

안전을 지키면 사람이 보입니다

2018년 안전문화 확산 공모사업 최종 워크숍

2018.11.

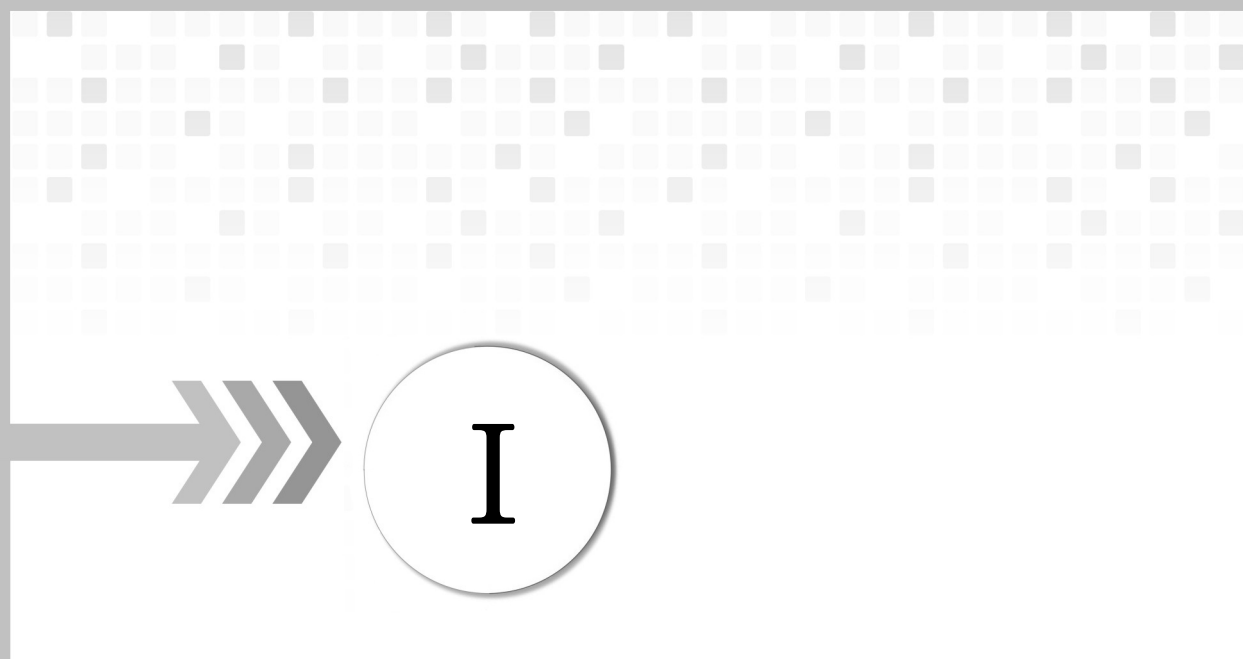
산업재해예방

안전보건공단



C O N T E N T S

I. 최종워크숍 계획	1
II. 중간평가 결과 및 최종평가 준비	5
- [첨부] 평가지표 및 보고서 양식	37
III. 사업계획 수립, 예산편성 및 집행지침	57
IV. '19년 공모사업 개선방안에 대한 의견수렴(분임토의)	71



최종워크숍 계획



'18년 안전문화 확산 공모사업 최종워크숍

1. 목적

안전문화 확산 공모사업을 수행하는 단체의 담당자와 공단 담당 직원을 대상으로 '18년도 공모사업의 중간점검 결과와 최종보고서 작성 방법'에 대한 교육을 통하여 '18년도 공모사업의 성공적 완료'를 도모하고자 함

2. 추진방침

- '18년도 안전문화 확산 공모사업 중간점검 결과 설명'을 통한 피드백 실시
- 최종보고서 작성 방법 및 평가지표 설명을 통한 사업의 질 향상 도모
- '19년도 공모사업 추진방향 설명
- 참여단체 분임토의를 통한 사업개발 및 수행 능력 향상 방안 강구
 - ※ 분임토의는 ①사망사고 예방을 위한 신사업 발굴, ②단체 수행역량 강화, ③사업 전문성 향상을 위한 협력방안, ④유관기관 네트워크 강화(협업) 등의 주제로 진행
- 공모사업 운영 및 평가에 대한 참여단체 설문 및 사업관련 질의응답

3. 추진일정 및 내용

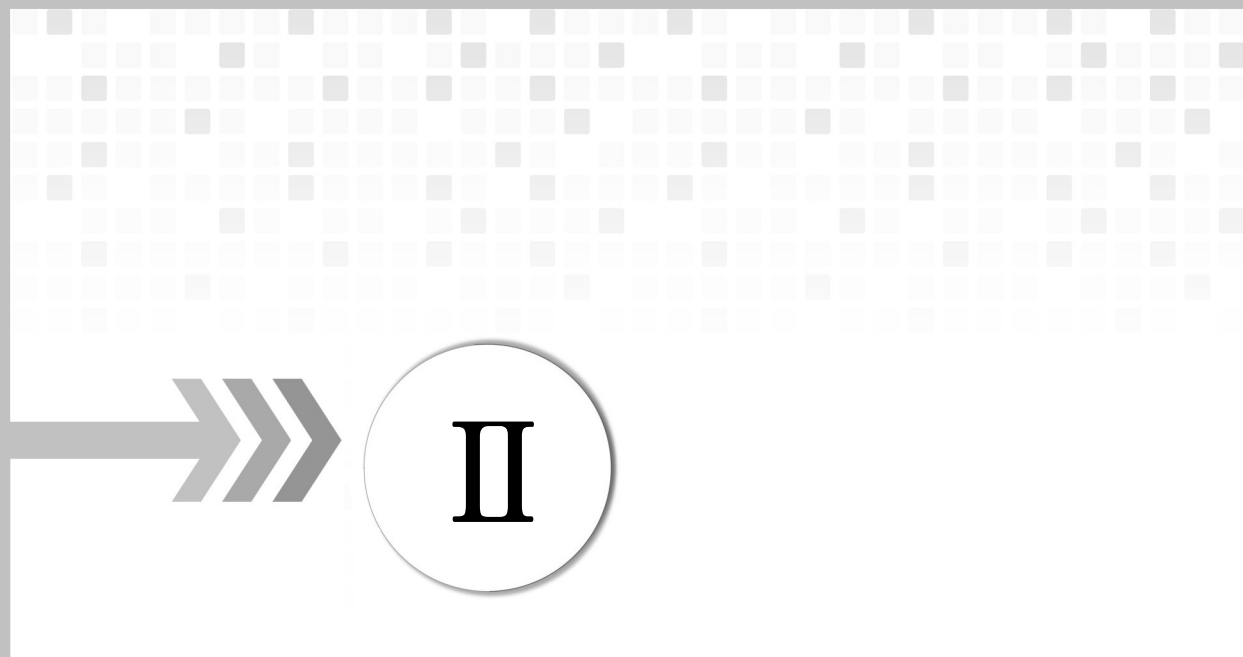
- 개최 일시 : '18. 11. 1(목). 10:00~16:00
- 장소 : 서울 LW컨벤션, 그랜드볼룸
 - 주소 : 서울 중구 청파로 464 브라운스톤서울 3층(02-3147-2480)
- 참석대상
 - 공모사업 선정단체(56개) 담당자
 - 공모사업 평가단(사회문화정책연구원) 등

○ 세부일정

시 간	내 용	비 고
09:30~10:00	접 수	
10:00~10:10	인사말	안전문화홍보실장
10:10~10:30	'18년 공모사업 진행현황 소개	안전문화추진부장
10:30~11:00	공모사업 중간점검 결과 설명	평가단 (사회문화정책연구원)
11:00~11:10	휴 식	
11:10~12:00	평가지표 및 최종보고서 작성방법 설명	
12:00~13:00	중 식	-
13:00~15:00	'19년 공모사업 개선방안에 대한 의견수렴(분임토의)	문병두 차장 (4개조)
15:00~15:30	토의결과 공유	안전문화홍보실장
15:30~15:40	공모사업 운영 만족도 조사	참여단체
15:40~16:00	질의응답 및 의견수렴	문병두 차장

4. 행정사항

- 단체 담당자의 워크숍 여비(교통비)는 공모사업 사업비에서 지급 가능
- 공모사업 최종 보고서 제출 및 정산 일정
 - 11/15(목), 사업종료 및 예산집행 마감
 - 11/19(월)~11/23(금), 최종보고서 및 정산서 제출
 - '19. 1월, 사업비 미집행액 및 불인정액 여입관련 정산 실시



중간평가 결과 및 최종평가 준비

(사)사회문화정책연구원



2018년 안전문화 확산 공모사업 최종보고 안내



(사)사회문화정책연구원

2018. 11. 01.

공모사업 평가지표 안내

평가의 목적

평가의 목적

합리적 체계적인 평가를 통한 지원사업 본래의 목적 달성 확인

전문기관 평가를 통한 사업의 투명성 확보

창출된 사회적 파급효과 등 주요 성과 제시

신규 사업 선정 시 평가 결과 반영을 위한 자료 제공

컨설팅의 개념으로서 단체 역량 강화 기회 제공

평가의 방법 및 기간

평가방법

중간평가
(7월~8월)

- 단체 전수 서면 평가
- 구조화된 평가 지표를 통한 점검
- 제출된 보고서에 의한 서면 평가
- 사업 및 사업비 정산 내역 점검

프로그램 참관
(4월~11월)

- 단체별 실제 사업 프로그램 참관 평가
- 사업의 수행 절차 과정 및 사업의 진위여부 판단
- 구조화된 평가 지표를 통한 점검
- 참석자 대상 만족도 평가 실시(해당 시)

최종평가
(12월)

- 단체 전수 서면 평가
- 구조화된 평가 지표를 통한 점검
- 제출된 보고서에 의한 서면 평가
- 사업 성과 및 사업비 정산 내역 점검 및 확정

평가항목

평가지표

사업평가

- 3개 분야 18개 항목 평가
- 5점 척도를 기준으로 평가 점수 부여
- 매우우수(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 매우미흡(1점)

회계평가

- 1개 분야 4개 항목 평가
- 사업비 집행 관련 정산 자료 구비 상태
- 사업비 집행 비율
- 예산 변경의 적법성
- 사업비 사용의 적법성

프로그램
참관

- 3개 분야 5개 항목 평가
- 5점 척도를 기준으로 평가 점수 부여
- 매우우수(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 매우미흡(1점)
- 프로그램 참관 평가 점수는 사업평가 점수에 반영

2018년 안전문화 확산 공모사업 종합평가지표

평가지표

	평가항목	배점	평가내용
단체 역량	A.1 실행계획수립 과정	4	사업계획수립을 위한 사전조사 및 절차 / 사전조사, 내부회의, 전년도 사업결과와 반영 등을 통한 사업계획 수립, 관련 문서의 유무
	A.2 사업목적 및 목표 구체성	4	사업의 목적의 명확성, 목적을 달성하기 위한 전략적 목표의 제시 여부/ 사업대상, 대상자수, 회수, 일정 등의 구체성
	A.3 책임자 지정 유무	3	사업 분야별 책임자의 지정, 총괄책임자, 사업담당자, 회계담당자, 홍보 등 사업 분야별 역할과 업무의 분담
	A.4 조직구성 및 체계	3	사업 수행을 위한 구성 인원과 역할 구성/단체조직이 미흡하다면 이를 보완하기 위해 외부 기관 및 전문기관의 지원 여부
	A.5 서류 구비 및 보고서 관리	3	보고서는 작성 내용 / 보고서 제출기한 준수 / 사업 추진일정 준수
	A.6 사업수행인력의 전문성	3	단체의 사업특성에 적합한 사업수행 인력 및 행정인력의 전문성 구비 여부
	소계	20	
운영 과정	평가항목	배점	평가내용
	B.1 이해관계자 파악	2	사업과 관련한 이해관계자의 파악 및 명시
	B.2 대상자 선정의 구체성	3	공공성과 공정성을 높이기 위해, 선정기준을 마련하여 대상자를 선정하였으며 대상자를 모집하기 위한 구체적인 방법의 제시
	B.3 사업 내부회의 과정(회의)	3	기획회의, 실무회의, 평가회의 등 사업수행을 위해 실시된 회의와 회의록의 작성 및 관리
	B.4 기관 활용도	5	외부 기관과의 협력 / 유사단체 및 공공기관과의 협력 및 파트너십을 통한 사업 수행 완성도 증대
	B.5 홍보 매체 운영	3	홍보를 위해 다양한 매체(인터넷, SNS, 언론, 유튜브, 방송, 블로그 등)를 활용해서 사업홍보, 대상자 모집, 결과 공유
	B.6 홍보 건수	4	사업 수행을 위한 홍보 건수
	소계	20	
사업 성과	평가항목	배점	평가내용
	C.1 목표대비 달성도	10	당초 계획(실시회수, 인원 등)대비 목표 달성도 (세부지표 추가)
	C.2 자체평가	5	보고서 내 자체 평가 점수 및 내용의 적절성 / 구체적이고 타당한 근거를 제시한 자체 사업평가 점수 반영
	C.3 평가단 평가	5	프로그램 모니터링, 중간점검, 최종평가 등을 통한 평가단의 질적 평가 (지속가능성 및 사업의 확장성, 사업의 질적 성과 등)
	C.4 사고사망 줄이길 위한 노력 및 성과	5	사고사망 줄이기를 위한 사업의 특화성 및 사고사망 감소 노력 반영 정도
	C.5 수행사업 모니터링	5	프로그램 모니터링 점수 반영
	C.6 안전문화 확산 파급효과	10	공모사업 관련 외부 보도 회수 / 홍보물 배포 부수 / 안전문화 확산 활동 실적 누계
	소계	40	
회계 평가	평가항목	배점	평가내용
	D.1 회계자료의 구비 상태	4	회계 정산 자료의 구비 상태
	D.2 사업비 집행율	6	사업비 집행비율
	D.3 예산변경의 적법성 적정성	2	예산 변경 및 결자의 적법성
	D.4 사업비 사용의 적법성	8	사업비 사용의 적법성
	소계	20	

2018년 평가지표 변경내용

평가지표

사업평가 지표 관련

2017년 2개 분야(운영과정, 사업성과) 17개 항목에서

2018년 3개 분야(단체역량, 운영과정, 사업성과) 18개 항목으로 분류

사업성과 평가 항목 중

'사고사망 감소 노력 및 성과' 항목 신설

발전방향 제시 항목 삭제(작성 의견은 공모사업 개선을 위한 자료로 활용)

중간평가 결과 안내

중간평가 결과 안내		중간평가
중간평가 목적	- 안전문화 확산 공모사업 본래의 목적달성 여부 확인 - 사업 수행 기관의 사업 운영 역량 향상 및 사업비 집행의 투명성 확보 - 사업 운영에 필요한 대외적 협력 및 홍보, 대내적 사업 관리 정도 파악 - 사업 중간 점검을 통한 사업 진행상의 문제점 조기 진단 및 미흡 사항 개선 - 2차 지원금 교부 여부 결정을 위한 기준	
중간평가 대상	- 56개 기관 62개 사업 (최종보고 대상 2개 기관 3개 사업) - 평가방법 : 2018년 7월말 시점 기준, 사업수행 기관 제출 중간보고서를 기준으로 서면 평가 및 추가 자료 확인 점검, 사업 담당자 인터뷰(유선)를 통한 평가 실시	
중간평가 결과요약	- 중간평가 시점을 기준 사업 진행도 51.7% - 2017년 53.9% 대비 소폭 하락 - 2016년 50.7% / 2017년 53.9% / 2018년 51.7% - 전체 62개 사업 중 51개 사업은 정상 추진 - 11개 사업은 미흡으로 평가 (사업 실행 계획서 대비 실제 사업 추진 실적 미흡)	

중간평가 결과 안내

중간평가

중간평가
후속조치

- 사업추진 실적 미흡 사업 대상 기관 방문 점검(안전보건공단)
- 하반기 사업 세부 추진 계획 제출(사업수행기관)
- > 하반기 세부 사업 추진계획 및 사업 관련 자료 검토 후 사업 지속 여부 결정

중간평가 시 특이사항 및 최종보고 시 유의사항

사업

- 사업 실행계획서 대비 당초 계획된 세부 일정 지연됨
(기관 내부적인 사후 진행 계획 없음)

정산

- 단위사업 예산 내부 변경 시 관련된 문서 자료 미 제출
- 사업비 집행 관련 증빙자료 누락(지출품의·결의서, 증빙영수증 등)
- 사업비 재원 구분을 혼동하여 자부담 예산을 지원금으로 집행
- 여비 집행 시 지침에 규정된 금액을 초과하여 지급
- 활동비(식대) 집행 시 지침에 규정된 금액을 초과하여 지급

담당자 확인 후
최종 보고서
제출시 반영

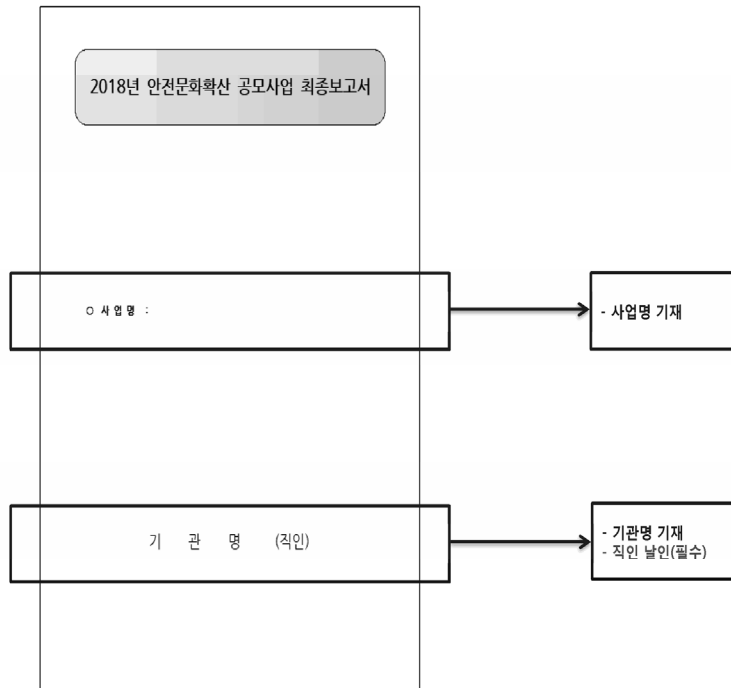
평가진행상황



- 12 -

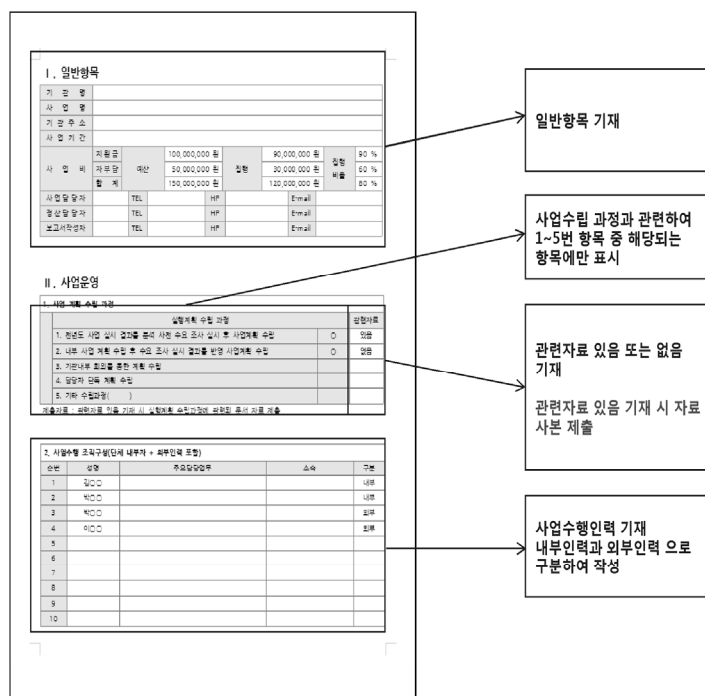
최종보고서 작성

사업보고서 작성



최종보고서 작성

사업보고서 작성



사업보고서 작성

사업 운영과 관련된 회의록 등의 자료가 있을 경우 유형별로 분류하여 기재 하시고 기재한 내용과 관련된 자료는 사본으로 제출

1. 사업 개요

--	--

차별의 원인	○ 사회적 인식(해) 하는 정도를 중요하게 고려
차별의 목적	○ 사업의 목적을 요망 고려
차별의 목표	○ 사업의 목적은 목적을 달성하기 위한 구체적인 사업 결과 고려
차별 추진방법	○ 어떤 방법을 통해서 사업 목적을 달성할 것인지를 위한 구체적인 방법 고려
차별의 실행과정	○ 사업을 수행하기 위해 예상가능한 기타 모든 프로그램을 고려

사업보고서 작성

2. 사업추진실적

단위사업 수행과 관련한 사업대상자 선정 방법 및 기준 기재

1 사업 추진 실적 당초 사업 계획은 실행계획서 내 단위사업 추진 일정을 기재

➤ 2 실제 사업 추진 실적 항목은 실제로 단체에서 수행한 사업 관련 내용을 월별로 분류하여 기재

실적 달성도 관련 당초 목표 대비 실제 달성도를 기재

사업 진행과 관련하여 외부기관과 협업을 하셨을 경우
기재
(안전공단 관련 기관은 제외)

➤ 사업 진행과 관련된 홍보 내용을 기재

➤ 공모사업 관련 결과물에 대한 향후 활용계획을 기재

사업과 관련되어 외부 보도가 발생하였을 경우 이에 대한 내용을 기재 하고
관련자료를 첨부 제출

최종보고서 작성

사업보고서 작성

3. 자체 평가

○ 공모사업 추진 결과 및 수행된 부분

○ 공모사업 추진 결과 부진 원인 부분

○ 향후 공모사업 추진을 위한 자체 발전방안

○ 자체평가표

자체 평가 항목	점수	단제 의견
① 사업 종료 선정 시 선정기준 근거는 충분한 자료를 바탕으로 하였습니까?	10	
② 적용된 지역 및 농민층 등 프로그램에 수행한 기간, 적용 하였습니까?	10	
③ 사업수행기간의 내부적인 자원을 어느 정도 확보 하였습니까?	10	
④ 사업기간에 공정한 인사채용, 평가, 분할 준수한 사업에 준한 하였습니까?	10	
⑤ 총 사업에 공정한 외부 기술지원 인력이 어느 정도 있었습니까?	10	
⑥ 교육지원(교육, 기술, 컨설팅) 활동에 의 하였습니까?	10	
⑦ 참여자(공모사업 수혜대상자)를 총 사업에 적 요적으로 참여 하였습니까?	10	
⑧ 지역 내, 프로그램 종료 후 여과하였습니까?	10	
⑨ 사업계획 당시의 예상한 성과와 어느 정도 달성 하였습니까?	10	
⑩ 총 사업에 대한 총화 어느 정도 하며 하였습니까?	10	
합 계		

※첨단기술 10명 단제를 기준으로 하여 점수를 평가하여 점수 부여

공모사업 수행과 관련된 자체평가 의견 기재

자체 평가 세부 의견 작성

최종보고서 작성

사업보고서 작성

4. 사업 사진

사업수행 관련 사진 첨부

사업수행 관련 사진 첨부

사업수행 관련 사진 첨부

사업수행 관련 사진 첨부

5. 공모사업 개선 및 건의사항

○ 개선 및 건의사항

6. 사업수혜자 대상 만족도 조사 실시 여부

○ 만족도조사

실시	미실시	부수

사진첨부

공모사업 건의사항 기재

만족도 조사 결과 기재

최종보고서 작성

정산보고서 작성

2018년 안전문화확산 공모사업 정산보고서

○ 사업명 :

- 사업명 기재

기관명 (직인)

- 기관명 기재
- 직인 날인(필수)

최종보고서 작성

정산보고서 작성

1. 정산총괄표

(단위 : 천원)

예산(예산총액)			정액			잔액		
합계	지출금	잔부담	합계	지출금	잔부담	합계	지출금	잔부담
30,000	20,000	10,000	30,000	18,500	10,000	3,450	1,500	0

지출금 총합 이자발생 금액 : 13,450 원

총괄장 작성

이자발생 금액은 별도로 기재

2. 지원금 집행 현황(단위사업별 집계)

(단위 : 원)

단위사업	당초 집행계획		실제 집행내역		잔액
합 계	20,000,000		18,500,000		1,500,000
단위사업A	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수출비	5,000,000	일반수출비	5,000,000	0
	외국수출비	1,000,000	외국수출비	500,000	500,000
	업무추진비	1,000,000	업무추진비	500,000	500,000
단위사업B	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수출비	5,000,000	일반수출비	5,000,000	0
	업무추진비	2,000,000	업무추진비	2,000,000	0
	활동비	1,000,000	활동비	1,000,000	0
단위사업C	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수출비	4,000,000	일반수출비	4,000,000	0
	업무추진비	1,000,000	업무추진비	500,000	500,000

※합계예산액과 대외보조금 집행사업별 비목별 집행내역 일치(단위 : 원)

단위사업별로 분류하여 비목별로 합산하여 당초 계획 예산 대비 실제 집행금액 기재

최종보고서 작성

정산보고서 작성

3. 지원금 집행 현황(단위사업별 세부집행)

(단위 : 원)

구분	지출일	지출금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법
08.05	1,000,000	일반수출비	지출집계각	○○기회	A-08-05-01	계좌이체	
	50,000	일반수출비	현수각계각	○○인쇄	A-08-06-01	신용카드	
	150,000	외환수출	일상적 지출	○○○	A-08-06-02	계좌이체	

내부통장, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 서류를첨가하는 별도 견집 제출

단위사업별 집행 날짜 순으로 세목 별로 기재하여 작성

단위사업

(단위 : 원)

구분	지출일	지출금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부통장, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 서류를첨가하는 별도 견집 제출

단위사업별 집행 날짜 순으로 세목 별로 기재하여 작성

단위사업

(단위 : 원)

구분	지출일	지출금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부통장, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 서류를첨가하는 별도 견집 제출

단위사업별 집행 날짜 순으로 세목 별로 기재하여 작성

최종보고서 작성

정산보고서 작성

6. 사업예산 변경 내역

(단위 : 원)

구분	승인일자	변경내용	변경금액
중단예산			
나부변경			

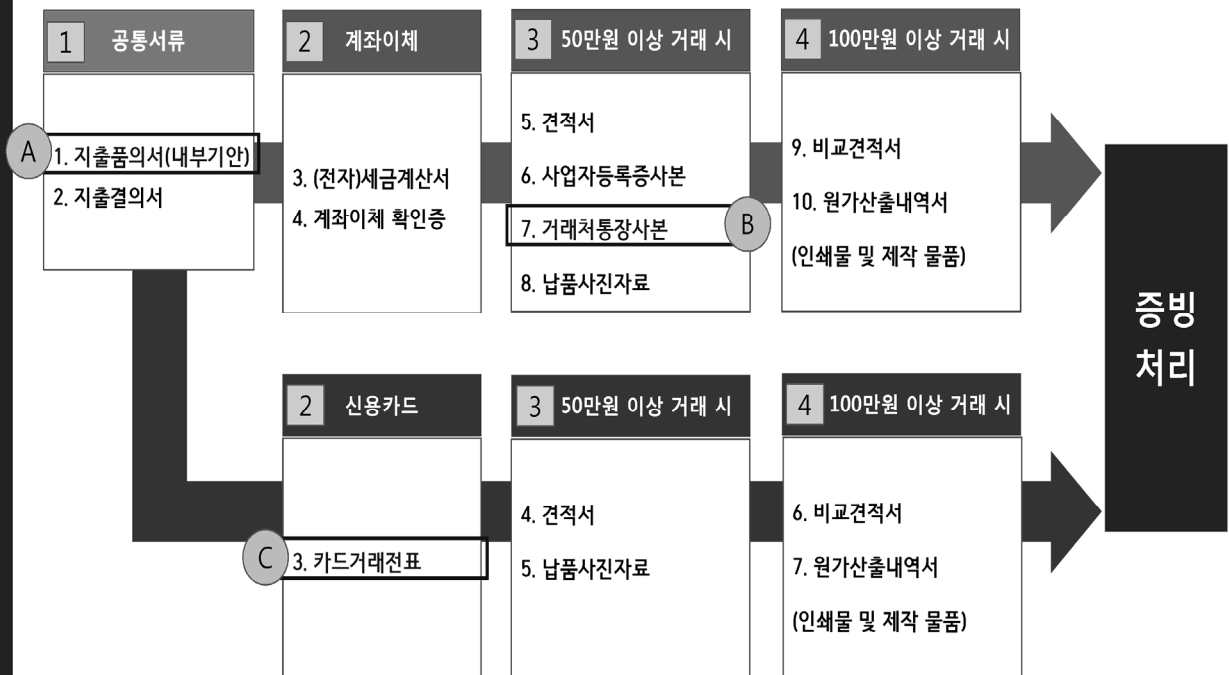
변경내역 발생 시 미한 작성

사업비 예산 변경 발생 시 기재

비목별 사업비 정산

비목별 증빙서류 안내 - 일반수용비

일반수용비 지출 증빙 필요 서류



비목별 증빙서류 안내 - 일반수용비

일반수용비 지출 시 유의 사항

A. 외부에 배포하는 물품의 경우 품의서(내부기안) 작성시 배포에 대한 계획을 반드시 기재

- 배포 계획 미 기재 시에는 불인정

B. 계좌이체 거래 시 계좌이체확인증 거래처 실명 확인이 안될 경우 불인정

- 법인과세자와의 거래 시에는 법인통장 / 일반과세자와의 거래 시에는 사업자통장 또는 대표자 통장

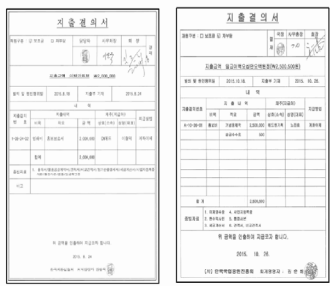
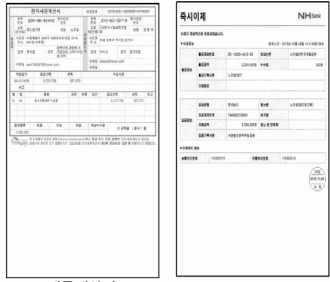
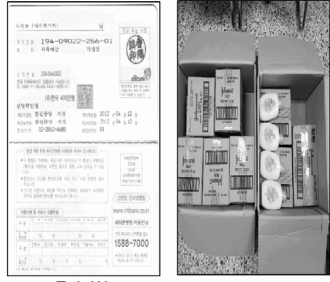
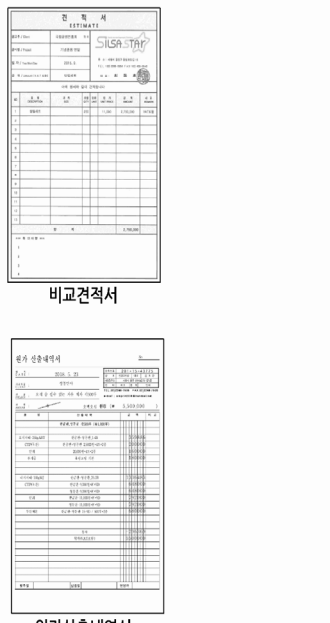
C. 카드전표 증빙처리 시 되도록이면 구매한 목록이 나오는 전표를 증빙처리(권장)

D. 증빙자료 추가 제출 목록

- 50만원 이상 거래 시 : 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 사진

- 100만원 이상 거래 시 : 비교견적서, 원가산출내역서 (인쇄비 및 물품구입비(공산품은 제외))

비목별 증빙서류 안내 - 일반수용비(계좌이체)

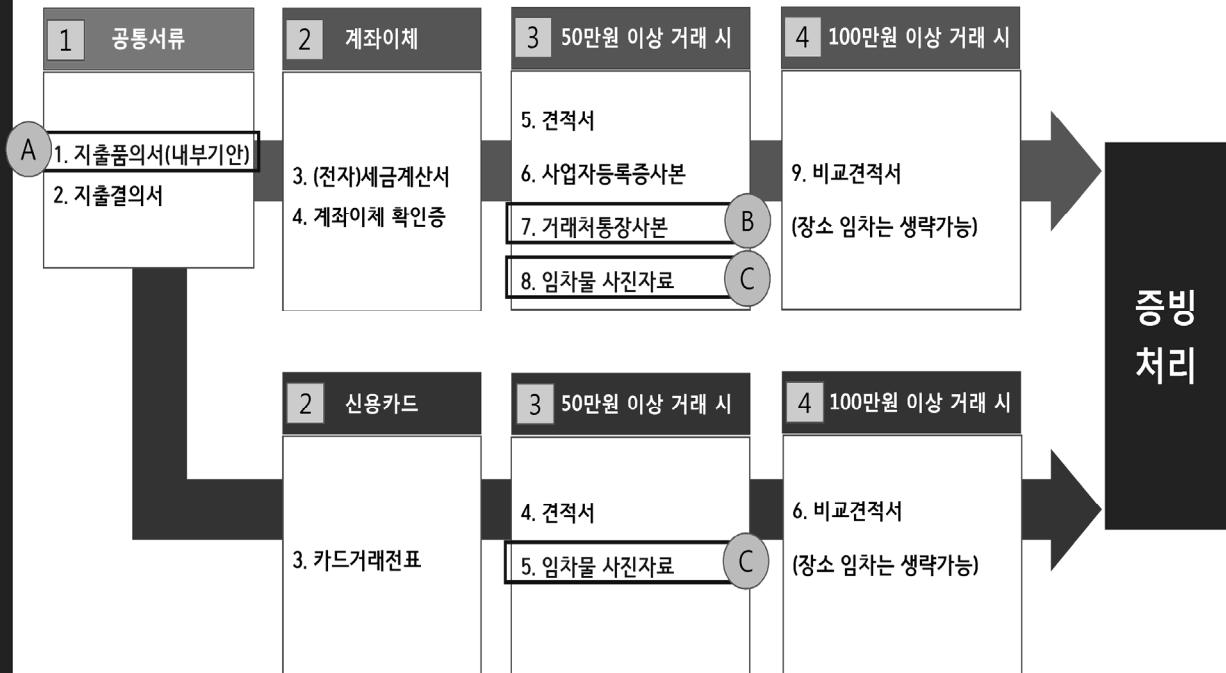
 지출품의서  세금계산서 이체확인증	+	 사업자등록증 견적서  통장사본 견본사진	+	 비교견적서 원가산출내역서
기본증빙	50만원 이상 추가 자료	100만원 이상 추가 자료		

비목별 증빙서류 안내 - 일반수용비(카드거래)



비목별 증빙서류 안내 - 임차비

임차비 지출 증빙 필요 서류



비목별 증빙서류 안내 - 임차비

임차비 지출 시 유의 사항

A. 품의서(내부기안) 작성 시 목적, 장소, 참석인원, 일시, 사용 용도 등을 포함하여 작성

B. 계좌이체 거래 시 계좌이체확인증 거래처 실명 확인이 안될 경우 불인정

- 법인과세자와의 거래 시에는 법인통장 / 일반과세자와의 거래 시에는 사업자통장 또는 대표자 통장

C. 물품임차의 경우 임차물 사진, 장소 임차일 경우 사업 진행 사진으로 증빙

D. 증빙자료 추가 제출 목록

- 50만원 이상 거래 시 : 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 사진

- 100만원 이상 거래 시 : 비교견적서 (장소 임차의 경우 생략 가능)

비목별 증빙서류 안내 - 임차비(계좌이체)

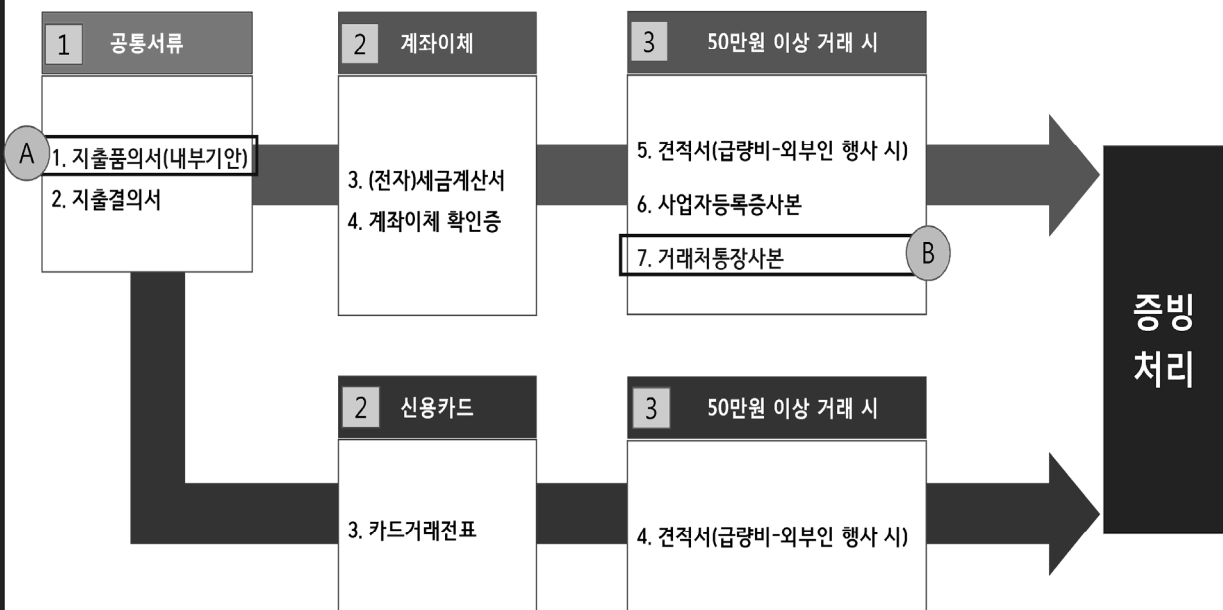
지출품의서 지출결의서	+	사업자등록증 견적서	+	비교견적서
세금계산서 이체확인증	+	통장사본 사진	+	
기본증빙		50만원 이상 추가 자료		100만원 이상 추가 자료

비목별 증빙서류 안내 - 임차비(카드거래)

지출품의서 지출결의서 카드전표	+	견적서 사진	+	비교견적서
기본증빙		50만원 이상 추가 자료		100만원 이상 추가 자료

비목별 증빙서류 안내 - 활동비/급량비/특근매식비

활동비, 급량비 및 특근매식비 지출 증빙 필요 서류



비목별 증빙서류 안내 - 활동비/급량비/특근매식비

활동비, 급량비 및 특근매식비 지출 시 유의사항

A. 품의서(내부기안) 작성 시 목적, 장소, 참석인원, 일시, 사용 용도 등을 포함하여 작성

B. 계좌이체 거래 시 계좌이체확인증 거래처 실명 확인이 안될 경우 불인정

- 법인과세자와의 거래 시에는 법인통장 / 일반과세자와의 거래 시에는 사업자통장 또는 대표자 통장

- 급량비, 특근매식비는 1인당 10,000원을 한도로 하며 사업 성격에 맞게 집행

- 급량비는 교육생 등의 외부인 대상 사업 수행 시 집행

- 특근매식비는 단체 사업 수행 인력 특근 시에 집행

(평일 - 근무 종료 후 2시간 이상 근무 시 / 주 휴무일 사업수행 관련 근무 시)

- 활동비(업무추진비)는 1인당 20,000원을 한도로 하며 사업 성격에 맞게 집행

- 단체 내부인으로만 구성된 경우 에는 활동비 집행 불가

비목별 증빙서류 안내 - 활동비/급량비/특근매식비(계좌이체)

 지출품의서	 지출결의서	+	 사업자등록증	 견적서	+	 비교견적서
 세금계산서	 이체확인증		 통장사본			

기본증빙

50만원 이상 추가 자료

100만원 이상 추가 자료

비목별 증빙서류 안내 - 활동비/급량비/특근매식비(카드거래)



비목별 증빙서류 안내 - 여비

여비 지출 증빙 필요 서류

1 공통서류

1. 지출품의서(내부기안)
2. 지출결의서
3. 출장복명서 A
4. 여비증빙자료 B

증빙
처리

비목별 증빙서류 안내 - 여비

여비 지출 증빙 필요 서류

A 여비 명세서

<출장복명서>

출장일자	출장목적	출발시간	도착시간	출발지	도착지
출장내용					

출장복명서
출장 완료 후 출장 내용 보고



B

- 시내여비 - 1일 20,000원 (4시간 미만 시 50%) (정액지급)

출장자에게 계좌 이체 후 계좌이체확인증 편철

- 시외여비

일비(식비포함) 1일 30,000원 (정액 지급)

숙박비 60,000원(실비)

교통비(실비)

실비로 집행되는 교통비 숙박비 등의 경우 증빙 편철(교통비, 숙박비)

일비로 편성된 금액은 출장자에게 계좌 이체 후 계좌이체확인증 편철

비목별 증빙서류 안내 - 여비

지출품의서

지출결의서

출장복명서

이체확인증

기본증빙(시내여비)

지출품의서

지출결의서

출장복명서

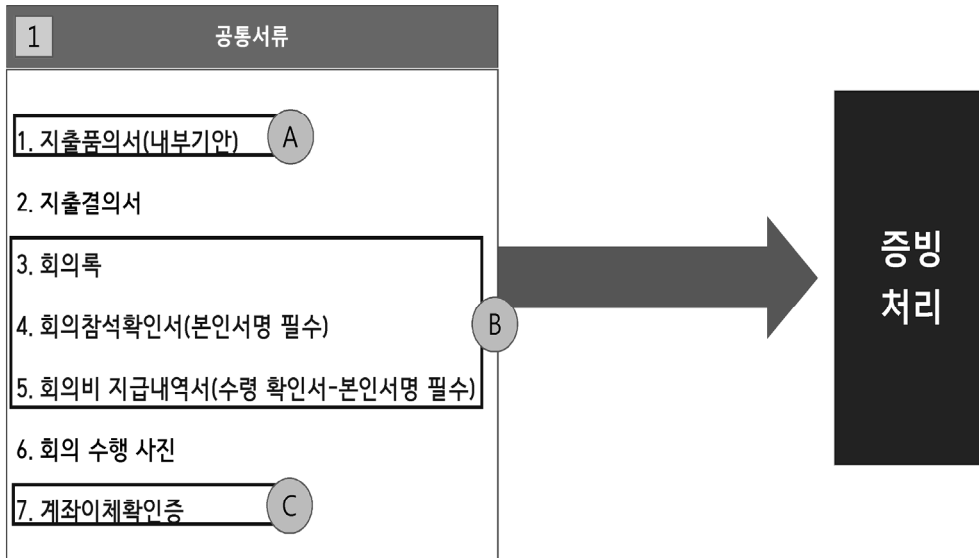
이체확인증

기본증빙(시외여비)

비목별 증빙서류 안내 - 위촉수당(회의비 및 전문가 수당)

위촉수당 지출 증빙 필요 서류

회의비는 단체 임직원 및 회원에게는 지급 불가 / 전문가 수당은 50% 지급



비목별 증빙서류 안내 - 위촉수당(회의비 및 전문가 수당)

위촉수당 지출 시 유의사항

A. 품의서(내부기안) 작성 시 사업명, 장소, 참석인원, 일시, 회의 개최 목적 등을 반드시 포함하여 작성

B. 회의록, 회의참석확인서, 회의비지급내역서 상 전체 소요시간 표시

C. 계좌이체 거래 시 지급인에 대한 계좌이체확인증 실명 확인이 안될 경우 불인정

비목별 증빙서류 안내 - 위촉수당(회의비 및 전문가 수당)

위촉수당 자료 작성 유의사항

1

회의록

1. 회 의 : ○○사업 기획회의
2. 회의일시 : 2018. 07. 15. 14:00 ~ 15:30
3. 회의장소 : ○○단체 회의실
4. 회의안건 : ○○사업사 주체 및 프로그램 운영
5. 참석인원 : 총 5명(의○○, 박○○, 김○○, 정○○, 장○○)

회의 논의 안건 및
내용을 구체적으로 작성

2

회의 참석 확인서

1. 회 의 명 : ○○○○사업 기획회의
2. 회의일시 : 2018.07.15. 14:00~15:30 회의 소요시간 기재
3. 강의부제 : ○○단체 ○○사업
4. 참 석 자 : 의○○
- 소속 및 직위 : ○○대학교 ○○학과 교수
- 주 소 : 서울특별시 종로구 종로5길 68
- 연락처 : 010-0000-0000
- 회의참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789

2018. 07. 15.

(참석자)
(서명)
회의 참석자 서명 필수

3

회의비 지급내역서

참석자	회의명	회의시간 (시/분)	수당 (₩)	발행장수 금액			실지금액 (₩)	입금계좌	서명
				계단	소액	현금			
개	-	-	200,000	-	-	-	200,000	-	-
의○○	○○사업 기획회의	2018.07.15 (14:00~15:30)	100,000	-	-	-	100,000	농협 100-200-3456789	회의 참석자 서명 필수
박○○	○○사업 기획회의	2018.07.15 (14:00~15:30)	100,000	-	-	-	100,000	국민 1234-5678910	

회의
소요시간 기재

비목별 증빙서류 안내 - 위촉수당(회의비 및 전문가 수당)

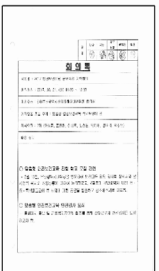
지출품의서



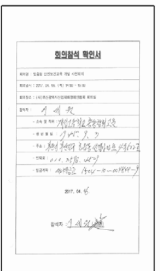
지출결의서



회의록



회의참석확인서



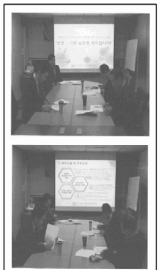
회의비지급내역서



이체확인증



사진



기본증빙

- 회의, 세미나, 심사 등에 참석한 인원내 대한 비용 집행
 - 2시간 이내(포함) 100,000원
 - 2시간 초과(미포함) 150,000원
- 회의비는 단체 내부자 지급 불가
- 고용노동부 및 안전보건공단 직원은 지급 불가
- 전문가 수당은 50% 지급

비목별 증빙서류 안내 - 강사비

강사비 지출 증빙 필요 서류

강사비는 단체 내부인의 경우 지급 기준의 50%까지 지급

1 공통서류

1. 품의서(내부기안) A
2. 지출결의서
3. 강의참석확인서(본인서명 필수)
4. 강사비지급내역서(수령 확인서-본인서명 필수) B
5. 강의 수행 사진
6. 강사 자격 사항 관련 자료(이력서 등) C
7. 계좌이체확인증
8. 강의자료 D

증빙
처리

비목별 증빙서류 안내 - 강사비

강사비 지출 시 유의사항

- A. 품의서(내부기안) 작성 시 사업명, 장소, 참석인원, 일시, 강의 목적 등을 반드시 포함하여 작성
- B. 강의확인서, 강사비지급내역서 상 전체 진행시간 표시
- C. 강의수행자에 대한 자격을 증빙할 수 있는 자료 필수 제출(이력서 등)
- D. 강의 자료는 강사비 지급 시 필수적으로 제출해야 하며 부득이하게 강의 자료가 없는 형태의 진행을 할 경우 이에 관한 사유서를 제출(실기 및 실습 강의는 제외하며 강의 자료는 PPT형태로 제출)

비목별 증빙서류 안내 - 강사비

강사비 증빙 서식 예시

The diagram illustrates the flow of information between two documents:

- 강의 확인서 (Lecture Confirmation Certificate):**
 - 1. 사업명: ○○○○○○특별강좌와 소속 기관
 - 2. 강의일자: 2018.06.21. 13:00~14:00
 - 3. 강의장소: ○○○○강의실
 - 4. 강의주제: ○○○○○교과
 - 5. 강사: 김○○○
 - 소속 및 직위: ○○○대학교 ○○○학부 조교수
 - 주소: 서울특별시 구로구 경인로 352
 - 연락처: 010-0000-0000
 - 강사로 입금계좌: 우리 100-200-3456789

At the bottom of the '강의 확인서' is a box labeled '강의 확인서' with fields for (강사), (서명), and (인장).

- 강사비 지급내역서 (Lecturer Fee Payment Record):**
- Table with columns: 강사명 (강사명), 강의주제, 강의일자 (강의시간), 강사비 (A), 환원정수 중재액 (계), 소독제, 주연세, 실지금액 (A-B), 입금계좌, 서명.
- Table content:

강사명 (강사명)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	환원정수 중재액 (계)	소독제	주연세	실지금액 (A-B)	입금계좌	서명
합계	-	-	600,000	33,000	30,000	3,000	567,000	-	-
김○○○ (1급)	○○○○교과	2018.06.21 (13:00~14:00)	330,000	13,200	12,000	1,200	184,600	100-200-456789	김○○○
박○○○ (1급)	○○○○교과	2018.06.21 (14:10~17:10)	330,000	19,800	18,000	1,800	280,200	123-456-8910	박○○○
이○○○ (2급)	○○○○교과	2018.06.21 (17:20~18:20)	100,000	-	-	-	100,000	123-456-7890	이○○○

Arrows indicate the flow of information: from the '강의 확인서' to the '강사비 지급내역서' and from the '강사비 지급내역서' to the '강사 서명 필수' box.

비목별 증빙서류 안내 - 강사비

[illegible]

기본증빙

비목별 증빙서류 안내 - 원고료, 검토료(자문료)

검토료(자문료) 지출 증빙 필요 서류



비목별 증빙서류 안내 - 원고료, 검토료(자문료)

원고료, 검토료(자문료) 지출 시 유의사항

- A. 품의서(내부기안) 작성 시 원고 비 지급 및 자문에 대한 내용을 반드시 포함하여 작성
- B. 검토료만 해당 : 서면으로 진행한 경우 서면으로 보낸 자료를 그대로 제출하고 대면하여 진행한 경우에는 자문 받은 내용을 구체적으로 정리하여 작성 제출 (회의록 형식 활용)
- C. 원고료만 해당 : 원고 사본은 반드시 원고 작성자가 제출한 내용을 편집 없이 제출

비목별 증빙서류 안내 - 원고료, 검토료(자문료)



지출품의서



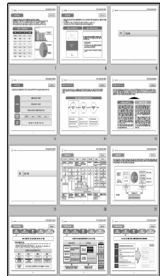
지출결의서



지급내역서



이체확인증



관련 자료

■ 원고료

- 1호 원고지 1매당 8,000원
- 2호 원고지 1매당 5,000원
- A4 1매 - 원고 4.5매 환산

■ 검토료(자문료)

- 자문료의 경우에는 자문을 한 인력에 대한 자격 여부를 판단할 수 있도록 해당 인력에 대한 자료를 제출

기본증빙

2018년 기타소득 필요 경비율 변경

「기타소득 필요경비율」조정

- ☐ 개요
- 「소득세법시행령」중 기타소득의필요경비율이 조정(2018.4.1.시행)
- ☐ 개정내용
- 강연료, 자문료 등의 기타소득에 대한 필요경비율을 현재 80%에서 '18.4.1.지급분부터 70%, '19.1.1.부터는 60%로 조정

(소득세법시행령 제87조)

예) 기타소득금액(50,000원) = 166,666(기타소득지급액)-116,666(필요경비 70%)

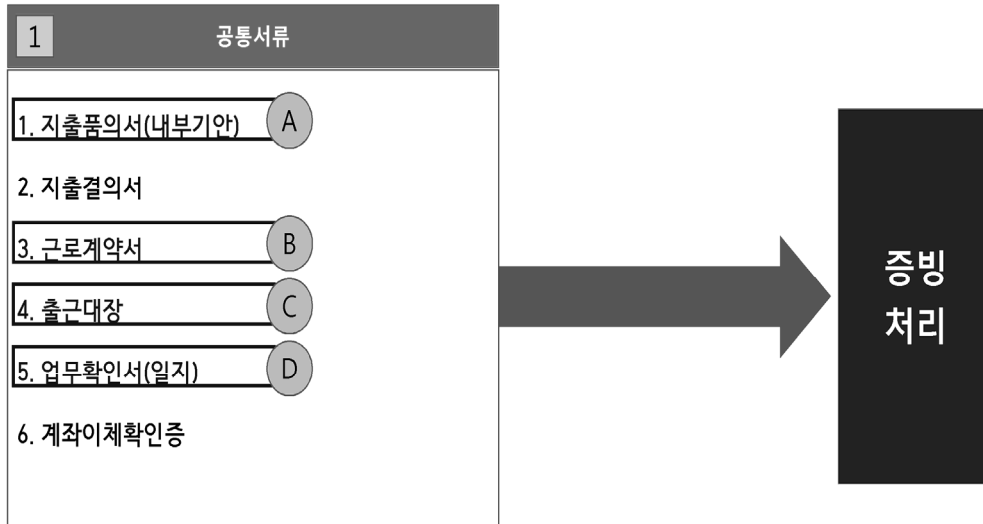
원천징수세액 : 0원(과세최저한에 해당함)

- 적용대상
일시적 강연료·자문료, 공익사업 관련 지상권 설정·대여소득, 무형자산의 양도·대여소득 등
- 분리과세 적용
기타소득금액(지급액-필요경비)의 합계액이 연간 300만원 이하인 경우 분리과세 적용 가능
- 필요경비율 적용
2018년 1월~3월 지급분에 대해서는 80%
2018년 4월~12월 지급분은 70%
2019년 1월 부터는 60%의 필요경비율을 적용함에 유의

연도	2018년 3월 31일 까지				과세최저한도 50,000		4.4%	
	지급액	필요경비율	경비인정금액	기타소득금액	공제세액	주민세	공제합계	
2017년	250,000	80%	200,000	50,000	10,000	1,000	11,000	
연도	2018년 4월 1일 이후				과세최저한도 50,000		6.6%	
	지급액	필요경비율	경비인정금액	기타소득금액	공제세액	주민세	공제합계	
2018년	166,666	70%	116,666	50,000	10,000	1,000	11,000	

비목별 증빙서류 안내 - 잡급(일용직)

잡급(일용직) 지출 증빙 필요 서류



비목별 증빙서류 안내 - 잡급(일용직)

단순인건비 지출 시 유의사항

- A. 품의서(내부기안) 작성 시 보조인력 필요 사항 및 활용계획 관련 내용을 반드시 포함하여 작성
- B. 근로계약서는 모든 단순인건비 지급 인력에 대하여 필수로 작성
- C. 출근부의 경우 2일 이상 근무하는 인력은 필수로 작성
- D. 업무 일지는 일별, 시간별 업무 수행 내역을 구체적으로 기재

사업비 정산 관련 안내사항

방송국 정산 관련 안내 사항

A. 송출료

- 지원금 편성 송출료 제출자료
세금계산서(안전보건공단 발급), 송출내역 목록, 송출단가 근거자료, 이체확인증
- 자부담 편성 송출료 제출자료
송출관련 내부문건, 송출내역 목록, 송출단가 근거자료

B. 제작비

- 내부 자체 제작을 한 경우 공모사업 집행지침에 준하여 집행내역에 대한 증빙자료 제출
(증빙자료 제출이 어려운 경우 내부직인을 날인한 제작비 집행 내역서를 제출하여 제작비 사용내역에 대한 집행 내역을 검수)
- 외주 제작을 한 경우 외주 제작사와 거래한 거래내역을 제출하고 이에 대한 정산 내역도 제출

최종보고 관련 안내사항

- 집행마감 : 2018년 11월 15일 까지 사업비 집행 내역(사업비 지출원인행위 15일까지 인정)
- 제출기한 : 11월 19일(월) ~ 11월 23일(금)
- 제출주소 : 우편번호 22106
인천광역시 미추홀구 경인로 229 1층 117호 (사)사회문화정책연구원
담당자 : 장현주 연구원 (032-245-7901 / 010-3744-6341)

○ 제출 서류

1. 2018년 안전문화확산 공모사업 종합보고서 1부(직인날인 필수)
2. 2018년 안전문화확산 공모사업 정산보고서 1부(직인날인 필수)

- 사업 및 정산 보고서 파일은 안전공단 담당자 및 공모사업 평가단 이메일로도 제출해 주세요

- 문화홍보실 나민오차장
mino05@kosha.or.kr

- 공모사업 평가단 장현주연구원
hkmi3371@daum.net

3. 지원금 및 자부담 사업비 통장 사본

4. 지원금 지출 영수증 원본

(중간보고 시 원본 제출 기관은 제출 이후 자료를 편철 하여 제출 / 사본 제출 기관은 원본 전체 제출)

5. 자부담 지출 영수증 사본 (중간 보고 시 제출 한 자료 제외하고 기 이후 집행부터 편철 하여 제출 가능합니다)

6. 지원금 혹은 자부담으로 구입한 물건 견본

7. 만족도 조사서 (해당기관만 제출 - 사업수혜대상자를 지정하여 수행한 사업만 해당)

수고하셨습니다



[첨 부]
평가지표 및 보고서 양식

2018년도 공모사업 평가지표

분야	평가항목		배점	평가내용
단체 역량	A.1	실행계획수립 과정	4.0	사업계획수립을 위한 사전조사 및 절차 / 사전조사, 내부회의, 전년도 사업결과와 반영 등을 통한 사업계획 수립, 관련 문서의 유무
	A.2	사업목적 및 목표 구체성	4.0	사업의 목적의 명확성, 목적을 달성하기 위한 전략적 목표의 제시 여부/ 사업대상, 대상자수, 회수, 일정 등의 구체성
	A.3	책임자 지정 유무	3.0	사업 분야별 책임자의 지정. 총괄책임자, 사업담당자, 회계담당자, 홍보 등 사업 분야별 역할과 업무의 분담
	A.4	조직구성 및 체계	3.0	사업 수행을 위한 구성 인원과 역할 구성/단체조직이 미흡하다면 이를 보완하기 위해 외부 기관 및 전문가의 지원 여부
	A.5	서류 구비 및 보고서 관리	3.0	보고서는 작성 내용 / 보고서 제출기한 준수 / 사업 추진일정 준수
	A.6	사업수행인력의 전문성	3.0	단체의 사업특성에 적합한 사업수행 인력 및 행정인력의 전문성 구비 여부
	소계		20.0	
운영 과정	B.1	이해관계자 파악	2.0	사업과 관련한 이해관계자의 파악 및 명시
	B.2	대상자 선정의 구체성	3.0	공공성과 공정성을 높이기 위해, 선정기준을 마련하여 대상자를 선정하였으며 대상자를 모집하기 위한 구체적인 방법의 제시
	B.3	사업 내부논의 과정(회의)	3.0	기획회의, 실무회의, 평가회의 등 사업수행을 위해 실시된 회의와 회의록의 작성 및 관리
	B.4	기관 활용도	5.0	외부 기관과의 협력 / 유사단체 및 공공기관과의 협력 및 파트너십을 통한 사업 수행 완성도 증대
	B.5	홍보 매체 운영	3.0	홍보를 위해 다양한 매체(인터넷, SNS, 언론, 유튜브, 방송, 블로그 등)를 활용해서 사업홍보 대상자 모집, 결과 공유
	B.6	홍보 건수	4.0	사업 수행을 위한 홍보 건수
	소계		20.0	
사업 성과	C.1	목표대비 달성도	10.0	당초 계획(실사회수, 인원 등)대비 목표 달성도 (세부지표 추가)
	C.2	자체평가	5.0	보고서 내 자체 평가 점수 및 내용의 적절성 구체적이고 타당한 근거를 적시한 자체 사업평가 점수 반영
	C.3	평가단 평가	5.0	프로그램 모니터링, 중간점검, 최종평가 등을 통한 평가단의 질적 평가 (지속가능성 및 사업의 확장성, 사업의 질적 성과 등)
	C.4	사고사망 감소 노력 및 성과	5.0	사고사망 줄이기를 위한 사업의 특화성 및 사고사망 감소 노력 반영 정도
	C.5	수행사업 모니터링	5.0	프로그램 모니터링 점수 반영
	C.6	안전문화 확산 파급효과	10.0	공모사업 관련 외부 보도 회수 / 홍보물 배포 부수 / 안전문화 확산 활동 실적 누계
	소계		40.0	
회계	D.1	회계자료의 구비 상태	4.0	회계 정산 자료의 구비 상태
	D.2	사업비 집행율	6.0	사업비 집행비율
	D.3	예산변경의 적법성 적정성	2.0	예산 변경 및 절차의 적법성
	D.4	사업비 사용의 적법성	8.0	사업비 사용의 적법성
	소계		20.0	

2018년 안전문화확산 공모사업 최종보고서

○ 사 업 명 :

기 관 명 (직인)

I. 일반항목

기 관 명							
사 업 명							
기 관 주 소							
사 업 기 간							
사 업 비	지 원 금	예산	100,000,000 원	집행	90,000,000 원	집행 비율	90 %
	자 부 담		50,000,000 원		30,000,000 원		60 %
	합 계		150,000,000 원		120,000,000 원		80 %
사 업 담 당 자		TEL		HP		E-mail	
정 산 담 당 자		TEL		HP		E-mail	
보고서작성자		TEL		HP		E-mail	

II. 사업운영

1. 사업 계획 수립 과정

실행계획 수립 과정			관련자료
1. 전년도 사업 실시 결과를 분석 사전 수요 조사 실시 후 사업계획 수립	○		있음
2. 내부 사업 계획 수립 후 수요 조사 실시 결과를 반영 사업계획 수립	○		없음
3. 기관내부 회의를 통한 계획 수립			
4. 담당자 단독 계획 수립			
5. 기타 수립과정()			

제출자료 : 관련자료 있음 기재 시 실행계획 수립과정에 관련된 문서 자료 제출

2. 사업수행 조직구성(단체 내부자 + 외부인력 포함)

순번	성명	주요담당업무	소속	구분
1	김○○			내부
2	박○○			내부
3	박○○			외부
4	이○○			외부
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. 사업운영 관련 내부 운영 절차

순번	분류	회수	내용	
1				
2				
3				
4				
5				

제출자료 : 보고서에 기재한 회의와 관련 회의록 자료 제출

III. 사업성과

1. 사업 개요

사업의 필요성	○사업의 실시해야 하는 필요성을 요약 기재
사업의 목적	○ 사업의 목적을 요약 기재
사업의 목표	○ 사업의 목표는 목적을 달성하기 위한 구체적인 사업 회수 기재
사업 추진방법	○ 어떤 방법을 통해서 사업 목표를 달성할 것인지에 대한 구체적인 방법을 기재
사업달성 기대효과	○ 사업을 수행하여 수혜 대상자들에게 기대 되는 효과를 기재

2. 사업추진실적

단위사업	1. 산업안전 홍보프로그램 제작	
대상자선정	사업대상자	○○방송 가청권 내 방송 시청자
	대상자확보방법	○○방송 가청권 내 방송 시청자
	대상자선정기준	○○방송 가청권 내 방송 시청자

당초 사업 추진 계획		
사업추진	사업 기간	2017년 06월~11월
	사업 장소	○○방송 내
	세부 추진내용	06월 ~ 11월 공익 캠페인 제작 및 송출 (제작 4편 / 송출 300회)
	실제 사업추진 실적	
	사업 기간	2017년 06월~10월
	사업 장소	○○방송 내
	세부추진 내용	-제작- 04월 프로그램 기획 및 촬영 1편 촬영편집 및 편집 캠페인 1편 제작완료 06월 프로그램 기획 및 촬영 2편 촬영편집 및 캠페인 2편 제작완료 07월 프로그램 기획 및 촬영 3편 촬영편집 및 편집 캠페인 3편 제작완료 08월 프로그램 기획 및 촬영 4편 촬영편집 및 편집 캠페인 4편 제작완료 -송출- 1편 05월 캠페인 1편 송출 30회 (05.01.~05.15. 일 1회 송출) 06월 캠페인 1편 송출 30회 (일 1회 22:00 송출) 07월 캠페인 1편 송출 30회 2편 07월 캠페인 1편 송출 40회 08월 캠페인 1편 송출 40회 3편 08월 캠페인 1편 송출 40회 09월 캠페인 1편 송출 40회 4편 09월 캠페인 1편 송출 40회 10월 캠페인 1편 송출 40회 11월 캠페인 1편 송출 40회

실적달성도	구분		당초목표	실제실적	실적달성도
	홍보프로그램 제작		2편	3편	150%
	홍보프로그램 송출		8회	6회	75%
	실적달성 미흡사유		해당사항 없음		
외부기관 협업	기관명		협업 내용		
	산업안전보건연구원				
	한경대학교				
	성균관대학교				
사업홍보	활용매체	회수	홍보내용		
	홈페이지	2회	안전보건공단 홈페이지 및 단체 홈페이지 게시를 통한 사업 홍보		
	SNS	1회	내부 회원들에게 사업홍보 SNS 발송		
	인터넷	2회	인터넷 배너광고를 통한 외부 홍보		
	현수막	1회	안전보건 현수막 게시		
	리플렛	3회	사업 홍보물 배포		
외부보도	외부홍보매체	회수	보도내용		
	YTN	2회	사업진행 및 결과 보도		
	안전신문	3회	사업 수행 홍보 기사		
성과물관리	사업성과물 활용 계획	동영상 공유 사이트에 관련 영상을 게시하여 홍보			

단위사업	2번 단위사업 기재			
대상자선정	사업대상자			
	대상자확보방법			
	대상자선정기준			
사업추진	당초 사업 추진 계획			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부 추진내용			
	실제 사업추진 실적			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부추진 내용			
실적달성도	구분	당초목표	실제실적	실적달성도
외부기관 협업	실적달성 미흡사유 기관명	협업 내용		
사업홍보	활용매체	회수	홍보내용	
외부보도	외부홍보매체	회수	보도내용	
성과물관리	사업성과물 활용 계획			

단위사업	3번 단위사업 기재			
대상자선정	사업대상자			
	대상자확보방법			
	대상자선정기준			
사업추진	당초 사업 추진 계획			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부 추진내용			
	실제 사업추진 실적			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부추진 내용			
실적달성도	구분	당초목표	실제실적	실적달성도
	실적달성 미흡사유			
외부기관 협업	기관명	협업 내용		
사업홍보	활용매체	회수	홍보내용	
외부보도	외부홍보매체	회수	보도내용	
성과물관리	사업성과물 활용 계획			

단위사업	4번 단위사업 기재			
대상자선정	사업대상자			
	대상자확보방법			
	대상자선정기준			
사업추진	당초 사업 추진 계획			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부 추진내용			
	실제 사업추진 실적			
	사업 기간			
	사업 장소			
	세부추진 내용			
실적달성도	구분	당초목표	실제실적	실적달성도
외부기관 협업	실적달성 미흡사유 기관명	협업 내용		
사업홍보	활용매체	회수	홍보내용	
외부보도	외부홍보매체	회수	보도내용	
성과물관리	사업성과물 활용 계획			

3. 자체 평가

○ 공모사업 추진 결과 잘 수행된 부분

-

-

○ 공모 사업 추진 결과 부진 했던 부분

-

-

○ 향후 공모사업 추진을 위한 자체 발전방안

-

-

○ 자체평가표

자체 평가 항목		점수	단체의견
①	사업 목표 선정 시 선정기준 근거는 충분한 자료를 바탕으로 하였습니까?	10	
②	직원의 자격 및 능력은 본 프로그램을 수행하기에 적절 하였습니까?	10	
③	사업수행기관의 내부적인 지원은 어느 정도 적절 하였습니까?	10	자부담 공간 장비 비품 지원 기관차원의 노력 정도
④	사업예산과 관련한 안내지침, 절차 등을 준수하여 사업을 운영 하였습니까?	10	
⑤	본 사업과 관련하여 외부 기관들의 연계가 어느 정도 이루어졌습니까?	10	
⑥	외부자원(인적/물적 자원) 동원이 활발하게 이루어졌습니까?	10	
⑦	참여자(공모사업 수혜대상자)들은 본 사업에 적극적으로 참여 하였습니까?	10	
⑧	계획 대비 목표달성 정도는 어떠하였습니까? (비율, 서비스량)	10	
⑨	사업계획 당시에 설정했던 성과를 어느 정도 달성 하였습니까?	10	
⑩	본 사업은 안전문화 증대에 어느 정도 기여 하였습니까?	10	
합 계			

■ 항목별로 10점 만점을 기준으로 자체적으로 사업을 평가하여 점수 부여

4. 사업 사진

사업수행 관련 사진 첨부	사업수행 관련 사진 첨부
---------------	---------------

사업수행 관련 사진 첨부	사업수행 관련 사진 첨부
---------------	---------------

5. 공모사업 개선 및 건의사항

○ 개선 및 건의사항

-
-

6. 사업수혜자 대상 만족도 조사 실시 여부

○ 만족도조사

실시	미실시	부수

2018년 안전문화확산 공모사업 정산보고서

○ 사 업 명 :

기 관 명 (직인)

1. 정산총괄표

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)			집 행 액			집 행 잔 액		
합계	지원금	자부담	합계	지원금	자부담	합계	지원금	자부담
30,000	20,000	10,000	30,000	18,500	10,000	3,450	1,500	0

지원금 통장 이자발생 금액 : 13,450 원

2. 지원금 집행 현황(단위사업별 합계)

(단위 : 원)

단위사업	당초 집행계획		실제 집행내역		잔액
합 계	20,000,000		18,500,000		1,500,000
단위사업1	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수용비	5,000,000	일반수용비	5,000,000	0
	위촉수당	1,000,000	위촉수당	500,000	500,000
	업무추진비	1,000,000	업무추진비	500,000	500,000
단위사업2	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수용비	5,000,000	일반수용비	5,000,000	0
	업무추진비	2,000,000	업무추진비	2,000,000	0
	활동비	1,000,000	활동비	1,000,000	0
단위사업3	비목	소계	비목	소계	소계
	일반수용비	4,000,000	일반수용비	4,000,000	0
	업무추진비	1,000,000	업무추진비	500,000	500,000

실행계획서와 대비되도록 단위사업별로 비목별로 합산하여 기재)

3. 지원금 집행 현황(단위사업별 세부집행)

(단위 : 원)

단위사업		1.				
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법
08.05	1,000,000	일반수용비	자료집제작	○○기획	A-08-05-01	계좌이체
08.06	50,000	일반수용비	현수막제작	○○인쇄	A-08-06-01	신용카드
08.06	150,000	위촉수당	강사비 지급	○○○	A-08-06-02	계좌이체

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

단위사업		2.				
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

단위사업		3.				
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

4. 자부담 집행 현황(단위사업별 합계)

(단위 : 원)

단위사업	당초 집행계획		실제 집행내역		잔액
합 계					
단위사업1	비목	소계	비목	소계	소계
단위사업2	비목	소계	비목	소계	소계
단위사업3	비목	소계	비목	소계	소계

실행계획서와 대비되도록 단위사업별로 비목별로 합산하여 기재)

5. 자부담 집행 현황(단위사업별 세부집행)

(단위 : 원)

단위사업	1.					
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

단위사업 2.						
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

단위사업 3.						
집행일	집행금액	비목	내역	지급처	지출결의서	지출방법

내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

6. 사업예산 변경 내역

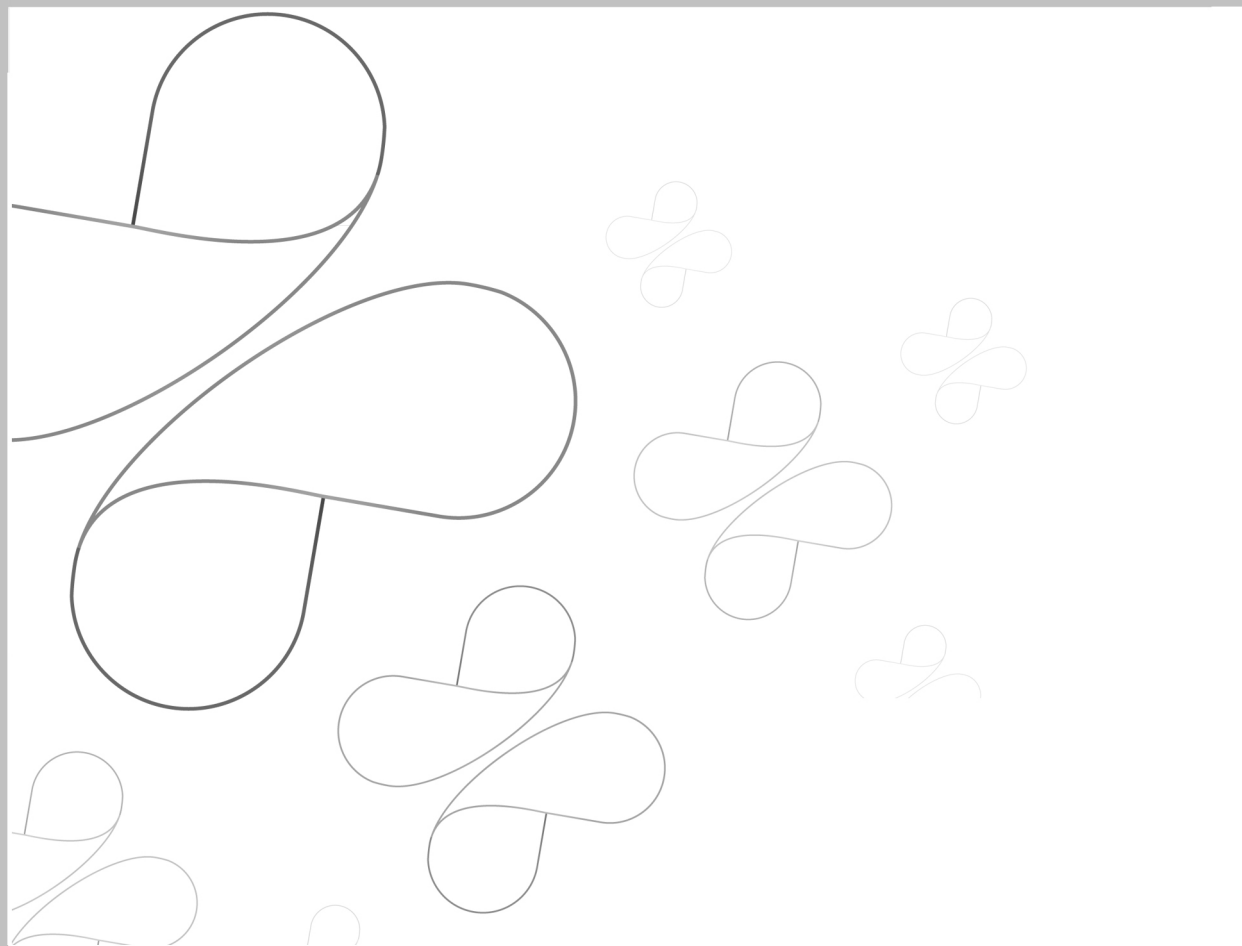
(단위 : 원)

구분	승인일자	변경내용	변경금액
공단승인			
내부변경			

변경내역 발생 시에만 작성



사업계획 수립, 예산편성 및 집행지침



사업계획 수립, 예산편성 및 집행기준

1. 사업계획

- 사업분야는 안전문화 사업 및 정책사업으로서 당해 단체의 정관에 부합되는 사업으로 수행
- 단위사업별 목표는 사업의 투자효율 제고 및 성과측정이 용이하도록 최대한 계량화된 수치로 표현(예 : ○회, ○개소, ○명 등)
- 사업내용은 세부적인 추진내용, 방향, 대상 등 중요사항을 세부 사업별로 기재

2. 예산편성(예산집행계획 작성) 및 집행

- 사업의 투자효과 및 성과측정이 용이하도록 사업별 및 예산항목별로 사업 소요 예산 편성
- 예산편성 및 집행은 다음의 “회계처리 기준”을 적용함을 원칙으로 하되 기준 단위 단가가 제시되지 않았거나 적용하기 곤란한 경우는 물가정보자료 또는 실 구매 단가 등을 적용
- 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 활동비, 강사료, 회의비, 일용잡급 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 모든 예산은 ‘회계처리 기준’의 예산 항목을 참고하여 작성
- 예산집행계획 작성 예시 참조(첨부)

3. 사업 및 예산관리

- 단체에서는 최종 확정된 사업실행계획서에 의거하여 사업추진 및 예산 집행
- 단체에 대한 사업추진 및 예산집행은 예산지원의 당초 목적에 따라 사용하여야 하며 타 목적으로 전용금지
- 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성

- 사업계획 및 예산은 원칙적으로 변경할 수 없으나 불가피하게 변경하고자 할 경우에는 사전에 공단의 승인을 받아야 함
 - 단위사업별 금액의 10% 범위 내에서 내부 품의(결재)를 거쳐 승인 없이 조정가능. 다만, 활동비(식대) 및 잡급(단순인건비)으로 예산 변경시는 제외.
 - 사업 완료가 임박한 시점에서 사업 및 예산의 변경 불가
- 지원금과 자체부담금은 별도의 사업비 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 사업비 결제전용카드를 발급하여 사용
 - 통장은 법인 명의로 개설(전국 기업은행 지점)
 - 복수사업을 시행할 경우 1개 사업별 별도통장 관리
 - 사업비 결제전용카드(Check카드)제 사용 요령
 - Check카드는 법인명의로 사업비 관리통장과 연계하여 발급
 - 사업추진시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고 강사료 등 Check카드로 지급이 곤란한 경우 계좌입금 조치
- 일용잡급 지급시 무통장 입금으로 하여야 함
- 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 사업완료 후 예산집행 잔액이 발생한 경우에는 공단 계좌로 입금조치하고 무통장 입금증을 첨부하여 공문으로 결과 통보
- 지원이 결정된 사업은 공단 후원 사업임을 표시하여야 한다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
 - 표시 방법 : “후원 - 안전보건공단”
 - ※ 후원사업 표시로 인하여 공단의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

4. 회계처리 기준

가. 공통사항

- 사업비는 사업 추진 기간내에 집행을 완료하여야 하며 기한 내 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납
- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없으며 위반시 지원금은 회수
- 사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출 할 수 없음.
 - 시설비, 수선비, 시설부대비, 통신전화 설비, 자산구입비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
- 강사료, 원고료, 회의비 등 인건비성 경비로서 소득금액이 매건당 25만원 이상의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부
- 고용노동부 및 공단 직원에 대해서는 각종 수당 등 지급 금지

나. 일반수용비

- **집행대상** : 인쇄물 및 유인물 제작, 현수막, 홍보용 물품 제작, 기타 소규모로 발생하는 물품 구입비 등
- **집행 방법**
 - 사무용지는 양면 및 이면지를 최대한 활용하고 고급지 사용은 최대한 억제
 - 인쇄 의뢰시 가급적 워드프로세서 등으로 작성된 원판을 제공하여 예산절감
 - 인쇄부수 산정시 배부처를 정확히 파악하여 낭비요인 제거
 - 인쇄물의 재질은 사용목적에 따라 적절한 인쇄재질을 선택하고, 일반회의 자료 등 내부에서 활용할 인쇄물은 갱지(또는 중질지) 사용을 원칙으로 하며 자체에서 마스터인쇄 또는 복사하여 활용

- 행사에 관련된 현수막, 간판은 최소한으로 조정하여 제작하고, 자체회의 등 일반적인 사회의일 경우에는 현수막 제작 억제
- 행사관련 기념품 및 포상금을 위한 예산집행 최대한 억제

다. 공공요금

- 집행대상 : 우편요금 등
- 집행방법
 - 부득이한 경우를 제외하고는 등기, 빠른우편 등 특수우편을 지양하고 보통우편 및 규격우편물 사용

라. 급량비 및 특근매식비

- 집행대상
 - 급량비 : 교육훈련 등에 따른 피교육생에게 지급되는 매식비
 - 특근매식비 : 특근자와 각종 훈련 및 행사에 참여하는 임직원에게 지급되는 매식비(근무 종료 후 2시간 이상 근무와 주·휴무일 근무에 한하여 지급)
- 집행방법
 - 급량비 및 특근매식비는 1인 1식당 10,000원을 기준으로 집행
 - 예산 집행시에는 Check카드 사용을 원칙적으로 함

마. 여비

- 집행대상 : 사업을 수행하는 임직원
- 집행방법
 - 시내여비 : 1일 20,000원(4시간 미만 출장시 50%만 지급)
 - 시외여비
 - 일비(식비 포함) : 30,000원
 - 숙박비 : 60,000원
 - 교통비 : 실비

- 출장시 대중교통에 이용을 원칙으로 하며 자기차량 이용시 차량이용이 불가피한 사유서를 지출결의서에 첨부

구 분	유 류 비	통행료	주차비
시내 여비	미지급	실비	실비
시외 여비	여행거리×1/9×유류가격(ℓ)	실비	실비

- 타인차량에 동승인 경우 교통비 지급 불가
- 유사 또는 관련 업무에 대하여는 1회 출장으로 통합 실시
- 출장목적에 따른 출장기간 및 인원은 최소한 축소 운영
- 출장 복명시 및 실 영수증 등 증빙서류 구비

바. 강사료

- 집행대상 : 교육시 강의를 수행한 자
- 집행방법
 - 강사기준 및 강사료

구분	강사 기준	강사료
1호	1. 차관급이상 또는 이에 준하는 자 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 장 3. 대학총·학장 및 대학원장 4. 국회의원 및 국회 전문위원 5. 언론기관, 연구기관, 금융기관, 경제인단체, 산업 안전보건관련 협회 및 유관기관의 장 6. 대학교수 등 사회저명인사	시간당 150,000원
2호	1. 정부 중앙행정부서의 3급이상 공무원 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 임원급 3. 대학교수, 부교수 및 전문대학교수 4. 박사, 기술사, 변호사, 의사, 공인노무사 또는 이에 준하는 자격을 가진 자 5. 언론기관의 논설위원, 국장급 및 연구기관, 금융 기관의 임원급 6. 경제인단체, 산업안전보건관련 협회, 교육전문기관의 임원급 또는 이에 준하는 유관기관의 임원급	시간당 100,000원

구분	강사 기준	강사료
3호	1. 정부 중앙행정부서의 5급이상 공무원 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 부장급(1~2급) 3. 대학 조교수 및 전문대학 부교수 4. 교육전문기관의 부교수급이상 또는 이에 준하는 자 5. 언론기관, 연구기관, 금융기관의 부장급 6. 상시근로자 1,000인이상 기업체의 부장급 또는 1,000인미만 기업체의 임원급	시간당 80,000원
4호	1. 강사기준에 적합한 자로서 당해분야에 전문지식을 가진 자	시간당 70,000원

- 강사료는 단체 내부인인 경우에는 강사료 지급기준의 50%만 지급

사. 원고료 및 검토료

○ 집행대상

- 필자가 직접 작성·번역한 내용·도표·그래프·서식·도해 및 사진

○ 지급 제외 대상

- 참고그림 및 사진
- 특별한 사유없이 삽입된 삽화 및 도표
- 기 편찬된 교재, 자료 및 법령의 내용을 수정 없이 단순 인용 또는 복사한 경우
- 저작권이 공단 등 타인에게 귀속되어 있는 정보자료의 내용을 옮겨 쓴 경우

○ 집행 방법

- 원고료

- 1호(강사료 1호에 해당하는 자) : 원고지 1매당 8,000원
- 2호(강사료 1호 이외에 해당하는 자) : 원고지 1매당 5,000원

※ A4용지(30행X30자 기준) 1매 : 원고지 4.5매로 환산

- 검토료 : 다음중 어느 하나에 해당하는 경우 원고지 1매당 600원 지급
 - 산업현장의 실무적용 효과를 높이기 위하여 해당분야의 사업장 실무자 및 관련 전문가의 검토가 필요한 경우
 - 국외 자료 중 외부에 번역을 의뢰한 경우로서 전문적이고 기술적인 내용 검토가 필요한 경우
 - 그 밖에 내용의 특수성을 고려하여 검토가 필요하다고 인정되는 경우
- 소속단체 임직원에게는 지급금액의 50%만 지급

아. 활동비

○ 집행대상

- 각종 위원회, 자문회의, 세미나 개최 등에 따른 경비와 기타 업무추진을 위해 소요되는 경비
- 특수한 형태의 활동으로서 공단이 인정하는 경비

○ 집행방법

- 활동비는 1인당 20,000원을 초과할 수 없으며, 사업 성격에 맞게 최소한으로 집행하여야 한다.(지출결의서 작성시 참석자 명단 첨부)
- 회의 경비의 지출은 Check카드 사용을 원칙적으로 함
- ※ 단체 내부인으로만 구성된 회의, 행사에서는 집행할 수 없음

자. 위촉수당

- 집행대상 : 회의, 세미나 등 심사에 참석한 자에 대해 지급

○ 집행방법

- 2시간 초과 : 150,000원
- 2시간 이내 : 100,000원
- ※ 단체 내부인에 대해서는 미지급

차. 전문가 수당

- 집행대상 : 사업장의 산재예방을 위한 컨설팅 등을 실시한 자(단순 기술점검은 제외)
- 집행방법 : 엔지니어링 기술자 노임단가 기준적용
 - ※ 단체 내부인에 대해서는 50%만 지급

카. 잡 급

- 집행대상 : 특정기간 사업수행을 위하여 일용으로 고용하는 임시근로자
- 집행방법
 - 1일 50,000원 지급(최소 4시간 이상 근무시)
 - 최저임금법상 최저 시급 이상으로 지급
 - 일용잡급의 고용은 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행
 - 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용잡급 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 예산에 계상된 범위 내에서 집행
 - 사업수행을 위한 일용잡급 예산은 사업 중단 또는 변경에 따른 잉여 재원이 있는 경우에도 집행 불가
 - 일정기간에 집중되는 특수업무수행을 위해 계상된 일용잡급 예산을 임의로 조정하여 상근직원의 고용재원으로 집행 불가
 - 일용임금 집행상 발생하는 국민연금부담금, 산재보험료, 건강 보험료, 고용 보험료 등 법령에서 정한 법정부담금은 일용임금 예산범위 내에서 충당
 - ※ 1개월 이상 잡급 사용시 공단 승인 후 집행

타. 임차료

- 집행대상 : 강의실 및 차량 등의 임차
- 집행방법
 - 임차료에 대해 실비 지급하되, 불필요한 임차 금지

파. 회계처리에 따른 증빙서류 구비 등

〈단체 사업비 예산집행 처리 과정〉

사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 대가지급 → 회계장부 정리

- 각 단체의 형편에 따라 전체사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재
- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요 금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행 계획을 작성하여 결재
- 각 단체의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시
- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 check 카드나 사업비 통장에서 자금을 인출하여 지급
- 회계장부(지출부 등) 작성은 1개 사업별로 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자체부담금 장부는 별도 작성 관리)
- 증빙서류는 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여하고 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙
- 현물의 경우는 단체에서 현물의 가치를 입증할 수 있는 증빙자료(송출내역서 및 단가표 등) 제출
- 1개 단체에서 2개이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리

< 증빙서류(예시) >

① 일반수용비

- 물품구매 : 지출품의서, 지출결의서, 비교견적서, 사양서, 사업자 등록증, 세금계산서 (원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 물품 샘플 또는 사진 등
- 인쇄비 : 지출품의서, 지출결의서, 인쇄물 원가계산서, 비교견적서, 사양서, 배포계획서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 인쇄물 견본 등
- 현수막 : 지출품의서, 지출결의서, 비교견적서, 사양서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 현수막 사진 또는 도안 등

② 공공요금, 급량비 및 특근매식비 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 영수증(카드전표 등)

③ 여비 : 지출품의서, 지출결의서, 출장복명서(출장목적, 출장 장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 서류), 열차 또는 고속도로 승차권, 영수증(카드전표 등)

④ 강사료 : 지출품의서, 지출결의서, 강의료 지급내역서, 강의확인서(개인별 작성), 강의자료, 강의사진, 계좌송금확인증 등

⑤ 원고료 및 검토료 : 지출품의서, 지출결의서, 원고료 지급내역서, 원고 사본, 계좌송금 확인증 등

⑥ 활동비

- Check카드 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 영수증(카드전표 등)

- 계좌이체 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 사업자 등록증, 세금계산서 (원본), 통장사본 등

⑦ 위촉수당 및 전문가수당 : 지출품의서, 지출결의서, 회의참석수당 지급내역서, 회의 등 참석 확인서(개인별작성), 회의록, 계좌송금확인증 등

⑧ 잡급 : 지출품의서, 지출결의서, 고용계약서, 업무확인서(개인별 작성), 출근대장, 통장사본 등

⑨ 임차료 : 지출품의서, 지출결의서, 계약서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 체크카드 결제 시 체크카드전표, 거래명세서(내역서), 통장사본, 계좌송금 확인증, 임대장비 및 장소 사진(행사사진) 등

⑩ 기타사항

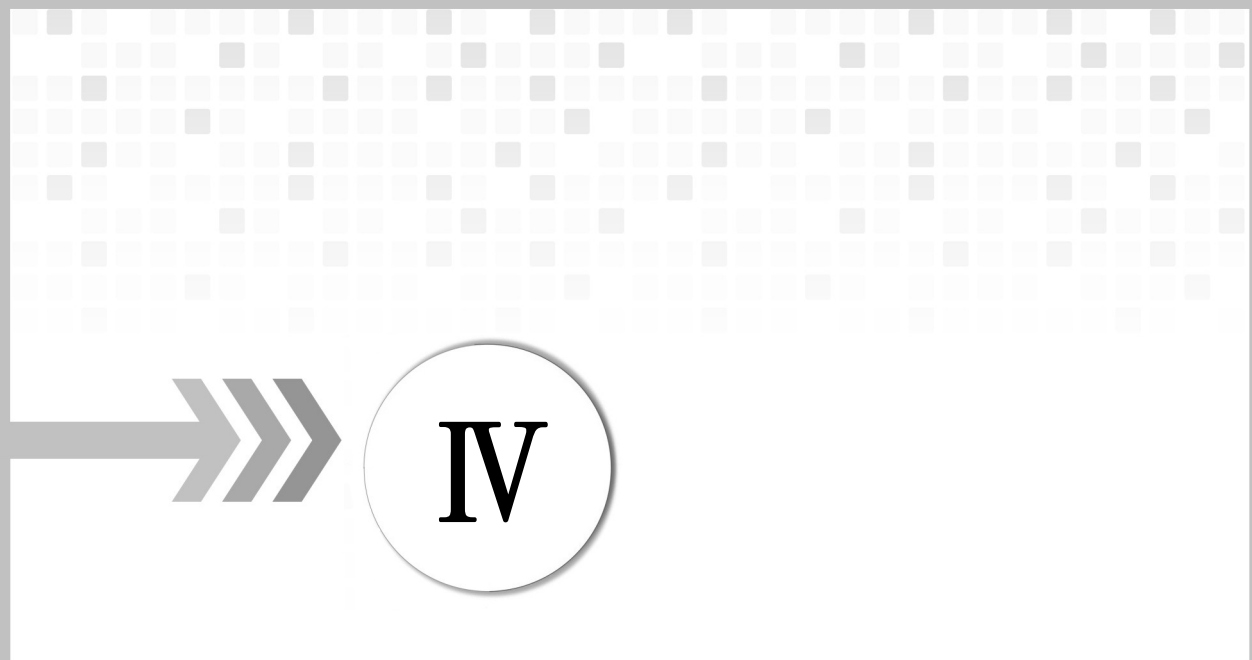
○ 하단에 기재된 영수증만 인정(간이영수증 사용 불가)

▶ 전자세금계산서 발급 : 부가가치세법 제16조(세금계산서) 및 동법 시행령 제53조의 2(전자세금계산서)에 의거 법인사업자와 재화 또는 용역을 거래하는 경우에는 전자세금계산서를 발급받아야 한다.

◆ 영수증 : 전자세금계산서(법인사업자), 세금계산서(개인사업자), 면세사업자(계산서)
체크카드전표, 기계식현금영수증

첨부 : 예산 집행 계획(예시)

사업명	지출항목	금액(천원)			산 출 내 역	비고
		계	지원금	자부담		
	총 계	12,100천원	10,000천원	2,100천원	-	-
1	소 계	6,400천원	5,000천원	1,400천원		
	일반수용비 (인쇄비)	5,000천원	5,000천원	-	○ 교재 인쇄 - 20,000원×250권=5,000,000원	
	여비	1,400천원	-	1,400천원	○ 시내여비 : 20,000원×1명 ×10회=200,000원 ○ 시외여비 : 60,000원×2명 ×10회=1,200,000원	
2	소 계	5,700천원	5,000천원	700천원		
	일반수용비 (현수막 제작)	700천원	-	700천원	○ 현수막 제작 - 70,000원×10장=700,000원	
	강사료	5,000천원	5,000천원	-	○ 1호 : 150,000원×2명 ×10회=3,000,000원 ○ 2호 : 100,000×2명 × 10회 =2,000,000원	



'19년 공모사업 개선방안에 대한 의견수렴(분임토의)

