

2018년 시립시설 현장학습 프로그램
예산집행 및 운영지침

2018. 3.

서울특별시
(교육정책과)

목 차

1장. 프로그램 운영지침

1. 사업목표	.....	1
2. 과업내용	.....	1
3. 프로그램 개발 및 구성	.....	1

2장. 학생모집 및 안전관리

1. 학생 모집	.....	2
2. 안전관리 철저	.....	2
3. 기상악화시 재량 휴무	.....	3
4. 신속한 응급조치 및 보고	.....	3

3장. 사업집행 및 회계처리 기준

1. 추진근거	.....	3
2. 결산 및 집행예산 반환	.....	3
3. 사업실행 계획 준수	.....	4
4. 사업비 지출	.....	4
5. 지출불가 항목	.....	5
6. 정확한 집행	.....	5
7. 원천징수 및 신고납부	.....	6
8. 기타준수사항	.....	6

4장. 결과보고 및 정산

1. 사업추진실적 보고서, 정산서 제출	.....	6
2. 정산서류	.....	6
3. 작성방법	.....	7

별지

1. 안전지도 강화	.....	8
2. 비상연락 체계도	.....	10

제1장. 프로그램 운영지침

1. 사업목표

- 가. 시립시설 현장학습 프로그램 지원사업은 주5일 수업제 시행 등에 따라 서울 소재 초·중·고 학생에게 다양하고 수준 높은 현장체험학습 프로그램을 지원하여,
- 나. 창의성과 인성을 겸비한 미래인재로 육성하기 위함을 목표로 한다.

2. 과업내용

- 가. 서울 소재 초·중·고 학생을 위한 프로그램을 개발하고 운영한다.
- 나. 기관(시설)의 자체 사이트 및 관련 사이트 게시, 교육청, 학교 및 자치구, 지역아동센터 등과의 네트워크 구축 등을 통하여 대상학생 모집 및 홍보에 적극 노력하여야 한다.
- 다. 전문성, 교육적 자질을 갖춘 체험학습 강사진 및 자원봉사자 등을 확보하여 운영하여야 한다.
- 라. 참가학생들에게 여행자 보험가입 및 자원봉사자 배치, 안전교육 등 학생 안전관리에 최선을 다하여야 한다.
- 마. 주기별(월·분기별) 참여학생 및 프로그램 운영 실적 등을 보고하여야 하며, 사업종료 후 결과보고서 및 정산서를 작성 제출하여야 한다.
- 바. 철저한 위생관리 및 안전한 음식 제공에 최선을 다한다.
- 사. 프로그램 구성, 내용 및 일정 등은 서울시(교육정책과)의 변경 요청 및 학생들에 대한 만족도조사 실시 결과 등에 따라 적극 개선(반영)하여야 한다.

3. 프로그램 개발 및 구성

- 가. 주 이용 대상자는 초·중·고 학생을 원칙으로 하되, 프로그램 시행 기관 인근 지역의 학생을 우선적으로 모집할 수 있으며, 참가비용은 무료를 원칙으로 한다.
- 나. 프로그램은 외부 체험학습 프로그램을 중심으로 하되 기관의 여건에 따라 학생들이 듣고 느끼고 경험할 수 있도록 체험학습을 구성한다.
- 다. 학습 운영주기(기간)는 프로그램 성격에 따라 1~2개월 이상을 원칙으로 하되 최대한 많은 학생에게 지원될 수 있도록 한다.

- 라. 프로그램은 타 기관(부서)과 중복을 피하고, 독창적이고 차별화된 내용으로 구성한다.
- 마. 학습효과의 극대화를 위하여 1개 프로그램에 연관성 있는 다양한 체험학습 영역을 융합할 수 있다.
- 바. 지역사회 내의 각종 자원 및 프로그램 등 연계 활용한다.

제2장. 학생모집 및 안전관리

1. 학생 모집

- 가. 전화 및 인터넷 접수, 공공기관의 추천 등을 통하여 연중 수시로 접수하고 선착순을 원칙으로 하되, 교육소외계층 자녀를 우선 배려한다.
- 나. 참가학생 모집 및 안내·관리 시 공평하고 공정하게 하고, 인솔자간 불화가 발생하거나 민원이 발생하지 않도록 해야 한다.
- 다. 대상 학생 모집 및 홍보 시 당해 기관의 자체 사이트 및 관련 사이트 등에 게시 하고 안내하며, 해당지역의 각급 학교일정 수립에 반영될 수 있도록 교육 지원청 및 자치구(동주민센터), 지역아동센터 등과의 네트워크 구축을 통해 수시 연락 및 방문하여 대상 학생 모집에 최선을 다하여야 한다.
- 라. 홍보물 제작 시 발행 전에 서울시(교육정책과)의 검토를 거친다.

2. 학생 안전관리 철저

가. 학생 안전대책 확보

- (1) 여행자보험 가입(실내학습 포함) 필수 : 체험학습을 위하여 집에서 나올 때부터 집에 귀가할 때까지 상해(사망)보험에 가입하여야 한다.
- 나. 강사(인솔자) 및 자원봉사자 등에 대해서 정기 및 수시 안전교육을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다하여야 한다.
 - (1) 처음 체험학습에 투입될 때, 분기당 1회 이상 정기교육을 실시하고,
 - (2) 체험학습 등·하교 및 이동시 안전요원을 2명 이상 배치하여 집에서 최대한 가까운 곳까지 인솔하며,
 - (3) 학생들에게 체험학습 시작 전에 안전교육을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다하여야 한다.

- 다. 스포츠 및 실습 시 충분한 사전운동을 실시하고, 체험학습 재료로 인한 안전사고가 발생하지 않도록 교육 및 관리하여야 한다.
- 라. 안전 확보를 위한 구체적인 내용은 별지와 같다.

3. 폭우 또는 폭설 등 기상악화 시 재량 휴무

- 가. 폭우 또는 폭설, 태풍 등 기상 악화 시 재량적으로 판단하여 휴무토록 할 수 있으며, 이때에는 학생 및 학부모에게 연락하여 휴무사실을 사전 안내하여야 한다.
- 나. 기상예보를 주시하고 우천 시 비옷 등을 제공한다.

4. 안전사고 발생 시 신속한 응급조치 및 보고

- 가. 체험학습 전 서울시(교육정책과) 및 상급기관, 강사 및 자원봉사자, 학부모 및 학생 등의 비상연락망을 작성, 휴대하여 비상조치 후 신속히 보고토록 한다.(추후 육하원칙에 따른 서면보고)
- 나. 응급약품을 구비하여 안전사고 발생 시 구급차가 도착하기 까지 신속히 초동 응급조치를 취한다.

제3장. 사업집행 및 회계처리 기준

1. 추진근거

- 가. 「지방재정법」 및 동법 시행령
- 나. 지방자치단체 세출예산 집행기준
- 다. 기타 서울시 예산 집행기준에 준하여 집행

2. 결산 및 집행예산 반환

- 가. 집행결과 보고
주기별(월·분기별) 운영실적 및 예산집행현황을 보고한다.
- 나. 지원금 반환
서울시(교육정책과)는 운영 기관(시설)의 수행능력이 부족하다고 판단되거나 장기간 사업시행을 중단하고 있는 경우에는 지원계획을 취소하고 운영 기관(시설)의 지원금 반환을 결정하고 통보한다.

3. 사업실행 계획 준수

- 가. 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 사업실행계획서 상의 집행계획에 의하여 집행해야 한다.
- 나. 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 변경계획을 제출하여 승인(서울시 교육정책과)을 받아야 한다.
- 다. 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행한 경우 해당 금액을 환수한다. 단, 경미한 사항에 대해서는 자체 내부변경 방침을 수립 후 승인 없이 조정할 수 있다.

◀ 사업계획 변경 승인신청 개요 ▶

- 신청기관 : 서울특별시 교육정책과
- 신청사유 : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, **변경내용을 작성**, 승인신청

4. 사업비 지출

- 가. 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 지출할 수 없다.
- 나. 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 다. 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 라. 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전 등록기 영수증을 원칙으로 한다.
 - (1) 강사비·회의 참석수당·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹가능)하여야 한다.
 - (2) 단순인건비는 지급조서(성명·연락처 등 기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 온라인송금(인터넷뱅킹)을 원칙으로 한다.

5. 프로그램 운영과 직접 관련 없는 항목에 지원예산 지출 불가
 가. 프로그램 운영과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사용할 수 없다.

- | |
|---|
| (1) 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
(2) 상근직원 인건비(강사 제외), 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 자체 기관(시설)운영경비
(3) 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 상품권 등 지원 목적과 무관한 현금성 지출경비
(4) 차량유지 관리비(수리비, 보험료, 연료비 등) |
|---|

6. 지원금의 정확한 집행

가. 사업비 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.

프로그램 운영비	지출내역 예시
인건비	강사비, 자원봉사자 일비, 기타 인건비
교통비	버스임차료, 이동차량 요금
홍보비	현수막, 리플릿, 홍보물품
교구재	교재(도서) 제작 및 구입비, 체험활동복, 체험재료비
물품구입비	기타 프로그램 운영에 필요한 사무용품 구입비
관리운영비	프로그램 강사 재교육, 간식비 등

나. 강사료는 지급 가능하나, 내부직원에 대하여는 강사료를 지급할 수 없다.

(1) 강사료는 서울시인재개발원 강사료 지급기준 이하로 지급한다.

등 급	대 상	지 급 액	
		기본1시간	초과시간
일 반 2 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 전임강사 ○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 4·5급 공무원 ○ 기타 교육운영상 원장이 필요한 경우 	120,000	80,000
일 반 3 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 공무원 ○ 기타 상기등급에 속하지 아니하는 자 	80,000	50,000
보 조 강 사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	40,000	40,000

※ 대상자의 자격요건에 대한 증빙요구 시 반드시 제출하여야 하며, 강사료가 지나치게 많이 지급되지 않도록 주의할 것

다. 단순인건비는 지원사업의 효율적인 준비와 원활한 사업추진을 위해 일용 인부를 활용할 경우 이에 소요되는 경비를 지급한다.

(1) 1일 지급단가(1인당 40,000원)를 초과할 수 없다.

(2) 위 단순인건비의 지급단가에는 식비와 교통비 등이 이미 포함되어 있으므로, 단순인건비 외 별도 식비 및 교통비를 지급 불가

7. 각종 수당 지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부

가. 강사료·원고료·사회비·회의참석비 등(소득세법상 기타소득으로 분류)의 각종 인건비성 수당은 매 건당 25만원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

※ 매 건당 지출하지 않고 모아서 지출하는 경우라도 25만원을 초과하면 원천 징수 대상이 되므로 주의할 것

8. 기타 준수사항

가. 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울특별시에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

제4장. 결과보고 및 정산

1. 사업추진실적 보고서 및 정산서 작성 제출

가. 지원 기관(부서)은 월별로 추진실적 보고서(예산집행현황 포함)를 제출하여야 하며 사업종료 후 20일 이내에 결과보고서 및 정산서를 제출하여야 한다.

2. 정산서류

가. 2018 시립시설 현장학습 프로그램 추진 결과보고서

나. 2018 시립시설 현장학습 프로그램 정산서

다. 지출결의서(집행영수증)

라. 각종 증빙서류

3. 작성방법

가. 추진결과 보고서

- (1) 사업개요 : 사업일시(기간), 장소 등 주요내용 기재
- (2) 추진실적 : 참석인원, 사업시행 횟수, 기타 구체적인 실적 기재
- (3) 성과평가 : 주요성과, 문제점, 개선방안 등
- (4) 기 타 : 우수사례, 사진, 언론보도 등

나. 정산서

- (1) 사업비 집행내역 (집행결과)

다. 영수증 첨부

- (1) 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」 용지에 부착·편철

모든 영수증은 카드전표, 전자세금계산서, 현금영수증, 전자발급 영수증을 원칙으로 한다. (수기 작성 및 간이영수증 사용 불가)

라. 기타 증빙서류 제출

- (1) 사업관련 사진(10매 내외) 및 영상물
※ 사진설명 기재, 프로그램 시행 모습, 현수막 제작 시 게첨 장면 및 참여자 전체사진 등
- (2) 프로그램 리플릿, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물(사본제출가능)
- (3) 신문기사 등 관련보도 자료

【별 지 1】

안전지도 강화

- 프로그램 운영 전 과정에서 안전지도를 최우선 과제로 선정하여 추진한다.
- 총괄책임자는 수련관련 각종 시설물에 대한 사전점검을 철저히 하여 각종 안전장비의 비치여부, 안전요원 배치여부 등을 반드시 확인한다.
- 총괄책임자는 교육 기간 중 사전 계획에 따라 교육활동을 총괄하고, 인솔 및 지도 교사와 긴밀한 연락체계를 유지하여 교육활동의 효율성을 제고한다.
- 인솔책임자는 차량 운행 시 운전자와 가까운 자리에 탑승하여 과속방지, 안전거리 확보 등 운전자의 준법 및 안전 운행에 필요한 사항을 조언하고, 탑승 학생이 안전 운행에 방해되는 행위를 하지 않도록 지도한다.
- 인솔책임자는 부득이한 경우를 제외하고는 각종 교육활동에 반드시 참여하여, 교육의 효율성을 높이고 각종 사고 예방에 주력(식사시간 포함)한다.

【교통안전지도】

- 인솔책임자는 반드시 학생 차량에 탑승하여 운전기사의 교통법규 위반행위를 통제 하고, 학생들의 질서지도 등을 통해 안전운전을 도모한다.
- 인솔책임자는 운전기사가 과속·추월·신호 위반·중앙선 침범·정원 초과 등 안전 운전 저해 행위를 금하도록 안내한다.
- 차량 및 학생들이 교통법규 위반 행위를 하지 않도록 철저히 통제한다.
※ 단체이동시(버스 5대 이상) 관할경찰서에 연락하면 경찰호송을 받을 수 있다.

【수상안전지도】

- 임해수련 및 수상활동 시 수상 안전교육을 철저히 실시한다.
- 수상안전요원을 통한 철저한 실기지도를 통하여 긴급 상황 시 대처할 수 있는 능력을 배양하고, 각종 인명구조 장비에 대한 확인·점검을 철저히 한다.

【화재예방지도】

- 시설 및 숙박시설의 화재안전 대피시설 관리 및 소화기, 대피구에 대한 철저한 확인·점검을 실시한다.
- 활동 중에 화재안전 교육 프로그램을 도입하고 화재발생시 긴급대피 경로 게시 및 관리요원 대피교육 실시여부를 반드시 확인한다.

【위험시설 · 환경으로부터의 안전지도】

- 맨홀, 계단, 베란다 등에 위험 · 출입금지 등 표시 및 안전지도를 실시한다.
- 독 · 해충 피해 전염병 예방 및 응급처치 교육을 철저히 실시한다.
- 위험한 물건을 학생들이 취급하지 않도록 지도를 철저히 한다.

【질병 예방지도】

- 식수관리, 유해식품 및 불량 식 · 음료 섭취 예방교육을 강화한다.
- 수시로 손 씻기(비누 사용), 식후에는 꼭 양치질한다.
- 지정된 물만 먹고, 끓이지 않은 물은 먹지 않는다.
- 음식을 먹기 전에 상했는지 또는 다른 이상이 있는지 확인한다.
- 식중독 발생시 즉시 관계기관 및 서울시에 상황 보고한다.

【성희롱 예방지도】

- 학생 및 직원을 대상으로 성희롱 예방 교육을 실시한다.
- 친구 사이에 예절바른 언어를 사용한다.
- 서로 신체에 대해 놀리지 않는다.
- 싫어하는 별명을 부르지 않는다.
- 노출이 심한 옷은 되도록 삼가며, 단정한 복장을 착용한다.

【수련교육 및 수학여행 시 학생 지참 금지 물품】

- 인화물질, 흥기, 폭발물, 과도한 금전, 도박도구, 광선 발사 기구
- 위험한 게임도구, 고가 물품
- 선정적 복장, 기타 학생안전 위해성 도구

【사고 발생 시 행동 요령】

- 사고 발생 시 인솔자와 관계기관에 보고한다.
- 인솔책임자 및 자원봉사자 등은 돌발적인 재난 및 교통사고를 비롯한 안전사고 등이 발생한 때에는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로의 대피 등 신속히 조치한다.
- 인솔책임자 및 지도교사는 학교장과 119 구급대 및 인근 경찰관서 등에 신속히 연락하여 구호를 요청한다.
- 학교장은 사고 수습 대책을 강구하고, 지체 없이 교육감 또는 교육장에게 사고 발생상황과 수습방안을 보고한다.

