
함께하는 안전보건, 안전한 대한민국을 위한

2019년 안전문화 확산 공모사업 설명회

2019. 01. 16.

산업재해예방

안전보건공단



CONTENTS

I. 2019년 안전문화 확산 공모사업 설명회 개요 ...	1
----------------------------------	---

II. 2019년 안전문화 확산 공모사업 추진계획	2
-----------------------------------	---

1. 목적 및 추진방침	2
--------------------	---

2. 사업 개요	3
----------------	---

3. 사업추진 중점 방향	4
---------------------	---

4. 세부 추진계획	5
------------------	---

5. 사업 및 예산 관리	8
---------------------	---

❖ 첨 부

1. 사업계획 수립, 예산편성 및 집행기준	10
-------------------------------	----

2. 사업신청서 양식	20
-------------------	----

I 2019년 안전문화 확산 공모사업 설명회 개요

1. 일시 : '19. 1. 16(수) 14:00 ~
2. 장소 : 공단 서울북부지사 교육장(8층)
※ 주소 : 서울 중구 칠패로 42 우리빌딩 8층
3. 참석 대상 : '19년도 공모사업 참여 희망단체 담당자 등
4. 내용 : '19년도 공모사업 변경사항 및 추진 계획 등 설명
5. 시간 계획

시간	내용	발표자	비고
14:00 ~ 14:10	인사말씀	이연수 네트워크협력실장	
14:10 ~ 15:00	공모사업 설명	문병두 차장	
15:00 ~ 16:00	질의 및 답변	문병두 차장	

Ⅱ 2019년 안전문화 확산 공모사업 추진계획

1 목적 및 추진방침

【공모사업 개요】

(배경) 노·사단체, 안전보건 비영리단체, 언론기관, 직능단체, 시민단체 등을 대상으로, 산업재해예방 및 안전보건의식 고취 관련 사업을 공모를 통해 선정하여 사업수행에 소요되는 비용 지원

(공모예산) 27.5억

(절차) 고용부 정책과제 협의 → 사업공고 → 신청서 접수 → 심사선정 → 계약 체결 → 중간점검 → 최종보고서 제출 → 종합평가

① 목적

노·사 및 비영리 민간단체 등의 안전보건활동 참여를 유도하여 산재 예방 사각지대 해소 및 안전보건의식 고취에 기여

② 추진 방침

- 내실 있는 심사를 통해 산재예방 파급효과가 큰 사업 선정
- '안전문화 홍보사업'과 '안전문화 정책사업'으로 과제 개편
 - 홍보사업을 확대하여 사업 파급력 강화 및 정책사업에 고용부 중점주제 반영
- 언론·방송 등 홍보분야 쿼터제(총 예산의 50% 내외 할당) 도입으로 확대
- 선정 우선과제 적용 및 취약계층 보호에 대한 정부정책과 연계하여 사업 선정
 - 역량이 높은 단체를 중심으로 지원금을 확대하여 사업효과 강화
 - 안전보건에 대한 사회적 관심을 높일 수 있도록 다양한 단체의 참여 유도
- 사업 과정관리 및 평가 강화를 통한 사업성과 창출
- 회계관리시스템 구축으로 회계처리의 적시성 및 투명성 강화
- 사업 수행단체의 책임성 제고를 위해 자체부담 최소 기준 설정

2 사업 개요

① 지원 예산 : 27.5억원

② 사업수행기간 : 계약서 체결일 ~ 2019년 11월 30일

③ 지원 대상

- 사업주·노동자단체, 산업안전보건 비영리단체 및 안전보건관계자 협의체
- 직능단체, 시민단체, 언론기관, 지자체 및 그 밖의 각종 단체 등

④ 지원 사업

- 2개 공모분야(3개 과제)에 해당하는 사업
 - 안전문화 정책사업은 고용부 각 과의 중점주제를 반영한 과제임
 - ※ 2개 분야 이상 중복 사업수행 가능

공모 과제명
① 안전문화 홍보사업(1개 과제) - 일터의 안전문화 정착과 확산을 위한 홍보 * 예시 : 언론·방송 분야의 특집(기획)보도, 캠페인, 이벤트 등
② 안전문화 정책사업(2개 과제) - 사고사망 예방을 위한 안전문화 확산 사업 * 예시 : 지게차, 사다리, 유해·위험물질 및 기타의 사업 등에서의 사고사망 예방사업 - 산업재해 취약계층 근로자 보호 사업 * 예시 : 판매직, 배달종사자, 고객응대근로자, 외국인, 특성화고 등 취약계층 보호사업

○ (참고) 2018년도 사업수행 현황

- '18년 과제 : 안전보건 정책사업(2개), 안전문화 확산사업(4개)
- * 접수 : 70개 단체, 78개 사업, 6,022백만원
- ** 1차(서류심사) 선정 : 61개 단체, 68개 사업, 5,474백만원
- *** 2차(PT발표심사) 선정 : 56개 단체, 62개 사업, 2,800백만원

3 사업추진 중점 방향

1 언론·방송 등 안전문화 홍보사업 확대 추진

- 공모과제를 '안전문화 홍보사업'과 '안전문화 정책사업'으로 개편
- (안전문화 홍보사업) 언론·방송분야 쿼터제(총 예산의 50% 내외 할당) 도입
 - 언론·방송단체의 특집(기획)보도, 캠페인, 이벤트 등으로 파급효과 제고
 - 과제별 공단 사업부서와의 매칭 및 협업 진행으로 사업 전문성 강화
 - 사업수행 단체와 언론·방송단체 매칭으로 사업 시너지 창출
 - * 분야별 워크숍 실시로 협업체계 구축 및 해당사업을 언론이 집중 홍보
- (안전문화 정책사업) 고용노동부 각 과의 안전문화 확산 중점주제 반영
 - 사고사망 예방 등 정책 및 취약계층 보호 등 사회적 이슈 과제에 집중
 - ※ 직접 기술지도 방식 지양, 사고예방 붐 조성을 통한 사회적 관심 집중 유도

2 선정 우선과제 적용 및 정부정책과 연계한 사업 선정

- 사업선정 우선과제를 적용하여 사업 내실화 도모
 - 사업선정 우선과제 : 최종평가 결과, 사회적 이슈 및 산재 통계 등을 고려
- 취약계층 보호에 대한 정부정책과 연계하여 사업 선정
 - 비정규직, 특수고용형태종사자 등 안전보건 취약계층 보호사업 선정 확대
- 역량이 높은 단체를 중심으로 지원금을 확대하여 사업효과 강화
 - 안전보건에 대한 사회적 관심을 높일 수 있도록 노동조합, 시민단체 등 참여 유도

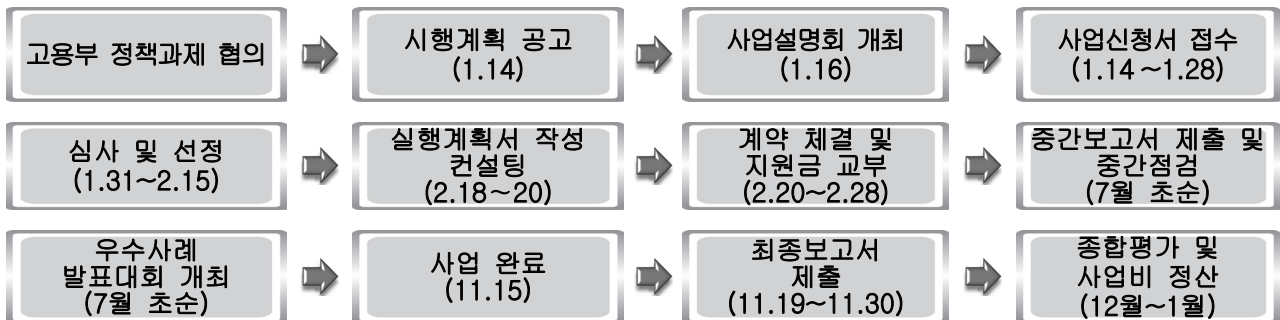
3 사업 과정관리 및 평가 강화

- 온라인 회계관리시스템 구축운영으로 예산집행 투명성 및 적시성 강화
- 사업평가 지표에 사고사망 감소 성과지표 반영
 - 사업특성 상 정량평가가 불가능한 사업은 별도 그룹으로 정성평가 실시
- 공단(본부 사업실 및 일선기관)과의 매칭시스템을 통한 관리 강화

4

세부 추진계획

1 공모 계획



○ 사업시행 공고

- 공고 기간 : '19. 1. 14(월) ~ 1. 28(월)
- 공고 방법 : 공단 홈페이지 및 일간지 또는 전문지 게재

○ 사업설명회 개최

- 일시 및 장소 : '19. 1. 16(수) 14:00, 서울북부지사 8층 교육장

○ 신청서 접수

- 신청 기간 : '19. 1. 14(월) ~ 1. 28(월) 18:00
- 신청 장소 : 안전보건공단 네트워크협력실

※ 주소 : 울산광역시 중구 종가로 400, 안전보건공단 6층 네트워크협력실

- 신청 방법 : 직접방문 또는 등기우편

- 제출 서류

- ① 사업신청 공문 1부
- ② 사업 신청서, 사업계획 요약서, 사업계획서, 단체 소개서, 유사사업 추진 실적(실적이 있는 경우에 한함) 각 1부
- ③ 사업 신청서, 사업계획 요약서, 사업계획서, 단체 소개서, 유사사업 추진실적이 수록된 CD 또는 USB 등 저장매체 1개
- ④ 단체 등록증(단체를 증명할 수 있는 노동조합설립 신고증, 비영리민간단체등록증 등), 사업자 등록증(단체등록증이 없는 경우), 법인정관 또는 회칙(규약) 사본 각 1부

② 심사 및 선정

○ 심사 방법 : 심사위원회에서 서류심사(1차)와 발표심사(2차)를 통하여 사업 선정

- (서류심사) 지원 예산의 1.5배 내외 선정
 - (발표심사) 서류심사를 통과한 단체의 사업내용 발표를 통해 최종 선정
- ※ 발표심사는 공모과제 분야별로 구분하여 실시

○ 심사 일정

- 서류심사(1차) : '19. 1. 31(목)
- 발표심사(2차) : '19. 2. 12(화) ~ 2. 13(수)

○ 심사항목 : 사업수행 능력(30%), 사업의 실효성(30%), 파급효과(40%)

○ 심사위원회 구성

- 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원(당연직위원1, 내부위원2, 외부위원4)으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선
- ※ 위원회는 5명 이상의 출석으로 개최
- 내부위원은 공단 2급이상 직원, 외부위원은 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하되, 노동자대표 1인 포함

○ 선정

- 심사위원회에서 서류심사를 통해 발표심사 대상 사업 선정
 - 심사위원회에서 발표심사 결과, 60점 이상인 사업 중 예산의 범위 내에서 고득점 순으로 최종 선정
- ※ 60점 이상이라 하더라도 사업의 효과성이 낮다고 심사위원회에서 결정하는 경우 지원 제외

○ 선정결과 발표(공단 홈페이지 게재)

- 서류심사(1차) : 2. 1(금)
- 발표심사(최종 선정) : 2. 15(금)

○ 지원사업 선정시 고려사항

- '18년 평가결과 우수단체(90점 이상)는 가점, 미흡단체(하위 20%이내)는 감점 부여 가능(심사위원회에서 결정)
 - ※ 부진단체(60점 미만)는 선정 제외
- 사업선정 우선과제 : 평가결과, 사회적 이슈 및 산재 통계 등을 고려하여 선정
 - ※ 단체 성격과 사업수행 실효성, 산재예방 파급효과 및 고용창출 효과 고려
- 언론·방송 등 홍보분야 사업을 총 지원금 대비 50% 이상 선정
- 선정 제외 사업
 - ① 자부담 최저기준*을 충족하지 않은 사업
 - * 총 지원금의 5%를 자체부담금으로 현금부담
 - ② 사업내용이 산재예방의 고유목적이 아닌 부수적 사업
 - ③ 단체의 자체사업 또는 고용노동부와 공단이 수행하는 사업과 중복되는 사업
 - ④ 단위사업 2천만원 미만인 사업

③ 계약체결 및 지원금 교부

○ 계약기간 : '19. 2. 20(수) ~ 2. 28(목)

- ☐ 실행계획서 작성 컨설팅(워크숍) : '19. 2. 18(월) ~ 2. 20(수)
- ☐ 사업 분야별 전문가 컨설팅 : '19. 2. 21(목) ~ 27(수)

○ 계약 체결절차

- 지원 대상으로 선정된 단체는 공단에 최종 확정된 사업 및 지원금액에 의한 사업실행계획서(최초 신청시 사업계획서 작성 방법과 동일) 제출
- 공단에서는 사업별로 제출된 사업실행계획서를 검토 후 계약 체결

○ 지원금 교부방법

- 공단과 계약 체결한 단체는 지원금 교부신청서 제출
 - ※ 이행보증보험증권, 지원금 관리통장 사본 및 전용카드 구비
- 당초 실행계획서와의 부합 여부, 금액 산정 착오 유무 등을 확인 후 지원금 교부

5 사업 및 예산 관리

1 사업 관리

- 특정 단체 및 사업에 편중되지 않도록 지원 한도액 설정
 - 사업별 지원금은 최소 2천만원 이상, 최대 2억원 이하 지원
 - 단체에 대해서는 전체 공모예산의 20%(5.5억) 초과 지원 금지
- 수행단체의 책임성 제고를 위해 자체부담 최소 기준(총 지원금의 5%) 설정
- 평가, 모니터링, 워크숍 등 다양한 방법으로 사업 내실화 관리

① (평가) 중간평가(7월), 최종평가(12월) 및 프로그램 참관 평가(3월~11월)

- 평가기관 : 공단 및 용역에 의한 사업 평가단
- 사업평가(과정평가 및 성과평가)와 회계평가로 구분하여 평가한 후 종합평가 실시
- 평가내용 : 사업목적 달성여부, 사업성과, 지원금 집행 및 회계처리의 적정성 등
- 종합평가 결과는 평가위원회(고용부 1, 공단 1, 외부위원 4)의 심의를 통해 최종 확정
- 평가결과 우수단체(90점 이상) 가점부여, 미흡단체(하위 20%) 감점부여 및 부진단체(60점 미만)는 차기년도 사업참여 배제

② (모니터링) 수행단체별 2회 이상의 모니터링 및 컨설팅 실시(공단-1회,평가단-1회)

- 사업과 회계처리 모니터링 및 사업수행 방향에 대한 컨설팅 실시
- 수시 사업 모니터링 및 중간평가 결과 사업부진 단체에 대한 컨설팅 실시

③ (워크숍) 연간 3회의 사업수행 능력 향상 워크숍 및 협업 단체 간담회(수시) 개최

- 시작단계(3월) - 중간단계(7월) - 마무리단계(11월)로 구분하여 사업단계별 워크숍 개최

○ 사업수행 우수사례 발표대회 개최(7월 산업안전보건강조주간)

- 우수사례 발표대회 개최를 통한 우수사례 전파 및 벤치마킹 기회 부여
- 발표대회 수상단체에게는 상장 수여 및 상금 지급

※ 발표대회 개최 계획은 별도 안내 예정

② 예산 관리

- 사업계획 및 예산은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 불가피하게 변경하고자 할 경우 **공단의 사전 승인**
 - ※ 단위사업별 금액의 10% 범위 내에서는 승인 없이 내부 품의(결재)를 거쳐 조정 가능
- 사업 완료가 임박한 시점에서는 사업 및 예산의 변경 불가
- 예산편성 및 집행은 공단에서 정한 “회계처리 기준”을 적용
 - 상근직원 인건비, 사업수행과 직접 관련이 없는 단체 일반운영비는 집행 불가

〈단체 사업비 예산집행 처리 과정〉

사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약 체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성(품의서, 세금계산서, 견적서, 송금확인증 등 증빙 첨부) → 대가지급 → 회계장부 정리 → 정산

- 지원금과 자체부담금은 별도의 법인명의 사업비 관리통장과 회계장부에 의해 관리, 사업비 결제 전용카드 발급 사용
- 사업비는 사업기간 내 집행을 완료, 집행잔액, 예금 결산이자는 정산

③ 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

④ 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 계약 해지 및 다음연도 사업 참여 제한
- 허위로 지원금을 받은 단체에 대해서는 형사 고발 조치

[첨부 1]

사업계획 수립, 예산편성 및 집행기준

1. 사업계획

- 사업분야는 안전문화 사업, 정책 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 예산항목별로 사업 소요 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

- 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) 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 주의의무를 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 불구 하고 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 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 사업 수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
- 강사료, 원고료, 회의비 등 인건비성 경비는 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 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, 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 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 달리 해서 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 증빙(송출내역서 및 단가표 등) 제출
- 1개 단체에서 2개이상의 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), 출근 대장, 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	

[첨부 2] 사업신청 양식

2019년도 안전문화 확산 공모사업 신청서

단 체 명					
사 업 명					
공모과제유형 (해당 번호에 v표) ※복수 체크 가능		① 안전보건 홍보사업(1개) - 일터의 안전문화 정착과 확산을 위한 홍보 사업() 예시 : 언론·방송분야의 특집(기획)보도, 캠페인, 이벤트 등 ② 안전문화 정책사업(2개) - 사고사망 예방을 위한 안전문화 확산 사업() 예시 : 지게차, 사다리, 유해·위험물질 및 기타의사업 등에서의 사고사망 예방 - 산업재해 취약계층 근로자 보호 사업() 예시 : 판매직, 배달종사자, 고객응대근로자, 외국인, 특성화고 등 취약계층 보호			
총 사 업 비		총 천원	지 원 금	총 천원(%)	
			자 부 담	총 천원(%)	
단체등록사항		등록부처(시·도) : 등록번호 : 등록일 :			
단 체 연락처	주 소	□□□□□		대표자명	
	전화번호	() -		F A X	() -
	홈페이지 주 소				
	실 무 담당자	직 위		성 명	
		휴대전화		e-mail	
《 개인정보 수집 · 이용 동의서 》 우리 공단에서는 「개인정보보호법」에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. ▶ 수집 · 이용 목적 : 안전문화 확산 공모사업 선정과 관련된 단체 현황, 심사 관련 서비스 제공, 정책자료로서 활용 ▶ 수집하려는 개인정보의 항목 가. 개인정보 : 담당자 성명, 휴대폰 번호 등 ▶ 개인정보 보유 및 이용 기간 : 해당년도 안전문화 확산 공모사업 심사종료 후 5년 까지 ▶ 정보주체(신청인)는 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 안전문화 확산 공모사업의 선정 등 제반 서비스 제공이 불가할 수 있습니다. 【 동의여부 : 예□, 아니오□ 】 【 담당자 이름 (서명) 】					
당 기관(단체)은 2019년도 안전문화 확산 공모사업을 불임과 같이 신청합니다. 2019년 월 일 신청인(기관장) 인 한국산업안전보건공단 이사장 귀 하					

<신청시 구비서류>

1. 사업신청 공문 1부.
2. 사업계획 요약서, 사업계획서 및 단체소개서 각 1부.
3. 유사사업 추진실적 1부(실적이 있는 경우에 한함).
4. 사업신청서, 사업 계획서, 사업계획 요약서, 단체 소개서, 유사사업 추진실적이 수록된 CD 또는 USB 등 저장매체 1개.
5. 단체 등록증(단체를 증명할 수 있는 노동조합설립신고증, 비영리민간단체등록증 등) 사본 1부, 사업자 등록증 (단체 등록증이 없는 경우), 단체 법인정관 또는 회칙(규약) 사본 1부.

2019년도 안전문화 확산 공모사업 계획 요약서

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명						
사 업 명						
사업기간			사업지역			
사업대상			대상자수 (실인원수)			
사업목적						
홍보방안						
사업내용	세부사업명 (프로그램명)		주요내용(계량화)			
예 산	총사업비	천 원	신청 금액	천 원	자부담	천 원

2019년도 안전문화 확산 공모사업 계획서

1. 신청사업명 :

(신청서의 사업명과 동일하게 기재)

2. 사업목적 및 목표 :

※ 사업을 추진하고자 하는 목적 및 목표 기재(계량화)

3. 사업추진방법 :

※ 사업대상, 사업목적 달성을 위한 추진방법 등을 구체적으로 기재

4. 사업추진일정 등 세부추진계획

※ 신청사업의 세부추진계획(사업추진 절차, 과정 및 추진일정 등)을 단위사업별로 구체적으로 기재

5. 사업비 집행계획

○ 총사업비 : 천원(지원금 : 천원, 자부담 : 천원)

○ 단위사업별(비목) 산출내역(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 : 100,000원×2명 × 10회 =2,000,000원	

6. 기대효과

※ 동 사업의 성과평가 방법 및 동 사업으로 인해 예상되는 성과(안전의식 고취, 인식개선, 사고사망 감소율 등)를 구체적 기재(계량화)

7. 공단·고용노동부 등 타 기관과의 협력방안

※ 공단(본부, 일선기관), 고용노동부 청(지청) 및 타 기관과의 사업수행 협력방안을 구체적으로 기재

8. 사업홍보 방안

※ 사업 참여 및 홍보 노력도를 구체적 기재(계량화)

홍보계획	
세부추진 내용	

9. 사업선정을 위한 고려사항

(항목별로 단체 자체적으로 평가한 의견)

항 목	단체 의견
사업의 타당성 및 실효성	
사업의 독창성	
사업의 파급효과	
신청예산산정의 적정성	
단체의 전문성 및 책임성	

10. 사업수행 인력 편성

구 분	성 명	부 서	직 위	전 공 및 학 위		비 고 (내·외부)
				전공분야	학위명	

단체명 : ○○○○○

설립목적	○	
단체연혁	○ ○	
인력현황	○ 대표자 : ○ 회원수 :	○사무국 직원수 : 명 (갑근세 납부 상근직원)
기구현황 및 운영실적	○조직 및 인력구성	
2019년 예산현황	○ 예산총액 : 백만원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
최 근 활 동 실 적	○ ○ ○	
2019년도 주요사업 계 획	○ ○ ○	

유사사업 추진 실적(최근 3년치)

구 분	추진실적
단체명	
사업명	
사업예산	
사업추진기간	
사업추진방법	
사업추진효과	
공동추진 단체명	
기타 사업추진실적 증빙 자료 목록	

