

함께 만드는 완전히 새로운 경남

(재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업 관리 지침

(재)경상남도평생교육진흥원

목 차

1. 목 적	1
2. 적용대상	1
3. 주요 용어 정의	1
4. 평가위원회 등	2
가. 평가위원회	2
나. 자문위원회	2
5. 교육훈련기관	2
6. 추진절차	3
7. 신규사업의 공고 및 접수	4
가. 공고	4
나. 신청기관 제출서류	4
다. 접수	4
8. 신규사업 선정 및 평가	5
가. 제출서류 사전검토	5
나. 평가위원회 평가	6
다. 이의 신청 및 처리기준	6
라. 평가결과 통보 및 협약체결 준비	7
마. 지원기간	7
9. 협약	7
가. 협약의 체결	7
나. 사업내용의 변경	8
다. 협약의 해약	8
10. 사업운영	8
11. 사업수행결과의 보고 및 평가	10
12. 교육생 관리 및 성과분석	11
가. 교육생 개인정보관리	11
나. 교육수료생 사후관리	11
다. 교육훈련 성과분석	11

13. 사업비 집행원칙	12
14. 사업영역 및 사업비 계상기준	13
가. 사업영역	13
나. 대응자금 부담	13
다. 사업별 비목별 용도 및 계상기준	13
15. 세부 비목별 집행기준	15
I. 인건비	15
II. 직접경비	15
III. 간접경비	17
16. 사업비의 지급 및 관리	20
가. 사업비의 지급	20
나. 사업비 관리 및 사용	20
다. 통장관리	21
라. 지출관리	21
17. 사업비 집행실적 보고 및 정산	22
18. 문제사업의 제재 및 환수 처리	22
가. 문제사업의 처리 및 참여제한	22
나. 사업비 환수	23
 <별표>	24
1. <별표 1> 외부강의 등 사례금 상한액	24
2. <별표 2> 협약서(예시)	25
3. <별표 3> 정산보고서	29

(재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업 관리지침

(제정)(재)경상남도평생교육진흥원-23(2021.04.07.)

(일부개정)(재)경상남도평생교육진흥원-147(2022.01.14.)

1 목 적

(재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 경상남도의 평생교육진흥 사업을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

2 적용대상

(재)경상남도평생교육진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)에서 추진하는 공모지원사업에 한한다.

3 주요 용어 정의

가. (재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업 분야는 다음과 같다.

- 1) 시·군-평생학습플랫폼 구축사업
- 2) 경남도민평생학습대학
- 3) 지역인재육성 평생학습-일자리 연계 지원사업
- 4) 장애인 평생교육 지원사업
- 5) 그 밖에 평생교육진흥에 필요한 사업 분야

나. “교육훈련기관”이라 함은 (재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업 중 공모지원사업을 주관하여 교육하는 기관을 말한다.

다. “공모지원사업”이라 함은 경상남도 내 평생교육기관 및 단체를 대상으로 공모를 실시하여 선정된 사업을 말한다.

라. “평가위원회”라 함은 (재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업을 평가하기 위하여 (재)경상남도평생교육진흥원장(이하 “진흥원장”이라 한다)이 운영하는 위원회를 말한다.

마. “자문위원회”라 함은 교육훈련기관에서 사업의 자문을 위하여 구성·운영하는 위원회를 말한다.

- 바. “선정평가”라 함은 교육훈련기관에서 제출한 사업계획서를 평가하는 것을 말한다.
- 사. “중간평가”라 함은 (재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업을 수행하는 과정 중에 교육훈련기관에서 최종사업계획서 대비 진행정도, 교육내용, 교육생 관리 등의 교육점검 및 실태를 파악하는 것을 말한다.
- 아. “최종평가”라 함은 사업결과에 대한 최종평가를 말한다.
- 자. “신규사업”이라 함은 선정평가에 의해 지원 대상으로 선정된 사업을 말한다.

4 평가위원회 등

가. 평가위원회

- 1) 진흥원장은 사업 심의·평가를 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- 2) 평가위원회는 사업과 관련된 전문가 5명 이내로 구성하되, 현장전문가는 20% 이상 범위 내에서 포함시킬 수 있다.
- 3) 위원회에 참여하는 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 위원장 등 당연직 위원의 경우 수당과 여비를 지급할 수 없다.

나. 자문위원회

- 1) 교육훈련기관의 장은 원활한 교육운영을 위해 자체적으로 관련 전문가의 자문을 위하여 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.
- 2) 자문위원회는 전문가 7명 이내로 구성하되, 현장전문가는 30% 이상 범위 내에서 포함시킬 수 있다.
- 3) 위원회 참여하는 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 사업책임자 및 참여강사진 등 당연직 위원의 경우 수당과 여비를 지급할 수 없다.

5 교육훈련기관

가. 기초자치단체

나. 「고등교육법」제2조에 따른 대학·산업대학·전문대학 또는 기술대학

다. 관내 평생교육 관련 비영리 법인·단체·시설·연구소

- 「민법」 제32조의 규정에 따라 설립된 비영리법인
- 「비영리민간단체 지원법」 제4조의 규정에 따라 등록된 비영리단체

라. 기타 평생학습 발전과 관련하여 단체장이 필요하다고 인정하는 기관·단체

마. 교육시설을 갖춘 훈련기관 등

절차	추진기관	내용
계획 수립	경상남도평생교육진흥원	○ 예산지원 규모, 추진일정 등
사업 시행공고	경상남도평생교육진흥원	○ 사업내용, 지원자격, 예산지원 규모, 평가일정 등
사업계획서 신청·접수	경상남도평생교육진흥원 교육훈련기관	○ 경상남도평생교육진흥원: 사업계획서 접수 ○ 교육훈련기관: 사업계획서 제출
사업 선정평가 및 확정	경상남도평생교육진흥원	○ 평가위원회 신규과정 선정평가, 계속 및 신규지원 과제 확정
사업협약 및 시행	경상남도평생교육진흥원 교육훈련기관	○ 협약체결, 사업비 신청 및 교부
중간평가	경상남도평생교육진흥원	○ 중간보고 및 평가위원회 컨설팅
최종평가	경상남도평생교육진흥원	○ 최종보고 및 평가위원회 컨설팅
사업비 정산 및 환수	경상남도평생교육진흥원 교육훈련기관	○ 교육훈련기관: 결과보고서 및 정산보고서 제출 ○ 경상남도평생교육진흥원: 사업비 정산검토 및 환수
성과활용	경상남도평생교육진흥원	○ 사업종료 후 6개월간 교육수료생 사후관리

7 신규사업의 공고 및 접수

가. 공고

- 1) 진흥원장은 경상남도 및 진흥원의 홈페이지를 통해 평생교육진흥사업 및 지역 인재육성사업에 대한 해당연도의 신규사업을 공고한다.
- 2) 공고 시 사업의 추진목적 및 사업내용, 신청자격, 평가절차, 사업비 지원규모, 접수방법, 접수기간, 접수처, 문의처, 기타 사업 특성상 안내 사항 등에 대해 제시한다.
- 3) 진흥원장은 필요시 세부사업별로 추가 공고를 할 수 있다.

나. 신청기관 제출서류

- 1) 공모지원사업 신청서 제출 시 주요 서류는 다음과 같다.
 - 가) 사업신청기관 지원신청 공문 1부
 - 나) 사업신청서 원본 1부, 사본 9부이내(전자문서 1식 포함)
 - 다) 사업신청기관의 법인 등기부등본 및 사업자등록증(고유번호증) 사본 각 1부
 - 라) 지자체, 사업신청기관의 현금 납입확약서 각 1부(해당기관에 한함)
 - 마) 사전 기업체 채용 수요조사서 및 채용확약서 각 1부(해당기관에 한함)
 - 바) 신청기관의 재무·경영상태, 최근 3년간 관련사업 추진실적(해당기관에 한함)
- 2) 사업계획서에는 사업목표 및 내용, 추진일정, 소요예산 및 집행계획 등을 포함 하여야 하며, 사업계획서 양식 및 세부사업별 작성항목은 세부사업별 특성에 따라 조정할 수 있다.

다. 접수

신청기관의 장은 진흥원에 직접방문 또는 우편 등을 통하여 접수마감일까지 진흥원장에게 제출하여야 한다. 다만, 우편으로 접수하는 경우 접수 마감일까지의 도착분에 한하여 신청이 유효하다.

가. 제출서류 사전검토

- 1) 진흥원장은 사업신청기관의 장이 제출된 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.
- 2) 진흥원장은 사업신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며, 주요 검토사항은 다음과 같다.
 - 가) 공고내용과의 부합성, 인력수요 조사 여부, 주요 추진체계 및 네트워크
 - 나) 자체평가 계획, 교육수료 후 취업과 연계성, 교육수료생 사후관리
 - 다) 교육과정 내 취업클리닉 강좌 개설 및 취업특강 개설 여부(해당 프로그램만)
 - 라) 의무사항 불이행 여부
 - 교육훈련기관, 참여기관, 사업책임자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 때에는 사전지원 제외 대상으로 처리할 수 있다.
 - 마) 참여제한 여부
 - 사업신청기관 및 사업책임자 등이 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원 제외 대상으로 처리한다.
 - 전년도 사업을 추진한 교육훈련기관은 ‘경고’ 2회이상으로 규정을 위반했을 경우, 해당연도 공모지원사업에서 사전지원 제외 대상으로 처리한다.
- 3) 사업 참여율
 - 가) 사업책임자가 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 정부지원 연구사업 및 기관 고유사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 사업 수행 참여율이 100%를 초과할 경우 사업 지원 제외 대상으로 처리할 수 있다.
 - 나) 신청사업의 참여강사진이 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 정부지원 연구사업을 5개 이상 초과하여 수행하고 있는 경우 및 참여강사진의 사업 참여율이 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 경우 참여강사진에서 제외할 수 있다.
- 4) 사업 성과 평가 반영
 - 가) 진흥원장은 해당연도 공모지원사업의 취지와 목적에 따라 사업평가를 통해 계속사업으로 지원할 수 있다.
 - 계속사업 지원 대상은 90점이상이고, 영역별 1순위에 해당될 때 계속 지

원할 수 있다. 단, 3년 이상 계획 사업의 경우에는 평가결과가 80점 이상이면 계속 지원 가능하다.

나) 해당년도 공모지원사업 성과평가 점수가 50점 이하일 경우, 특별한 사정이 없는 경우 차년도 공모지원사업에 1회에 한하여 신청할 수 없다.

나. 평가위원회 평가

- 1) 평가위원회에서는 사업신청기관의 사업계획서와 사업책임자의 발표내용 등을 참고하여 사업추진체계, 사업내용의 타당성, 기대효과 등 사업별 평가내용 및 배점기준에 평가하는 것을 원칙으로 하되, 사업의 특성에 따라 평가내용 및 배점기준을 조정할 수 있다.
- 2) 진흥원장은 다음 각 호의 내용이 포함된 평가결과 종합의견서를 작성하여야 한다.
 - 가) 세부사업명 및 수행기관
 - 나) 사업목표 및 내용
 - 다) 사업기간 및 부담주체별 사업비
 - 라) 심의일자 및 종합점수
 - 마) 심의 종합의견 : 지원 또는 제외 사유, 사업계획서 보완 사항 등
- 3) 진흥원장은 필요하다고 판단될 경우 신청기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 신청기관은 이에 응해야 한다.
- 4) 종합평균점수 계산 : 평가위원별 평균 점수로 계산한다. 단, 평가위원이 5인 이상일 경우에는 평가위원 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균 점수로 계산한다.

다. 이의 신청 및 처리기준

- 1) 진흥원장은 평가위원회에서 선정된 결과를 홈페이지 등에 공지한다.
- 2) 선정결과에 대해 이의 신청이 있는 경우, 사업신청서를 제출한 기관은 선정일로부터 3일(공지일 기준) 이내에 진흥원장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의 신청은 1회에 한한다.
- 3) 이의 신청 사업은 사안에 따라 진흥원장이 검토하여 처리하되, 필요시 평가위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

라. 평가결과 통보 및 협약체결 준비

- 1) 진흥원장은 신청기관에 선정결과를 통보하고 협약체결을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 신청기관은 평가결과를 반영하여 협약 전까지 진흥원과의 협의를 거쳐 사업계획서의 수정·보완을 완료하여야 한다.
- 3) 진흥원장(평가위원회 포함)은 필요할 경우 협약체결을 위해 협약체결 대상기관에 대한 컨설팅을 실시할 수 있다.

마. 지원기간

(재)경상남도평생교육진흥원 공모지원사업은 1년 이내에 기 책정된 예산범위 내에서 지원함을 원칙으로 한다. 단, 사업의 취지와 목적에 따라 계속 지원할 수 있다.

9 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약당사자

진흥원장과 교육훈련기관의 장이 협약 체결함을 원칙으로 한다.

2) 협약준비

가) 교육훈련기관은 진흥원의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때 진흥원장은 서식의 내용을 조정할 수 있다.

나) 교육훈련기관이 대응자금을 부담하는 경우 “교육훈련기관 현금 납입 약속서”로 증빙서류를 대신할 수 있다.

3) 사업계획서의 수정

가) 교육훈련기관의 장은 평가위원회의 평가 시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하여야 한다.

나) 진흥원장은 교육훈련기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 대해 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 교육훈련기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

4) 협약서류 제출 및 협약체결

가) 교육훈련기관의 장은 평가결과 확정 통보일로부터 15일 이내에 <표 1>에 따라 협약에 필요한 서류를 진흥원장에게 제출한다.

나) 진흥원장은 협약서류 일체를 확인하고 교육훈련기관장과 협약을 체결한다.

다) 협약체결이 완료되면 협약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

5) 협약기간

협약기간은 진흥원과 교육훈련기관의 장이 협약 시 정한 기간을 원칙으로 하며, 필요시 진흥원장의 승인을 받아 협약기간을 변경할 수 있다.

나. 사업내용의 변경

교육훈련기관의 장은 다음과 같이 사업내용을 변경하고자 할 경우 진흥원장에게 보고 후 승인을 득해야 한다.

- 1) 사업계획서 내용 및 교육대상자의 변경
- 2) 예산세목 간 20% 이상 변경
- 3) 사업수당 지급대상자(사업책임자, 행정보조원)의 변경
- 4) 기타 승인이 필요하다고 판단되는 사항

다. 협약의 해약

- 1) 진흥원장은 다음과 같은 사항에 해당될 경우 협약을 해약할 수 있다.

가) 모니터링 또는 수시점검 결과 당초 협약한 사업목적을 달성할 수 없을 경우

나) 중간 평가결과가 '중단'인 사업은 협약의 해약인 것으로 간주

- 2) 협약 해약 시 사업비 정산은 다음 절차를 따른다.

가) 교육훈련기관의 장은 협약 해약 후 1개월 이내에 기 수령한 도비 및 시·군비 등 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 지체 없이 진흥원장에게 보고하여야 한다.

나) 협약 해약 시 사업비 사용실적 보고는 사업비 정산절차에 따른다.

10 사업운영

가. 교육훈련기관은 교육목표인원 100%을 달성하였을 때 교육을 시작할 수 있다.

나. 단, 다음의 사유에 해당하는 때에는 목표인원의 80%이상 모집 시에도 교육을 시작할 수 있다.

- 1) 사업기간이 얼마남지 않았을 때 가능하다. 단, 교육훈련기관은 교육시작 이후에도 목표인원달성에 노력하여야 하며, 이후 모집된 인원에 대해서는 별도 교육을

실시하고, 그에 필요한 경비는 교육훈련기관이 부담한다.

2) 특별한 사유로 달성이 어렵다고 판단하였을 때 가능하다. 단, 진흥원은 교육훈련기관의 교육인원 미달성분에 대해서는 환수조치할 수 있다.

3) 불가피한 사유가 인정될 때, 진흥원장의 사전승인이 있을 경우에는 가능하다.

다. 교육훈련기관은 교육 시작 전 학습자 현황 보고를 완료하여야 한다. 단, 시군평생학습플랫폼 구축사업은 운영 중 가능하다.

라. 교육훈련기관은 코로나 19 등 자연재해로 인한 대면교육이 불가능한 경우, 원격수업을 진행할 수 있다.

1) 원격수업 운영형태(실시간 쌍방향 수업, 콘텐츠 활용 중심 수업, 과제수행 중심 수업, 기타)는 진흥원과 협의하여 진행한다.

가) 교육훈련기관은 교육과정별 성취기준 및 학습자의 온라인 학습환경 등을 고려하여 다양한 원격수업 형태를 자유롭게 활용가능하나, 실시간 쌍방향 수업 등 학습자의 수업 참여가 활성화되도록 노력하여야 한다.

나) 원격수업 운영형태에 따른 증빙서류는 다음과 같다.

구 분	운영 형태	증빙서류
① 실시간 쌍방향 수업	<ul style="list-style-type: none"> 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사 학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백 ※ (화상수업도구 예시) 구글 행아웃, MS팀즈, ZOOM, 시스코 Webex 등 활용 	<ul style="list-style-type: none"> 시작, 종료 시간을 확인할 수 있는 서류 전체 학습자의 이름과 사진이 나와 있는 서류
② 콘텐츠 활용 중심 수업	<ul style="list-style-type: none"> (강의형) 학습자는 지정된 녹화강의 혹은 학습콘텐츠를 시청하고 강사는 학습내용 확인 및 피드백 (강의+활동형) 학습콘텐츠 시청 후 댓글 등 원격 토론 ※ (예시) 동영상 강좌, 및 강사 자체 제작 자료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 수업에 활용한 콘텐츠 및 제작 자료 댓글 등 활동을 인정할 수 있는 자료 동영상 강좌에 참여했음을 확인할 수 있는 서류
③ 과제 수행 중심 수업	<ul style="list-style-type: none"> 강사가 온라인으로 교육과정별 성취기준에 따라 학습자의 자기주도적 학습내용을 맥락적으로 확인 가능한 과제 제시 및 피드백 ※ (예시) 과제 제시 → 감상문, 학습지, 학습자료 등 학습자 활동 수행 → 학습결과 제출 → 강사 확인 및 피드백 	<ul style="list-style-type: none"> 자기주도적으로 학습할 수 있도록 제작한 학습내용을 증빙하는 서류 학습자 활동수행자료 및 강사피드백 자료 학습자 활동수행자료가 체험물품이면, 개인당 완성한 작품 사진 필요
④ 기타	<ul style="list-style-type: none"> 진흥장이 별도로 인정하는 수업 	<ul style="list-style-type: none"> 교육훈련기관의 여건에 따라 별도로 정할 수 있음

- 2) 원격수업 운영 시 수업량은 학습내용의 수준, 학습자의 학습부담, 교육훈련기관 여건 등을 종합적으로 고려하여 탄력적으로 운영이 가능하다.
 - 가) 실시간 쌍방향 수업은 단위수업시간¹⁾과 동일하게 운영하되, 준비시간을 고려한다.
 - 나) 콘텐츠 활용 중심 수업은 동영상 등 콘텐츠 시청, 학습보고서 작성, 원격토론, 피드백 시간 등을 포함하여 단위수업시간¹⁾에 준하여 운영한다.
 - 이 경우 원격수업의 강의콘텐츠는 1차시 당 콘텐츠 진행(재생)시간이 최소 25분 이상(1시간 수업기준)이 되도록 제작하여야 한다.
 - 콘텐츠 진행 시간을 포함한 1차시 총 학습시간²⁾은 50분 이상이 되도록 구성한다.
 - 다) 과제수행중심수업은 정해진 수업시간 동안 수행 가능한 분량의 과제 제시, 학습자 과제수행 시간 및 피드백 시간을 포함하여 단위수업시간¹⁾에 준하여 운영한다.
- 1) 단위수업시간은 50분이상 수업에 참여하였을 때 1시간 출석한 것으로 인정함
 - 2) 원격수업의 학습시간은 콘텐츠 재생시간, 질의·응답 및 온라인 토론시간 등을 종합한 개념임

11 사업수행결과의 보고 및 평가

- 가. 교육훈련기관의 장은 사업완료 후 결과보고서를 진흥원장이 정한 보고서 서식에 의하여 제출하여야 하며 주요내용은 다음과 같다.
 - 1) 사업추진현황 : 사업목표의 달성 여부, 추진실적 및 성과관련 관계서류
 - 2) 사업성과 : 수료율, 취업률, 자격증 취득 등 증빙자료 첨부(재직증명서 또는 고용보험가입 확인서, 자격증 사본), 지역산업 활성화 우수지원 사례 등
 - 3) 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 집행현황, 사업비 사용의 적정성, 별도의 계정 및 통장 관리, 민간부담금 입금 여부(있을 경우에 한함), 회계서류 작성 및 영수증 관리현황 등
 - 4) 교육훈련기관의 장은 자체점검 시 실적자료를 제시하고, 진흥원장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- 나. 진흥원장은 교육훈련기관의 사업추진현황을 수시로 점검할 수 있으며, 해당기관은 이에 적극적으로 협조하여야 한다.
- 다. 진흥원장은 사업완료 후 교육훈련기관의 사업에 대한 성과를 평가할 수 있다.

가. 교육생 개인정보관리

- 1) 「개인정보 보호법」 제정으로 인해 제3조(개인정보처리원칙)에 근거하여 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
- 2) 개인정보보호 정책기반, 개인정보 기술기반, 개인정보 처리환경에 대한 점검을 실시하여야 한다.
- 3) 개인정보와 관련된 교육생들의 정보수집 시 반드시 동의서를 받아야 하며, 관련 규정에 따라 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장”, “개인정보파일 파기 요청서 및 파기 관리대장”을 별도로 관리해야 된다.(관련서식은 별도 제공)

나. 교육수료생 사후관리

- 1) 교육훈련기관의 장은 교육수료생에 대하여 사업종료 후 6개월간 사후관리를 하여야 하며, 그 결과를 변동에 따른 관련 증빙자료를 첨부하여 진흥원장에게 2회(3월, 6월) 보고하여야 한다. 또한, 교육수료생 취업을 위하여 대책을 강구하여야 한다.
- 2) 교육수료생 사후관리 내용은 다음과 같다.
 - 가) 취업생에 대한 관리(재직, 이직 여부 등)
 - 나) 미 취업생에 대한 관리(취직 관련 프로그램 제공, 구인업체 연결) 및 취업대책 강구 방안
 - 다) 교육수료생이 단순 교육위주의 성인학습자일 경우 별도의 사후관리는 없는 것으로 한다.

다. 교육훈련 성과분석

진흥원장은 전년도 사업에 대한 결과를 토대로 교육훈련기관별, 세부프로그램단위별 성과분석을 실시하여야 하며, 성과분석 결과는 다음해 공모지원사업 등에 반영하여야 한다.

가. 목적 외 사용 금지

사업책임자는 사업비 집행에 있어 선량한 관리자로서 사업을 성실히 수행하여야 하며, 사업에서 정한 목적 외의 경비를 사용할 수 없다.

나. 사업비 결정 이전에 교육훈련기관이 집행한 경비는 사업비로 보전 불가

(재)경상남도평생교육진흥 공모지원사업 선정된 후 협약체결일 이전에 교육훈련기관이 집행한 경비는 해당 사업비로 보전할 수 없으며, 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 한다(위반시 회수).

다. 사업의 내용 변경 등

사업책임자는 사업비지원결정 후 제출한 수정사업계획서에 의하여 집행하여야 하며 사정 변경으로 사업의 내용 또는 사업에 소요되는 경비를 이 지침에 의하여 변경하고자 할 때에는 사전에 반드시 진흥원장의 승인을 얻어야 한다.

라. 사업별 집행예산 구분계리

- 1) 사업책임자는 사업비를 구분 정리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 수입과 지출을 명백히 구분 정리하여야 한다.
- 2) 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.

마. 사업비 집행시 체크카드 또는 클린카드 사용

사업비를 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 체크카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다.

바. 정당한 채주 이외의 예산집행 금지

사업비 집행에 있어 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 보조사업에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다.

사. 사업 수행에 따른 수익금 처리

사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(기부금 포함)에 대한 처리계획 등 수익금의 사용 용도를 별도로 명시하여야 한다.

아. 사업비 집행실적 보고

- 1) 교육훈련기관의 장은 사업비 증빙서류 등을 첨부하여 사용집행 실적을 사업완료 후 15일 이내에 진흥원장에게 제출하여야 한다.

- 2) 진흥원장은 교육훈련기관의 장으로부터 받은 정산서류에 대한 정산검사를 실시하고 검토결과를 교육훈련기관에게 알려야 한다.

자. 관련법령 준수

「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방재정법」, 「경상남도 지방보조금 관리 조례」, 「경상남도 재무회계 규칙」 등

14 사업영역 및 사업비 계상기준

가. 사업영역

- 1) 신규사업 : 사업에 따라 차등지원
 - 가. 시·군-대학연계 평생학습플랫폼 구축사업
 - 나. 경남도민 평생학습대학
 - 다. 지역인재육성 평생학습-일자리 연계 지원사업
 - 라. 장애인 평생교육 지원사업
 - 마. 그 밖에 평생교육진흥에 필요한 사업 분야
- 2) 지원제외 대상사업
 - 가. 특정 개인(강사), 지역, 단체, 시설의 이익을 위한 사업
 - 나. 일회성 행사 또는 교육, 여행성 사업(사업의 목적에 따라 예외인정)
 - 다. 단체·시설·학습 소모임의 총회, 행사 등 기관내부 사업
 - 라. 동일 또는 유사한 사업으로 행정기관으로부터 지원을 받고 있는 사업
 - 마. 정치적 목적 및 종교를 위한 사업
 - 바. 타 시·도민을 위한 사업

나. 대응자금 부담

- 1) 도비지원은 가항에서 지원한 규모로 하고 참여기관의 대응자금은 현금으로 부담할 수 있다.
- 2) 보조금은 교부당시의 지정된 용도에 한하여 사용할 수 있다.

다. 사업비 비목별 용도 및 계상기준

- 1) 사업에 참여하는 내부강사와 외부강사는 본 프로그램 운영의 효율성을 감안하여 적절한 인원으로 조정해야 한다.
- 2) 취업연계 사업의 경우는 인건비가 전체사업비의 60%이하를 원칙으로 하며, 간접경비는 5%를 초과할 수 없다.
- 3) 세부적인 사업비 계상기준은 다음과 같다.

<표 1> 사업비 계상기준

비 목	세 목	사 용 용 도	계상 기준
인건비	강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> 강사에게 지급되는 수당 	<ul style="list-style-type: none"> <표 2>의 경비별 예산편성 기준표와 <별표 1> 외부강의 등 사례금 상한액에 맞추어 집행
	사업책임자 및 행정보조원 수당	<ul style="list-style-type: none"> 사업책임자 및 행정보조원에게 지급되는 수당 	<ul style="list-style-type: none"> 사업책임자 월 40만원 이하 행정보조원 월 30만원 이하
급 여	급 여	<ul style="list-style-type: none"> 사업담당자에게 지급되는 임금 및 급료 	<ul style="list-style-type: none"> 최저임금 기준으로 지급 해당연도 공모지원사업의 취지와 목적에 적합한 지원사업에 한정 ※급여가 지원되는 사업에는 사업책임자 및 행정보조원 수당 이중 지원 불가
직접경비	회 의 비	<ul style="list-style-type: none"> 회의비, 각종 행사경비, 식대 등 	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 2만원 이내(※식대) ※ 워크숍, 세미나 등 행사 개최시 1인당 조·중식 2만원, 석식 3만원 이내 회의비는 <표2>의 경비별 예산 편성 기준표에 의함
	출 장 비	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진을 위한 출장여비로 사업 참여자 및 행정원에 대한 국내출장경비 	<ul style="list-style-type: none"> 진흥원, 시·군, 대학의 경우 공무원 여비규정 적용 기타의 경우 <표 2>의 경비별 예산 편성기준표에 의함
	교 재 비	<ul style="list-style-type: none"> 교육이나 강좌관련 교재구입비, 교재 제작비 	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 경비 계상 원고료는 <표 2>의 경비별 예산편성 기준표에 의함
	실 습 비	<ul style="list-style-type: none"> 교육이나 강좌관련 실험재료비, 시제품 제작비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 경비 계상
	홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> 홍보물 제작비 및 신문광고료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 경비 계상
	일 반 수 용 비	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종수수료 및 사용료, 보험료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 경비 계상
간접경비	일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> 교육기관 시설유지비용(시설임대료, 전기사용료, 수도사용료 등)과 관련된 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 총 사업비의 5%이내 계상

I. 인건비

가. 강사비

- 1) 강사수당은 사업비 계상기준에 의해 지급하고 강의수행강사 본인의 계좌에 입금함을 원칙으로 한다.
- 2) 강사료, 인건비 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서(소득세) 및 시·군청(주민세)에 신고 납부해야 한다.
- 3) 본 사업과 관련하여 강사료는 <표 2> 경비 기준에 의해 적용하되, 교육훈련기관 소속기관 강사가 교육을 실시하는 경우, 강사비의 50%를 지급한다. 단, 외부강사는 제외한다.
- 4) 사업책임자는 강의를 실시할 수 없다. 단, 사업을 위해 필요한 경우 진흥원장의 승인을 얻어 실시할 수 있다.
- 5) 보조강사의 경우, 전문대학이상의 전공학과 또는 강의내용과 관련된 실무경력이 1년 이상인 자로 한다.
- 6) 강사비는 <별표 1> 외부강의등 사례금 상한액(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제25조 관련)에 맞추어 지급하여야 한다.

나. 사업책임자 및 행정보조원 수당

- 1) 본 수당은 예산의 범위에서 사업책임자 월 40만원, 행정보조원 월 30만원 이하로 수당을 지급할 수 있으며 매월 지급하여야 한다.
- 2) 본 수당은 해당사업을 실제 수행하는 자에게만 지급한다.
- 3) 사업책임자 및 행정보조원의 인력이 변경되었을 때는 지체없이 진흥원에게 알려야 한다.

다. 급여

- 1) 진흥원장은 해당연도 공모지원사업의 취지와 목적에 따라 급여를 지원할 수 있다.
- 2) 급여는 해당사업 추진을 위해 채용된 인력에 한하여 지원할 수 있다.
- 3) 급여는 최저임금기준으로 사업예산범위에서 지원하여야 한다.
- 4) 급여가 지원되는 사업에는 사업책임자 및 행정보조원 수당을 지급할 수 없다. 또한 급여를 지급받는 인력에 대해서는 강사비를 이중으로 지급할 수 없다.
- 5) 급여 인력은 평생교육사 자격증이 있는 자를 우선 채용한다.
- 6) 급여 인력이 변경되었을 때 지체 없이 진흥원에게 알려야 한다.

II. 직접경비

가. 회의비

- 1) 회의수당은 <표2>의 경비별 예산편성 기준표에 의해 지급하고, 위원회에 당연

직위원(참여강사진 포함)이 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

2) 사업주체에서 개최하는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙 자료를 구비하여야 한다.

3) 회의비, 다과비 등은 반드시 체크카드 또는 클린카드를 사용하고 회의비 집행 시 회의일시, 장소, 참석자(인원표기), 회의내용 등을 기재한 회의록을 구비하여야 한다. 단, 교육훈련기관 내부 구성원에게는 회의 수당의 개인적 경비를 지급할 수 없다.

※ 회의 관련 다과비는 1인당 4,000원 이내로 편성한다.

4) 식대와 관련한 회의비는 회의 당 1회에 한하여 집행할 수 있다.

※ 식대는 회의 성격, 규모 등을 감안하여 20,000원 이내에서 편성한다. 단, 워크숍, 세미나 등 행사개최 시 조·중식은 20,000원 이내, 만찬은 30,000원 이내로 편성 가능함. 단, 교육생이 참가하는 간담회의 경우 10,000원 이내, 교육과정별 총 2회로 제한함

나. 출장비

1) 사업책임자 등 사업추진을 위한 출장비는 실비범위 내에서 교통비, 일비, 식비, 숙박비를 지급하되 지급기준은 시·군 또는 대학의 경우 공무원여비규정을 준용하고, 기타 교육훈련기관의 경우 <표 2>의 경비별 예산편성 기준표에 의한다.

2) 출장 시, 출장결과보로서 및 영수증을 첨부한다.

- 관내의 경우, 출장지 영수증 또는 사진(출장자 포함된 회의사진)을 증빙서류로 첨부하여야 한다.

- 관외 출장 시, 고속버스·기차·주유 영수증 등의 교통비영수증을 증빙서류로 첨부하고, 숙박했을 경우 숙박비 영수증도 함께 첨부하여야 한다.

다. 교재비

1) 교재비는 자료 및 보고서, 책자 등 사업 수행에 필요한 인쇄물 및 유인물의 제작·구입비를 포함한다.

2) 교재는 인터넷 서점 등 실 금액가로 산출하고, (수업강사+교육생 수)×110%까지 신청가능하다.

※ 불필요하게 교육생 수에 비해 과다하게 교재구입 시 정산 시 환수조치 함

3) 교재개발비는 보조금사업 경비별 예산편성 기준표의 원고료 책정기준에 의해 지급하고, 사업의 특수성을 감안하여 진흥원과 협의된 경우에 한해서 집행이 가능하다.

4) 교육생들에게 제공하는 교재를 제외한 교재를 구입하고자 할 경우 진흥원장의 승인을 얻어야 한다.

라. 실습비

사업추진을 위해 필요한 경우 실습을 위한 재료비, 입장료 등을 구입할 수 있다. 단, 입장료는 진흥장의 사전승인을 받았을 경우 집행 가능하다. 이 경우 구입의 목적, 집행대상(인원), 구입수량, 사용수량 등이 기재된 집행내역서를 작성하고 결재를 받아 비치한 후 정산 시 집행내역서 사본을 제출하여야 한다.

마. 홍보비

교육생 모집을 위한 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 자료의 제작비 등의 경비를 말한다.

※ 현수막, 간판, 신문광고 등 홍보자료에는 “주최 경상남도, 주관 (재)경상남도평생교육진흥원, 시행 교육기관명”으로 표시하여 도 공모지원사업임을 명시하여야 함

바. 일반수용비

1) 사무용품 구입비(필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비), 각종 수수료 및 사용료, 보험, 기타 업무 수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 등의 경비를 말한다.

※ 사무용품은 단위사업별 예산의 5% 이내로 배정하되, 최대한 절감하여 집행토록 함.

2) 물품구입비가 200만원 이상일 경우 계약서, 검수조서와 타인 견적서, 지방세·국세 완납증명서를 첨부하여야 한다.

사. 사업과 직접 관련없는 경비 지출 불가 : 수강생 선물구입, 교육기관 시설유지비용(에어컨 실외기 교체 등) 등

Ⅲ. 간접경비

총사업비의 5%이내에서 사용가능하며, 최소화하여야 한다.

1) 교육훈련기관의 총괄 관리를 위한 경비로서 교육훈련기관 시설사용에 따른 경비(시설임대료, 전기사용료, 수도사용료 등)로 사용할 수 있다.

2) 기본적으로 사업비 총액의 5%이내에서 사용할 수 있다. 단, 시·군은 제외한다.

<표 2> 경비별 예산편성 기준표

가. 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준		사용한도액	비 고
		일 반	공직자 등		
강 사 료	특별 강사	· 전직 장관급 및 대학총장 · 전직 국회의원 및 광역자치단체장 · 대기업 회장 · 전직 차관(급) · 전직 공기업 대표 · 전직 기초자치단체장	· 장관급*, 광역자치단체장* · 대학총장(장관급) · 국회의원* · 차관급, 대학총장(차관급) · 기초자치단체장 · 공직유관단체장	· 최초 1시간 40만원 · 초과 매시간당 30만원(20*) · 시간보상수당 30만원 · 최초 1시간 30만원 · 초과 매시간당 20만원 · 시간보상수당 20만원	
	1급 강사	· 전직 4급 이상 공무원 · 전직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 · 기업·기관·단체의 임원, 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로 서 5년 이상 실무경력자 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 · 기타 단체의 장이 인정하는 자(안전행정부/시도 사전협의)	· 4급이상 공무원 · 지방의회의원 · 대학의 교수 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) · 언론인	· 최초 1시간 25만원 · 초과 매시간당 12만원 · 시간보상수당 12만원	
	2급 강사	· 전직 5급 이하 공무원 · 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 · 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 · 원어민 여학 강사 · 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	· 5급이하 공무원 · 대학의 강사 등 · 공직유관단체 직원	· 최초 1시간 15만원 · 초과 매시간당 8만원 · 시간보상수당 8만원	
	3급 강사	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자		· 최초 1시간 10만원 · 초과 매시간당 5만원 · 시간보상수당 5만원	
	4급 강사	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 * 진흥원, 시군, 대학을 제외한 교육훈련기관은 4급강사 기준 으로 일괄적용하며, 특강의 경우, 일반강사로 기준을 적용 함. 단, 소속강사는 50%로 지급함		· 최초 1시간 8만원 · 초과 매시간당 4만원 · 시간보상수당 4만원	
	5급 강사	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 * 진흥원, 시군, 대학을 제외한 교육훈련기관의 보조자는 50% 적용하며, 소속강사는 50%로 재산정하여 지급함		· 최초 1시간 6만원 · 초과 매시간당 3만원 · 시간보상수당 3만원	
	다수인 공 연	· 2시간 미만		· 5인 이하 50만원 · 6~10인 70만원 · 11인 이상 90만원	음악 및 무용 등 다수인의 참 여
		· 2시간 이상		· 5인 이하 70만원 · 6~10인 90만원 · 11인 이상 110만원	
원고료		· A4용지 1매(PPT 2매, 200자 원고지 3.5매) 기준 13,000원 *글씨크기 13포인트이하, 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 *강의시간당 한글원고 A4용지 6매까지 지급, 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한 *원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20%범위내에서 가감하여 지급 가능		· 13,000원/장	특강 및 워크숍에 한하여 적용
자문 및 심사수당		· 교육훈련 및 정책연구관련 T/F 자문 역할 수행자		· 최초 1시간 10만원 · 초과 매시간 10만원	
		· E-mail, 서면 자문 요청 시		· 1회당 10만원	
		· 내용 심사수당(* 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50%범위 내에서 가감하여 지급 가능)		· 1부당 2만원	
		· 발표 심사수당		· 시간당 6만원	
단순인건비		· 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비		· 9,160원/1시간 · 73,280원/1일	
출장비		· 관내여비(4시간이상 2만원, 4시간미만 1만원) · 관외여비(교통비, 일비, 식비, 숙박비)		· 교통비 : 실비요금 · 식비 : 7,000원 · 숙박비 : 서울 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원	식 비 1일 2만원 초과 불가

⇒ 시간보상수당은 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목에 따라 지급되는 것으로 1일 1회 해당권역(서울, 인천, 경기, 강원, 광주, 전남, 전북, 충남, 충북, 대전, 세종, 제주)에서 출강하는 강사에 한해 지급

나. 경비별 예산편성 기준표(추가기준)

항 목	기 준	비고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 강사비와 회의비는 참여기관의 임직원, 상근자에게 지급 불가 ▷ 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준 <ul style="list-style-type: none"> - 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함) - 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상) ▷ 계좌입금 원칙 ※ 교통비는 공무원 여비규정 적용, 강사의 소속기관에서 지급될 경우 중복지급 불가 ▷ 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급 후 공제한 세액은 세무서에 신고 납부(건당 125천원 이하의 금액은 원천징수하지 않음) ▷ 추가 지출증빙 : 강의확인서 또는 교육일지(내·외부, 주·보조 강사 구분 표시), 강사자격확인서(이력서 또는 프로필), 수강생 등록부(출석부), 강의수당지급조서(서명포함), 강의사진 첨부, 외부강사의 경우 고용보험자격취득확인서 또는 재직증명서(단, 진흥원, 시군은 제외) 	근거리 강사섭외 원칙
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 참여단체 및 지부·지회 상근자, 임직원 지급 불가 ▷ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처포함)”를 기재한 내부품의서, 업무일지 첨부 ▷ 3개월 이상 근무시 단시간근로자용 표준근로계약서 첨부 	
출장비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 출장결과보고서 및 영수증 첨부(관내 경우, 출장 결과보고서 및 사진 첨부 가능) ▷ 숙박했을 경우, 숙박 영수증 첨부 	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 내부인원만의 회의·행사 식대 집행 불가 ▷ 외부인 참석 행사, 회의 식대 지출 시 명단첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증빙자료 미첨부시 정산시 회수 조치 ▷ 1인 2만원이내 집행가(단, 워크숍, 세미나 개최 시 1인 조·중식 2만원, 석식 3만원이내 집행가) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 교육생이 참여하는 간담회의 경우 1만원 이내, 총2회 이내로 제한 	
원고비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 대 상 자 : 외래강사에 한하여 지급함 ▷ 대상원고 : 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고, 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고에 한함 ▷ 원고비 지출에 따른 원고, 원고료 지급내역서 첨부 	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 경인쇄 권장 - 오프셋인쇄 지양 ▷ 인쇄부수는 배부처 참석자 수 등을 고려하여 최소화 	기본 견적서, 사진 또는 시안첨부, 카드영수증 또는 세금계산서(사업자 등록증, 통장 사본) 첨부 ※ 200만원 이상일 경우, 계약서, 검수조서, 타견적서, 지방세국세 완납증명서 첨부
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ ※ “주최 경상남도, 주관 (재)경상남도평생교육진흥원, 시행 교육기관명”으로 표시하여 도 공모지원사업임을 명시 ▷ 수강생 대상 강좌홍보를 위한 홍보물품구입은 불가 	
임차비	▷ 임차비 지급 내역서(행사명, 일시, 장소, 참석대상 등 기재한 자료)	
일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업수행에 필요한 각종 물품 및 사무용품구입 <ul style="list-style-type: none"> - 사무용품 구입의 경우, 단위사업별 전체예산의 5% 이내로 배정하되, 최대한 절감하여 집행토록 함. ▷ 수업 수행과정(교육과정)에 필요한 물품 구입비용 ▷ 사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료 	

가. 사업비의 지급

- 1) 진흥원장은 사업책임자와의 협약체결 결과에 따라 사업비를 지급한다.
- 2) 진흥원은 협약체결 후 10일 이내에 교육훈련기관에 사업비를 지급한다.

나. 사업비 관리 및 사용

1) 사업비의 중앙관리

가) 모든 교육훈련기관은 사업비에 대해 회계를 별도 관리하여야 한다.

- 이 경우 사업비의 효율적 관리를 위해 도비와 지방비·민간현금을 각각 별도의 계정과 통장을 설정·관리할 수 있다.
- 보조사업 완료 후에는 보조금집행 정산서와 집행 잔액 및 발생한 이자를 함께 반납하여야 한다.

나) 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지한다.

- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

2) 지출방식

가) 지출방법 : 체크카드 또는 클린카드 사용, 계좌이체를 통하여 집행 및 관리한다.

※ 카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 산간오지, 도서벽지 등으로 카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

① (전자)세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 여비, 강사료 등의 수혜자에게 직접 계좌이체 한다.

② 계좌이체 방식이 어려운 운영비 성격의 경비는 반드시 체크카드 또는 클린카드를 사용하여야 한다. 개인명의로의 카드사용 지출은 불가하며, 부득이한 경우 소명자료를 첨부하여 지출할 수 있다.

③ 체크카드 또는 클린카드 관련 ‘의무적 제한업종’은 다음과 같다.

- 의무적 제한업종(지방자치단체 세출예산 집행기준 적용)

구 분	업 종
유흥주점	<ul style="list-style-type: none"> 룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등
기타주점	<ul style="list-style-type: none"> 와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등
위생업종	<ul style="list-style-type: none"> 아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	<ul style="list-style-type: none"> 골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종	<ul style="list-style-type: none"> 카지노, 복권방, 오락실
기타업종	<ul style="list-style-type: none"> 성인용품점, 총포류판매
그 외 내용	<ul style="list-style-type: none"> 법정공휴일 및 토요일 관할 근무지와 무관한 지역 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

※ 교육훈련기관은 제반 상황을 고려하여 이외의 제한업종을 추가할 수 있음

나) 거래증빙

사업비 지출시 일체의 간이영수증은 인정할 수 없으며, 인정 가능한 거래 증빙은 다음과 같다.

- ① 카드매출전표
- ② 각종 (전자)세금계산서(발생일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- ③ 공공기관이 발행하는 영수증 등

다. 통장관리

- 1) 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설하여야 한다.
 - 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고 정리하여 사용(잔액이 없도록 정리)
- 2) 클린카드 결제계좌는 예외적으로 사업비 관리계좌와 별도로 1개 통장을 개설하여 관리할 수 있다.
- 3) 사업연도 종료 전에는 사업비 관리통장을 변경할 수 없다. 단, 변경사유 발생시 진흥원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

라. 지출관리

- 1) 사업비 관리 통장에 입금된 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 사전 원인행위 없이 인출할 수 없다.
- 2) 사업주체는 사업비지출에 대한 의사결정(원인행위)을 하고 그에 따른 계약을 체결 또는 지출행위를 한다.
- 3) 예산의 집행시 원인행위와 지출행위가 당해 사업연도에 동시에 발생하여야 한

다.

- 4) 회계 관련 증빙서류는 「공공기관 기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙에 준하여 관리·보존하여야 한다.

17 사업비 집행실적 보고 및 정산

가. 교육훈련기관의 장은 사업비 증빙서류 등을 첨부하여 사용실적을 사업완료 후 15일 이내에 진흥원장에게 제출하여야 한다.

- 정산서 제출시 소요경비 집행내역서, 카드매출전표, 영수증 등 지출증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 사업책임자가 제출한 증빙서류는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하여야 한다.
- 일반과세자 : (전자)세금계산서, 사업책임자가 결재한 카드매출전표 또는 현금영수증
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 사업책임자가 결재한 카드매출전표

나. 진흥원장은 교육훈련기관의 장으로부터 받은 정산서류에 대한 정산검사를 실시하여야 하며, 집행잔액 및 환수금액이 있을 경우 지정한 계좌에 반납하도록 조치하여야 한다.

18 문제사업의 제재 및 환수 처리

가. 문제사업의 처리 및 참여제한

- 1) 진흥원장은 사업비의 목적 외 집행 또는 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출 등 규정 또는 협약을 위배한 사업에 대하여 교육훈련기관에 2년 이내의 사업제한 및 시정, 주의, 경고, 계약해지 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- 2) 진흥원장은 교육훈련기관의 위반사항이 중대하다고 판단할 경우 현장점검실태 조사를 실시하고, 그 결과에 따라 평가위원회를 개최하여 심의할 수 있다.
- 3) 진흥원장은 교육훈련기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.
- 4) 진흥원장은 문제사업의 처리 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

나. 사업비 환수

문제사업으로 판정된 경우 진흥원장은 통보일로부터 1개월 이내에 사업비 환수조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원 출범일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 진흥원은 종전의 「2020년 경상남도 평생교육진흥사업 및 지역인재육성 공모지원사업 관리지침」을 준용한다.

<별표 1>

외부강의등 사례금 상한액(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원

나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

<별표 2>

(사업명)
협약서(예시)

2022. 00. 00.

(재)경상남도평생교육진흥원장 직인

교육훈련기관장 직인

「사업명」협약서

(재)경상남도평생교육진흥원은 0000년도 경남 평생교육진흥사업인 0000영역의 공모 지원사업에 선정된 「사업명」(이하 “본사업”이라 한다)을 시행함에 있어 00000 교육 훈련기관장(평생교육기관장)을 사업대행자로 지정하고 다음과 같이 「사업명」협약(이하 “본 협약”이라 한다)을 체결한다.

제1조(협약 당사자) (재)경상남도평생교육진흥원(이하 “협약자”이라 한다)과 00000 교육 훈련기관장(이하 “협약상대자”이라 한다)이 협약 당사자가 된다.

제2조(목적 및 근거) 본 협약은 “협약자”의 본 사업을 “협약상대자”이 대행함에 있어 원활하고 효과적으로 사업을 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 사업의 내용은 다음과 같다.

1. 「사업명」 프로그램 교육
- 2.

제4조(사업기간) 본 사업기간은 협약일로부터 0월0일까지로 하며, 세부 추진사항은 과업지시서에서 정한 내용에 따라 성실하게 실시한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 “협약자”와 “협약상대자”가 협의하여 사업기간을 연장할 수 있다.

제5조(협약 내용 및 수행)

1. “협약자”는 본 사업 일체의 업무를 “협약상대자”에게 위탁하며, “협약상대자”는 이를 대행하고 그 책임을 진다.
2. “협약자”는 본 사업에 따른 사업비를 부담하며, “협약상대자”는 “협약자”로부터 비용을 교부받아 집행한다.
3. 본 사업을 수행함에 있어 “협약자”가 제시하는 불임의 과업지시서를 이행하여야 한다.

제6조(사업비)

1. 본 협약에서 정한 위·수탁 사업비는 000000(₩000,000)으로서 제시된 사업내용 전체 수행에 소요되는 비용을 말한다.

2. “협약자”은 다음 각 호의 방법으로 사업비를 “협약상대자”에게 지급한다.

- ① “협약자”은 “협약상대자”의 청구에 의하여 10일 이내에 총사업비의 100%를 지급한다.
- ② “협약상대자”은 본 사업을 종료한 때에는 지체없이 정산을 하고, 잔액이 있는 경우에 “협약자”에게 반납하여야 한다.
- ③ “협약자”은 본 사업과 관련하여 제1항에서 정한 사업비 이외는 “협약상대자”에게 별도 지급하지 않는다.

제7조(지체상금) “협약상대자”은 정당한 이유 없이 협약의 이행을 지체한 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률의 규정에 의해 “협약상대자”는 지체되는 일수에 대해서 지체 일수 1일당 사업비의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 “협약자”에게 지급하여야 한다. 다만 지체 사유가 “협약자”에게 있는 경우와 부득이한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(지도·감독) “협약자”은 “협약상대자”에게 본 사업추진에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 이행여부를 지도·감독할 수 있고 “협약상대자”에게 업무상 필요한 자료제출 등을 명할 수 있으며 “협약상대자”은 특별한 이유가 없는 한 이를 따라야 한다.

제9조(검수)

1. “협약상대자”은 소속직원 중에서 검사·검수책임자를 지정하여 사업전반의 시행 및 검사·검수를 완벽히 실시하여야 하며 그 결과를 “협약자”에게 통보한다.
2. “협약자”은 “협약상대자”이 제1항의 규정에 의하여 검사·검수한 사항에 대하여 재검사·재검수를 실시하고 하자가 있는 경우에는 “협약상대자”은 지체없이 그 하자를 수정·보완하여 “협약자”에게 양도한다.

제10조(민·형사상 책임 등)

1. “협약상대자”는 본 사업과 관련하여 발생하는 모든 문제에 대하여 민·형사상 책임을 진다.
2. 본 사업추진에 관한 “협약자”과 “협약상대자”간의 재판 관할은 “협약자”의 소재지를 관할하는 창원지방법원으로 한다.

제11조(비밀유지)

1. “협약상대자”는 본 사업의 이행에 관하여 “협약자”로부터 알게 된 사실을 본 사업 이행 중이거나 협약이 종료된 후에도 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

2. “협약상대자”는 본 사업의 수행에 관여하는 자에 대하여도 제1항의 의무사항을 충분히 주지시켜 비밀이 유지되도록 하여야 한다.

제12조(결과물의 소유) 본 사업에 관한 저작권은 정산이 종료되었을 때에 “협약상대자”로부터 “협약자”에게 양도된 것으로 간주한다.

제13조(양도 등 금지) “협약상대자”는 “협약자”의 사전 동의를 받지 아니하고는 본 협약에 기초하여 발생하는 어떠한 권리도 제3자에게 양도하거나 담보의 목적으로 제공하여서는 아니 된다.

제14조(협약 해약) “협약자”는 다음의 각 호의 1에 해당할 때에는 본 협약을 해약할 수 있으며 이로 인하여 입은 손해의 배상을 “협약상대자”에게 청구 할 수 있다.

1. 본 협약을 위반하거나 중대한 하자가 발생한 때
2. “협약자”의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 아니하여 문제가 발생하였을 때
3. 협약 기간 내 완료할 능력이 없거나 공정이 현저히 미달 될 때
4. 사업 수행 중 중대한 과실이 발생되었을 때
5. 기타 본 협약의 정상적인 이행이 곤란할 때

제15조(준용) 본 협약서에 명시하지 않은 사항은 「민법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 규정을 준용한다.

제16조(보칙)

1. 본 협약은 협약 일로부터 효력이 발생
2. 협약서 문안해석에 이문이 있을 때에는 “협약자”의 해석을 따른다.
3. 본 협약 사실을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 당사자가 서명 날인한 후 각 각 1부씩 보관한다.

2022년 00월 00일

“협약자”: (재)경상남도평생교육진흥원장 (인)

“협약상대자”: ○○○○ 교육훈련기관장 (인)

<별표 3>

정 산 보 고 서

< 사 업 개 요 >

◇ 사 업 명 :

◇ 사 업 금 액 :

◇ 집 행 금 액 :

◇ 집 행 잔 액 :

◇ 이자발생금액 :

기관명 :

직인

(작성자 :)

「 000 000 000 (사업명 표기)」

정 산 보 고 서

□ 사 업 명 :

(단위 : 원)

보 조 금		집 행 금 액	집 행 잔 액	총 잔 액	비 고
사업금액	이자발생금액				

「000 0000 000(사업명 표기)」보조금을 위와 같이 정산합니다.

2022년 00월 00일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(직인)

(재)경상남도평생교육진흥원장 귀하

「000 0000 000(사업명 표기)」정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)				집행액			총잔액			
계	보조금	이자	대응비	계	보조금	대응비	계	보조금	이자	대응비

II. 보조금 집행 현황(지출액)

1. 비목별 집행내역 총괄

(단위 : 원)

지출비목		사업예산액			집행액			증감 (C-F)	비고
		소계 (C=A+B)	도비 (A)	대응비 (B)	소계 (F=D+E)	도비 (D)	대응비 (E)		
인건비									
직접경비									
간접경비									
...									
합 계									

2. 보조금 집행내역

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지 출 내 역		지출결의서 번 호	영수증 번 호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액			
계						
<작성예시> 2022. 5. 1	500,000	강사수당(100,000×5명)	500,000			2020. 5. 1

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날자와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재(비목별 간지 삽입)
3. 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 지출일자 순으로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

3. 대응비 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	지출내역	지출액	비 고
계				

4. 비목별 세부 집행내역(※항목별로 지출내역 정리)

1) 보조금 비목별 세부 집행내역

■ 인건비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 회의비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 홍보비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 일반수용비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

※ 비고에는 영수증 번호를 기록해 주세요

2) 대응비 비목별 세부 집행내역

■ 인건비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 회의비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 홍보비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

■ 일반수용비

(단위 : 원)

지출일자	집 행 액	집 행 내 역	지급처	비고
2022-00-00				
합계 0건				

※ 비고에는 영수증 번호를 기록해 주세요

Ⅲ. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

Ⅳ. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역

(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 진흥원장 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 사업비 집행서류 1부
- ③ 보조금 통장(원본대조필 사본) 1부
- ④ 기타 교육기관별 필요한 증빙자료 등

보조금 정산시 유의사항

구 분	정산서 검토사항	단체 유의사항
①사업실행 계획서와 추진실적 검사	○계획된 사업내용 정상추진 여부 ※ 당초 보조사업(실행계획) 신청내역과 대조	○추진시기·비목 내 변경사항은 진흥원 통보로 같음 ○사업내용 변경 시에는 진흥원장 승인신청(단, 사업완료 전)
②추진실적과 사업비 집행액 검사	○추진실적 및 집행내역 일치여부 ※ 비목간 증감(이동)은 가능하나 새로운 비목 신설은 경비배분 승인대상	○새로운 비목 신설사유 발생시 예산집행변경(경비배분) 승인 신청(단, 사업완료 전) ※물량 감소시 집행내역 검토 반납여부 판단(무리한 집행 자제)
③사업비 집행내역 점 검	○당초 사업비 집행계획과 대조 - 비목별 집행내역 확인 - 비목내 예산 변경 여부	○목적외 집행시 반납검토 ○목표량 미달시는 일부반납 ○단위사업별(항목별)예산변경시는 경비 배분 승인 신청 (단, 사업완료전) ※비목간 예산변경시는 자체 내부 방침 설정으로 변경가능
④각종 증빙서 확인	○보조금 집행시 정당한 대가를 지급하였는지 여부 ○지출증빙서류 구비여부	○모든 영수증은 전자세금계산서, 카드 영수증, 금전출납기 영수증, 간이과세자가 발행하는 영수증(종전 간이영수증)원칙 ※단, (간이)영수증 첨부시 사업자 등록증 사본 첨부 ○강사료, 원고료 등 수당 성격의 경비지출시 반드시 관련세법에 의하여 원천(특별)징수
⑤관련 장부 등 확인	○지출부, 보조금 통장, 영수증 일치여부 확인	○지출일자, 지출금액 등 불일치는 사유명기(소명자료 첨부)