

[별첨2]

예산편성기준표 예시

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> · 전/현직 장/차관(급) 이상 · 전/현직 대학총장(급) · 전/현직 국회의원 · 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 · 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모급회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 220,000원 · 초과 매시간당 130,000원 	*유급내부직원 예게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우 에는 지급 가능) . 강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 · 정부출연 연구기관장 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 · 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 · 사회복지 기관·시설장 · 기타 모급회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 180,000원 · 초과 매시간당 100,000원 	
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전·현직 4/5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업·기관·단체의 부장급 · 체육, 레크레이션 등 전문강사 · 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 · 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 · 박사학위소지자 · 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 · 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 · 기타 모급회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 130,000원 · 초과 매시간당 50,000원 	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> · 전·현직 6급 이하 공무원 · 전임이외의 외래시간 강사 · 외국어/전산 등 학원강사 · 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 · 기타 모급회가 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 100,000원 · 초과 매시간당 40,000원 	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 실기실습 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 50,000원 · 초과 매시간당 30,000원 	
	다 수 인 출 강	· 2시간 이하	<ul style="list-style-type: none"> · 5인 이하 27.5만원 · 6~10인 40만원 · 11인 이상 55만원 	
		· 2시간 초과	<ul style="list-style-type: none"> · 5인 이하 35만원 · 6~10인 50만원 · 11인 이상 70만원 	
회의참석비		· 3시간 이하	· 100,000원	
		· 3시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	· 130,000원	

단순인건비	· 1인/1일 (1일 8시간 기준/중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수	· 단순인건비 56,000원 (중식비 7,500원 포함) · 주휴수당 48,500원 ※ 2017년 최저임금에 따라 변경	
원고료	· A4용지 1매 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	· 15,000원	
출장여비	· 시내여비	· 실비	*일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용 *특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며, 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급 *기관차량 이용 시 일비 1/2 적용
	· 교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	· 실비	
	· 시외여비 일비(1인 1일)	· 20,000원	
	· 식비(1인 1일)	· 25,000원	
	· 숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 40,000원)	
워크샵	· 1인 기준	· 70,000원	*1박2일 기준 (숙박비, 식비) *진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도편성 ※사용한도 초과가 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요
식사비	· 1인 기준	· 8,000원	
다과비	· 1인 기준	· 3,000원	
자문비	· 2시간 이하	· 1회 70,000원	*수퍼비전기록 필히 비치 *내부직원 지급 불가 *시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 *1일 최고 20만원까지 지급
	· 2시간 이상	· 1회 100,000원	
	· e-mail 자문(유선포함)	· 20,000원(1회당)	
	· 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25		
번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		