

「지역현안해결 대학수업지원 프로젝트」

# 운영지침

# 보조금 회계처리 시 핵심사항

## ① 통장관리

- 보조금 관리통장 예금주는 법인명의(개인명으로 개설 금지, 예산입금 불가)
- 보조금 수령시 반드시 사전에 통장 잔고액을 "0원"으로 정리하여 사용
- 은행이자 발생분을 사업비로 집행하지 않도록 주의(정산 시에 반납하여야 함)

## ② 보조금집행

- 보조금은 단체가 교부 받은 후 사업개시일부터 집행 가능  
(보조금 교부 이전 집행액은 자부담 예산으로 처리해야 함)
- 금융기관 이체수수료는 자부담 처리(위반 시 환수조치)
- 대금 지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드에 의한 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- 각종 홍보물, 책자 제작 시 「부산테크노파크 보조금 지원사업」임을 명시
- 강사료, 원고료 등 지급시 원천징수 누락 유의(12만원 미만은 면제)
- 참여학생 활동비, 회의비 사용시 증빙서류 작성(활동일지 및 회의록, 참석확인증 등)
- 당초 사업계획의 변경이 불가피한 경우 미리, 부산테크노파크 원장의 승인을 받아야 함
- 사업예산 변경은 알림으로 공문발송, 사전에 부산테크노파크와 협의 완료해야 함
- 참여학생활동비(장학금)는 제세공과금을 공제하지 않음
- 보조금 및 정산서류의 경우 반드시 사업기간 내 완료하여야 함
- 보조금은 [붙임1] 보조금 예산편성 기준표에 따라 집행
- 운영지침에 없는 내용은 산학협력단 규정에 따름

## ③ 정산관리

- 사업비 일괄 인출 후, 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간 집행일자 및 금액 등은 상호 일치하여야 함
- 미집행액·집행잔액 및 예금(결산)이자는 정산보고 후 반드시 반납하여야 함

# 교부신청 및 정산

## 1. 사업목적

- 대학과 지역사회를 연계하여 지역현안의 공동해결과 협업 문화 증진
- 교수와 대학생의 지역사회에 대한 이해와 관심 고취 및 지역사회 기여

## 2. 지원근거

- 비영리민간단체 지원법 및 동법 시행령
- 지방재정법 제17조 및 제32조의2 내지 제32조의 10
- 지방보조금 관리기준(행정자치부 예규)
- 지방자치단체 예산편성·운영기준(행정자치부 훈령)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)
- 부산광역시 지방보조금 관리 조례

## 3. 보조금 교부 및 관리

- 공모선정결과통보(부산테크노파크 → 교부기관)
  - ※ 교부방법 ▷ 교부신청에 의하여 사업 개시일 전에 지원
- 보조금 교부신청(수탁기관 → 부산테크노파크) 공문발송
  - 신청서류 : 보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 보조금관리통장 사본, 체크카드 사본, 청렴서약서, 사업자등록증
  - ※ 사업실행계획서는 구체적으로 작성, 예산작성 시[붙임1] 참조
- 보조금 교부(부산테크노파크 → 교부기관)
  - 기관의 보조금 교부신청서 및 실행계획서를 받은 후, 부산테크노파크의 추산을 받아 지원기관에 교부

- 교부 보조금 관리 : 수탁기관(부산테크노파크에서 지도·감독)
  - 교부받은 보조금은 별도 계좌로 관리(기관의 자체회계와 분리)
  - 교부받은 보조금은 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리
  - 교부조건 : 부산광역시 보조금 관리 조례, 부산광역시 재무회계 규칙, 보조금 회계처리지침 등 준수

- 영수증 등 증빙서 첨부, 자체회계와 분리, 체크카드 사용 의무화, 인건비·강사료 등 계좌입금 조치
- 허위 또는 부정한 방법에 의한 보조금 집행 시 환수조치

#### 4. 사업추진실적보고서 및 정산보고서 제출

- 사업종료일로부터 30일 이내 제출 완료 (교부기관 → 부산테크노파크)
  - 사업보고서, 정산보고서 , 증빙서류 1부 ▷ 파일 및 인쇄본 제출
  - 참여학생 수기 3명 내외 ▷ 파일 제출(hwp)
  - 참여학생 만족도 조사 필수로 결과제출(제출보고서 포함)

#### 5. 보조금 정산서류 작성요령

- 보조금 지출방법
  - 지출할 때마다 반드시
    - ① 지출결의서 ② 체크카드영수증 (계좌입금 시 세금계산서, 입금증)
    - ③ 증빙서류 제출
  - ※ 강사료 지급시 : 강의확인서·강사이력서 첨부 및 계좌입금
  - ※ 회의비 지급시 : 회의록 및 참석자명단(서명) 필수
  - ※ 학생활동비 지급시 : 활동일지 필수

○ 증빙서류

산정기준	집행방법	필수증빙자료	불인정상황
전문가 활용비	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>수당지급명세서 (산학협력단 양식가능)</li> <li>전문가 활용 확인서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의: 강의확인서, 이력서</li> <li>- 심사: 심사내용 및 심사결과서</li> <li>- 멘토링 : 멘토링확인서, 이력서</li> </ul> </li> <li>※ 확인서에는 일시, 장소, 주요내용, 참가자 등이 기술되어야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 활용 확인서 없이 집행된 전문가 활용비</li> </ul>
학생활동비(장학금)	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>활동일지</li> <li>통장사본</li> </ul>	
회의비 (식비&다과)	체크카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 영수증</li> <li>회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자명, 회의내용 필수)</li> <li>참가자 서명 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록, 참가자서명 없이 집행된 회의비</li> <li>주류 등 유희성 경비</li> </ul>
성과급 및 행정보조수당	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>이체확인증</li> <li>행정보조업무담당 확인서 (산학협력단 자체 서식 활용)</li> </ul>	
시상금	체크카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 영수증 (문화상품권 또는 온누리상품권 구입)</li> <li>수령자 확인 서명</li> <li>시상내역(일시, 장소, 시상내용, 시상자 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>현금지급 불가</li> <li>수령자 명단(서명)없이 지급된 시상금</li> </ul>
기프트콘	체크카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>체크카드 영수증</li> <li>수령자 확인 전화번호 목록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수령자 명단(전화번호) 없이 지급된 기프트콘</li> </ul>
재료비, 인쇄비	체크카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>견적서(100만원 이상은 비교견적서)</li> <li>거래명세서(또는 납품서)</li> <li>체크카드 영수증</li> <li>구매물품 사진</li> </ul>	

○ 지출결의서 작성방법

- 지출내역을 육하원칙에 의거 구체적으로 기재하여야 함
- 지출결의서 서식은 산학협력단 자체 서식으로 사용

○ 편철방법

- 정산서류는 통장상의 지출일자 순으로 편철
- 회계관련 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙으로 함

○ 사업완료 후 정산보고 증빙서류 제출방법

- 사업종료 후 또는 사업중지한 경우 1개월 이내에 사업추진 실적 보고서 및 정산보고서를 사업 소관부서로 제출

★ 보조금은 지출 서류 사본 제출

- 각종 증빙서류를 첨부하여야 함(의무사항)

▶ 증빙서류

① 지출증빙서류 : 영수증, 회의록, 참석자 성명, 활동일지, 강의확인서 등

② 사업관련소류 : 행사사진, 인쇄물, 기념품, 포스터 등 성과물

- 추진실적 보고서 및 정산보고서 제본(바인딩 제본 가능)

# 붙임 1

## 예산편성 기준

구분		기준	편성한도액	비 고
전문가 활용비	주강사	· 1시간 · 2시간	- 120,000원 - 200,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산</li> <li>※ 일 2시간 초과되는 강사수당은 2시간으로 추정</li> <li>※ 사업담당교수 및 소속학과 교수에게 강사수당 지급불가</li> </ul>
	보조강사	· 1시간 · 2시간	- 50,000원 - 80,000원	각종 실기/실습 보조요원
	심사수당 멘토링수당	· 2시간 이내 · 2시간 초과	- 100,000원 - 150,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1일 1회에 한해 지급</li> <li>※ 사업담당교수 지급불가</li> </ul>
책임자성과급		· 사업기간 내 1회	총사업비 10% 이내	· 사업책임자에게 지급
행정업무보조수당		· 사업기간 내 1회	총사업비 5% 이내	· 행정업무보조자에게 지급 (학생활동비와 중복지원 가능)
학생활동비 (장학금)		· 매월 1회 기준 1인 활동비	- 30,000원 ~100,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여학생들의 프로젝트 해결을 위한 활동비로 선지급함(지급 후 활동일지 첨부)</li> <li>· 팀활동시 팀대표자에게 지급 가능 (팀별 활동비 지급시 1인/30,000원)</li> <li>· 참여학생(팀) 활동일지 작성 필수</li> <li>※ 교수재량에 따라 적극적인 학생 선발하여 지급시 1인/최대 100,000원 가능</li> </ul>
홍보물 인쇄비			- 실비정산	· 현수막, 발표자료, 전단지 등
재료비			- 실비정산	· 프로젝트를 위한 학생 활동과 관계된 재료비, 제작비 등
회의비	식비 & 다과	· 1인 1식 기준	- 실비 정산 (식비와 다과 포함 상한 1인/8,000원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전체예산에 20% 이내 책정</li> <li>· 식비와 다과 포함 1일 1회에 한함</li> <li>· 사업참여 내부구성원(교수, 학생)으로 집행 가능, 참여자 서명 필수</li> <li>· 기프트콘으로 식비 사용 가능 (수령자 확인 필수)</li> <li>· 회의수당 지급불가</li> </ul>
수업(자체)결과에 따른 시상금		· 사업기간 내 1회	- 실비정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생들의 참여도 향상을 위한 수업자체 결과 평가회 개최 가능</li> <li>· 시상금은 사업비 내에서 책정</li> <li>· 현금 지급 불가</li> <li>· 문화상품권 또는 온누리상품권으로 지급</li> <li>· 수령자 서명 필수</li> </ul>
간접비		· 사업기간 내 1회	총사업비 5%이내	

**붙임 2****지출증빙양식**

① 참여학생 활동비(장학금) 지급시

<b>활동 일지</b>	
<b>과 목 명</b>	
	<b>일시/장소</b>
<b>팀명/팀원명</b>	
<b>활동개요</b>	<i>활동내용 요약 기입</i>
<b>활동내용</b>	<p>※활동내용과 결과를 구체적으로 상세히 작성할 것 첨부사진은 2장이상 가능하며, 내용이 많을 경우 2장 이상으로 작성</p>
<b>활 동 사 진</b>	

② 회의비 지출시 회의참석확인증 (※대학 자체 서식 활용가능)

## [ 회의 명 ]

## 참석자

○ 일 시 :

○ 장 소 :

연번	성명	소속	직위	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



④ 전문가활용비 지급명세(※산학협력단 자체 양식 활용가능)

# 승낙서

성명		주민번호	
소속		직위	
주소			
연락처			

예금주		은행명	
계좌번호			
수당	원	원고료	원
여비	원	기타	원
합계	0원		
참고사항	※ 소득세법에 따른 원천징수 후 지급		

본인은 ○○○위원회 위원 위촉을 승낙하며, 상기내용을 소득 신고용으로 제공하는 것에 동의합니다.

공무상 심의·평가 등을 하는 개인은 공무수행사인으로 청탁금지법 적용대상임을 확인합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일  
(인)



**재단법인  
부산테크노파크 원장 귀하**

- 지역현안해결 대학수업지원 프로젝트 -  
**사업추진실적보고서**

20 . .

사 업 책임자	직 위		성 명	
	연락처		e-mail	
	주 소			

**대학명 기재**

# 사업추진 실적보고서

## 1. 프로젝트개요

프로젝트명	※프로젝트의 성격과 주제가 드러날 수 있는 명칭 또는 제목을 간단히 기재해 주세요					
수업명		교수명				
사업기간		사업비				
핵심현안	※프로젝트의 핵심 현안/과제에 대해 간략히 서술 예) 교육학 기반 00구 학교 밖 청소년 문제해결/ 00지역 안심귀가길 조성 프로젝트					
배경 및 목적	※ 프로젝트 목적과 배경을 기재해 주세요					
추진실적						
추진성과	○정성목표					
	○정량목표 예시) 표는 프로젝트 내용에 따라 수정 가능					
	정책제안	콘텐츠제작	공모전참가	수혜아동/업체	유튜브조회	기타
	건	건	건	명/개소	회	건
※성과목표 중 콘텐츠 제작 중 동영상 제작 후 유튜브 업로드의 경우 조회수 정량 목표 제시 필수						
○결과활용						
정책제안	공모전 수상	학회발표	기타			
건	건	건				

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

## 2. 추진실적

시기	수업계획	시기	추진실적	사유
월 0 - -		월 0 - -		

< 작성요령 >

- 사업실행계획서상의 수업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(수업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 2쪽 이내로 작성

### 3. 문제 및 해결방안(수업내용)

※ 10p 이내로 작성(사진포함)

#### 1) 수업소개(프로그램, 프로젝트 소개) 및 문제의식

○

-

#### 2) 프로젝트 해결과정

○

-

○

-

※ 해결방안, 대안 등에 대한 추진방법, 추진절차, 주요내용을 구체적, 세부적으로 작성

주	강의	강의 계획	프로젝트 계획
1	오리엔테이션	강의 및 프로젝트 오리엔테이션	활동계획 공유
2	00학 이론1	이론수업 진행	
3	00학 이론2	이론수업 진행	조편성
4	00의 이해	이론수업 진행	조별 면담 및 기획서 피드백
5	00의 이해(심화)	이론수업 진행	활동일지 제출(1차)
⋮	⋮	⋮	⋮
15	기말고사	최종 발표, 평가 및 기말고사	최종평가 및 주민토론회 개최

### 3) 성과 및 활용

#### 1) 최종성과

※ 사회문제(지역현안)에 구체적인 성과(문제해결, 참여교수, 참여학생 등) 및 결과물 기술

##### ① 정성

○ 0000000

- 정성, 프로젝트 만족도 등 기술

○ 000000000

##### ② 정량

※ 예시이며, 최종 사업계획서의 목표에 따라 실적 작성

구분	정책제안	콘텐츠제작	디자인기부	수혜아동/업체	기타
목표	건	건	건	명/개소	건
실적					

※성과목표를 홍보, 인식제고 등으로 설정했을 경우 조회수, 댓글, 전후 비교 등 정량 목표 제시 필수

## 2) 프로젝트 성과 활용 (공모전연계, 유관부처 정책 및 아이디어 제안 등)

※ 사회문제(지역현안) 발굴 및 해결참여에 따른 결과물 활용, 확산, 공유 방안 기술 등 최종 결과물 작성

### ○ 결과물

- 성과물 활용 결과 기술

### ○ 000000000

-

## 4. 개선 및 건의사항

- 건의사항
  - 성과물 활용 결과 기술
- 0000000000
  -

[참고]사진자료 (수업, 세미나 등 사진자료 다수 제출, 페이지수 제한없음, 서식통일)

행 사 명	
일 시	
장 소	
참여인원	○ 계획인원 :     명,     ○ 실제참석인원 :     명
행사내용	
행 사 사 진	

## 지역현안해결 대학수업지원 프로젝트 만족도 조사 설문지

본 설문은 대학수업지원 프로젝트 참여학생 대상 만족도 조사입니다.  
 여러분의 귀중한 의견은 향후 수업지원 프로젝트의 사업개선 및 만족도 향상에만 활용됩니다.  
 - 부산테크노파크 -

<b>대학명</b>		<b>수업명</b>	
------------	--	------------	--

### I. 수업 전반에 대한 만족도

	문항	전혀 그렇지 않다 - 매우 그렇다				
		1	2	3	4	5
1	[전공지식]수업지원 프로젝트는 전공지식에 대한 이해도를 높이는데 도움이 되었다					
2	[지역관심도]수업지원 프로젝트를 통해 부산 지역사회에 대한 관심도가 높아졌다.					
3	[지역문제참여]수업지원 프로젝트를 통해 지역사회 문제 발굴과 해결에 참여할 수 있었다					
4	[진로경험] 수업지원 프로젝트를 통해 진로관련 현장 활동 경험을 쌓을 수 있었다.					
5	[성취감] 수업지원 프로젝트 참여를 통해 성취감을 느꼈다.					
6	향후 주변 선후배, 동기에게 수업지원 프로젝트 대상 강의를 추천할 것이다.					
7	향후 수업지원 프로젝트를 진행하는 타 교과목(강의)에 참여할 의향이 있다.					

### II. 개선사항 및 의견

8. 수업지원 프로젝트에 참여하며 가장 만족했던 점은 무엇입니까 ? (하나만 선택)	
①	취업준비 및 향후 진로에 도움(스펙, 자기소개서 작성 등)
②	부산지역과 관련된 활동경험
③	지역문제 참여에 대한 성취감
④	전공지식에 대한 이해도 향상
⑤	기타 :

9. 수업프로젝트에 참여하며 느꼈던 좋았던 점 / 아쉬웠던 점을 자유롭게 서술해 주세요.

# 지역현안해결 대학수업지원 프로젝트 만족도 조사 결과

대학명		수업명		조사참여인원	명
-----	--	-----	--	--------	---

## I. 수업 전반에 대한 만족도

	문항	만족도 (평균값 : 1~5)
1	[전공지식]수업지원 프로젝트는 전공지식에 대한 이해도를 높이는데 도움이 되었다	4.8
2	[지역관심도]수업지원 프로젝트를 통해 부산 지역사회에 대한 관심도가 높아졌다.	
3	[지역문제참여]수업지원 프로젝트를 통해 지역사회 문제 발굴과 해결에 참여할 수 있었다	
4	[진로경험] 수업지원 프로젝트를 통해 진로관련 현장 활동 경험을 쌓을 수 있었다.	
5	[성취감] 수업지원 프로젝트 참여를 통해 성취감을 느꼈다.	
6	향후 주변 선후배, 동기에게 수업지원 프로젝트 대상 강의를 추천할 것이다.	
7	향후 수업지원 프로젝트를 진행하는 타 교과목(강의)에 참여할 의향이 있다.	

## II. 개선사항 및 의견

8. 수업지원 프로젝트에 참여하며 가장 만족했던 점은 무엇입니까 ? (하나만 선택)		
	내용	응답수(명)      비율
①	취업준비 및 향후 진로에 도움(스펙, 자기소개서 작성 등)	23      67%
②	부산지역과 관련된 활동경험	
③	지역문제 참여에 대한 성취감	
④	전공지식에 대한 이해도 향상	
9. 기타의견 및 좋았던 점 / 아쉬웠던 점 요약정리		
<p style="color: blue;">- 응답자 의견 간략 기재</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>		

- 지역현안해결 대학수업지원 프로젝트 -

# 사업정산보고서

○ 사업명 : 휴먼명조 13

○ 사업기간 :

○ 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계		휴먼명조 12				
지방보조금						
자부담						

20    년    월    일

제출자 : 대학명

사업책임자

(직인)

산학협력단

(직인)

부산테크노파크장 귀하

※ 첨부서류

- ① 정산보고서 1부
- ② 보조금 전용통장 사본(거래내역 포함)
- ③ 지출결의서, 영수증·세금계산서 등 지출 증빙자료
- ④ 기타 각종 증빙자료

# 사업 정산보고서

## 1. 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구분	예산액	집행액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율(%)			
계						
보조금						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

## 2. 사업비 집행현황

○ 세부사업별 집행현황(지방보조금) 1페이지를 넘어갈 경우(서식복사활용)

(단위 : 원)

세부사업	사업일시(시기)	당초 집행계획		실제 집행내역		잔액
		내역	예산액	(산출기초)	집행액	
합계			5,500,000		4,250,000	250,000
활동비	'21.3~6.	소계	4,500,000		4,300,000	200,000
		학생활동비	3,600,000	120,000원 × 10팀 × 3회	3,600,000	0
		강사비	400,000	200,000원 × 1명	200,000	200,000
		성과급	500,000	500,000원 × 1명	500,000	0
사업운영비	'21.3~6.	소계	1,000,000		950,000	50,000
		회의비	500,000	15,000원 × 30명 × 1회	450,000	50,000
		재료비	250,000	250,000원 × 1회	250,000	0
		간접비	250,000	5,000,000원 × 5%	250,000	0

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함



#### 4. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

구분	사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
보조금	세미나 책자	인쇄비				

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

#### 5. 사업 및 소요경비 배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재