

서울시50플러스재단 [대학 연계 중장년 맞춤형 직업교육 운영 공모 사업] 예산 편성 및 집행 기준

‘2023년 대학 연계 중장년 맞춤형 직업교육 운영 공모 사업’의 예산 편성 및 집행 기준을 안내드립니다. 본 기준에 맞춰 예산 편성을 부탁드립니다, 아래 기준에 포함되지 않는 경우가 있다면 재단 사업 담당자에게 문의바랍니다.

1 집행 원칙

□ 사업 지원금 집행 원칙

- 해당 사업과 직접 관련이 없는 사업의 기본 운영 경비로 편성 불가
 - － 이행보증보험료, 시설비 및 수선비 등 자본적 경비, 시상금 등 현금성 경비, 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
- 예산 집행 불가 항목: 내부 임차료, 내부인력 인건비, 자산취득비 등

예산 집행 불가 항목

- (임차료) 대학 내부 시설(교육장, 실습장 등)에 대한 임차료
 - － 단, 외부 실습장 및 실습 기자재 임차비의 경우 재단과 사전 협의를 통해 편성 가능
- (인건비) 내부 인력 인건비 및 수당
 - － 단, 본 사업에 대한 외부인력(전담 및 단순인력) 인건비는 활용 가능함(해당 인력은 대학의 기존 내부인력으로 계약되어있지 않아야 함)
 - － 외부 인력의 계약 기간은 본 사업 추진 기간(협약일~‘23.11.30.)동안만 편성 가능
- 사무실 임대료 및 기타 공공요금(전기, 수도, 통신 등)
- 자산취득성 경비(사무기기, 카메라, 도서 등)
- 과제 수행과 직접 관련이 없는 일반 운영비(인증서 발급비 등)

- 지원 예산은 사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며 특히 강사료, 회의운영비, 인건비 등이 과다 계상되지 않도록 하여야 함
 - － 예산은 실질 소요예산 기준으로 수립하여야 하며, 포괄적인 예산 편성 지양
 - － 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성 불가
 - ※ 각 사업 비목·세목별 구체적인 산출근거(단가x수량x횟수=금액)를 제시하여야 함

□ 사업 지원금 사용 불가 업소

- (유흥업종) 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레, 극장식당 등
 - ※ 일반유흥주점: 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸살롱, 단란주점, 가라오케 등)
 - ※ 무도유흥주점: 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장주점, 스탠드바, 나이트클럽 등)
 - ※ 기타 주점: 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집 등)
- (위생업종) 이미용실, 네일아트, 사우나, 안마시술소, 마사지 등 대인서비스
- (레저업종) 실내외 골프장, 노래방, 스크린골프, 사교춤, 전화방, 비디오방, 멀티방, 당구장, 헬스장, 기원, PC방, 스키장 등
- (사행 및 기타) 카지노, 복권방, 오락실, (스크린)경마, 성인용품점, 총포류판매 등

2

예산 편성 및 집행 기준

※ 교육운영비와 사업운영비는 6:4 편성 권고

| 비 목 | 세 목 | 사 용 기 준 |
|-------------------|-----------|---|
| 교육 운영비 (60) | 강사비 | <ul style="list-style-type: none"> - 강의에 대한 내·외부 강사에게 지급하는 수당 - 보조강사(교육현장에서 과정을 지원하는 인력) 필요시 지급 (과정별 2인 내외, 서울시 인재개발원 지급기준 중 보조강사 수당에 준하여 지급) - <참고. 강사수당 및 원고료 등 지급기준>에 따라 지급 |
| | 임차비 | <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 교육과정에 필요한 장비(기자재) 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육과정과 직접 관련되는 장비는 임차를 원칙으로 함 ▶ 사업운영과 무관한 범용성 장비(예. PC, 노트북, 태블릿, 프린터, 휴대폰 등) 구매 불가 - 외부 실습장, 현장 학습 등에 필요한 장소 및 차량 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부 강의실 및 실습실, 내부 보유 기자재 등 지급 불가 |
| | 재료 구입비 | <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정에 사용되는 소모성 재료로서 실습키트, 소프트웨어 등 구매비 |
| | 교재비 | <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정과 관련된 교재 구매 및 제작 비용으로 원고료나 인쇄비 등 - 원고료는 <참고. 강사수당 및 원고료 등 지급기준>에 따라 지급 |

| 비 목 | 세 목 | 사 용 기 준 |
|-------------------|-------------|---|
| 사업 운영비 (40) | 홍보비 | <ul style="list-style-type: none"> - 매체 광고, 기타 홍보물 등 제작 및 게재·배포 비용 등 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 홍보물 제작시, 재단 로고 및 사업명 필수 기재 ▶ 본 사업 관련 이외 목적의 홍보비 집행 불가(기관 홍보 등) |
| | 회의 및 자문비 | <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 설계, 일자리 연계 관련 회의·자문에 참석하는 외부 전문가 수당 - <참고. 강사수당 및 원고료 등 지급기준>에 따라 지급 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대 면 : 2시간 이내 10만원/초과시 15만원 ▶ 비대면(서면회의, 서면자문, 화상회의 등) : 기본 7만원 ▶ 본 사업을 담당하는 교·직원이나 채용된 전담인력은 회의비, 자문비 지급 불가 - 교육생 선발 등 심사에 참석하는 외부 전문가 수당 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대 면 : 2시간 이내 12만원/초과시 15만원 |
| | 외부인력 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 준수 범위 기준(법정 수당 등 포함) - 당해 사업을 수행하는 전담 외부인력 또는 보조 인력(본 사업을 위해 채용한 경우에 한하며, 강사진은 제외) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부 교·직원 수당성 경비 지급 불가(보고서 작성 수당, 위원회 수당, 평가 수당 등) ▶ 인건비는 최소 비율 편성 |
| | 사무 관리비 | <ul style="list-style-type: none"> - 사무용품비 : 교육과정에 필요한 각종 사무용품 구입비 - 행사운영비 : 교육과정에 필요한 설명회, 행사 등 운영비(현물성 대가 지급은 불가) - 식비 및 다과비 : 교육과정 운영 전반에 따른 식비 및 다과비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기준범위내 실비정산[식비 1인 1만원 이내, 다과비 1인 5천원 이내] ▶ 외부인이 참석하는 행사·회의시 지출 가능 ▶ 업무담당 직원으로만 구성된 행사·회의시 지출 불가 |
| | 여비 | <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비 : 정액지급 또는 기준 범위 내 실비정산(개인지급) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시내여비 : 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 : 2만원 ▶ 시외여비 : 공무원 여비 규정 준용, 실비정산, 영수증 첨부 · 교통비(실비, 대중교통 일반실 기준), 숙박비(실비, 상한액; 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원 이내), 일비(2만 5천원/일), 식비(2만 5천원/일) <ul style="list-style-type: none"> ※ 시외출장은 업무목적에 한해 최소시행 |
| | 운영비 | <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 재해보험료, 우편발송비(실비) 등 |

※ 세부 집행기준은 '사업 운영 매뉴얼 및 지침'등에 따름(추후 배부)

< 서울시인재개발원 '강사수당 및 원고료 등 지급 기준' 준용 >

수당 지급시 유의사항

• (강의시간 산출)

- 최초 1시간은 1시간 도달, 초과는 30분 이상일 때 1시간으로 산출
(※ 30분 미만은 강의시간에 미포함)
- 동일한 강사가 중복 출강시, 최초 1시간 단가를 인정하는 경우,
 - 1) 원칙: 강의일자별 산정
 - 2) 강의 일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
 - 3) 강의 일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우, 강사료 지급 가능

□ 강사료 지급기준

○ 일반 교육

| 등급 | 대상(전·현직) | | 지급액(원) | |
|------|---|--|-------------|-------------|
| | 공공분야 | 민간분야 | 기본 (1시간) | 초과 (매시간) |
| 특별1급 | <ul style="list-style-type: none"> 대학교 총장(급) 장관(급), 광역지방자치단체장 대사, 국회의원 | <ul style="list-style-type: none"> 인간문화재(무형문화재보유자) 대기업 총수 (상시 근로자수 1,000명 이상) 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 등 | 400,000 | 200,000 |
| 특별2급 | <ul style="list-style-type: none"> 언론사 대표 공공기관·공직유관단체의 장 단과대학장(급) 교수이상 차관(급) 광역지방의회의원, 기초자치단체장 정부투자기관, 특별행정기관장 | <ul style="list-style-type: none"> 전국단위 시민단체 대표(급) 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 등 | 320,000 | 160,000 |
| 일반1급 | <ul style="list-style-type: none"> 대학(교) 교수 판검사 기초지방의회의원 언론사 임직원 공공기관·공직유관단체의 임원 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원 4급이상 공무원 | <ul style="list-style-type: none"> 설립 10년 이상의 기업, 기관, 단체의 임원 이상 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 종사자 등 변호사, 전문의, 변리사, 기술사, 세무사, 감정평가사, 공인회계사, 공인노무사, 경영지도사, 법무사 연구기관의 박사학위 소지 연구원 컨설턴트 (대표 또는 석사학위 소지자 이상) | 240,000 | 120,000 |

| 등급 | 대상(전·현직) | | 지급액(원) | |
|------|---|---|-------------|-------------|
| | 공공분야 | 민간분야 | 기본 (1시간) | 초과 (매시간) |
| 일반2급 | <ul style="list-style-type: none"> • 대학(교) 전임강사 • 공공기관공직유관단체의 직원 • 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 • 공공기관·공직유관단체의 연구원 • 5급이하 공무원 | <ul style="list-style-type: none"> • 기업, 기관, 단체의 부장급 이상 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 종사자 등 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 • 연구기관의 연구원, 일반 컨설턴트 | 150,000 | 75,000 |
| 일반3급 | - | • 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자 | 80,000 | 50,000 |
| 보조강사 | • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자(전공학과 또는 강의 내용 관련 실무 유경험자) | | 40,000 | 40,000 |

○ 정보통신교육

— 정보통신 교육과정(첨단기술 등) 강사: 일반교육 강사 지급기준 준용 가능

| 등급 | 대상(전·현직 포함) | 지급액(원) | |
|--------|--|-------------|-------------|
| | | 기본 (1시간) | 초과 (매시간) |
| 정보화 1급 | <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 • 대학교수, 박사·기술사 3년이상 등 | 150,000 | 100,000 |
| 정보화 2급 | <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자 • 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자 | 100,000 | 80,000 |
| 정보화 3급 | <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 • 정보화강사1,2 이 외의 강사 | 80,000 | 70,000 |
| 보조강사 | • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 | 40,000 | 40,000 |

○ 자문 및 심사 사례금

| 구분 | | 지급액(원) | 지급기준 |
|-------------------|----------|---|--|
| 자문 | 참석 | 기본 100,000 (2시간 미만) 초과 50,000 (2시간 이상) | <ul style="list-style-type: none"> • 과제추진 기획 및 개발을 위한 자문 • 교육훈련 관련 자문 및 지도 |
| | 서면 자문 | 기본 70,000 | • 자문의 참석대상자가 회의에 참석하지 못하고 서면으로 자문하는 경우 |
| 심사(심의) 및 평가,토론 | | 기본 120,000 (2시간 미만) 초과 30,000 (2시간 이상) | <ul style="list-style-type: none"> • 심사 평가의 난이도가 비교적 높아 어느 정도의 전문성이 필요한 경우 • 자료가 비교적 많고 사전 검토 등의 준비가 어느 정도 요구되는 경우 |

○ 원고료(강의용 원고)

- 지급대상: 강의용 원고 집필자
- 대상원고: 본 사업을 위한 교재 또는 부교재(추후 대상 원고 증빙 제출)

| 구분 | 내용 |
|----------|---|
| 지급단가 | <ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1면당 12,000원 지급 • 파워포인트 1면당 6,000원 지급 |
| 지급한도 | <ul style="list-style-type: none"> • 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 (강사1인에 대한 1주(5일간)원고료는 A4용지 최고 40매로 제한) |
| A4 1면 기준 | <ul style="list-style-type: none"> • 글자크기 13p, 줄간격 160% • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어 |
| 산정방법 | <ul style="list-style-type: none"> • 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 그림, 도표 등 크기는 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정 ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외 • 신규 원고매수만 원고료 지급(수정 원고는 미반영) |

- ※ 위 지급 대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정 운영 및 강사 초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」 과 「같은 법 시행령」 에 저촉되지 않는 범위 내에서 원장이 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 원고료의 경우, 「청탁금지법」 에 따른 공직자등 출강 강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외