
- 안전한 일터 행복한 국민을 위한 -

2019년도 안전문화확산 공모사업 안내

2019. 2.

산업재해예방

안전보건공단



〈공지사항〉

- 안전문화확산 공모사업과 관련된 각종 공지사항은 안전보건공단 홈페이지를 통하여 공지할 예정입니다.
- 2019년도 사업에 선정된 단체는 원활한 사업수행을 위하여 수시로 홈페이지를 확인하시기 바랍니다.

www.kosha.or.kr/알림소식/공지사항

- 단체 담당자께서는 평가단 모니터링 평가를 위하여 사업(교육, 캠페인, 행사 등) 일정을 실시 일주일 전에 올려주시기 바랍니다. 일정등록에 올리지 않은 사업은 실적으로 인정하지 않으며 이에 대한 책임은 단체에 있습니다.

- 일정등록 형식 : 단체명 · 사업명
 - 일시, 장소, 참석자, 내용, 담당자, 연락처
 - 첨부 : 개별 사업계획 또는 일정

www.kosha.or.kr/사업소개/안전문화홍보/안전문화확산공모사업/일정등록

변경예정 → 별도 안내 예정

목 차

I . 워크숍 일정	1
II . 사업 개요	2
III . 사업 진행 현황	4
IV . 사업 계획 수립, 예산편성 및 집행기준	20
V . 청렴 교육	46
붙임 1. 지원금 교부 신청서	7
붙임 2. 사업 계약서	8
붙임 3. 프로그램 참석자 만족도 평가	14
붙임 4. 증빙서류 양식	32
붙임 5. 우수사례 발표대회 참여 신청서	42

I

2019년도 안전문화확산 공모사업 워크숍 일정

- 일시 : '19. 2. 18(월)~2. 19(화). 13:00-18:00
- 장소 : 공단 서울북부지사 교육장
 - 주소 : 서울시 중구 칠패로 42 우리빌딩 8층, (02) 3783-8355
- 참석대상
 - 공단 : 민간협력사업부장 및 컨설팅 담당자 등
 - 안전문화확산 공모사업 선정단체 담당자(53명)
- 진행순서

내 용	비 고
접 수	
인사말씀	민간협력사업부장
'19년 공모사업 수행 방향 설명	
청렴교육	이항무 차장
실행계획서 및 계약서 작성 방법 설명	나민오 차장
회계규정 및 사업 평가기준 설명	사회문화정책연구원
컨설팅	담당자

※ 컨설팅은 분야별 3개 반으로 구성하여 사업계획에 대한 협의 및 조정 추진

- 3개 반으로 구성 운영(1반 이항무 차장, 2반 최원창 차장, 3반 나민오 차장)

○ 행정사항

- 워크숍은 양일에 걸쳐 2회 실시하되, 분야 및 사업의 특성을 고려하여
분반하고 협업 가능 단체를 연계하여 컨설팅 실시
- 신규 참여 단체에 대해 회계 및 평가기준 상담 실시
 - * 19일(화) 오전에 신규단체에 대한 추가 컨설팅 실시

Ⅱ 2019년도 안전문화확산 공모사업 개요

1. 사업목적

노·사 및 비영리 민간단체 등의 안전보건활동 참여를 유도하여 안전보건 사각지대 해소 및 안전의식 고취에 기여

2. 추진방침

- 내실 있는 심사를 통해 산재예방 파급효과가 큰 사업 선정
- 사업내용이 단체의 고유사업이거나 고용노동부와 공단이 수행하는 사업과 중복되는 사업은 선정시 제외
- 수행사업 내실화를 위해 사업 평가결과는 차기사업 선정시 반영
 - 우수단체(90점이상)에 대해 가점을 부여하고, 미흡단체(참여단체중 하위 20%이내)에 대해서는 감점 부여
 - 부진단체(60점미만)에 대해 사업 참여 배제
- 특정 단체 및 사업에 편중되지 않도록 지원 한도액 설정
- 사업 수행단체의 책임성 제고를 위해 자체부담 최소 기준 설정

3. 사업 추진기간

- 사업기간 : 2019. 3 ~ 2019. 11. 30.
 - 사업비 정산 및 보고서 작성을 위해 11. 15(금)까지 사업마감 예정

4. 선정방법

- 공모 · 심사에 의한 지원사업(단체) 및 지원금액 결정

5. 지원대상

- 사업주·노동자단체, 산업안전보건 비영리단체 및 안전보건관계자 협의체
- 직능단체, 시민단체, 언론기관 및 그 밖의 각종 단체 등

6. 지원대상 유형

- 2개 공모분야(3개 과제)에 해당하는 사업
 - 공모 과제에 해당하지 않는 사업은 사업 선정 심사대상에서 제외

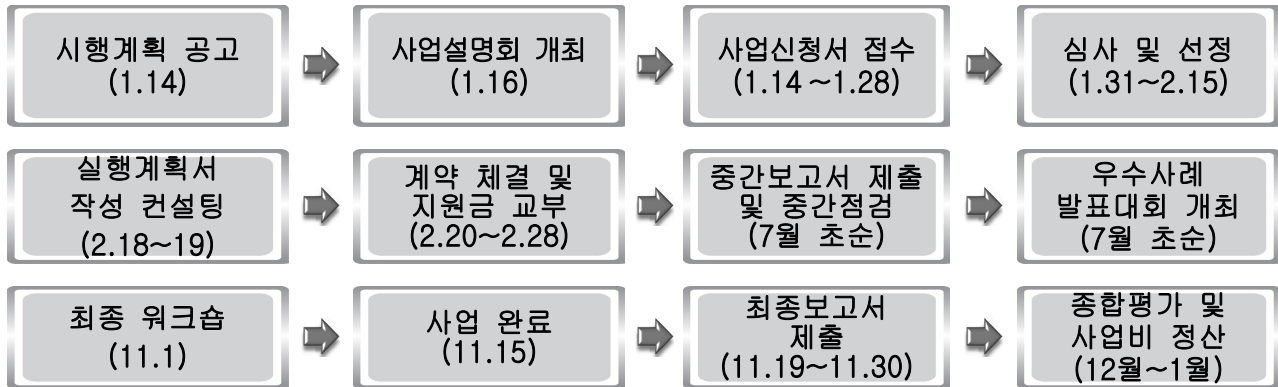
공모 과제명
① 안전문화 홍보사업(1개 과제) ① 일터의 안전문화 정착과 확산을 위한 홍보 * (예시) 언론·방송 분야의 특집(기획)보도, 캠페인, 이벤트 등
② 안전문화 정책사업(2개 과제) ① 사고사망 예방을 위한 안전문화 확산 사업 * (예시) 지게차, 사다리, 유해·위험물질 및 기타의 사업 등에서의 사고사망 예방사업 ② 산업재해 취약계층 근로자 보호 사업 * (예시) 판매직, 배달종사자, 고객응대근로자, 외국인, 특성화고 등 취약계층 보호사업

7. 지원금 지급방식

- 법인 성격을 가진 단체 : 단체로 직접 지원(사업비 관리통장 + 사업비카드)
- 법인 성격이 없는 단체(협의체 등) : 단체에서 선 집행 공단에서 후 지급
(대표자 명의의 사업비 관리통장 + 사업비카드)

Ⅲ 2019년도 안전문화확산 공모사업 진행 현황

□ 2019년도 안전문화확산 공모사업 진행 일정



1. 사업실행계획서 작성·제출(단체 ⇒ 공단) 2월 22일까지

2. 사업실행계획서 검토(공단)

3. 사업승인(공단 ⇒ 단체)

- 사업승인을 받은 단체는 지원금 교부신청을 하기 전에 **이행보증보험**에 가입하고, **사업비관리통장(사업비카드 발급)**을 개설하여야 한다.
- 시중은행(중소기업은행)에서 단체별로 발급 : 안전문화확산 공모사업카드
- 통장 및 사업비카드 명의 : 단체명의로 개설

4. 지원금 교부 신청서 제출(단체 ⇒ 공단)

- 단체는 지원금 교부 신청서를 작성한 후 단체대표가 기명날인한 후 제출
- 교부 신청서 제출 시 단체에서는 **이행보증보험증권**, **사업비 관리 통장 사본**(계좌명, 자부담금 입금내역), **계약서**를 같이 첨부하여야 한다.
- 계약서는 단체 인감을 날인하며, 인감증명서를 첨부한다. 단 법인이 아닌 경우 **단체 대표자의 인감**으로 대신할 수 있으며 이 경우에도 인감증명서를 첨부한다.

5. 지원금 지급(공단 ⇒ 단체)

- 1차 지원금은 계약체결 후 결정금액의 70%를 지급하고, 3/4분기에 30%를 교부 하는 것을 원칙으로 하나 사업기간이 단기간 또는 3/4분기 교부 전 사업이 완료되는 경우에는 최초 교부 시 전액 교부할 수 있다.
- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없음. 단 공단의 승인이 있는 경우 가능

6. 사업 수행

- 단체에서 제출한 사업실행계획서가 승인 되어도 사업비 집행내역 점점 시 안전문화확산 공모사업 운영에 관한 지침을 우선적으로 적용한다.
- 공단에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다.
- 사업에 선정된 후 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 반납 가능 함.
- 신문 및 방송사의 경우 주요 사업 수행 시 최종 내용을 신문 게재 전 또는 방송 송출 전에 공단 담당자와 협의 후 실행한다.

〈이행(지급)보증보험〉

- 제출목적 : 안전문화확산 공모사업의 적정한 이행의 담보와 공단의 손해를 배상하기 위함
- 보험계약자 : 지원받는 사업의 단체명
- 피보험자 : 한국산업안전보건공단(사업자등록번호 122-82-04898)
- 보험가입 금액 : 공단 지원금액
- 보험기간 : 계약 체결일(예시 2019.2.28) 부터 ~ 2020. 1. 31.
- 보증내용 : 2019년도 안전문화확산 공모사업 지원금 지급보증
- 주계약명 : 사업실행계획서상 사업명
- 계약기간 : 계약서 제3조의 계약기간(계약 체결일 ~ 2019. 11. 30.)

대한민국정부 인지세 200원
종로세무서장
인쇄승인제2003-1호

UJ00034434791-00001-20100331



SEOUL GUARANTEE INSURANCE COMPANY

이행(지급)보증보험증권



증권번호 제 100-000-201001143916 호

보 험 계 약 자		피 보 험 자	122-82-04898 한국산업안전보건공단
보험가입금액	금 參阡五百萬 원整 ₩35,000,000-		보 험 료 ₩117,360
보 험 기 간	2018년 02월 28일부터 2018년 01월 31일 까지 342일간)		
보 증 내 용	안전문화확산 공모사업 지원금 지급 보증		
특 별 약 관	1. 보험금지급특별약관 본 증권에 첨부되어 있는 보통약관 및 이 보험계약에 적용되는 특별약관의 내용을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.		
특 기 사 항	※해당사항 없음		
[주계약내용] 주계약명 사업실행계획서 상 사업명 계약기간 2018년 02월 28일부터 2018년 11월 30일 까지 계약체결일자 계약금액 ₩35,000,000- 보험기간개시전발생원채무액			

우리 회사는 이행(지급)보증보험 보통약관, 특별약관 및 이 증권에 기재된 내용에 따라 이행(지급)보증보험 계약을 체결하였음이 확실하므로 그 증으로 이 증권을 발행합니다.

※ 증권발급 사실 확인 안내

2010년 03월 31일

증권발급부서 : 126 여의도지점

부 서 장 : 곽재봉

담당자 : 임지영

전화번호 : 02-782-5021

주 소 : 서울 영등포구 여의도동 35-4한국화재보험협회빌딩3층

모집대리점 : CX3 혜원

장문숙 02-783-3851

서울 종로구 연지동136-74
서울보증보험주식회사

대표이사
사 장

방영민



※ 증권발급사실 확인, 보통약관 및 보험금 청구시 보상진행사항 조회는 www.spic.co.kr의 사이버지점에서 하실 수 있습니다.
※ 증권의 내용이 주계약의 내용과 일치하는지의 여부를 반드시 확인하시기 바라며, 내용이 일치되지 아니한 증권은 무효가 될 수도 있습니다.
※ 증권의 보험가입금액 및 보험기간이 정정된 것은 무효이며, 기타 내용이 증정된 경우에는 증권발급부서에 사실여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

『2019년도 안전문화확산 공모사업』 지원금 교부 신청서

신청 단체	단체명			대표자	
	소재지	()			
	전화번호		담당자		
	팩스번호		휴대폰		
사업 개요	사업명				
	사업의 목적 및 내용				
예산 신청 내역	총 소요예산	지원금 + 자부담 금액			
	총 지원금액	공단 지원금	기 수령액	없음	
	제 1 차 신청 지원금액				
	입금계좌	계좌번호 : 예 금 주 :			
2019년 월 일 신청인 (직인) 한국산업안전보건공단 이사장 귀하					

《 개인정보 수집 · 이용 동의서 》

우리 공단에서는 「개인정보보호법」에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

- ▶ 수집·이용 목적 : 안전문화 확산 공모사업 추진과 관련된 단체 현황, 평가 및 관련 서비스 제공, 정책자료로 활용
▶ 수집하려는 개인정보의 항목
가. 개인정보 : 담당자 성명, 휴대폰 번호 등
▶ 개인정보 보유 및 이용 기간 : 해당 안전문화 확산 공모사업 종료 후 5년 까지
▶ 정보주체(신청인)는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 안전문화 확산 공모사업의 진행 등 제반 서비스 제공이 불가할 수 있습니다.

【 동의여부 : 예□, 아니오□ 】
【 담당자 이름 (서명) 】

2019년 안전문화확산 공모사업 계약서

“한국산업안전보건공단”과“(단체명 기재)”은 안전보건 활동을 통하여
산업재해 감소와 안전문화 선진화에 기여하기 위하여 다음과 같이
‘19년도 안전문화확산 공모사업 계약을 체결한다.

2019년 월 일

한국산업안전보건공단

단체명

이사장

박 두 용 (인)

대표자

(인)

안전문화확산 공모사업 계약서

제1조(목적) 이 계약은 한국산업안전보건공단(이하 “공단”이라 한다)과 “**단체명**”(이하 “**단체**”라 한다)은 안전보건활동을 통한 **산업재해 감소와 안전문화 선진화**에 기여하기 위하여 공동으로 안전문화확산 공모사업을 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(업무수행) ① “**단체**”는 이 사업을 안전문화확산 공모사업 실행계획서(이하 “**계획서**”라 한다)에 따라 성실히 수행하여야 하며, “**공단**”에서는 계약금액 범위내에서 그 수행에 필요한 비용을 지원한다.

② “**단체**”는 세부 사업을 수행하는 경우에는 사전에 “**공단**”에 그 일정 및 장소 등을 알려야 한다.

제3조(계약기간) 이 안전문화확산 공모사업 계약기간은 2019년 월 일부터 2019년 11월 30일까지로 한다.

제4조(계약금액 및 비용 지급) ① 이 안전문화확산 공모사업에 지원되는 금액은 금000원정(₩000,000)으로 한다.

② 경비의 지급은 지원금 교부신청서에 의거 지급하며, 계약체결시 지원금의 70%, 3/4분기에 30%를 지급한다.

③ 후지급단체에 대한 경비의 지급은 청구에 의거 공단에서 직접 지급하며, 증빙서류 등은 안전문화확산 공모사업 운영에 관한 지침에 따라 적용한다.

④ “**공단**”은 제2항에 따른 교부신청서를 받은 날로부터 14일 이내에 “**단체**”에 그 비용을 지급하여야 한다. 다만, 집행내용이 허위 또는 부당한 경우에는 그 비용을 지급하지 아니할 수 있다.

제5조(산재예방활동 결과보고서 등의 제출) “단체”는 사업이 종료된 날로부터 15일 이내에 사업수행 내용, 사업의 효과, 사업 수행상의 문제점 및 개선방안이 포함된 안전문화 확산 공모사업 최종보고서(정산서 포함)와 활동 보고서 (사업백서)를 “공단”에 제출하여야 한다.

제6조(비용 관리) ① 소요비용 집행은 계획서상의 항목에 맞게 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 효율적인 사업 수행을 위하여 부득이한 경우에는 단위사업별 금액의 10% 범위 내에서 내부 품의를 받아 조정하여 사용할 수 있다. 그러나 **단위사업별 10% 범위**를 벗어나는 경우에는 **공단의 승인**을 받아야 한다.

② 소요비용은 계약기간 내에 사용하여야 하고, 집행 잔액은 이자와 함께 공단에 반납하여야 한다.

③ “단체”는 소요비용 집행시 실행계획서에 명시된 **자기부담금 비율**을 준수하여야 한다.

④ “단체”는 **지원금 집행비율**이 **자기부담금 집행비율** 보다 높은 경우 자기부담금을 기준으로 하여 차이 나는 비율 만큼의 금액을 **공단에 반납**하여야 한다.

제7조(계약의 변경) “공단”과 “단체”는 계약을 변경하고자 할 경우에는 서면 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제8조(일정 등의 변경) “단체”는 계획서상의 일정 등을 준수하기 힘들다고 판단하는 경우에는 사전에 그 사유와 변경 일정 등을 명시하여 “공단”의 승인을 받아야 한다.

제9조(계약의 해제 등) “공단”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. “단체”가 계약내용을 위반한 경우
2. “단체”의 태만으로 소정의 기일 내에 사업을 완수할 가망이 없다고 판단되는 경우
3. “단체”의 귀책사유로 계약내용을 미이행 하는 경우
4. “공단”의 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하였을 경우

5. 그 밖에 “공단”의 예산사정 또는 “공단”이 인정하는 중대한 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정하는 경우

제10조(계약해제, 계약위반 등의 후속조치) ① 제9조에 따라 계약이 해제 또는 해지된 때에는 “공단”은 “단체”에 대하여 지원금 환수 및 손해배상청구를 할 수 있다.

② “공단”은 비용을 정산함이 타당하다고 인정하는 범위 내에서 기 수행한 사업에 대하여 정산할 수 있다.

③ “공단”은 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, “단체”가 지원금을 다른 용도로 사용하거나 허위의 신청 이나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부를 받은 때에는 지원금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

④ “공단”은 “단체”가 재해예방취지에 맞지 않게 변칙적 행사를 실시 하였을 경우, 사업실행계획서에 명시되어 있더라도, 지원금 지급을 금지 하고, 기 지급된 지원금은 회수할 수 있다.

⑤ “공단”은 “단체”가 사업실행계획서에 명시된 목표를 달성하지 못했을 시 손해배상 청구, 지원금 환수 조치 등을 할 수 있다.

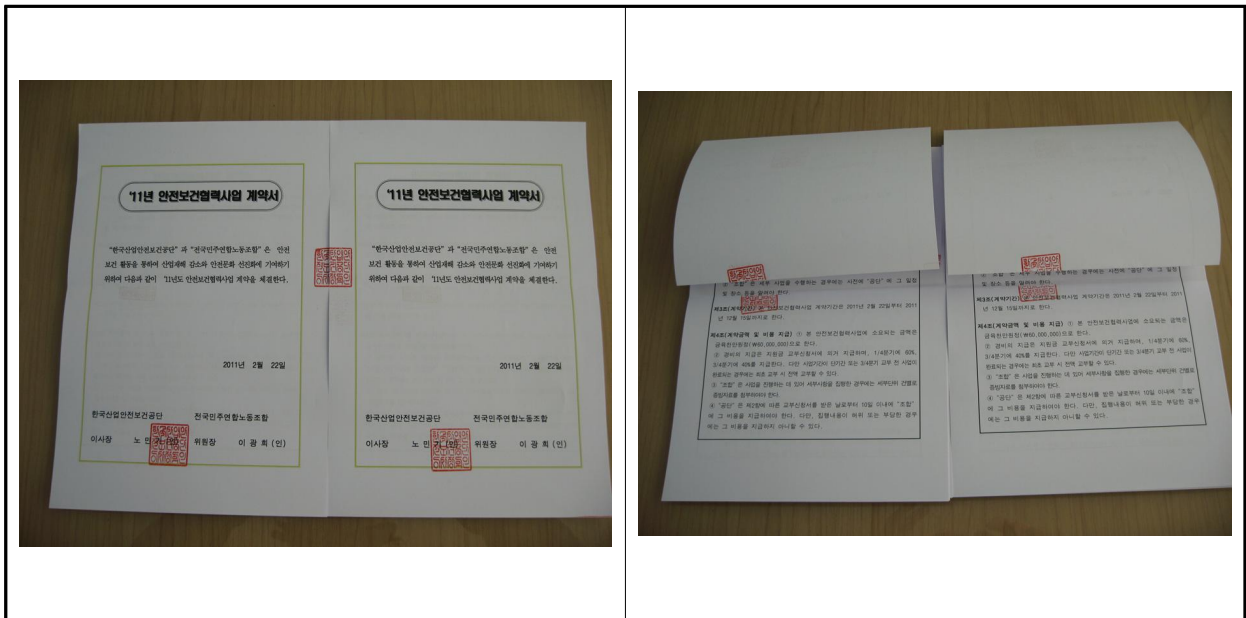
제11조(신의, 성실 및 상호협조) “공단”과 “단체”는 상호 신의를 가지고 이 계약을 성실히 이행하고, 적극 협조하여야 한다.

제12조(저작권 등 지적재산권 관련) 안전문화 확산 공모사업의 결과로 발생 하는 책자, 포스터, 동영상, 기타 자료 및 결과물에 대한 저작권 등 지적재산권에 대한 권리는 공단에 귀속된다. 다만 공익적 목적으로 사용 시에는 공단의 승인을 얻은 후 사용이 가능하다.

제13조(기타 행정사항) “단체”는 공단에서 개최하는 “안전문화 확산 공모사업 우수사례 발표대회”에 참여하여야 하고 공단 및 외부전문기관의 사업 평가 및 회계감사를 성실히 받아야 한다.

〈계약서 작성 요령〉

- 계약서에 실행계획서를 첨부하여 총 2부를 만든다.
- 인감을 찍는다.



※ 주의사항

- 계약서 2부를 놓고 단체 대표자와 앞면 가운데에 인감을 날인한다.
 - 다음장 부터는 접어서 인감을 날인한다.
 - 사업실행계획서까지 전부 인감을 날인한다.
 - 같은 방식으로 상대방 인감을 날인한다.
- 계약서 작성 후 1부는 공단에 제출하고 1부는 단체가 보관한다.
 - 계약서 첫째 장의 계약일자와 계약서 제3조의 계약기간상의 시작일 그리고 이행보증보험상의 계약기간 시작일이 일치하여야 한다.

7. 사업 수행시 주의사항

- 선정된 단체에서는 공단 “안전문화확산 공모사업 운영규칙” 및 “안전문화 확산 공모사업 운영에 관한 지침”에 부합되도록 적정하게 집행하여야 한다.
- 목적 외 사용금지
 - 단체에서는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 사업을 수행하여야 하며 그 지원금을 다른 용도로 사용하여서는 안된다.
- 사업의 내용 변경
 - 단체에서는 사정의 변경으로 사업의 내용을 변경하거나 사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 공단의 승인을 얻어야 하며, 사업을 중단·폐지 하고자 할 때에도 마찬가지이다.
- 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가
 - 단체에서는 사업별로 지원금과 자체부담금을 관리할 수 있는 단체 명의의 사업비 관리 통장을 개설하여 이자발생현황 등을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.
 - 단체 자체부담금은 공모사업 사업비통장에 입금하여야 한다.
- 공단에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 단체가 지원금을 다른 용도로 사용하거나 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부를 받은 때에는 지원금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 사업의 수행관련 만족도 평가 실시
 - 단체에서는 사업의 종료시점에서 해당 사업의 수혜자를 대상으로 반드시 만족도 평가를 실시한다.

〈만족도 평가〉

- 대상 : 단체에서 수행한 사업의 수혜대상자
- 방법 : 사업 종료 후, 설문지 작성을 통한 만족도 평가(종료후 제출 원칙)
- 설문지 포함내용 : 대상자(성명, 주소, 전화번호, 연령), 참여에 따른 만족도, 사업에 대한 평가, 추천의향 등
 - ※ 단, 만족도 평가를 실시할 수 없는 1회성 행사개최 등과 같이 부득이한 경우는 예외 인정

프로그램(행사) 참석 대상자 만족도 평가

Q1. 프로그램을 운영하는 운영진들의 운영능력이 어느 정도라고 생각하십니까 ?
(스텝, 사업 주체간 협력도)

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q2. 프로그램의 내용 혹은 수준이 어느 정도라고 생각하십니까 ?
(강의 내용, 전시 수준, 캠페인 내용 등)

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q3. 프로그램 참여를 위해 홍보를 다양하게 실시하였다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q4. 프로그램이 계획대로 차질 없이 진행되었다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q5. 본 프로그램을 통해 사업에서 달성하고자 하는 목적이 달성되었다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q6. 본 프로그램은 산재예방활동에 기여했다고 생각하십니까 ?

응답 보기	매우 기여	기여	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q7. 프로그램 참석을 통해 해당분야에 관한 이해와 관심이 향상되었습니까 ?

응답 보기	매우 향상	향상	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q8. 참석한 프로그램에 대해 만족하십니까 ?

응답 보기	매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q9. 참석한 프로그램에 다시 참여할 의향이 있으십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q10. 참석한 프로그램을 다른 지인에게 추천할 의향이 있으십니까 ?

응답 보기	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	①-----	②-----	③-----	④-----	⑤-----

Q10. 기타 건의사항

8. 안전문화확산 공모사업 우수사례발표대회

- 목적 : 민간단체차원의 안전보건활동 우수사례를 발굴하고 다른 단체 등에 전파함으로써 산업재해 예방과 범국민 안전의식 향상에 기여
- 참가대상 : 2018 ~ 2019년도 안전문화확산 공모사업 참여 단체
- 본선대회 개최일시 및 장소(예정)
 - 일시 : '19. 7월 초순
 - 장소 : 미정
- 추진방침
 - 예선대회(서류심사)와 본선대회(발표심사)로 구분하여 실시
 - 공단 홈페이지 등에 공고를 한 후, 공단 홈페이지를 통해 참가신청 단체 접수
 - 예선대회는 접수된 사업장을 대상으로 심사위원회에서 서류심사로 총 10여팀 내외 선정
 - * 심사위원회의 의견에 따라 최소 6개 단체 이상을 선발함
- 시상은 대상 1개(노동부 장관상), 최우수상 2개(이사장상), 우수상 3개(이사장상)로 구분 실시
 - 수상 단체에 대하여 상금

9. 중간점검

- 단체에서는 계약 후 2개월 이내(5월초)에 월별 사업실행 계획서를 제출한다
- 단체에서는 수시 점검보고서(9월경)를 공단에 제출한다.
- 단체에서는 사업의 정상 진행여부의 평가자료로 활용되는 중간평가보고서(7월)를 공단에 제출하여야 한다.
 - 중간보고서 제출 시기는 평가일정을 감안하여, 7월 19일까지 제출한다.

- 공단과 평가기관에서는 단체에 대한 중간평가와 관련하여, 워크숍을 개최할 수 있다.
- 공단에서는 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 단체에 통보하여야 한다.
- 단체는 계획 통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.
- 공단에서는 공정성과 객관성을 갖춘 외부 전문 용역기관에 사업 평가를 의뢰할 수 있다.
 - 평가용역 기관에서는 충분한 전문인력을 확보하여 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.
- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.
 - 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 공단에서는 계약을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 단체에서는 해당 지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 공단에서는 중간평가결과에 따라 잔여지원금 30%의 추가 지원 여부를 결정한다.

10. 최종보고서 제출(단체 ⇒ 공단) 11월 30일 까지

- 사업최종보고서 및 정산서 작성 제출
- 단체에서는 사업종료 후 15일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산서를 공단에 제출하여야 한다.
 - 사업 마감일은 최종 워크숍때 단체에 통지 예정(11.15일 예정)

- 사업최종보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 한다.

〈제출서류〉

- 2019년도 안전문화확산 공모사업 최종보고서 및 정산서 1부.
- 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
- 통장 입·출금 거래내역 사본 1부.
- 각종 증빙서류(내부 기안 공문 포함)
- 최종보고서 파일

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별 사용내역정리 제출 불가)하며 미 이행 시에는 회계 평가 감점 처리
- 제출 영수증은 ‘지출결의서’ 다음에 A4용지에 부착·편철하여야 하며 사업비 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함
- 사업비관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 사업비 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.
 - 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 한다.
 - 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출.
 - 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- 기타 증빙서류 제출
 - 사업관련 사진 (4 × 6, 5매)
 - ※ 사업(프로그램) 장면의 사진 설명 기재

- 현수막, 현판제작 시 게첨 실적 사진 등
 - 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장, 책자 등 각종 인쇄물 및 파일
 - 제작물품(기념품, 촬영물 견본(CD 또는 사진 등) 및 파일
 - 연구결과물(설문조사, 연구보고서 등) 및 파일
- ※ 증빙자료 또한 최대한 「A4」 용지에 부착·편철

○ 단체는 사업 종료 후에도 지출증빙서류 등 관련 자료를 최소한 5년간 보존해야 한다.

11. 사업 정산 검토 및 확인

- 제출된 최종보고서와 정산서는 공단이 적합여부를 심사하여 지원 금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
- 지원금의 용도 외 사용 등의 경우 지원금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치함
 - 사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 지원금이 집행한 경우
 - 사업비 정산액이 지원금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수
 - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
 - 정산시의 자부담 비율이 사업실행계획서상의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 대해 소명자료를 제출해야 한다.
 - ※ 사업실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성) 하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 공단과의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
 - 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우 지원금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.
 - 사업비 통장에서 발생한 이자는 사업비 집행 잔액과 함께 반납하여야 한다.

12. 사업 평가

○ 목적

- 단체에서 실시한 사업을 종합적으로 평가하여 향후 제도개선에 활용 등 지속적인 환류를 통한 안전문화확산 공모사업의 질적 향상과 건전성을 강화
- 단체의 사업수행능력 등 평가결과를 '20년도 지원단체 선정 시 반영

○ 평가 일정 등

- 일정 : 2019. 12. ~ 2020. 1.
- 평가방법 : 사업평가위원회 평가
- 평가대상 : '19년도 사업 선정 단체

○ 평가는 사업 및 회계평가를 합산하여 100점 만점으로 산정

※ 평가 60점미만 사업 및 단체는 2020년 공모사업 선정에서 제외

13. 기타 사항

- 단체는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 담당자 등 변경사항이 있을 경우는 즉시 공단에 통보하여야 한다.
- 단체는 워크숍, 교육, 기념식 등의 사업관련 일정이 확정됐을 때에는 공단 홈페이지에 일정을 공지하여야 한다.

IV 사업계획 수립, 예산편성 및 집행기준

1. 사업계획

- 사업분야는 안전문화 사업, 정책 사업으로서 당해 단체의 정관에 부합되는 사업으로 수행
- 단위사업별 목표는 사업의 투자효율 제고 및 성과측정이 용이하도록 최대한 계량화된 수치로 표현(예 : ○회, ○개소, ○명 등)
- 사업내용은 세부적인 추진내용, 방향, 대상 등 중요사항을 세부 사업별로 기재

2. 예산편성(예산집행계획 작성) 및 집행

- 사업의 투자효과 및 성과측정이 용이하도록 사업별 및 예산항목별로 사업 소요 예산 편성
- 예산편성 및 집행은 다음의 “회계처리 기준”을 적용함을 원칙으로 하되 기준단위 단가가 제시되지 않았거나 적용하기 곤란한 경우는 물가정보자료 또는 실 구매 단가 등을 적용
- 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 활동비, 강사료, 회의비, 일용잡급 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 모든 예산의 비목별 구분은 “예산비목해소”를 참조하여 작성
- 예산집행계획 작성 예시 참조(첨부)

3. 사업 및 예산관리

- 단체에서는 최종 확정된 사업실행계획서에 의거하여 사업추진 및 예산 집행
- 단체에 대한 사업추진 및 예산집행은 예산지원의 당초 목적에 따라 사용하여야 하며 타 목적으로 전용금지

- 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- 사업계획 및 예산은 원칙적으로 변경할 수 없으나 불가피하게 변경하고자 할 경우에는 사전에 공단의 승인을 받아야 함
 - 단위사업별 금액의 10% 범위 내에서 내부 품의(결재)를 거쳐 승인 없이 조정가능. 다만, 활동비(식대) 및 잡급(단순인건비)으로 예산 변경시는 제외.
 - 사업 완료가 임박한 시점에서 사업 및 예산의 변경 불가
- 지원금과 자체부담금은 별도의 사업비 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 사업비 결제전용카드를 발급하여 사용
 - 통장은 법인 명의로 개설(전국 기업은행 지점)
 - 복수사업을 시행할 경우 1개 사업별 별도통장 관리
 - 사업비 결제전용카드(Check카드) 사용 요령
 - Check카드는 법인명의로 사업비 관리통장과 연계하여 발급
 - 사업추진시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고 강사료 등 Check카드로 지급이 곤란한 경우 계좌입금 조치
- 일용잡급 지급시 무통장 입금으로 하여야 함
- 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 사업완료 후 예산집행 잔액이 발생한 경우에는 공단 계좌로 입금조치하고 무통장 입금증을 첨부하여 공문으로 결과 통보
- 지원이 결정된 사업은 공단 후원 사업임을 표시하여야 한다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물

- 표시 방법 : “후원 - 안전보건공단”

※ 후원사업 표시로 인하여 공단의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의의무를 다하여야 한다.

○ 지원금 환수

- 사업계획서 또는 사업실적보고서 등에 허위의 사실을 기재하였거나 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
- 교부받은 지원금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용하였거나 사업추진 미진 또는 회계부정의 경우

○ 지원사업 참여 제한 등

- 허위 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받았거나 받으려 한 단체에 대해 3년간 사업 참여 제한
- 계약 위반으로 연간 2회 이상 경고를 받았거나, 2회 이상의 시정요구에도 불구하고 하고 시정하지 않은 단체에 대해 다음연도 사업 참여 제한
- 허위로 지원금을 받은 단체에 대해서는 형사 고발 조치

4. 회계처리 기준

가. 공통사항

- 사업비는 사업 추진 기간내에 집행을 완료하여야 하며 기한 내 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납
- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없으며 위반시 지원금은 회수
- 사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출할 수 없음.
 - 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신전화 설비, 자산구입비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비

- 강사료, 원고료, 회의비 등 인건비성 경비는 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부
- 고용노동부 및공단 직원에 대해서는 각종 수당 등 지급 금지

나. 일반수용비

- 집행대상 : 인쇄물 및 유인물 제작, 현수막, 홍보용 물품 제작, 기타 소규모로 발생하는 물품 구입비 등
- 집행 방법
 - 사무용지는 양면 및 이면지를 최대한 활용하고 고급지 사용은 최대한 억제
 - 인쇄 의뢰시 가급적 워드프로세서 등으로 작성된 원판을 제공하여 예산절감
 - 인쇄부수 산정시 배부처를 정확히 파악하여 낭비요인 제거
 - 인쇄물의 재질은 사용목적에 따라 적절한 인쇄재질을 선택하고, 일반회의 자료 등 내부에서 활용할 인쇄물은 갱지(또는 중질지) 사용을 원칙으로 하며 자체에서 마스터인쇄 또는 복사하여 활용
 - 행사에 관련된 현수막, 간판은 최소한으로 조정하여 제작하고, 자체회의 등 일반적인 사회의일 경우에는 현수막 제작 억제
 - 행사관련 기념품 및 포상금을 위한 예산집행 최대한 억제

다. 공공요금

- 집행대상 : 우편요금 등
- 집행방법
 - 부득이한 경우를 제외하고는 등기, 빠른우편 등 특수우편을 지양하고 보통우편 및 규격우편물 사용

라. 급량비 및 특근매식비

- 집행대상

- 급량비 : 교육훈련 등에 따른 피교육생에게 지급되는 매식비
- 특근매식비 : 특근자와 각종 훈련 및 행사에 참여하는 임직원에게 지급되는 매식비(근무 종료 후 2시간 이상 근무와 주·휴무일 근무에 한하여 지급)

○ 집행방법

- 급량비 및 특근매식비는 1인 1식당 10,000원을 기준으로 집행
- 예산 집행시에는 Check카드 사용을 원칙적으로 함

마. 여비

○ 집행대상 : 사업을 수행하는 임직원

○ 집행방법

- 시내여비 : 1일 20,000원(4시간 미만 출장시 50%만 지급)
- 시외여비
 - 일비(식비 포함) : 30,000원
 - 숙박비 : 60,000원
 - 교통비 : 실비
- 출장시 대중교통에 이용을 원칙으로 하며 자기차량 이용시 차량이용이 불가피한 사유서를 지출결의서에 첨부

구 분	유 류 비	통행료	주차비
시내 여비	미지급	실비	실비
시외 여비	여행거리×1/9×유류가격(ℓ)	실비	실비

- 타인차량에 동승인 경우 교통비 지급 불가
- 유사 또는 관련 업무에 대하여는 1회 출장으로 통합 실시
- 출장목적에 따른 출장기간 및 인원은 최소한 축소 운영
- 출장 복명시 및 실 영수증 등 증빙서류 구비

바. 강사료

○ 집행대상 : 교육시 강의를 수행한 자

○ 집행방법

- 강사기준 및 강사료

구분	강사 기준	강사료
1호	1. 차관급이상 또는 이에 준하는 자 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 장 3. 대학총·학장 및 대학원장 4. 국회의원 및 국회 전문위원 5. 언론기관, 연구기관, 금융기관, 경제인단체, 산업안전 보건관련 협회 및 유관기관의 장 6. 대학교수 등 사회저명인사	시간당 150,000원
2호	1. 정부 중앙행정부서의 3급이상 공무원 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 임원급 3. 대학교수, 부교수 및 전문대학교수 4. 박사, 기술사, 변호사, 의사, 공인노무사 또는 이에 준하는 자격을 가진 자 5. 언론기관의 논설위원, 국장급 및 연구기관, 금융기관의 임원급 6. 경제인단체, 산업안전보건관련 협회, 교육전문기관의 임원급 또는 이에 준하는 유관기관의 임원급	시간당 100,000원

구분	강사 기준	강사료
3호	1. 정부 중앙행정부서의 5급이상 공무원 2. 정부투자기관, 출연기관 및 공공법인단체의 부장급(1~2급) 3. 대학 조교수 및 전문대학 부교수 4. 교육전문기관의 부교수급이상 또는 이에 준하는 자 5. 언론기관, 연구기관, 금융기관의 부장급 6. 상시근로자 1,000인이상 기업체의 부장급 또는 1,000인미만 기업체의 임원급	시간당 80,000원
4호	1. 강사기준에 적합한 자로서 당해분야에 전문지식을 가진 자	시간당 70,000원

- 강사료는 단체 내부인인 경우에는 강사료 지급기준의 50%만 지급

사. 원고료 및 검토료

○ 집행대상

- 필자가 직접 작성·번역한 내용·도표·그래프·서식·도해 및 사진

○ 지급 제외 대상

- 참고그림 및 사진
- 특별한 사유없이 삽입된 삽화 및 도표
- 기 편찬된 교재, 자료 및 법령의 내용을 수정 없이 단순 인용 또는 복사한 경우
- 저작권이 공단 등 타인에게 귀속되어 있는 정보자료의 내용을 옮겨 쓴 경우

○ 집행 방법

- 원고료
 - 1호(강사료 1호에 해당하는 자) : 원고지 1매당 8,000원
 - 2호(강사료 1호 이외에 해당하는 자) : 원고지 1매당 5,000원
 - ※ A4용지(30행X30자 기준) 1매 : 원고지 4.5매로 환산
- 검토료 : 다음중 어느 하나에 해당하는 경우 원고지 1매당 600원 지급
 - 산업현장의 실무적용 효과를 높이기 위하여 해당분야의 사업장 실무자 및 관련 전문가의 검토가 필요한 경우
 - 국외 자료 중 외부에 번역을 의뢰한 경우로서 전문적이고 기술적인 내용 검토가 필요한 경우
 - 그 밖에 내용의 특수성을 고려하여 검토가 필요하다고 인정되는 경우
- 소속단체 임직원에게는 지급금액의 50%만 지급

아. 활동비

○ 집행대상

- 각종 위원회, 자문회의, 세미나 개최 등에 따른 경비와 기타 업무추진을 위해 소요되는 경비
- 특수한 형태의 활동으로서 공단이 인정하는 경비

○ 집행방법

- 활동비는 1인당 20,000원을 초과할 수 없으며, 사업 성격에 맞게 최소한으로 집행하여야 한다.(지출결의서 작성시 참석자 명단 첨부)
- 회의 경비의 지출은 Check카드 사용을 원칙적으로 함
- ※ 단체 내부인으로만 구성된 회의, 행사에서는 집행할 수 없음

자. 위촉수당

○ 집행대상 : 회의, 세미나 등 심사에 참석한 자에 대해 지급

○ 집행방법

- 2시간 초과 : 150,000원
- 2시간 이내 : 100,000원
- ※ 단체 내부인에 대해서는 미지급

차. 전문가 수당

○ 집행대상 : 사업장의 산재예방을 위한 컨설팅 등을 실시한 자(단순 기술 점검은 제외)

○ 집행방법 : 엔지니어링 기술자 노임단가 기준적용

※ 단체 내부인에 대해서는 50%만 지급

카. 잡 급

○ 집행대상 : 특정기간 사업수행을 위하여 일용으로 고용하는 임시근로자

○ 집행방법

- 1일 50,000원 지급(최소 4시간 이상 근무시)
- 최저임금법상 최저 시급 이상으로 지급
- 일용잡급의 고용은 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행

- 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용잡급 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 예산에 계상된 범위 내에서 집행
- 사업수행을 위한 일용잡급 예산은 사업 중단 또는 변경에 따른 잉여 재원이 있는 경우에도 집행 불가
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행을 위해 계상된 일용잡급 예산을 임의로 조정하여 상근직원의 고용재원으로 집행 불가
- 일용임금 집행상 발생하는 국민연금부담금, 산재보험료, 건강 보험료, 고용보험료 등 법령에서 정한 법정부담금은 일용임금 예산범위 내에서 충당

※ 1개월 이상 잡급 사용시 공단 승인 후 집행

타. 임차료

- 집행대상 : 강의실 및 차량 등의 임차
- 집행방법
 - 임차료에 대해 실비 지급하되, 불필요한 임차 금지

파. 회계처리에 따른 증빙서류 구비 등

〈단체 사업비 예산집행 처리 과정〉

사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매 계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 대가지급 → 회계장부 정리

- 각 단체의 형편에 따라 전체사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재
- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요 금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산 집행계획을 작성하여 결재

- 각 단체의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시
- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출 결의서」를 작성하고 check 카드나 사업비 통장에서 자금을 인출하여 지급
- 회계장부(지출부 등) 작성은 1개 사업별로 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자체부담금 장부는 별도 작성 관리)
- 증빙서류는 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여하고 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙
- 현물의 경우는 단체에서 현물의 가치를 입증할 수 있는 증빙자료(송출 내역서 및 단가표 등) 제출
- 1개 단체에서 2개이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리

〈 증빙서류(예시) 〉

① 일반수용비

- 물품구매 : 지출품의서, 지출결의서, 비교견적서, 사양서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 물품 샘플 또는 사진 등
- 인쇄비 : 지출품의서, 지출결의서, 인쇄물 원가계산서, 비교견적서, 사양서, 배포계획서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 인쇄물 전본 등
- 현수막 : 지출품의서, 지출결의서, 비교견적서, 사양서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 거래명세서(내역서), 통장사본, 현수막 사진 또는 도안 등

- ② 공공요금, 급량비 및 특근매식비 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 영수증(카드전표 등)
- ③ 여비 : 지출품의서, 지출결의서, 출장복명서(출장목적, 출장 장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 서류), 열차 또는 고속도로 승차권, 영수증(카드전표 등)
- ④ 강사료 : 지출품의서, 지출결의서, 강의료 지급내역서, 강의확인서(개인별 작성), 강의자료, 강의사진, 계좌송금확인증 등
- ⑤ 원고료 및 검토료 : 지출품의서, 지출결의서, 원고료 지급내역서, 원고 사본, 계좌송금 확인증 등
- ⑥ 활동비
 - Check카드 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 영수증(카드전표 등)
 - 계좌이체 : 지출품의서, 지출결의서(참석자 명단), 사업자 등록증, 세금 계산서(원본), 통장사본 등
- ⑦ 위촉수당 및 전문가수당 : 지출품의서, 지출결의서, 회의참석수당 지급 내역서, 회의 등 참석 확인서(개인별작성), 회의록, 계좌송금확인증 등
- ⑧ 잡급 : 지출품의서, 지출결의서, 고용계약서, 업무확인서(개인별 작성), 출근대장, 통장사본 등
- ⑨ 임차료 : 지출품의서, 지출결의서, 계약서, 사업자 등록증, 세금계산서(원본), 체크카드 결제 시 체크카드전표, 거래명세서(내역서), 통장사본, 계좌송금 확인증, 임대장비 및 장소 사진(행사사진) 등
- ⑩ 기타사항
 - 하단에 기재된 영수증만 인정(간이영수증 사용 불가)

-
- ▶ 전자세금계산서 발급 : 부가가치세법 제16조(세금계산서) 및 동법 시행령 제53조의 2 (전자세금계산서)에 의거 법인사업자와 재화 또는 용역을 거래하는 경우에는 전자세금 계산서를 발급받아야 한다.
 - ◆ 영수증 : 전자세금계산서(법인사업자), 세금계산서(개인사업자), 면세사업자(계산서) 체크카드전표, 기계식현금영수증
-

첨부 : 예산 집행 계획(예시)

사업명	지출항목	금액(천원)			산출내역	비고
		계	지원금	자부담		
	총 계	12,100천원	10,000천원	2,100천원	-	-
1	소 계	6,400천원	5,000천원	1,400천원		
	일반수용비 (인쇄비)	5,000천원	5,000천원	-	○ 교재 인쇄 - 20,000원×250권=5,000,000원	
	여비	1,400천원	-	1,400천원	○ 시내여비 : 20,000원×1명 ×10회=200,000원 ○ 시외여비 : 60,000원×2명 ×10회=1,200,000원	
2	소 계	5,700천원	5,000천원	700천원		
	일반수용비 (현수막 제작)	700천원	-	700천원	○ 현수막 제작 - 70,000원×10장=700,000원	
	강사료	5,000천원	5,000천원	-	○ 1호 : 150,000원×2명 ×10회=3,000,000원 ○ 2호 : 100,000원×2명 ×10회=2,000,000원	

□ 증빙서류 양식(예시)

지 출 품 의 서

결재	담당	사무국장	사무처장	대표

지출 추정금액 : 오십만원정(₩500,000)

단위사업명		사업기간	
-------	--	------	--

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	일반수용비 - 인쇄비	책자인쇄	500,000	10,000원 × 50권	
2					
3					
합계			500,000		부가세 포함
첨부서류	1. 사업계획 공문 2. 인쇄물 원가계산서				

이와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2019. 4. 15

단체명 ○○○○○ 회계담당자○○○(인)

- ※ 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
 ※ 결재란은 단체사정에 맞게 조정 가능

지출결의서

결재	담당	사무국장	사무처장	대표

지출금액 : 일금 팔만원정(₩80,000)

발의 및 원인행위일		지출부기재	
---------------	--	-------	--

내역

지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호 (소속)	성명 (대표)	
04-25-01	일반수용비 - 현수막	현수막 제작	80,000	(주)일번지	김대표	계좌이체
합계			80,000			부가세 포함
증빙자료	지출품의서, 세금계산서, 견적서, 계좌송금확인증, 견본사진					

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2019. 4. 25

단체명 ○○○○○○ 회계담당자○○○(인)

- ※ 같은 날짜에 집행하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건을 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
 ※ 결재란은 단체사정에 맞게 조정 가능

견적서

2019년 5월 15일
○○○○○○ 귀하
아래와 같이 견적합니다.
합계금액 : ₩ 5,500,000(VAT 포함)

공
급
자

사업자
등록번호

102-20-20394

상호

미디어

성명

최대표

사업장 소재지

서울시 영등포구
여의도동 000

전화번호

02-234-5678

업 태

제 조

종목

인쇄, 광고

[illegible]

배 포 계 획 서

품명 : 2019년 안전문화확산 공모사업 우수사례 발표집

[illegible]

원고료 지급내역서

[illegible]

강사료 지급내역서

사업명 : 근골격계질환 예방교육

[illegible]

강의 확인서

사업명 : 근골격계질환 예방교육

강의일시 :

강의장소 :

강의주제 :

강사명 :

- 소속 및 직위 :

- 주민등록번호 :

- 주소 :

- 연락처 :

- 입금계좌 :

2019. 5. 15

강사 : 김강사 (서명)

회의참석수당 지급내역서

사업명 : 안전보건교과서 기획회의

[illegible]

회의참석 확인서

회의명 :

회의일시 :

회의장소 :

참석자 :

- 소속 및 직위 :

- 주민등록번호 :

- 주소 :

- 연락처 :

- 입금계좌 :

2019. 5. 15

참석자 : (서명)

회 의 록

회의명 :

회의일시 :

회의장소 :

회의안건 또는 주제 :

참석인원 :

내용 정리 :

안전문화확산 공모사업 우수사례 발표대회 참여 신청서

단 체 명		대 표 자	
인력현황	○ 회원수 : 명 ○ 사무국 직원수 : 명		
소 재 지	□□□-□□		
전 화 번 호		FAX	
담 당 자 (직위포함)		휴대전화번호	
		이메일	
참여사업명		사업기간	
		지원금액	
사업의 개요			
우수사례 발표내용 요약 (200자 이내)			
☐ 첨부서류 : [양식2]를 참조하여 발표 시 약 20분 이내 소요 분량의 파워포인트 방식으로 작성 · 제출 ※ 관련 자료는 가급적 구체적으로 작성			
《 개인정보 수집 · 이용 동의서 》 우리 공단에서는 「개인정보보호법」에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. ▶ 수집 · 이용 목적 : 안전문화확산 공모사업 우수사례 발표대회 관련 단체 현황, 평가 및 관련 서비스 제공, 정책자료로서 활용 ▶ 수집하려는 개인정보의 항목 가. 개인정보 : 담당자 성명, 이메일, 휴대폰 번호 등 ▶ 개인정보 보유 및 이용 기간 : 해당 안전문화 확산 공모사업 종료 후 5년 까지 ▶ 정보주체(신청인)는 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 안전문화 확산 공모사업 발표대회 참여 및 심사 등 제반 서비스 제공이 불가할 수 있습니다. 【 동의여부 : 예□, 아니오□ 】 【 담당자 이름 (서명) 】			
위와 같이 안전문화 확산 공모사업 우수사례 발표대회 참가를 신청합니다. 2019년 월 일 단 체 장 : (인) 한국산업안전보건공단 이사장 귀하			

안전문화확산 공모사업 우수사례 발표대회 발표 내용

<발표자료 작성 목차 예시>

1. 일반현황

가. 기관 개요

나. 사업추진 조직

다. 사업 참여배경 및 추진목표

2. 안전문화확산 공모사업 추진현황

가. 사업의 목적 및 단체장의 추진방침

나. 사업의 구성

다. 사업 추진내용

3. 사업 추진 효과

가. 사업대상의 안전의식 향상 기여도(가능한 계량화한 자료 제시)

나. 산업재해예방을 위한 직·간접 효과

※ 이상의 작성 목차 예시는 참고용이며, 참여 단체의 사업 우수사례 내용에 대하여 구체적으로 설명이 가능하도록 내용을 구성

한국산업안전보건공단 보조사업비 계좌 발급 안내

✓통장발급

- 안전보건공단 사업비를 관리하는 계좌
- 작성서류 : 은행거래서, 필수 개인정보 수집·이용 동의서(비여신 금융거래)

(영업점 직원에게 보조비 전용통장으로 발급 요청 →

계약목적 : 70번 연구비카드전용 결제계좌, 연구비카드목적 : 53번 안전보건공단)

✓서류안내

구 분		준비서류	
		공 통	추 가
임의단체 (고유번호나 납세번호가 있는 단체)	대 표 자	■ 고유번호증, 납세번호증 中 1 ■ 대표자 신분증	-
	대 리 인	■ 사용인감 ■ 금융거래목적 확인관련 증빙서류	■ 위임관계를 알 수 있는 서류(다음 중 하나) - 대표자의 위임장 및 대표자 개인인감증명서 또는 본인서명사실확인서 - 계좌개설 요청공문 (금융거래의사와 계좌개설 대리인이 기재된 문서) ■ 대리인 신분증
개인사업자	대 표 자	■ 사업자등록증, 고유번호증, 납세번호증 中 1 ■ 대표자 신분증	-
	대 리 인	■ 사용인감 ■ 금융거래목적 확인관련 증빙서류	■ 대표자의 위임장 ■ 대표자 개인인감증명서 또는 본인서명사실확인서 ■ 대리인 신분증
법 인 (국가지방자치단 체 포함)	대 표 자	■ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ■ 대표자 신분증	-
	대 리 인	■ 사용인감 ■ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 (발행일로부터 3개월 이내) ■ 금융거래목적 확인관련 증빙서류	■ 위임관계를 알 수 있는 서류(다음 중 하나) - 법인대표자의 위임장(법인인감 날인) - 계좌개설 요청공문 (금융거래의사와 계좌개설 대리인이 기재된 문서) ■ 대리인 신분증

※ 대표자가 2인 이상일 경우, 기업은행 영업점으로 문의

✓신청방법 가까운 기업은행 영업점 방문

✓문의처 기업은행 보조비 전담 콜센터 1588-2588 [내선 517]

2019년 2월 기준

안전보건공단 보조사업비 카드 발급 안내

✓카드발급

- 안전보건공단 보조사업비를 집행하는 전용카드

☞ 영업점 직원에게 「안전보건공단 보조사업비 카드」로 발급 요청

- 작성서류 : 신용(체크)카드 입회신청서 (기업회원용), 보조사업비카드
특별약정서, 개인(신용)정보조회동의서*

* 대표자 필수작성, 지정카드의 경우 지정자도 작성

✓서류안내

구 분	준비서류
개인사업자 또는 임의단체	■ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ■ 대표자 신분증
법 인	■ 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 中 1 ■ 대표자 신분증 ■ 법인등기부등본 및 법인인감증명서(발행일로부터 3개월 이내)
※ 대표자가 2인 이상일 경우, 기업은행 영업점으로 문의	

✓신청방법 (대표자 내점 필수 / 대리인 거래 불가)

- 가까운 기업은행 영업점 방문

✓문의처

- 기업은행 보조사업비 전담 콜센터 1588-2588 [내선 517]

V

청렴 교육

Blank lined area for writing.

