

# 목 차

## 녹색기술 기능인력 양성사업 집행지침

2020. 1.

서울특별시

I. 지침의 목적	1
II. 지침의 구성	1
III. 지침의 내용	2
1. 사업실행계획서 작성 · 검토	2
2. 사업승인	2
3. 협약 체결	3
4. 사업집행	3
5. 중간평가	4
6. 정 산	4
7. 종합평가	5
IV. 사업집행 및 보조금 회계처리 기준	6
1. 사업실행계획 준수	6
2. 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용	6
3. 보조금 '예산편성기준' 에 의거 정확하게 집행	7
4. 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리	8
5. 보조금은 회계마감일까지 집행	8
6. 통장 인출 및 사업비 지출	8
7. 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 보조금 지출 불가	8
8. 기타 준수사항	9
첨부 : 예산편성기준	10

# 2020 녹색기술 기능인력 양성사업 집행지침

## I 지침의 목적

- 서울시가 녹색기술 기능인력 양성사업으로 사업비를 보조하는 특수목적 고등학교에 사업계획, 협약체결, 사업비 교부, 사업집행 · 정산, 평가 등 사업추진 전 과정에서 하여야 할 일을 상세하게 안내함으로써,
- 녹색기술 기능인력 양성사업의 효율성 제고와 사업집행의 투명성 확보는 물론 시행 착오에 따른 사업비(보조금) 반납 등 불이익을 최소화 하고자 하는 데 있음.

## II 지침의 구성

업 무 명	업 무 내 용
① 사업 계획서 검토·보완	① 사업계획서 검토(서울시) ② 사업계획서 보완(서울시↔특성화 또는 마이스터고)
② 사 업 승 인	① 사업승인(서울시) ② 사업승인 시 사전 이행사항 조치(특성화 또는 마이스터고)
③ 협 약 체 결	① 협약서(안) 작성(서울시) ② 협약체결(서울시↔특성화 또는 마이스터고) ③ 지원사업 표시(특성화 또는 마이스터고)
④ 사 업 집 행	① 1차 사업비 지급(서울시→특성화 또는 마이스터고) ② 사업추진(특성화 또는 마이스터고)
⑤ 중 간 평 가	① 중간실적보고서 제출(특성화 또는 마이스터고→서울시) ② 추진사업 현장점검 및 중간평가(서울시) ③ 평가결과 조치(서울시)
⑥ 정 산	① 추진실적 및 정산서 제출(특성화 또는 마이스터고) ② 사업정산 및 정산결과 조치(서울시)
⑦ 종 합 평 가	① 종합평가 실시(서울시)

## III 지침의 내용

### 1. 사업계획서 작성·검토

#### □ 사업계획서 작성 제출 : 선정 후 신청서 접수기간

- 사업계획서에는 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업 효과 등의 내용으로 작성하여야 한다.

#### □ 사업계획서 검토

- **특성화 및 마이스터 고등학교**(이하 '학교'라 한다)의 사업실행계획이 기준에 적정한 경우 사업승인 한다.
- 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

### 2. 사업승인

- 사업승인을 받을 학교는 사업 약정체결을 하기 전에

#### ① 이행보증보험에 가입하고,

- 목 적 : 보조금 사업의 적절한 이행의 담보와 서울시의 손해를 배상하기 위함.

- 보험계약자 : 지원받는 학교

- 피 보험자 : 서울특별시

- 보험가입 금액 : 지원결정액

- 보험기간 : 협약일로부터 ~ 2020.11.30

- 보증내용 : 2020년 녹색기술 기능인력 양성사업 추진

- 보증보험가입 구비서류

- '20년 사업선정결과 공문사본 1부

- 사업자등록증(세무서 발급용), 학교장 직인

- 소정의 보증보험료

- ※ 사업계획서 상의 보조금 예산 편성시, 이행보증보험 가입비를 계상할 경우,

- 보조금으로 편성·집행시 인정

#### ② 보조금관리통장(체크카드 발급)을 개설하여야 한다.

### 3. 협약 체결

#### 협약체결

- 약정 당사자는 서울특별시와 학교를 당사자로 한다.
- 학교는 협약서 내용을 숙지한 후 학교장이 기명날인 하여야 한다.
- 협약서는 2부를 작성하여 쌍방간에 날인(반드시 사이 간인 날인)후 1통씩 보관한다.

#### 서울시 지원사업 표시

- 약정체결 된 사업은 서울시 지원 사업임을 표시해야한다.
  - 표시 대상물 : 안내문·교재 등 홍보물, 현수막 등
  - 표시 문구  
: 본 교재(또는 기자재)는 '서울시 녹색기술 인력양성 사업'의 지원을 받아 개발(또는 구입)하였습니다.
- 지원사업 표시로 인하여 서울특별시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 한다.

### 4. 사업집행

#### 사업비(보조금) 지급

- 1차 사업비(보조금)은 약정체결 후 지원결정액의 70%를 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 학교 개설통장에 온라인으로 송금한다.
- 사업추진 중간평가결과('20. 8월 예정)에 따라 잔여사업비 30%를 지급한다.

#### 녹색기술 기능인력양성사업 추진

- 학교는 사업 추진시 사업집행 기준에 맞도록 하여야 한다.
  - ※ 기자재 구입 및 교재개발 사업추진 기간 준수 철저
- 서울시에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다.

### 5. 중간평가

#### 「중간실적보고서」 제출

- 학교에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가자료로 활용되는 「중간실적보고서」를 서울시에 제출하여야 한다.
- 중간실적보고서 제출시기는 평가일정을 감안, 서울시에서 정하고 학교에 통보한다.

#### 추진사업 현장점검 및 중간평가

- 서울시는 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 학교에 통보하여야 한다.
- 학교는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.

#### 평가결과 조치

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행 되도록 촉구한다.
- 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적 달성을 수 없을 것으로 판단되는 경우, 서울시는 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 학교에서는 해당지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 서울시는 중간평가결과에 따라 잔여사업비 30%의 추가 지원 여부를 결정한다.

### 6. 정 산

#### 추진실적보고서 및 정산보고서 작성 제출

- 보조사업비는 사업 기간 내('20.11.30.)까지 필히 집행하여야 한다.
- 학교에서는 서울시로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 또는 사업종료 후 10일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산보고서를 서울시에 제출하여야 한다.
- 사업추진 실적보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 공문으로 제출하여야 한다.
- 제출서류 : 최종 실적보고서, 정산보고서, 통장해지 증명, 이자소득 원천징수부 등

## □ 사업정산 검토·확인

- 서울시에서는 사업계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정 집행여부를 확인하여야 한다.
- 서울시는 사업정산 결과에 따라 학교에게 사업비 반납, 환수 및 감액조치 할 수 있다.
  - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우에는 사업비를 전액 환수
  - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여금액을 환수
  - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액은 환수
  - 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 사업비는 환수
- 사업비 정산시 자부담 비율이 약정 체결시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 의해 사업비(보조금)도 감액하고 반환 조치할 수 있다.
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 사업비(보조금)를 교부받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 사업비(보조금)의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.

## □ 사업비(보조금) 발생이자의 처리

- 지원한 사업비(보조금)에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

## 7. 종합평가

### □ 종합평가 실시

- 녹색기술 기능인력 양성사업 추진실적 및 정산결과와 중간평가, 최종평가 결과를 기초로 하여 평가한다.

## VI

## 사업집행 및 사업비(보조금) 회계처리기준

### 1. 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 예상치 못한 사정으로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시에 사업 계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다(비목간 예산변경시).
  - ※ 단, 협약서 제7조 비목내 금액조정 등 경미사항(당초 예산액 대비 10% 이하)은 제외
- 특히, 사업계획 변경으로 사업비(보조금)을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 서울시로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비(보조금)을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
  - ※ 2020.11.23.부터는 변경승인 불가

#### < 사업계획 변경 승인신청 개요 >

- 신청기관 : 서울특별시
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

### 2. 사업비(보조금) 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 학교는 단체명의로 사업비(보조금) 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
  - ※ 「체크카드」 발급명의로 : 학교 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용이나 현금 구매를 억제하고 가급적 체크카드를 사용한다.
  - ※ 「체크카드」는 은행계좌의 예금한도내에서 인출이 가능하므로 실제 보조금이 계좌 입금되는 날짜까지는 **보조금 사업비를 자부담으로 대체 지출하고, 추후 보조금에서 보전**하여야 함

### 3. 사업비(보조금) '예산편성기준'에 의거 정확하게 집행

○ 사업비(보조금) 집행은 아래의 「예산편성기준」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 학교에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

⇒ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

⇒ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준」 적용이 곤란할 경우, 사전에 우리시에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

※ 「예산편성기준」 : 따로붙임 1

#### ※ 각종 수당지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

⇒ 강사료·원고료·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 12.5만원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 학교의 관할세무서에 신고 납부한다.

#### 〈 원천(특별)징수란 〉

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자배당소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등)
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 12.5만원을 초과하는 경우
  - ※ 12.5만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님
- 신고·납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부

### 4. 사업비(보조금)은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 사업비(보조금) 통장은 단체명의 통장(발급절차 참조)으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다. 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도의 통장으로 관리

### 5. 사업비(보조금)은 사업기간 내(협약일 ~ 2020.11.30) 집행

- 보조사업비는 사업기간 내('20.11.30.)까지 집행을 완료하여야 하며, 사업 기간 외('20.12.01. 부터)에는 집행할 수 없다.
  - '20.11.30일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 는 서울시에 반납하여야 한다.

### 6. 통장인출 및 사업비 지출

- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
  - ※ 예 : 현금으로 금액 인출 후 사업비 집행한 다음 한달 정도 후에 잔액 입금하는 사례
- 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 사업비 집행은 '교육비 특별회계 회계기준에 대한 규칙' 및 '사학기관 재무 회계 규칙'에 준용하여 집행하여야 하며, 사업비 집행내역을 유희원칙에 의하여 구체적으로 기재한다.
- 사업비(보조금) 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 무통장입금증 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부)를 원칙으로 한다.

### 7. 사업목적과 직접 관련없는 항목에 사업비(보조금) 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비(보조금)으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비(보조금)을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위내에서 사용 가능
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비

- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등) 등

## 8. 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원사업비(보조금)에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

[첨부]

## 2020. 기능인력 양성사업 예산편성기준

### 1. 예산 편성 기준 근거

- 2020년도 예산 편성 기준(서울특별시)
  - : 강사료, 원고료, 자문료, 위원회참석비, 조사비 등 편성
- 공무원 여비업무 처리기준(인사혁신처 예규)
  - : 여비(교통비, 일비, 숙박비 등) 편성
- 2020년도 학교회계 예산편성 기본지침

본 기준에 명시 되어 있지 아니한 사항은 위 지침을 준용하여 편성합니다.

### 2. 사업비 비목별 편성 및 집행기준

〈비목별 편성·집행기준〉

대분류(목)	세분류(세목)	용도	비고
프로그램 운영비	① 학생연수비	참여 학생의 교육훈련, 전시회 참관, 워크숍 비용 등	학생 1인당 10만원 이내
	② 교재개발비	교재개발을 위한 원고료, 자문료, 검수비 등	
	③ 내부강사수당	정규수업 이외의 방과후, 방학중 프로그램 운영 관련 내부강사수당	
	④ 외부강사수당	산학겸임교사, 산업체 임직원 등 외부 전문 강사 초빙 강의수당	
실습장비 구입비	⑤ 실습장비 구입비	실습장 및 실습장비, 시제품 설계·제작비 등	총 사업비의 50%이내
사업 관리비	⑥ 회의비	업무추진을 위한 회의비, 학생 간식비 등	총사업비의 5%이내
	⑦ 국내여비	사업관련 국내출장비	
	⑧ 일반수용비	인쇄비, 사무용품, 각종 수수료 및 사용료, 도서구입비, 실습재료비 등	실습재료비는 자부담 50%조건

- 참여 학교장은 사업비 비목 편성기준에 의거하여 공모 프로그램 예산을 편성하고 선정이후 사업계획서 보완·승인 후 최종 확정
  - ※ 참여학교 내부시설사용료(임대료, 건물관리비용 등 포함), 사업관리비 등 해당 기관의 수익을 목적으로 공제하는 개발보전비 성격의 사업비는 편성불가

① 학생연수비

- 참여학생의 교육훈련, 전시회 참관, 워크숍 개최, 산업체 현장견학 등에 소요되는 비용을 편성
  - ▶ 현장견학(1일 이내 현장투어로서 업무절차와 방법에 관한 관찰 중심)
- 학생교육훈련, 전시회 참관 및 워크숍 개최 등 학생연수비는 식비, 버스대여, 장소임차료, 강사료, 보험료 등 관련 비용을 일괄하여 편성 및 집행할 수 있음
  - ▶ 강사료는 내부강사수당 및 외부강사수당 지급기준에 의거하여 집행

② 교재 개발비

- 특수목적분야의 전문교과 교재 및 실습용 교재제작, 직업기초능력 관련 교재의 제작을 위하여 소요되는 원고료를 편성
  - ▶ 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필자 및 검수비
    - ※ 내·외부 강사 포함
  - ▶ 대상원고 : 교재 편찬용 제출 원고(실습지시서 등 포함)
- 교재개발과 관련된 디자인비 및 인쇄비는 일반 수용비로 편성

〈교재(교육청 인증) 원고료 지급 기준〉

항 목	구 분	단 위	단가(원)
원 고 료	국 문	○ 매(A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160mm, 상하여백 20mm, 좌우여백 25mm )	14,000
	외 국 어	* 강의 원고의 경우 시간당 3.5매 이내 * 원고지에 작성 시 A4용지 1매당 200자 원고지 4매 이내로 환산	
슬라이드	파워포인트 자료	○ 면 * 강의 시간당 5면 이내 * 최대 20면까지 인정	10,000
녹음제작		○ 10분(40매)	100,000
사이버강의 콘텐츠제작	동영상	○ 10분(1시간 수업용)	150,000

※ 원고지는 A4 용지로 환산하여 지급  
 ※ 강의용 원고료 및 슬라이드 원고료는 중복지급 불가

〈부교재(실습지시서 등) 원고료 지급 기준〉

구 분	내 용
지 급 단 가	· A4용지 1면당 11,000원 지급
지 급 한 도	· 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 환산
A4 1면 기준	· 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 1면 기준 300단어

구 분	내 용
산 정 방 법	수정 매수 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다.</li> <li>· 1매에 30%이상 수정한 경우 수정매수로 본다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행에 있어서 상당수의 글자가 추가·변경되었거나 통계수치 또는 행의 내용이 바뀌게 되는 단어(용어)를 수정한 경우 그 행을 수정한 행으로 적용한다.</li> <li>- 그림, 도표 등이 30%이상 변경되었을 경우 그 그림, 도표 등은 수정된 것으로 본다.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다.</li> <li>※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	지급 비율

※ 공직자 등 출강 강사의 경우 원고료 미지급

- 산업체 인사의 감수의견이 적시되어야 하고, 감수 수당은 지급기준에 의거 지급

〈자문수당 지급 기준〉

(단위 : 원)

구분	지급기준	지급액	지 급 대 상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100,000	· 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 · 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자

### ③ 내부강사수당

- 정규교과수업 외에 특수목적분야의 방과 후, 방학 중 프로그램 운영과 관련된 수업시간에 대해 지급

#### 〈내부강사수당 지급 기준〉

(단위 : 원)

구 분	지급기준
내부강사	○ 수당 : 50,000원 이내 / 시간

- 사업수행기간 중 내부강사(참여교원)에 대한 변경이 있는 경우 서울시에 참여인력 변경승인요청 및 승인을 득하여야 함
- 서울시 승인 없이 참여인력을 변경하여 강사수당을 지급한 경우는 불인정
- 프로그램 총괄 담당교원의 수당은 월 20만원 이내로 편성(1인으로 실무담당자에 한함)

※ 총괄담당교원 역할 : 방과후 교실 운영 계획 수립, 중간 보고서, 최종보고서 작성 등 사업 관련 제반 사항 관리

### ④ 외부강사수당

- 산업체 CEO, 대학교수 등 외부 전문강사 초빙강의비 등을 편성
- (외부강사) 산업체 임직원, 대학교수 등 외부 전문강사가 기술교육 등 전문 교육을 위해 실시하는 특강으로서 수당은 지급기준에 의거하여 편성

※ 필요시 원고료 지급가능(원고료는 교재개발비 부교재의 단가를 적용)

구 분	지급 대상	단가(시간당)	비 고
특별강사 1	○ 해당분야의 권위자로 기관장이 인정하는 자	• 기본료 : 300,000원 • 초 과 : 200,000원	
특별강사 2	○ 해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 ○ 특별강사1 이외의 3급 상당 이상 (전·현직공무원, 대학학장) ○ 대기업 총수(회장), 국영기업체장 ○ 인간문화재, 유명 예술인	• 기본료 : 200,000원 • 초 과 : 150,000원	

일반강사 1	○ 대학 전임강사 이상 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상) ○ 판·검사, 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 정부 출연 연구기관 연구원 ○ 문화·예술 등 특별 분야의 전문 강사 ○ 4급(상당)공무원(장학관, 교육연구관 포함) ○ 유·초·중등학교장 ○ 해당분야의 전문가로 특별강사에 해당하지 않는 자	• 기본료 : 160,000원 • 초 과 : 90,000원	* 강사료 합중 · 101~200명 : 20% · 201~300명 : 30% · 301명이상 : 50%  * 기본료는 1시간 미만
일반강사 2	○ 대학 시간강사 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 직원으로 일반 강사1에 해당하지 않는 자 ○ 5급(상당)공무원(장학관, 교육연구관 포함) 교감, 장학사(교육연구사) ○ 교사 및 6급 이하 공무원 ○ 특별강사 및 일반강사 1,2에 해당하지 않는 자	• 기본료 : 100,000원 • 초 과 : 60,000원	* 초과는 기본 시간 초과 후 매시간당 단가  * 초과 강의 시간 산출 : 30분 미만 : 미포함 · 30분 이상 : 30분 이상 : 1시간으로 계산
분임지도	분임활동지도담당 외부 인사	• 기본료 : 30,000원 • 초 과 : 20,000원	
보조강사	각종 실기실습 보조자	• 기본료 : 30,000원 • 초 과 : 10,000원	

※ 세미나, 심포지엄, 패널토의(론) 기조연설자 및 주제 발표자에 대한 수당은 참석시간을 기준으로 교육강사수당 기준 적용 가능

※ 소속 공무원(직원 포함)이 담당업무 또는 교수요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우 강사료는 지급하지 않음

[⇒ 초과근무 명령기관을 같이 하는 소속 공무원(직원 포함)에게는 지급 불가]

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 적용을 받는 강사에게 강의 등과 관련한 일체의 비용을 포함한 사례금(실비의 교통비 제외)은 같은 법 시행령의 상한액을 초과하여 지급 불가

#### 「청탁금지법」에 따른 '외부강의 등 사례금 상한액'

##### ○ 외부강의 등 사례금의 지급제한

- 관련근거 : 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조 및 같은 법 시행령 제25조  
「서울특별시교육청 공무원 행동강령」 제15조

- 외부강의 등 사례금 상한액

구 분	공무원, 공직유관단체 임직원	각급 학교 교직원 학교법인·언론사 임직원
1시간당 상한액	40만원 (직급별 구분 없음)	100만원
사례금 총액한도	60만원 ※ 1시간 상한액+1시간 상한액의 50%	제한 없음

※ 관련 법령이 개정될 경우, 개정사항 적용



**<부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령> [별표 2]**

**외부강의등 사례금 상한액(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, 외국 학술단체, 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.

**⑤ 실습장비 구입비(총 사업비의 50%이내)**

- 실습장비 구입비로서 사업목표 달성을 위해 꼭 필요한 범위 내에서만 편성
  - ※ 단, 토지 및 건물의 구입·임차비는 계상불가
- 실습장비는 참여학교에 설치되는 경우에 한하여 인정
  - ※ 본 사업과 직접적 관련이 없는 기자재를 구입하거나 당초 계획된 기자재라도 사업의 내용과 직접적인 관계가 없을 경우에는 불인정
- 교직원이 사용하는 일반 사무용 범용성장비(일반 사무용 PC 및 노트북, 프린터, 캠코더, 내비게이션 등) 및 구입불가, 다만, 사무실 및 교실이 아닌 실습장에 설치되는 냉·난방기, 실습용 기자재는 인정
- 협약기업에서 생산되는 기자재의 구입 등 내부거래행위는 불인정
- 실습장비 구입 시 사전에 교육·실습용 설비확보계획을 수립하고 공개 경쟁에 의해 구매하여 기자재 활용계획 수립 및 사후 활용 여부 점검을 철저히 하여야 함
  - ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계 규정 준용

**⑥ 회의비(총 사업비의 5%이내)**

- 회의·보고회·간담회 등 사업수행과 관련한 업무협의에 소요되는 경비로 식대 및 다과비로 편성
- 방과 후, 방학 중 프로그램에 참여하는 학생을 대상으로 간식을 제공하는 경우 회의비 예산 범위 내에서 집행가능
- 회의비는 반드시 학교법인카드를 사용하여야 하며, 참석자, 회의일시, 회의내용 등이 기록된 회의록을 작성하여야 함
- 유흥업소(호프집 등) 및 22시 이후 회의비 집행은 불가
- 당초 계획을 초과한 예산집행은 사후 기관장의 승인을 득해야함
- 건당 50만원 이상의 회의비 집행 시 참석자의 소속, 주소, 성명 등을 증빙서류에 반드시 기재
- 총 사업비의 5% 이내에서 편성하되, 타 예산과목에서 전용하여 증액 사용은 불가

**<회의비 지급 기준>**

구 분	지급기준
회의비	· 1회 1인당 20,000원을 초과할 수 없으며, 초과 집행분은 인정하지 않음
간식비	· 방과 후 또는 방학 중에 1회 1인당 최대 4,000원 이내에서 집행가능, 학생에 대한 현금지급은 불가, 일지를 통하여 확인

**⑦ 국내여비**

- 여비는 출장 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장목적, 출장지, 기간, 금액 산출내역 등을 기재
- 사업 참여 인원에 대하여 집행함을 원칙으로 하며, 비참여인원의 경우 사업수행과 관련한 출장은 인정
- 교원연수, 워크숍 등에서 숙박, 식사를 제공받은 경우 식비 및 숙박비를 제외한 교통비 및 일비 지급하되, 공무원 여비규정을 준수
- 국내여비 지급표('15.1.6.개정)

구분	철도운임	자동차 운임	일비(1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
교장	실비 (특실)	실비	20,000원	실비	25,000원
교감 이하	실비 (일반실)	실비	20,000원	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000원

- ▶ 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 요금 기준
- ▶ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함. 다만, 부득이한 이유로 자가용 승용차를 이용한 경우 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음
- ▶ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 공무원 여비규정에 따름
- ▶ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우 할인된 요금을 지급

#### ⑧ 일반수용비

- 사무용품비, 인쇄비, 도서구입비, 각종 수수료 및 사용료, 실습재료비 등으로 편성

※ 실습재료비는 자부담 50%조건