

---

# 금융산업공익재단 사업수행 안내서

---

2022. 06

---

# 목 차

---

<b>I. 사업 추진 절차</b>	3
<b>II. 사업 운영 절차</b>	4
<b>1. 사업 단계별 운영 절차</b>	4
가. 기관 선정 및 사업실행 협의	4
나. 협약 · 계약 체결	4
다. 사업 착수	4
라. 사업비 지급	4
<b>2. 사업관리</b>	5
가. 사업변경 관리	5
나. 예산변경 관리	6
다. 사업수행인력 관리	6
라. 안전 관리	7
마. 개인정보 관리	7
바. 사업 홍보	8
사. 사업관리 관련 조치	8
<b>III. 사업 성과 관리</b>	9
<b>1. 사업 실행계획 평가</b>	9
<b>2. 사업 종료 평가</b>	10
<b>IV. 예산 편성 지침</b>	11
<b>1. 예산편성 기본 지침</b>	11
가. 실행 가능한 예산 편성	11
나. 포괄적인 예산편성 지양	11
다. 예산 편성 세부 원칙	11
라. 예산 편성 및 집행불가 항목	11
<b>2. 예산 편성 기준</b>	12
가. 예산 편성 가능항목	12
나. 예산 편성 기준 및 적격 증빙	13

<b>V. 회계 관리 지침</b>	15
<b>1. 사업비 수령</b>	15
가. 약정서 체결 및 사업비 교부	15
나. 기부금 영수증 발급 및 송부	15
<b>2. 사업비 집행 및 관리</b>	15
가. 사업기간 내 집행	15
나. 사업비 전용 계좌 외 집행	15
다. 예산 집행계획에 따른 집행	15
라. 사업비 이자 처리	15
마. 지출 취소로 인한 재입금 관리	16
<b>3. 지출 관리</b>	16
<b>VI. 사업 결과 보고 및 정산</b>	17
<b>1. 사업추진 현황 및 결과 보고</b>	17
가. 분기보고서 및 중간보고서	17
나. 사업 요약 보고서	17
다. 사업 최종 보고서	17
라. 정산 보고서	17
마. 사업추진 현황 및 결과보고서 협조 요청사항	17
- 금융산업공익재단과의 협력	
- 문서 작성 요령	
바. 보고서 및 정산서 검토	19
<b>2. 정산서류 작성</b>	19
가. 정산보고서 작성 요령	19
나. 정산자료 작성 및 관리	19
<b>3. 지원금 잔액 반납</b>	20
가. 사업비 반납	20

# I. 사업 추진 절차

## ■ 사업 추진 절차

세부 추진 절차	주요내용
사업공고 및 수행기관선정	사업계획서 심사 - 사업수행기관 선정
사업실행계획서 및 예산안 검토	금융산업공익재단과 사업수행기관 양자 협의를 통해 사업계획 보완 제출, 예산 최종 확정, 승인
협약·계약 체결	양 기관 대표 협약서·계약서 작성
사업 착수 및 착수금 지급	1차 사업비 교부 사업 착수 보고회
사업 추진 및 사업관리	사업수행기관 사업 추진 및 사업 성과관리, 사업 모니터링
분기보고·중간보고 및 2~4차 사업비 지급	분기보고서 및 중간보고서 제출 (성과지표 달성 실적, 정산보고 포함), 협약·계약 일정에 따른 잔여 사업비 시기별 지급
사업 종료 및 보고서 제출	사업 종료 전 사업 요약보고서, 종료 후 최종보고서 및 정산보고서 제출, 사업 종료보고회 개최
계약종료	사업 최종보고서, 최종 정산보고서 확인 및 검토 후 계약종료
사업평가	수행기관의 전년도 사업수행 실적에 대한 금융산업공익재단 자체 사업평가

## Ⅱ. 사업 운영 절차

### 1 사업 단계별 운영 절차

#### 가. 기관 선정 및 사업실행 협의

- 사업 선정 후 수행기관은 금융산업공익재단의 의견을 반영 검토 후, 재단에 최종 사업실행계획서와 예산계획서를 제출

#### 나. 협약 · 계약 체결

- 금융산업공익재단과 사업수행기관은 양 기관의 협의하에 사업계획, 사업관리, 사업수행시 준수사항 등에 대한 협약 · 계약을 체결
- 협약서 · 계약서는 금융산업공익재단 대표와 사업수행 기관 대표 명의로 서명 또는 날인
- 협약서 · 계약서 첨부 서류
  - 사업실행계획서, 사업예산계획서
  - 사업비 전용 통장 사본
  - 기타 관련 각종 증빙서류(필요서류 있을 시)

#### 다. 사업 착수

- 사업수행기관은 약정 체결 후 조속히 사업에 착수하고 1달 이내에 재단과의 협의하에 착수보고회를 개최(사업에 따라 재단과 협의하여 착수보고회 생략가능)

#### 라. 사업비 지급

- **1차 사업비 지급**
  - 지급 시기 : 사업수행기관과의 협약 · 계약 체결 및 사업비 신청 공문 접수 이후 14일 이내
- **2~4차 사업비 지급**
  - 지급 시기 : 협약서 · 계약서의 협의 시기에 따른 수행기관의 사업비 신청 공문 접수 이후 14일 이내
- 사업수행기관별 계약에 따라 사업비를 2회로 분할 교부시 50%, 50%로 교부하며, 3회로 분할 교부시 40%, 30%, 30%로 교부함. 4회로 분할 교부시 각 25%로 교부함.

- 사업 변경에 따른 조치
  - 사업계획 변경 등을 통해 총 필요 사업비가 약정 체결 시 보다 축소될 경우, 사업비를 삭감하여 지급하거나 이미 지급된 사업비는 회수함.

추진내용	비고	시기
1차 사업비 교부 및 사업착수 보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1차 사업비 교부 신청 공문 접수 및 지급</li> <li>○ 사업비 교부 후 한달 이내 사업착수</li> <li>○ 재단과 협의하에 사업착수보고회 진행(필요시)</li> </ul>	약정체결 후
사업보고 및 2차~4차 사업비 교부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 약정체결 후 매 3개월 마다 분기 보고</li> <li>○ 약정체결 후 6개월은 반기보고(분기보고 생략)</li> <li>○ 협약에 따라 2차~4차 사업비 교부 신청 공문 접수 및 지급</li> </ul>	매 분기, 반기
약정종료 및 사업 종료보고회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간 종료 후 15일 이내 사업최종보고회 진행</li> </ul>	사업기간 종료 후 15일 이내
종료평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 종료 성과 평가</li> <li>○ 금융산업공익재단 자체 실시 후 사업 지속여부 판단</li> </ul>	사업기간 종료 후 1개월 이내

※ 1년 미만 단기사업의 경우 사업 추진일정은 재단과 별도로 협의함.

## 2 사업 관리

### 가. 사업변경 관리

- 사업 수행 과정 중 사업계획 변경이 불가피할 경우, 사업수행기관은 금융산업공익재단과 사전 협의 후 적절한 사유와 내역을 명시한 사업변경 요청 공문 송부
- 모든 변경은 당해 연도 사업종료 1개월 전까지 신청 가능
- 사업계획 변경원칙 요약

구분	주요 변경사항	비고
1) 사업 내용 변경	사업내용, 성과지표 등 세부내용 변경 필요시	금융산업공익재단 승인 필요
2) 사업 기간 조정	불가피한 상황에 따른 사업 일정 변동 필요시	금융산업공익재단 승인 필요
3) 사업 예산 변경	편성된 사업예산 사용에 대한 변경 (세목간 변경은 승인필요 없음)	금융산업공익재단 승인 필요
4) 사업비 계좌 변경시	사업수행 기관의 사업비 전용구좌 변경	금융산업공익재단 공문 통보
5) 사업수행 인력 변경시	본 사업으로 인건비를 보조받는 사업 투입인력 조정의 경우만 해당	금융산업공익재단 승인 필요

- (기관의 승인요청) 기관의 공문을 통해 금융산업공익재단으로 내용 변경에 대한 승인 요청 공문 발송

## 나. 예산변경 관리

- 사업 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 신청 가능
- 예산변경 기준예시
  - '목'간 예산전용
  - '목'의 신설 및 삭제, '목'간 예산 전용
  - '세목'의 신설 및 삭제
  - '세목'간 변경은 승인 필요없음
  - 위의 내용에 포함되지 않은 예산 변경 필요시 사전 협의
- 예산변경 불가능한 경우
  - '항'간 예산전용
- 예산변경의 주요 사유
  - 특정 '목' 또는 '세목'의 예산이 계획 대비 초과 집행될 것으로 예상됨에 따라, 해당비용에 대한 추가 예산이 필요한 경우
  - 특정 '목' 또는 '세목'의 예산에서 사업비 절감으로 잔액이 발생할 것으로 예상됨에 따라, 다른 '목' 또는 '세목'으로 예산 전용이 필요한 경우
  - 계획된 활동시행이 어려워짐에 따라, 동일 목적의 다른 활동내용으로 대체가 필요한 경우
  - 계획 대비 사업예산의 효율적인 집행이 가능해진 경우

## 다. 사업수행인력 관리

- 사업수행 인력은 사업 수행과정을 성공적으로 이끌어 내는 주요한 요소이므로, 인력 변경 발생 시 금융산업공익재단으로 공문 통보해야 함

<사업수행 인력 변경 공문 내 필수 기입사항>

- ① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업비
- ② 변경 전 인력/신규 인력 사업 수행내역 및 수행기간
- ③ 첨부서류 : 신규인력의 이력서 및 기본신상명세(직무, 수행기간 등)

- 사업수행 인력이 운영비로 인건비를 지원받는 인력인 경우에는 교체인력에 대해서 재단의 승인이 필요함

## 라. 안전 관리

- 사업수행기관은 사업 수행기간 동안 발생하는 모든 안전 및 위기상황에 따른 영향에 대한 책임을 지며, 상시 유의해야함. 유사 시, 사업수행기관 내규 및 지침에 따라 안전 관리대책 및 사업 관리계획 수립 필요

## 마. 개인정보 관리

- 고유식별 정보 및 민감정보 해당 사항 관리 유의
  - 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
  - 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해, 범죄경력자료 등
- 개인정보 제3자 제공 동의 필요
  - 이용자 등의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함(국외의 제3자 제공도 동일)
  - 1) 제공받는 자, 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적, 3) 제공하는 개인정보 항목, 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용
- 나이, 주민번호, 주소, 여권번호 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함
- 수혜자 지원관리카드, 수혜자 증빙을 위한 각종 개인정보들은 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고, 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함.
- 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함
- 개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함
- **금융산업공익재단 사업 보고 및 정산 증빙서류 제출 시 개인정보는 보이지 않도록 처리하여 제출하여야 하며, 사업증빙을 위한 최소한의 개인정보만 제출하여야 함.**



## 바. 사업홍보

- 홍보 및 관련 기사 작성 시 금융산업공익재단 지원 사업임을 반드시 명기
- 홍보 자료 사전 공유
  - 언론 홍보 실시 전, 금융산업공익재단 담당자와 보도자료 사전 공유 및 확인
  - 홍보물 제작시 금융산업공익재단 담당자 사전 공유 및 확인
  - 사업 수행기관이 실시한 홍보 관련 자료 및 결과물은 보고서 제출 시 제출 요망
- 구체적인 홍보관련지침은 별도 첨부되어 있는 '금융산업공익재단 주관사업 홍보협력 가이드라인' 문서 참조 요망

## 사. 사업관리 관련 조치

해당사항		제재 조치내용
적절한 사유 없이 각종 보고서 제출 등이 지연되거나 사업 이행이 지연되는 경우		주의
금융산업공익재단의 승인없이 일방적으로 사업계획을 변경 또는 취소한 경우(경미한 경우)		경고
제출한 각종 서류 상 허위사실을 기재한 경우		
정당한 사유 없이 본 약정 체결 전 사업 참여의사를 철회하거나, 체결 후 약정해지를 요구한 경우		계약 해지 및 사업 참여제한 검토
사전 협의/승인 없이 일방적으로 사업계획을 변경 또는 취소한 경우		
사업비를 당초 사업 추진 목적 및 용도와 다르게 사용한 경우		
사업 추진 과정에서 국내/외 사회적 물의를 일으키거나 재단의 신용·평판·명예 등을 훼손한 경우		
사업비 집행률	80%이상 90% 미만일 경우	경고
	80% 미만일 경우	사업 참여제한 검토

※ 주의 누적 2회 = 경고 1회, 경고 누적 2회 = 사업 참여제한 검토

## Ⅲ. 사업 성과 관리

### 1 사업 실행계획 평가

○ 재단은 사업실행계획 단계에서 다음과 같은 항목으로 사업 적절성 검토를 실시

영역		검토항목	검토 완료	해당 없음
1	객관적 필요성	사업의 추진배경 및 필요성에 통계 데이터 등 객관적인 근거를 마련하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	사업목적 적합성	사업목적이 재단 정관에 부합하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	공감대 형성	사업 수혜자들의 의견을 청취하고 공감대를 형성하기 위한 실질적·절차적 노력을 기울였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	SDGs 주요 지표달성	사업은 지속가능한 사회의 발전에 대한 책임의 요소들을 충실히 이행할 수 있도록 설계하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	협력기관 전문성	사업 수행 협력기관의 전문성·인력구조 적정성을 검증하기 위한 절차와 방법은 마련하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	지속가능성 및 예산	사업의 지속가능성과 브랜드 이미지 구축 가능성을 고려하여 다년간의 예산 수립을 검토하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	차별성	금융권 등 타 공익재단 사업과의 유사성을 점검하고 차별화 방법을 마련하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	관련법령 준수	사업과 관련한 법률·시행령 및 조례 등을 검토하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	이해상충 예방	사업 이해관계자들 사이의 이해상충 발생가능성과 예방 방안을 검토·수립하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	홍보	사업 홍보방안은 재단 이해관계그룹 및 협력기관의 관점을 조정하여 적절하게 수립하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	이행점검 및 평가	사업 이행점검 및 평가·환류 계획은 적정하게 수립하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	위험관리	사업의 예상 위험요인을 미리 점검하고 극복방안을 마련하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	기타	기타 필요항목이 있는 경우 추가하여 검토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 평가시기 : 해당연도 사업종료 후 1개월 이내 실시
  - 해당연도 사업 실행계획서 대비 추진결과
  - 성과지표별 목표 달성도
  - 해당연도 정산 검토결과 등
- ※ 수행기관이 제출한 '사업 최종 결과보고서'의 기관 자체평가 내용은 재단에서 진행하는 종료평가 시 중요한 참고자료로 활용되므로 정확하고 상세히 작성 및 보고해야함
- 평가결과의 활용
  - 종료평가 결과는 향후 사업 재협약·재계약 시 사업 심사점수에 반영

### [ 금융산업공익재단 사업 종료평가 항목 ]

대분류	중분류(점수)	지표명	설명
사회 가치 (60점)	문제의 적합성 (20점)	이슈 적합성	심각하고 해결이 시급한 사회문제를 해결하는 프로그램인가?
		차별성	중복되지 않는 차별화된 프로그램인가?
		지속가능성	지속가능한 방식으로 문제를 해결하는가?
		기획의 타당성	문제정의를 부합하게 체계적으로 기획되었는가?
	운영의 충실성 (15점)	파트너십	사업 수행기관과 성공적 파트너십을 구축하였는가?
		대상자 관리	적절한 대상자를 선정하고 충실하게 관리하였는가?
		프로그램 관리	프로그램은 기획한 바에 따라 체계적으로 운영되었는가?
	문제 해결의 기여도 (25점)	변화관리	사업대상자의 변화를 관리하였는가?
		실질적 문제해결	초기에 정의한 사회문제를 실질적으로 해결하였는가?
		사회적 편익	프로그램의 사회적 편익이 투입한 예산 대비 효과적인가?
		혁신성	혁신적인 가치를 제공하였는가?
		파급력	프로그램의 결과가 외부에 영향을 미쳤는가?
산업 가치 (40점)	전략 연계성 (20점)	사회공헌 전략	사회공헌 전략과 연계된 프로그램인가?
		의사결정권자 참여	금융산업 및 재단 내 주요 관계자가 인지하고 참여하는가?
		산업 특성 반영	금융산업의 비즈니스 가치가 반영된 프로그램인가?
		노사역량 투입	운영 과정에 금융산업 노사의 역량이 충분히 투입되었는가?
	공유 가치 창출 (20점)	이해관계자 네트워크	금융산업 노사의 이해관계자에게 영향을 주었는가?
		명성 기여	프로그램이 금융산업의 명성과 이미지 제고에 기여했는가?
		조직문화	금융산업 노사 및 조직문화에 기여한 요소가 있는가?
		비즈니스 기여	금융산업의 비즈니스 성과에 기여한 요소가 있는가?

## IV. 예산 편성 지침

### 1 예산편성 기본 지침

#### 가. 실행 가능한 예산편성

- 사업예산은 신청사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- 최초 예산편성을 신중히 하여 계획대로 예산을 집행할 수 있도록 하며, 사업 착수 이후의 예산 변경은 금융산업공익재단과 사전협의 후 관련 공문 발송

#### 나. 포괄적인 예산편성 지양

- 산출근거가 명확히 제출되지 않은 예산항목에 대해서는 미승인 원칙
- 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성을 지양하고, 각 예산별로 구체적인 산출근거를 제시
- 사업비는 사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며, 특히 회의비, 인건비 등의 과도한 책정 지양

#### 다. 예산편성 세부 원칙

- 산출근거가 명확하지 않은 항목에 대해서는 편성 불가
  - 예산은 단가, 수량(횟수, 인원 수 등)에 대한 산출근거를 토대로 작성
  - ※ 예를 들어, "교육진행비 x 2회 = 500,000원" 같이 작성할 수 없으며, 실제 교육 수행에 필요한 세부항목(예: 홍보물 제작비, 자료집 인쇄비, 장소 대관비 등)으로 세분화한 후, 단가 및 수량을 토대로 작성

#### 라. 예산 편성 및 집행불가 항목

- 아래 항목의 예산은 편성 및 집행 불가
  - ① 유흥비(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)
    - ※ 주류 불가, 주점·유흥업소 및 상호명에서 음주 목적으로 간주되는 곳에서 지출 불가하며, 일반음식점에서 주류 사용 확인 시 부적격으로 지출금액 전액 불인정
  - ② 예약 변경 또는 결제 취소로 인해 발생하는 및 각종 수수료(항공권, 숙박비 등)

### ③ 자산성 기자재 구입 불가

1. 사무기기 (프린터기, 복사기, 팩스기, 제본기, 스캐너, 캐비닛, 각종 사무용 가구 등)
2. 컴퓨터 및 주변기기 (노트북, 외장하드, USB, 출력장치, 레이저포인터 등)
3. 가전제품 (카메라, 냉장고, 선풍기 등)
4. 한글, 엑셀, 백신프로그램, 알집 등 광범위하게 사용하는 소프트웨어  
 ※ 온라인교육에 필요한 소프트웨어의 경우 재단과 사전 협의 필요

※ 구입하고자 하는 물품의 범용성 기자재 해당여부가 모호할 시, 사전에 금융산업공익재단과 반드시 협의

- ④ 사업수행인력(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용료, 임차료
- ⑤ 사업과 무관한 단체운영 기본경비
  - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신 전화설비 등 자본적 지출
  - 사무실임대료, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
  - 인건비 중 추가 업무수당, 경조사비 등
  - 사업과 직접 관련 없이 지출되는 세금

## 2 예산편성 기준

### 가. 예산 편성 가능항목

항	목	내용	비 고
사업비	세부사업 진행비	세부사업들을 수행하기 위한 직접 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예산편성지침기준에 부합하면서, 사업 수행기간동안 실제 집행하는 금액</li> <li>· 예산 편성 및 집행불가 항목 참고</li> <li>· 사업 경비 책정 단가 기준 참고</li> </ul>
운영비	인건비	사업을 수행하는 인력에게 지급하는 급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 금융산업공익재단 지원금의 <b>10% 내외</b></li> <li>· 인건비도 반드시 운영비에 포함하여 책정</li> </ul>
	일반운영비	사업 수행과정에서의 일상 업무를 수행하기 위한 관리비	

나. 예산 편성 기준 및 적격 증빙

○ 현금지급성 경비(인건비, 강사비, 회의비 등) 단가 책정 기준 및 증빙서류

비목	단가산정 기준		제출증빙														
인건비	○ 사업 참여 직원의 직접인건비	- 기관 내규 혹은 지급 실비 및 투입율을 바탕으로 책정	- 급여명세서 - 근로소득 원천징수 영수증 - 계좌이체 영수증														
강사비/ 강사여비	○ 강사수당은 '강사수당 지급기준'을 상한으로 지급하며, 강사비는 일반적으로 소득세법상 기타소득으로 분류됨에 따라 세금을 원천징수 후 지급해야 함 ○ 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ○ 강사여비(교통비, 숙박비 등)는 실비로 지급함 <b>※ 기관 내부 인력에게는 강사비 지급 불가</b>	[강사수당 지급 상한 기준] <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1시간 당(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1급</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td>2급</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td>3급</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>120,000</td> </tr> <tr> <td>5급</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>보조강사/ 단순인건비</td> <td>50,000</td> </tr> </tbody> </table> ※ 강사 급수 산정 기준은 별도 첨부 표 참조 ※ 강사여비(교통비, 숙박비 등)는 필요한 경우에만 사용하도록 하며 특실, 특급호텔 등의 이용을 지양.	구분	1시간 당(원)	1급	250,000	2급	200,000	3급	150,000	4급	120,000	5급	100,000	보조강사/ 단순인건비	50,000	- 강사 이력서(강사 급수 확인 가능한) - 강의사진 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증
구분	1시간 당(원)																
1급	250,000																
2급	200,000																
3급	150,000																
4급	120,000																
5급	100,000																
보조강사/ 단순인건비	50,000																
자문비	○ 자문위원을 위촉하여 의견 청취를 하거나, 외부 전문가를 초빙하여 심의를 요청한 경우 지급 ○ 외부 위원에 대해서만 지급 가능 <b>※ 회의참석비와 중복지급 불가</b> <b>※ 기관 내부 인력에게는 자문비 지급 불가</b>	○ 자문료(1회) 최대 200,000원	- 자문결과 보고서 - 이력서 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증														
회의 참석비	<b>※ 자문비와 중복지급 불가</b> <b>※ 기관 내부 인력에게는 회의비 지급 불가</b>	○ 시간당 10만원, 1일 최대 20만원	- 회의록 - 회의참석부(목적, 안건, 참여인원, 장소 등) - 회의사진 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증														
회의 제반경비	○ 회의 시 발생하는 다과비, 식비 등 <b>※ 주점, 유흥업소 사용 불가, 주말 및 심야 이용 주의</b>	○ 다과비 1인 최대 8,000원 ○ 식사비 - 조식 1인 10,000원 - 중식 1인 20,000원 - 석식 1인 20,000원	- 회의록 - 회의참석부(목적, 안건, 참여인원, 장소 등) - 회의사진 - 카드매출전표														

## [강사 급수 산정 기준]

구분	자격 요건
1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자</li> <li>○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자</li> </ul>
2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 4급 이상 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자</li> </ul>
3 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 5급 이상 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자</li> </ul>
4 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자</li> <li>○ 7급 이상 공무원</li> <li>○ 4년제 대학 조교수의 경력자</li> <li>○ 공공기관의 4급 경력자</li> </ul>
5 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급에 해당되지 않는 자</li> </ul>
※ 위의 강사 급수와 별도로 강사비 협의가 필요한 강사를 섭외하는 경우 재단과 미리 협의하여 결정	

- 그 외 지출 비목들은 실제 소요비용으로 예산 책정하며 기본 지출 증빙은 아래와 같음
  - 카드결제시 : '내역이 나오는' 카드 영수증  
(총 결제 금액만 나오는 영수증은 별도로 세부내역서 첨부)
  - 계좌이체시 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 견적서를 기본으로
  - **현금을 통장에서 인출하여 사용하는 것은 원칙적으로 불가**
  - 각종 물품제작시(현수막, 자료집, 기념품 등)에는 실물 사진이 증빙자료로 제출되어야 함.
  
- 예산집행 관련 유의 사항
  - 금융산업공익재단 주관사업 '홍보협력 가이드라인'에 따라 자료집, 현수막, 기념품제작, 영상물 제작 등 모든 곳에서는 금융산업공익재단의 로고를 표기하여야 함

---

## V. 회계 관리 지침

---

### 1 사업비 수령

---

#### 가. 약정서 체결 및 사업비 교부

- 기존 개설 통장 사용의 경우 통장잔고는 사업비 지급 전 "0원"으로 정리
- 금융산업공익재단은 약정체결 및 사업비 신청 공문 수령 후 14일 이내에 1차 사업비 교부

#### 나. 기부금 영수증 발급 및 송부

- 기부금영수증 발급이 가능한 사업수행기관에서는 사업비 수령 후 금융산업공익재단과 협의한 시일 내에 기부금 영수증을 발급하여 원본을 송부

### 2 사업비 집행 및 관리

---

#### 가. 사업기간 내 집행

- 사업비는 약정서상의 사업목적 및 내용에 따라 사업기간 내에 집행하여야 하며, 사업종료 후 집행하여야 하는 경우에는 금융산업공익재단과 협의 후 집행

#### 나. 사업비 전용 계좌 외 집행

- 사업비 전용 계좌가 아닌 타 계좌에서 집행 불가

#### 다. 예산집행계획에 따른 집행

- 예산집행은 사업 실행계획서상 예산집행 계획에 따라 집행되어야 함

#### 라. 사업비 이자 처리

- 사업비 계좌로 지급한 금액 원금에서 발생하는 은행이자도 사업 종료 후 사업수행기관 잡수익 처리. 사업비로 활용 가능하며 금융산업공익재단으로의 반납처리 필요 없음



## 마. 지출 취소로 인한 재입금 관리

- 최대한 지출 취소가 발생하지 않도록 예산 관리

### [ 지출취소의 경우 예시 ]

- ▶ 사업비 전용결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- ▶ 물품 등을 구매하고 상대방 계좌로 송금하여 세금계산서를 수령했는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업비 전용통장으로 입금 받은 경우
- ▶ 지출 후 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- ▶ 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- ▶ 어떤 이유로 실수로 타 지급처 잘못 송금 후 되돌려 받는 경우
- ▶ 기타 강사료 또는 회의 참석비로 지급하였는데, 지급받은 사람이 수령을 거부하여 다시 입금하는 경우 등

## 3 지출 관리

- 사업비 지출의 원칙

### - 법인 명의의 사업비 전용통장 체크카드 결제

- 결제 후 카드전표를 받아 지출결의서 및 정산서류에 증빙으로 첨부
- 예외적으로, 기타 지출 방법으로는 아래와 같이 가능

### 계좌 송금의 경우

- ▶ 대금을 상대방의 계좌로 송금한 뒤 세금계산서(영수함)를 수취하고 지출결의서에 증빙으로 첨부
- ▶ 세금계산서(청구함)를 먼저 받은 후 상대방 계좌로 송금한 경우에는 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하여 지출결의서에 세금계산서(청구함)와 입금증 모두를 증빙으로 첨부
  - ※ 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우 대금을 상대방의 계좌로 송금한 후 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하고, 상황에 따라서 사실확인 자료 또는 근거 자료를 추가로 지출결의서에 첨부

## VI. 사업 결과 보고 및 정산

### 1 사업추진 현황 및 결과 보고

#### 가. 분기보고서 및 중간보고서

- 수행기관은 사업기간의 분기별(매 3개월) 및 반기에 사업추진 보고서를 제출(사업 시작 후 6개월 도달시 중간보고서만 제출, 분기 보고서는 제출하지 않음)
- 중간보고서 제출시에는 상반기 사업추진 실적, 수혜인원 달성 현황, 하반기 주요계획 등을 포함하여 사업비 중간 정산서류(중간정산 보고서, 사업비 세부 집행내역)를 제출

#### 나. 사업 요약 보고서

- 수행기관은 사업기간의 종료 전 45일~30일 이내에 사업추진실적 및 성과에 대한 핵심 내용이 기재된 요약 결과보고서를 제출

#### 다. 사업 최종 보고서

- 수행기관은 사업기간의 종료 후 7일 이내에 사업추진 실적에 대한 결과를 금융산업 공익재단에 제출
- 최종보고서 제출시에는 전체 사업추진 실적, 성과지표 달성 현황, 사업 성과평가, 수혜자 대상 평가결과, 홍보추진 결과 등을 포함하여 사업비 최종 정산서류(최종정산 보고서, 사업비 세부 집행내역, 각종 지출 증빙자료)를 제출

#### 라. 정산 보고서

- 회계 정산은 사업기간 동안 중간정산과 최종정산 총 2회 실시하며 증빙서류는 최종정산 시에만 제출

#### 마. 사업추진 현황 및 결과보고 시 협조 요청사항

##### 1) 금융산업공익재단과의 협력

- (주요 사업 경과 및 변경 사항 공유) 사업추진현황, 사업계획변경, 주요 행사 및 일정 등을 금융산업공익재단과 상시 공유 및 협의 요망
  - 사업 예산변경 등 금융산업공익재단의 승인공문이 필요한 경우, 반드시 **최소 2주 전**

**에 공문 발송 요망.** 단, 사업종료 1개월 전까지만 사업변경 승인요청 가능

- (주요 행사 개최 시) 수행기관은 사업 수행 중 주요 행사 개최 시 금융산업공익재단과 사전에 일정 및 관련 정보를 공유·협의 요망

## 2) 문서 작성 요령

- 각종 문서 제출 시 금융산업공익재단의 요청 형식 및 취지에 맞추어, 구체적이고 명확하게 작성, 제출 요망
  - 사업계획서에는 사업추진배경, 사업추진계획, 사업성과관리, 사업운영조직, 사업비 집행계획, 모니터링 및 평가 계획 등을 명확하게 제시
  - 중간보고서 및 결과보고서는 연초 계획 내용 위주가 아니라 해당시점까지 수행한 실제 과업, 성과 등을 중심으로 기술
  - 모든 문서에는 페이지를 표시하고, 문서 형식, 여백, 글자 크기 등을 통일하여 작성

### [ 보고 시기 및 제출서류 ]

구분	제출 서류	
사업 분기보고	제출시기	• 사업시작 후 매 3개월
	제출서류	• 사업 분기보고서
사업 중간보고 /중간정산	제출시기	• 총 사업기간의 반이 되는 시기
	제출서류	• 사업 중간보고서 • 중간 정산보고서
사업 요약보고	제출시기	• 사업종료 전 45일~30일 이내
	제출서류	• 사업 요약 결과보고서 - 사업 수혜자수 달성 실적, 주요 성과 등
사업 최종보고 /최종정산	제출시기	• 사업종료 후 7일 이내
	제출서류	• (사업 중 변경이 있는 경우) 최종 사업 실행계획서, 최종 예산계획서 • 사업 최종 결과보고서, 최종 정산보고서 • 사업비 집행 증빙서류(스캔본으로 제출) - 지출결의서(각 수행기관 양식) - 카드영수증, 계좌이체증, 세금계산서 - 사업비 통장사본 - 각종 사업증빙 사진 등 • 사업 성과 증빙자료 및 산출물 일체 (스캔본으로 제출) ※ 개인정보 관리 지침 준수에 주의

## 바. 보고서 및 정산서 검토

### [ 검토 기준 ]

구분	검토기준	유의사항
사업실행계획서와 추진실적 비교 확인	계획된 사업내용의 정상적인 추진여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>적정 절차에 따른 사업계획 및 변경사항을 고려하여 검토</li> <li>주요 사업내용 변경은 금융산업공익재단의 사전승인 필요</li> </ul>
추진실적과 사업비 집행내역 및 집행액 검토	추진실적 및 집행내역 일치 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업목적 외 집행 시에는 반납 조치</li> </ul>
각종 증빙서류 확인	지출증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 지출에서 규정하고 있는 증빙서류 제출</li> </ul>
관련 장부 등 확인	지급대장, 사업비 통장 및 관련 증빙의 일치여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출금액, 지출일자 등 불일치 내역 사전 명기</li> </ul>
제출 기일의 준수여부	각 보고서의 제출일까지 서류 제출 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 자료는 이메일로 제출</li> <li>영수증 등 증빙 일체 항목은 스캔하여 스캔본으로 제출</li> </ul>

## 2

## 정산서류 작성

### 가. 정산보고서 작성 요령

- 지출내역은 지출액을 지출일자 순서로 정산보고서 양식의 지출내역 시트에 기재

### 나. 정산자료 작성 및 관리

- 증빙의 원칙
  - 통장의 입출금 내역, 정산보고서, 증빙서류(지출결의서 및 영수증, 증빙자료 등)의 내용은 반드시 상호 일치
  - 정산보고서 양식 내 집행내역은 증빙(영수증, 계좌이체 확인증 등) 1개당 1줄을 입력해야 하며, 지급내역은 구체적으로 기입 요망 (예 : 컨설팅 지원비 000명)
  - 지급대장에 입력하는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 항·목·세목 등 모든 내용이 증빙자료와 일치 필요
- 정산서류 제출
  - 제출서류는 기본서류(정산보고서, 통장 사본 등)와 증빙서류(지출결의서 및 각종 증빙 등)로 구분하여 제출
  - 정산보고서 내 집행내역 시트의 지출순서에 따라 각 회계증빙 등은 영수증 번호를 통

해 쉽게 파악할 수 있도록 제출

- 영수증은 작성 순대로 정리하며 날짜, 금액, 지출용도 일치
- 영수증 및 증빙서류가 현지어일 경우, 한국어 혹은 영어로 병기 원칙 (현지어로만 되어있는 영수증은 불인정)
- 지원금 사용 불인정
  - 사업기간의 변경 승인 없이, 관련 회계 기간 내 예산집행을 하지 않고, 사업기간 종료 후 집행한 경우
  - 당초 계획에 없던 항목을 신설하거나, 예산 전용을 금융산업공익재단의 사전 승인 또는 협의 없이 기관의 자의적인 판단에 따라 임의 집행한 경우
  - 지원금을 당초 목적 외 다른 용도로 사용한 경우
- 불인정 금액 처리방안
  - 불인정금액이 발생한 경우, 사업수행기관은 2주 이내에 해당 판정에 대해 소명자료 제출. 금융산업공익재단의 검토 후 인정 가능
  - 최종 정산의 불인정 금액은 금융산업공익재단 계좌로 반납 처리

### 3

## 지원금 잔액 반납

### 가. 사업비 반납

- 사업 수행기관은 지원금 최종정산 결과 미집행된 금액이 발생한 경우 금융산업공익재단으로 모두 반납
- 사업비 반납금액

**반환대상액 = 금융산업공익재단 지원금 집행잔액 + 불인정금액**
- 미집행비율 및 발생 불인정금액에 따라 사업 종료평가 시 감점 반영하거나 주의·경고·사업 참여제한 조치 가능
- 반납 계좌번호 : 평가 종료 후 추후 공문으로 안내