2022년 해양환경교육기관 협력사업

사업수행 및 집행정산 매뉴얼(안)

2022. 2.

국가해양환경교육센터

<목 차>

1. 관련근거----------3

2. 매뉴얼 목적----------3

3. 사업 추진 일정----------3

4. 상세 절차----------4

5. 사업비 예산편성 기본원칙----------11

6. 사업비 예산편성 기준표----------12

7. 사업비 회계처리기준----------13

8. 세목별 회계기준 및 진행 방법----------16

9. 회계서류 등 구비요령----------23

2022년 해양환경교육기관 협력사업
사업수행 및 집행정산 매뉴얼

1 관련근거

❑ 『환경교육의 활성화 및 지원에 관한 법률』제24조제1항 제5호 및 제28조

※ (국가환경교육센터의 지정) 5. 환경교육의 활성화를 위한 협력체계 구축

※ (경비지원 및 보조) 국가 및 지방자치단체는 환경교육을 실시하는 학교·법인·단체 등에 대하여 예산의 범위에서 환경교육에 드는 사업비 및 운영비의 일부를 지원 할 수 있다.

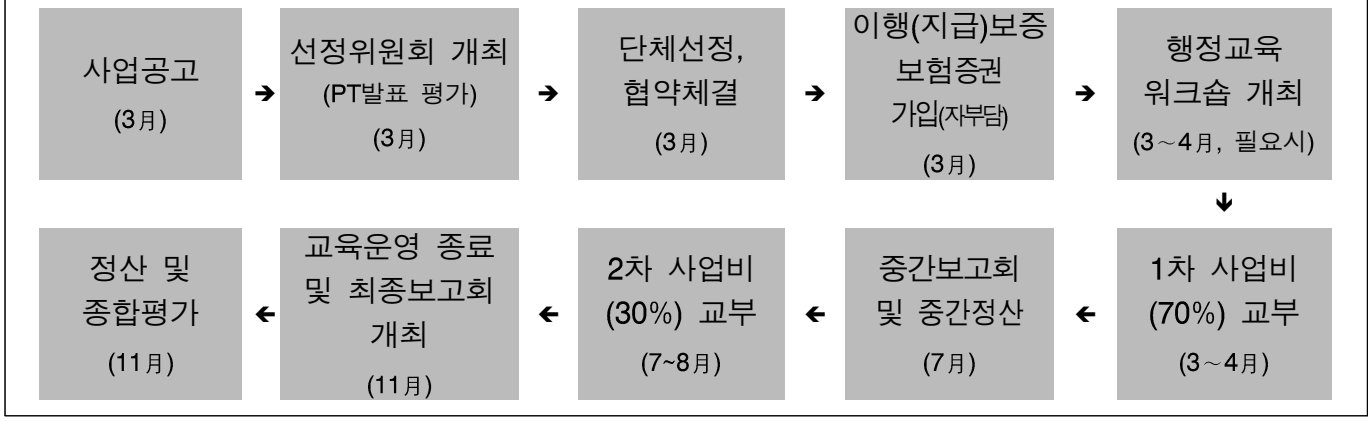
❑ 『해양환경교육기관 협력사업』운영 지침(해양수산부 해양환경정책과)

2 매뉴얼의 목적

❑ 해양환경교육기관 협력사업의 효율성 증대와 선정단체의 업무편의성 확보, 부당집행에 따른 사업비 환수 등의 불이익 최소화

3 사업 추진 일정

《 추진단계(안) 》



4 상세 절차

1. 사업신청

❑ 사업계획서 작성 및 제출(단체 → 국가해양환경교육센터)

❍ 사업계획서는 사업명, 개요, 배경, 목적, 기간, 내용, 추진방법, 기대효과, 사업비 집행계획 등을 포함하여 명확하고 구체적으로 작성

※ 10월 31일까지 교육 및 사업 일정을 완료하고, 11월 5일까지 정산보고서(집행증빙포함) 회계사무소 제출, 11월 13일까지 사업결과보고서, 교육결과보고서, 기타 결과물 제출(11월 20일 까지 보완 요청 및 조치 완료)

❍ 코로나19 상황대비 비대면 교육을 대비하여 운영계획 포함하여 제출

❑ 지원 자격

❍ 단체 정관상 해양환경교육(교구재 개발, 문화·생태교육, 학술연구 등), 환경교육 등의 활동이 목적으로 명시되거나 최근 3년 이내 해양환경교육 실적이 있는 비영리단체, 비영리민간단체, 비영리법인, 사회적협동조합

❑ 제출 서류

❍ 사업신청서, 사업계획서, 교육현장 안전관리 계획서, 설립허가증(등록증), 사업자등록증(고유번호증), 법인 혹은 대표자 인감증명서, 사용인감계(실제 사용인감과 다를 경우), 컨소시엄 표준 협약서(컨소시엄인 경우), 교육 안전·코로나19 방역 계획서 ※ 국가해양환경 온라인 교육센터(http://edu.merti.or.kr)로 제출

※ (붙임1) 사업신청서 서식, (붙임2) 사업계획서 서식, (붙임3) 조직소개서 서식

2. 사업자 선정 및 협약체결

❑ 사업실행계획서 작성 및 제출(단체 → 국가해양환경교육센터)

❍ 지원 대상 사업으로 선정 된 단체는 통보받은 즉시, 국가해양환경교육센터 요청하는 기한 내 사업추진 내용과 일정, 지원 확정 사업비 집행계획을 담은 사업실행계획서 제출(코로나 대응 교육운영 계획 및 강사, 운영진 등 참여자 리스트 포함)

※ (붙임4) 사업실행계획서 서식 및 참고사항

❍ 사업실행계획서는 처음 제출한 사업계획서 범위에서 작성하여 제출

❍ 사업실행계획서는 공문서로 제출

❑ 사업실행계획서 검토(국가해양환경교육센터)

❍ 단체가 제출한 사업실행계획 검토 후 기준에 적정한 경우 사업 승인

❍ 기준 미달인 경우 보완을 요구하되, 보완요구에 불응하거나 보완 후에도 기준에 미달할 경우에는 사업 선정 취소

※ 3일 이내 보완서류를 제출하는 것이 원칙

※ 사업선정 후 제안 당시의 자부담 비율 하향조절 불가하며, 자부담 사업비도 본 매뉴얼에 준하여 집행.정산하여야 함

❑ 협약 체결(단체 ↔ 국가해양환경교육센터)

❍ 사업승인을 받은 단체는 사업비 교부 신청 전, '이행보증보험증권' 가입

⌘ **이행보증보험증권**

(제출목적) 협력사업의 적정한 이행의 담보와 국가해양환경교육센터의 손해를 배상하기 위함

(보험계약자) 지원받는 사업의 단체

(피보험자) 해양환경관리공단 해양환경교육원

(보험가입 금액) 지원 확정 사업비

(보험기간) 사업 승인일 ~ 2022. 11. 15.

(보증내용) 2022년 해양환경교육기관 협력사업 사업비 지급 보증

(유의사항) 지원 사업비로 집행 불가(자부담 원칙)

❍ 인터넷뱅킹이 가능한 신규 통장 및 체크카드 발급

※ 본 사업 전용으로 활용되어야 하며, 기존 통장을 활용할 경우에는 잔액 0원 처리

※ 단체 명의로 개설

⌘ **체크카드 발급 구비서류**

- 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 중 1부
- 위임자 신분증(대표자 인감으로 위임한 위임장 포함)
- 인감증명서 1부(비영리단체·비영리민간단체의 경우 대표자 인감, 대표자 신분증)
- 법인등기부 등본(비영리단체·비영리민간단체의 경우 해당 없음)
- 통장도장(단체 명의)

❍ 협약서는 국가해양환경교육센터 양식에 따름

❍ 해양환경공단 해양환경교육원과 단체가 협약 당사자

❍ 단체는 협약서 내용을 숙지한 후 단체 대표가 기명날인

❍ 협약서는 2부를 작성하여 양쪽이 모두 날인(사이간인 날인 포함) 후 1부씩

3. 사업 추진

❑ 사업비 교부(국가해양환경교육센터→단체)

❍ 사업비는 협약체결 후 지원 결정액을 1, 2차로 분할 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급 방법은 단체 개설통장으로 온라인 송금

※ (붙임5) 사업비 교부신청서 서식 및 사업비 교부조건

❍ 1차 사업비 협약 체결 및 이행보증보험증권 가입(자부담 책정 사업은 자부담금 사업비 통장 입금) 확인 후 70%를 지급하고, 2차 사업비 중간점검 결과에 따라 잔여사업비인 30%를 지급

❑ 코로나19대응 사회적거리두기 준수에 따른 교육 운영

❍ 교육 안전 방역 계획 수립 및 운영(일단위 방역이행 결과보고 포함)

❍ 코로나19상황시 센터의 대면교육 제한 요청에 단체는 적극 협조해야 하며 그에 따라 비대면 교육 계획 및 실시(센터는 코로나 전파상황에 따라 참여단체의 대면교육 운영을 제한할 수 있음)

❑ 분기별 실적 보고(단체→국가해양환경교육센터)

❍ 단체는 분기별 교육횟수, 인원 등의 실적을 국가해양환경교육센터에 보고 (1,2,3분기 및 4분기는 최종보고서로 갈음)

❑ 단체 교육프로그램에 대한 자문 실시(단체)

❍ 단체 교육프로그램(구성 및 내용, 운영방안, 개선사항 등)에 대한 사전 자문회의를 사업실행계획서에 포함하여 계획 및 결과를 센터에 별도 보고(최소 1회 필수)

❍ (자문위원) 해양환경, 환경, 교육분야 교수, 교사, 프로그램 개발자 등 전문가로 구성하고 센터는 자문위원을 단체게 추천할 수 있음

❑ 운영강사의 전문성 확보와 교육의 품질 제고

❍ 강사는 해양, 환경 교육 전공자, 사회환경교육지도사 등 관련 전문자격 소지자 선발

❍ 강사의 역량강화를 위한 사전연수 및 자체 워크숍 1회 이상 운영 권장

❍ 참여 강사 경력사항(이력서) 제출(단체→국가해양환경교육센터)

4. 보고서 제출

❑ 중간보고서 제출(단체 → 국가해양환경교육센터)

❍ 수행단체는 협력사업의 정상 진행여부의 평가 자료로 활용되는 '중간보고서'를 국가해양환경교육센터에 제출

※ (붙임6) 중간보고서 서식

❍ '회계처리기준' 및 '세목별 회계기준 및 집행방법' 준수 여부 점검을 위해 회계사무소의 회계검사서 첨부 필수

❍ 제출기한은 당해 연도 공모일정 및 평가일정 등을 감안하여 국가해양환경교육센터에서 별도 통보

❍ 미제출할 경우 2차 사업비 지급 불가

❑ 현장점검 및 중간평가(국가해양환경교육센터)

❍ 국가해양환경교육센터는 현장점검 또는 중간평가 계획을 사전에 수행단체에 통보

※ 지속적으로 본 매뉴얼을 위반하는 불성실 단체의 경우, 사전 통보 없이 불시 현장점검 실시

❍ 수행단체는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비

❍ 중간평가를 위한 중간보고회 참석 필수(상황에 따라 대면/비대면으로 개최 예정)

❑ 현장점검 및 중간평가 결과 조치

❍ 사업실행계획 대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 계획대로 사업추진을 이행하도록 촉구

❍ 사업추진실적 부진으로 인한 실행계획서상 사업목적 달성 불가 또는 지속적인 사업수행·집행정산 매뉴얼 위반의 경우, 사업계획의 축소·변경을 요구하거나 협약을 해지하고 사업을 중단시킬 수 있으며, 이때 단체에서는 해당 사업비를 즉시 반환

❍ 국가해양환경교육센터에서는 중간점검 결과와 1차 사업비 80% 이상 소진 여부에 따라 2차 사업비 추가 지원 여부 결정

❑ 결과보고서 제출(단체 → 국가해양환경교육센터)

❍ 단체는 사업을 완료한 즉시 국가해양환경교육센터에서 요청한 날까지 사업 결과보고서와 정산보고서를 함께 제출

※ 10월 31일까지 교육 일정 완료하고, 11월 10일까지 정산보고서(집행증빙포함) 회계사무소 제출, 11월 15일까지 사업결과보고서, 교육결과보고서, 기타 결과물 국가해양호경교육센터 제출

❍ 최종평가를 위한 최종보고회 참석 필수(상황에 따라 대면/비대면으로 개최예정)

❍ 최종평가를 원활하게 진행하기 위하여, 결과보고서는 제출기한 내에 제출하여야 하며, 제출기한 미준수 및 미제출할 경우 평가에 반영

❍ 사업결과보고서, 교육결과보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인하여 각각 단체 직인과 대표자의 실인 또는 날인 후 제출

※ (붙임7) 사업결과보고서 서식, (붙임8) 교육결과보고서 서식, (붙임9) 정산보고서 서식

❍ (제출 서류) 사업결과보고서, 교육결과보고서, 정산보고서(사업비 지출내역, 영수증, 통장사본, 각종 증빙서류 포함), 신문기사 등 언론 보도 자료, 리플렛· 포스터·책자 등 각종 인쇄물 등 사업 결과물

❑ 보고서 작성과 정산(단체)

❍ 사업결과보고서

⌘ **작성방법**

- (사업개요) 사업기간, 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
- (사업추진방법) 사업목적의 설정방법, 목적 달성을 위한 활용기법
- (추진실적) 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적 기재
- (효 과) 사업시행으로 국가해양환경교육센터 사업에 기여한 실적
- 기타사업결과보고서 서식에 따름

❍ 교육결과보고서

⌘ **작성방법**

- 매회 교육 실시 후 교육수혜자로부터 방명록 또는 교육실시 확인서를 받아서 관리하고, 교육결과보고서와 함께 편철하여 제출

  ※ (붙임10) 교육실시 확인서 서식, (붙임11) 방명록 서식

- 매회 교육 실시 후 교육결과보고서 작성
- 교육참석 인원을 유형*별로 분류 후 교육결과보고서에 반영

  * 성별(남, 여), 대상[아동·청소년(19세 이하), 성인(20~ 64세), 노년(65세 이상)]

- 차량이동시간과 강의시간을 명확히 구분하고, 차량이동시간이 강의시간에 포함되어 강의료가 과다 지급되지 않도록 유의

  ※ 차량이동시간은 강의시간으로 불인정

- 교육 현장이 잘 드러난 교육사진 2~4장 첨부
- 최종 보고서 제출 시에는 교육횟수와 교육인원, 교육대상자 분석 결과를 최종 합산하여 제출

❍ 정산보고서

⌘ **작성방법**

- 사업비 지출내역은 ①단위사업별, ②비목별, ③지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리

  ※ 미 이행 시, 회계평가 점수에 반영

- 지출결의서 및 영수증은 지출내역 작성순으로 편철하되, 영수증은 지출결의서 다음 'A4'용지에 지출증빙번호를 부여하여 부착·편철
- 제출 영수증은 원본 제출을 원칙으로 하며, 영수증 원본을 분실한 경우에는 해당 카드사에서 전표를 재발행하고, 해당 거래처에서 거래명세서를 발급받아 추가 편철
- '원본대조필'이 날인 된 통장 사본(입·출금 거래내역 포함) 및 체크카드 사본 편철

  ※ 계좌이체 시 송금인 수령인 란의 적요 변경 금지

  ※ 인터넷 입·출금 거래내역 출력물은 불인정하며, 반드시 통장을 정리한 통장 사본으로 증빙

❑ 사업정산 검토·확인(국가해양환경교육센터)

❍ 제출된 정산보고서는 국가해양환경교육센터가 적합여부를 심사하여 적정 여부를 확정·통지하여야 사업 완료

❍ '회계처리기준' 및 '세목별 회계기준 및 집행방법' 준수 여부 점검을 위해 회계사무소의 회계검사 필수

❑ 집행잔액 및 발생이자, 부당집행액 처리(단체 → 국가해양환경교육센터)

❍ 사업비 집행 후 남은 잔액 반납

❍ 지원한 사업비에서 발생한 이자 및 카드 사용 등에 따른 캐쉬백 금액 반납

※ 이자 및 캐쉬백 반납일 별도 통지(금융소득원천징수명세서, 캐쉬백입금내역 등)

○ 사업비의 용도 외 사용 등의 경우 사업비의 전부 또는 일부 금액 반납
- 목적 사업 및 교부결정 내용과 다른 용도로 사업비를 집행한 경우
- 사업비 정산액이 사업비 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때, 그 감소율에 의한 회수
- 증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우, 그 차액

○ 회계처리기준을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우 사업비의 전부 또는 일부 금액 반납

❑ **종합평가 실시(국가해양환경교육센터)**

○ 사업결과보고서, 교육결과보고서, 정산보고서 등 사업결과물 접수 후 종합평가 완료

○ 사업 추진실적 및 정산결과 등 최종평가 결과를 기초로 평가

○ 평가 결과는 A·B·C·D·E(100점 만점 기준) 5개 등급으로 분류하여 차기년도 사업 선정에 반영

○ 회계기준에 따른 부당 집행금액이 1백만원 이상 단체는 차년도 사업 참여 제한

4. 기타 유의사항

❑ **사업추진 단체는 국가해양환경교육센터와 협약한 사업에 관한 권리와 의무의 일부는 물론 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 어떤 형태로든 하도급을 둘 수 없음**

❑ **센터는 향후 본 사업 및 사업 결과물(개발교재 등)을 복제, 배포할 수 있으며, 센터 홈페이지 등 해양환경 관련 홍보채널 등에 게시할 수 있으며 센터와 단체 공동저작권을 가짐.**

❑ **사업으로 출판물이나 저작물이 발생하여 이를 활용할 때는 국가해양환경교육센터와 사전 협의하여야 하며, 영리 목적으로 활용 불가**

❑ **단체는 사무실 주소, 전화, FAX, E-mail, 대표자, 실무자 등 변동사항이 발생할 때에는 즉시 국가해양환경교육센터에 통보**

❑ **담당자가 변경될 경우 집행에 대한 철저한 업무 인수·인계가 되도록 조치**

❑ **사업 선정후 센터는 본 사업의 진행과정에서 협력단체에게 문제(안전사고, 시설물 파손등)발생 시 어떠한 책임도 부담하지 않음.**

5 사업비 예산편성 기본원칙

❑ **사업비 예산은 본 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립 원칙)**

❑ **예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성은 지양. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가**

※「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가x 수량x횟수=금액 등) 제시 필수

❑ **사업비는 사업과 직접적인 관련이 없는 다음의 경비로 편성·지출 불가**

○ 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선·시설비·시설부대비·전신전화설비 등 자본적 경비

※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등

○ 상근직원 인건비·사무실 임차료·공과금·전화요금·차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)·총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 단체운영 경비

○ 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비

❑ **본 사업의 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비를 요구할 경우 사업제안서 및 계획서 제출시 명기하여야 하며, 사업계획을 변경하여 참가비용을 추가 요구시에도 사전에 공단 협의 및 승인 필수**

※ 미준수 시, 사업 중단 및 사업비 환수 조치

❑ **선정위원회로부터 선정되고 사업비의 교부액이 결정되면 교부결정 사업비에 맞추어 사업실행계획서(예산집행계획 포함) 제출 및 승인 필수**

❑ **예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 특근매식비, 예비비, 출장여비, 단순인건비 등의 과다 계상 유의**

❑ **컨소시엄 사업의 예산은 사업 대표단체가 총괄하여 전체 예산을 책임지고, 단체별 자부담액(비율)을 명확하게 제시하여야 하며, 이를 포함한「컨소시엄 협정서」체결·제출**

※ 컨소시엄 사업에 대한 모든 책임과 권한은 컨소시엄 대표단체에 있으며, 사업에 대한 참여 단체별 업무분장(책임과 권한)과 자부담 부담비율 등은 컨소시엄 내부에서 정하는 바에 의함

※ (붙임12) 컨소시엄 협정서 서식

6 사업비 예산편성 기준표

❑ **2022년 해양환경교육기관 협력사업의 사업비 예산항목은 인건비성 경비, 사업진행비, 예비비 총 3개 항목, 14개 세목으로 구성**

항목	세목	용도	집행방법
인건비성 경비	단순 인건비	- 본 사업의 효율적인 준비 및 운영을 위해 임시로 고용한 근로자에게 지급하는 인건비(강사, 단체 내부인원 등 지급 불가) ※ 권장시급 9000원 x 근로시간(시간) x 근로기간(월) ※ (1인기준) 1일 8시간 이내, 월 60시간 미만으로 산정 ※ 최저임금법 준수 **※ 산재보험료 포함 필수** ※ 총 사업비의 10% 이하 책정	계좌이체
	강의료	- 사업수행을 위해 진행한 강의에 대한 보수 ※ 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가 ※ 강의원고료 및 소요경비가 포함된 금액으로, 원고료 및 출장여비, 회의비 지급 불가	계좌이체
	원고료	- 교재 및 책자 등을 제작하기 위해 지급대상자로부터 받은 원고에 대한 보수 ※ 강의나 회의, 자문 등을 위한 원고는 해당 수당에 포함되어 있으므로 원고료 추가 지급 불가 **※ 원고료 지급기준에 준하여 지급하며 임의 지급 불가 및 환수 조치 대상**	계좌이체
	회의 참석수당	- 사업수행을 위한 회의 참석에 대한 보수 ※ 단체 내부인원, 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가	계좌이체
	자문수당	- 본 사업을 수행함에 있어서 결정적인 도움을 줄 수 있는 전문자격을 갖춘 자에 대한 사례비 ※ 단체 내부인원, 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가	계좌이체
	회계 수수료	- 사업비 회계검사를 위해 전체금액의 1% 필수 편성	카드사용 /계좌이체
사업 진행비	지급 임차료	- 사업수행에 필요한 장비, 회의실, 전세버스 대여료	카드사용
	소모품비	- 사업수행에 필요한 교구재, 교육재료 등 소모성 물품 구입비	카드사용
	부대경비	- 사업수행과 관련한 교육, 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) ※ 총 사업비의 5%이하 책정	카드사용
	보험료	- 사업수행 간 예기치 않은 사고를 대비하기 위한 보험료	카드사용
	인쇄비	- 사업수행에 필요한 책자, 리플렛, 팜플렛, 브로셔 등 출력물 제작비	카드사용
	사용료	- 체험장 등 사업수행을 위한 시설 입장료, 이용료	카드사용
	우편료	- 사업수행을 위해 소요되는 우편물 및 택배 발송료	카드사용
	출장여비	- 본 사업의 목적 수행을 위한 출장 경비	카드사용 /계좌이체
예비비	예비비	- 사업수행 중 예측하지 못한 사항을 대응하기 위한 경비 ※ 총 사업비의 5% 이내로 편성	카드사용 /계좌이체

※ 사용 한도액 등 세목별 편성 기준은 **Ⅷ.「세목별 회계기준 및 집행방법」**적용

※ 특정인(임원 등)에게 인건비성 경비(강의료)등이 집중 될 수 없으며 제안서 평가시 감점 및 사업비 환수 조치를 될 수 있음

7 사업비 회계처리 기준

❑ 사업비 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

❍ 사업비 집행은「사업비 예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행

❍ 단순인건비, 강의료 등 계좌이체를 통한 고정 지출의 경우에는 송금 수수료가 발생하지 않도록 은행사 통일 또는 단체 자체부담

❍ 지급임차료, 부대경비 등은 예산을 절감할 수 있는 방향으로 계획하고 숙박비, 식비 등 교육 중 체제비가 필요한 경우 가급적 참여 단체 및 교육 수혜자 부담

❑ 회계처리 기간 준수

❍ 사업비는 사업기간내에 집행을 완료하여야 하며, 사업기간 종료 후 지출금은 부당집행으로 평가

❍ 사업종료 이후 정산을 통해 집행잔액, 사업비 부당집행 평가액, 사업비 관련 이자 및 캐쉬백 등은 반납

❍ 사업기간(협약 체결일 ~ '22. 11. 15.) 이외 집행내역은 소급 적용되지 않으며, 매뉴얼에 어긋나는 사업비는 포함되어서는 안 되며, 설사 승인된 사업계획서라 할지라도 예산편성 원칙에 어긋난 지출은 부당집행으로 환수 조치

※ 사업실행계획서의 예산 집행계획이 '예산편성 원칙 및 기준표'에 맞지 않을 경우 반드시 '국가해양환경교육센터'로부터 승인을 득한 후 집행

❑ 사업실행계획에 따른 예산집행

❍ 사업비는 승인된 사업실행 계획에 의한 사업추진 계획과 예산집행 계획에 따라 집행

❍ 사정 변경 등으로 인하여 사업목적의 원만한 달성이 어려울 때는 사업비를 집행하기 전(지출원인행위) '국가해양환경교육센터'로부터 사업내용(사업시기, 사업방법, 사업범위 등)과 사업내용 변경으로 인한 예산배분의 변경 승인을 득하여야 함

※ 사업목적이나 사업내용의 본질적인 내용을 변경하지 않는 범위 내에서 가능

❍ 불가피하게 예산 변경이 필요할 경우, 집행(실제 체크카드 결제 및 송금) 3일전까지 공문을 통한 예산변경 승인을 득하여야 함

※ 최소 집행 7일 전까지 공문을 통해 예산변경 신청

❍ 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적으로 부당집행으로 평가하여 해당 사업비는 환수 조치

※ 예비비는 세목별 사업비 비율 제한 범위 내에서 자율적으로 예산변경 가능 (사업계획 변경 포함)

❑ 사업비 전용통장 사용 및 사업비 집행 관리

❍ 사업비는 하나의 통장과 정산보고서(회계장부)에 의해 관리

- 통장은 법인일 경우 법인명의로, 이외의 경우 단체명으로 개설
- 통장은 인터넷뱅킹이 가능하여야 하고, 통장과 연결된 체크카드 발급
- 법인명의 혹은 단체명으로 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 반드시 사전에 통장잔고 '0원' 처리(자부담금 책정 단체는 자부담금 선입금)

❍ 사업비 집행은 체크카드 사용이 원칙

- 강의료, 회의참석비 등 체크카드 사용이 불가한 각종 수당의 경우에는 계좌이체 허용
- 영리업체에 불가피하게 계좌이체로 대금을 지급하여야 할 경우, 전자세금계산서 발급

❍ 통장인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 집행 불가
- 사업비를 일괄 집행하는 형태 불가(세목별, 일자별로 구분하여 지출)
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역은 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재 ※ (붙임13) 지출결의서 서식
- 통장내역, 정산보고서, 지출결의서, 집행관련 증빙서류(전자세금계산서, 체크카드 영수증 등) 간에는 집행일자 및 금액 등 상호 일치 필수
- 강의료, 회의참석비 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 후 단체의 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부

❍ 송금수수료는 해당 지출 건(금액)에서 분리하여 별도 내역작성

- 불가피하게 계좌이체를 하여 송금수수료가 발생한 경우에는 '예비비'에서 집행하고 송금수수료 집행 내역을 별도로 작성하여 관리

❍ **사업비의 현금 인출 사용은 불가하며, 인출할 경우 부당 집행으로 평가하여 해당 사업비는 환수 조치**

❍ 주점, 유흥업소에서 사용한 금액 및 일반음식점에서 주류사용 시 부당 집행으로 평가하여 전액 환수조치 ※ 주류 포함 집행 건 전액 환수

❑ 증빙서류

❍ '세목별 회계기준 및 집행방법' 참조

❍ 간이영수증은 증빙 인정불가(사전에 카드결제 또는 세금계산서 가능 여부 확인)

❍ 체크카드 영수증의 경우에는 내역이 포함되어야 하고, 내역 미포함 시에는 거래명세서 추가 증빙

❑ **사업관련 자료보관 의무**

❍ 사업비 잔액(미집행액, 이자, 캐쉬백 등)은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장 해지 불가

❑ **사업비의 환수·반납**

❍ 사업비 정산 후 미집행 사업비, 부당 집행 사업비, 사업비 이자, 캐쉬백은 반납

※ 자부담사업비는 전액 집행하여야 하며, 미집행시 동일한 비율로 보조금 반납

❑ **사업비는 사업과 직접적인 관련이 없는 다음의 경비로 지출 불가**

❍ 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선·시설비·시설부대비·전신전화설비 등 자본적 경비

※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등

❍ 상근직원 인건비·사무실 임차료·공과금·전화요금·차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)·총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 단체운영 경비

❍ 연구기관, 연구소, 동영상제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비

8 세목별 회계기준 및 진행방법

❑ 인건비성 경비

단순인건비

❍ 본 사업의 효율적인 준비 및 운영을 위해 임시로 고용한 근로자에게 지급하는 인건비

❍ 총 사업비의 10% 이하 책정

❍ 산재보험 가입 필수

❍『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』제17조에 따른 근로계약서 작성

❍ 인력에 변동사항이 있을 경우에는 이를 즉시 국가해양환경교육센터에 보고

❍ 인건비 기준

> ○ (2022년 최저임금) 9,160원
> ○ (1인당) 권장시급 9,000원 1일 8시간 이내, 월 60시간 미만(월 60시간 이상 불가)
> ○ 산재보험가입 및 산재보험료 산정 필수
> ※ 근로복지공단(https://www.kcomwel.or.kr) 참조

❍ 원천징수 불필요

❍ 지급은 당사자 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 근로계약서, 급여 영수증, 고용산재 납부 확인서, 이체 확인증, 통장·신분증(주민번호 뒤 7자리 삭제) 사본, 사업장 가입자 취득 명부(상실신고 포함 기재)

※ (붙임14) 급여 영수증 서식

강의료

❍ 교육의 효과성을 위해 주, 보조강사에 관계없이 하루 최대 2강까지 출강가능

❍ 한 강의에 2인 이상의 주강사 배정 불가

❍ 한 강의에 2인 이상의 보조강사 배정 불가

❍ 강사 권장 배치기준(주강사 수 : 보조강사 수 : 교육생 수)

교육장소 / 교육대상	실내	실외
일반인	1 : 1 : 50	1 : 1 : 30
아동(초등)/청소년(중고등)	1 : 1 : 30	1 : 1 : 15
유아/노인/장애인	1 : 1 : 15	1 : 1 : 10

❍ 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가

❍ 강의 원고료 및 소요경비가 포함된 금액으로, 원고료 및 출장여비, 회의비 지급 불가

❍ 강의료 기준

○ 주강사 - (최초 1시간) 100,000원 이내 - (추가 1시간) 50,000원 이내 - (1일 한도) 200,000원	예시) .3시간 강의 시 → 최대 200,000원 .5시간 강의 시 → 최대 200,000원
○ 보조강사 - (최초 1시간) 60,000원 이내 - (추가 1시간) 30,000원 이내 - (1일 한도) 120,000원	예시) .3시간 강의 시 → 최대 120,000원 .5시간 강의 시 → 최대 120,000원

❍ 지급은 당사자 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 강의료 영수증, 이체 확인증, 원천징수 영수증, 통장·신분증(주민번호 뒤 7자리 삭제) 사본. 교육결과보고서, 강사료총괄표

※ (붙임15) 강의료 영수증 서식, (붙임23) 강사료 총괄표(중간, 정산보고서와 함께 일괄제출)

❍ 원천징수 실시

※ 강의료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제하고 강사에게 지급 후, 공제해 둔 세액은 관할 세무서에 신고 납부

※ (납부방법) 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부

※ 원천징수납부 불성실가산세가 발생할 경우 사업비로 지출 불가

※ 월간 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함 (소득세법 개정, 2019. 1. 1. 시행)

⌘ **원천징수세액 계산법**

- 원천징수세액 = (지급총액-필요경비) X 원천징수세율 + 특별징수세액
= (기타소득금액) X 원천징수세율 + 특별징수세액
= 기타소득세액 + 특별징수세액

▸지급총액 : 월간 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 원천징수 대상
▸필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
▸원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

(예) 강사수당으로 월 150,000원을 지급한 경우
원천징수세액 = ((150,000-90,000) X 20%) + 특별징수세액
= (60,000 X 20%) + 특별징수세액
= 12,000 + 1,200
= 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

원고료

❍ 교재 및 책자 등을 제작하기 위해 지급대상자로부터 받은 원고에 대한 보수

❍ 강의나 회의, 자문 등의 수당을 지급 받는 자에게 원고료 지급 불가

❍ 단체내부인원, 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가

❍ 원천징수 실시(강의료 원천징수 실시 기준 참조)

❍ **신규작성 원고에 한하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고 및 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급 불가 및 환수 대상**

❍ **원고료 지급 기준에 준하여 원고료를 지급하며 그렇지 않을 경우 단체 자부담으로 처리**

❍ **원고료 지급 기준**

- 원고 용지설정

○ (글자체) 휴먼명조 ○ (글씨크기) 11포인트 ○ (글자모양) 장평 100%, 줄 간격 160% ○ (편집용지) A4, 위 20mm, 아래 15mm, 왼쪽 30mm, 오른쪽 30mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm

- 원고료 기준

○ (A4용지 1매 기준) 15,000원 이내 ※ 1매는 80칸, 20줄 이상으로 구성 ○ 그림 또는 표 포함 시 - (본문내용 15줄 이상) 13,000원 이내 - (본문내용 15줄 미만) 4,000원 이내 - (본문내용 5줄 이하) 0원 ○ (책자 1권 기준 한도) 500,000원	예시) .A4 10매(1매 당 80칸, 20줄) → 최대 150,000원 .A4 30매(1매 당 80칸, 20줄)인 책자 1권 → 최대 450,000원 .A4 50매(1매 당 80칸, 20줄)인 책자 1권 → 최대 500,000원

❍ 지급은 당사자 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 원고, 원고료 영수증, 이체확인증, 통장·신분증(주민번호 뒤 7자리 삭제) 사본

※ (붙임16) 원고료 영수증 서식

회의참석수당

❍ 사업수행을 위한 회의 참석에 대한 보수

❍ 단체내부인원, 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가

❍ 단순 참석자(청중 등)에게는 지급 불가

❍ 자문수당과 중복지급 불가

❍ 회의참석수당 기준

○ (최초 1시간) 80,000원 이내 ○ (추가 1시간) 20,000원 이내 ○ (1일 한도) 100,000원	예시) .2시간 참석 시 → 최대 100,000원 .5시간 참석 시 → 최대 100,000원

❍ 지급은 당사자 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) **회의록, 방명록, 회의사진,** 회의참석수당 영수증, 이체확인증, 통장·신분증(주민번호 뒤 7자리 삭제) 사본, 원천징수 영수증

※ (붙임17) 회의록, (붙임11) 방명록 서식, (붙임18) 회의참석수당 영수증 서식

자문수당

❍ 교육 운영 전 자문회의 개최 필수(최소1회) 이며 국가해양환경교육센터에서 참여단체에게 자문을 추천할 수 있음

❍ 동영상 제작시 영상 1ㄱ선(1차시) 당 최대 40만원 한도로 사용 가능

❍ 본 사업을 수행함에 있어서 결정적인 도움을 줄 수 있는 전문자격을 갖춘 자에 대한 사례비

❍ 단체내부인원, 단체로부터 보수를 받는 자, 인건비성 경비 지급 대상자에게는 지급 불가

❍ 회의참석비와 중복지급 불가

❍ 원천징수 실시(강의료 원천징수 실시 기준 참조)

❍ 자격을 증빙할 수 있는 경력증명서와 전문가 자문보고서 첨부 필수

❍ 자문수당 기준

○ (최초 1시간) 100,000원 이내 ○ (추가 1시간) 50,000원 이내 ○ (1일 한도) 200,000원 이내	(예) .3시간 자문 시 → 최대 200,000원 .5시간 자문 시 → 최대 200,000원

❍ 지급은 당사자 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 경력증명서, 전문가 자문 보고서(자문내용 포함), 자문수당 영수증, 이체확인증, 통장·신분증(주민번호 뒤 7자리 삭제) 사본

※ (붙임19) 전문가 자문보고서 서식, (붙임20) 자문수당 영수증 서식

❑ 사업 진행비

지급임차료

❍ 사업수행에 필요한 장비, 회의실, 교육장소, 전세버스 대여료

❍ 장소 임차의 경우 호화 시설 이용을 지양하고, 가급적 공공시설 등을 이용

❍ 지급은 체크카드 또는 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 견적서, 카드 영수증(거래내역 미포함 시에는 거래명세서 추가 증빙), 행사사진

※ (계좌송금 증빙) 이체 확인증, 세금계산서, 견적서, 사업자등록증 사본, 거래명세서, 통장사본, 행사사진

소모품비

❍ 사업수행에 필요한 교구재 등 소모성 물품 구입비

❍ 현수막을 제작할 경우 본 사업으로 추진된다는 내용 표기



국가해양환경교육센터+'22년 해양환경교육기관 협력사업'

❍ 지급은 체크카드 결제가 원칙

❍ (지출증빙) 카드 영수증(거래 내역 포함), 증빙사진

부대경비

❍ 사업수행과 관련한 교육, 행사 및 회의 등 경비(식비, 다과비)

❍ 총 사업비의 5% 이하 책정

❍ 부대경비 아래의 기준에 따름

○ 식비 - (1인 1식) 10,000원 이내	예시) .5인 회의 시 → 최대 50,000원
○ 다과비 - (1인 1일) 3,000원 이내	예시) .35인 교육 시 → 최대 105,000원

❍ 지급은 체크카드 결제가 원칙

❍ (지출증빙) 카드 영수증(거래 내역 포함), 방명록(교육 수혜자가 단체인 경우에는 교육실시 확인서), 회의록 및 회의사진(회의성 지출인 경우)

※ (붙임11) 방명록 서식, (붙임17) 회의록

보험료

❍ 사업수행 간 예기치 않은 사고를 대비하기 위한 본 사업에만 적용되는 보험에 대한 비용(1일형 여행자 상해보험)

❍ 체크카드 또는 계좌 송금이 원칙

❍ (지출증빙) 보험증서, 카드 영수증 또는 이체 확인증

인쇄비

❍ 사업수행에 필요한 책자, 리플렛, 팜플렛, 브로셔 등 출력물 제작비

❍ 각종 인쇄자료(강의자료, 책자, 홍보물 등)는 본 사업으로 추진된다는 내용 표기



국가해양환경교육센터+'22년 해양환경교육기관 협력사업'

❍ 배부처, 참석자 수 등을 고려하여 비용 최소화

❍ 체크카드 이용이 원칙

❍ (지출증빙) 견적서, 비교견적서, 카드 영수증(거래내역 미포함시에는 거래명세서 추가증빙), 증빙사진 혹은 인쇄자료

우편료

❍ 사업수행을 위해 소요되는 우편물 및 택배 발송료

❍ 체크카드 이용이 원칙

❍ (지출증빙) 카드 영수증(거래내역 미포함 시에는 거래명세서 추가 증빙)

사용료

❍ 체험장 등 사업수행을 위한 시설 입장료, 이용료

❍ 체크카드 이용이 원칙

❍ 사전에 카드결제 가능 여부를 확인한 후, 계획 수립 및 운영

❍ (지출증빙) 카드 영수증(거래내역 미포함 시에는 거래명세서 추가 증빙)

출장여비

❍ 본 사업의 목적 수행을 위해 시외출장이 필요한 원거리 출장 경비

❍ 강의, 회의 목적의 출장비 지급 불가

❍ 출장여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산

❍ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

❍ 여비의 종류

구분	지급기준	결재방법
교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차, 선박) ※택시비, 교통카드, 유류비 지급 불가	체크카드
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※다수인 잠석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감	
식비	· 1인 1식 기준 7,000원 ※초과액 자부담 처리	

❍ (지출증빙) 출장결과보고서, 교통비, 숙박비, 식비 영수증

※ (붙임22) 출장결과보고서 서식

❑ 예비비

예비비

❍ 총 사업비의 5% 이내 편성

❍ 사업수행 중 예측하지 못한 상황을 대응하기 위한 경비

❍ 사용하고자 하는 세목의 상한 금액 내에서 단체 자율적으로 지출

❍ 변경된 세목의 회계기준 및 집행방법에 의하여 집행

❍ (지출증빙) 변경된 세목의 회계기준 및 집행방법 적용

회계수수료

❍ 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 회계감사 정산 수수료(필수 책정)

총 사업비	수수료	비고
3천만원 미만	282,000원	※ 센터가 지정한 회계법인 이용(선정 후 안내 예정)
3천만원이상 4천만원 이하	336,000원	
4천만원이상 5천마원 미	365,000원	

❍ (지출증빙) 세금산서, 계좌이체영수증, 사업자등록증 사본

9 회계서류 등 구비요령

⌘ **사업비 예산집행 처리과정(예시)**

◦ 계좌입금 시: 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 납품.검수 → 지출 결의서 결재 → 대금지불 및 계좌입금 → 회계장부 정리

◦ 체크카드 결제 시: 단위사업 추진계획 → 체크카드 결제 → 지출결의서 결재 → 납품.검수 → 회계장부 정리

❑ 추진계획수립 및 내부품의

❍ 각 단체의 형편에 따라 전체사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립 하고 내부적으로 결재를 받음

❍ 필요 시 각 단체는 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 〈내부품의공문〉형태의 예산집행 계획을 작성하여 결재를 받아 둠

❑ 계약체결

❍ 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용. 다만, 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음

※ 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시되도록 작성

※ 100만원 미만인 경우 계약서 불요

❑ 납품 및 검사

❍ 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사

※ 당초 계약된 내용과 다르게 제작.납품된 경우 수정.보완 지시

❑ 지출결의 및 대가지급

❍ 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 사업비 통장과 연결된 체크카드로 결재 혹은 사업비 통장에서 계약상대자에게 송금하고, 해당 세부집행현황을 '정산보고서(회계장부)'에 작성

❑ 각종 회계서류 작성 및 정리

❍ 회계증빙서류 보존기간: 사업완료 후 5년간

❍ 정산보고서(지출부 등) 작성

※ 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성

※ 내부 회계기준으로 인해 단위사업별 구분 보관이 불가능한 경우, 내부 규정에 따라 보관하고, 보고서 제출 시 단위사업별로 구분하여 제출

❍ 증빙서류 종류

- 정산보고서, 통장사본, 각종 견적서·납품서, 검사확인서, 각종 영수증(이체 확인증, 신용카드매출전표 등), 세금계산서, 사업자등록증 사본 등

  ※ 간이영수증은 증빙 불인정

- 정산보고서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함

❍ 영수증 관리 요령

- 회계 관련 영수증은〈A4〉용지에 부착·편철 원칙
- 영수증은 들뜨지 않도록 완벽하게 부착
- 감열지 영수증은 글씨가 휘발하기 전에 별도 사본을 만들어 두고, 원본 영수증과 함께 편철·관리

❍ 각종 회계서류의 정정방법

- (금액, 수량 등의 정정) 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있도록 표기

  ※ 이전 글씨가 보이지 않도록 수정액 등을 사용하거나, 여러 줄로 지우지 말 것