

2025년 「기후교육 민·관 협력사업」 예산편성지침

1

보조금 관련 유의사항

1. 보조금 편성 시 유의사항

- 심사 과정에서 사업비가 조정될 수 있으므로 각 기관에서 실제 수행 가능한 금액으로 기획
- 선정된 기관은 향후 회계 실무교육(회계 관련 안내, 질의응답 등) 예정
- 사업비 편성 시 지정된 '예산비목'에 따라 편성하고 **구체적인 산출기초**(단가×수량×횟수=금액 등) **제시**
- 보조금 지원 제외 대상에 해당되는 사업비 편성 시 심의 과정에서 일부 또는 전액 삭감될 수 있으며, **관련 규정을 근거로 산출기초를 신중하게 작성하여야 함**
- 예비비, 잡비 등과 같이 **사용목적이 불분명한 포괄적인 사업비**는 편성 불가
- 지원신청서(사업계획서) 심의 후, **조정하여 통보하는 사업비 편성 내역을 반영**하여 보조금 교부 신청서(**사업 실행계획서 등 첨부**)를 작성한 후 제출하여야 함
- 보조금은 사업목적에 위한 최소경비로 편성, 특히 강사비·회의참석비·식비 등 **과다하게 계상되지 않도록 하여야 함**
- 급량비(식비, 간식비) 합계 총액이 **보조금 총액의 5% 초과 시 별도 협의 필요**
- 기관의 홍보, 기념행사, 단체회원만을 대상으로 하는 사업 및 이벤트성 행사 경비 사업 등 편성 제외

2. 보조금 지출 시 유의사항

- **대표기관에서 사업비 편성 및 지출 가능(참여기관X)**
- 보조금 지출가능 기간은 **보조금 수령일부터 2025년 11월 30일까지임**
- 홍보·인쇄 제작물에 **‘2025 기후교육 민·관 협력사업’ 문구 포함 필수**
- **예시 : 본 사업은 2025년도 경기도와 경기환경에너지진흥원의 ‘기후교육 민·관 협력사업’ 보조금으로 추진됩니다.**
- 계좌이체 시 은행발급 계좌이체 확인증 반드시 첨부
- 강사료가 아닌 일반 물품구매 계좌이체의 경우, 추가로 전자세금계산서 반드시 첨부
- 물품, 사무용품, 재료비 등 구매 시 **영수증에 세부내역 반드시 포함**(가격만X, 간이영수증X)
- 부득이한 경우, 사유와 함께 견적서 또는 거래내역명세서 등으로 보완
- **현금을 인출하여 지출하는 형태의 회계처리 불가**
- 물품구매 시, 사업자가 아닌 개인과 거래 불가
- 지출 전, 해당 증빙자료 발급 가능 여부 확인 후 결제
- 편성된 사업비는 **단체 임직원, 지부·지회의 임원이나 상근자 지급 불가**(회의수당, 강사비 등)
- 식비의 경우, 식당 등에서 외상 후 특정일에 일괄 결제 금지(**해당 날짜에 카드 결제**)
- **현금영수증 발행 및 포인트 적립 불가**
- 식비 1만원, 간식비 5천원 및 강사료 지급기준 등 기준단가 확인

3. 사업비 편성 및 집행 불가 목록

- **은행 송금 수수료** 편성 및 집행 불가 ※잔액 반납 시 발생 되는 수수료 포함
- **사업 참여 인력 및 단체와 관련된 사업체(직계존비속 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열사 포함)에 사업비 집행 불가** ※ 발견 시 전액 환수조치될 수 있음
 - 예시: ○○기관장의 아버지가 대표로 있는 문구점에서 교육자료 구입 X
 - 예시: ○○기관장의 아내가 운영하는 카페에서 다과 구입 X
- **자본적 경비, 일반운영비, 현금성 경비, 예비비(잡비) 등과 같이 사용목적이 불분명한 포괄적인 사업비는 편성 불가**
 - 자본적 경비 : 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비, 수선비, 시설부대비, 사무기기, 전신 전화 설비 등 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리 자산가치가 생성·증가하는 경비 등
 - 일반운영비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금, 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업수행과 직접적인 관련이 없는 단체의 일반운영비
 - 현금성 경비 : 기부금, 진료비, 시상금, 장학금 등

2

보조금 집행기준

□ 보조금 편성 가능 목록(비목별 지급기준 준수 필수)

강사비, 원고료, 회의참석비를 제외한 모든 지출은 보조금 전용 체크카드 결제가 원칙이며, 카드 결제가 어려운 경우 전자세금계산서, 이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본 등 첨부

예산비목	주요내용	정산 시 첨부서류(해당 시)	비고
강사비	전문가의 강의를 실시한 경우 지급기준 등급별 수당 지급	①이체확인증(원천징수영수증 포함) ②강사약력카드(자율서식 가능) ③강사비 지급 내역서 ④결과보고서(사진, 서명부 포함)	-강사비 지급기준 준수 -단체, 참여단체 및 지부, 지회의 대표, 상근자, 사업수행자(배우자, 직계존비속) 지급 불가
원고료	강의교재 원고, 세미나 워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자 발간원고 등 교재, 책자로 발간하며, 신규작성에 한하여 지급(수정원고 제외)	①이체확인증(원천징수영수증 포함) ②원고료 지급 내역서 ③원고 사본	-원고료 지급기준 준수 -수정원고 제외 -단체, 참여단체 및 지부, 지회의 대표, 상근자, 사업수행자(배우자, 직계존비속) 지급 불가
회의 참석비	전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급	①이체확인증(원천징수영수증 포함) ②전문가약력카드(자율서식 가능) ③회의 참석수당 내역서 ④결과보고서(회의록, 사진, 서명부 포함)	-단순 청중, 임직원 등 내부자 지급 불가

예산비목	주요내용	정산 시 첨부서류(해당 시)	비고
급량비	교육대상자가 참석하는 행사 시 식비 및 간식비 지출 (식비) 10,000원 1인 1식 기준 (간식비) 5,000원, 1인 기준	①카드결제 영수증 ②증빙사진(현장 사진) ③결과보고서(서명부 포함)	-반드시 카드결제 -내부 인원만으로 구성된 회의·행사 식대는 집행 불가, 주류비 불가 -식비의 경우 외상 후 특정일에 일괄 결제 금지
물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 소모성 물품 구입 예) 교육 재료비 등	①카드결제 영수증 ②물품 사진(전체 사진) ③견적서, 비교 견적서(50만원 이상)	-소모성 물품만 가능 -자산취득 성격의 물품 구입 불가
사무 관리비	사업운영에 필요한 소액 물품 등 구입 예) 사무용품비, 우편요금 등	①카드결제 영수증 ②물품 사진(전체 사진) ③견적서 등	
홍보비	사업수행에 필요한 홍보성 비용 예) 현수막, 전단지, 홍보물 등	①카드결제 영수증 ②물품 사진(현장 부착 사진) ③견적서, 비교 견적서(50만원 이상)	-현수막 등 홍보물 인쇄 시 '경기 환경에너지진흥원' 및 '2025년 기후교육 민·관 협력사업' 명기 -사업목적과 직접적인 관련이 없는 단순 기념품 구매는 불가하며 과도한 예산 계상 금지
임차비	사업수행에 필요한 각종 임차 비용 예) 장비, 차량, 행사장 등	①카드결제 영수증 ②임차계약서 ③견적서, 비교 견적서(50만원 이상) ④행사결과보고서(사진, 서명부 포함)	-사용기간 명시 -단체 사무실, 상설강의실 임차료 및 공과금 지출 불가
인쇄비	사업수행에 필요한 책자 등 제작비용	①카드결제 영수증 ②물품 사진(전체 사진) ③견적서, 비교 견적서(50만원 이상)	-교재 등 인쇄물 인쇄 시 '경기 환경에너지진흥원' 및 '2025년 기후교육 민·관 협력사업' 명기 -인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화
체험비	교육시설, 현장학습 등에 필요한 입장료	①카드결제 영수증 ②행사결과보고서(사진, 서명부 포함)	-당일 현장 결제 원칙
안전 보험료	환경교육시설 탐방 등 체험 행사 시 필요한 여행자보험료 등 안전보험료	①카드결제 영수증 ②보험증권사본 ③행사결과보고서(사진, 서명부 포함)	-반드시 카드결제

※ 필요시, 경기환경에너지진흥원 승인 후 세부항목 추가 가능

수당 등 지급 유의사항

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체(참여단체 포함)와 지부, 지회의 대표, 상근자 및 사업수행자(배우자와 직계존비속 포함)에게는 지급 불가
- ※ 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임직원에게는 강사비 예산의 50% 이내에서 지급가능
- 예산비목별 지급기준 준수 필수 ※ 미기재 내용은 '경기환경에너지진흥원 강사수당 지급기준'에 따름
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정
- 강의 약력카드(소속 및 직위)로 강사등급을 판정키 어려울경우 일반 II 급으로 지급
- 강사비 책정 시간기준은 30분 초과 단위로 반올림 (예 : 1시간 30분→2시간 인정, 1시간 20분→1시간 인정)
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강사비 지급 내역서」를 첨부하고(강의시간 기재 필수, 예시: 일반 II 급 2시간(13:00~15:00)), 강의 사진 첨부 필수
- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 원천징수 후 지급

【원천징수 안내】

강사비, 원고료, 회의참석수당 등(소득세법상 '기타소득'으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부하여야 함. 원천징수는 강사료 총액에서 세금을 제외한 후 강사에게 지급하며, 소득세는 홈택스(또는 관할세무서), 지방소득세는 위택스(또는 관할구청)에 다음 달 10일 까지 신고 및 납부해야 함.

【원천징수 계산법】 (예시 : 강사료가 350,000원인 경우)

① 기타소득금액 계산

: 강사료 총액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액'(40%)을 산출

$$\text{☞ } 350,000\text{원} - (350,000 \times 60\%) = 140,000\text{원}$$

② 원천징수세액 계산

: '기타소득금액'의 20%인 '소득세'와 소득세의 10%인 '지방소득세'의 합으로 '원천징수세액' 계산

$$\text{☞ } \text{소득세}(140,000 \times 20\%) + \text{지방소득세}(140,000 \times 20\%) \times 10\% = \text{원천징수세액}(30,800\text{원})$$

③ 실지급액 계산

: 강사료 총액에서 원천징수세액을 제외한 '실지급액' 계산

$$\text{☞ } \text{강사료}(350,000\text{원}) - \text{원천징수세액}(30,800\text{원}) = \text{실지급액}(319,200\text{원})$$

【소득구분(기타소득, 사업소득)에 따른 원천징수 비율】

구분	대상	원천징수 세율	예시 (강사료가 300,000원인 경우)	
			계산방법	원천징수세액
기타소득	직업적 강사가 아니며, 다른 직업이 있으면서 일시적으로 강의하는 경우	8.8%	$300,000\text{원} \times 8.8\%$	26,400원
사업소득	강의 활동이 계속적, 반복적으로 이루어지는 경우	3.3%	$300,000\text{원} \times 3.3\%$	9,900원

※ 단, 사업소득자는 강사료 상관없이 지급 시마다 3.3% 원천징수하며 홈택스 및 위택스를 통해 신고 및 납부해야 함

□ 강사비

① 일반 강사수당

구분		지급기준	지급액 (만원)	지급대상
일반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	◦ 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	◦ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 명망이 높은 문화, 예술, 종교인, 기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 ◦ 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자
		초과(매시간)	20	
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	
		초과(매시간)	20	
	일반 (Ⅰ)	최초 1시간	23	◦ 특강 이외 대학교수, 강사 및 이에 준하는 학계 인사 ◦ 특강 이외 기업임원(급) 인사 ◦ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등 ◦ 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자
		초과(매시간)	12	
	일반 (Ⅱ)	최초 1시간	12	
		초과(매시간)	10	
	보조 강사	1시간당	4	

② 퍼실리테이터 강사수당

구분		지급기준	지급액 (만원)	지급대상
퍼 실 리 테 이 터	(Ⅰ)	1~3시간 (시간당)	23	◦ 전문교육기관 15년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 장관(급)이상 및 이에 준하는 자 ◦ 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자
		3시간 초과 (초과 매시간당)	15	
	(Ⅱ)	1~3시간 (시간당)	20	◦ 전문교육기관 10년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자 ◦ 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자
		3시간 초과 (초과 매시간당)	13	
	(Ⅲ)	1~3시간 (시간당)	13	◦ 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 대학교의 부교수 이상
		3시간 초과 (초과 매시간당)	8.5	
	(Ⅳ)	3시간(시간당)	11	◦ 전문교육기관 5년 미만의 전문강사 경력자 ◦ 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 조교수, 전임강사(급) 대학교수
		3시간 초과 (초과 매시간당)	7	

※ FT 요건 : 교육 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자

③ 기타수당 및 관련 참고사항 등

구분	특례사항		비고
단체 예술공연	지급기준	지급액(만원)	※ 필요한 경우, 시중 출연료를 감안하여 50% 범위에서 상향 조정할 수 있음
	5인 이하(1시간)	50	
	6인 ~ 10인(1시간)	60	
	11인 이상(1시간)	70	
강의시간 산출	1시간 미만 강의는 1시간으로 산출 1시간 초과 강의 시 30분 이상은 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간에 미포함)		
동일 강사 중복출강 최초 1시간 인정경우	- 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당) - 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 - 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의		
보조강사	- 교육진행 및 학습효과를 높이기 위하여 주강사의 교육진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육운영상 필요한 경우에 한하여 인정 - 전문분야의 경우 해당 자격증 소시자 또는 해당분야 1년 이상 근무 경력자만 인정		※ 주 강사의 교육진행에 대한 기여 정도를 감안 하여 50% 범위에서 감액지급 가능

□ 원고료

- 지급대상 : 강의교재 원고, 워크숍 등의 발제 및 토론원고 등(원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정)
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 **신규작성 원고**에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지출결의 시 「원고료 지급 내역서」 및 **당초 제출받은 원고 사본 첨부** (이미 책자로 제작된 원고가 아닌 제출받은 원고의 사본 첨부)
- 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급 (다수의 원고료 일괄 지급 시에도 동일)

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과 시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위에서 지급 가능
	코스웨어 원고, 일반책자 등	강의시간 제한없음	
A4 1면 기준	글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정

※ 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 여백 등은 제외

□ 회의참석비

- **전문가 자문회의 등 회의 참가자(외부인)에게 지급하는 수당이며, 단순 자체회의에 지급할 수 없음**
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 이내) : 200,000원, 초과료(2시간 30분 이상일 경우) : 100,000원
 - ※ 예시 : 1인 4시간 회의 참석시 지급액 : (기본200,000원 + 초과100,000원) = 300,000원
- 회의참석수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사비와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의 참석수당 내역서」를 첨부하고, 해당 「회의록」 사본을 함께 구비함

□ 급량비

- 외부인 및 교육대상자가 참석하는 행사, 회의 시 발생하는 소규모 식비 지출로 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 지출결의서 작성 시 서명이 기재된 참석자 등록부를 반드시 첨부할 것
- 식비 1인 1식 10,000원, 간식비 1인 5,000원 단가 기준 적용 지출
- 간이영수증이 아닌 카드체크기 등을 통해 출력된 영수증을 첨부할 것(세부내역 포함)

□ 인쇄비

- 사업수행에 필요한 책자 및 팜플렛 등만 제작하고 인쇄 부수는 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 배부기준을 마련, 비용 최소화 ※ 집행금액 50만원 이상은 비교견적서 첨부
- **선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 반드시 ‘대표기관명’, ‘경기환경에너지진흥원’ 및 ‘2025 기후교육 민·관 협력사업’으로 추진된다는 내용 표기**
 - 예시: 본 사업은 2025년도 경기도와 경기환경에너지진흥원의 ‘기후교육 민·관 협력사업’ 보조금으로 추진됩니다.
- 경기도, 경기환경에너지진흥원 후원명칭 사용 시 별도 승인 받아야 함
 - ※ 정치적, 종교적, 친목적 사업 등 비공익적 사업은 후원승인 불가
- 책자형 자료의 경우, 내부결의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

(작성예시) 배포처	배포수량	배포방법	비고
계	500부	-	* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200부	현장배포	-
공공장소 비치	100부	현장배포	-
관련 행정기관	20부	우송	경기도, ○○시·군 등