작업전 안전점검
당신의 생명을 지킵니다

조심조심 코리아

- 안전한 일터 행복한 국민을 위한 -

2017년도 안전보건지원 공모사업 안내

2017. 2.

산업재해예방
안전보건공단

〈공지사항〉

○ 안전보건지원 공모사업과 관련된 각종 공지사항은 안전보건공단 홈페이지를 통하여 공지할 예정입니다.

○ 2017년도 사업에 선정된 단체는 원활한 사업수행을 위하여 수시로 **홈페이지**를 확인하시기 바랍니다.

www.kosha.or.kr/사업안내/안전문화홍보/안전보건지원공모사업/공지사항

○ 단체 담당자께서는 평가단 모니터링 평가를 위하여 사업(교육, 캠페인, 행사 등) **일정을 실시 일주일 전**에 올려주시기 바랍니다. 일정등록에 올리지 않은 사업은 실적으로 인정하지 않으며 이에 대한 책임은 단체에 있습니다.

- 일정등록 형식 : 단체명 · 사업명
  · 일시, 장소, 참석자, 내용, 담당자, 연락처
  · 첨부 : 개별 사업계획 또는 일정

www.kosha.or.kr/사업안내/안전문화홍보/안전보건지원공모사업/일정등록

목 차

Ⅰ. 워크숍 일정 ····· 1

Ⅱ. 사업 개요 ····· 2

Ⅲ. 사업 진행 현황 ····· 4

Ⅳ. 사업 계획 수립, 예산편성 및 집행기준 ····· 20

붙임 1. 지원금 교부 신청서 ····· 7

붙임 2. 사업 계약서 ····· 8

붙임 3. 프로그램 참석자 만족도 평가 ····· 14

붙임 4. 증빙서류 양식 ····· 33

붙임 5. 우수사례 발표대회 참여 신청서 ····· 43

붙임 6. 계좌 및 카드 개설 안내 ····· 45

Ⅴ. 청렴 교육 ····· 47

Ⅰ 2017년도 안전보건지원 공모사업 워크숍 일정

○ **일시** : ‘17. 2. 21(화). 13:00-18:00

○ **장소** : 공단 서울지역본부 강당

- 주소 : 서울시 영등포구 버드나루로 2길 8, (02) 6711-2800

○ **참석대상**

- 공단 : 안전문화홍보실장 및 컨설팅 담당자 등
- 안전보건지원 공모사업 선정단체 담당자(50명)

○ **세부일정**

시 간	내 용	비 고
12:50-13:00	접 수	
13:00-13:10	인사말씀	안전문화홍보실장
13:10-13:20	청렴교육	안전문화추진부장
13:20-13:40	‘17년 공모사업 수행 방향 설명	안전문화추진부장
13:40~14:40	실행계획서 및 계약서 작성 방법 설명	최원창 차장
14:50~18:00	컨설팅	담당자

※ 컨설팅은 3개 반으로 구성하여 사업계획에 대한 협의 및 조정 추진

- 1반 최원창 차장, 2반 신수환 차장, 3반 나민오 과장

Ⅱ 2017년도 안전보건지원 공모사업 개요

1. 사업목적

노·사 및 비영리 민간단체 등의 **안전보건활동 참여**를 **유도**하여 **안전보건 사각지대 해소** 및 **안전의식 고취**에 **기여**

2. 추진방침

○ 산재예방 실효성 제고를 위해 사전에 **사업과제별** 선정, 공모

○ 특정 단체 및 사업에 편중되지 않도록 **지원 한도액 설정**

○ **사업 수행단체**의 책임성 제고를 위해 **자부담 최소 기준 설정**

○ 내실 있는 심사를 통해 **산재예방 파급효과**가 **큰 사업 선정**

○ **사업 평가결과**와 **사업 선정**의 **연계 강화**

- **우수단체**(90점이상)에 대해 **가점**을 **부여**하고, **부진단체**(60점미만)에 대해 **사업 참여 배제**
- **평가결과 미흡단체**(참여단체중 하위 20%이내)에 대해서는 **감점**

○ 사업내용이 **단체**의 **고유사업**이거나 **고용노동부**와 **공단**이 수행하는 **사업**과 **중복**되는 **사업**은 **선정**시 **제외**

3. 사업 추진기간

○ **2017. 3 ~ 2017. 11. 30.**

4. 선정방법

○ **공모 · 심사**에 의한 **지원사업(단체)** 및 **지원금액** 결정

5. 지원대상

○ 사업주·근로자단체, 산업안전보건 비영리단체 및 안전보건관계자 협의체

○ 직능단체, 시민단체, 언론기관 및 그 밖의 각종 단체 등

6. 지원대상 분야

공모분야
① 산재취약사업 분야 - 외국인, 장애인, 여성 및 고령자 등 산재취약계층 산재예방활동 사업
② 안전문화 · 홍보사업 분야 - 캠페인, 공모전 등 안전문화제고 사업, 방송·연극 등 홍보사업
③ 인프라 구축사업 분야 - 지역별 · 직종별 · 업종별 재해예방 네트워크 구축, 정책 · 기술자료 개발, 실태조사 및 연구 등

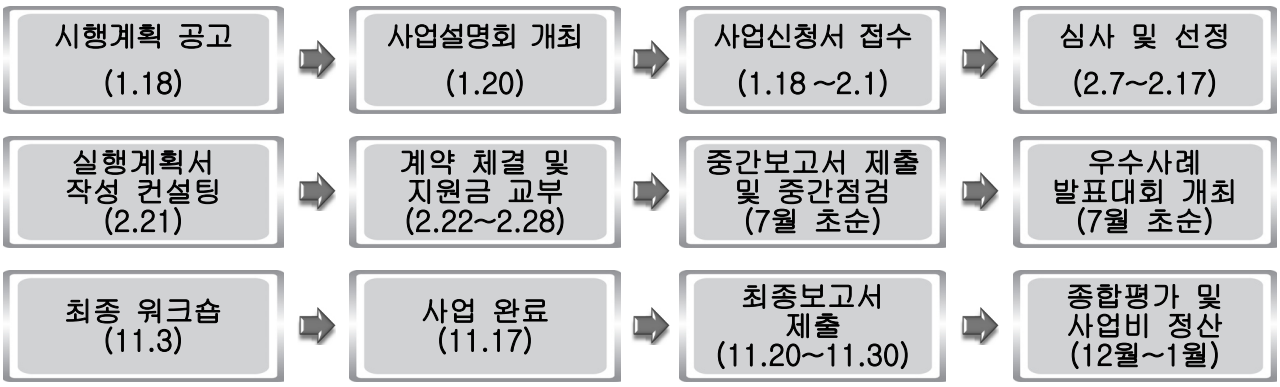
7. 지원금 지급방식

○ 법인 성격을 가진 단체 : 단체로 직접 지원(지원금 관리통장 + 사업비카드)

○ 법인 성격이 없는 단체(협의체 등) : 단체에서 선 집행 공단에서 후 지급
(대표자 명의의 지원금 관리통장 + 사업비카드)

Ⅲ 2017년도 안전보건지원 공모사업 진행 현황

□ 2017년도 안전보건지원 공모사업 진행 일정



1. 사업실행계획서 작성·제출(단체 ⇒ 공단) 2월 24일까지

2. 사업실행계획서 검토(공단)

3. 사업승인(공단 ⇒ 단체)

○ 사업승인을 받은 단체는 지원금 교부신청을 하기 전에 **이행보증보험**에 가입하고, **지원금관리통장(사업비카드 발급)**을 개설하여야한다.

○ 시중은행(IBK 기업은행)에서 단체별로 발급 : 안전보건지원 공모사업카드

○ 통장 및 사업비카드 명의 : 단체명의로 개설

4. 지원금 교부 신청서 제출(단체 ⇒ 공단)

○ 단체는 지원금 교부 신청서를 작성한 후 단체대표가 기명날인한 후 제출

○ 교부 신청서 제출 시 단체에서는 **이행보증보험증권, 지원금 관리 통장 사본, 계약서**를 같이 첨부하여야 한다.

○ 계약서는 **단체 인감**을 날인하며, **인감증명서**를 첨부한다. 단 법인이 아닌 경우 **단체 대표자**의 **인감**으로 대신할 수 있으며 이 경우에도 인감증명서를 첨부한다.

5. 지원금 지급(공단 ⇒ 단체)

○ 1차 지원금은 계역체결 후 결정금액의 **70%**를 지급하고, 3/4분기에 30%를 교부 하는 것을 원칙으로 하나 사업기간이 **단기간** 또는 **3/4분기 교부 전 사업이 완료**되는 경우에는 최초 교부 시 **전액** 교부할 수 있다.

○ 사업선정이 완료된 후 **사업개시일 이전에 집행한 사업비**는 지원금으로 보전할 수 없음. 단 공단의 **승인**이 있는 경우 가능

6. 사업 수행

○ 단체에서 제출한 사업실행계획서가 승인 되어도 사업비 집행내역 점검 시 **안전보건지원 공모사업 운영에 관한 지침**을 우선적으로 적용한다.

○ 공단에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다.

○ 사업에 선정된 후 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 반납 가능 함.

○ 신문 및 방송사의 경우 주요 사업 수행 시 **신문 게재 전** 또는 **방송 송출 전**에 공단 담당자와 **사전 협의 후 실행**할 할 것

<이행(지급)보증보험>

○ 제출목적 : 안전보건지원 공모사업의 적정한 이행의 담보와 공단의 손해를 배상하기 위함
○ 보험계약자 : 지원받는 사업의 단체명
○ 피보험자 : 한국산업안전보건공단(122-82-04898)
○ **보험가입 금액** : 공단 **지원금액 전체**
○ **보험기간** : 계약 체결일(예시 2017.2.24)부터 ~ **2018. 1. 31.**
○ 보증내용 : 2017년도 안전보건지원 공모사업 지원금 지급 보증
○ **주계약명 : 사업실행계획서상 사업명**
○ **계약기간** : 계약서 제3조의 계약기간(계약 체결일 ~ **2017. 11. 30.**)

대한민국정부 인지세 200원
종로세무서장
인쇄승인제2003-1호

0000034434791-00001-20100331

SEOUL GUARANTEE INSURANCE COMPANY

이행(지급)보증보험증권

증권번호 제 100-000-201001143916 호

보험계약자		피보험자	122-82-04898 한국산업안전보건공단
보험가입금액	金 參阡五百萬 원整 ₩35,000,000-	보험료	₩117,360-
보험기간	2017년 02월 24일부터 2018년 01월 31일 까지 341일간)		
보증내용	안전보건지원 공모사업 지원금 지급 보증		
특별약관	1. 보험금지급특별약관 본 증권에 첨부되어 있는 보통약관 및 이 보험계약에 적용되는 특별약관의 내용을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.		
특기사항	※해당사항 없음		

[주계약내용]
주계약명 사업실행계획서 상 사업명
계약기간 2017년 02월 24일부터 2017년 11월 30일 까지
계약체결일자
계약금액 ₩35,000,000-
보험기간개시전발생원채무액

우리 회사는 이행(지급)보증보험 보통약관, 특별약관 및 이 증권에 기재된 내용에 따라 이행(지급)보증보험 계약을 체결하였음이 확실하므로 그 증으로 이 증권을 발행합니다.

※ 증권발급 사실 확인 안내

2010년 03월 31일

증권발급부서 : 126 여의도지점
부 서 장 : 곽재봉
담 당 자 : 임지영
전화번호 : 02-782-5021
주 소 : 서울 영등포구 여의도동 35-4한국화재보험협회빌딩3층
모집대리점 : CX3 혜원
장문숙 02-783-3851

서울 종로구 연지동136-74
서울보증보험주식회사
대표이사 사 장 방영민

※ 증권발급사실 확인, 보험약관 및 보험금 청구시 보상진행사항 조회는 www.sgic.co.kr의 사이버지점에서 하실 수 있습니다.
※ 증권의 내용이 주계약의 내용과 일치하는 지의 여부를 반드시 확인하시기 바라며, 내용이 일치되지 아니한 증권은 무효가 될 수도 있습니다.
※ 증권의 보험가입금액 및 보험기간이 정정된 것은 무효이며, 기타 내용이 정정된 경우에는 증권발급부서에 사실여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

[붙임 1]

『2017년도 안전보건지원 공모사업』 지원금 교부 신청서

신청단체	단체명		대표자	
	소재지	(-)		
	전화번호		담당자	
	팩스번호		휴대폰	
사업개요	사업명			
	사업의 목적 및 내용			
예산신청내역	총 소요예산			
	총 지원금액		기 수령액	
	제 1 차 신청 지원금액			
	입금계좌	계좌번호 : 예 금 주 :		

2017년 월 일

신청인 (직인)

한국산업안전보건공단 이사장 귀하

《 개인정보 수집 · 이용 동의서 》

우리 공단에서는「개인정보보호법」에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

▶ 수집 · 이용 목적 : 안전보건지원 공모사업 추진과 관련된 단체 현황, 평가 및 관련 서비스 제공, 정책자료로서 활용

▶ 수집하려는 개인정보의 항목

가. 개인정보 : 대표자 및 담당자 성명, 전화번호, 휴대폰 번호, 팩스 번호, 이메일 등

나. 단체정보 : 단체명, 소재지 등

▶ 개인정보 보유 및 이용 기간 : 해당 안전보건지원 공모사업 종료 후 5년 까지

▶ **정보주체는** 개인정보 수집 · 이용에 대한 **동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 안전보건지원 공모사업의 진행 등 제반 서비스 제공이 불가할 수 있습니다.**

【 동의여부 : 예□, 아니오□】

[붙임 2]

2017년 안전보건지원 공모사업 계약서

"한국산업안전보건공단"과"(*단체명 기재*)"은 안전보건 활동을 통하여 산업재해 감소와 안전문화 선진화에 기여하기 위하여 다음과 같이 '17년도 안전보건지원 공모사업 계약을 체결한다.

2017년 월 일

한국산업안전보건공단 단체명

이사장 이 영 순 (인) 대표자 (인)

안전보건지원 공모사업 계약서

제1조(목적) 이 계약은 한국산업안전보건공단(이하 "공단"이라 한다)과 "**단체명**"(이하 "단체"라 한다)은 안전보건활동을 통한 **산업재해 감소**와 **안전문화 선진화**에 기여하기 위하여 공동으로 안전보건지원 공모사업을 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(업무수행) ① "단체"는 이 사업을 안전보건지원 공모사업 실행계획서(이하 "계획서"라 한다)에 따라 성실히 수행하여야 하며, "공단"에서는 계약금액 범위내에서 그 수행에 필요한 비용을 지원한다.

② "단체"는 세부 사업을 수행하는 경우에는 사전에 "공단"에 그 일정 및 장소 등을 알려야 한다.

제3조(계약기간) 이 안전보건지원 공모사업 계약기간은 2017년 월 일부터 **2017년 11월 30일**까지로 한다.

제4조(계약금액 및 비용 지급) ① 이 안전보건지원 공모사업에 소요되는 금액은 금000원정(₩000,000)으로 한다.

② 경비의 지급은 지원금 교부신청서에 의거 지급하며, 계약체결시 지원금의 70%, 3/4분기에 30%를 지급한다.

③ 후지급단체에 대한 경비의 지급은 청구에 의거 공단에서 직접 지급하며, 증빙서류 등은 안전보건지원 공모사업 운영에 관한 지침에 따라 적용한다.

④ "공단"은 제2항에 따른 교부신청서를 받은 날로부터 14일 이내에 "단체"에 그 비용을 지급하여야 한다. 다만, 집행내용이 허위 또는 부당한 경우에는 그 비용을 지급하지 아니할 수 있다.

제5조(산재예방활동 결과보고서 등의 제출) “단체” 는 사업이 종료된 날로 부터 15일 이내에 사업수행 내용, 사업의 효과, 사업 수행상의 문제점 및 개선방안이 포함된 안전보건지원 공모사업 최종보고서(정산서 포함)와 활동 보고서(사업백서)를 “공단” 에 제출하여야 한다.

제6조(비용 관리) ① 소요비용 집행은 계획서상의 항목에 맞게 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 효율적인 사업 수행을 위하여 부득이한 경우에는 단위사업별 금액의 10% 범위 내에서 내부 품의를 받아 조정하여 사용할 수 있다. 그러나 **단위사업별 10% 범위**를 벗어나는 경우에는 **공단의 승인**을 받아야 한다.

② 소요비용은 계약기간 내에 사용하여야 하고, 집행 잔액은 이자와 함께 공단에 반납하여야 한다.

③ “단체” 는 소요비용 집행시 실행계획서에 명시된 **자기부담금 비율을 준수**하여야 한다.

④ “단체” 는 **지원금 집행비율**이 **자기부담금 집행비율** 보다 높은 경우 자기부담금을 기준으로 하여 차이 나는 비율 만큼의 금액을 **공단에 반납**하여야 한다.

제7조(계약의 변경) “공단” 과 “단체” 는 계약을 변경하고자 할 경우에는 서면 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제8조(일정 등의 변경) “단체” 는 계획서상의 일정 등을 준수하기 힘들다고 판단하는 경우에는 사전에 그 사유와 변경 일정 등을 명시하여 “공단” 의 승인을 받아야 한다.

제9조(계약의 해제 등) “공단” 은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. “단체” 가 계약내용을 위반한 경우
2. “단체” 의 태만으로 소정의 기일 내에 사업을 완수할 가망이 없다고 판단되는 경우
3. “단체” 의 귀책사유로 계약내용을 미이행 하는 경우
4. “공단” 의 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하였을 경우

5. 그 밖에 “공단”의 예산사정 또는 “공단”이 인정하는 중대한 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정하는 경우

제10조(계약해제, 계약위반 등의 후속조치) ① 제9조에 따라 계약이 해제 또는 해지된 때에는 “공단”은 “단체”에 대하여 지원금 환수 및 손해배상청구를 할 수 있다.

② “공단”은 비용을 정산함이 타당하다고 인정하는 범위 내에서 기 수행한 사업에 대하여 정산할 수 있다.

③ “공단”은 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, “단체”가 지원금을 다른 용도로 사용하거나 허위의 신청 이나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부를 받은 때에는 지원금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

④ “공단”은 “단체”가 재해예방취지에 맞지 않게 변칙적 행사를 실시 하였을 경우, 사업실행계획서에 명시되어 있더라도, 지원금 지급을 금지 하고, 기 지급된 지원금은 회수할 수 있다.

⑤ “공단”은 “단체”가 사업실행계획서에 명시된 목표를 달성하지 못했을 시 손해배상청구, 지원금 환수 조치 등을 할 수 있다.

제11조(신의, 성실 및 상호협조) “공단”과 “단체”는 상호 신의를 가지고 이 계약을 성실히 이행하고, 적극 협조하여야 한다.

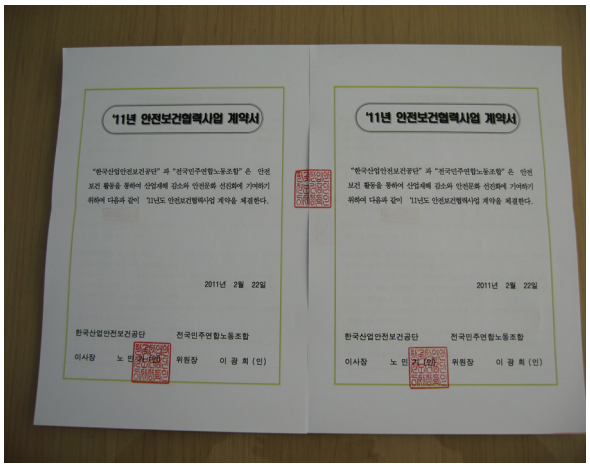
제12조(저작권 등 지적재산권 관련) 안전보건지원 공모사업의 결과로 발생 하는 책자, 포스터, 동영상, 기타 자료 및 결과물에 대한 저작권 등 지적재산권에 대한 권리는 공단에 귀속된다. 다만 공익적 목적으로 사용 시에는 공단의 승인을 얻은 후 사용이 가능하다.

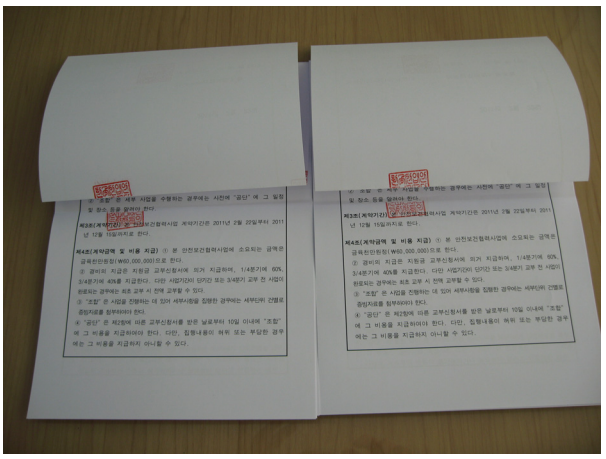
제13조(기타 행정사항) “단체”는 공단에서 개최하는 “안전보건지원 공모사업 우수사례 발표대회”에 참여하여야 하고 공단 및 외부전문기관의 사업 평가 및 회계감사를 성실히 받아야 한다.

<계약서 작성 요령>

○ 계약서에 실행계획서를 첨부하여 총 2부를 만든다.

○ 인감을 찍는다.





※ 주의사항

- 계약서 2부를 놓고 단체 대표자와 앞면 가운데에 인감을 날인한다.
- 다음장 부터는 접어서 인감을 날인한다.
- 사업실행계획서까지 전부 인감을 날인한다.
- 같은 방식으로 상대방 인감을 날인한다.

○ 계약서 작성 후 1부는 공단에 제출하고 1부는 단체가 보관한다.

○ 계약서 첫째 장의 일자와 계약서 제3조의 계약기간상의 일자 그리고 이행보증보험상의 일자가 일치하여야 한다.

7. 사업 수행시 주의사항

○ 선정된 단체에서는 공단 “안전보건지원 공모사업 운영규칙” 및 “안전보건지원 공모사업 운영에 관한 지침”에 부합되도록 적정하게 집행하여야 한다.

○ 목적 외 사용금지

- 단체에서는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 사업을 수행하여야 하며 그 지원금을 다른 용도로 사용하여서는 안된다.

○ 사업의 내용 변경

- 단체에서는 사정의 변경으로 사업의 내용을 변경하거나 사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 공단의 승인을 얻어야 하며, 사업을 중단·폐지 하고자 할 때에도 마찬가지이다.

○ 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가

- 단체에서는 사업별로 지원금만 관리할 수 있는 단체 명의로 별도통장을 개설하여 이자발생현황 등을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

○ 공단에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 단체가 지원금을 다른 용도로 사용하거나 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부를 받은 때에는 지원금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

○ 사업의 수행관련 만족도 평가 실시

- 단체에서는 사업의 종료시점에서 해당 사업의 수혜자를 대상으로 반드시 만족도 평가를 실시한다.

<만족도 평가>

○ 대상 : 단체에서 수행한 사업의 수혜대상자

○ 방법 : 사업 종료 후, 설문지 작성을 통한 만족도 평가(종료후 제출 원칙)

○ 설문지 포함내용 : 대상자(성명, 주소, 전화번호, 연령), 참여에 따른 만족도, 사업에 대한 평가, 추천의향 등

※ 단, 만족도 평가를 실시할 수 없는 1회성 행사개최 등과 같이 부득이한 경우는 예외 인정

[붙임 3]

프로그램(행사) 참석 대상자 만족도 평가

Q1. 프로그램을 운영하는 운영진들의 운영능력이 어느 정도라고 생각하십니까 ?
(스탭, 사업 주체간 협력도)

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q2. 프로그램의 내용 혹은 수준이 어느 정도라고 생각하십니까 ?
(강의 내용, 전시 수준, 캠페인 내용 등)

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q3. 프로그램 참여를 위해 홍보를 다양하게 실시하였다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q4. 프로그램이 계획대로 차질 없이 진행되었다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q5. 본 프로그램을 통해 사업에서 달성하고자 하는 목적이 달성되었다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q6. 본 프로그램은 산재예방활동에 기여했다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 기여	기여	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q7. 프로그램 참석을 통해 해당분야에 관한 이해와 관심이 향상되었습니까 ?

응답 보기	매우 향상	향상	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q8. 참석한 프로그램에 대해 만족하십니까 ?

응답 보기	매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q9. 참석한 프로그램에 다시 참여할 의향이 있으십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q10. 참석한 프로그램을 다른 지인에게 추천할 의향이 있으십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①----------②----------③----------④----------⑤				

Q10. 기타 건의사항

8. 안전보건지원 공모사업 우수사례발표대회

○ 목적 : 민간단체차원의 안전보건활동 우수사례를 발굴하고 다른 단체 등에 전파함으로써 산업재해 예방과 범국민 안전의식 향상에 기여

○ 참가대상 : 2016 ~ 2017년도 안전보건지원 공모사업 참여 단체

○ 본선대회 개최일시 및 장소(예정)

- 일시 : '17. 7월 초순
- 장소 : 미정

○ 추진방침

- 예선대회(서류심사)와 본선대회(발표심사)로 구분하여 실시
- 공단 홈페이지 등에 공고를 한 후, 공단 홈페이지를 통해 참가신청 단체 접수
- 예선대회는 접수된 사업장을 대상으로 심사위원회에서 서류심사로 총 10개팀 선정

○ 시상은 대상 1개(노동부 장관상), 최우수상 2개(이사장상), 우수상 3개(이사장상)로 구분 실시

○ 기타

- 본선 수상팀은 하반기 중 해외 안전보건관련 기관 및 우수사업장 시찰 기회 부여

9. 중간점검

○ 단체에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가 자료로 활용되는 중간보고서를 공단에 제출하여야 한다.

○ 중간보고서 제출 시기는 평가일정을 감안하여, 7월 15일 까지 제출한다.

○ 공단에서는 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 단체에 통보하여야 한다.

○ 단체는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.

○ 공단에서는 공정성과 객관성을 갖춘 외부 전문 용역기관에 사업 평가를 의뢰할 수 있다.

○ 평가용역 기관에서는 충분한 전문인력을 확보하여 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가 보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.

○ 공단과 평가기관에서는 단체에 대한 중간평가와 관련하여, 워크숍을 개최할 수 있다.

○ 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.

○ 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 공단에서는 계약을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 단체에서는 해당지원금 을 즉시 반환하여야 한다.

○ 공단에서는 중간평가결과에 따라 잔여지원금 30%의 추가 지원 여부를 결정한다.

10. 최종보고서 제출(단체 ⇒ 공단) 11월 30일 까지

○ 사업최종보고서 및 정산서 작성 제출

○ 단체에서는 사업종료 후 15일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산서를 공단에 제출하여야 한다.

○ 사업최종보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인 하여야 한다.

<제출서류>

○ 2017년도 안전보건지원 공모사업 최종보고서 및 정산서 1부.
○ 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
○ 통장 입·출금 거래내역 사본 1부.
○ 각종 증빙서류(내부 기안 공문 포함)
○ 최종보고서 파일

○ 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별 사용내역정리 제출 불가)하며 미 이행 시에는 회계 평가 감점 처리

○ 제출 영수증은 '지출결의서' 다음에 A4용지에 부착·편철하여야 하며 지원금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

○ 지원금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로하고, 지원금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.

- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 한다.
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비통장의 입출내역 복사본을 제출.
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출

○ 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진 (4×6, 5매)

※ 사업(프로그램) 장면의 사진 설명 기재

- 현수막, 현판제작 시 게첨 실적 사진 등
- 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장, 책자 등 각종 인쇄물
- 제작물품(기념품, 촬영물 견본(CD 또는 사진 등)
- 연구결과물(설문조사, 연구보고서 등)

※ 증빙자료 또한 최대한 「A4」 용지에 부착·편철

○ 단체는 사업 종료 후에도 지출증빙서류 등 관련 자료를 최소한 5년간 보존해야 한다.

11. 사업 정산 검토 및 확인

○ 제출된 최종보고서와 정산서는 공단이 적합여부를 심사하여 지원금액을 확정 ·통지하여야 사업이 완료됨

○ 지원금의 용도 외 사용 등의 경우 지원금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치함

- 사업 목적 · 교부결정 내용과 다른 용도로 지원금이 집행한 경우
- 사업비 정산액이 지원금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 정산시의 자부담 비율이 사업실행계획서상의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 대해 소명자료를 제출해야 한다.

※ 사업실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성) 하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 공단과의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

- 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 지원금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.

- 지원금에서 발생한 이자는 사업비 집행 잔액과 함께 반납하여야 한다.

12. 사업 평가

○ 목적

- 단체에서 실시한 사업을 종합적으로 평가하여 향후 제도개선에 활용 등 지속적인 환류를 통한 안전보건지원 공모사업의 질적 향상과 건전성을 강화
- 단체의 사업수행능력 등 평가결과를 '18년도 지원단체 선정 시 반영

○ 평가 일정 등

- 일정 : 2017. 12. ~ 2018. 1.
- 평가방법 : 사업평가위원회 평가
- 평가대상 : '17년도 사업 선정 단체

○ 평가는 사업 및 회계평가를 합산하여 100점 만점으로 산정

※ 평가 60점미만 사업 및 단체는 '17년도 선정에서 제외

13. 기타 사항

○ 단체는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 담당자 등 변경사항이 있을 경우는 즉시 공단에 통보하여야 한다.

○ 단체는 워크숍, 교육, 기념식 등의 사업관련 일정이 확정됐을 때에는 공단 홈페이지에 일정을 공지하여야 한다.

Ⅳ 사업계획 수립, 예산편성 및 집행기준

1. 사업계획

○ 사업분야는 산재취약분야 사업, 안전문화 사업, 인프라 구축 사업으로서 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 세부사업별로 기재

2. 예산편성(예산집행계획 작성) 및 집행

○ 사업의 투자효과 및 성과측정이 용이하도록 사업별 및 비목별로 사업소요 예산 편성

○ 예산편성 및 집행은 다음의 “회계처리 기준”을 적용함을 원칙으로 하되 기준단위 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 예산의 비목별 구분은 “예산비목해소”를 참조하여 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

○ 지원금은 별도의 지원금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 지원금 결제전용카드를 발급하여 사용

- 통장은 법인 명의로 개설(전국 IBK 기업은행 지점)
- 복수사업을 시행할 경우 1개 사업별 별도통장 관리
- 지원금 결제전용카드(신용카드)제 사용 요령
  · 신용카드는 법인명의로 지원금 관리통장과 연계하여 발급
  · 사업추진시 대금지급은 신용카드 사용을 원칙으로 하고 강사료 등 신용카드로 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 - 산출근거 제시

○ 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 및 표시방법 : 안내문, 책자 등 홍보물
  “후원 - 안전보건공단”

※ 후원사업 표시로 인하여 공단의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

○ 지원금 환수

- 사업계획서 또는 사업실적보고서 등에 허위의 사실을 기재하였거나 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
- 교부받은 지원금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용 하였거나 사업추진 미진 또는 회계부정의 경우

○ 지원사업 참여 제한 등

- 허위 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받았거나 받으려 한 단체에 대해 3년간 사업 참여 제한
- 계약 위반으로 연간 2회 이상 경고를 받았거나, 2회 이상의 시정 요구에도 불구하고 시정하지 않은 단체에 대해 다음연도 사업 참여 제한
- 허위로 지원금을 받은 단체에 대해서는 형사 고발 조치

4. 회계처리 기준

가. 공통사항

○ 사업비는 사업 추진 기간내에 집행을 완료하여야 하며 기한 내 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납

○ 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없으며 위반시 지원금은 회수

○ 지원금은 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출할 수 없음.

- 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 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 관할세무서 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 발생되는 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, 일반회의자료 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 소회의일 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 종료후 2시간 이상 근무할 때에 한하여 지급)

○ **집행방법**

- 급량비 및 특근매식비는 1인 1식당 6,000원을 기준으로 집행
- 예산 집행시에는 신용카드 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 : 40,000원
  · 교통비 : 실비

- 출장시 대중교통에 이용을 원칙으로 하며 자기차량 이용시 차량 이용이 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, 산업안전보건관련 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, 금융기관의 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 업무 추진을 위해 소요되는 경비
- 특수한 형태의 활동으로서 공단이 인정하는 경비

❍ **집행방법**

- 활동비는 1인당 20,000원을 초과할 수 없으며, 사업 성격에 맞게 최소한으로 집행하여야 한다.
- 회의 경비의 지출은 신용카드 사용을 원칙적으로 함

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** : 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직

○ **집행방법**

- 1일 30,000원 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 잉여재원이 있는 경우에도 집행 불가
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행을 위해 계상된 일용잡급 예산을 임의로 조정하여 상근직원의 고용재원으로 집행 불가
- 일용임금 집행상 발생하는 국민연금부담금, 산재보험료, 건강보험료, 고용보험료 등 법령에서 정한 법정부담금은 일용임금 예산범위 내에서 충당

타. 임차료

○ **집행대상** : 강의실 및 차량 등의 임차

○ **집행방법**

- 임차료에 대해 실비 지급하되, 불필요한 임차 금지

파. 회계처리에 따른 증빙서류 구비 등

<단체 지원금 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 예산집행계획을 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 신용카드나 지원금 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(자부담 장부는 별도 작성 관리)

○ 증빙서류는 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여하고 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙

○ 지원금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철

○ 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

○ 신용카드 : 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, 계좌송금확인증, 임대장비 및 장소 사진(행사사진) 등

⑩ 기타사항

○ 간이영수증 첨부는 간이과세사업자가 발부한 경우만 인정하고 일반과세사업자가 발부한 간이영수증은 인정 불가

- 3만원 이하의 불가피한 소액 경비사용 시에만 인정

▶ 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, 간이영수증

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 : 60,000원x2명 ×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	

[붙임 4]

□ 증빙서류 양식(예시)

지 출 품 의 서

결재	담당	사무국장	사무처장	대표

지출 추정금액 : 오십만원정(₩500,000)

단위사업명		사업기간	

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	일반수용비 - 인쇄비	책자인쇄	500,000	10,000원×50권	
2					
3					
합계			500,000		부가세 포함
첨부서류	1. 사업계획 공문 2. 인쇄물 원가계산서				

이와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2017. 4. 15

단체명 ○○○○○ 회계담당자○○○(인)

※ 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능

※ 결재란은 단체사정에 맞게 조정 가능

지 출 결 의 서

결재	담당	사무국장	사무처장	대표

지출금액 : 일금 팔만원정(₩80,000)

발의 및 원인행위일		지출부기재	

내 역

지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호 (소속)	성명 (대표)	
04-25-01	일반수용비 - 현수막	현수막 제작	80,000	(주)일번지	김대표	계좌이체
합계			80,000			부가세 포함
증빙자료	지출품의서, 세금계산서, 견적서, 계좌송금확인증, 견본사진					

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2017. 4. 25

단체명 ○○○○○ 회계담당자○○○(인)

※ 같은 날짜에 집행하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건을 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
※ 결재란은 단체사정에 맞게 조정 가능

견 적 서

2017년 5월 15일
○○○○○○ 귀하
아래와 같이 견적합니다.
합계금액 : ₩ 5,500,000(VAT 포함)

공급자				
	사업자 등록번호	102-20-20394		
	상호	미디어	성명	최대표
	사업장 소재지	서울시 영등포구 여의도동 000		
	전화번호	02-234-5678		
	업태	제조		
	종목	인쇄, 광고		

품명	규격	수량	단가	공급금액	비고
안전보건교육 교재	A4	1,000	5,000	5,000,000	500,000

배 포 계 획 서

품명 : 2017년 안전보건지원 공모사업 우수사례 발표집

구분	수량(부)	비고
서울지역본부	10,000	
부산지역본부	10,000	
광주지역본부	10,000	
대구지역본부	10,000	
대전지역본부	10,000	
경인지역본부	10,000	
계	60,000	

원고료 지급내역서

작성자	원고 제목	제출 매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		

강사료 지급내역서

사업명 : 근골격계질환 예방교육

강사명	강의주제	강의 일자 (시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		

강의 확인서

사업명 : 근골격계질환 예방교육
강의일시 :
강의장소 :
강의주제 :
강사명 :
- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 :
- 주소 :
- 연락처 :
- 입금계좌 :
2017. 5. 15 강사 : 김강사 (서명)

회의참석수당 지급내역서

사업명 : 안전보건교과서 기획회의

참석자	회의명	회의 일자 (시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	임금계좌
				계(B)	소득세	주민세		

회의참석 확인서

회의명 :
회의일시 :
회의장소 :
참석자 :
- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 :
- 주소 :
- 연락처 :
- 입금계좌 :

2017. 5. 15

참석자 : (서명)

회 의 록

회의명 :
회의일시 :
회의장소 :
회의안건 또는 주제 :
참석인원 :
내용 정리 :

[붙임 5]

안전보건지원 공모사업 우수사례 발표대회 참여 신청서

단 체 명		대 표 자	
인력현황	○ 회원수 : 명 ○ 사무국 직원수 : 명		
소 재 지	□□□-□□		
전 화 번 호		FAX	
담 당 자 (직위포함)		휴대전화번호	
		이메일	
참여사업명		사업기간	
		지원금액	
사업의 개요			
우수사례 발표내용 요약 (200자 이내)			

□첨부서류 : [양식2]를 참조하여 발표 시 약 20분 이내 소요 분량의 파워포인트 방식으로 작성 · 제출
※ 관련자료는 가급적 구체적으로 작성

위와 같이 안전보건협력사업 우수사례 발표대회 참가를 신청합니다.

2017년 월 일

단 체 장 : (인)

한국산업안전보건공단 이사장 귀하

안전보건지원 공모사업 우수사례 발표대회 발표 내용 (참고용)

<발표자료 작성 목차 예시>

1. 일반현황
   가. 기관 개요
   나. 사업추진 조직
   다. 사업 참여배경 및 추진목표

2. 안전보건지원 공모사업 추진현황
   가. 사업의 목적 및 단체장의 추진방침
   나. 사업의 구성
   다. 사업 추진내용

3. 사업 추진 효과
   가. 사업대상의 안전의식 향상 기여도(가능한 계량화한 자료 제시)
   나. 산업재해예방을 위한 직 · 간접 효과

※ 이상의 작성 목차 예시는 참고용이며, 참여 단체의 사업 우수사례 내용에 대하여 구체적으로 설명이 가능하도록 내용을 구성

붙임 6 계좌 및 카드 개설 안내

참! 좋은 은행 IBK기업은행

2017년 2월말 기준

안전보건공단 보조사업비 계좌 발급 안내

✓통장발급

- 안전보건공단 사업비를 관리하는 계좌
- 작성서류 : 은행거래서, 필수 개인정보 수집·이용 동의서(비여신 금융거래)

(영업점 직원에게 보조비 전용통장으로 발급 요청 →
계약목적 : 70번 연구비카드전용 결제계좌, 연구비카드목적 : 53번 산업안전보건공단)

✓서류안내

구 분		준비서류	
		공 통	추 가
임의단체 (고유번호나 납세번호가 있는 단체)	대표자	▪고유번호증, 납세번호증 中1 ▪대표자 신분증	–
	대리인		▪ 위임관계를 알 수 있는 서류(다음 중 하나) – 대표자의 위임장 및 대표자 개인인감증명서 또는 본인서명사실확인서 – 계좌개설 요청공문 (금융거래의사와 계좌개설 대리인이 기재된 문서) ▪ 대리인 신분증
개인사업자	대표자	▪ 사업자등록증, 고유번호증, 납세번호증 中1 ▪ 대표자 신분증	–
	대리인		▪ 대표자의 위임장 ▪ 대표자 개인인감증명서 또는 본인서명사실확인서 ▪ 대리인 신분증
법 인 (국가지방자치단체 포함)	대표자	▪ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ▪ 대표자 신분증 ▪ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 (발행일로부터 3개월 이내)	–
	대리인		▪ 위임관계를 알 수 있는 서류(다음 중 하나) – 법인대표자의 위임장(법인인감 날인) – 계좌개설 요청공문 (금융거래의사와 계좌개설 대리인이 기재된 문서) ▪ 대리인 신분증
※ 대표자가 2인 이상일 경우, 기업은행 영업점으로 문의			

✓신청방법

- 가까운 기업은행 영업점 방문

✓문의처

- 기업은행 보조비 전담 콜센터 1588-2588 [내선 517]

참! 좋은 은행 IBK기업은행

2017년 2월말 기준

안전보건공단 보조사업비 카드 발급 안내

✓카드발급

- 안전보건공단 보조사업비를 집행하는 전용카드

☞ 영업점 직원에게 「안전보건공단 보조사업비 카드」로 발급 요청

- 작성서류 : 신용(체크)카드 입회신청서 (기업회원용), 보조사업비카드 특별약정서
  개인(신용)정보조회동의서*
  (대표자 필수작성, 지정카드의 경우 지정자도 작성)

✓서류안내

구 분	준비서류
개인사업자 또는 임의단체	▪ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ▪ 대표자 신분증
법 인	▪ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ▪ 대표자 신분증 ▪ 법인등기부등본 및 법인인감증명서(발행일로부터 3개월 이내)
※ 대표자가 2인 이상일 경우, 기업은행 영업점으로 문의	

✓신청방법 (대표자 내점 필수 / 대리인 거래 불가)

- 가까운 기업은행 영업점 방문

✓문의처

- 기업은행 보조사업비 전담 콜센터 1588-2588 [내선 517]

V 청렴 교육