
2026년
미래세대 탄소다이어트 교육활동
집행지침

2026. 6

I

지침의 목적

- 2026년 한국에너지공단 인천지역본부(이하 공단) ‘2026년 미래세대 탄소다이어트 교육활동(이하 미래세대 교육)’ 참여기관(이하 참여기관)을 대상으로 사업실행계획, 약정체결, 사업집행 및 정산, 평가 등 사업추진 전 과정에서 수행하여야 하는 업무와 절차를 안내하여,
- 사업의 효율성 제고 및 사업집행의 투명성 확보는 물론 사업집행 미비에 따른 사업비(보조금) 반납 등의 불이익을 최소화함

II

지침의 내용

1. 사업실행계획서

□ 사업실행계획서 보완제출 (참여기관 → 공단)

- 사업실행계획은 당초 제출된 사업계획의 범위 내에서 제출하여야 하며, 그 범위를 벗어난 새로운 사업을 추가할 경우 공단의 승인을 받아야 한다.
- 사업실행계획은 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성*하여야 한다.
 - * 단위사업이 있는 경우 세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등은 단위사업별로 작성
- 사업약정 전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다.
- 사업실행계획서의 사업비 집행계획 작성 시, 자부담 사업과 보조금으로 시행할 사업을 구분하여 작성한다.
- 사업비에는 상근직원 인건비, 사무실 운영비 등 보조금으로 집행할 수 없는 경비는 포함할 수 없다.
- 부가세 등을 환급받는 기관은 사업실행계획 제출 시 환급받는 부가세 등을 사업비*에 포함할 수 없으며, 사업 진행 시 이를 자부담해야 한다.
 - * 부가세를 제외한 공급가액 기준으로 보조금 사용 및 정산
 - ** 환급금액의 예측이 극히 곤란한 경우, 사용액으로 계상 후 사후 공단 보조금 통장으로 입금하되, 사업 마지막 달은 사후정산 불가를 원칙으로 한다.
 - *** 사업비 정산 및 사업 종료 이후라도 세무 신고 등을 통하여 예상치 못한 추가 부가세 환급금액이 발생할 경우, 해당 금액을 공단에 신고 및 반납하여야 한다.

□ 사업실행계획서 검토 (공단)

- 참여기관의 사업실행계획이 기준에 적정한 경우 사업 승인한다.
- 기준에 맞지 않는 경우 보완을 요구하되, 이에 불응하거나 보완하지 않을 경우 사업선정을 취소하며, 2일 이내에 보완하는 것을 원칙으로 한다.

2. 약정체결

□ 약정체결 (공단 ↔ 참여기관) : 2026년 7월(예정)

- 약정 당사자는 공단과 참여기관으로 한다.
- 참여기관은 약정서 내용을 숙지한 후 기관대표가 기명날인하여야 한다.
- 약정서는 2부를 작성하여 쌍방 날인 후 1통씩 보관한다.
- 약정체결 시 수행기관에서는 ①이행보증보험증권 ②보조금 관리 통장 사본 ③보조금 관리 통장 체크카드 사본 ④자부담금 관리 통장 사본 ⑤고유번호증(세무서발행) 사본을 제출하여야 한다.
- 사업 약정체결을 하기 전에 ①이행보증보험에 가입하고, ②보조금 관리 통장(체크카드 발급)을 별도로 개설하여야 한다.

□ 「이행보증보험」 가입

- 제 출 목 적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 공단의 손해를 배상하기 위함
- 보험 계약자 : 지원받는 기관(참여기관)
- 피 보 험 자 : 한국에너지공단
- 보험가입금액 : 착수금에 해당하는 금액 이상
- 보 험 기 간 : 약정체결일 ~ 2026. 1. 31(사업 종료시점 +60일)
- 보 증 내 용 : 미래세대 교육 추진 약정에 따른 보조금 지급 보증
- 보증보험가입 구비서류
 - 미래세대 교육 사업 선정통지 공문사본 1부
 - 기관 사업자등록증 또는 고유 번호증 사본
 - 기관직인, 기관장 私印(법인은 법인인감)
 - 소정의 보증보험료(자부담)

□ 「보조금 관리 통장 및 체크카드」 발급 (개설)

- 통장 및 체크카드 명의 : 기관명의로 개설하여야 하며, 보조금만 관리하여야 함
- 체크카드발급 구비서류
 - 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 중 1개
 - 위임자 신분증(대표자 인감으로 위임한 위임장 포함)
 - 인감증명서 1부(비영리시민단체의 경우 대표자 인감, 대표자 신분증)
 - 통장도장(비영리시민단체 명의)

□ 한국에너지공단 후원사업 표시

- 약정이 체결된 사업은 공단 후원사업임을 표시한다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물, 제작물품 등 일체
 - 표 시 방 법 : “후원 - 한국에너지공단 인천지역본부” (공단C.I. 병기)
- 후원사업 표시로 인하여 『한국에너지공단』의 명예를 손상시키는 일이 없도록 『주의』의무를 다하여야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 진다.

3. 사업집행

□ 보조금 지급 (공단 → 참여기관)

- 1차 보조금은 약정체결 후 사업비의 80%를 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 참여기관 개설통장에 온라인으로 송금한다.
- 사업 중간점검 결과에 따라 잔금 20%를 지급한다. (8~9월 중간점검 예정)
- 보조금 사용의 투명성 및 오사용 방지를 위해 최대 2회 정산서 제출을 요구* 할 수 있으며, 공단은 이를 통해 이상 여부를 확인한다.
 - * 최종점검 시, 필요시, <첨부2> 양식을 준용
- 부가세 등을 환급받는 기관은 회계정산서 제출 시 부가세 등을 제외한 공급가액을 기준으로 보조금 사용 및 정산하며, 포함된 부가세 등은 자부담을 원칙으로 한다.
 - * 환급금액의 예측이 극히 곤란한 경우 사용액으로 계상 후, 사후 공단 보조금 통장으로 입금하되, 사업 마지막 달은 사후정산 불가로 원칙으로 한다.

□ 사업집행지침 준수 (참여기관)

- 참여기관은 반드시 사업집행지침에 따라 사업비를 집행하여야 한다.
- 공단에서는 기준*에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다. (<첨부1> 예산편성 원칙 및 회계처리 기준 참조)

4. 중간점검

□ 「중간실적보고서」 제출 (참여기관 → 공단)

- 참여기관에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가 자료로 활용되는 중간실적보고서를 공단에 제출하여야 한다.
- 중간실적보고서 제출 시기는 평가일정을 감안하여 공단에서 정하고 참여기관에 통보한다. (<첨부2> 서식 참조)

□ 평가결과 조치

- 계획 대비 추진실적이 부진한 사업은 추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.
- 추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되면 공단은 약정을 해지하고 사업중단 또는 사업계획 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 참여기관은 해당 지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 공단에서는 중간점검 결과를 검토하여 잔여 보조금 20%의 추가지원 여부를 결정한다.

5. 실적보고 및 정산

□ 「사업추진실적보고서」 및 「정산서」 제출 (참여기관 → 공단)

- 참여기관은 사업 종료 후 10일 이내에 사업추진실적보고서 및 정산서를 공단에 제출하여야 한다.
- 사업추진실적보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인 하여야 한다. (<첨부3> 서식 참조)

<작성요령>

□ 제출서류

- 미래세대 교육 사업 추진실적보고서
- 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
- 보조금관리통장 입·출금 거래내역 사본 1부
- 각종 증빙서류

<작성요령>

□ 작성방법

- 지원 사업 추진실적
 - 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
 - 추진실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적 기재
 - 효 과 : 사업시행으로 공고 목적에 따라 기여한 실적
- 사업비 집행내역(집행결과, 통장정리 순으로 정리하여 제출)
- 영수증 첨부
 - 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
 - 보조금으로 집행한 내역은 **반드시 원본 제출**
- 통장 입·출금 거래내역
 - 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.
 - 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출(사업종료일 이후 정리, 공단 승인에 따라 사업연장 시 사업종료시점 이후)
- 기타 증빙서류 제출
 - 사업관련 사진(4×6, 3~5매, 사진설명기재, 현수막, 현판제작 시 게첨 장면사진 등)
 - 프로그램 리플렛, 포스터, 교육자료 등 각종 인쇄물
 - 신문기사 등 관련보도 자료(영상 촬영 시 해당 영상을 담은 USB 포함 제출)

□ 사업정산 검토·확인 (공단)

- 공단에서는 사업실행계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정 집행 여부를 확인하여야 한다.
- 공단에서는 사업정산 결과에 따라 참여기관에게 사업비 반납, 환수 및 감액조치를 할 수 있다.
 - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우 사업비 전액 환수
 - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우 잔여금액 환수
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액은 환수
 - 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 사업비는 환수
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 사업평가 거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.
- 사업집행실적 평가 시 공단 평가회의 내규를 준용하여 진행한다.

□ 협력사업비 발생이자의 처리

- 지원한 협력사업비에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

6. 종합평가

□ 종합평가 실시 (공단)

- 공단은 참여기관의 추진실적 제출 및 사업정산 보고 후 종합평가를 완료한다.
- 사업 추진실적 및 정산결과와 중간점검, 최종평가 결과를 기초로 하여 평가한다.

7. 기타 유의사항

- 참여기관은 공단과 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.
- 참여기관에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 공단에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.
- 참여기관은 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 공단에 통보하여야 한다.
- 공단은 참여기관의 사업 운영 과정 모니터링 및 현장점검 등을 실시할 수 있다.
- 사업신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며, 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있다.
- 선정이 확정된 사업이라도 일부내용이 적절하지 않다고 판단될 경우 수정을 요구할 수 있으며, 불이행시 선정 결정이 취소될 수 있다.

Ⅲ 지침의 효력

- 본 지침은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시 효력을 발생한다.

- 첨부
1. 예산편성 원칙
 2. 회계처리 기준
 3. 중간실적보고 제출양식 및 최종실적보고 제출양식. 끝.

1. 예산편성 기본원칙

가. 사업비 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함 (실질 소요예산 수립)

※ 부가세 등을 환급받는 기관은 예산 편성 시 부가세 등을 제외하고 예산 편성

나. 포괄적인 예산편성을 지양함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

다. 지원금은 지원사업 목적 이외의 다른 용도로 집행할 수 없으며, 사업 실행계획서와 다른 사업비로 집행할 수 없음

< 지원금 편성 불가 비목 >

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 사무용 집기 구입비, 차량 유지·관리비(수리비, 보험료 등) 등 운영경비
- 연구기관, 대학(교) 부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비 (용역성 경비)
- 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 성금, 진료비 지급 등 현금성 지출 경비

※ 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담으로 처리해야 함

※ 자부담 혹은 외부 사업 연계 추진 시 별도 회계처리 규정이 없을 경우 해당 사업 회계처리 기준을 준용하며, 별도 기준(감사)가 있을 경우 해당 기준을 준용함

라. 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 인건비 (강사료)·업무추진비·회의 경비 등이 과도하게 계상되지 않도록 함

※ 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순 인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음

※ 원고료의 경우, 지급대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료 지급하지 않음

마. 각종 사례금 및 인건비성 경비(강사, 토론, 발제 사례비, 연구조사비 등)는 자체인사(참여단체 및 지부, 지회의 대표, 정기적 보수를 받는 임직원 및 상근직, 사업수행자 등)에게 지급할 수 없음

바. 심사위원회에서 지원사업으로 선정된 직후 조정된 금액 및 사업내용에 맞춰 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 함 (선정결과 공표 시 서식 통보)

비목별 예산편성 기준

1. 예산 비목별 집행 용도

번호	구 분		집행 용도
	비목	세목	
1	인건비 (110)	기타인건비 (05)	<ul style="list-style-type: none"> 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료(회의참석 수당 등) 단순인건비(최저시급 기준)
2	운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		공공요금 (02)	<ul style="list-style-type: none"> 우편요금 등
		임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> 장소, 건물 등의 일시 임차료
		일반용역비 (14)	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 전문가 활용, 자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
3	여비 (220)	국내여비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> 국내 출장경비로서 집행 지침에 따른 실 소요경비
4	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 <ul style="list-style-type: none"> 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 행사 경비 등

※ 참 고

- 기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침(제2025-165호) [25.10.1. 개정]
- 기획예산처 국고보조금 통합관리지침(제2026-2호) [26.1.2 개정]

2. 비목별 예산편성 세부기준

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용										
비목	세목												
	강사료	○ 교육, 행사 등에서 강의 진행 대가	○ 시간과 난이도에 따라 차등지급 - 1일 상한액 600,000원 준수 - 최초 1시간 미만은 1시간으로 간주하되, 그 이상은 30분 이상의 경우에만 1시간으로 인정 - 초과 1시간 당 지급액은 최초 1시간의 50% 이내 지급										
			단 위	지 급 액 (최고단가)	지 급 기 준	시간당	1호 : 400,000	1. 국장급 이상 공무원 2. 대기업(공공기관) 임원급 이상 3. 박사, 기술사, 변호사, 회계사 4. 대학 조교수 이상 5. 언론기관 이사(국장)급 이상 6. 의사, 연구기관 책임연구원급 이상, 문인 및 예술계 인사 7. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자	2호 : 200,000	1. 과장급(서기관)이상 공무원 2. 단체, 기업체(중소/중견) 임원급 이상, 공공기관 실장급 이상 3. 대학 전임강사 이상 4. 언론기관 (취재)기자 이상 5. 연구기관 연구원, 종교인, 교사 및 교육계 인사, 연예인 6. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자	3호 : 150,000	1,2호 이외의 자	
단 위	지 급 액 (최고단가)	지 급 기 준											
시간당	1호 : 400,000	1. 국장급 이상 공무원 2. 대기업(공공기관) 임원급 이상 3. 박사, 기술사, 변호사, 회계사 4. 대학 조교수 이상 5. 언론기관 이사(국장)급 이상 6. 의사, 연구기관 책임연구원급 이상, 문인 및 예술계 인사 7. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자											
	2호 : 200,000	1. 과장급(서기관)이상 공무원 2. 단체, 기업체(중소/중견) 임원급 이상, 공공기관 실장급 이상 3. 대학 전임강사 이상 4. 언론기관 (취재)기자 이상 5. 연구기관 연구원, 종교인, 교사 및 교육계 인사, 연예인 6. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자											
	3호 : 150,000	1,2호 이외의 자											
인건비	원고료	○ 교육, 행사 등에 사용된 원고료	○ A4용지 1매 기준 (80columns × 20 lines*. 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 20, 목차·표지·간지·참고문헌·부록 등은 원고료 산정에서 제외) <table><tr><th>단 위</th><th>지 급 액 (최고단가)</th><th>지 급 기 준</th></tr><tr><td rowspan="3">장당</td><td>1호 : 22,000</td><td>1. 국장급 이상 공무원 2. 대기업(공공기관) 임원급 이상 3. 박사, 기술사, 변호사, 회계사 4. 대학 조교수 이상 5. 언론기관 이사(국장)급 이상 6. 의사, 연구기관 책임연구원급 이상, 문인 및 예술계 인사 7. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자</td></tr><tr><td>2호 : 18,000</td><td>1. 과장급(서기관)이상 공무원 2. 단체, 기업체(중소/중견) 임원급 이상, 공공기관 실장급 이상 3. 대학 전임강사 이상 4. 언론기관 (취재)기자 이상 5. 연구기관 연구원, 종교인, 교사 및 교육계 인사, 연예인 6. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자</td></tr><tr><td>3호 : 100,000</td><td>1호 및 2호 이외의 자</td></tr></table> ○ 삽화일러스트 : 컷 당 10,000~20,000원 ○ 만화 : 편당 100,000원 ○ 시 : 편당 50,000~80,000원 ○ 기고 : 편당 100,000~200,000원	단 위	지 급 액 (최고단가)	지 급 기 준	장당	1호 : 22,000	1. 국장급 이상 공무원 2. 대기업(공공기관) 임원급 이상 3. 박사, 기술사, 변호사, 회계사 4. 대학 조교수 이상 5. 언론기관 이사(국장)급 이상 6. 의사, 연구기관 책임연구원급 이상, 문인 및 예술계 인사 7. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자	2호 : 18,000	1. 과장급(서기관)이상 공무원 2. 단체, 기업체(중소/중견) 임원급 이상, 공공기관 실장급 이상 3. 대학 전임강사 이상 4. 언론기관 (취재)기자 이상 5. 연구기관 연구원, 종교인, 교사 및 교육계 인사, 연예인 6. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자	3호 : 100,000	1호 및 2호 이외의 자
단 위	지 급 액 (최고단가)	지 급 기 준											
장당	1호 : 22,000	1. 국장급 이상 공무원 2. 대기업(공공기관) 임원급 이상 3. 박사, 기술사, 변호사, 회계사 4. 대학 조교수 이상 5. 언론기관 이사(국장)급 이상 6. 의사, 연구기관 책임연구원급 이상, 문인 및 예술계 인사 7. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자											
	2호 : 18,000	1. 과장급(서기관)이상 공무원 2. 단체, 기업체(중소/중견) 임원급 이상, 공공기관 실장급 이상 3. 대학 전임강사 이상 4. 언론기관 (취재)기자 이상 5. 연구기관 연구원, 종교인, 교사 및 교육계 인사, 연예인 6. 기타 이에 상당하다고 인정되는 자											
	3호 : 100,000	1호 및 2호 이외의 자											

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용		
비목	세목				
			○ PPT : 슬라이스당 6,000원(목차·표지·간지·참고문헌·부록 등은 제외)		
	자문료 (회의 참석비)	○ 평가, 회의 등에 참석한 위원이 진 행한 자문의 대가	○ 1인 1회당 최고 40만원 상한 - 최초 1시간 미만은 1시간으로 간주하되, 그 이상은 30분 이상의 경우에만 1시간으로 인정 - 초과 1시간 당 지급액은 최초 1시간의 50% 이내 지급		
	단순 인건비	○ 교육 행사 등의 진행에 대한 투입 대가	○ 1인 1회당 최고 10만원 상한 - 상근직원에 대한 단순인건비 지급 불가		
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적 으로 소요되는 기 본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정 에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공 에 대한 대가	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 재검토 하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 사무용 소모품 구입비 - 필기구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ○ 인쇄비 및 유인비 - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 * 홍보용 전단(카탈로그, 팸플렛, 포스터)은 안내.홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내.홍보물 등 제작비 - 현수막.간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정		
	공공 요금	○ 공공요금 - 우편요금, 운반비 (택배비 포함) 등	○ 우편요금.등은 현실적 단가에 의해 산정 - 우편요금은 횡수와 단가로 산정		
	임차료	○ 임대차 계약에 의 한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차	○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받 는 사업수행기관 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장 비 임차료 제외) ○ 회의장 및 행사장 임차 - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공 공기관 시설을 최대한 활용 - 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 ○ 행사장소 등을 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정		
	일반 용역비	○ 전문성이 필요한 영역(행사운영, 영 상제작 등)의 업무 에 대한 용역비	○ 단위 사업 및 내역 사업 전체에 대한 일괄 용역은 불가하 며 전문성이 필요한 일부 업무에 대한 용역만 인정		
여비	국내여비	○ 업무로 인한 국내 출장에 대한 여비	○ 근무지 내 출장 여비는 정액 지급 ○ 근무지 외 출장 여비는 실비를 기준으로 하되 실비 상한액 을 넘지 않도록 함		
업무 추진비*	사업 추진비	○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비,	○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여		

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
		연회비 및 기타 제경비	
		<ul style="list-style-type: none"> 회의 개최 등 특정 사업추진 등 공식 행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ※ 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 1만원 이내에서 계상

*** 업무추진비는 총 사업비의 5%를 초과할 수 없음**

※ 사업별 세부단가 기준이 있는 경우 사업별 단가를 우선함

- 수행기관의 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 위의 지원사업 경비별 예산편성 기준표를 준용
- 기준이 있는 경우 내부기준과 함께 증빙해야함

3. 비목별 예산편성 별도 유의사항

□ 인건비

- 국제회의 등에 소요되는 통역료는 한국외국어대학교 통역번역센터의 기준단가에 의하여 집행
- 원고료의 경우, 지급 대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료 지급하지 않음
- 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순 인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음

□ 운영비

- 인쇄비(일반수용비)
 - 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 집행
 - 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부

생략가능)를 사용하며 읍셋인쇄 억제(경인쇄 권장)

- 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 1) 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
 - 2) 표준규격 : 국내판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 3) 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - 4) 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 5) 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

□ 여 비

○ 적용범위

구 분		여비항목
국내출장	근무지내 국내출장	1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상) 정액
	근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비

- 지급기준 : “공무원보수 등의 업무지침” (인사혁신처예규 제204호)
[26.1.22 시행] 공무원 여비규정을 준용하여 여비 산출
- 국내여비(근무지내)
 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시·도를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장(왕복거리 기준)
 - 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급
 - 공용차량 또는 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 지급
 - 1일 이내에 4시간 이상 근무지 내 출장을 2회 이상 실시한 경우라도, 출장비 합산액은 2만원을 초과할 수 없음
- 국내여비(근무지외)
 - 공용차량 이용 시 운임은 미지급하고, 일비는 1/2 감액하여 지급함
 - 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 거주지

에서 목적지에 이르는 여비를 지급할 수 있으나 근무지에서 목적지까지의 여비를 초과할 경우 초과분은 지급하지 않음

※ 숙박비, 일비 등 지급기준

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비* (1박당)	식비 (1일당)
사업책임자	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000원	실비	25,000원
그 외	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000원	실비	25,000원

- 숙박비 실비 상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원

※ 연료비 지급기준

구 분	여행거리	유 가	연 비	전 비	산출식
휘발유	도로공사 또는 민간제공 거리계산 방법 활용	출장 시작일 기준 유가 등	11.97km/L		출장거리 × 유가 ÷ 연비
경유			12.52km/L		
LPG			8.83km/L		
하이브리드			15.37km/L		
플러그인 하이브리드			10.61km/L	2.84km/kwh	
전기				5.22km/kwh	
수소			94.9km/kg		

- 유가 : 출장 시작일 기준으로 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 전기는 기후에너지환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금, 수소는 기후에너지환경부 수소유통정보시스템 등을 적용

- 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음

○ 국외여비

- 국제교류사업 등 추진에 따른 국외여비는 다음 기준에 따라 지급

1) 항공료 : 이코노미(2등정액) 요금을 원칙으로 함

* 1등 정액 및 중간(비즈니스)정액요금 불인정

2) 체제비(현지교통비, 숙박비, 식비) : 참여기관의 지급 규정을 원칙으로 하며, 참여기관의 지급규정이 없을 경우 공미원 여비규정에 의함

* 집행방법 : 법인카드사용 권장, 고급호텔 숙박 자제

○ 공통사항

- 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역, 기간 및 인원을

합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지

- 인터넷, 유선 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체가능한 경우에는 출장 억제

□ 업무추진비

○ 적용범위

- 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 등의 비용
- 워크숍 등 행사 진행 시 소요되는 비용
 - * 단, 행사 인력에 대한 숙박비, 식비는 여비에서 집행
- 업무추진비는 총 신청예산의 5%를 초과할 수 없음

○ 세부내용

- 업무추진비는 반드시 사업목적에 맞게 편성되어야 하며, 사업과 무관한 단순 직원격려 및 내부회의, 통상적 식비 등으로 집행되지 않아야 함
 - * 업무추진비 집행 시 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함
- 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함
- 회의 관련 경비 편성 시 회의 운영과 직접 관련이 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하여야 함
- 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정
- 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석 규모를 적용하여 산정

1. 회계처리 기본 원칙

가. 사업기간 준수

- 사업비에 대한 지원금 보전은 사업 개시일로부터 적용하되, 지원금 지급일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없음
 - * 지원금 지급일 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함(위반 시 회수)
- 사업비는 사업기간 내에 집행을 완료하여야 인정되며, 사업종료 후 정산을 통해 집행잔액, 이자, 부정집행평가액 등은 반납하여야 함

나. 예산편성 기준표 준수 및 예산절감 노력

- 지원금 집행은 지원사업 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위하여 노력하여야 함
 - * 금액이 30만원 이상인 경우 2개 업체 이상 견적서를 제출받아 최저가 계약 체결
 - ** 비교견적(입찰)결과에서는 입찰건명, 입찰예산, 입찰대상 업체명 및 수, 입찰결과 선정업체 및 선정사유를 기재하여야 하고, 인터넷 최저가 금액조회 등의 내역 등은 비교견적서를 갈음할 수 있음

다. 실행계획에 따른 예산집행

- 세부사업 실행계획서에 따라 사업을 추진하고, 지원금을 집행하여야 하며, 사업계획 및 예산의 일부 변경이 불가피한 경우에는 변경절차(승인/신고)*를 거쳐야 함
 - * 내부 결재문서(품의서, 지출결의서 등) 필수 첨부하여 공문을 통한 승인 요청
- 단, 단위사업 내 비목간 예산변경은 비목별 20% 내에서 승인 없이 조정 가능하되, 조정한 경우에는 반드시 결과보고서에 적시하여 공단에 통보

< 예 시 >

- 교재비 300,000원, 강사료 500,000원의 경우, 비목 간 예산변경 한도는 최대 60,000원(교재비 300,000의 20%에 해당)
 - 예1) 교재비 360,000원, 강사료 440,000원까지 예산변경 가능
 - 예2) 교재비 240,000원, 강사료 560,000원까지 예산변경 가능

라. 전용통장 사용 및 사업비 집행 관리

- 공단의 지원금만 관리할 수 있도록 반드시 자부담금 등과 분리된 별도 통장을 개설·관리하여야 하고, 집행의 투명성 제고를 위하여 지원금 결제 전용 카드를 반드시 발급받아 사용하여야 함
- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인일 경우 기관명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
- 1개 기관이 여러 개의 사업을 시행할 경우, 사업별 별도 통장 관리
- 기존에 개설된 통장을 사용하는 경우 반드시 사전에 통장잔고(액) 정리

< 협력사업비 결제전용카드(Check카드)제 사용 요령 >

- Check카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 기관대표자 또는 회계책임자 명의로 지원금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 사업추진 시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 Check카드에 의해 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

- 중간보고 및 최종실적보고서 작성 시 회계처리는 반드시 표준정산서 양식을 사용하여야 함

마. 자부담금 집행

- 국고보조금 통합관리지침(기획재정부)에 따라 자기부담금을 포함하여 사업을 추진하는 경우 자기부담금을 우선 집행하는 것을 원칙으로 함

바. 사업 관련 자료 보관 의무

- 사업비 잔액은 사업완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없음
- 사업비 집행 관련 자료는 5년간 보관해야 하며, 공단에서 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여제한 등의 불이익을 받을 수 있음

2. 예산 세부 집행 방법

가. 사업비 지출 및 통장 인출

- 사업비 집행은 원칙적으로 협력사업비 전용 카드를 사용하여야 하며, 계좌 이체의 경우 계좌 입금을 원칙으로 함
- 각 지부 단위로 사업 수행 시 지부송금은 반드시 계좌 입금 조치
 - * 자부담 지출 시 사업비 지출과 동일한 기준에 의해 평가함
- 현금 인출 사용은 금지하되 교통·통신시설 미비 등으로 부득이하게 현금을 사용한 경우 현금영수증 또는 지출 증빙자료를 반드시 첨부
- 경비 집행 책임자는 사전에 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의 경비 인출 절대 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 지원금 통장, 회계장부, 영수증(카드전표, 지출결의서 포함) 간에는 집행 일자 및 집행금액 등이 상호 일치하여야 함
- 사업종료 후 지원금 통장 사용을 중지하고 잔액, 이자 등을 반납해야 함

나. 증빙 영수증

- 모든 영수증은 세금계산서, 계산서, 신용카드(Check카드)영수증, 원천징수영수증을 원칙으로 함

※ 세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증만을 사업비 사용증빙 영수증으로 인정

※ 신용카드(Check카드) 영수증은 지원금 입금통장에서 발급된 카드 영수증만을 인정

※ 법인명의 또는 대표자명의 등의 신용카드 사용은 불인정을 원칙으로 함

다. 원천 징수 및 신고 납부

- 각종 수당(강사료, 인건비, 원고료 등), 시상품, 상금 등 지급 시 **관련 세법에 따라 원천(특별) 징수***한 후 기관의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부함
- * 원천징수란 원천징수의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련한 세액을 징수하여 다음 달 10일까지 납부하는 것을 말함(위반 시 가산세 납부)

○ 지원사업 관련 원천 징수 대상

- 강사료, 원고료, 사회비, 회의참가비, 원고료 등 인건비성 경비(기타소득)
 - * 기타소득의 과세최저한(소득세법 제84조)
- 기타소득금액이 매 건마다 5만원 초과 시 반드시 원천징수

< 예 시 >

○ 강사료(기타소득)가 300,000원인 경우

- ① 기타소득에서 필요경비(60/100)를 제한다.
 $300,000\text{원(강사료)} - \{300,000\text{원} \times 60/100(\text{필요경비})\} = 120,000\text{원}$
- ② 필요경비를 제한 금액의 20%는 소득세, 소득세의 10%는 주민세
원천징수세액 = $\{120,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{24,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 26,400\text{원}$
 - ※ 이 경우 세금은 총 금액의 8.8%(8%는 소득세, 0.8%는 주민세)임
 - ⇒ 자세한 사항은 세무서에 문의

라. 참여기관 해산·소멸·통합·변경 시

- 사업기간 중 참여기관이 해산 또는 소멸되는 경우 협력사업비 즉시 반납
- 사업기간 중 참여기관이 통합되거나 활동이 변경되는 경우 사전에 공단의 협력사업비 교부 재결정 조치를 받은 후 집행

마. 표준정산서 사용

- 예산집행내역 중간보고(필요시 추가 2회 진행 예정), 결과보고서 작성 시에는 제공되는 표준정산서 양식을 사용하여 처리하여야 함

3. 구비서류

가. 영수증

- 예산집행 시 반드시 결제 영수증을 받아 보관하되, 수기로 작성한 영수증은 받지 않도록 함

나. 증빙서류

- 모든 예산은 집행 시 타당한 집행임을 증빙할 수 있는 근거자료*를

반드시 첨부하여야 함

* 근거자료 : 해당 공문, 계획서, 보고서, 방명록 등

- 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비

다. 모든 회의(운영 회의 등)

- 경비(다과비 등)를 집행할 경우, 회의록(참석자, 회의 안건, 토의사항, 회의 결과 등) 및 경비 내역 영수증, 회의 수당 지급 명세서를 증빙자료로 첨부하여야 함
- 회의 수당을 집행할 경우 회의 참석자, 회의 수당 지급 명세서, 주요 논의사항 등을 첨부하여 계좌 입금함

※ 세목별 정산 시 제출서류

구 분		제출 서류
비 목	세 목	
인건비	강사료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당, 방명록/확인서 ○ 수당 및 강의료(자문료) 지급내역 ○ 원천징수영수증 ○ 계좌이체 증빙서류
	원고료	
	자문료	
	(회의참석비)	
	단순인건비	
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서와 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	공공요금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 납입고지서 ○ 카드매출전표(세금계산서와 계좌이체증명)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 사본 ○ 카드매출전표(세금계산서와 계좌이체증명)
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)* ○ 세금계산서와 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 * 업무 내용 및 활용 범위를 포함한 품의서 및 계약서, 견적서 및 타 업체와의 비교견적서 필수
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류

구 분		제출 서류
비 목	세 목	
		○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
업무 추진비	사업 추진비	○ 내부결재문서와 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 내용 등 포함) ○ 카드매출전표

※ 세목별 불인정 기준

구 분		주요내용
비 목	세 목	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 환급 받을 수 있는 부가가치세 등의 금액을 집행금액으로 포함한 경우 ○ 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비를 집행한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
인건비	강사료 / 원고료/ 단순인건비	○ 기관 자체인사(정기적으로 보수를 받는 임직원 및 상근직)에게 집행하는 강사료, 원고료, 단순인건비 등
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외)
	공공요금	○ 수행계획서에 명시하지 않은 우편요금 등
	임차료	○ 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비전문적 영역이나 영역과 상관없는 비전문기업과의 용역 계약 ○ 단위사업 혹은 내역사업 전체에 대한 용역 계약
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ○ 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

구 분		주요내용
비 목	세 목	
업무 추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액

< 지출결의 양식(예시) >

지 출 결 의 서 (예시)

제〇〇호		2026년도 세 출 회 계	담 당	팀 장	국 장	대 표
			(홍길동)	(김철수)	(이영희)	(〇〇〇)
지 출 과 목	교재 제작인쇄비 (보 조 금)		지출일		2026. 〇. 〇.	
지 출 금 액	一金 이백이십팔만 원整 <hr/> ₩2,280,000원				출 납 원	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 적 요 </div>						
<p>제목 : <u>교재 개발 완료에 따른 제작인쇄비</u></p> <p>☐ 미래세대 교육 진행을 위해 교안 제작이 완료되어 입고되었기에 아래와 같이 제작인쇄비를 지급하고자 합니다.</p> <p>○ 품 목 명 : 미래세대 교육 교재</p> <p>○ 수 량 : 교재 000부</p> <p>○ 제작·입고일 : 2026. 〇. 〇</p> <p>○ 제 작 사 : 〇〇〇인쇄사(종로구 〇〇로 〇)</p> <p>○ 소요예산 : 총 1,280,000원</p> <p style="padding-left: 20px;">- 제작원가 : 원, 부가세 : 원</p> <p>○ 대금지급일 : 2026 〇. 〇일</p> <p>○ 지급방법 : 인쇄업체로부터 세금계산서를 발급받은 후 업체대표 통장계좌로 무통장 입금조치(또는 업체로부터 세금계산서 발급 후 입금 및 입금전표, 체크카드 결제 시 카드전표 첨부)</p> <p>※ 첨부 : 견적서, 원가계산서, 세금계산서, 무통장입금전표(또는 체크카드전표)</p>						

※ 적요는 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성

< 강사료 지급내역서/강의확인서 양식(예시) >

1. 강사료 지급내역서 작성예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		430,000	37,840	34,400	3,440	392,160	
홍길동 (2급)	에너지절약 지구를 살린다	7.10 (2시간)	150,000	13,200	12,000	1,200	136,800	농협 100-200-3 456789
나성실 (1급)	함께하는000 프로젝트	7.11 (6시간)	280,000	24,640	22,400	2,240	255,360	국민 1234-5678 910

2. 강의확인서 작성예시

<p style="text-align: center;">강의 확인서</p> <p>사 업 명 : 에너지 절약하고 나눠쓰고</p> <p>강의일시 : 2026. 7. 10. 14:00~16:00 (2시간)</p> <p>강의장소 : 00초등학교 강의실</p> <p>강의주제 : "에너지 절약 지구를 살린다"</p> <p>강 사 : 홍길동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속 및 직위 : 000 대학 전임강사 - 주민등록번호 : 600201-1234*** - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 0000호 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동) <p style="text-align: right;">2026. 7. 15.</p> <p style="text-align: center;">(강 사) 홍 길 동 (서명)</p>
--

※ 외부강사에 한하여 지급하며, 참여기관 내부 임직원에 대하여는 협력사업비로 강사료를 지급할 수 없으며, 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의 확인서」와 「강사료 지급내역서」 및 「강의자료」 등 관계 증빙서류를 첨부해야 함.

< 자문료 지급내역서/회의참석 확인서 양식(예시) >

1. 자문료 지급내역서 작성예시

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	자문료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00 프로그램 기획 자문회의	7.15 (1시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-345 6789
나성실	00 프로그램 기획 자문회의	7.15 (1시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-56789 10

2. 회의참석확인서 작성예시

<p style="text-align: center;">회의참석 확인서</p> <p>회 의 명 : 에너지 절약하고 나눠쓰는 교육 기획회의</p> <p>회의일시 : 2026. 7. 15 14:00~15:00 (1시간)</p> <p>회의장소 : 00 소회의실</p> <p>참 석 자 : 홍길동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속 및 직위 : 000 대학교 00학과 교수 - 주민등록번호 : 600201-1234*** - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 000호 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동) <p style="text-align: center;">2026. 7. 15.</p> <p style="text-align: center;">(참석자) 홍 길 동 (서명)</p>
--

※ 반드시 1일 1회에 한하여 지급하되, 참여기관 내부 임직원에게는 지급할 수 없으며, 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」, 「회의참석비 지급내역서」 및 「회의록 사본」 등 관련 증빙서류를 첨부해야 함.

< 원고료 지급내역서 양식(예시) >

1. 원고료 지급내역서 작성예시

작성자	원고제목	제출 매수 (A+용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			715,000	62,920	57,200	5,720	652,080	
홍길동	탄소다이어트 이렇게	33	30	390,000	34,320	31,200	3,120	355,680	농협 100-200-34 56789
나성실	환경과 에너지	27	25	325,000	28,600	26,000	2,600	296,400	국민 1234-56789 10

※ 지급대상자로부터 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정하고, 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않으며, 원고료 지출 결의 시 「원고료지급내역서」와 「원고사본」 첨부해야함.

< 단순인건비 지급내역서 양식(예시) >

1. 단순인건비 지급조서 작성예시

건명	이름	생년월일	성별	주소	지급금액	서명	입금계좌
00사업	홍길동	72.5.6	남	서울시 0구 00동	49,300		농협 100-200-3456789

※ 사업의 효율적인 준비와 원활한 사업추진을 위해 일용인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 지급, 지출결의서에 고용목적, 기간, 신상명세 기재, 온라인 송금내역서, 지급조서 첨부(최저지급 기준 지급, '26년 10,320원)

※ 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급할 수 없음

※ 사업실행계획서의 「예산집행계획」 작성 예시

사업명 : 2026년 미래세대 대상 탄소다이어트 교육활동

(단위 : 원)

단위 사업	지출 비목	금 액			산 출 내 역	비고
		계	자부담	협력사업비		
총	계	15,000	5,000	10,000		
	소 계	11,708	2,649	9,059		
	인건비	4,215		3,915	○강사료 1 - 90,000+70,000(초과료)×2명 = 320,000 ○강사료 2 - 70,000+40,000(초과료)×2명 = 220,000 ○강사료 3 - 35,000+20,000(초과료)×5명 = 275,000 ○원고료(일반원고) - 15,000원×20매×6명 = 1,800,000 ○ 단순인건비(행사 도우미) - 30,000×5명×2회 = 300,000 ○회의참석비(“○○○세미나” 기획회의) - 70,000+30,000(초과료)×7명×1회 = 700,000	
			300		○강사료 - 100,000+50,000(초과료)×2명 = 300,000	
	운 영 비	6,699		4,950	○ 인쇄비(세미나 강의자료 인쇄) - 10,000×300권×1.1= 3,300,000 ○ 홍보비(인터넷 홍보) - 1,500,000×1.1= 1,650,000	
			1,749		○ 식순 유인비 - 300×300매×1.1= 99,000 ○ 단체 홍보 브로슈어 제작 - 5,000×300매×1.1= 1,650,000	100만원 이상 견적서 (원가계산 서 첨부)
	여 비	194		194	○여비(시내) - 10,000×6명×1회 = 60,000 ○여비(시 외) - 식비 8,000×3식×1명 = 24,000 - 숙박비 50,000×1박×1명= 50,000 - 교통비(서울↔부산) 30,000원×2회×1명 = 60,000	
	업무 추진비	600	600		○ 활동비 - 6개월×100,000원= 600,000	

※ 사업비 예산은 비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 협력사업비와 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음

2026년 미래세대 대상 탄소다이어트 교육활동

중 간 실 적 보 고 서

단 체 명

사 업 명

1. 사업개요

가. 사업목적 및 추진배경

나. 사업내용 요약

2. 사업 추진 현황

단 위 사업명	세부추진계획		세부추진실적		변경 여부
	일정	세부추진내용	일정	세부추진내용	

※ 참고사항

- 세부추진계획의 내용은 교부신청서에 작성한 내용을 그대로 표시
- 변경 여부에는 변경신고여부 및 신고일자를 기재, 신고제외사항인 경우 제외사항이라고 표시
- 변경승인/신고 사항을 승인/신고하지 않았을 경우, "미신고", "미승인"으로 표시

3. 예산 집행 현황

□ 추진사업비 집행내역

○ 정산총괄

(단위 : 천원)

사업실행계획서상 예산(①)			실 집 행(②)			예산대비집행잔액(①-②)		
총계	자부담	보조금	총계	자부담	보조금	총계	자부담	보조금

※ 보조금이자 발생액(원)

○ 세부사업별 집행내역

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	자부담		보조금		지출내역
		예산	집행	예산	집행	
총 계						
○○사업	소 계					
	인건비(강사료)			500	500	100×5명
	인건비(원고료)	220	210			7×30매

※ 작성시 참고사항

1. 공단에 기 제출한 사업계획서를 기준으로 작성할 것.
2. 세부사업별, 비목별로 작성할 것.

○ 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

○ 사업계획 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

4. 사업변경내역

단위 사업명	당초계획	변경내용	사 유	승인/신고 (여부,일시)
		예) 일정, 내용, 예산변경		신고(6. 20.)

※ 사업계획 변경(승인)신고한 내용을 그대로 기재

5. 사업성과

1. 성과목표

(사업계획서 제출 시 설정한 성과목표 사용, 단 변경시 사유 기재)

2. 성과지표 및 실적(사진자료 첨부)

(사업계획서 제출 시 설정한 성과지표 사용, 단 변경시 사유 기재)

지표	목표량	실적	비율(%)	비고
참석인원	50	40	80%	

3. 지원사업으로 인하여 얻은 사회적 효과

4. 사업운영에 대한 자체평가

(외부전문가 활용 내용, 사업에 대한 홍보 실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 시청자 권익증진 기여도 등 포함)

5. 사업추진과정 중 효율성 제고를 위한 자체 노력

(사업대상 또는 수혜자의 만족도 조사, 평가회 등)

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량·수치화된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성분량 : 3쪽 이내

2026년 미래세대 대상 탄소다이어트 교육활동
최종실적보고서

단 체 명

2026년 미래세대 대상 탄소다이어트 교육활동 사업 최종실적보고서

사 업 개 요

○ 단 체 명 :

○ 사 업 명 :

○ 총사업비 : 원

•보조금 : 원(%)

•자부담 : 원(%)

제출일 : 2026년 월 일

(참여기관명)



직인

한국에너지공단 인천지역본부장 귀하

○○○○기관 [예시]

주 소 및 연 락 처	(우편번호 -)	
	○ 전 화 :	○ 사업담당자(휴대폰) :
	○ FAX :	○ E-Mail :
	○ 인터넷 홈페이지 :	
설립목적	○	
기관연혁	○ ' 81.11. 8 ○○○ 창립 ○ ' 88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재) ○ 회원수 : 기존000명→현재000명	○사무국 직원수 : 명(상근 : 명) (기존000명→현재000명)
기구현황	<div style="text-align: center;"> <p>※ 작성예시</p> <pre> graph TD A[회장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] B --> D[지역본부] C --> E[재정] C --> F[정책기획] C --> G[모니터] C --> H[홍보] </pre> </div>	
2025 예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
2025 주요사업 추진내역	○ ○ ○	
2025 주요사업 계 획	○ ○ ○	

사 업 명

1. 사업개요

가. 사업목적 및 추진배경

나. 사업내용 요약

2. 사업 추진 현황

단 위 사업명	세부 추진 계획		세부 추진 실적		변경 여부
	일정	세부추진내용	일정	세부추진내용	

※ 참고사항

- 세부추진계획의 내용은 교부신청서에 작성한 내용을 그대로 표시
- 변경 여부에는 변경신고여부 및 신고일자를 기재, 신고제외사항인 경우 제외사항이라고 표시
- 변경승인/신고 사항을 승인/신고하지 않았을 경우, "미신고", "미승인"으로 표시

3. 예산 집행 현황

□ 추진사업비 집행내역

○ 정산총괄

(단위 : 천원)

사업실행계획서상 예산(①)			실 집 행(②)			예산대비집행잔액(①-②)		
총계	자부담	보조금	계	자부담	보조금	계	자부담	보조금

※ 보조금이자 발생액(원)

○ 세부사업별 집행내역

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	자부담		보조금		지출내역
		예산	집행	예산	집행	
총 계						
○○사업	소 계					
	인건비(강사료)			500	500	100×5명
	인건비(원고료)	220	210			7×30매

※ 작성시 참고사항

1. 공단에 기 제출한 사업실행계획서를 기준으로 작성할 것.
2. 세부사업별, 비목별로 작성할 것.

○ 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

○ 사업계획 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세부사업	비 목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

4. 사업변경내역

단위 사업명	당초계획	변경내용	사 유	승인/신고 (여부,일시)
		예) 일정, 내용, 예산변경		신고(6. 20.)

※ 사업계획 변경(승인)신고한 내용을 그대로 기재

5. 사업성과

1. 성과목표

(사업계획서 제출 시 설정한 성과목표 사용, 단 변경시 사유 기재)

2. 성과지표 및 실적(사진자료 첨부)

(사업계획서 제출 시 설정한 성과지표 사용, 단 변경시 사유 기재)

지표	목표량	실적	비율(%)	비고
참석인원	50	40	80%	

3. 지원사업으로 인하여 얻은 사회적 효과

4. 사업운영에 대한 자체평가

(외부전문가 활용 내용, 사업에 대한 홍보 실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 시청자 권익증진 기여도 등 포함)

5. 사업추진과정 중 효율성 제고를 위한 자체 노력

(사업대상 또는 수혜자의 만족도 조사, 평가회 등)

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량·수치화된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성분량 : 10쪽 이내

6. 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	보 고 서	- - - - -		무 상
2	책 자	- - - - -		10,000원
3	CD	- - - - -		
성과물 활용계획				

〈 자료유형 〉

- 보 고 서
- 발간책자
- CD, USB
- 리플렛 등 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

7. 사업추진상의 문제점 및 건의사항

당해연도 사업결과(성과)를 바탕으로
차년도 계속(또는 신규) 사업에 대한 제안 등 포함