

# 「2024년 전북시민대학 운영사업」 지원사업(보조금) 운영지침

## □ 보조금 예산 편성 기준

항목	기준
인건비 및 강사비	강사료 원고료 <ul style="list-style-type: none"> <li>지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준 참고하여 책정</li> </ul>
	프로그램 매니저 <ul style="list-style-type: none"> <li>`24년도 최저시급(9,860원) 적용</li> <li>프로그램 시간+회차별 1h까지 인정 가능 예시) 45시간(15차시) (3시간 x 9,860원 + 9,860원) x 15회 = 591,600원</li> </ul>
	전담인력 <ul style="list-style-type: none"> <li>`24년도 최저시급(9,860원) 적용 월 2,060,740원</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(지출 품의 및 결의서), 계좌이체 내역서(이체확인증), 강사비 청구서, 원천징수 내역서, 강사 이력서, 강사 통장사본, 강의확인서(강사서명부)</li> <li>- 원고 사본(원고료 지급 시)</li> <li>- 근무일지(전담인력, 프로그램 매니저 해당)</li> </ul> <p>※ 프로그램 매니저, 전담인력은 채용관련 서류 첨부</p> <p>※ 외래 강사에 한하며, 내부 임직원 지급 불가(단, 내부 임직원 강사비 지급 시에는 소득증명원 또는 4대 보험 납입증명원 등을 통해 소속기관의 급여를 받지 않는 임직원임을 증빙해야 함)</p> <p>※ 관련 세법에 따라 원천징수 필수(회차별 125,000원 이상 소득에 대해 사업소득(3.3%) 또는 기타소득(8.8%) 징수 후 지급)</p> <p>※ 프로그램매니저, 전담인력 둘 중 하나의 방법을 선택하여 인력 채용 가능</p>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 홍보를 위해 사용하는 비용(현수막, 포스터, 배너 등)</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 견적서, 카드전표, 거래명세서, 시안 또는 계첩사진</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서, 시안 및 샘플 또는 계첩사진</li> </ul> <p>※ 홍보물 제작 시 반드시 전북특별자치도평생교육장학진흥원 CI와 전북시민대학 BI 병기</p>
교재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 운영에 필요한 교재 구입 및 제작비용</li> <li>학습자 수의 120%까지 제작 및 구입 가능</li> <li>구입 시 인터넷 서점 등 실 금액가로 산출</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 견적서, 카드전표, 거래명세서, 실사 사진 및 샘플 1권</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서, 실사 사진 및 샘플 1권</li> </ul> <p>※ 교재 제작 시 반드시 전북특별자치도평생교육장학진흥원 CI와 전북시민대학 BI 병기</p>

항목	기준
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 운영에 직접적으로 필요한 재료 구입비용</li> <li>• 학습자 수의 120%까지 구입 가능</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 카드전표, 거래내역서, 실사 사진</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서, 실사 사진</li> </ul>
현장· 체험학습비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장학습의 입장료: 입장료×인원 산출</li> <li>• 행사 및 현장학습 식대(1인 1회 8,000원 이내)</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 견적서, 카드전표, 참석자명단, 현장학습 사진</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서, 참석자 명단, 현장학습 사진</li> </ul> ※ 내부 임직원으로 구성된 행사 시 집행 불가
다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 1회 4,000원 이내(보조금 총액 5%이내)</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 카드전표, 거래내역서</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서</li> </ul>
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 운영 장소 임차료</li> <li>• 프로그램 운영 이동에 관한 차량 임차료(공동 입학식, 현장학습 등)</li> <li>• 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 카드전표, 임차계약서, 거래내역서</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 임차계약서, 거래명세서</li> </ul> ※ 보조사업자 보유시설 공간의 임차료 불인정
기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품 구입비, 소모성 물품 구입비</li> <li>• 이체 수수료, (프로그램 운영 관련)문구비, 우편 발송비 등</li> <li>• 온라인 교육 프로그램 이용료(Zoom 등)</li> </ul>
	○ 증빙자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (카드결제) 내부 결재문서, 카드전표, 거래내역서</li> <li>- (계좌이체) 내부 결재문서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 거래명세서</li> </ul> ※ 보조금 보증보험증권 발급비용 집행 불가 ※ 기념품 제작, 선물용 물품, 토너 등 구입 불가

## □ 보조금 예산 편성 및 운용 지침

### 예산 편성

- 보조금 예산은 공모사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 함
- 예산 계획 세목(항목)은 산정 기준에 제시된 세목(항목)에서만 가능
- 보조금 예산은 직접 사업비로만 편성 가능하며, 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 포괄적인 예산 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 명세가 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없음

### 집행 지침

- 보조금 집행은 신청 기관에서 직접 수행하며 보조금 전용 계좌 개설 및 보조금 **전용카드(체크카드)** 사용을 원칙으로 하나, 현금결제(계좌이체)를 해야 할 경우, 반드시 사업자등록증/세금계산서/통장사본/입금증 등을 제출하며, 현금 인출 사용 불가
- 집행금액이 **100만원 이상일 경우** 2개 이상의 업체 비교 견적서 제출 **必**
- 당초 사업계획에 반영되지 않은 예산 집행 불인정하며, 부득이한 사유로 신규 예산 세목 생성 시 진흥원 사전 승인 **必**

### 제한 사항

- 사업 종료 후 보조금 집행 불가하며, 잔액 소진을 위한 사무용품 무더기 구입 등 연말 예산 몰아쓰기 금지
- 주류 등 유흥성 경비 불인정, 자산 취득비성 금지
- 대표자와 임직원 및 그 가족(직계존비속, 부부) 업체와 거래 불가
- 내부인력(행정인력, 강사, 보조강사 등 활동에 대한 사례를 받는 사업 참여자)이 운영하는 업체와 거래불가하며, 불가피한 사유로 내부인력과 거래해야하는 경우 담당자와 사전협의 **必**
- 강사 저서 출판물(교재)의 경우 기관 또는 학습자 자부담 처리
- 기념품 제작, 현금성 상품권 등 집행 불가

## □ 잘못 작성한 예산집행 계획 예시

항목	구분	세목	소요예산	산출내역
합계			3,300,000	
인건비	프로그램 1	강사료	1,000,000	- 강사료 1,000,000원
		원고료	140,000	- 원고료 70,000원(1h) × 2회 = 140,000원
	프로그램 2	강사료	1,320,000	- (일반1급) 220,000(2h) × 6회 = 1,320,000원
홍보비	프로그램 1	현수막	60,000	- 현수막 30,000원 × 2개 = 60,000원
		배너	40,000	- 배너 20,000원 × 2개 = 40,000원
	프로그램 2	리플릿	500,000	- 리플릿 제작 500,000원
기타 운영비	프로그램 1	기타 운영비	140,000	- 기프티콘 구매 5,000원 × 28개 = 140,000원
	프로그램 2	기타 운영비	100,000	- 줌 이용료 20,000원 × 5개월 = 100,000원

### 잘 못 작성 한 집행 계획

#### ○ 인건비

- (강사료) 강사의 등급과 함께 단가(강의시간) × 회차로 구체적으로 산출내역 기술  
예) 강사료 1,000,000원 → (일반3급) 200,000원(3시간) × 5회
- (원고료) 시간 당 최대 6만원 지급가능

#### ○ 홍보비

- (리플릿) 단가와 수량을 구체적으로 산출내역 기술  
예) 리플릿 제작 500,000원 → 1,000원 × 500장 = 500,000원

#### ○ 기타 운영비

- (기타운영비) 기념품 및 현금성 상품권 집행 불가

## □ 강사료 지급기준

### ① 강사수당 ※ 「지방자치인재개발원 강사 수당 및 원고료 등」 지급기준

(단위: 천원)

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>대학의 교수</li> <li>공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>언론인</li> </ul>
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이하 공무원</li> <li>대학의 강사 등</li> <li>공직유관단체 직원</li> </ul>
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	
	(이동시간보상 3)			

## 2 원고료 지급기준

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 본문 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 20, 머리말·꼬리말 15	1면당 5,000원
	A4용지 1매 분량은 25행 내지 30행 내로 기입된 것을 기준으로 함	
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 5,000원
지급한도	1시간당 A4용지 6매, 강사 1인당 A4용지 최고 20매 이내로 제한	

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

## 3 이동시간 보상수당 지급 기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 대구, 경북, 부산, 울산, 경남, 제주	지 급

## 4 기타 강사수당 관련 지급기준

### 1) 동일강사가 중복출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

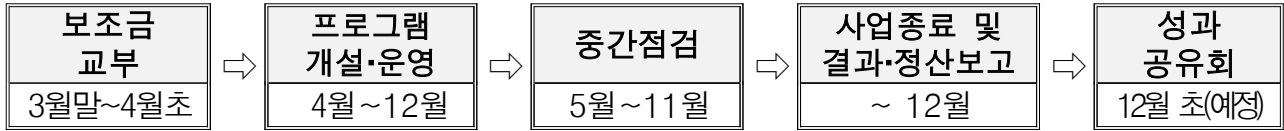
- 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)
- 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의
- 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제포함)이 다른 강의

### 2) 강의시간 산출기준

강 의 시 간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산 출 기 준	1시간	2시간	3시간	4시간

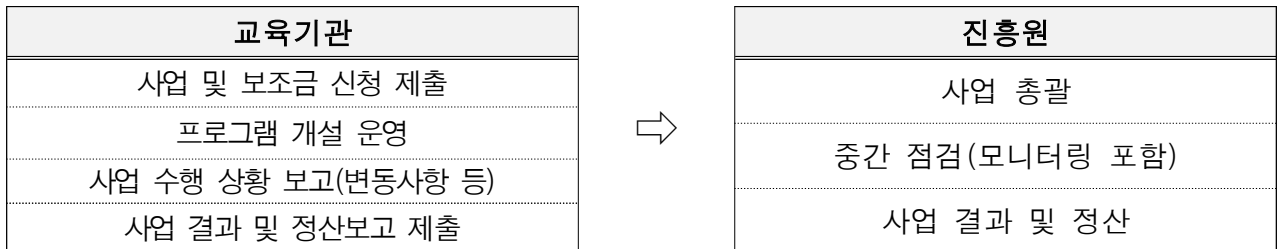
주) 1. 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정하고 30분 미만은 강의시간에 미포함

## 1 사업추진 단계



## 2 주요 단계별 기본 원칙

## □ 단계별 추진 과정



## □ 사업 개시(보조금 신청)

- 신청방법: 전자공문 제출
- 제출서류: ①수정사업계획서 ②보조금 교부신청서 ③교부청구서 ④통장/체크카드사본  
⑤사업자등록증 또는 고유번호증 등 진흥원이 요구하는 서류

## □ 사업 운영

- 세부 운영프로그램은 신청계획과 동일하게 유지
  - 보조금 교부 이후 프로그램 주제 변경 불가
  - 사업계획의 변경이 불가피한 경우 '전북특별자치도평생교육장학진흥원'에 사전승인 조치 필수

## □ 사업 종료

- 사업 결과·정산보고: 12월 말(세부일정 추후 안내)
  - 기관별 사업 결과·정산보고 기한은 상이하며, 기관별 모든 프로그램 종료 후 2주 이내 보고 필수

## 1 보조금의 용도 외 사용금지

- 보조사업자는 법령 및 조례, 관련지침, 보조금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행해야 하며, 보조금을 다른 용도로는 사용 불가

### □ 용도 외 사용 (예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 잔액을 집행한 경우
- 변경된 사업계획의 사전 변경 승인 없이 집행한 경우

## 2 사업의 변경

### ○ 보조사업 내용 변경

- 보조사업 내용에 대한 계획을 변경코자 할 때는 진흥원장의 사전 승인을 득해야 함

### □ 사업 내용 변경승인

- 프로그램 차시, 현장학습 횟수 등 전반사항 변경시 진흥원장의 사전 승인 필수
- 이 외, 개별 프로그램 운영기간, 강사, 차시 간 주제 조정 등의 변경은 사전 승인 불필요하며, 내부결재를 득한 후 추진

### ○ 보조사업 예산 변경

- 보조금 총액의 20%(누적) 이상 사용계획 변동 시 진흥원장의 사전 승인을 득해야 함

### □ 사업 예산 변경승인

- 보조금 총액 20%는 예산변경 모든 건에 대한 누적된 변경액을 의미함  
(예) 재료비 150만원 → 200만원 변경 시, 차액인 50만원 누적)
- 보조금 총액 20%(누적) 이내 금액에 대한 변동 시 진흥원 사전승인 없이 반드시 내부결재를 득한 후 집행

- 교육과정간 예산 변경시 금액에 상관없이 반드시 진흥원장의 사전 승인을 득해야 함
- 당초 사업계획에 없었던 신규 예산세목 생성 시 반드시 진흥원장의 사전승인을 득해야 함

- 보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 진흥원장의 사전 승인을 득해야 함



### 3 수행상황 점검 및 교부결정 내용의 변경

- 보조사업자는 사업 수행 상황을 전북특별자치도평생교육장학진흥원장에게 보고해야 함

#### □ 보고 시기

- 보조사업이 개시·완료 되었을 때
- 사업 운영 시 특이사항 발생 시

#### ○ 중간점검

- 시기: 사업 추진 1/2시기 도래 시 정도
- 내용: 사업 추진현황 및 실적, 예산집행의 적정성 파악을 위한 현장 점검
- ※ 중간점검 외에도 보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 추가점검을 실시할 수 있음

- '전북특별자치도평생교육장학진흥원장'은 보조사업자가 사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우 필요한 명령을 할 수 있으며, 보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 사업의 수행을 정지시킬 수 있음

- 교부결정 후 '전북특별자치도평생교육장학진흥원장'이 필요하다고 인정되는 경우, 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

### 4 보조금의 회계관리

#### ○ 보조금 별도 통장 개설

- 보조사업자는 보조금에 대해 별도의 통장을 개설하고 수입 및 지출을 명백히 구분
- ※ 기관의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 '전북특별자치도평생교육장학진흥원장'이 인정하는 경우에 한해 예외적으로 허용 가능(지자체)

#### ○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 집행 절차: 사전지출품의→ 지출결의→ 지출
- ※ 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 보조금 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- ※ 보조금 통장, 지출결의서, 영수증 등 사용내역 일치

#### ○ 보조사업 개시일 이전 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- ※ 위반 시 회수 조치

#### ○ 보조사업비의 집행 잔액, 예금 결산이자는 최종 결과·정산보고 후 반납

- ※ 예금이자: 보조금과 대응투자비용, 보조사업비의 통장예치기간 등을 계산하여 발생한 금액만큼 반납
- ※ 반납일 기준 추가 발생한 이자액 포함하여 반납, 진흥원으로 차액 관련 공문 발송 필수

#### ○ 계약 추진 시, 「지방계약법령」에 따라 대행사업자 선정 및 계약 이행

- ※ 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우

#### ○ 계약 관련 문서 첨부 필수(계약서, 각서, 청렴계약이행서약서, 견적서, 과업지시서, 착수계, 완료계 등 모든 사항)

### III

## 보조사업의 결과·정산 보고



### 1 결과보고

- ☐ 시기: 프로그램 종료 후 2주 이내(복수 프로그램 운영 시 모든 프로그램 종료 후 2주 이내)
- ☐ 제출 서류
  - 보조사업 결과보고서(양식 추후 제공)
  - 출석부(학습이력관리시스템 활용)
  - 성과증빙자료
  - 설문지, 만족도(학습이력관리시스템 활용)
  - 기타 운영 중 추진한 모든 사항에 대한 자료(운영 사진 등)

### 2 정산보고

- ☐ 시기: 결과보고 시
- ☐ 제출 서류
  - 보조사업 정산보고서(양식 추후 제공)
  - 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 구분 계리한 서류 및 증빙서류
    - － 지출품의-결의, 증빙서철(입금확인증, 세금계산서, 영수증 등), 기타 집행내역에 따른 증빙자료
    - － 대응투자 사업비 집행현황 증빙자료
  - 기타 교부조건 등에서 정한 서류
- ☐ 증빙서류 편철 요령
  - 회계 관련 영수증은 A4용지에 부착·편철 원칙
  - 품의-지출결의서 및 보조금 영수증은 대응투자 영수증과 구분하여 별도로 편철
  - 증빙서류 편철: 항목별-항목내 지출일자 순으로 편철
- ☐ 회계서류 보존기간: 사업완료 후 5년

### 3 검토사항

#### □ 사업결과 검토

- 보조사업 목적 달성 및 사업계획에 따라 차질 없이 이행 여부
- 당초 사업계획과 최종 사업의 일치 여부
- 집행계획서 상의 대응투자 비율에 따른 집행 여부
- 사업 추진상의 문제점 및 개선사항 등

#### □ 정산결과 검토

- 회계 관련 규정 및 지침 준수 여부
- 목적 외 용도 집행 여부 및 세금계산서 등 관련 증빙자료 첨부 여부 등

#### □ 검토결과 조치

- 전북특별자치도평생교육진흥원은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현장점검 실시
- 전북특별자치도평생교육진흥원장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반납조치
- 사업이 보조금 산출의 기초가 되는 사업규모보다 감소되었을 때 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치(예) 인원수 대비 책정된 예산은 실제 인원수에 맞춰 조정 후 집행)

### 4 보조금의 반환 또는 상계

- 교부된 보조금에 따른 이자 발생액(통장 해지하였을 경우 해지이자 발생액 포함) 반납 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선 징수
- 반환 명령을 받은 보조사업자가 반환하지 않는 경우, 다른 보조금이 있으면 이를 일시정지하거나 그 보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계 처리

### 5 반납 보조금 이자의 계산

- 보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 보조금 최초 교부받은 날로부터 정산 후 집행 잔액 반납할 때까지 발생한 모든 이자 포함
  - 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 지방보조금 지정계좌 약정 금리를 적용하여 산정

## IV

## 관련 서식

※ [붙임 1, 2]를 제외한 나머지 양식은 해당기관 서식으로 대체 가능(단, 진흥원 서식내용이 빠짐없이 포함되어야 함)

### ☐ 사업 운영 관련 서식

- [붙임1] 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서
- [붙임2] 프로그램 만족도 조사
- [붙임3] 강사이력서
- [붙임4] 출석부
- [붙임5] 회의일지

### ☐ 사업 회계 관련 서식(참고)

- [붙임6] 지출품의서
- [붙임7] 지출결의서
- [붙임8] 증빙자료 편철
- [붙임9] 강사료 지급 청구서
- [붙임10] 강사비 지급 내역
- [붙임11] 강의확인서

**[붙임 1] 개인정보 수집 · 이용 · 제3자제공 동의서** (※ 본 양식 사용 필수)

## 개인정보 수집 · 이용 · 제3자제공 동의서

전북특별자치도평생교육장학진흥원에서는 강사 관리와 강사료 지급을 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) [ “필수” ]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차, 강사료 지급	강의계약기간동안 활용, 계약만료 후 5년간 보관

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [ “필수” ]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명	본인식별절차에 이용	강의계약기간동안 활용, 계약 만료 후 5년간 보관
이메일주소, 연락처	공지사항, 강의운영정보의 제공 등	
각종 학력 및 자격관련 사항 (출신학교, 전공, 졸업일, 경력 및 자격 등)	학력, 경력, 자격 등 확인을 통한 강의배정	

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보) [ “필수” ]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
국세청	주민등록번호 (외국인 등록번호)	각종 소득 보고	강의계약기간동안 활용, 계약 만료 후 5년간 보관

☐ 동의함.

☐ 동의하지 않음.

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용을 거부할 권리가 있습니다.

○ 위 제공사항은 강사수당 지급관리에 반드시 필요한 사항으로 동의를 거부하실 경우, 강의 진행 및 강사료 지급이 불가능함을 알려드립니다.

본인은 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . . .

생년월일 : . . .

성 명 : (인 또는 서명)

**[붙임 2-1] 프로그램(교육과정) 만족도 조사** (※ 본 내용을 시스템에 업로드 예정)

- 전북시민대학 00캠퍼스 운영사업 -

**000교육과정(00프로그램) - 만족도 조사**

시민대학(평생교육) 프로그램 참여자들의 만족도를 통해 향후 프로그램 기획 및 운영 사항을 개선하고자 하오니 응답해 주시기 바랍니다. 감사합니다.

과정명		성별	남( )/여( )	연령	( )세
프로그램					

※ 교육과정 전반에 관한 질문입니다. 동의하는 정도에 따라 체크(v)하여 주십시오.

설문 문항	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	불만족의 경우 그 이유를 적어주십시오
1. 프로그램의 난이도는 적절하였다.	1	2	3	4	5	
2. 프로그램은 당초 안내 내용 및 계획과 일치하였다.	1	2	3	4	5	
3. 강사의 수업에 대한 열의(태도)가 만족스러웠다.	1	2	3	4	5	
4. 프로그램 교재 및 자료는 만족스러웠다.	1	2	3	4	5	
5. 강의실 등 기관의 준비 및 운영은 만족스러웠다.	1	2	3	4	5	
6. 나는 이 프로그램에 관심을 가지고 자발적으로 참여하였다.	1	2	3	4	5	
7. 이 프로그램은 나의 학습목표를 달성하는데 만족시켰다.	1	2	3	4	5	

※ 본 프로그램의 잘된 점, 부족하거나 고쳐야할 점, 기타 건의사항(개설 희망 프로그램 등)이 있으면 적어 주십시오.

※ 만족도 = '만족' 이상 응답비율 [1~5문항 해당]

▶ 전체 설문응답에서 '만족' 이상 문항 총 갯수 / (5 × 전체 설문응답자 수) × 100

## [붙임 2-2] 강사 만족도 조사 (※ 본 내용을 시스템에 업로드 예정)

- 전북시민대학 OO캠퍼스 운영사업 -

### 회차별 강사 만족도 조사

본 설문은 학습자의 의견을 반영하여 보다 좋은 강의를 제공하고자, 참고자료로 활용됩니다.  
강의 개선에 도움이 될 수 있도록 성실하고 솔직하게 답변해 주시면 감사하겠습니다.

과정명		강사명		성별	남( )/여( )	연령	( )세
프로그램							

※ 교육과정 전반에 관한 질문입니다. 동의하는 정도에 따라 체크(√)하여 주십시오.

설문 문항	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족
1. 강의내용의 적절성	1	2	3	4	5
2. 강의방법 및 자료의 적절성	1	2	3	4	5
3. 강의태도 및 충실도	1	2	3	4	5
4. 강의실 및 교육시설	1	2	3	4	5
5. 전반적인 만족도	1	2	3	4	5

※ 기타

※ 만족도 = '만족' 이상 응답비율 [1~5문항 해당]

▶ 전체 설문응답에서 '만족' 이상 문항 총 갯수 / (5 × 전체 설문응답자 수) × 100

[붙임 3] 강사이력서 예시

## 강 사 이 력 서

성 명				
강의분야				
소속 / 직함				
주민등록번호				
주 소 (연락처)	직 장		전화	
	E-mail		휴대폰	
계좌 번호	은행 /			
구분	년/월	내용		
학력				
강의 경력				
기타 사항 (자격증)				

※ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자제공 동의서 및 개인 통장사본을 함께 제출하여 주시기 바랍니다.



[붙임 4] 출석부 예시

# 출 석 부

캠퍼스명						
과정명						
프로그램명						
차시(총시간)		5차시(총15시간)				
순번	성명	출석 현황				
		월/일	월/일	월/일	월/일	월/일
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※ 학습자 본인 자필 서명 필수이며, 대리서명, ○ , ✓ 등 사용 금지

**[붙임 5] 회의일지 예시**

## 회 의 일 지

사업명			
장소 및 일시	/ (00차모임)	참여인원	총 3명 홍길동(소속기관명) 나성실(소속기관명) 김영희(소속기관명)
기관명		담당자	
회의안건		운영일시	
회의 세부내용			
회의사진		내용	
회의결과			
비고 (애로사항)			

[붙임 6] 지출품의서 예시

○○○(기관명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○세미나 개최비용 지출계획

2024년 민간경상보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출하고자 합니다.

1. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '23. 0. 0.(화) 14:00 ~ 17:00 / ○○○

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

가. 추정금액 : 금 1,030,000원 범위내(보조금 1,000,000원 / 자부담 30,000원)

나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원× 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원)× 2인	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식 비	진행요원 중식비	30,000	5,000원× 6명	

붙 임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인)      팀장 (결재: 서명날인)      시설장 (결재: 서명날인)  
시행 ○○-○○(2024. . .)      접수      (2022. . .)  
우 ○○○-○○○ 전주시 ○○구 ○○동 ○○-○  
전화 032)000-0000/ 전송 032)000-0000/ (이메일 주소)

# [붙임 7] 지출결의서 예시


재원구분 : 보조금( )% 자부담( )%				담당자	팀장	시설장	결재
<p align="center"><b>지출금액 일금팔십이만원정 ₩820,000</b></p>							
발의 및 원인행위일		2024. 0. 0.		지출부 기재		2024. 0. 0.	
내역							
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법	
	비목	적요	금액(원)	상호(소속)	성명(대표)		
A-07-21-01	인쇄비	세미나 자료집	500,000	㈜우주 인쇄사	김우주	Check카드	
A-07-21-02	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	**연구소	홍길동외1	국민 120-600-7891	
A-07-21-03	진행비	세미나 사무용품	20,000	행복문구	이행복	Check카드	
	<b>합계</b>		<b>820,000</b>				
증빙자료	1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부 2. 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서 1부 3. 품의서/영수증 1부						
<p align="center">위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.</p> <p align="center">2024. 00. 00.</p> <p align="center">기관명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)</p>							

\* 결재란: 결재권자는 단체 형편대로 조정사용  
 \* 발의 및 원인행위: 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜  
 \* 지출부기재일: 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)  
 \* 증빙: 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

## [붙임 8] 증빙자료 편철 예시

▪ 지출결의서 번호 : 제00호	▪ 자원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 대응투자 <input type="checkbox"/> 학습자
-------------------	---

▪ 사 업 명 :  
 ▪ 지출내역 :  
 ▪ 지출금액 :  
 ▪ 지 급 처 :  
 .....

 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함  
 - 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시  
 예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

**※ 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식**

## [붙임 9] 강사비 지급청구서 예시

# 지 급 청 구 서

청구금액 : 금                      원(금                      원정)

상기금액을 「전북시민대학 00기관캠퍼스」 00프로그램에 대한 강사비 수당으로  
아래와 같이 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

## 강의내역

강의일시	강의내용(간략히)	강사료	원고료	지급액(원)
총 계				

## ■ 기본정보

성명		연락처	
주소			
소속		생년월일	
은행명(예금주명)		계좌번호	

본인은 위와 같이 강사비 수령을 위해 '개인정보 보호법'등에 따라 보호되는 개인정보를 동법 제 18조의 규정 등에 의거하여 전북특별자치도평생교육장학진흥원에 제공하는데 동의합니다. ☐ (동의하지 않습니다. ☐)

개인정보 수집항목	개인정보 수집·이용목적	개인정보 보유 및 이용기간
소속(팀명), 성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 프로필, 지급계좌 등	전북시민대학 사업 강사비 지급	제출일(접수일)부터 3년까지

2024년      월      일  
청구인:      (인)

전북특별자치도평생교육장학진흥장 귀하

## [붙임 10] 강사비 지급 내역 예시

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명	-	480,000					
홍길동 (일반2급)		7.10 (2시간)	강의료 220,000 원고료 20,000					농협 ***_***_*****
나성실 (일반2급)		7.11 (2시간)	강의료 220,000 원고료 20,000					국민 ****_*****

**[붙임 11] 강의확인서 예시**

강 의 확 인 서					
구분	내 용				
기관명					
사업명					
교육과정명					
프로그램명					
교육장소					

강의 일자		강의 시간	강의 내용	강사 확인	기관 담당자 확인
1	/				
2	/				
3	/				
4	/				
5	/				
6	/				
7	/				
8	/				