

2025년 춘천미래동행재단

동아리 지원사업 기획 및 운영에 관한 기준

이 기준은 관련 법령(행정안전부 지방보조금 관리기준)과 지침(춘천시 지방보조금 운영·관리 지침)을 토대로 동아리 지원사업을 운영함에 있어 객관적 운영기준을 마련함으로 사업 운영의 합리성과 효율성을 기하고자 함.

1. (목적) 이 기준은 「춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례」 제4조 재단의 사업 3. 사회공헌사업, 4. 사회참여 네트워크 구축 및 지원, 「춘천미래동행재단 정관」 제4조 사업의 범위, 13. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업을 객관적이고 효율적으로 운영하기 위함이다.
2. (내용) ① ‘신중년 및 노인’ 이라 함은 춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례 제2조에 의한 50세 이상의 사람을 말한다.
② ‘춘천시 신중년 및 노인’ 이라 함은 춘천시 내에 주민등록이 되어 있는 사람과, 구역 내에서 사업을 하거나 활동하는 개인, 비영리 단체를 말한다.
③ ‘동아리 지원사업’ 이라 함은 춘천시 신중년 및 노인이 직접 기획·제안·신청하여 춘천미래동행재단으로부터 보조금을 교부받아 사업제안자가 직접 진행하는 사업을 말한다.
④ ‘동아리 지원사업의 목적’ 은 사회공헌사업 시행을 위한 재단경영전략에 입각한 일, 봉사, 학습, 건강 등을 유지, 발전을 목적으로 한다.
⑤ ‘동아리 지원사업의 기획’ 이라 함은 춘천시 신중년 및 노인이 제안하는 사업을 보다 효과적이고 정확하게 시행하기 위한 예산범위 및 응시제한 분야 등의 제반사항을 검토하는 춘천미래동행재단 미래준비사업부의 업무이다.
⑥ ‘동아리 지원사업의 운영’ 이라 함은 기획된 동아리 지원사업을 춘천시 신중년 및 노인에게 공모로 알리고 사업 시행에 따른 원활한 사업화를 위해 지원하는 춘천미래동행재단 미래준비사업부의 활동을 말한다.
⑦ ‘동아리 지원사업’ 은 춘천미래동행재단의 목적과 관련하여 재단에서 결성한 ‘지정 동아리’ 와 지역사회 내 각 분야에서 결성하여 활동 중인 ‘자유 동아리’ 로 나누어 운영한다.

- ⑧ ‘동아리 지원사업의 계획’ 이라 함은 사업제안자 및 사업 참여자의 범위를 확정함을 말하며 사업제안자 및 사업 참여자는 50세 이상 춘천시에 거주하는 신중년 및 노인이다.
- ⑨ ‘보조금’ 이라 함은 춘천미래동행재단에서 교부한 사업비를 말한다.
- ⑩ ‘동아리 지원사업의 시행’ 이라 함은 사업제안자가 춘천미래동행재단에 보조금을 신청하고 심사를 통해 보조금 사업을 추진함을 말한다.
- ⑪ ‘강사’ 라 함은 동아리 지원사업의 목적과 관련된 특정 분야의 전문성을 갖춘 자로서 주민 공모사업의 신청자 및 참여 대상자들에 대한 교육(활동) 및 지도하는 자를 말한다.
- ⑫ ‘참여자’ 라 함은 동아리 지원사업에 참여하는 사업제안자 및 동아리원, 강사로부터 교육 및 활동을 지도받는 자, 체험 활동·공동체 활동 등에 참가하는 자를 총칭한다.

3. (구분) 동아리 지원사업은 각 영역별 동아리를 지원하는 사업으로 아래의 표와 같이 구분한다.

구 분	종류	사례	비 고
동아리 지원사업	건강·여가	건강관리, 문화예술 활동, 여가선용 동아리	지정동아리 300만원 자유동아리 200만원
	학습	학습 활동 동아리	
	일	일자리 창출, 일자리 관련 동아리	
	봉사	사회봉사 동아리	
	기타	기타 위에 포함되지 않는 공익목적 동아리	

4. (사업제안자 범위) 「춘천미래동행재단 설립 및 운영 조례」

제1조 (목적), 제2조(정의)에 의거 춘천시 “신중년 및 노인” 50세 이상의 사람 누구나 동아리 지원사업에 참여할 수 있다.

사업제안자 구분	내 용	제안 자격
개인	주민등록지상 춘천시민	춘천시민으로 10인 이상의 동아리 회원을 모집한 자(전 회원 50세 이상)
단체	춘천시에 소재를 두고 있는 <u>비영리 단체</u>	프로그램 운영 경험 및 전문성을 갖춘 춘천시민으로 춘천시에 소재를 두고 있는 <u>비영리 단체</u> 로 10인 이상의 동아리 회원을 모집한 단체(전 회원 50세 이상)

5. (심사 시 가점 항목)

- ① 2025년 신규동아리 가점부여(신규 동아리 활성화 방안)
 - ② 동아리 활동을 통해 지역사회에 공익적인 역할을 수행할 수 있는 신중년 동아리(예: 매월 지역 경로당에 방문하여 봉사활동 진행 등)
- ※ 전년도 참여동아리 중 공익 활동 등 지역사회에 파급시킨 긍정적인 효과 등을 종합적으로 평가하여 최우수동아리를 선정하고, 해당 동아리가 차년도 사업 신청 시 가점을 부여할 수 있다.

6. (예산의 지원)

- ① 지정 동아리(단체)별 보조금은 정액 300만원으로 한다.
- ② 자유 동아리(단체)별 보조금은 정액 200만원으로 한다.

7. (동아리 지원사업 제한 대상)

- ① 국고를 지원받아 운영되는 단체.
- ② 동일 사업 내용으로 행정기관(국, 시, 구)에서 지원을 받고 있는 경우.
- ③ 특정 정당 및 정치인(선출직 후보 포함)의 지지·지원을 목적으로 하는 사업.
- ④ 1인이 다수의 동아리 대표 또는 회원으로 활동하는 경우(1인 1개 동아리 참여원칙)

(※ 동아리 대표 또는 회원으로 활동하며 춘천미래동행재단 타 동아리 사업에 강사로 참여 금지)

- ⑤ 영리를 목적으로 운영하는 단체
- ⑥ 특정 종교활동을 목적으로 운영하는 단체
- ⑦ 재단 및 재단 산하기관 종사자(급여 수령자)가 동아리 대표로 활동하는 경우

8. (동아리 지원사업 제한 내용)

- ① 일방적·수혜적 복지사업(예시:도시락 단순 배달).
- ② 종교활동 관련 사업
- ③ 친목회 유지를 위한 회비, 영업단체 연합회 등의 활동비.
- ④ 동아리 지원사업 취지와 무관한 사업(영리 목적 사업 등), 공익성이 결여된 사업.
- ⑤ 연구소, 행사대행업체 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- ⑥ 불우이웃 돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금, 기부금, 지역상품권 등 현금성 지출 경비
- ⑦ 정산보고서용 책자발간
- ⑧ 자산취득이 가능한 사업(사업제안자가 강의). 단체운영비(임대료, 인건비, 사무용 집기 구입, 공과금 등), 자본적 경비(시설비 등)에 대한 지원 불가, 자본적 경비(시설비)는 아래의 표와 같다.

구분	내 용	비고
자 본 적 경 비	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비	
	2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비	
	3. 토지정지공사비	
	4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비	
	5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비	
	6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비	
	7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등	
	8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	

9. (사업비의 회수)

- ① 사업비 목적 외로 사용, 지원 조건을 위반 시.
- ② 법령 및 조례 위반 시.
- ③ 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 경우.
- ④ 기 제출된 사업계획서상 사업 시작일로부터 50%에 해당하는 일까지 정당한 사유 없이 사업비를 미집행 시.
- ⑤ 단, ④ 의 경우 사업제안자가 사업추진 의지가 있는 경우 잔여 사업에 대한

변경사업계획을 제출하여 사업을 진행할 수 있다.

- ⑥ 변경 승인 없이 사업비 임의 변경 사용
 - 비목 간 변경 시 변경 신청 공문을 통해 승인 후, 집행
- ⑦ 보조금 현금인출 사용
- ⑧ 지출증빙 없이 보조금 사용
 - 물품사진, 행사사진, 참석명부, 영수증 등 적합한 지출증빙 없이 보조금을 사용하는 경우
- ⑨ 자산성 물품 구입
 - 자산성 물품은 임대하여 사용(판단이 어려운 경우 사업 담당자에게 문의)
- ⑩ 주류 및 비품 구입
 - 식대 및 간식비중 주류 구입 불가
- ⑪ 가산세, 이체 수수료 지출 불가
 - 원천세 지출 및 이체 간 수수료 보조금 납부 불가
 - 과징금성 지출 및 연체료 등 지출 불가

10. (동아리 지원사업 보조금 집행 기준)

- ① 근거
 - 동아리 지원사업 사업비 집행 기준의 의의
 - 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 동아리 지원사업의 취지와 공모사업의 방식에 맞게 구체적 기준을 제시할 것.
 - 이 기준에도 구체적으로 정하지 않은 사항에 대해서는 사회상규에 따름.
 - 관련 법령
 - ㉠ 지방보조금 관리기준(행정안전부예규 제221호)
 - ㉡ 춘천시 보조금 관리 조례(강원도춘천시조례 제1772호)
 - ㉢ 2024년 춘천시 지방보조금 운영·관리 지침
 - ※ 서식 참조
- ② 동아리 지원사업 사업비 진행 원칙
 - 지원사업 관련 정보 공개
 - 사업계획서는 원칙적으로 일반에게 공개할 수 있다.
 - 공개 대상 정보는 개인신상정보를 제외한 단체명, 사업 내용을 포함한다.
 - 사업비용 절감을 위한 노력
 - 사업선정자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위

해 노력해야 한다.

○ 자부담금 사업비 편성 불가

- 예산편성 시 자부담 항목 편성 불가.
- 자부담 사업 집행 내역 및 증빙자료 제출 의무 없음.

○ 사업종료일

- 보조사업비는 사업종료일까지 집행하여야 하며, 그 이후에 집행할 경우에는 춘천미래동행재단의 승인 후 집행해야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 한다.

○ 사업(실행) 계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 제출한 최종사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 보조비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업 계획(보조비목) 변경 시 문서를 통해 춘천미래동행재단의 승인을 받아야 한다.
- 사전 승인 대상임에도 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.

③ 비목별 사업비 편성 및 세부 기준

○ 보조금 지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용 가능하다.
- 구체적 지출 불가 항목
 - 정산보고서용 책자 발간(자부담으로 집행)
 - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비(불우이웃 돕기, 시상금, 상품권 등)
 - 보조사업과 직접 관련 없는 단체 소유 차량의 유지관리비(차량 수리비, 보험료 등)
 - 보조사업 선정 시민(단체) 및 회원, 임직원의 회의 참석비 등

11. (동아리 지원사업 보조비목)

○ 동아리 지원사업 보조비목(보조사업비 편성)

보조비목	비 고
1) 홍보 인쇄비	전체 사업비의 20% 이하 편성
2) 재료비(소모성 물품구입비)	
3) 임차료(건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등)	전체 사업비의 50% 이하 편성
4) 여비(교통비, 유류비, 숙박비 등) 5) 식비 6) 다과비	전체 사업비의 20% 이하 편성
7) 교육 및 활동비성 경비 (심사수당, 회의참석수당, 원고작성수당, 강사·보조 강사수당, 기타인건비)	전체 사업비의 50% 이하 편성
8) 기타(입장권, 보험증권 등)	

1) 홍보 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품 구입을 위해 편성한다.
- 홍보물에는 춘천시, 춘천미래동행재단 사업임을 표기(로고 삽입)하고 대외적으로 홍보할 경우, 사전에 춘천미래동행재단 미래준비사업부와 협의한 후 제작(구입)하여야 한다.
- ※ 전체 사업비의 20% 이하로 편성한다.

2) 재료비

- 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성한다.
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품 구입 등 비용으로 편성할 수 없다.
- 물품확보는 임대(LEASE)가 원칙이다. 에어컨, 영상 장비 등 자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성할 수 없다.
- 리스비용이 구입 비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 물품 구입비를 편성하며, 이 경우에도 춘천미래동행재단 동아리 지원

사업 내 타 동아리에 공유, 활용하는 방안을 사업(실행)계획서 작성, 제시해야 한다.

3) 임차료

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화한다.
※ 전체 사업비의 50% 이하로 편성한다.

4) 여비

- 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비(교통비, 유류비, 숙박비)로 편성한다.

5) 식비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 식사 비용으로 편성한다.
- 식대는 1식당 1만원 이내로 편성한다.

6) 다과비

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무 진행을 위한 다과 비용으로 편성한다.
- 다과는 1인 3천원 이내에서 편성한다.
※ 4), 5), 6) 합계 비용은 전체 사업비의 20% 이하로 편성한다.

7) 교육 및 활동비성 경비

가. 심사수당

- 동아리 지원사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부 전문가나 심사위원을 초청할 경우 편성한다.
- 다만, 대표 제안자를 포함해 당해 사업 참여자는 지급 대상이 될 수 없다.

나. 회의참석수당

- 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부 전문가, 동아리 활동가 전문가(공동체 전문가)를 초대할 경우 편성한다.

다. 원고작성수당

- 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.

라. 강사 및 보조강사 수당

- 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.

※ 강사 및 보조강사 수당은 2024년도 춘천시 지방보조금 운영·관리(춘천시)를 준용한다. 별첨 포함

마. 기타 인건비

- 사업과 관련한 작업은 사업 참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 인건비로 편성할 수 있다.
- 대표 제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 어떠한 경우에도 지급 대상이 될 수 없다. ※ 활동성 경비는 전체 사업비의 50% 이하로 편성한다.

8) 기타 비용

- 사업 내용에 따른 장소 방문을 위한 입장료(권), 시설 이용료, 체험비, 여행자 보험료 등으로 소모되는 비용으로 편성한다.

9) 기타사항

- 위 항목에 없는 비목에 관해서는 춘천미래동행재단 미래준비사업부와 협의를 통해 사업 진행을 한다.

《보조사업비 편성 기준》

보조비목		개 념	기준·한도	비 고
1) 홍보 인쇄비		현수막, 배너, 책자, 영상 등을 구입하는 비용	실비정산	※ 전체 사업비의 20% 이하로 편성
2) 재료비		사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입하는 비용	실비정산	
3) 임차료		사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차료	실비정산	※ 전체 사업비의 50% 이하로 편성
4) 여비	시내	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용 ※시내버스, 택시 운임, 주차료 자부담	실비정산	※ 전체 사업비의 20% 이하로 편성
	시외	단, 유류비의 경우, 코스와 이동거리를 사업계획서 상에 필수 기재하고 연비는 10km/1L 기준으로 계산함	실비정산	
	숙박비	사업진행 및 외부활동에 필요한 비용	1인 1실 5만원	
5) 식비		사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사비용 및 다과비용 ※동시지출 불가	실비 정산 (상한 1만원)	
6) 다과비			실비 정산 (상한 3천원)	
7) 교육 및 활동비용 경비	심사수당	사업관련 심사를 위해 외부전문가나 심사위원을 초청할 경우	2시간 이내: 7만원 2시간 초과: 10만원	※ 전체 사업비의 50% 이하로 편성
	회의참석수당	사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가, 동아리 활동가 전문가(공동체 전문가)를 초대할 경우		
	원고작성수당	사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당 ※ 신규 작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정. 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 지급 불가	2024년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준 준용하여 지급	
	강사 및 보조강사수당	사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당		
	기타인건비	전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 인건비로 편성		
8) 기타비		입장료(권), 시설이용료, 체험비, 여행자보험료 등의 비용	실비정산	

*1) 원고작성수당 세부기준

원고 형식	지급 규격	지급액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정, 표지, 목차, 간지 제외	2면당 13,000원

《보조사업비 항목별 지출증빙서류 기준표》

보조비목		지출 증빙 서류	비고 (2025년 동아리 지원사업 관련 서식 및 참고자료)
1) 홍보 인쇄비		견적서, 홍보 인쇄물 도안(시안), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(홍보) ※ 홍보물 인쇄물(시안) 내 명시 1. 춘천시, 춘천미래동행재단 로고 삽입 2. 지원 사업명 기재(2024년 동아리 지원사업)	
2) 재료비		견적서, 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(물품)	
3) 임차료		견적서(임차시설 임대차 계약서 포함), 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 사진대지(임차)	
4) 여비	시내	유류비의 경우 코스, 이동거리를 사업계획서 상에 필수 기재하고 연비는 10Km/1L 기준 계산(사진대지 작성), 체크카드 영수증, 참석명부	
	시외		
	숙박		
5) 식비		견적서(또는 거래명세서), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사증빙자료(참석명부 등), 사진대지(식비)	
6) 다과비		견적서(또는 거래명세서), 체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사증빙자료(참석명부 등), 사진대지(다과)	
7) 활동비성 경비	심사수당	지급내역서, 회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(심사)	회의참석(심사)확인서, 회의록
	회의참석수당		
	원고작성수당	지급내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증	원고작성 확인서
	강사 및 보조강사수당	지급내역서, 강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부, 강의사진), 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(강의)	강의확인서
	기타 인건비	지급내역서, 기타(단순)인건비 확인서(서명), 원천징수 영수증(해당시), 계좌이체 확인증, 사진대지(기타인건비)	
8) 기타비		체크카드 영수증(또는 계좌이체 확인증, 세금계산서), 행사 증빙자료(참석명부 등), 사진대지(교육)	

- ※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(계좌이체 후 발급된 현금영수증이
어야 함.)
- ※ 각종 수당 등 인건비성 경비 지급 시 1인에 대한 지급금액이 월 125,000원을
초과할 경우, 소득세 및 지방소득세(기타소득 8.8%, 사업소득 3.3%) 원천징
수 후 원천징수 영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고 후 납부)해야
한다. 위 내용은 개정세법에 의하여 원천징수 금액, 세율은 변동될 수 있다.

별첨
강사수당, 원고료 등 지급기준

지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준

1 강사수당 지급기준

가. 일반강의 강사수당

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	◦ 전직 장관급 및 대학총장 ◦ 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ◦ 대기업 회장 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	◦ 장관급*, 광역자치단체장* ◦ 대학총장(장관급) ◦ 국회의원*
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	◦ 전직 차관(급) ◦ 전직 공기업 대표 ◦ 전직 기초자치단체장 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	◦ 차관급, 대학총장(차관급) ◦ 기초자치단체장 ◦ 공직유관단체장
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	◦ 전직 4급 이상 공무원 ◦ 전직 지방의회의원(의장 포함) ◦ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ◦ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ◦ 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 ◦ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ◦ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	◦ 4급 이상 공무원 ◦ 지방의회의원 ◦ 대학의 교수 ◦ 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ◦ 언론인
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	◦ 전직 5급 이하 공무원 ◦ 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ◦ 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 ◦ 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) ◦ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	◦ 5급 이하 공무원 ◦ 대학의 강사 등 ◦ 공직유관단체 직원
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	◦ 외국어, 전산 등 강사 ◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
5급	6	3	◦ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
	(이동시간보상 3)			

- 주) 1. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조 연설자 및 주제 발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용하며, 이후 회의 참석 시 이를 합산하여 지급
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급 기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. ‘공직자 등’ 이란 「청탁금지법」 제2조 제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부 강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관 별 공무원 행동강령이 적용됨
4. 이동시간 보상 수당은 1일 1회 지급하되(5-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조 제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라 목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함
5. ‘공직자 등’ 의 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비 규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
6. 체육, 레크리에이션 등 취미 소양 강사는 취미 소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
7. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당하는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학인 서울대학교, 인천대학교 등)는 대학의 교수 기준 적용
8. ‘출연연구기관 부연구위원 이상’ 기준
- 가. 출연연구기관 : 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원, 경기연구원 등)
- ※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
- 나. 부연구위원 : 「고등교육법」 제16조 및 시행령 제5조, 「대학교원 자격 기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표 기준에 따라 국공립·사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
9. 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
10. 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 ‘촬영 시간’ 기준(일 최대 6시간)으로 일반 강의 강사수당에 준하여 지급하며, 여비 및 원고료를 지급할 수 있음
- ※ 촬영 시간 = 실제 촬영 시간 + 촬영 준비시간 + NG 등 재촬영 시간

나. 퍼실리테이터(FT) 수당

적 용 대 상	지급액
【퍼실리테이터】 ° 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는자 ° 전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가 위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자	최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원

- 주) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자 등으로서 자신의 직무와 관련한 외부 강의 시 청탁금지법상 상한액 및 소속 기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사로 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급
3. 보조 퍼실리테이터의 경우 최초 1시간 10만원, 매시간 5만원 지급

다. 사이버교육 강사수당

기준	지급요건	지급액	한도기준
답변 실적	학습 질의에 대한 답변	2만원/건	최대 10만원
지도 실적	학습 방향 제시, 관련 자료 제공 등	2만원/건	최대 10만원

- 주) 1. 1회 질문 시 질문 항목이 많아 추가 답변 등 2회 이상 답변한 경우, 유사관련성 여부를 고려하여 건수 산정
2. 지도 실적의 경우, 동일 분야의 다른 과정일지라도 유사한 내용인 경우는 1건으로 간주하고, 단순 학습 독려 및 안내 메일의 경우에는 건수에서 제외

라. 외국공무원교육 강사수당

교육구분	지급요건
외국 공무원 교육	° KOICA 경비 집행 및 정산 기준 적용 단, 이동시간 보상 수당은 자치인재원 강사수당 지급 기준을 적용
해외 현지 방문 교육	° KOICA 경비 집행 및 정산 기준 적용
토론식 세션, 해외 현지 방문 컨설팅 등	° KOICA 경비집행 및 정산 기준에 따라 강사료의 60% 지급 ※ 단, 다수 강사가 참여할 경우 보조강사는 해당 강사료의 50%를 지급

- 주) 1. 외국공무원교육 강사가 청탁금지법 규정에 따른 공직자등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁금지법 상 상한액 및 소속기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사로 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급

마. 자기주도학습 지도수당

구분	실적기준	지급액	한도기준	비고
대면지도	자기주도학습의 날 대면지도 시간	일반강사수당 기준 준용	4시간 범위	-
온라인지도	질의에 대한 답변	1만원/건	최대 20만원	자기주도학습의 날~차기 자기주도학습의 날 전일까지 실적 기준
	연구과제 추진지도	2만원/건	최대 20만원	

바. 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

주) 1. 내용 심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급 기준의 50% 범위내에서 가감하여 지급 가능

2 원고료 지급기준

가. 지급대상 및 지급한도

기 준	세부 요건
대상자	◦ 외래강사에 한하여 지급
대상 원고	◦ 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출 원고 ◦ 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출 원고
지급 한도	◦ 강의 시간당 한글 원고 A4 용지 6매분까지 지급 ◦ 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사일 경우 원고료 미지급(다만, 법 제2조 제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라 목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자 크기 13p, 줄 간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급 기준의 20% 범위에서 가감하여 지급 가능

다. 기타 원고 지급 비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

3 통 · 번역료 지급기준

교육 구분	지급 요건
외국공무원교육	° KOICA 경비집행 및 정산기준을 적용
해외 현지방문교육 및 한 · 중 세미나 등	° 한국외국어대학교 통 · 번역센터 기준에 준하여 적용 단, 통역비는 현지 수준을 고려하여 협의 후 지급 가능

4 시험관리비 지급기준

구 분		단 위	지 급 액	비 고
출제비	객관식	문제당	3,000원	* 원내 교수에 대해서는 사이버 교육 관련 출제비 미지급
	주관식	과목당	45,000원	
	주관식 단답형	문제당	3,000원	
주관식 채점비	기본료	10부까지	50,000원	* 원내 교수에 대해서는 교수 1인당 당해 연도 기수별 교육 인원의 1/8 초과 인원에 대해 지급
	초과 논술형	1부당	2,000원	
	초과 약술형	1부당	800원	
문제선정 심의비		과목당	45,000원	
문제편집 · 편찬비		일당	10,000원	* 원내 직원에 대해서는 문제 편집 요원 1인에 대해서만 지급
녹음편집수당		일당	30,000원	
시험 감독비		일당	평일 30,000원 휴일 40,000원	* 원내 직원에 대해서는 6급 이하 직원만 지급 - 2시간 초과 전체 지급 - 1시간~2시간 이하 2/3 지급 - 1시간 미만 1/3 지급
면접 · 실기 채점비		일당	40,000원	

5 기타 강사수당 관련 지급기준

가. 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 대구, 경북, 부산, 울산, 경남, 제주	지 급

- 주) 1. 이동시간 보상 수당은 원거리 출강 강사의 소요 시간 보전 명목비로 여비와 별개로 지급 가능
2. 원내 또는 인근 숙소에서 일정 기간 체류하는 경우 실제 이동 여부에 따라 지급
3. 출강하지 않고 재택 강의 시 수당 미지급

나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

주) 1. 강의 시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상
부터 1시간으로 인정

※ 30분 미만은 강의 시간에 미포함

다. 다수인 출강 강사수당 지급기준 * 음악 및 무용 등 다수 참여 필요 교육

강의 시간	출강 인원	지 급 액
2시간 미만	5인 이하	50만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	70만원
	11인 이상	90만원
2시간 이상	5인 이하	70만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	90만원
	11인 이상	110만원

주) 1. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 지급 기준과 다
르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용

라. 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

과 정	수강 인원	할 증 른
1개 과정	100인 이상 ~ 250인 미만	20%
	250인 이상	30%
2개 이상 과정 합반	250인 미만	20%
	250인 이상	30%

주) 1. 할증률은 이동시간 보상 수당을 제외한 강사수당의 총액을 기준으로 적용하
여 지급액 산정

2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급

3. 일반강의 강사수당 주석2)에 의한 지급 시 적용 제외

마. 동일 강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정 기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 내용은 같으나 교육 대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)

6 여비보상 지급기준

가. 지급대상 및 지급액

지급 대상	지급액
외래강사	◦ 「공무원 여비규정」 별표1 제2호 준용 ◦ 【공무원보수 등의 업무지침】 상의 공무원여비 업무 처리기준 적용
현지방문교육 강사	
외국공무원교육 강사	◦ KOICA 경비집행 및 정산기준 준용

- 주) 1. 공무원여비규정 제16조(근무지 외 일비 규정) 및 제18조(근무지 내 여비 규정) 적용 시 공용차량 등을 제공하는 경우 일비를 지급하지 않으며, 차량 편도 제공 시 50%에 한하여 지급
2. 청탁금지법의 적용을 받는 공직자 등이 소속기관에서 교통비·숙박비·식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 정액으로 지급되는 일비는 사례금에 포함하여 상한액의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 다만 상한액을 초과할 경우에는 증빙 시 교통비 실비에 포함하여 지급 가능
3. 단, 외국 공무원 교육(KOICA 등 위탁교육 포함) 강사의 경우, 제한적 인력풀(희소성), 강사 초빙의 적시성, 지리적 여건(접근성) 등을 감안하여 임차차량 제공 가능

나. 대체 지급

- 숙박비 및 식비는 숙소를 제공하거나 식권을 발행하여 지원 가능