 요청 사항에 대한 검토과정을 거쳐 예산 변경 승인 통보 공문이 해당 문해교육기관에 전달되면, 이후 변경된 예산 항목을 기준으로 사용 가능합니다.

〈절차〉

(요 청) 문해교육기관 → 기초지자체 → 국가평생교육진흥원
(승인 통보) 국가평생교육진흥원 → 기초지자체 → 문해교육기관

(예) 사업추진비 영역II(2)의 프로그램 추진비 400,000원을 사업추진비 영역 I (1)의 강사비로 변경하고자 하는 경우 금액(400,000원)이 총 지원액(1,770,000원) 대비 **22.6%** → 국가평생교육진흥원에 예산 변경 요청

항목	세목	당초(원)	변경(원)
사업추진비 영역 I (1)	강사비	1,000,000	1,400,000
	교통비	-	-
사업추진비 영역 II (2)	교재비	320,000	320,000
	프로그램 추진비	400,000	-
사업추진비 영역 III (3)	임차료	-	-
	홍보비	-	-
	기타 운영비	50,000	50,000
총액		1,770,000	1,770,000

2-2. 총 보조금의 20% 내 예산 변경할 경우

문해교육기관은 기초지자체에 예산 변경 승인을 요청하며, 문해교육기관은 예산 변경 승인 후 집행 가능합니다.

〈절차〉

(요 청) 문해교육기관 → 기초지자체
(승인 통보) 기초지자체 → 문해교육기관

(예) 사업추진비 영역II(2)(항목)의 교재비 320,000원을 사업추진비 영역 I (1)(항목)의 교통비로 변경하고자 하는 경우 변경 금액(320,000원)이 총 국고지원액(1,770,000원) 대비 **18.1%** → 기초지자체에 예산 변경 요청

항목	세목	당초(원)	변경(원)
사업추진비 영역 I (1)	강사비	1,000,000	1,000,000
	교통비	-	320,000
사업추진비 영역 II (2)	교재비	320,000	-
	프로그램 추진비	400,000	400,000
사업추진비 영역 III (3)	임차료	-	-
	홍보비	-	-
	기타 운영비	50,000	50,000
총액		1,770,000	1,770,000

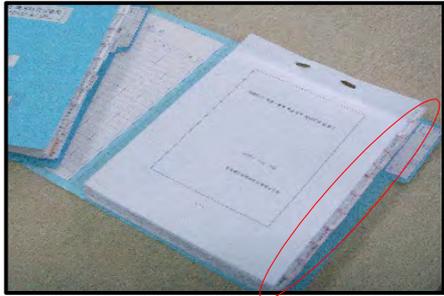
2-2. 문해교육기관 보조금 집행 지침

- ① 문해교육기관은 교부 목적에 따라 성실히 사업을 운영하여야 하며, 보조금은 해당 사업 목적인 『성인문해교육 지원사업』 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
- ② 문해교육기관은 보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 합니다.
 - ※ 지원사업 전용 계좌에 송금된 지원금은 다른 목적의 경비(사적 경비 포함)와 혼합 관리를 금하며, 만일 혼합 관리할 경우 추후 이자액 정산에 어려움이 있을 수 있음
- ③ 보조금은 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금 계좌와 연계된 『체크카드(법인카드)』를 발급하여 사용하여야 합니다. 보조금 전용 통장의 체크카드로 결제하고, 카드전표(영수증)를 받아서 지출결의서에 증빙으로 첨부하여야 합니다.
 - ※ 체크카드(법인카드)의 사용이 원칙이며, 개인카드 및 간이 영수증, 현금 지급은 불가
 - ※ 강사비, 원고료 등의 인건비성 수당은 원천징수 후 계좌이체만 가능하며, 현금 지급 등은 불가
- ④ 문해교육기관은 「보조금 교부결정 통지서」 일자를 기준으로 예산 집행이 가능하며, 사업 목적 및 사업내용에 따라 사업기간 내에 효율적이고 투명하게 예산을 집행해야 합니다. 기한 내 집행하지 못한 잔액과 예금결산이자는 국가평생교육진흥원으로 반납합니다.
- ⑤ 문해교육기관은 항목별 지원 내용을 기준으로 예산을 집행하며, 본 사업 목적의 달성을 위해 예산 집행에 만전을 기해 주시기 바랍니다.
 - ※ 지자체직영은 보조금으로 임차료, 홍보비, 기타 운영비 등 사업추진비 영역Ⅲ(3)은 집행 불가하나 디지털 문해교육 프로그램 운영 시에는 디지털 기기 임차를 위해 기관 유형에 제한 없이 임차료 사용 가능
- ⑥ 사업 선정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없으며, 사업에 선정되어 교부 결정서가 발급된 이후에 집행한 사업비만 보조금으로 소급 적용이 가능합니다.
- ⑦ 보조금과 관련하여 제반 규정을 위반한 사실이 적발된 경우 교육부·국가평생교육진흥원에서 시정을 명하거나 현장 조사를 실시할 수 있습니다.
- ⑧ 문해교육기관이 보조금의 예산을 변경하고자 할 때, 다음의 절차에 따라야 합니다.
 - ① 문해교육기관이 동일 항목 내의 세목 간 예산을 변경하고자 할 때, 문해교육기관의 내부결재과정을 통해 예산 변경 승인 후 집행 가능합니다.
 - ※ 기관 내부결재 시스템 부재 시, 지자체의 결재를 통해 예산 변경 승인 후 집행
 - ② 문해교육기관이 보조금의 항목 간 예산을 변경하고자 할 때, '예산 변경 승인 요청서'를 제출하여 예산 변경에 대한 승인을 득하여야 합니다.

9] 예산 집행에 있어 관련 증빙은 다음의 내용을 참고하여 운영하고, 각 문해교육기관·지자체의 상황에 따라 필요한 증빙서류는 별도로 갖추어야 합니다.

□ 예산 집행 및 증빙 방법

예산	집행 및 증빙 방법
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 체크카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하고, 개인카드 및 간이 영수증, 현금지급은 불가함 • 강사비 등은 통장에서 계좌이체만 가능하며, 현금 인출 후 강사에게 직접 지급하는 것은 불가함 • 계좌이체 시 증빙서류(지출결의서, 세금계산서, 은행 인출·입금확인증 등)를 반드시 첨부하여야 함 • 증빙 방법: 사용 내역에 대한 영수증을 A4용지에 붙여서 첨부 ※ 물품 구입 시, 영수증은 반드시 품목 상세 내역이 표기된 것이어야 함
강사비 및 교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 매달 강사, 무급 강사·자원봉사자·행정 담당자의 강의 및 출석 현황 내역(교사 출근부 등) 1부 • 증빙 방법: 계좌이체 영수증 첨부 ※ 각 기초지자체의 상황 및 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부 ☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의
강의장 임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 임차 관련 서류 및 강의장 임차, 디지털 기기 임대 형태를 증명할 수 있는 증빙서류 각 1부 • 증빙 방법: 계좌이체 영수증 첨부
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 영수증은 카드전표, 세금계산서를 원칙으로 함 • 영수증과 집행한 내용은 별도의 예산관리 파일로 보관하여야 함

[영수증 예시]	[예산관리 파일 예시]																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">[영수증]</p> <p>매장명: OO문구 매출일: 2024-05-27 15:19:44</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>상품</th> <th>단가</th> <th>수량</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>토너</td> <td>6,200</td> <td>4</td> <td>24,800</td> </tr> <tr> <td>12색 마카</td> <td>11,200</td> <td>1</td> <td>11,200</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">과세매출액</td> <td>32,727원</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">부가세</td> <td>3,273원</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">합계</td> <td>36,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>-----</p> <p>카드종류: 00체크카드 카드번호: 1234-5678-****-**** 승인금액: 36,000원 승인번호: 12345678</p> </div>	상품	단가	수량	금액	토너	6,200	4	24,800	12색 마카	11,200	1	11,200	과세매출액			32,727원	부가세			3,273원	합계			36,000원	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <ul style="list-style-type: none"> • 「보조금 교부결정 통지서」를 표지로 넣어 매번 사용내역을 확인하여 주십시오. • 각 항목별로 플래그를 달아 구분하고 영수증을 항목별로 나누어 보관하여 주시기 바랍니다. </div>
상품	단가	수량	금액																						
토너	6,200	4	24,800																						
12색 마카	11,200	1	11,200																						
과세매출액			32,727원																						
부가세			3,273원																						
합계			36,000원																						

□ 예산 항목별 지원내용

항목	세목	지원 내용
사업 추진비 영역Ⅰ(1)	강사비	<ul style="list-style-type: none"> 성인문해교육 프로그램 강의를 담당하는 강사비 <ul style="list-style-type: none"> - 1시간 수업은 45분을 기준으로 하며, 시간당 최대 40,000원 (예) A강사가 1회 2시간, 월 8회(주당 2회×4주), 총 2개월간 수업하며 기관에서 강사비를 20,000원으로 책정 → 20,000원 × 1명 × 2개월 × 8회 × 회당 2시간 = 640,000원 ※ [산식] 시간당 강사비(원) × 인원 수(명) × 개월 수(개월) × 월당 수업 횟수(회) × 회당 수업시간(시간)
	교통비	<ul style="list-style-type: none"> 성인문해교육 프로그램의 무급 강사자원봉사자 교통비 성인문해교육 지원사업 전담 무급 행정 담당자 교통비 <ul style="list-style-type: none"> - 1인당 월 최대 150,000원 ※ [산식] 월 교통비(원) × 인원 수(명) × 개월 수(월)
사업 추진비 영역Ⅱ(2)	교재비	<ul style="list-style-type: none"> 성인문해교육 프로그램 강의에 필요한 교과서 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 시판교재, 제본교재, 기타교재 등 교재비로 집행 가능 ※ [산식] 교재 단가(원) × 구매 부수(권) 학습자의 창의적 체험활동, 생활문해교육 등을 위한 각종 교재 및 교구 구입비
	프로그램 추진비	<ul style="list-style-type: none"> 기초 문해교육 프로그램을 추진하는데 필요한 제반 비용 행사 개최 및 체험학습 운영을 위한 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서, 우수 사례집, 시화작품집 등의 제본 및 인쇄 경비 - 문해 한마당, 백일장, 입학식, 졸업식, 체험학습 등 행사 관련 비용(유가증권, 상품권 등 지원불가, 주류 등 구입 불가) - 체험학습 입장료(입장료 × 인원), 각종 행사 식비(1인당 최대 8,000원 × 인원), 다과비 (1인당 최대 2,000원 × 인원), 체험활동 재료비 등 - 차량 임차료 지원 가능(차량유류비 지원 불가)
사업 추진비 영역Ⅲ(3)	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 강의와 행정지원이 이루어지는 장소에 대한 임차비('문해교육 전담기관' 및 '야학' 한정 집행함. 단, 디지털 문해교육 프로그램 운영 시에는 디지털 기기 대여를 위해 기관 유형에 관계 없이 임차료 사용 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영 개월 수만큼 책정 가능 (예) 300,000원 × 5개월 = 1,500,000원 ※ [산식] 개월당 임차료 × 개월 수(월)
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 기관 및 문해교육 프로그램 홍보에 소요되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 홍보지, 홍보물품 제작·배포 등
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영과 관련한 기타 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 강사비 이체 수수료, 성인문해교육 지원사업 직무연수 참가비(교통비, 숙박비) - 미끄럼방지 테이프, 소화기 등 안전용품 및 감염병 예방을 위한 방역용품 등 - 학습자의 학습을 돕는 지원 사항(토너, 복사용지, 학용품 등)은 프로그램 운영 개월 수만큼 책정 가능 (예) 프로그램 운영 개월이 3개월인 경우, 토너 3개까지 구입 가능 빔 프로젝터, 컴퓨터, 책상 등 자산 성격의 물품 구입 불가. 차량유류비 지원 불가

※ 지자체청의 경우 사업추진비 영역Ⅲ(3)은 국고신청액으로 편성 불가(대응투자액으로 가능)
 ※ '문해교육 전담기관' 및 '야학'의 경우만 임차료 신청 가능하나, 디지털 문해교육 프로그램 운영 시에는 기기 임차를 위해 기관 유형에 관계없이 임차료 사용 가능
 ※ 이외의 예산 지침은 각 지자체의 내규에 따라 편성 가능하며, 지자체 대응투자액은 지자체 내규에 따라 추가 지원 가능
 (예) 강사비의 경우 보조금은 시간당 최대 40,000원이지만, 지자체 대응투자액으로 시간당 일정 금액 추가 지원 가능
 (예) 식비의 경우 보조금은 1인 최대 8,000원이지만, 지자체 대응투자액으로 추가 지급 가능

FAQ

• 강사비가 지급되는 강사에게 별도 교통비 지급이 가능한가요?

유급 강사에게는 별도 교통비 지급이 불가합니다. 교통비는 무급 강사 및 자원봉사자, 그리고 성인문해교육 지원사업 전담 무급 행정 담당자 1인 기준, 월 최대 15만원까지 지급 가능합니다.

• 교재비의 경우, 프로그램 개설 당시 학습자 인원에만 한정하여 구매할 수 있나요?

중도 유입되는 학습 인원을 고려하여 약간의 여분은 예산 편성 및 구매 가능합니다. 단, 개설 당시의 학습 인원 보다 더 많은 교재를 구입한 문해교육기관의 경우, 추후 여분의 교재를 사용할 만큼 충분한 학습 인원이 모집 되었는지에 대해서는 증빙 절차(예 : 결과보고 시, 최종 이수 인원 입력)가 필요합니다.

• 프로그램 추진비로 식비와 다과비 사용이 가능한가요?

시화전, 백일장, 입학식, 졸업식, 체험학습 등 문해교육 프로그램과 관련하여 진행되는 각종 행사에서 식비와 다과비 사용이 가능합니다. 1인 기준으로 식비는 최대 8천원, 다과비는 최대 2천원까지 인정됩니다.

※ 대응투자액을 합산하여 식비 및 다과비를 지출하는 경우에는 반드시 영수증 및 증빙 자료를 구분하여 발급받아야 함. 보조금과 대응투자액의 지출 영수증을 한 번에 발급을 경우, 추후 정산 및 증빙 과정에 오류가 발생 가능성 있음.

• 학습자가 참여하지 않는 간담회에서도 식비와 다과비를 사용할 수 있나요?

학습자와 함께하는 행사를 위해 사용하실 것을 권고드립니다. 예를 들어, 교사 간담회의 경우 상단에 기재된 시화전, 백일장, 입학식 등과 같이 학습자를 중심으로 하는 행사와는 성격이 다르므로 해당 간담회의 경우 국비 사용을 지양하여 주시기 바랍니다.

• 체험학습을 위한 차량 유류비 지원이 가능한가요?

보조금은 차량 운영비(유류비 등)를 지원하지 않습니다. 다만 문해교육 프로그램과 관련한 행사(문해 한마당 등)의 차량임차료는 '프로그램 추진비'로 지원 가능합니다.

※ 체험 학습을 위한 여행자 보험 가입비의 경우, 사업추진비 내의 프로그램 추진비로 편성 가능

• 사업 선정 이전에 집행한 사업비도 인정되나요?

교부결정서 기준으로 교부 통지 이전에 집행한 사업비는 인정되지 않습니다.

(예) 결과발표일: 3월 21일, 교부 통지일: 3월 29일

→ 3월 22일 개강식 식비: 집행 불가, 3월 29일 체험학습 입장료: 소급 적용 가능

3. 프로그램 개설·운영



① 최초 사업계획서에 근거하여 문해교육 프로그램을 개설하고 운영하여야 합니다.

① 프로그램 유형별 운영기준 및 수준·내용별 최소 운영 시수를 준수하여 운영합니다.

< 문해교육 프로그램 수준·내용별 최소 운영 시수 >

구분	운영 기준	
	프로그램당 학습자 수	기관당 학습자 수*
문해교육(소규모) 프로그램 운영기관	5명 이상	10명 이상
문해교육(중규모) 프로그램 운영기관	10명 이상	30명 이상
문해교육(대규모) 프로그램 운영기관	10명 이상	50명 이상
(지자체) 찾아가는 문해교실 프로그램	10명 이상	30명 이상

※ **장애인 대상 문해교육 프로그램**(학습자 전원이 장애인으로 구성) **운영기관**은 프로그램당 5명 이상, 프로그램당 5명 이상, 기관당 10명 이상일 경우 문해교육(중규모) 프로그램으로 신청 가능하며, 프로그램당 10명 이상 및 기관당 30명 이상일 경우 문해교육(대규모) 프로그램 신청 가능

* **기관당 학습자 수**는 신청하는 프로그램의 학습자 수의 총합계를 의미함

영역	프로그램 수준·내용	최소 운영 횟수	최소 운영시간
기초 문해교육	초등 1단계	주 2회	주 4시간
	초등 2단계	주 3회	주 6시간
	초등 3단계	주 3회	주 6시간
	중학 1~3단계	주 3회	주 10시간
디지털 문해교육	디지털 기초문해	주 2회	주 4시간
	디지털 일상생활문해	주 2회	주 4시간
	디지털 직업생활문해	주 2회	주 4시간

② 프로그램 개설과 동시에 학습자 이름 및 연락처 등이 기재된 학습자 명부를 작성하고, 이에 근거한 출석부를 제작하여 매 수업마다 출석 현황을 기재·관리합니다.

※ 아래의 사유로 결석한 경우에는 출석으로 인정 가능(단, 학습 진도 등을 위해 기관장은 적절한 조치 및 지원방안을 마련)

- ① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병 감염 및 예방(자가 격리 등)을 위해 출석하지 못한 경우
- ② 해당 기관장 지침에 의거한 결석(프로그램의 1/3 범위)

② 프로그램 개설 후 1개월 이내에 개설 프로그램에 대한 「프로그램 개설 현황」을 문해교육종합 정보시스템에 입력하여야 합니다. 또한 해당 내역을 소속 기초지자체에 보고하여야 합니다.

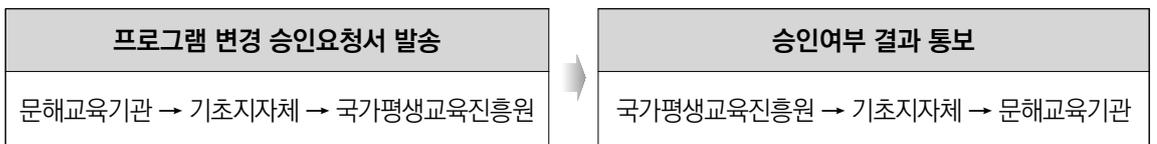
① 문해교육기관은 ‘프로그램 개설보고서’를 작성하여 해당 기초지자체에 보고하고, 기초지자체는 지자체 내 문해교육기관의 ‘프로그램 개설보고서’를 수합·정리하여 시·도 문해교육센터에, 시·도 문해교육센터는 국가평생교육진흥원에 보고합니다.



② 보고된 프로그램 개설 현황에 대한 수시 현장 실사가 계획되어 있으며, 허위 작성이나 기타 부정한 방법에 의한 교부 사항임이 판명될 경우, 벌칙 적용 또는 경고 조치, 보조금 회수 등의 조치가 있을 수 있으므로 반드시 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.

③ 프로그램 개설보고서 제출 이후, 프로그램 내용 변경*이 있을 경우, ‘프로그램 변경 승인 요청서’를 작성하여 프로그램 변경에 대한 승인을 득하여야 합니다.

* 프로그램 내용 변경: 총 운영 기간, 주당 운영 횟수 및 시간, 프로그램 수준, 교육 장소 등



4. 중간운영점검



① 기초지자체는 문해교육기관이 당초의 계획대로 운영을 충실하게 하고 있는지를 확인·점검하기 위해 ‘중간운영점검 보고서’를 바탕으로 중간운영점검을 실시해야 합니다.

① 1차 점검: 기초지자체는 문해교육기관을 방문하여 중간운영점검을 실시하고, 관련 사항을 시도 문해교육센터에 보고합니다.

【중간운영점검 항목】

- (내용점검)** 계획된 프로그램의 내용이 성인문해교육 지원사업의 취지 및 목적과 일치하는지 확인
- (예산점검)** 계획된 예산 항목으로 운영비를 적절하게 집행하고 있는지 확인
- (운영점검)** 프로그램을 계획대로 운영하고 있는지 확인

② 2차 점검: 국가평생교육진흥원(국가문해교육센터)·시도문해교육센터는 문해교육 프로그램의 질 관리를 위해 중간운영점검 및 컨설팅을 실시하며, 이를 바탕으로 문해교육기관의 우수사례를 발굴하고 미흡한 기관에 대해서는 미흡·위반 정도에 상응한 조치를 취합니다.

② 중간운영점검 결과, 운영이 미흡하거나 본 사업 운영 목적에 부적합하다고 판단되는 기관에 대해서 기타 관계 법령 등에 의거하여 사업 선정 취소, 사업비 반환 조치를 취하도록 요청할 수 있습니다.

③ 실사 및 점검을 통하여 예산 및 프로그램(주당 최소 운영 횟수 및 운영시간 등)이 변경 승인 없이 운영되는 경우, 이와 관련한 사유서를 확인하고 추후 선정에 불이익이 있을 수 있습니다.

□ 중간운영점검 사항(안)

점검 항목	점검 사항	점검 내용
내용점검 [프로그램 개설보고 내용 일치여부 확인]	프로그램 취지 및 목적	- 계획된 프로그램의 내용이 성인문해교육 지원사업의 취지 및 목적과 일치하는지 확인
	프로그램 운영 요일(시간)	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 운영 요일, 시간, 운영 횟수 등
	담당 교·강사	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 교·강사명단
	프로그램 수준	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 프로그램 수준
	교육 장소	- 프로그램 개설보고 내용 일치여부 확인 • 교육 장소(주소)
	학습자 명단*	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 프로그램 수강 학습자명, 학습자 수 등
예산점검 [보조금 세부 예산계획 (교부결정서 기준) 일치여부 확인]	예산 점검 공통사항	- 사업을 위한 별도의 계정 운영 확인 - 사업 예산 운영관리(영수증 처리 내역 및 예산 지출) 내역 확인
	사업추진비 영역Ⅰ(1)	- 예산계획에 맞게 사업추진비 영역Ⅰ(1)(강사비, 교통비)의 지급 여부 및 지급 인원 확인
	사업추진비 영역Ⅱ(2)	- 세부 예산계획에 맞게 교재 지급 여부 확인 - 세부 예산계획에 맞게 행사비 및 체험학습비 집행 여부 확인
	사업추진비 영역Ⅲ(3)	- 세부 예산계획과 일치 여부 확인 • 기타운영비 및 생활 문해교육 프로그램 지원비(해당 기관) 등
운영점검	- 중간운영점검 총평(기관 운영 전반적 사항 등) - 우수사례(우수 프로그램, 민·관·기업 협력 사례 등) - 사업 관련 기타 의견	

* 학습 인원의 경우, **프로그램당 학습자 수가 정원의 50%만 충족**되어도 프로그램 운영을 시작할 수 있으나, **기관당 학습자 수를 충족**시키기 위해 운영 기간 내에 지속적으로 총원 노력 반드시 필요(‘문해교육 프로그램 수준·내용별 최소 운영 시수’표 참조)

5. 사업종료 및 결과보고



5-1. 사업 종료

문해교육기관은 당초 예정된 일정에 따라, 2025년 2월 28일(금)까지 사업을 종료하여야 합니다.

5-2. 결과 보고

① 문해교육기관은 2025년 3월에 사업 결과를 문해교육 종합정보시스템을 통해 국가평생교육진흥원에 보고하여야 합니다.

① 각 항목별 예산 사용 내역을 바탕으로 ‘결과보고서(문해교육기관용)’를 작성하여 예산집행 및 증빙 자료와 함께 기초지자체에 2025년 3월까지 보고합니다.

※ 해당 자료는 각 기초지자체에 보관·관리할 수 있도록 사본으로 제출하되, 원본은 각 문해교육기관에서 보관해야 함

② 기초지자체는 문해교육기관에서 수합한 ‘결과보고서(문해교육기관용)’를 바탕으로 기초지자체 ‘결과보고서(기초지자체용)’를 작성하여 시·도 문해교육센터에 2025년 3월까지 보고합니다.

※ 단, 지자체직영의 경우 결과보고서 두 가지 양식(기초지자체용, 문해교육기관용)을 모두 작성하여, 2025년 3월 중 시·도 문해교육센터에 보고



② 기초지자체와 문해교육기관은 사업 완료 후 집행한 보조금을 정산 보고하고, 발생한 잔액 및 이자는 다음의 절차에 따라 반납하여야 합니다.

구분	절차
보조금 잔액 및 이자액 발생	• 집행 잔액 및 예금결산이자를 국가평생교육진흥원으로 반납
본 사업의 취소 등 보조금 반환 사유 발생	• 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하거나 사업의 취소 등으로 반환이 발생한 경우 전액 국가평생교육진흥원으로 반납

※ 반납절차에 관한 상세 내용은 추후 별도 안내 예정

보조금 반납계좌: 우리은행 (예금주: 1005-402-424776 국가평생교육진흥원)

양식 1. 예산 변경 승인 요청서(기초·디지털 문해교육 프로그램 운영기관용)

2024년 성인문해교육 지원사업
예산 변경 승인 요청서(기초·디지털 문해교육 프로그램 운영기관용)

기초지자체명		담당자	
연락처		메일주소	
문해교육기관명		담당자	
연락처		메일주소	

I. 변경 내역

항목	세목	당초(단위: 천원)		변경(단위: 천원)	
		산출 근거	금액	산출 근거	금액
사업추진비 영역 I (1)	강사비				
	교통비				
사업추진비 영역 II (2)	교재비				
	프로그램 추진비				
사업추진비 영역 III (3)	임차료				
	홍보비				
	기타 운영비				
합계					

※ 보조금의 변경 사항을 기재하며, 예산 항목 간 변경의 경우 변경 금액이 총 예산의 20%에 해당되는지 여부 확인 필요

II. 변경 사유

(예) 특강반 추가 운영에 따른 비용이 소요되어 강사비를 증액하고자 함.

위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.

2024년 월 일

문해교육기관장 (인)

양식 2. 프로그램 변경 승인 요청서(기초·디지털 문해교육 프로그램 운영기관용)

**2024년 성인문해교육 지원사업
프로그램 변경 승인 요청서(기초·디지털 문해교육 프로그램 운영기관용)**

기초지자체명		담당자	
연락처		메일주소	
문해교육기관명		담당자	
연락처		메일주소	

I. 변경 내역

구분	당초 내용	변경 내용
변경 프로그램명	※ 개설보고서상 프로그램명으로 명확히 기재 요망	
프로그램 수준	(예) 초등 1단계, 디지털 기초문해	(예) 초등 1단계
주당 운영시간	(예) 주 4시간	(예) 주 6시간
주당 운영횟수	(예) 주 2회	(예) 주 3회
기타	(예) 강의 장소 변경, 수업 운영 기간 변경 등	(예) 기관 내부 공사로 인한 강의 장소 변경 (한시적 변경 기간: ○월 ○일 ~ ○월 ○일)

※ 프로그램 운영 시수는 각 수준·내용별 최소 기준을 준수할 것을 권고하며, 부득이하게 변경이 필요한 경우에는 사전에 국가평생교육진흥원 담당자와 유선을 통한 충분한 협의 필요(☎1600-6759)

II. 변경 사유

(예) 출석률 제고를 위해 학습자 수요에 맞는 수업 일정으로 변경운영하고자 함.

위와 같이 프로그램 변경 승인을 요청합니다.

2024년 월 일

문해교육기관장 (인)

양식 3. 중간운영점검 보고서(기초지자체용)

2024년 성인문해교육 지원사업
중간운영점검 보고서(기초지자체용)

기초지자체명		기초지자체 담당자	
		전화번호	
문해교육기관명		점검일시	

I. 내용점검 및 예산점검 결과

점검 항목	점검 사항	점검 내용	일치	불일치
내용점검 [프로그램 개설보고 내용 일치여부 확인]	프로그램 취지 및 목적	- 계획된 프로그램의 내용이 성인문해교육 지원사업의 취지 및 목적과 일치하는지 확인		
	프로그램 운영 요일(시간)	- 프로그램 개설보고 내용 일치여부 확인 • 운영 요일, 시간, 운영 횟수 등		
	담당 교·강사	- 프로그램별 담당 교·강사 현황		
	프로그램 수준	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 프로그램 수준		
	교육장소	- 계획된 장소 내 프로그램 운영 여부 확인		
	학습자 명단*	- 프로그램 개설보고 내용 일치 여부 확인 • 출석부 작성 여부, 출석 현황, 학습자 수 등		
예산점검 [보조금 세부 예산계획 (교부결정서 기준) 일치여부 확인]	공통사항	- 사업을 위한 별도의 계정 운영 확인 - 사업 예산 운영관리(영수증 처리 내역 및 예산 지출) 내역 확인		
	사업추진비 영역 I (1)	- 예산계획에 맞게 사업추진비 영역 I (강사비, 교통비) 지급 여부 및 지급 인원 확인		
	사업추진비 영역 II (2)	- 세부 예산계획에 맞게 교재비 집행 여부 확인 - 예산계획에 맞게 프로그램 추진비 집행 여부 확인		
	사업추진비 영역 III (3)	- 세부 예산계획과 일치 여부 확인 • 임차료, 홍보비, 기타운영비		

* 학습 인원의 경우, **프로그램당 학습자 수가 정원의 50%만 충족**되어도 프로그램 운영을 시작할 수 있으나, **기관당 학습자 수를 충족**시키기 위해 운영 기간 내에 지속적으로 총원 노력 반드시 필요(‘문해교육 프로그램 수준·내용별 최소 운영 시수’표 참조)

※ 특이사항이 있는 경우에만 프로그램 유형(기초/디지털)에 따라, 중간운영점검 보고서 나누어 작성

II. 중간운영점검 세부 결과

1. 불일치 사항 조치 결과

연번	불일치 점검 항목	조치 결과
1	※ 상세하게 작성 필요	※ 시정 사항에 대한 통보 이후, 문해교육기관의 시정 조치 및 반영 결과에 대해서도 기재 요망

※ 불일치 점검 항목이 없는 경우, '해당 없음'으로 작성

2. 중간운영점검 총평(기관 운영 전반적 사항 등)

-
-

3. 우수사례(우수 프로그램, 민·관·기업 협력 사례 등)

-
-

4. 사업 관련 기타 의견

-
-

양식 4. 결과보고서(기초지자체용)

2024년 성인문해교육 지원사업
결과보고서(기초지자체용)

기초지자체명		담당자	
연락처		메일주소	

I. 사업비 집행 결과

1. 보조금 집행 내역

(단위: 원)

연번	문해교육기관명	지원액(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	이자액	잔액 발생 사유
1						
2						
3						
합계						

2. 대응투자액 집행 내역

(단위: 원)

연번	문해교육기관명	지원액(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	이자액	잔액 발생 사유
1						
2						
3						
합계						

II. 프로그램 운영 결과

(단위: 개, 명, %)

연번	문해교육기관명	프로그램 수	총 등록 인원(A)	총 이수 인원(B)	이수율(B/A×100)*
1					
2					
3					
합계		개	명	명	%

* 이수율(%) = B(총 이수인원) / A(총 등록인원) × 100 [* 이수 기준: 출석률 66.7%(2/3) 이상, 소수점 둘째 자리에서 반올림]

2. 기타사항

■ 질 관리 미흡기관에 대한 제재

- ① 교육부 및 국가평생교육진흥원에서는 현장 점검 등을 통하여 운영이 미흡하거나, 교부 목적과 다르게 사용 또는 본 사업운영 목적에 부적합하다고 판단되는 기관에 대해서는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등에 의거하여 해당 사업 선정 취소, 사업비 반환 등의 조치를 취할 수 있습니다.

<공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법>

제7조(공공재정지급금의 지급 중단) 행정청은 부정청구등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 공공재정지급금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.

제8조(부정이익등의 환수)

- ① 행정청은 부정청구등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 “부정이익등”이라 한다)를 환수하여야 한다.
- ② 행정청은 부정이익등을 환수하는 경우에는 공공재정지급금 지급 결정의 전부 또는 일부를 취소하여야 한다.
- ③ 행정청은 부정수익자에게 부정청구 등에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 수사기관에 그 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 부정이익등의 환수를 위한 가액 산정 기준, 환수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(제재부가금의 부과·징수)

- ① 행정청은 제2조제6호가목부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 부정청구등이 있는 경우에는 제8조에 따른 환수에 추가하여 부정이익 가액의 5배 이내에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 행정청은 부정청구등이 사소한 부주나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 산정된 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니할 수 있다.
- ② 제재부가금 부과를 위한 가액 산정 기준, 제재부가금의 부과·납부·징수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

- ② 법령 위반 등으로 보조금 교부 결정이 취소된 기관에 대해서는 향후 3년간 지원 대상에서 제외될 수 있습니다.
- ③ 기초지자체에서는 보조금 관련 법령 및 자치법령 등에 의거하여 사업 수행 기관인 문해교육 기관에 대한 관리 감독의 책임을 지며 제재 등의 주요 사유 발생 시 교육부와 긴밀히 협의, 승인 등의 절차를 반드시 이행해야 합니다.
- ④ 예산 항목을 혼용하여 사용하였을 경우 추후 선정에 불이익이 있을 수 있으니 사업목적에 맞도록 예산운영을 철저히 해주시기 바랍니다.

- ⑤ 문해교육기관이 ① 기초지자체·국가평생교육진흥원의 승인 없이 예산 및 프로그램을 변경한 경우, ② 프로그램 운영 시 정원의 50% 미만으로 학습자를 모집하였을 경우, ③ 문해의 달 행사에 미참여한 경우, ④ 사업 잔액이 발생한 경우에는 이와 관련한 사유를 확인하고 추후 선정에 불이익이 있을 수 있습니다.

▣ 협조 및 안내사항

- ① 지역문해교육 활성화를 위하여 문해교육기관 간 긴밀한 협조체제를 구축하고 협의회 등을 통해 다양한 의견 및 발전 방향을 논의하도록 합니다.
- ② 문해교육 교수-학습자료 및 사업 관련 안내는 국가평생교육진흥원 국가문해교육센터 홈페이지(<http://le.or.kr>)를 참조하여 주시기 바랍니다.

2024년 성인 문해교육
지원사업 운영지침

III

문해교육종합정보시스템 사용 매뉴얼

※ 해당 매뉴얼 내 캡처 화면과 실제 시스템 화면이 상이할 수 있음

국가평생교육진흥원

문() 국민 평생교육 안전망 온(om) 시민 평생학습 플랫폼

2024년 성인문해교육 지원사업 성인문해교육 기관 사용자 매뉴얼

국가문해교육센터

국가평생교육진흥원

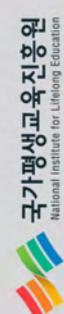
성인문해교육 기관 사용자 매뉴얼

국립평생교육진흥원
국립평생교육진흥원
국립평생교육진흥원

Contents

목차

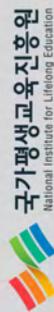
- I 로그인 및 기관 정보 입력
 - 1-1. 로그인
 - 1-2. 기관 정보 입력
 - 1-3. 나의 진행 현황
- II 보고서 작성
 - 2-1. 국고보조금 지급 신청
 - 2-2. 개설보고서
 - 2-3. 결과보고서



성인문해교육 기관 사용자 매뉴얼

Contents 목차

- III **문의사항**
 - 3-1. ID 및 비밀번호 분실 시
 - 3-2. 기관 담당자 변경 시
 - 3-3. 기타 문의사항



1. 로그인 및 기관정보 입력

1-1. 로그인 (<https://www.le.or.kr/as>)



종합정보시스템 로그인

① ID/비밀번호를 입력하십시오.
② 비밀번호를 입력하십시오.

로그인

자주하는 질문 회원가입 비밀번호 변경 로그인정보보장하기

045201서용동주공회관 114 (영교동, 국가평생교육진흥원)
TEL: 1600-6739 FAX: 02-3780-9962 E-mail: 16006739@le.or.kr
COPYRIGHT © National Institute for Lifelong Education. All rights reserved.

TIP ID/비밀번호를 안내받지 못한 경우 해당 지역의 시·도 문해센터로 문의하시기 바랍니다.

※ 문해교육 종합정보시스템 (<https://www.le.or.kr/as>)으로 접속합니다.

① 시·도 문해교육센터로부터 안내받은 ID와 비밀번호를 입력합니다.
- ID/비밀번호는 **대소문자를 구별**합니다.
- ID/비밀번호는 **특수문자나 한글은 입력이 불가능**합니다.
(“한/영” Key를 확인해 주세요.)

② 로그인 버튼을 클릭하여 로그인합니다.

※ 주의

시·도 문해교육센터로부터 안내받은 비밀번호는 **최초 로그인**을 위한 임시비밀번호입니다.
보안강화를 위하여 비밀번호 변경 후 다음 단계 진행을 부탁드립니다.

4

1. 로그인 및 기관정보 입력

1-1. 로그인

상인문화교육 지원사업

성인문화교육 담당자 및 수강자용 환경입니다. | 24:54 후 자동 로그아웃

로그아웃

사용자 본인 인증

본인인증정보 확인

문화교육기관 담당자님의 시스템 사용을 위해서 최초 1회 본인인증을 수행하셔야 합니다.



①



②

안내 사항

본 절차는 **안내받은 ID/비밀번호로 최초 로그인시** 수행되는 절차로, 두 번째 로그인 시에는 **수행되지 않는 절차**입니다. 두 번째 로그인 시 본인인증 절차 없이 6p의 “나의 진행현황” 화면으로 이동합니다.

① “SMS 본인인증” 버튼을 클릭하여 본인인증을 수행합니다.

② NICE 본인인증을 통하여 본인인증 절차를 진행합니다.

※ 주의

본인인증은 반드시 기관 담당자 본인 핸드폰으로 수행하시기 바랍니다.

국립중앙도서관

Copyright © National Institute for Learning Literacy. All rights reserved.



1. 로그인 및 기관정보 입력

1-1. 로그인

1. 현재 보이는 “나의 진행현황” 화면은 로그인 시 초기화면입니다.

2. “나의 진행현황” 화면에서 성인문해교육 지원사업의 진행 순서를 파악할 수 있습니다.

3. 현재 진행 중인 단계의 신청기간, 신청 상태, 최종수정일시를 파악할 수 있습니다.

※ 주의
 기관정보를 입력하지 않으면 성인문해교육 지원사업의 모든 단계 진행이 불가능합니다.
 반드시 본 화면 상단의 “기관정보 관리” 탭에서 기관정보 저장 후 다음 단계를 진행하시길 바랍니다.
 ID의 경우 고정값으로 변경이 불가능합니다.

1. 로그인 및 기관정보 입력

1-2. 기관정보 입력

나의 진행현황
기관정보 관리
공시사항

국고보조금 교부 신청
개인보고 작성
결과보고 작성

※ 주의

기관정보는 필수 입력 사항입니다. 입력된 기관 정보는 국가문해교육센터포털(www.le.or.kr) 기관안내) 프로그램운영기관에 자동으로 반영되므로 정확히 입력하시기 바랍니다.

③ "저장" 버튼을 클릭하여 입력된 내용을 저장합니다.

④ 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 변경하실 수 있습니다.

안내 사항

비밀번호는 9~16자 영문 포함, 숫자 포함, 특수문자 (!@#\$%^&*+=)를 포함하여 사용하세요.
예시) abcd1234!

⑤ "담당자 변경" 버튼을 클릭하시면 본인인증 후 담당자를 변경하실 수 있습니다.

1. 로그인 및 기관정보 입력

1-3. 나의 진행 현황

① 나의 진행현황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개설보고 작성
결과보고 작성
종지사항

>>> 지금은 국고보조금 교부 신청 기간입니다. (2023.01.10 - 2023.02.11)

국고보조금 교부 신청

④ 바로가기

신청기간 : 2023.01.10 - 2023.02.11

신청상태 : 01 신청

최종수정 :

신청기간 : 2023.02.12 - 2023.02.19

제출상태 : 01 미제출

최종수정 :

신청기간 : 2023.02.14 - 2023.02.16

제출상태 : 01 미제출

최종수정 :

나의 진행현황

개설보고 작성

신청기간 : 2023.02.14 - 2023.02.16

제출상태 : 01 미제출

최종수정 :

결과보고 작성

신청기간 : 2023.02.14 - 2023.02.16

제출상태 : 01 미제출

최종수정 :

① 상단의 "나의 진행현황" 탭을 클릭하여 "나의 진행현황" 화면으로 이동합니다.

② 현재 진행 중인 단계와 작성 기간이 표시됩니다.

③ 현재 진행 중인 단계의 경우, 날짜 배경으로 표시되고 **바로가기 버튼이 활성화**됩니다. 작성 기간이 지난 단계의 경우 수정 및 삭제는 불가능하며, 조회만 가능합니다.

TIP

작성기간이 지난 단계 조회는 상단의 탭으로만 **조기가능** 합니다.

④ **바로가기**를 클릭하여 해당하는 단계의 작성 페이지로 이동할 수 있습니다.

⑤ 성인문해교육 지원사업 각각의 단계에 대한 **신청 기간, 신청 상태, 최종 수정일시**가 표시됩니다.

2. 보고서 작성

2-1. 국고보조금 교부 신청

나의 신청현황 기관정보 관리 **국고보조금 교부 신청** 개별보고 작성 결과보고 작성 공시사항

국고보조금 교부 신청서 작성 화면입니다. [2023.02.01 ~ 2023.03.14]

국고보조금 교부 신청

성인문해교육 지원사업 신청에 따른 예산 개회할 수 있습니다. 다자간 공동교육 기관은 불가합니다.

② 기초 문해교육 프로그램 작성

기관명	성인문해기관	신청번호	051-123-4564
주소	(09361) 부산 시어구 김천로3번길 9 (점진동)	프로그램 유형	문해교재(송구위) 프로그램
담당자 정보	(비밀번호) - 문해교육지원기관	이메일	myeong@gnate.com or kr
국고보조금 교부 정보	100% 이산	교부 금액액	5,000,000 원

③ 국고보조금 교부 신청서 작성

품목	수량	단위	금액 (원)	비고
강사비	3M	X W1,500,000/M	4,500,000	강사비 3M X W1,500,000/M
교재비	배정의 나부 60ex	X 6,000	360,000	배정의 나부 60ex X 6,000
교차비	배정의 나부 60ex	X 5,000	300,000	배정의 나부 60ex X 5,000
기타비용				
합계			5,000,000	

④ 국고보조금 교부 신청서 작성

성인문해교육 지원사업의 모든 단계는 작성 기간외의 기간에 작성할 수 없습니다.

※ 주의

성인문해교육 지원사업의 모든 단계는 작성 기간외의 기간에 작성할 수 없습니다.

안내 사항

① 상단의 "국고보조금 교부 신청" 탭을 클릭하여 국고보조금 교부 신청서 작성 화면으로 이동합니다.

② 국고보조금 교부 신청서는 사업영역별로 작성가능합니다. 각각의 사업영역별 탭을 선택하여 사업영역에 해당하는 국고보조금 교부 신청서를 작성합니다.

※ 주의

화면에 보이는 모든 사업영역별 탭의 상태가 "작성"으로 표시되어야 국고보조금 교부 신청서 작성이 완료된 것입니다.

모든 사업영역의 작성이 완료되지 않은 경우, "미작성"으로 표시됩니다.

③ 기관정보, 담당자 정보, 국고보조금 교부 정보를 표시합니다.

TIP

기관정보와 담당자 정보는 "기관정보 관리" 탭에서 수정이 가능합니다.

④ "국고보조금 교부 신청 제출 방법 보기" 버튼을 클릭하면 제출 방법 을 볼 수 있습니다.

⑤ 국고보조금 교부 신청서 작성 화면입니다.



2. 보고서 작성

2-1. 국고보조금 교부 신청

1

항목	세목	국고보조금	대응투자액
인건비	인건비	4,500,000	4,500,000
	교원비	180,000	180,000
	모교재 주선비	300,000	300,000
경상 운영비	인건비	20,000	20,000
	기타 운영비	5,000,000	5,000,000

2

항목	세목	국고보조금	대응투자액
인건비	인건비	4,500,000	4,500,000
	교원비	180,000	180,000
	모교재 주선비	300,000	300,000
경상 운영비	인건비	20,000	20,000
	기타 운영비	5,000,000	5,000,000

1 국고보조금의 산출근거와 금액을 입력합니다. **대응투자액 제외 대상이 아닌 경우** 대응 투자액의 산출근거와 금액도 **입력**하여야 합니다.

TIP 대응투자액 제외 대상의 경우 상단의 국고보조금 교부 정보의 대응투자비용 항목에 "제외 대상"으로 표시됩니다.

2 입력한 국고보조금, 대응투자액 금액에 대한 **비율 및 합계** 자동으 **계산**하여 표시합니다.

3 "저장" 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장할 수 있습니다.

TIP 저장시 완료되면 "신청서 보기" 버튼과 "메일 전송" 버튼이 활성화됩니다.

4 "신청서 보기" 버튼을 클릭하여 작성한 신청서를 확인하고 **신청서 파일을 PDF로 저장**해야 합니다.

5 "메일 전송" 버튼을 클릭하여 **다운로드한 신청서 파일**을 전송하여야 합니다.

※ 주의
국고보조금 신청 시 오류가 있으면 경고창이 뜨면서 신청서가 저장되지 않습니다. 경고창을 참고하여 신청서 수정 후 저장하시기 바랍니다.

1: Table of funding items and amounts.

2: Summary table of funding items and amounts.

3: "저장" (Save) button.

4: "신청서 보기" (View Application) button.

5: "메일 전송" (Send Email) button.



2. 보고서 작성

2-1. 국고보조금 교부 신청(신청서 다운로드)

① 작성한 신청서 저장 후 "신청서 보기" 버튼을 클릭하면 보고서 화면이 표시됩니다.

② "PDF 저장" 버튼을 클릭하여 "국고보조금 교부 신청서"를 저장합니다.

TIP
PDF로 저장한 국고보조금 교부신청서 파일을 첨부하여 매일 전송하므로 반드시 저장하시길 바랍니다.

③ PDF로 저장한 국고보조금 교부신청서 파일은 다운로드 폴더에서 확인 가능합니다.

④ 다운로드 폴더에서 확인이 어려운 경우 파일 탐색기 오른쪽 상단의 검색창에서 파일명을 검색하시면 됩니다.

저장 파일명 예)
기초문해교육프로그램_국고보조금교부신청서(기관명).pdf



2. 보고서 작성

2-1. 국고보조금 교부 신청(메일 전송)

저장
신청서 보기
메일 전송

기초 문해교육 프로그램 국고보조금 교부 신청서 메일 전송
(메일전송) 기능을 통해 성인문해교육 지원사업 교부신청서를 지자체 담당자에게 전송 가능합니다.

보내는 사람: 국가문해교육센터 <ksystem@mbie.or.kr> ①

받는 사람: sadm@ie.or.kr ②

참조: ks-system@mbie.or.kr ③

제목: [성인문해기초] 성인문해교육 지원사업 기초 문해교육 프로그램 국고보조금 교부 신청서 제출 ④

메일전송 가능 설명

- ① 받는 사람은 기초지원과 담당자 이메일 주소입니다.
- ② 참조는 작성자 본인의 이메일 주소로 설정되어 있어, 개인 메일에서 발송한 메일 확인이 가능합니다.
- ③ 메일주소는 다음의 파일을 추가하여 교부신청 서류를 제출할 수 있습니다.
- ④ 다음첨부는 [국고보조금 교부 신청서 파일] (2) 통장사본 파일
- ⑤ 신청서를 클릭하면 지자체 담당자 및 작성자 본인의 이메일 주소로 메일이 전송됩니다.

국고보조금 교부 신청서 기초문해교육프로그램_국고보조금교부신청서(성인문해기초).pdf (44KB) ⑥

기타 파일 첨부 report0.jpg (20KB) ⑦

전송 ⑧ 닫기 ⑨

국고보조금 교부 신청
성인문해교육 지원사업 신청에 따른 예산 계획도 첨부 가능합니다.

기초 문해교육 프로그램 ①

※ 주의

사업영역별 탭을 선택하여 사업영역에 해당하는 국고보조금 교부 신청서를 작성 후 첨부하여 메일 전송을 부탁드립니다.
 (9p~12p의 과정을 사업영역별로 반복 -기관의 사업영역이 기초, 디지털, 거점일 경우 3번 반복)

- ① "메일 전송" 버튼을 클릭하면 메일 전송 화면이 표시됩니다.
- ② 보내는 사람은 국가문해교육센터 메일시스템으로 변경할 수 없습니다.
- ③ 받는 사람은 등록된 지자체 담당자의 이메일 주소입니다.
- ④ 참조는 "기관정보 관리"에서 입력한 작성자 본인의 메일주소입니다. 참조된 메일주소로 메일 전송 완료 여부를 확인할 수 있습니다.

TIP
사용하는 메일주소가 변경된 경우 "기관정보관리" 탭에서 변경하시기 바랍니다.

- ⑤ 제목은 자동으로 입력됩니다.
- ⑥ "파일첨가" 버튼을 클릭하여 PDF로 저장한 국고보조금 교부신청서를 첨부하셔야 합니다.
- ⑦ 기타 파일 첨부 "파일첨가" 버튼을 클릭하여 국고보조금 교부신청서 파일 외 지자체 담당자에게 전송이 필요한 통장 사본 파일 등 기타 추가 파일을 첨부하실 수가 있습니다.
- ⑧ "전송버튼"을 클릭하면 메일 전송을 완료할 수 있습니다.
- ⑨ "닫기" 버튼을 클릭하면 화면을 닫습니다. 전송 전에 닫기 버튼을 클릭할 경우 첨부한 파일이 사라집니다.

2. 보고서 작성

2-2. 개별보고 작성

나의 진행현황 기관정보 관리 국고보조금 교부 신청 **개별보고 작성** 결과보고 작성 공지사항

>>> 지금은 개별보고 작성 기간입니다. (2023.02.28 ~ 2023.03.18)

개별보고 작성

성인문해교육 지원사업으로 개설된 프로그램을 보고하는 절차입니다.

② 기초 문해교육 프로그램
 기관명: 동남IC 기관번호: 042-545-4545
 주소: (81729) 충남 당진시 송악읍 도림리 32-3 7동 프로그램 유형: 문해교육(타국어) 프로그램
 담당자: 김유정 담당자 이메일: kyo2545@naver.com 담당자 연락처: 042-5456-9509

③ 기관 정보

④ *주요인근처를 입력합니다.
 1. 개설 프로그램 총명
 1-1. 개설 프로그램명 등록

번호	프로그램명	유형 및 수준	운영 기간	총 수업 시간(시간)	학습 교재	행사명
1		신체				

⑤ 프로그램 추가

1-2. 프로그램별 학습자 등록

⑥ *주요

번호	프로그램명	학습 교재	총 등록 학습자 수 (명)	학습자 관리
			0	

⑧ *주요

※ 주의

성인문해교육 지원사업의 모든 단계는 작성기간 외의 기간에 작성할 수 없습니다.

① 상단의 "개설보고 작성" 탭을 클릭하여 개별보고서 작성 화면으로 이동합니다.

안내 사항

"나의 진행현황" 화면에서 활성화된 "바로그기" 버튼을 클릭하여 개별보고서 작성 화면으로 이동하는 방법도 있습니다.

② 개별보고서는 사업영역별로 작성 가능합니다. 각각의 사업영역별 탭을 선택하여 사업영역에 해당하는 개별보고서를 작성합니다.

*** 주의**

개설보고 작성 단계에서 사업영역별 탭의 상태가 "작성"으로 표시되어도 개별보고 작성 시점의 등록 학습자 수가 0명이 아닌 경우 [1-2. 프로그램별 학습자 등록]의 "학습자 관리" 버튼을 눌러 학습자 명단을 등록하여야 한다.

③ 기관정보, 담당자 정보를 표시합니다.

TIP

기관정보와 담당자 정보는 "기관정보 관리" 탭에서 수정이 가능합니다.

④ "개설보고 제출 방법 보기" 버튼을 클릭하면 제출 방법을 볼 수 있습니다.

⑤ "프로그램 추가" 버튼을 클릭하여 "⑥" 프로그램을 한 행씩 추가할 수 있습니다.

⑥ 모든 항목을 입력하면 프로그램을 등록 할 수 있습니다.

⑦ 등록된 프로그램을 삭제할 수 있습니다.

⑧ [1-1. 개설프로그램별 등록]에서 입력한 프로그램을 저장합니다.

⑨ 등록된 프로그램에 해당하는 학습자 명단을 등록, 삭제, 수정할 수 있는 화면입니다.



2. 보고서 작성

2-2. 개설보고 작성

나의 진흥상황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개설보고 작성
결과보고 작성
공시사항

>>> 지금은 개설보고 작성 기간입니다. (2023.02.13 ~ 2023.02.14)

개설보고 제출 방법 보기

1. 개설 프로그램 총괄

1-1. 개설 프로그램별 등록

연번	프로그램명	유형 및 수준	운영 기간	총 수업 시간(시간)	학습교재	학습자 수 (명)	참석률
1	기초영어	초등2단계	2023-02-15 ~ 2023-08-22	120	영남영어	0	0%
2	신나는 인터넷	중학1단계	2023-03-02 ~ 2023-09-22	80	컴퓨터 이야기	0	0%
합계						0	0%

[자상]

1-2. 프로그램별 학습자 등록

연번	프로그램명	학습교재	총 등록 학습자 수 (명)	학습자 관리
1	기초영어	영남영어	0	학습자 관리
2	신나는 인터넷	컴퓨터 이야기	0	학습자 관리

※ 학습자는 만 18세 이상 성인인 경우만 등록 가능합니다.

II. 개별 프로그램 및 등록 학습자 현황

2-1. 프로그램별 등록 학습자 현황

연번	프로그램명	등록	삭제	합계
1	기초영어	0	0	0
2	신나는 인터넷	0	0	0

① 프로그램 내용을 입력하고 “저장” 버튼을 클릭하여 저장합니다.

② 학습자를 등록할 수 있는 “학습자 관리” 버튼과 함께 “①”에서 저장한 프로그램 목록이 자동으로 표시됩니다.

③ “학습자 관리” 버튼을 클릭하여 학습자명단을 추가, 변경, 삭제할 수 있습니다.

※ 다음 페이지 참조



2. 보고서 작성

2-2. 개설보고 작성(학습자 관리)

기초영어 - 참여 학습자 관리

학습자명: ① ②

※ 학습자는 만 18세 이상 성인만 등록할 수 있습니다.

③

④

⑤ ⑧

⑦

- ① 등록된 학습자를 등록된 이름으로 조회할 수 있습니다.
- ② "학습자 명단 엑셀 업로드 방법 보기" 버튼을 클릭하면 엑셀 업로드 방법이 표시됩니다.
- ③ 등록된 학습자의 인원수를 표시합니다.
- ④ **등록된 학습자를 10명 단위로 표시합니다.**
- ⑤ "엑셀(양식) 다운로드" 버튼을 클릭하면 학습자 명단 등록 양식을 다운로드할 수 있습니다.
- ⑥ "엑셀 업로드" 버튼을 클릭하면 작성한 학습자 명단 엑셀 파일을 등록할 수 있습니다.
- ⑦ "학습자 추가" 버튼을 클릭하여 **학습자를 한 명씩 등록**할 수 있습니다.

※ 주의

이전에 등록된 학습자 명단 존재 시 엑셀 파일을 업로드하면 이전에 등록된 학습자 명단이 삭제되고 업로드된 명단이 업로드된 상태로 학습자를 추가할 경우 "엑셀 업로드" 후 "학습자 추가" 버튼으로 학습자를 한 명씩 등록하시기 바랍니다.

- ⑧ "삭제" 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 이동합니다.

TIP

"3" 화면에서 등록된 학습자 명단이 표시된 경우 이미 학습자 명단 재정이 등록된 것으로 "삭제" 버튼을 클릭해도 학습자 명단이 삭제되지 않습니다.



2. 보고서 작성

2-2. 개설보고 작성(학습자 관리-엑셀 작성)

A	B	C	D	E	F
1					①
2					
3	③ 기초영어 - 점어 학습자 목록 - 성별 입력 : (남,남성,남자) / (여,여성,여자) - 학습자 유형 입력 : [성인문해 / 다문화성인 / 장애성인문해 / 불하이탈주민 / 기타] 중 1개만 입력!!				
4	성명	성별	연령	학습자 유형	
5	최말귀6	여	59	성인문해	
6	최말귀7	여자	60	성인문해	
7	최말귀8	여자	61	장애성인문해	
8	최말귀9	여자	62	장애성인문해	
9	최말귀10	여자	63	장애성인문해	
10	임희정1	여자	64	장애성인문해	
11	임희정2	여자	72	장애성인문해	
12	임희정3	여자	73	불하이탈주민	
13	임희정4	여성	74	불하이탈주민	
14	임희정5	여성	75	불하이탈주민	
15	임희정6	여성	76	다문화성인	
16	임희정7	여성	77	다문화성인	
17	임희정8	남	78	다문화성인	
18	임희정9	남자	85	다문화성인	
19	임희정10	남성	86	다문화성인	
20	임희정11	남성	87	성인문해	
21	임희정12	남성	88	성인문해	
22	임희정13	남자	92	성인문해	
23	임희정14	여성	90	성인문해	
24					
25					
26					

① [1-2. 프로그램별 학습자 등록]의 "학습자 관리" 버튼 클릭-"엑셀(양식) 다운로드" 버튼을 클릭하여 다운로드한 엑셀 양식 파일을 Open합니다.

안내 사항

1)파일명:①참고 다운로드 폴더 및 파일 탐색기나 검색기능 활용하여 다운로드한 엑셀 양식 파일 찾기
 성인문해개설보고, 학습자_목록, (연월일시초).xlsx

② [1-1. 개설 프로그램별 등록]에서 입력한 프로그램명이 **자동으로** 표시됩니다.

③ 엑셀 작성 방법에 대한 설명입니다.

④ 학습자를 입력합니다.

작성 요령

- 1행부터 4행까지 추가, 삭제, 수정이 불가능합니다.
- 열은 추가, 수정, 삭제 가능합니다.
- 학습자 영단의 모든 항목은 필수입니다.
- 성명, 성별, 연령, 학습자 유형을 반드시 입력하세요.
- 학습자 유형은 3행 중 하나만 선택하여 입력하시기 바랍니다.
- 3행의 유형과 같은 영식의 단어를 입력하셔야 합니다.
- (예시) 성인 (X) -> 성인문해 (O)
- 성인문해 (X) -> 성인문해 (O)

⑤ 작성 후 엑셀파일을 저장합니다.

TIP: 작성한 엑셀파일 인포를 위해 저장위치를 확인하시기 바랍니다.



2. 보고서 작성

2-2. 개별보고 작성

나의 진행현황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개설보고 작성
결과보고 작성
공지사항

지상

1-2. 프로그램별 학습자 등록

연번	프로그램명	학습교과	총 등록 학습자 수 (명)	학습자 관리
1	기초영어	생활영어	11	학습자 관리
2	신나는 인터넷	컴퓨터 피리하기	13	학습자 관리

※ 학습자는 만 18세 이상 성인의 경우만 등록 가능합니다.

II. 개별 프로그램 및 등록 학습자 현황

2-1. 프로그램별 등록 학습자 현황

연번	프로그램명	유형별 학습자 수 (명)						계
		성인문해 학습자	다문화시민 학습자	장해성인문해 학습자	복합이탈주민	기타	계	
1	기초영어	3	4	2	1	1	11	
2	신나는 인터넷	5	4	2	1	1	13	
계							24	

2-2. 성별 및 연령별 등록 학습자

성별	연령대						계
	20대	30대	40대	50대	60대	70대 이상	
남성	2	0	2	0	0	0	4
여성	4	2	0	4	2	6	20
계							24

①

② 보고서 보기

③ 매일 전송

① 17p에서 학습자 등록을 완료하고, “닫기” 버튼 클릭 시 **자동으로 집계된** 학습자 현황정보를 표시합니다.

안내 사항

[2-1. 프로그램별 등록 학습자 현황]의 경우 **프로그램별 학습자 유형**을 자동으로 집계하여 표시합니다.

[2-2. 성별 및 연령별 등록 학습자]의 경우 [1-2. 프로그램별 학습자 등록]에 등록된 **모든 프로그램 내 학습자 성별 및 연령을 자동으로 집계**하여 표시합니다.

② “보고서 보기” 버튼을 클릭하여 작성한 개별보고서를 출력/저장하실 수 있습니다.

TIP

“보고서 보기”를 통하여 개별보고서를 **PDF저장**하여야 합니다.

③ “매일 전송” 버튼을 클릭하여 작성한 보고서를 매일 송부하실 수 있습니다.

2. 보고서 작성

2-2. 개설보고 작성(보고서 다운로드)

① 학습자 등록 완료 후 “보고서 보기” 버튼을 클릭하면 개설보고서 화면이 표시됩니다.

② 개설보고서의 학습자 현황 그래프의 경우 등록된 학습자 명단을 기반으로 자동으로 출력됩니다.

③ “PDF 저장” 버튼을 클릭하여 “개설보고서”를 저장합니다.

TIP
PDF로 저장한 개설보고서 파일을 첨부하여 메일 전송하므로 반드시 저장하시길 바랍니다.

④ PDF로 저장한 개설보고서 파일은 대부분의 경우 파일 탐색기 클릭-다운로드 폴더에서 확인 가능합니다.

⑤ 다운로드 폴더에서 확인이 어려운 경우 파일 탐색기 오른쪽 상단의 검색창에서 파일명을 검색하시면 됩니다.

저장 파일명 예)
기초문해교육프로그램_개설보고서서(기관명).pdf



2. 보고서 작성

2-2. 개설투고 작성(메일 전송)

보고서 보기

메일 전송

1

기초 문해교육 프로그램 개설투고서 메일 전송

[메일전송] 기능을 통해 성인문해교육 지원사업 개설투고서를 지자체 담당자에게 전송 가능합니다.

전하는 사람	국기문해교육센터 <support@ohub.or.kr>	4
받는 사람	ohub@ohub.or.kr	5
주소	hwp@ohub.or.kr	
제목	[성인문해교육] 지원사업 기초 문해교육 프로그램 개설투고서 제출	

메일전송 기능 설명

- 1 [받는 사람]은 기초지자체 담당자 이메일 주소입니다.
- 2 [주소]는 작성자 본인의 이메일 주소로 설정되어 있어, 개인 메일에서 발송한 메일 확인이 가능합니다.
- 3 [파일첨가]는 다른 받은 [개설투고서] 파일을 추가하여 개설투고서를 제출합니다.
- 4 [전송]을 클릭하면 지자체 담당자 및 작성자 본인의 이메일 주소로 메일이 전송됩니다.

기초 문해교육 프로그램_개설투고서(성인문해교육).pdf (10KB)

기타 파일 첨부

첨부파일 성인문해교육보고_학급자_국제_20230213104732.xlsx (3KB)

파일추가

파일추가

8 9

개설보고 작성

성인문해교육 지원사업으로 개설투고서를 보고하는 절차입니다.

기초 문해교육 프로그램

지자체 문해교육 프로그램

※ 주의

사업영역별 링크를 선택하여 사업영역에 해당하는 개설투고서를 작성 후 첨부하여 메일 전송을 부탁드립니다.

(13p~20p의 과정을 사업영역별로 반복 -기관의 사업영역이 기초, 디지털, 거점일 경우 3번 반복)

1 "메일 전송" 버튼을 클릭하면 메일 전송 화면이 표시됩니다.

2 보내는 사람은 국기문해교육센터 메일시스템으로 변경할 수 없습니다.

3 받는 사람은 등록된 지자체 담당자의 이메일 주소입니다.

4 참조는 "기관정보 관리"에서 입력한 작성자 본인의 메일주소입니다. 참조된 메일주소로 메일 전송 완료 여부를 확인할 수 있습니다.

TIP
사용하는 메일주소가 변경된 경우 "기관정보관리" 탭에서 변경하시기 바랍니다.

5 제목은 자동으로 입력됩니다.

6 "파일첨가" 버튼을 클릭하여 PDF로 저장한 개설투고서를 첨부하셔야 합니다.

7 기타 파일 첨부 "파일추가" 버튼을 클릭하여 개설투고서 파일 외 지자체 담당자에게 전송이 필요한 기타 추가 파일을 첨부하실 수 있습니다.

8 "전송버튼"을 클릭하면 메일 전송을 완료할 수 있습니다.

9 "닫기" 버튼을 클릭하면 화면을 닫습니다. 전송 전에 닫기 버튼을 클릭할 경우 첨부한 파일이 사라집니다.

20

2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

나의 진행현황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개별보고 작성
결과보고 작성
공지사항

성인문해교육 지원사업 프로그램에 운영결과를 보고하는 페이지입니다.

결과보고 작성

② 기초 문제교육 프로그램 작성

기초 문제교육 프로그램 작성		단체별 문제교육 프로그램 작성	
기관명	부산소	신청번호	051-2516-1569
주소	(40000) 부산 해운대구 반송로 416 (반송동, 용위마을5차)	프로그램 유형	문제교육(단교) 프로그램
기관유형	(교육기관) - 국·공립학교	이메일	heyystem@nkc.or.kr
담당자 정보	담당자명 최민서	신청번호	051-952-1221
국고보조금 교부 정보	비율(비율) 100% 미만	교부 한도액	2,500,000 원

③ 기관정보

항목	내용	지정액 (원)	지정액 (원)	지정액 (원)	지정액 (원)
인건비	인건비	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
사업 추진비	사무비	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000

④ 결과보고 내용 확인하기

1. 사업비 집행 결과
1-1. 세부내역

⑤ 국고보조금 교부 신청

국고보조금 교부 신청액: 2,500,000 원

⑥ 국고보조금 교부 신청

국고보조금 교부 신청액: 2,500,000 원

⑦ 결과보고 작성

결과보고 작성 완료

※ 주의

성인문해교육 지원사업의 모든 단계는 작성 기간 외의 기간에 작성할 수 없습니다.

① 상단의 "결과보고 작성" 탭을 클릭하여 결과보고서 작성 화면으로 이동합니다.

안내 사항

"나의 진행현황" 화면에서 활성화된 "바로그기" 버튼을 클릭하여 결과보고서 작성 화면으로 이동하는 방법도 있습니다.

② 결과보고서는 사업영역별로 작성가능합니다. 각각의 사업영역별 탭을 선택하여 사업영역에 해당하는 결과보고서를 작성합니다.

※ 주의

결과보고 작성 단계에서 사업영역별 탭의 상태가 "작성"으로 표시된 경우 [배, 프로그래밍 운영 우수사례] 외의 모든 단계의 작성이 완료된 것입니다. 우수사례를 추가하고 싶은 경우, "우수사례 추가" 버튼을 통해 우수사례 등록을 부탁드립니다.

③ 기관정보, 담당자 정보, 국고보조금 교부 정보를 표시합니다.

TIP

기관정보와 담당자 정보는 "기관정보관리" 탭에서 수정이 가능합니다.

④ "결과보고 제출 방법 보기" 버튼을 클릭하면 제출 방법을 볼 수 있습니다.

⑤ 국고보조금과 대응투자액 세부내역을 입력합니다.

⑥ 클릭 시 선택 방법을 볼 수 있습니다.

⑦ 기준 선택 라디오 버튼을 클릭합니다.

안내 사항

- 예산 변경이 있는 경우 (예산변경일 선택) : 지원액과 집행액 항목 모두 입력이 가능하도록 활성화
- 예산 변경이 없는 경우 (국고교부일 선택) : 집행액 항목만 수정가능

2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

나의 진행현황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개별보고 작성
결과보고 작성
공지사항

>>> **자료를 결과보고 작성 기간입니다. (2023.02.27 - 2023.03.31)**
인양번호: 061-952-1221
이메일: hsystem@web.or.kr

담당자 정보
담당자명
총인사
인양번호
061-952-1221
이메일
hsystem@web.or.kr

국고보조금 교부 정보
대응투자비율
50% 이상
국부 요청액
5,000,000 원

결과보고 최종 편집 보기

1. 사안비 집행 결과

1-1. 세부내역

항목	세목	국고보조금		대응투자액	
		지원액 (원)	집행액 (원)	지원액 (원)	집행액 (원)
인건비	간사비	5,000,000		5,000,000	
	교복비				
	총계	5,000,000		5,000,000	
사업 추진비	교재비				
	프로그램 추진비				
	총계				
경차 운영비	임차료				
	생보비				
	기타 운영비				
합계		5,000,000		5,000,000	

합계
5,000,000 원
※ 국고보조금의 이자면만 기입

②

③

④

이지역
지역별 집행 사유
지역

안내 사항

기준으로 국고교부일 / 예산변경일을 선택함에 따라 **지원액과 집행액의 입력 가능한 영역이 달라집니다.**
지원액 항목이 비어있는 경우 **집행액은 입력할 수 없습니다.**

① 세부 내역을 입력합니다.

② “이자액”은 필수 입력값입니다. **발생되지 않는 경우 “0”**을 입력하세요

③ **잔액이 발생한 사유**를 입력하시기 바랍니다. 국고보조금과 대응투자액의 **잔액 발생 사유**를 구분없이 입력할 수 있습니다.

④ 입력이 완료되면 “저장” 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.



2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

나의 진행상황
기관정보 관리
국고보조금 교부 신청
개설보고 작성
결과보고 작성
공지사항

>>> 지금은 결과보고 작성 기간입니다. (2023.02.27 - 2023.03.31)
조회

정상 은행비

영자재

홍보비

기타 운영비

소계

합계

이차역

잔액발생 사유

구분	지원액(A)	실부액(B)	잔액잔액(A-B)
국고보조금	5,000,000	5,000,000	0
대응투자액	5,000,000	5,000,000	0

1-2. 총괄표

구분	지원액(A)	실부액(B)	잔액잔액(A-B)
국고보조금	5,000,000	5,000,000	0
대응투자액	5,000,000	5,000,000	0

II. 프로그램 운영 결과

연번	프로그램명	유형 및 수준	운영 기간	총 수업 시간(시간)	홍수업 이수율(A)	이수율(B)	이수율(%)	사항
				홍수업 이수율(A)		이수율(B)		
				홍수업 이수율(A)		이수율(B)		
1	맞춤 문화교육, 평생학습 및 생활인재교육 프...	디지털 직업	2023-02-08 ~ 2023-07-27	50	0	0	0	4
2	스마트온 사업법	디지털 평생	2023-02-08 ~ 2023-10-31	80	50	45	90	45
합계				50	50	45	90	90

6 저장

1 22p의 저장된 [1-1. 세부내역] 값에 대한 지원액과 집행액 총합을 자동으로 표시합니다.

2 "프로그램 추가" 버튼을 클릭하면 프로그램을 추가할 수 있습니다.

3 개설보고 시에 입력한 프로그램 내용을 표시합니다. 수정 사항이 있을 경우 수정하시기 바랍니다.

4 "삭제" 버튼을 클릭하여 프로그램을 삭제할 수 있습니다.

5 클릭 시 "총 등록 학습자수", "이수 학습자수" 기준에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

TIP 총 등록 학습자수, 이수학습자수 기준을 참고하여 작성 부탁드립니다.

6 "저장" 버튼을 클릭하여 입력 내용을 저장하면 [III. 프로그램 운영 우수사례] 작성이 가능합니다.

TIP "저장" 버튼으로 [1-1. 세부내역] 변경사항 자정이 가능하니 참고하시기 바랍니다.



2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

1. 프로그램 추가

2. 우수사례 추가

3. 저장

4. 사건 등록

5. 사건

6. 저장

7. 보고서 보기

8. 제출 전송

1. 개설보고 시에 입력한 프로그램 내용을 표시합니다.
수정 사항이 있으면 수정하시기 바랍니다.

2. "우수사례 추가" 버튼을 클릭하여 우수사례를 추가할 수 있습니다.

3. 우수사례 사진과 사진에 대한 설명을 입력 후 ⑥ "저장" 버튼으로 저장합니다.

※ 주의

사진과 설명은 필수값으로 사진만 입력하거나 설명만 입력하실 수 없습니다.

4. "사진 변경" 버튼을 클릭하여 등록된 사진을 변경할 수 있습니다.

5. "삭제" 버튼을 클릭하여 우수사례를 삭제할 수 있습니다.

6. "저장" 버튼을 클릭하며 결과보고서를 저장할 수 있습니다.

안내 사항

⑥ "저장" 버튼의 경우 [1 - 1. 세부내역], [1. 프로그램 운영결과], [III. 프로그램 운영 우수사례] 작성이 가능합니다.

7. "보고서 보기" 버튼을 클릭하여 작성한 결과보고서를 출력/PDF 파일로 저장하실 수 있습니다.

TIP

"보고서 보기"를 통하여 결과보고서를 PDF저장하여야 합니다.

8. "매일 전송" 버튼을 클릭하여 다운로드한 결과보고서를 전송할 수 있습니다.

2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

저장

보고서 보기

파일 전송

파일 탐색기 클릭

① 작성한 결과보고서 저장 후 “보고서 보기” 버튼을 클릭하면 보고서 화면이 표시됩니다.

② “PDF 저장” 버튼을 클릭하여 “결과보고서”를 저장합니다.

TIP

PDF로 저장한 결과보고서 파일을 첨부하여 메일 전송하므로 반드시 저장하시길 바랍니다.

③ PDF로 저장한 결과보고서 파일은 대부분의 경우 파일 탐색기 클릭-다운로드 폴더에서 확인 가능합니다.

④ 다운로드 폴더에서 확인이 어려운 경우 파일 탐색기 오른쪽 상단의 검색창에서 파일명을 검색하시면 됩니다.

저장 파일명 예)
기초문해교육프로그램_결과보고서(기관명).pdf

2. 보고서 작성

2-3. 결과보고 작성

결과보고 작성

개별보고 작성

국고보조금 교부 신청

작성

보고서 보기

메일 전송

1

기초 문해교육 프로그램 결과 보고서 메일 전송

메일 전송 기능을 통해 성인문해교육 지원사업 결과보고서를 지자체 담당자에게 전송 가능합니다.

보내는 사람: 국가문해교육센터 <hoyystem@nls.or.kr>

받는 사람: nshn@nls.or.kr 부산 시외구 (시외년) <hoyystem@nls.or.kr>

참조: [성인문해지원] 성인문해교육 지원사업 기초 문해교육 프로그램 결과 보고서 전송

제목: [성인문해지원] 성인문해교육 지원사업 기초 문해교육 프로그램 결과 보고서 전송

메일 전송 가능 설명

1. 받는 사람은 기초자치단체 담당자 이메일 주소입니다.
2. 대표주소는 작성자 본인의 이메일 주소로 설정되어 있어, 개인 메일에서 발송한 메일 확인이 가능합니다.
3. 파일첨부는 다른 받은 (결과보고서) 파일을 추가하여 결과보고서를 전송합니다.
4. [전송]을 클릭하면 지자체 담당자 및 작성자 본인의 이메일 주소로 메일이 전송됩니다.

결과 보고서 기초문해교육프로그램_결과보고서(성인문해지원).pdf (1.98KB)

기타 파일 첨부

첨부파일: 학습자명단명세_연분도_보합도.pptx (89KB)

6

파일추가

8

전송

9

닫기

결과보고 작성

성인문해교육 지원사업 프로그램 운영결과를 보고하는 절차입니다.

기초 문해교육 프로그램 운영 현황

다시본 문해교육 개강기관 특성

※ 주의

사업영역별 랬을 선택하여 사업영역에 해당하는 결과보고서를 작성 후 첨부하여 메일 전송을 부탁드립니다.
(21p~26p의 과정용 사업영역별로 반복 -기관의 사업영역이 기초, 디지털, 가정일 경우 3번 반복)

1 "메일 전송" 버튼을 클릭하면 메일 전송 화면이 표시됩니다.

2 보내는 사람은 국가문해교육센터 메일시스템으로 변경할 수 없습니다.

3 받는 사람은 등록된 지자체 담당자의 이메일 주소입니다.

4 참조는 "기관정보 관리"에서 입력한 작성자 본인의 메일주소입니다. 참조된 메일주소로 메일 전송 완료 여부를 확인할 수 있습니다.

TIP
사용하는 메일주소가 변경된 경우 "기관정보관리" 탭에서 변경하시기 바랍니다.

5 제목은 자동으로 입력됩니다.

6 "파일추가" 버튼을 클릭하여 PDF로 저장한 결과보고서를 첨부하셔야 합니다.

7 기타 파일 첨부 "파일추가" 버튼을 클릭하여 결과보고서 파일 외 지자체 담당자에게 전송이 필요한 통장 사본 파일 등 기타 추가 파일을 첨부하실 수가 있습니다.

8 "전송버튼"을 클릭하면 메일 전송을 완료할 수 있습니다.

9 "닫기" 버튼을 클릭하면 화면을 닫습니다. 전송 전에 닫기 버튼을 클릭할 경우 첨부한 파일이 사라집니다.

26

68

3. 문의 사항

ID 및 비밀번호 분실 시

기관 담당자 변경 시

기타 문의사항

3-1. ID 및 비밀번호 분실 시

※ 주의

시도 문해교육센터로부터 ID와 비밀번호를 안내받지 않은 경우 시·도 문해교육센터로 문의하여 ID와 비밀번호를 안내받으시길 바랍니다.
시·도 문해교육센터로부터 안내받은 ID와 비밀번호로 로그인 후 반드시 본인인증을 부탁드립니다. (4p-5p 참고)
ID의 경우 고정값으로 변경이 불가능합니다.

- ① “비밀번호 변경” 버튼을 클릭합니다.
- ② “본인인증” 버튼을 클릭하여 담당자 등록 시 사용한 핸드폰으로 본인인증을 수행합니다.
- ③ NICE 본인인증을 수행합니다.
- ④ 본인인증 완료 시 본인인증 정보(이름, 전화번호)와 일치하는 ID를 볼 수 있습니다. 해당 ID의 비밀번호 변경이 가능합니다.



3. 문의 사항

3-1. ID 및 비밀번호 분실 시

- ① 이전에 등록한 "ID"를 표시합니다.
- ② 비밀번호 **재설정**이 가능합니다.
안내 사항
비밀번호는 9~16자 영문 포함, 숫자 포함, 특수문자 (!@#%&^&#+-)를 포함하여 사용하세요.
예시) abcd1234!

비밀번호 변경 후 비밀번호 변경 버튼을
반드시 클릭하시기 바랍니다.

- ③ "로그인 화면으로 이동" 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.



3. 문의 사항

3-2. 기관 담당자 변경 시

나의 진형현황
기관정보 관리
국고보조금 과부 신청
개설보고 작성
결과보고 작성
공시사항

>>> 지금은 국고보조금 과부 신청 기간입니다. (2023.02.01 ~ 2023.03.14)

기관정보 관리

기관명	성인문화재단	기관(사)연계등록번호	546-52-104521
기관 전화번호	051-123-4564	관할시/군/구	부산 / 서구
기관 주소	40981 부산 서구 구산로2번길 9 (간인동)	주 소 관 색	
기관 유형	영유아기관 <input type="radio"/> 유아교육기관 <input type="radio"/> 초·중·고등학교 <input type="radio"/> 대학(국·공립)	인건단체 <input type="radio"/> 민간단체 <input checked="" type="radio"/> 사회복지서비스기관 <input type="radio"/> 이학 <input type="radio"/> 복지관 <input type="radio"/> 종교단체 <input type="radio"/> 기타(사립·개인)	

기관 유형은 대표성을 띠는 하나의 유형만 선택 가능합니다.
* 기초문화교육, 프로그래밍 신청 시, 국고보조금의 일차로 활용 신청은 문화교육신청기관 또는 이학의 경우만 가능합니다.

담당자 ID 23hh1297

담당자 전화번호 051-123-4564

* 모든 정보는 필수 입력사항이며, 국가문화교육센터 포털에 게재됩니다.

저장

담당자 변경

비밀번호 변경

* 9~16자 영문 포함, 소지 포함, 특수문자(0~9%*~!) 포함 000 이하 사용하지요.
ex) about1234

안내 사항

담당자가 변경되었을 때 담당자 정보를 변경하기 위해 **이전** 담당자 ID와 비밀번호로 **로그인**을 합니다.

- ① "담당자 변경" 버튼을 클릭합니다.
- ② NICE 본인인증을 통하여 담당자를 변경합니다.

TIP 담당자 변경 후에는 비밀번호변경을 추천합니다.

안내 사항

- 담당자명은 본인인증 한 핸드폰 명의 이름으로 변경됩니다.
- 향후 ID나 비밀번호 분실 시 핸드폰 본인인증으로 ID확인 및 비밀번호 변경이 가능합니다.



RM 2024-03

2024년 성인 문해교육 지원사업 운영지침

발행일 : 2024년 3월
발행처 : 국가평생교육진흥원
발행인 및 대표자 : 심한식
주소 : 서울특별시 중구 청계천로 14
전화 : 02-3780-9700
홈페이지 : <https://www.nile.or.kr>
인쇄처 : (주)케이에스센세이션 02-761-0031

※ 허락 없이 본 내용의 일부 또는 전체를 복사하거나 전재하는 행위를 금합니다.

**2024년 성인 문해교육
지원사업 운영지침**