

2019년도 세계시민교육강좌 개설지원사업 사업예산 편성지침 및 정산기준

2018. 09.

유네스코 아시아태평양 국제이해교육원



1 사업예산 편성 기준 요약

항	목	세목	세부 내역	비율
직접경비	강좌운영 및 연구 수당	특강비	· 1시간 기준 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원 특강비 지급기준 적용 (1급 180,000원, 2급 130,000원, 3급 100,000원 상한)	65% 이하
		전담교수	· 전문가 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 ※ 교대 2학점 강좌 개설 시 강좌운영 및 연구수당 (전담교수 및 보조인력) 편성기준 참조 (P.3-4)	
		보조인력	· 전문가 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 ※ 교대 2학점 강좌 개설 시 강좌운영 및 연구수당 (전담교수 및 보조인력) 편성기준 참조 (P.3-4)	
	학생활동경비		· 수강생 30명 이하 ※ 식비 및 다과비(1인 10,000원), 공연 및 시설 관람료(실비), 학생활동 준비 및 실시에 필요한 용품(실비) 구입 1,000,000원 상한으로 편성 가능. 단 학생활동에 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), 학생활동 준비 및 실시에 필요한 용품(실비)구입 1,500,000원 상한으로 편성가능 (필요시 상한액 내에서 학생활동을 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
2018년 11~12월 중	아태교육원과 사업 내용 및 예산 상세내역 협의	
	사업계획서 수정사항 반영	
2019년 1~2월 중	공문 발송 (교부요청서 및 사업계획서 최종본)	
	사업약정서 체결 (예산집행계획 포함)	
	사업비 교부	
2019년 2~7월	사업비 집행	사업비 관리지침에 따른 집행 유념
2019년 7월 13일	사업비 집행 및 정산완료	이후로는 추가 지출 불가
2019년 7월 19일	정산보고서 제출	- 원본 및 사본 1부 (회계검증용) 자체보관 - 아태교육원에 사본 1부 별도 제출
2019년 7월22일 - 8월 2일	대학방문 회계검증	- 정산서 검토 및 정산 미흡내용 수정 보완 (필요시) - 사업비 불인정액 환수 (필요시)
2019년 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, 학생활동 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
- 대학 내규에 따라 특강에 따른 여비지급 가능. 향후 회계검증시 관련 여비규정 및 실비 영수증 첨부. 단, 해외 항공료 및 유류비 지급 불가
- 특강비는 아래의 '특강비 지급 기준'에 따라 지급함

<유네스코 아시아태평양 국제이해교육원 특강비 지급 기준>

구 분	대 상	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

□ 강좌운영 및 연구수당 편성 (전담교수 및 보조인력)

- 사업계획서 상 명시된 전담교수와 행정담당 보조인력에게는 강좌운영 및 연구수당 (이하, 수당)을 지급할 수 있음
- 약정 시 사업계획서 내 예산계획에서 정한 금액으로 정액 지급함
- 전담교수 및 보조인력 수당은 아래의 전문가 등급 기준 참조

○ 사업 전담교수 예산 편성

※ 사업 전담교수 수당 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

※ 대학 학사일정상 주 1회 3시간 강의 시 강의일수 30일로 인정

※ 사업 전담교수에게 지급되는 수당은 세계시민교육 강좌의 기획·운영, 평가 및 성과 공유 등 본원과의 동 협력사업 수행 일체를 고려하여 강좌운영 책임자에게 지급되는 수당임에 유념하여 예산 편성

○ 사업 보조인력 예산 편성

※ 사업 보조인력 수당 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 확인 후 집행

○ 강의계획, 예산의 한도 등을 고려하여 참여율 및 강의일수를 각 30%, 30일 내에서 조정 가능함. 단, 교대 2학점 강좌의 경우 참여율 및 강의일수를 각 40%, 15일 내에서 조정 가능

○ 지급 시기(월별, 학기별 등)는 제한을 두지 않음

<전문가 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

□ 학생활동경비 편성

- 학생활동경비는 세계시민교육관련 국내 현장 및 학생활동을 장려·보조하기 위한 것으로 식비 및 다과비, 공연 및 시설 관람료, 활동 준비 및 실시에 필요한 용품 구입비, 차량임차료 및 보험료를 포함하며, 숙박료 및 기타 부대비용에 대해서는 별도 지급하지 않음
- 활동준비 및 실시에 필요한 용품구입 예산 편성 시, 자산성 물품이 포함되지 않도록 유의(복사기 구입, 기념품 제작 등)
- 활동경비는 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 학생활동에 필요한 차량 임차료 및 보험료가 필요할 경우 최대 1,500,000원까지 편성 가능
- 차량임차료는 국내 학생활동을 내용으로 대학 외부에서 수업을 실시하는 경우 학기 당 1회에 한해 편성 가능

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

<학생활동비 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(강좌운영 및 연구수당, 학생활동경비, 회의비, 자료구입비)의 6%를 넘지 않도록 편성하여야 함
- 간접경비를 편성하지 않는 경우 아래의 표와 같이 강좌운영 및 연구수당을 제외한 학생활동경비, 회의비, 자료구입비 항목의 기준 비율에 2%를 가산하여 편성

<간접경비 비편성 시 항목별 기준 비율 >

구 분	강좌운영 및 연구수당	학생활동경비	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 지출 사유를 적의 명시하여야 함
- 타당한 지출사유가 명시되지 않아 해당 지출과 사업목적 및 내용과의 관계가 납득 불가할 경우, 이를 사업비로 인정하지 아니함
- 사업비의 집행은 사업비 수령일부터 2019년 7월 12일까지로 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 총 사업비 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, 사전

에 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)

- 강좌운영 및 연구수당, 간접경비의 예산 전용은 불허하나, 특강강사 변경으로 인한 강좌운영 및 연구수당 세목의 특강비 집행계획이 변동될 경우, 타 항목으로의 예산 전용 가능성 협의가능(전담교수 및 보조인력 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 일반운영경비 등에 충당하기 위해 일시적으로 대여 후 상환 받는 행위 등은 불가함
- 직접경비에 포함되는 강좌운영 및 연구수당은 관련세법에 따라 원천징수를 필하고 지급하며, 해당 원천징수 영수증 사본을 제출해야 함

□ 사업비 정산

- 사업비의 집행이 완료된 후 강좌 전담교수는 2019년 7월 19일까지 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	강좌운영 및 연구수당	특강비	· 적격증빙 : 계좌이체증 · 근거자료 : 확인증, 감사이력서, 대학의 여비지급 규정(여비 지급 시 이력서 내 주소를 여정의 기준으로 하며 여행 기록 및 실비영수증 제시), 특강비 지급근거 확인증 (양식 2 활용) · 사실확인 : 원천징수 영수증
		전담교수	· 약정시 정한 금액으로 정액 지급 · 인력투입내역서 (지급액 산출근거포함)
		보조인력	· 이력서 및 근무 제증명 · 보조인력의 경우 간략 근무일지 포함
	학생활동 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 (회의참가 인원, 회의내용 등 기재 후 전담교수 서명), 회의참가자 명부 (양식 3 활용)
	자료구입비		· 영수증 · 도서구입비의 경우 취득자료 리스트 및 사진 첨부 · 인쇄나 제본의 경우 반드시 그 표지, 권수 등을 확인할 수 있도록 사진 첨부
	간접경비		· 증빙서류 및 영수증 (계좌이체증)

※ 모든 지출은 예외 없이 계좌이체 및 카드결제를 기준으로 함

※ 사업비 전용카드 발급사실 확인증빙 제출 (양식 1 활용)

□ 사업비 집행 관련 유의사항

- 강좌가 폐지되는 경우 아태교육원에 즉각 통보를 원칙으로 하며, 사업비 전액 환수
- 아태교육원은 사업결과보고 및 정산 보고 심사 후, 필요시 현지조사를 실시할 수 있으며, 사업의 수행과정과 결과가 지원금의 교부

결정 내용과 조건에 부합하지 아니하다고 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 내부 증빙과 함께 공문으로 아태교육원에 통보하고, 아태교육원에서 지정한 기일안에 이자를 반납

□ 기타

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

<양식 1>

사업비 전용카드 확인증

카드번호	
카드사	
카드명의자 (기관)	
위의 내용이 사실과 같음을 확인함 (인)	

<양식 2>

특강비 지급 근거 확인

강의차수	해당 그룹	대 상	강사
1주차	예) 2그룹	예) 현직 대학교 교수	예) XX대학교, XXX 교수
2주차			
3주차			
4주차			
5주차			
6주차			
7주차			
8주차			
9주차			
10주차			
11주차			
12주차			
13주차			
14주차			
15주차			
16주차			

위의 내용이 사실과 같음을 확인함.

전담교수: (인)

<양식 3>

회의참가자 명부

1. 일시 :

2. 장소 :

소속 직함 / 이름
XX대학교, XXX 교수
회의 내용이 위와 같음을 확인함. 전담교수: (인)