

2026
해외 한국학대학 번역교육 지원사업
가이드라인

한국문학번역원



LITERATURE TRANSLATION
INSTITUTE OF KOREA

목 차

| | |
|-------------------------------|----------|
| I. 주요사항 | 1 |
| 1. 개요 | |
| 2. 지원대상 | |
| 3. 지원 대상 사업 | |
| 4. 지원내용 | |
| 5. 지원금 지급 관련 유의사항 | |
| II. 사업 시행 절차 | 2 |
| 1. 신청서류 접수 | |
| 2. 신청서류 심사 및 사업 대상 선정 | |
| 3. 약정 체결 및 지원금 선불금 지급 | |
| 4. 사업 시행 및 계획 변경 | |
| 3. 결과보고 및 지원금 후불금 지급 | |
| III. 지원금 사용 세부지침 | 4 |
| 1. 지원항목 | |
| 2. 지원금 집행 가능 항목 및 유효 증빙자료 | |
| 3. 지원금 집행 불가 항목 | |
| IV. 유의사항 | 6 |
| 1. 지원금 수취 계좌 관련 | |
| 2. 지원금 집행 관련 | |
| 3. 저작권 관련 | |
| 4. 작가 초청 관련 | |
| 5. 기타 | |

I. 주요사항

1. 개요: 해외 대학이 한국문학 번역실습워크숍을 운영하는 데 필요한 경비를 지원
2. 지원대상: 한국어 또는 한국문학 과정이 개설되어 있는 해외 대학 (언어권 제한 없음)
3. 지원 대상 사업
 - 한국문학 번역실습워크숍: 한국문학 번역실습 세미나, 작가/전문가 초청 행사, 특강과 함께 다양한 부대행사 운영
 - * 반드시 한국문학 작품을 한국어에서 현지어로 번역하는 방식으로 진행하여야 함
 - * 번역실습워크숍은 10월 24일까지 운영을 종료하여야 함

4. 지원내용

- 사업구분 및 지원규모

| 사업구분 | 프로그램 내용 | 지원항목 | 지원규모 (원화 기준) |
|---------------------|---|--|---|
| 한국문학 번역실습 워크숍 | ·(필수) 한국문학 번역실습 세미나 ·(필수) 작가/전문가 초청 행사 ·(필수) 번역 또는 한국문학콘텐츠 특강 ·(선택) 번역콘테스트, 낭독회, 한국문화 체험 프로그램 등 | ·강사료 | 장기(세미나 12회 내외) : 1,500만원 내외 단기(세미나 7회 이내) : 500만원 내외 |
| | | ·운영비(초청비용, 방문비용, 사례비 등 일체 포함) ·지원금 환전 및 수취 수수료 | |

- 세미나 횟수, 세부 프로그램, 물가 등을 종합적으로 고려하여 지원 금액 결정(원화 기준)
- * 자세한 지원금 사용 지침은 III. 지원금 사용 세부지침 참조

5. 지원금 지급 관련 유의사항

- 지원금이 결정된 이후 증액은 불가능하나 협의에 따라 감액 가능
- 지원금은 선불금(80%)과 후불금(20%)으로 분할 지급
- 약정체결 후 선불금 지급, 결과보고서 검토 완료 후 후불금 지급
- 결과보고서 제출 시 지원금 전액에 대한 사용내역 및 지출 증빙자료 제출 필수(선지출 후지급 방식)

II. 사업 시행 절차

1. 신청서류 접수

- 접수기간: 2025. 12. 17.(수)~2026. 1. 14.(수) 24:00(KST)
 - 신청방법: 이메일 접수(academy@klti.or.kr)
 - 제출서류
 - 사업계획서(번역원 양식, 영어 혹은 한국어로 작성)
 - 지원금 신청내역서(번역원 양식)
 - 강사진 이력서 및 자기소개서(자유양식, 영어 혹은 한국어로 작성)
- * 번역원은 필요한 경우 신청서류 접수 시 사업계획에 대한 조정을 요청할 수 있음

2. 신청서류 심사 및 사업 대상 선정

- 심사 방식: 외부 심사위원의 신청서류 심사
- 심사 기준
 - 사업시행기관의 역량(신청 학과의 한국학 수준(수강생의 한국어 능력, 석·박사생 참여 여부 등), 한국문학 번역실습 세미나 지도교수의 경력)
 - 사업 계획의 구체성 및 우수성(한국문학 작품을 대상으로 한국어를 현지어로 번역하는 방식으로 진행하는지 등)
 - 예산편성의 합리성 및 적정성
 - 사업기대효과 및 실현 구체성(기개최 기관의 경우, 기존 사업에 대한 평가 결과)
- 선정 발표: 한국문학번역원 홈페이지 공지 및 개별 이메일 통보

3. 약정 체결 및 지원금 선불금 지급

- 번역원과 참가 대학 간 지원금 지급 약정 체결
- 약정에 따라 지원금 선불금 지급
- 원칙적으로는 대학 계좌로 송금을 진행하나, 불가피한 경우 대학 소속 사업 담당자 계좌로 송금 가능, 송금 계좌 변경 시 반드시 번역원에 사전 보고 필요

4. 사업 시행 및 계획 변경

- 사업계획서에 따라 사업 시행
- 계획 변경 사항 발생 시 번역원과 사전 협의 진행 및 사업계획서 수정본 제출 필수

5. 결과보고 및 지원금 후불금 지급

- 사업 종료일부터 40일 이내 번역원 양식에 따른 결과보고서 제출 (단, 사업 종료일과 관계 없이, 11월 15일 이전 제출 완료)
- 결과보고서에는 ① 지원금 집행 내역 및 증빙자료 ② 참가자 만족도 조사 ③ 번역 결과물 ④ 사진 포함 필수
- 번역원은 제출된 결과보고서 및 증빙의 보완을 요청할 수 있으며, 검토가 모두 완료된 이후 지원금 후불금 지급

III. 지원금 사용 세부지침

1. 지원항목

- 한국문학 번역실습워크숍: 워크숍 운영에 소요되는 직접경비
 - 강사료
 - 운영비(작가/전문가 등 초청인사 사례비, 홍보·광고비, 간담회비, 인사 초청비용, 답사 및 방문비용 등 일체)
 - 지원금 환전 및 수취 수수료
- 한국문학 번역실습 정규교과목: 교원인건비 및 교육운영비
 - 교원 인건비
 - 교육운영비(교재구입비 등 교과목 운영에 필요한 비용)

2. 지원금 집행 가능 항목 및 유효 증빙자료

| 구분 | 지원항목 | 내용 | 세부내용 | 증빙자료 |
|-----------------|------|-----------|--|--------------------|
| 한국문학 번역실습워크숍 | 강사료 | 강사료 | - 번역실습 강사 강의비 | - 인수증 (번역원 양식) |
| | 운영비 | 교재 구입비 | - 실습 도서 구입비(개인 연구용 도서 구입 불가) | - 도서 구입 내역 영수증 |
| | | 사례비 | - 초청 작가(전문가) 사례비 - 특강 강사 사례비 - 코디네이터 사례비 - 발표, 토론, 통역, 사회, 홍보 등 전문가 사례비 | - 인수증 (번역원 양식) |
| | | 임차료 | - 행사장 대관료(단, 세미나 강의실 대관료는 지원 불가) - 영상, 음향, 조명 등 시설 임차료 | - 영수증 또는 신용카드 매출전표 |
| | | 홍보비 | - 광고 매체 이용 수수료 - 홍보 영상, 이미지 등 제작비 - 포스터, 현수막, 리플렛 등 제작비 - 홍보용 물품, 상품 등 구매 및 제작비 | - 영수증 또는 신용카드 매출전표 |
| | | 다과 및 간담회비 | - 워크숍 운영에 필요한 다과구입비 - 간담회비, 오·만찬비 | - 영수증 또는 신용카드 매출전표 |

| 구분 | 지원항목 | 내용 | 세부내용 | 증빙자료 |
|--------------------|--------|------------|--|--|
| | | 초청비용 | - 이코노미석 왕복 항공료 (한국 작가 중 문화예술 분야에 종사하여 20년 이상의 활동 경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가 및 만 70세 이상, 기타 인정할 만한 특별한 사유가 있는 경우에는 비즈니스 항공권 구매 인정) - 숙박비 - 일비 - 현지 이동 교통비 | - 항공권 구매 영수증 - 숙박 영수증 - 일비 인수증 (번역원 양식), 일비에 대한 근거를 확인할 수 있는 증빙자료 - 교통비 영수증 |
| | | 기타비용 | - 워크숍에 필요한 소모품 (사무용품, 소품, 도서 등) 구입비 - 운송비 - 인쇄비 - 기타 워크숍 운영 관련 비용 | - 영수증 또는 신용카드 매출전표 - 워크숍 운영 관련 집행을 확인할 수 있는 증빙자료 |
| | 수수료 | 지원금 관련 수수료 | - 지원금 환전 수수료 - 지원금 수취 수수료 | - 수수료를 확인할 수 있는 증빙자료 |
| 한국문학 번역실습 정규교과목 운영 | 교원 인건비 | 교원인건비 | - 강사 및 조교 강의료 및 인건비 | - 인수증 (번역원 양식) |
| | 교육 운영비 | 교육운영비 | - 강의 교재 구입비 - 실습 도서 구입비 - 작가 초청, 특강 등 운영 시 번역실습워크숍 운영비에 해당하는 항목 집행 가능 | - 영수증 또는 신용카드 매출전표 - 기타 증빙자료 |
| | 수수료 | 지원금 관련 수수료 | - 지원금 환전 수수료 - 지원금 수취 수수료 | - 수수료를 확인할 수 있는 증빙자료 |

3. 지원금 집행 불가 항목

- 대학 운영 경비(강의실 임대료, 공과금, 전화요금 등)
- 자본적 경비(전자제품, 전산장비 등)
- 저작권료 및 출판 관련 비용
- 상금, 장학금 등 현금 지급(단, 문화상품권 등 상품 구입은 가능)
- 그 외 증빙이 불가능한 항목 등

IV. 유의사항

1. 지원금 수취 계좌 관련

- 지원금은 대학 명의의 계좌로 수취해야 함(지원 여부 확정 후 계좌 정보 제출 필요)
- 해외 자금 수취가 불가하거나 대학 측 협조가 어려워 예산 운용에 문제가 있는 등 불가피한 경우에는 대학에 소속된 사업담당자의 계좌로 수취할 수 있음
- 개인 계좌 수취 시, 대학 측의 위임장(또는 재직증명서) 및 신분증을 필수로 제출하여야 함

2. 지원금 집행 관련

- 원칙적으로 번역원은 지원금을 대학으로 송금하게 되어 있으며, 대학에서 필요한 집행 또는 송금을 번역원이 대신 하지 않음
- 결과보고 시 번역원 지원금으로 실제 집행한 금액이 지원금 총액보다 적은 경우 후불금을 실제 집행액에 맞게 삭감하여 지급함
- 정산 시 유효한 증빙자료가 없는 항목의 경우 해당 금액은 후불금에서 삭감함

3. 저작권 관련

- 번역실습의 결과물을 정식 출판하고자 하는 경우, 대학 측이 번역저본(실습도서)의 출판사 및 원 저자와 직접 저작권 협의를 진행하여야 함
 - * 저작권 협의는 출판을 희망하는 대학과 출판사, 저자 간에 진행되는 것으로 번역원은 저작권 협의에 관여하지 않음
- 사업과정에서 발생하는 초상권, 저작권, 지적재산권, 음원 등의 이용에 있어 법적인 문제가 없어야 하며, 관련 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 대학에 있음

4. 작가 초청 관련

- 작가 섭외와 초청 관련 제반 업무는 대학에서 담당함
- 항공, 숙박 등은 대학이 직접 예약하는 것을 권장하며, 관련 영수증은 증빙자료로 필수 제출하여야 함
- 번역원은 작가에게 직접 지원금(사례비, 초청경비 등)을 지급하지 않음

5. 기타

- 지원 신청을 위해 제출된 서류는 반환되지 않음
- 번역원은 대학에 사업계획 보완 또는 일부 사업내용 조정 등을 요청할 수 있으며, 필요시 지원을 철회할 수 있음
- 심사위원회에서 인권·윤리적 사안(성폭력·성추행 및 표절 등)으로 사회적 물의를 일으킨 작가의 작품을 실습하는 것이 부적합하다고 판단한 경우, 심사 대상에서 배제 가능함
- 제출된 결과물은 한국문학번역원의 사업 목적 달성을 위한 비상업적 범위 내에서 각종 홍보의 목적으로 활용(필요 시 복제·편집·배포)할 수 있음
- 불가피한 결과보고 지연 사유 발생 시, 사업 신청인은 번역원에 이를 고지하고 번역원과 사전 협의하여야 함