

2018년도 세계시민교육강좌 개설지원사업 사업예산 편성지침 및 정산기준

2017. 09.

유네스코 아시아태평양 국제이해교육원



1 사업예산 편성 기준 요약

항	목	세목	세부 내역	비율
직접경비	인건비	특강비	· 1시간 기준 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원 특강비 지급기준 적용 (1급 180,000원, 2급 130,000원, 3급 100,000원 상한) · 역외 강사의 경우 여비 50,000원 추가지급 (도서지역 강사의 경우 100,000원)	65% 이하
		전담교수 인건비	· 전문가 직접인건비 지급기준액 X 30% X 30일 (전문가 등급 기준 참고) ※ 15주 기준 주당 2회 강의 시 강의일수 30일 → 330,000(1급) X 30% X 30일 = 2,970,000원 → 270,000(2급) X 30% X 30일 = 2,430,000원 → 220,000(3급) X 30% X 30일 = 1,980,000원 → 180,000(4급) X 30% X 30일 = 1,620,000원	
		보조인력 인건비	· 전문가 직접인건비 5급 기준 X 30% X 30일 (전문가 등급 기준 참고) ※ 15주 기준 주당 2회 강의 시 강의지원일수 30일 → 120,000(5급) X 30% X 30일 = 1,080,000원	
		현장활동경비	· 수강생 30명 이하 ※ 식비 및 다과비(1인 10,000원), 공연 및 시설 관람료(실비), 현장활동 준비 및 실시에 필요한 용품(실비) 구입 1,000,000원 상한으로 편성 가능. 단 현장활동에 필요한 차량임차료 및 보험료(실비) 편성 시 최대 1,500,000원으로 경비 편성 가능 · 수강생 30명 초과 ※ 식비 및 다과비(1인 10,000원), 공연 및 시설 관람료(실비), 현장활동 준비 및 실시에 필요한 용품(실비)구입 1,500,000원 상한으로 편성가능 (필요시 상한액 내에서 현장활동을 위한 차량임차료 및 보험료 실비 편성 가능)	15% 내외
		회의비	· 1인 기준 3만원 상한으로 편성	6% 내외
		자료구입비	· 도서구입비, 인쇄·제본비로 실비 편성 가능	8% 내외
	간접경비		· 필요시 편성 · 직접경비의 최대 6% 편성	직접경비 6% 이하

2 사업비 지급 및 운영 절차

기간	주요내용	비고
2017년 11-12월 중	아태교육원과 사업 내용 및 예산 상세내역 협의	
	사업계획서 수정사항 반영	
2018년 1-2월 중	공문 발송 (교부요청서 및 사업계획서 최종본)	
	사업약정서 체결 (예산집행계획 포함)	
	사업비 교부	
2018년 2-7월	사업비 집행	사업비 관리지침에 따른 집행 유념
7월 13일	사업비 집행 및 정산완료	이후로는 추가 지출 불가
7월 20일	정산보고서 제출	- 원본 및 사본 1부 (회계검증용) 자체보관 - 아태교육원에 사본 1부 별도 제출
7월 23일 - 8월 3일	대학방문 회계검증	- 정산서 검토 및 정산 미흡내용 수정 보완 (필요시) - 사업비 불인정액 환수 (필요시)
7월 31일	최종결과보고서 제출	- 아태교육원 결과보고서 양식에 맞추어 작성 ※ 추후 양식 회람 예정

※ 상기 일정 일부 변동 가능

3 사업예산 편성, 집행 및 정산

□ 예산편성 기본원칙

- 사업비는 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성
- 추후 예산변경은 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원(이하, 아태교육원)의 승인사항으로 계획대로 집행될 수 있도록 최초 예산을 신중하게 작성
- 사업비는 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 회의비 등이 과다하게 계상되지 않도록 유의
- 사업비 집행계획상의 집행일정과 사업추진 일정상의 세부 일정이 상치되지 않도록 주의하여 작성

- 사업비 집행마감일을 고려하여 사업계획 및 사업비 집행계획 수립에 유의 (특강, 현장활동 등) 집행마감일 이후 사업비 잔액 환수 가능

□ 특강비 편성

- 특강비 지출 시에는 특강비에 대해 원천징수 후 지급해야함
- 전담교수를 제외한 대학 내 교수는 특강비 지급 가능
- 강의시간 산출 시 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하며, 단 최초 1시간 강의시간을 산출할 경우는 최소 60분 이상을 강의하여야 함
- 원고료는 특강비에 포함된 개념이며, 별도 지급하지 않음
- 역외 강사^(註1)의 경우 여비로 50,000원을 추가 지급하며, 예외적으로 도서지역을 여행하는 경우 100,000원을 지급함
(註1 : 역외 강사와 함은 이력서 상의 근무지 주소가 강좌를 운영하는 대학이 소재하는 광역(특별)시, 도와 동일하지 않은 경우를 뜻함)
- 도서지역 왕복 여비를 지급하는 경우 추가적으로 여행기록을 제시하여야 함
- 특강비는 아래의 아태교육원 ‘특강비 지급 기준’에 따라 지급함

<유네스코 아시아태평양 국제이해교육원 특강비 지급 기준>

구분	대상	기준	지급상한액
1그룹	· 1급 상당 이상의 공무원 · 전·현직 대학교 총장 및 공공기관장 · 전·현직 국회의원 및 대사 · 또는 이와 동등한 자격이 있는 자	1시간	180,000원
2그룹	· 2,3,4급 상당 이상의 공무원 · 대학의 정(부)교수급 · 기업·기관·단체의 임원 및 중역 · 전문분야 경력 15년 이상 보유한 자 · 또는 이와 동등한 자격이 있는 자	1시간	130,000원
3그룹	· 5급 상당 이하의 공무원 · 대학의 조교수 및 전임강사 · 기업·기관·단체의 부장급 · 정부출연·민간 연구기관의 연구원급 · 전문분야 경력 10년 이상 보유한 자 · 또는 이와 동등한 자격이 있는 자	1시간	100,000원

- ※ 경력 산정 시, 석사 및 박사학위 소지자(취득)는 각 2년, 5년을 경력으로 합산하며, 석사 및 박사과정 수료자(수료)는 각 1년, 2.5년을 경력으로 합산함
- ※ 퇴직자는 퇴직 시점의 직책으로 산정함

□ 전담교수 및 보조인력 인건비 편성

- 사업계획서 상 명시된 사업 전담교수와 행정담당 보조인력에게는 직접 인건비를 지급함
- 약정 시 사업계획서 내 예산계획에 정한 금액으로 정액지급함
- 전담교수 및 보조인력 인건비는 아래의 전문가 직접인건비 등급 기준 참조
- 사업 전담교수 인건비 편성

※ 사업 전담교수 인건비 책정 기준 : 등급 지급기준액 × 30% × 30일^{註2)}
 (註2 : 15주 기준 주당 2회 강의 시 강의일수 30일)

※ 학기 당 최대 지급한도

- 2,970,000원 = 330,000(1급 기준) × 30% × 30일(학기당 강의일수)
- 2,430,000원 = 270,000(2급 기준) × 30% × 30일(학기당 강의일수)
- 1,980,000원 = 220,000(3급 기준) × 30% × 30일(학기당 강의일수)
- 1,620,000원 = 180,000(4급 기준) × 30% × 30일(학기당 강의일수)

※ 사업 전담교수는 학기 당 3회 이상 필수적으로 강의 실시

- 사업 보조인력 인건비 편성

※ 사업 보조인력 인건비 책정 기준 : 120,000(5급 기준) × 30% × 30일^{註3)}
 (註3 : 15주 기준 주당 2회 강의지원 일수 30일)

※ 학기 당 최대 지급한도:

- 1,080,000원 = 120,000(5급 기준) × 30% × 30일(학기당 강의일수)

- 정산방법 : 간략 근무일지 첨부하여 보조인력 인건비 집행
- 전담교수 및 보조인력 인건비 편성 시 강의계획, 예산의 한도 등을 고려하여 참여율 및 강의일수를 각 30%, 30일 내에서 조정 가능함
- 인건비의 지급 시기(월별, 학기별 등)는 제한을 두지 않음

<전문가 직접인건비 등급 기준>

구분	지급액	자격요건
1급	330,000원	·해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ·3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 ·4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자
2급	270,000원	·해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ·4급 이상 공무원 ·4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자
3급	220,000원	·해당분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ·5급 이상 공무원 ·4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자
4급	180,000원	·해당분야 경력 7년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ·7급 이상 공무원 ·4년제 대학 조교수의 경력자
5급	120,000원	·1-4급에 해당되지 아니한 자

□ 현장활동경비 편성

- 현장활동경비는 세계시민교육관련 국내 현장활동을 장려·보조하기 위한 것으로 식비 및 다과비, 공연 및 시설 관람료, 현장활동 준비 및 실시에 필요한 용품 구입비, 차량임차료 및 보험료를 포함하며, 숙박료 및 기타 부대비용에 대해서는 별도 지급하지 않음
- 현장활동 준비 및 실시에 필요한 용품구입 예산 편성 시, 자산성 물품이 포함되지 않도록 유의(복사기 구입, 기념품 제작 등)
- 현장활동경비는 총 수강인원 30명 이하 강좌는 최대 1,000,000원까지 편성 가능하며, 총 수강인원 30명 초과 강좌는 최대 1,500,000원까지 편성 가능함. 단 총 수강인원 30명 이하 강좌에서 현장활동에 필요한 차량 임차료 및 보험료가 필요할 경우 최대 1,500,000원까지 편성 가능
- 차량임차료는 국내현장활동을 내용으로 대학 외부에서 수업을 실시하는 경우 학기 당 1회에 한해 편성 가능

- 식사 및 다과비, 시설 및 공연 관람료는 각 활동별 ‘금액 단가 × 수강인원’ 으로 책정함
- 각 활동별 금액의 상한은 다음과 같음

<현장활동비 기준>

구 분	식사 및 다과비	시설 및 공연 관람료
상한액	1인 10,000원	실 비

□ 회의비 편성

- 회의비는 보조인력 및 특강 강사를 포함한 전문가들과 해당 강좌의 기획 및 운영을 위한 회의를 지원하는 데에 목적이 있음
- 회의비는 회의식대로 계상하며 1인 기준 30,000원을 상한으로 정함

□ 자료구입비 편성

- 자료구입비는 세계시민교육과 관련된 자료를 구비하여 강좌에서 활용할 수 있도록 지원하는 데에 목적이 있음
- 자료구입비에는 도서구입비 및 인쇄·제본비가 포함됨

□ 간접경비 편성

- 간접경비는 산학협력단이 필요로 하는 경우에 한하여 편성함
- 간접경비 총액은 직접경비(인건비, 활동현장경비, 회의비, 자료구입비)의 6%를 넘지 않도록 편성하여야 함
- 간접경비를 편성하지 않는 경우 아래의 표와 같이 인건비를 제외한 현장활동경비, 회의비, 자료구입비 항목의 기준 비율에 2%를 가산하여 편성

<간접경비 비편성 시 항목별 기준 비율 >

구 분	인건비	현장활동경비	회의비	자료구입비	간접경비
상한액	65% 이하	17% 내외	8% 내외	10% 내외	0%(비편성)

□ 사업비 집행

- 사업비는 사업 승인 시 최종 합의된 사업목적, 사업내용 및 예산에 따라 집행하여야 하며, 정산 시 각 지출마다 명확하고 타당한 지출사유를 적의 명시하여야 함
- 타당한 지출사유가 명시되지 않아 해당 지출과 사업목적 및 내용의 관계가 납득 불가할 경우, 이를 사업비로 인정하지 아니함
- 사업비의 집행은 사업비 수령일부터 2018년 7월 13일까지로 한정함
- 사업비 전용계좌 개설
 - 지원금 집행의 투명성 제고를 위해, 사업비 관련 제반 거래에 대해 지원금 운용을 위한 전용통장을 사용하여야 함
 - 지원금 수령 및 집행과 관련된 모든 통장은 법인 명의로 개설하고, 지원금의 운용에만 사용하여야 하며, 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고를 ‘0원’ 으로 정리하여야 함
 - 대학 내규상 사업비 전용계좌 개설이 불가할 경우 이를 증빙할 수 있는 근거자료와 함께, 사업비 이자산정 방식을 명시하여 아태교육원에 공문(해당 내규 붙임파일로 첨부)을 통해 승인을 득하여야 함
- 사업비 전용 및 예산변경 승인 요청
 - 항목간 전용 : 사업비의 집행은 당초 제출한 사업비 내역서의 총사업비 범위 내에서 집행하여야 하나, 항목간 금액 조정이 불가피한 경우 각 항목별로 기 책정된 금액의 10% 한도 내에서 항목간 전용이 가능하며 대학 내부결재 후 회계정산 시 보고
 - 예산 총액의 10%를 초과하는 항목간의 전용이 필요한 경우, 사전에 아태교육원의 승인을 득하여야 함. 사업비 예산 변경 시, 공문을 통하여 아태교육원에 변경 사유와 함께 예산변경 신청내용 제출. 반드시 본문에 항목별 예산변경 세부내용 명시(변경 전/후 예산서 붙임파일로 첨부)
 - 인건비 및 간접경비의 예산 전용은 불허하나, 특강강사 변경으로

인한 인건비 세목의 특강비 집행계획이 변동될 경우, 타 항목으로의 예산 전용 가능성 협의가능(전담교수 및 보조인력 인건비 제외)

□ 사업비 회계처리 기본원칙

- 사업비는 해당 사업의 집행 시점에 통장 상에서 건별로 집행하는 것이 원칙이며, 해당 사업 전용 법인카드의 사용을 원칙으로 함
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 금지함
- 통장의 입출금내역, 지급대장 및 증빙서류(지출결의서 및 외부증빙 등) 상 내용은 반드시 상호 일치하여야 함
- 예산 집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않을 경우 임의적으로 경비인출을 할 수 없음
 - 예를 들어, 지원금을 지원 대상 사업이 아닌 타 사업이나 일반운 영경비 등에 충당하기 위해 일시적으로 대여 후 상환 받는 행위 등은 불가함
- 직접경비에 포함되는 인건비는 관련세법에 따라 원천징수를 필요로 하고 지급하며, 해당 원천징수 영수증 사본을 제출해야 함

□ 사업비 정산

- 사업비의 집행이 완료된 후 강좌 전담교수는 2018년 7월 20일까지 사업비 전액에 관한 정산보고서를 협약서에서 규정하는 양식에 따라 작성하여 사업 시행기관의 대표자 날인 후 서면으로 아태교육원에 공문으로 제출하여야 함
- 강좌 전담교수는 아래의 표에 적시된 증빙자료를 갖추어 보관하고 있어야 하며, 아태교육원의 담당직원 또는 아태교육원에서 지정한 사람이 사업예산 정산 및 결산에 대한 감사를 요구할 경우 적극 협조하여야 함
- 사업비의 정산내역이 불충분하다고 판단될 경우 아태교육원은 추가적인 보완작업을 요구할 수 있음

<사업비 정산 구비서류 안내>

항	목	세목	정산 구비서류
직접경비	인건비	특강비	· 적격증빙 : 계좌이체증 · 근거자료 : 확인증, 감사이력서 (역외 강사의 경우 이력서 내 주소로 여정의 기준으로 하며, 도서지역 강사의 경우 여행 기록 제시) · 사실확인 : 원천징수 영수증
		전담교수 인건비	· 약정시 정한 금액으로 정액 지급 · 인력투입내역서 (지급액 산출근거포함)
		보조인력 인건비	· 이력서 및 근무 제증명 · 보조인력 인건비의 경우 간략 근무일지 포함
	현장활동 경비	· 영수증 · 근거자료 : 활동보고서 (참가 학생 명단, 일시, 장소, 활동 내용 등 기재 후 전담교수 서명) · 차량이용 내역서 및 보험가입사실 증빙 (참가 학생 명단, 일시, 장소, 활동 내용, 차량이용 내용 등 기재 후 전담교수 서명) · 차량임차 시 타사 비교견적서 최소 2부 이상 첨부	
	회의비	· 영수증 · 근거자료 : 회의록 (참석인원, 회의일시, 회의내용 등 기재 후 전담교수 서명)	
자료구입비	· 영수증 · 도서구입비의 경우 취득자료 리스트 첨부		
간접경비		· 증빙서류 및 영수증 (계좌이체증)	

※ 모든 지출은 예외 없이 계좌이체 및 카드결제를 기준으로 함

□ 사업비 집행 관련 유의사항

- 강좌가 폐지되는 경우 아태교육원에 즉각 통보를 원칙으로 하며, 사업비 전액 환수
- 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원은 사업결과보고 및 정산 보고 심사 후, 필요시 현지조사를 실시할 수 있으며, 사업의 수행 과정과 결과가 지원금의 교부 결정 내용과 조건에 부합하지 아니 하다고 판단될 경우 아태교육원은 지원금 일부 혹은 전액 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있음

□ 이자수입

- 사업 기간 및 사업 종료 후 관리 계좌 해지 시 발생하는 이자는 증빙과 함께 공문으로 아태교육원에 통보하고, 해당 사업 수행 및 후속 활동 경비로 사용함

□ 기타

- 이 지침에서 규정하지 아니한 사항은 아태교육원과 협의, 승인을 득한 후 처리하여야 함. 끝.