
2017년
안전보건지원 공모사업 최종 워크숍

2017. 11.

산업재해예방

안전보건공단



◇ CONTENTS

2017년 안전보건지원 공모사업 최종 워크숍

◇ 2017년 안전보건지원 공모사업 최종 워크숍 개요 1

I. 중간평가 결과설명 및 최종평가 준비 3

참고1. 2017년 공모사업 평가항목 및 지표 19

참고2. 2017년 안전보건지원 공모사업 최종보고서 21

참고3. 2017년 안전보건지원 공모사업 정산보고서 31

II. 사업계획 수립, 예산편성 및 집행지침 37

III. '18년 공모사업 추진방향 및 분임토의 51

2017년 안전보건지원 공모사업 최종 워크숍

1. 목적

안전보건지원 공모사업을 수행하는 단체의 담당자와 공단 담당 직원을 대상으로 '17년도 공모사업의 중간점검 결과와 최종보고서 작성 방법에 대한 교육을 통하여 '17년도 공모사업의 성공적 완료를 도모하고자 함

2. 추진방침

- '17년도 안전보건지원 공모사업 중간점검 결과 설명을 통한 피드백 실시
- 최종보고서 작성 방법 및 평가지표 설명을 통한 사업의 질 향상 도모
- '18년도 공모사업 추진방향 설명
- 참여단체 분임토의를 통한 사업개발 및 수행 능력 향상 방안 강구
 - ※ 분임토의는 ①안전문화 활성화를 위한 신사업 발굴, ②단체 수행역량 강화, ③사업 전문성 향상을 위한 협력방안, ④유관기관 네트워크 강화(협업) 등의 주제로 진행
- 공모사업 운영능력 설문 및 사업관련 질의응답

3. 추진일정 및 내용

- 개최 일시 : '17. 11. 3(금). 10:00~16:00
- 장소 : 서울 LW컨벤션
 - 주소 : 서울 중구 청파로 464 브라운스톤서울 3층(02-3147-2480)
- 참석대상
 - 공모사업 선정단체(56개) 담당자
 - 공단 본부 담당자 및 공모사업 평가단(한국경영분석연구원) 등

○ 세부일정

시 간	내 용	비 고
09:30~10:00	접 수	
10:00~10:10	인사말씀	안전문화홍보실장
10:10~10:30	'17년 공모사업 진행 현황	안전문화추진부장
10:30~11:00	공모사업 중간점검결과 설명	평가단 (한국경영분석연구원)
11:00~11:10	휴 식	
11:10~12:00	평가지표 설명 및 최종보고서 작성방법 설명	
12:00~13:00	중 식	-
13:00~13:30	'18년 공모사업 추진 방향	최원창 차장
13:30~15:00	분임토의	3개조
15:00~15:30	토의 결과 공유	안전문화홍보실장
15:30~15:40	공모사업 운영 만족도 조사	참여단체
15:40~16:00	질의응답 및 의견수렴	최원창 차장

4. 행정사항

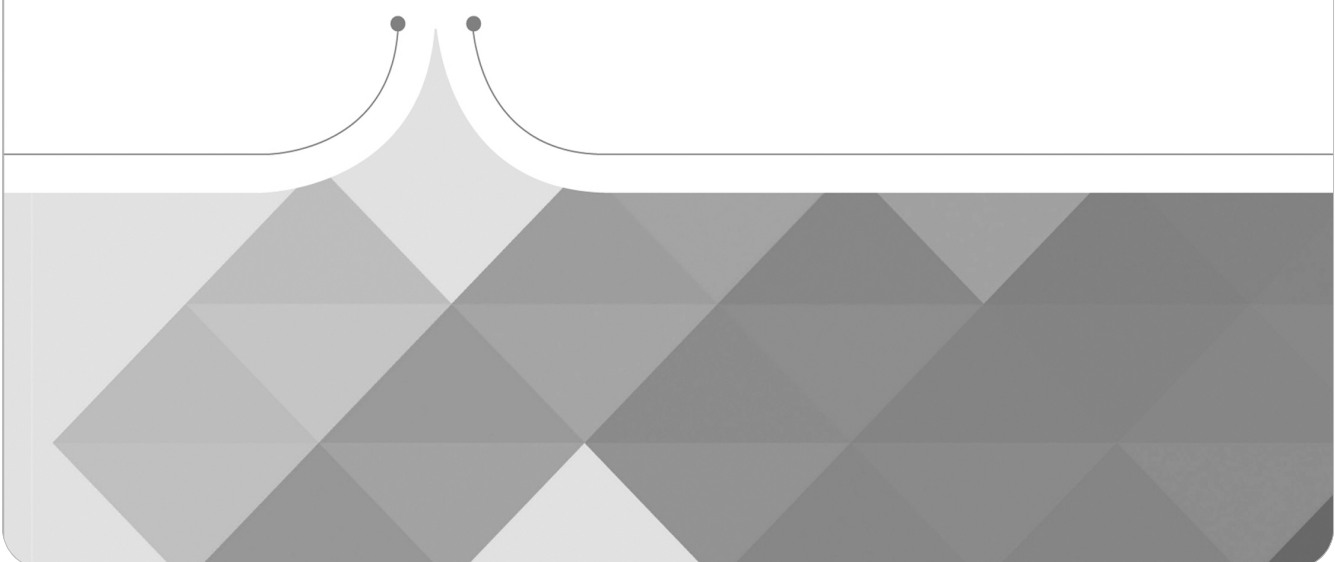
- 단체 담당자의 워크숍 여비(교통비)는 공모사업 사업비에서 지급 가능
- 공모사업 최종 보고서 제출 및 정산 일정
 - 11/17(금), 사업종료 및 예산집행 마감
 - 11/20(월)~11/30(목), 최종보고서 및 정산서 제출
 - '18. 1월, 사업비 미집행액 및 불인정액 여입관련 정산 실시



I

중간평가 결과설명 및 최종평가 준비

(사)한국경영분석연구원



안전보건지원 공모사업 최종평가 안내

2017

평가의 목적

- 합리적이고 체계적인 평가를 통하여 지원사업 목적 달성 확인
- 전문기관 평가를 통한 사업의 투명성 확보
- 창출된 사회적 파급효과 등 주요 성과 측정
- 신규 사업 선정 시 평가 결과 반영을 위한 자료의 제공
- 컨설팅의 개념으로 단체 역량 강화 기회의 제공

1

평가의 방법

2

- | | |
|------------|--|
| 중간평가 | <ul style="list-style-type: none"> - 단체 전수 서면 평가 - 구조화된 평가 지표를 통한 점검 - 제출된 보고서에 의한 서면 평가 - 사업 및 사업비 정산 내역 점검 |
| 프로그램
참관 | <ul style="list-style-type: none"> - 단체별 실제 사업 프로그램 참관 평가 - 사업의 수행 절차 과정 및 사업의 진위여부 판단 - 구조화된 평가 지표를 통한 점검 - 참석자 대상 만족도 평가 실시(해당시) |
| 최종평가 | <ul style="list-style-type: none"> - 단체 전수 서면 평가 - 구조화된 평가 지표를 통한 점검 - 제출된 보고서에 의한 서면 평가 - 사업 성과 및 사업비 정산 내역 점검 |

평가 항목

3

사업평가	- 2개 분야 17개 항목 평가 5점 척도를 기준으로 평가 점수 부여 매우 우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우 미흡(1)	80%
회계평가	- 4개 항목 평가 정산자료의 구비상태 사업비 집행율 예산변경 사업비 사용의 적법성	20%
프로그램 참관평가	- 3개 항목 평가 5점 척도를 기준으로 평가 점수 부여 매우 우수(5), 우수(4), 보통(3), 미흡(2), 매우 미흡(1) 평가 점수는 사업평가 점수에 반영	사업평가 항목 내 점수반영

평가
지표

4

평가항목			배점	평가내용
사업 평가 (과정)	A1	실행계획의 수립과정	1.5	사업계획수립을 위한 사전조사 및 절차 / 사전 조사, 내부회의, 전년도 사업결과와 반영을 통한 사업계획 수립, 이와 관련한 문서의 보유
	A2	사업 목적과 목표의 구체성	2.0	사업의 목적이 명확하게 기술되어 있으며 목적을 달성하기 위한 전략적 목표의 제시여부 / 사업대상, 대상자수, 회수, 일정 등의 구체성
	A3	책임자 지정 유무	1.5	총괄책임자, 사업담당자, 회계담당자, 홍보 등 사업 분야별 책임자의 지정
	A4	조직구성 및 체계	1.5	사업 수행을 위한 구성인원과 역할이 어떻게 구성되어 있는가. 단체 조직이 미흡하다면 이를 보완하기 위해 외부 기관 및 전문가의 지원을 받았는가
	A5	이해관계자 파악	1.0	사업과 관련한 이해관계자를 파악하고 있으며 명시하고 있는가
	A6	대상자 선정의 구체성	2.0	공공성과 공정성을 높이기 위해, 수립된 선정기준에 의거 대상자를 선정하였으며 대상자를 모집하기 위한 구체적인 방법이 제시되었는가
	A7	서류 구비 및 보고서 관리	1.5	규격화된 서식에 의거한 보고서 작성 / 보고서 제출기한 / 사업 추진 일정 준수 / 사업내용에 따른 성과물의 관리 및 제시
	A8	사업 내부논의 과정(회의)	2.0	기획회의, 실무회의, 평가회의 등 사업수행을 위해 실시된 회의와 회의록의 작성 및 관리
	A9	기관 활용도	3.0	외부 기관과의 협력 체계 구축 / 유사단체 및 공공기관과의 협력을 통해 사업 수행의 완성도를 높이고자 하였는가
	A10	홍보 매체 운영	2.0	다양한 매체(인터넷, SNS, 신문, 유튜브, 방송, 블로그 등)를 활용해서 사업홍보, 대상자 모집, 결과 공유를 하였는가
	A11	홍보 건수	2.0	사업 홍보를 위해 실시된 보도자료의 건 수

평가
지표

5

평가항목			배점	평가내용
사업 평가 (성과)	B1	목표대비 달성도	10.0	계획(실시회수, 인원 등)대비 목표 달성
	B2	자체평가	10.0	보고서 내 자체 평가 점수 및 내용의 적절성 / 구체적이고 타당한 근거를 제시한 자체 사업평가 점수 반영
	B3	평가단 평가	10.0	프로그램 모니터링, 중간점검, 최종평가 등을 통한 질적 평가 / 지속 가능성 및 사업의 확장 가능성 / 사업의 질적 성과
	B4	수행사업 모니터링	10.0	프로그램 모니터링 점수 반영
	B5	발전방향 제시	10.0	지원사업을 위한 개선·건의·발전방안 등 제시
	B6	안전보건예방 파급효과	10.0	사업참여 수혜자 및 실적 반영 (리플렛 책자 배포, 설문지 수거, 포럼참석자 수 등)
회계 평가	C1	회계자료의 구비상태	4.0	회계 정산 자료의 구비 상태
	C2	사업비 집행율	6.0	사업비 집행율
	C3	예산변경의 적법성 적정성	2.0	예산 변경 및 절차의 적법성
	C4	사업비 사용의 적법성	8.0	사업비 사용의 적법성

6

중간평가 보고서

단체별 개별평가 보고서

단체별 개별 정산 보고서

프로그램 참관 보고서

7

2017년 안전보건지원 공모사업 최종보고서

사업명 기재

○ 사 업 명 :

기 관 명 (직인)

- 기관명 기재
- 직인 날인(필수)

종합 보고서 작성

8

I. 일반항목

기 관 명			
사 업 명			
기 관 주 소			
사 업 기 간			
사 업 비	지 원 금	100,000,000 원	90,000,000 원
	자 투 달	50,000,000 원	30,000,000 원
	합 계	150,000,000 원	120,000,000 원
	집행 비율	90 %	60 %
			80 %
사업담당자	TEL	HP	E-mail
생산담당자	TEL	HP	E-mail
보고서작성자	TEL	HP	E-mail

II. 사업운영

1. 사업 계획 수립 과정

실행계획 수립 과정	관련자료
1. 평년도 사업 실적 결과를 분석 사전 수요 조사 실시 후 사업계획 수립	☐ 있음
2. 내부 사업 계획 수립 후 수요 조사 실시 결과를 반영 사업계획 수립	☐ 있음
3. 기관내부 회의를 통한 계획 수립	
4. 담당자 단독 계획 수립	
5. 기타 수립내역 ()	

제출자료 : 관련자료 있음 기재 시 실행계획 수립과정에 반영된 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				

일반항목 기재

사업수립 과정과 관련하여 1~5번 항목 중 해당 항목에 표시

관련자료 있음 또는 없음 기재

관련자료 있음 기재 시 자료 사본 제출

사업수행인력 기재 내부인력과 외부인력으로 구분하여 작성

종합 보고서 작성

9

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 목적을 달성할 것인지에 대한 구체적인 방법을 기재
사업달성 기대효과	☐ 사업을 수행하여 수혜 대상자들에게 기대 되는 효과를 기재

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

종합 보고서 작성

사업과 관련되어 외부 보도
가 발생하였을 경우 이에 대
한 내용을 기재 하고 관련자
료를 첨부 제출

10

단위사업별로 추진실적 작성

2. 사업추진실적

단위사업	1. 산업안전 홍보프로그램 제작			
대상자현장	☐ 사업대상자 ☐ OOO동굴 가설관 내 방송 시설자 ☐ 대상자(홍보방법) ☐ OOO동굴 가설관 내 방송 시설자 ☐ 대상자(배경) ☐ OOO동굴 가설관 내 방송 시설자			
사업추진	앞쪽 사업 계획		뒤쪽 사업 추진 실적	
	사업기간 4월~5월 사업장소 OOO동굴 4월 프로그램 기획, 사전조사, 준비작업 5월 현장 촬영, 촬영, 촬영, 촬영 및 6월 추가촬영, 후반편집, 기차 작업 7월 초집필서 2면 제작 5회 송출	4월~5월 OOO동굴 4월 프로그램 기획, 사전조사, 준비작업 5월 현장 촬영, 촬영, 촬영, 촬영 및 6월 추가촬영, 후반편집, 기차 작업 7월 초집필서 3면 제작 6회 송출		
실적달성도	구분 홍보프로그램 제작 홍보프로그램 송출	달성률 2면 5회	실적달성률 3면 6회	실적달성률 150% 75%
외부기관 협업	협업 내용 산업안전보건연구원 환경과학고 삼천포대학교			
	협업 내용 환경과학고 삼천포대학교			
사업홍보	홍보매체		홍보내용	
	홈페이지 2회 5월 1회 5월 1회 5월 1회 5월 1회	안전보건공단 홈페이지 및 단체 홈페이지 게시를 통한 사업 홍보 내부 홈페이지 게시를 통한 사업 홍보 안전보건공단 홈페이지 게시 안전보건공단 홈페이지 게시 안전보건공단 홈페이지 게시		
외부보도	외부홍보매체		홍보내용	
	YTN 2회 연합뉴스 3회	사업진행 및 결과 보도 사업 수합 홍보 기사		
성과관리	사업성과를 홍보 계획 중앙상 공문 사이트에 관련 영상을 게시하여 홍보			

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 월
별로 분류하여 기재

실적 달성도 관련 당초 목표 대비 실제
달성도를 기재

사업 진행과 관련하여 외부기관과 협
업을 하였을 경우 기재
(안전공단 관련 기관은 제외)

사업 진행과 관련된 홍보 내용을 기재

공모사업 관련 결과물에 대한 향후 활
용계획을 기재

종합 보고서 작성

11

3. 자체 평가

○ 공모사업 추진 결과 및 수행된 부분

-

-

○ 공모사업 추진 결과 부진했던 부분

-

-

○ 향후 공모사업 추진을 위한 자체 발전방안

-

-

○ 자체평가표

자세 평가 항목	점수	단체의견
① 사업 홍보 선정 시 선정기준 근거를 충분한 자 료를 바탕으로 하였습니까?	10	
② 직급의 자격 및 능력등 동 프로그램에 수행하 기에 적절 하였습니까?	10	
③ 사업수행기간의 내부적인 지휘를 어느 정도 적 절 하였습니까?	10	자부담 공간 장비 비용 지원 기관차원의 노력 정도
④ 사업예산과 관련한 인내지침, 절차 등을 준수하 여 사업을 운영 하였습니까?	10	
⑤ 본 사업과 관련하여 외부 기관과의 연계가 어 느 정도 이루어졌습니까?	10	
⑥ 외부지원(인력/물적 지원) 등원이 충실하게 이 루어졌습니까?	10	
⑦ 참여자(공모사업 수행대상자)들은 본 사업에 적 극적으로 참여 하였습니까?	10	
⑧ 계획 대비 홍보달성 정도는 어떨었습니까? (비율, 성비소환)	10	
⑨ 사업계획 당시에 예상했던 성과를 어느 정도 달성 하였습니까?	10	
⑩ 본 사업을 안전문화 증대에 어느 정도 기여 하 였습니까?	10	
합 계		

※ 항목별로 10점 만점을 기준으로 차등적으로 사업을 평가하여 점수 부여

공모사업 수행과 관련된 자체평가 의
견 기재

종합 보고서 작성

12

4. 사업 사진 사업수행 관련 사진 첨부 사업수행 관련 사진 첨부 사업수행 관련 사진 첨부 사업수행 관련 사진 첨부	사진첨부									
5. 공모사업 개선 및 건의사항 ○ 개선 및 건의사항	공모사업 건의사항 기재									
6. 사업수혜자 대상 만족도 조사 실시 여부 ○ 만족도조사 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">실시</th> <th style="width: 33%;">미실시</th> <th style="width: 33%;">부수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	실시	미실시	부수							만족도 조사 결과 기재
실시	미실시	부수								

정산 보고서 작성

13

사업명 기재	2017년 안전보건지원 공모사업 정산보고서 ○ 사 업 명 : 기 관 명 (직인)
	- 기관명 기재 - 직인 날인(필수)

정산 보고서 작성

14

1. 정산총괄표

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
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 총괄 이자발생 금액 : 13,450 원

총괄장 작성

이자발생 금액은 별도로 기재

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
	비목	비목	잔액
	소계	소계	소계
단위사업1	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	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	일반수용비 4,000,000	일반수용비 4,000,000	0
	업무추진비 1,000,000	업무추진비 500,000	500,000

실행계획서와 대비회도록 단위사업별로 비목별로 합산하여 기재

단위사업별로 분류하여 비목
별로 합산하여 당초 계획 예
산 대비 실제 집행금액 기재

정산 보고서 작성

15

3. 지원금 집행 현황(단위사업별 세부집행)

(단위 : 원)

단위사업	지출일	지출금액	비목	내역	지급채	지출결의서	지출방법
1	08.05	1,000,000	일반수용비	자료집계작	□□기회	A-08-05-01	계좌이체
	08.06	50,000	일반수용비	원수막계작	□□인쇄	A-08-06-01	신용카드
	08.06	150,000	위촉수당	결산비 지급	□□□	A-08-06-02	계좌이체

내부통의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 관할 제출

단위사업별 집행 날짜 순으로
세목별로 기재하여 작성

단위사업 2

지출일	지출금액	비목	내역	지급채	지출결의서	지출방법

내부통의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 관할 제출

단위사업 3

지출일	지출금액	비목	내역	지급채	지출결의서	지출방법

내부통의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 관할 제출

정산 보고서 작성

16

6. 사업예산 변경 내역 (단위 : 원)

구분	승인일자	변경내용	변경금액
중단승인			
내부변경			

변경내역 발생 시에만 작성

사업비 예산 변경 발생 시 기재

사업비 정산 안내

17

사업비 집행의
적정성

정산 자료의
구비 상태

+

• 사업의 목적을 위하여 사업비가 집행되었는가?

• 집행지침에 명기한 제출자료를 적격하게 구비하였는가?

정산 특이 사항

18

사업비 정산 특이사항

강사비 강의시간 중복 및 시간 미 기재 (예시, 09시 ~ 12시)

회의비 회의소요시간 미 기재 (예시, 09시 ~ 12시)

인건비 업무일지 내 시간 미 기재 (예시, 09시 ~ 12시)

관내여비 출장복명서 내 소요시간 미 기재 (예시, 09시 ~ 12시)

관외여비 실비 정산 항목 영수증 자료 누락

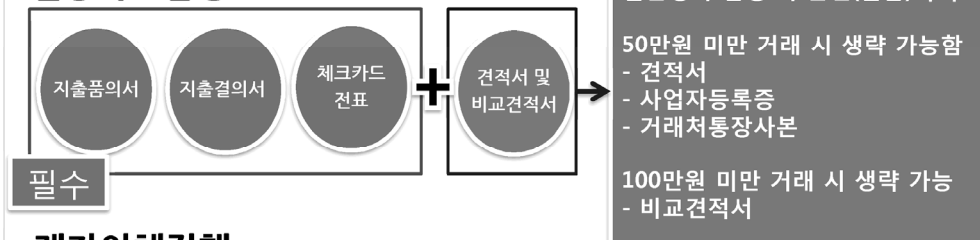
공동 이체확인증 실명계좌 미 표기 자료 첨부

원천징수 25만원 이상 지급되는 인건비성 경비 관련 원천징수 미 실시

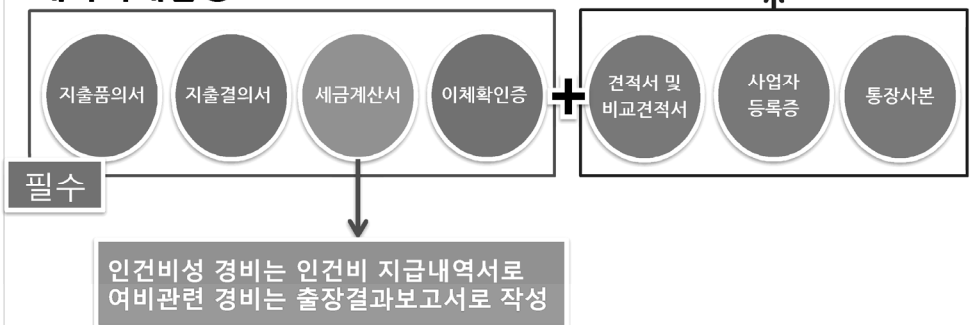
사업비 집행 순서

19

신용카드집행



계좌이체집행



사업비 증빙 예시

수용비

○ 지출품의서

○ 지출결의서

○ 견적서

○ 비교견적서

○ 사업자등록증

○ 통장사본

○ 세금계산서

○ 이체확인증

○ 배포계획서



○ 견본사진

20

사업비 증빙 예시

임차비

○ 지출품의서

○ 지출결의서

○ 견적서

○ 비교견적서

○ 세금계산서

○ 이체확인증



○ 임대사진



○ 이체확인증

○ 배포계획서



○ 견본사진

21

사업비 증빙 예시

위촉수당(강사비)

지출품의서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출품명: 위촉수당(강사비)
지출품구분: 인건비
지출품금액: 1,000,000원

지출품내역: 위촉수당(강사비) 1,000,000원

지출품일: 2017. 12. 20

지출품처: 안전보건지원사업

지출품인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출결의서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출품명: 위촉수당(강사비)
지출품구분: 인건비
지출품금액: 1,000,000원

지출품내역: 위촉수당(강사비) 1,000,000원

지출품일: 2017. 12. 20

지출품처: 안전보건지원사업

지출품인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

강의확인서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

강의명: 위촉수당(강사비)
강의구분: 인건비
강의금액: 1,000,000원

강의내역: 위촉수당(강사비) 1,000,000원

강의일: 2017. 12. 20

강의처: 안전보건지원사업

강의인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분



지출품의서

지출결의서

강의확인서

강사비지급내역서

강의자료

이체확인증

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

이체명: 위촉수당(강사비)
이체구분: 인건비
이체금액: 1,000,000원

이체내역: 위촉수당(강사비) 1,000,000원

이체일: 2017. 12. 20

이체처: 안전보건지원사업

이체인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)



이체확인증

강의사진

22

사업비 증빙 예시

위촉수당(회의비)

지출품의서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출품명: 위촉수당(회의비)
지출품구분: 인건비
지출품금액: 1,000,000원

지출품내역: 위촉수당(회의비) 1,000,000원

지출품일: 2017. 12. 20

지출품처: 안전보건지원사업

지출품인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출결의서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

지출품명: 위촉수당(회의비)
지출품구분: 인건비
지출품금액: 1,000,000원

지출품내역: 위촉수당(회의비) 1,000,000원

지출품일: 2017. 12. 20

지출품처: 안전보건지원사업

지출품인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

회의록

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

회의명: 위촉수당(회의비)
회의구분: 인건비
회의금액: 1,000,000원

회의내역: 위촉수당(회의비) 1,000,000원

회의일: 2017. 12. 20

회의처: 안전보건지원사업

회의인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

회의참석확인서

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

회의명: 위촉수당(회의비)
회의구분: 인건비
회의금액: 1,000,000원

회의내역: 위촉수당(회의비) 1,000,000원

회의일: 2017. 12. 20

회의처: 안전보건지원사업

회의인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분

지출품의서

지출결의서

회의록

회의참석확인서

회의비지급내역서

이체확인증

제출일자: 2017. 12. 20
제출처: 안전보건지원사업
제출인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)

이체명: 위촉수당(회의비)
이체구분: 인건비
이체금액: 1,000,000원

이체내역: 위촉수당(회의비) 1,000,000원

이체일: 2017. 12. 20

이체처: 안전보건지원사업

이체인: 김민준 (안전보건지원사업 담당)



이체확인증

회의사진

23

사업비
증빙
예시

인건비성 경비

○ 지출품의서 ○ 지출결의서 ○ 인건비지급내역서 ○ 업무일지 ○ 이체확인증

여비(시내)

○ 지출품의서 ○ 지출결의서 ○ 출장결과보고서 ○ 이체확인증

24

사업비
증빙
예시

여비(시외)

○ 지출품의서 ○ 지출결의서 ○ 출장결과보고서 ○ 여비증빙영수증

식비

○ 지출품의서 ○ 지출결의서 ○ 증빙영수증 ○ 식사자명단

25

안내 사항

- 집행마감 : 2017년 11월 17일 까지 사업비 집행 내역
- 제출기한 : 11월 17일~ 11월 30일
- 주소 : 우 10273 경기도 고양시 덕양구 대양로 285번길 73, 4층
한국경영분석연구원 평가 담당자(032-245-7901)
- 제출 서류
 1. 2017년 안전보건지원 공모사업 종합보고서 1부
 2. 2017년 안전보건지원 공모사업 정산보고서 1부
 3. 지원금 통장 사본
 4. 지원금 지출 영수증 일체(복사)
 5. 자부담 지출 영수증 일체(복사)
 6. 지원금 혹은 자부담으로 구입한 물건 견본

26

감사합니다.

2017년 공모사업 평가항목 및 지표 (단체 공지)

평가 기준	No.	평 가 항 목	점수	평 가 내 용
합계			100	
과정	A.1	실행계획수립의 과정	1.5	사업계획수립을 위한 사전조사 및 절차 사전 조사, 내부회의, 전년도 사업결과의 반영을 통한 사업계획 수립, 이와 관련한 문서의 보유
	A.2	사업 목적과 목표의 구체 성	2.0	사업의 목적이 명확하게 기술되어 있으며 목적을 달성하기 위한 전략적 목표의 제시여부 사업대상, 대상자수, 회수, 일정 등의 구체성
	A.3	책임자 지정 유무	1.5	사업 분야별 책임자의 지정 총괄책임자, 사업담당자, 회계담당자, 홍보 등 사업 분야별 책임자의 지정
	A.4	조직구성 및 체계	1.5	사업 수행을 위한 구성인원과 역할이 어떻게 구성되어 있는가, 단체조직이 미흡하다면 이를 보완하기 위해 외부 기관 및 전문가의 지원을 받았는가
	A.5	이해관계자 파악	1.0	사업과 관련한 이해관계자를 파악하고 있으며 명시하고 있는가
	A.6	대상자 선정의 구체성	2.0	공공성과 공정성을 높이기 위해, 수립된 선정기준에 의거 대상자를 선정하였으며 대상자를 모집하기 위한 구체적인 방법이 제시되었는가
	A.7	서류 구비 및 보고서 관리	1.5	보고서는 안전보건공단의 제출서식에 의거하여 작성 관리되었는가. 보고서 제출기한, 사업 추진일정 등이 준수되었는가. 사업내용에 따른 성과물의 관리 및 제시
	A.8	사업 내부논의 과정(회의)	2.0	기획회의, 실무회의, 평가회의 등 사업수행을 위해 실시된 회의와 회의록의 작성 및 관리
	A.9	기관 활용도	3.0	외부 기관과의 협력 및 파트너십 구축 유사단체 및 공공기관과의 협력 및 파트너십을 통해 사업 수행의 완성도를 높이려 하였는가
	A.10	홍보 매체 운영	2.0	다양한 매체(인터넷, SNS, 신문, 유튜브, 방송, 블로그 등)를 활용해서 사업홍보, 대상자 모집, 결과 공유를 하였는가
	A.11	홍보 건수	2.0	사업 홍보를 위해 실시된 보도자료의 건 수
소계			20	
사업 성과	B.1	목표대비 달성도	10	계획(실시회수, 인원 등)대비 목표 달성
	B.2	자체평가	10	보고서 내 자체 평가 점수 및 내용의 적절성 구체적이고 타당한 근거를 적시한 자체 사업평가 점수 반영
	B.3	평가단 평가	10	프로그램 모니터링, 중간점검, 최종평가 등을 통한 평가단의 질적 평가 - 지속가능성 및 사업의 확장성 - 사업의 질적 성과 등
	B.4	수행사업 모니터링	10	프로그램 모니터링 점수 반영
	B.5	발전방향 제시	10	지원사업을 위한 개선·건의·발전방안 등 제시
	B.6	안전보건예방 파급효과	10	사업에 참여한 참여자 수(리플렛·책자 배포, 설문지 수거, 포럼참석자 수 등) 반영
소계			60	
회계	C.1	회계자료의 구비상태	4.0	회계 정산 자료의 구비 상태
	C.2	사업비 집행율	6.0	사업비 집행율
	C.3	예산변경의 적법성 적정성	2.0	예산 변경 및 절차의 적법성
	C.4	사업비 사용의 적법성	8.0	사업비 사용의 적법성
소계			20	

2017년 안전보건지원 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	예	산	100,000,000	원	집	행	90,000,000	원	집	행	비	율	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									
보	고	서	작	성	자		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		
사업추진		당초 사업 계획		실제 사업 추진 실적
	사업기간	4월~8월		4월~9월
	사업장소	○○방송		○○방송
	세부 추진내용	4월 프로그램 기획, 사전조사, 콘티작업 5월 해양 항만 시설 업체 섭외, 탐방 및 촬영, 편집 6월 추가촬영, 후반편집, 기타 작업 7월 특집코너 2편 제작 8회 송출		4월 프로그램 기획, 사전조사, 콘티작업 5월 해양 항만 시설 업체 섭외, 탐방 및 촬영, 편집 6월 추가촬영, 후반편집, 기타 작업 7월 특집코너 3편 제작 6회 송출
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	2.				
사업대상자 선정	사업대상자				
	대상자확보방법				
	대상자선정기준				
사업추진		당초 사업 계획		실제 사업 추진 실적	
	사업기간				
	사업장소				
	세부 추진내용				
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	3.				
사업대상자 선정	사업대상자				
	대상자확보방법				
	대상자선정기준				
사업추진		당초 사업 계획		실제 사업 추진 실적	
	사업기간				
	사업장소				
	세부 추진내용				
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	4.			
사업대상자 선정	사업대상자			
	대상자확보방법			
	대상자선정기준			
사업추진		당초 사업 계획		실제 사업 추진 실적
	사업기간			
	사업장소			
	세부 추진내용			
실적달성도	구분		당초목표	실제실적
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?	5	
②	직원의 자격 및 능력은 본 프로그램을 수행하기에 적절 하였습니까?	5	
③	사업수행기관의 내부적인 지원은 어느 정도 적절 하였습니까?	5	자부담 공간 장비 비품 지원 기관차원의 노력 정도
④	사업예산과 관련한 안내지침, 절차 등을 준수하여 사업을 운영 하였습니까?	5	
⑤	본 사업과 관련하여 외부 기관들의 연계가 어느 정도 이루어졌습니까?	4	
⑥	외부자원(인적/물적 자원) 동원이 활발하게 이루어졌습니까?	5	
⑦	참여자(공모사업 수혜대상자)들은 본 사업에 적극적으로 참여 하였습니까?	5	
⑧	계획 대비 목표달성 정도는 어떠하였습니까? (비율, 서비스량)	4	
⑨	사업계획 당시에 설정했던 성과를 어느 정도 달성 하였습니까?	5	
⑩	본 사업은 안전문화 증대에 어느 정도 기여 하였습니까?	4	
합 계		4.70	

■ 항목별 5점 척도로 하여 자체 적인 사업 평가 점수를 기재

매우 잘함 - 5점, 잘함 - 4점, 보통 - 3점, 다소 미흡 - 2점, 미흡 - 1점

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

2017년 안전보건지원 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

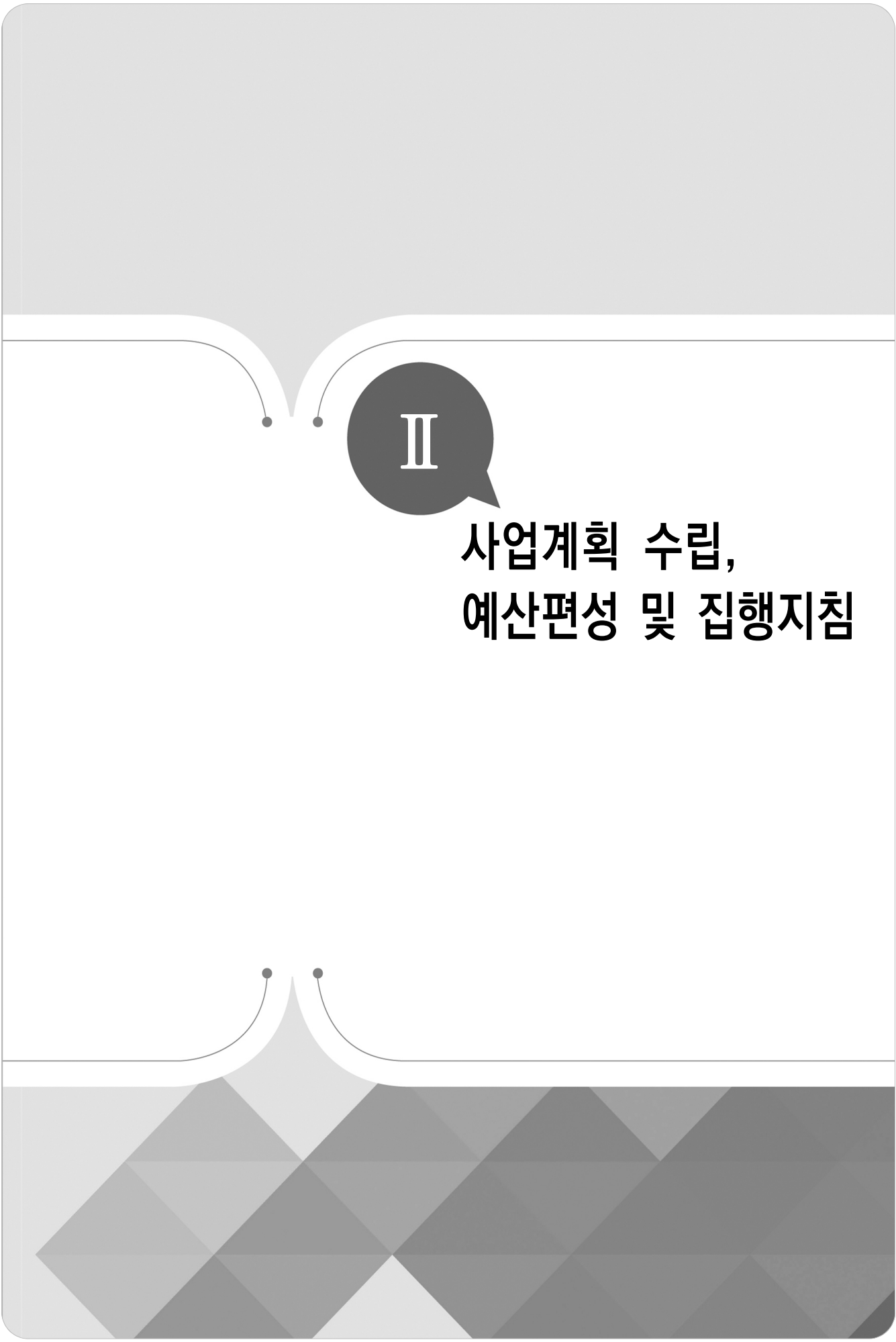
내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

6. 사업예산 변경 내역

(단위 : 원)

구분	승인일자	변경내용	변경금액
공단승인			
내부변경			

변경내역 발생 시에만 작성



II

**사업계획 수립,
예산편성 및 집행지침**

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 세부 사업별로 기재

2. 예산편성(예산집행계획 작성) 및 집행

- 사업의 투자효과 및 성과측정이 용이하도록 사업별 및 비목별로 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 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 중소기업은행 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 사용하였거나 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 시정요구에도 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 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자반납
- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없으며 위반시 지원금은 회수
- 지원금은 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출 할 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 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 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 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.
- 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, 건강 보험료, 고용 보험료 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 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 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 전본 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
-

Ⅲ

'18년 공모사업 추진방향 및 분임토의

Ⅰ 참여단체 분임토의 주제 Ⅰ

1. 안전문화 활성화를 위한 신사업 발굴
2. 단체 수행역량 강화
3. 사업 전문성 향상을 위한 협력방안
4. 유관기관 네트워크 강화(협업)

MEMO

MEMO

M E M O

M E M O

M E M O