

# 2025년 JDC 도민지원사업 공개모집 공고

제주국제자유도시개발센터(JDC)는 지역사회의 발전 및 지역 현안 해결을 위한 참신한 도민지원사업을 발굴·지원하고자 「2025년 JDC 도민지원사업」 공개모집 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

2025. 6. 23.

제주국제자유도시개발센터 이사장

## 1. 신청자격

- 공고일 현재 제주특별자치도에 소재하고 설립 후 1년 이상 지원 분야 활동 실적이 있는 비영리단체\*

\* 공익을 목적으로 설립한 비영리단체(사업자등록증 또는 고유번호증 보유단체)

## 2. 공모주제 및 유형

- 지역사회 발전을 도모하고 지역현안을 해결할 수 있는 창의적인 도민지원사업  
※ 예시는 이해를 돕기 위한 것으로, 그 외 공모주제와 부합하는 사업 제안 가능

공모분야	예 시
지역상생	■도민 소득 향상 ■지역공동체 활성화 ■지역 현안 해결 등
문화육성	■제주 역사·문화 보존 ■지역 문화접근성 향상 ■지역 맞춤형 문화콘텐츠 개발 등
사회복지	■자원봉사 및 기부문화 활성화 ■취약계층 복지·인권 증진 ■장애인 지원 활동 ■지역 교육·멘토링 프로그램 운영 등
환경보전	■기후변화·환경대응 ■자원순환 ■멸종위기 동식물 보호 ■지하수 보존 ■환경교육 및 시민 참여 캠페인 등
인재양성	■도민 글로벌 역량강화 ■청소년 시민의식 함양 ■청년 취업 지원 등
기 타	■AI 등 과학기술 기반 지역문제 해결 사업 등

※ 단, 마을지원사업(지역자원을 활용한 공동의 지역현안 해결 및 공동체 이익실현 사업)은 JDC RE(里)-START 공모사업(9월 예정)에 제안해주시기 바람

## 3. 사업기간

- 사업 선정 이후 ~ '26.5.31.

## 4. 사업신청 및 지원규모

- (사업신청) 1개 단체 당 1개 사업
  - 2개 이상 단체의 대표자가 동일인일 경우, 1개 사업만 지원 가능
- (지원규모) 1개 사업당 최대 5천만 원
  - 총 사업비(지원요청액+자부담금) 대비 10% 이상 자부담을 반드시 편성해야함
- (심사 제외대상) 다음 중 어느 하나라도 해당하는 경우 심사대상에서 배제함

- ▶ 사업 신청 자격에 부합하지 않는 단체가 신청한 사업
- ▶ 최대 지원한도 금액을 초과하여 신청한 사업
- ▶ 동일 단체 또는 동일 대표자가 1개 사업을 초과하여 신청한 경우
- ▶ 단체의 정관·회칙 상 목적사업에 부합하지 않는 신청사업
- ▶ 총사업비 대비 자부담 10% 미만 부담단체가 신청한 사업
- ▶ 그 외 [참고1]에 따른 부적격 사업 판단 세부 기준에 포함되는 사업

## 5. 신청 및 접수

- (접수기간) 2025.6.23.(월) 9시 ~ 2025.7.15.(화) 18시 까지
  - 모든 제출서류가 접수 마감일 18:00 이전에 반드시 등록해야 하며, 마감일 18:00 이후는 접수 불가
- (신청방식) 홈페이지 공모시스템 내 접수([www.jdcenter.com](http://www.jdcenter.com))
  - 모든 서류는 본 시스템 내에서만 접수 가능하며, 이메일 및 기타 오프라인 접수 불가
- (제출서류) 제공한 서식에 맞춰 작성한 신청서류 및 증명서류 제출

유형	내용	비고
신청서류	①사업신청서, ②사업계획서, ③참여 체크리스트, ④개인정보 수집·이용·제공·조치 동의서, ⑤퇴직자 재직현황 확인서	[서식 1]
증명서류	고유번호증 또는 사업자등록증, 단체현황, 단체 회원 명단, 정관, 실적 증빙자료 등	

\* 접수 마감 이후 추가 서류 보완 및 변경 불가능하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음. 단, JDC는 심사를 위해 추가로 필요한 서류가 있다고 판단되는 경우 추가 보완을 요청할 수 있음

○ (선정 및 사업 추진 절차) 공모사업 평가위원회 구성 및 심사

- (선정절차) 서류·대면 평가에 따른 최종 대상 사업 선정

\* 서류심사 점수가 각 70점 이상인 제안사를 대상으로 대면심사를 실시하며, 대면 심사 결과 70점 이상인 사업을 최종 사업후보로 선정함. 이후 심의를 통한 최종 사업 선정 및 지원금 결정

공고 및 신청접수	▶	서류심사	▶	대면심사 (PT발표)	▶	최종선정 발표
~7.15		7.24~25(예정)		7.30~31(예정)		8.4(예정)

- (선정발표) 홈페이지 및 개별 통보 예정

- (선정 이후 추진절차) 사업계획 확정에 따른 협약체결 및 지원금 교부

사업계획 조정 제출	▶	협약체결	▶	지원금 교부 신청	▶	지원금 교부
선정발표 이후 10일 이내제출 함		선정발표 이후 20일 이내		협약 체결 이후 2주 이내		서류 검토 완료 후 1~2일 이내

## 6. 평가기준

구분	분야	항 목	배점
서류 평가	단체 역량	조직·인력 구성의 적정성, 전문성 및 책임성	30
	사업 내용	목적 부합성 및 효과성, 공공성, 타당성 및 창의성, 사업분야별 추진 적합성, 예산의 타당성	70
	가점 (5)	총사업비 대비 자부담 비중 및 프로젝트 마을 대상	(5)
	계		100
대면 평가		사업수행 의지(40), 실현가능성(30), 사업구체성(30)	100
계			100

○ 가점 부여 기준은 다음과 같음

총사업비 대비 자부담 비중	비율	20% 이상	15% 이상~20% 미만	10% 초과~15% 미만
	배점	2	1	0.5
프로젝트 마을 여부	구분	JDC 추진 프로젝트 내 마을		
	배점	3		

## 7. 향후일정

- (협약체결) 선정 단체에 한해 선정발표 20일 이내 단체별 사업계획 조정 및 협약 체결 예정 ※ 단, 센터의 사정에 의해 일정 조정 가능
- (지원금 교부) 협약체결 이후 2주 이내 지원금 교부 신청 및 교부 완료
- (사업점검) 사업성과 및 지원금 집행 적정성 등에 관한 중간평가 및 최종평가 실시

## 8. 관련 문의

- (문 의 처) JDC 상생협력팀(☎064-797-5400/gongmo@jdcenter.com)
- \* 문의는 평일 기준 09시~18시(12시~13시 제외) 내 가능

## 9. 기타 유의사항

- 기타 사업수행과 관련된 사항은 「JDC 도민지원사업 공모지침」에 따르며, 이를 숙지하지 못한 책임은 지원단체에 있음
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 지원금을 교부받은 경우, 교부받은 지원금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우, 법령 및 지침, 지원금 교부 조건의 내용 등에 위반한 경우에는 지원금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

1. 국가·지자체 보조금 및 지원금 부정사용 또는 불법행위가 적발된 법인·단체가 신청한 사업
2. 국세 및 지방세 체납, 사회보험료 미납, 임금 체불이 있는 경우
3. JDC 지역협력사업 지원금 집행 위반행위\*가 적발된 법인·단체가 신청한 사업
4. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 지원금을 받은 사업
5. 현재 JDC로부터 동일사업기부금 또는 광고성 지원을 받고 있는 사업
6. 「JDC 지역협력사업 지원 지침」 제5조제6항에 해당하는 사업

#### 제5조(사업선정 및 수행방법)

⑥ 다음 각 호에 해당하는 경우 지역협력사업으로 선정·수행할 수 없다

1. 정치·종교적 목적으로 이용될 수 있는 경우
2. 지역 상생 및 복지 증진 등 사회적 가치 실현에 부합하지 않는 경우
3. 「공직선거법」에 위반되는 경우
4. 사업수행자 등의 설립 취지와 성격에 부적합한 경우
5. 동문회·종친회·동호회·클럽 등 특정인을 대상으로 한 사적 모임 성격에 부합하는 경우
6. 사업수행자의 총회, 임원의 취임식 등 단순 내부 행사
7. 제4조제1항 각 호에 부합하지 않는 단순 후원을 목적으로 하는 일반 행사

7. 선심성 지원, 영리성 행사 지원, 사업목적이 불분명하며 단순 시찰을 위한 해외방문 및 자산성 물품구매\*를 위한 사업 등

\* 소모성 물품이 아닌 100만원 이상의 자산성 물품으로 재판매, 양도가 가능하거나 감가상각이 필요한 물품 등(예/ 전자기기, 가구류, 공고 및 장비, 기타 이동수단 등)

8. 기타 위와 준하는 사유로 공모사업위원회에서 부적격하다고 인정하는 사업

1 「2025년 JDC 도민지원사업」 사업 신청서

법인(단체)명			고유번호 (또는 사업자번호)		
사업명					
사업내용	주요 사업내용을 요약하여 4~5줄 내외로 기재 (사업내용/수혜대상/주요일정 등) (ex. 지역 내 환경에 관심이 있는 가족을 대상으로 환경 보전 교육프로그램 운영 및 제주 해변 정화 활동 추진)				
사업구분	<input type="checkbox"/> 지역상생 <input type="checkbox"/> 문화육성 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 환경보전 <input type="checkbox"/> 인재양성 <input type="checkbox"/> 기    타				
총사업비(A)		원	지원요청금	원	
			자부담금(B)	원	
			자부담비율(B/A)	%	
연락처 (실무자 연락처*도 반드시 기재) * 사업관련 비상연락용으로 반드시 기재 요청	전화번호			E-mail 주소	
	홈페이지			F A X	
	주 소				

단체명:

(직인)

제주국제자유도시개발센터 이사장 귀하

## 2 「2025년 IDC 도민지원사업」 사업계획서

### □ 사업개요

법인(단체)명	
사업명	예시) 마을 관광 해설사 양성 사업
사업구분	<input type="checkbox"/> 지역상생 <input type="checkbox"/> 문화육성 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 환경보전 <input type="checkbox"/> 인재양성 <input type="checkbox"/> 기    타
사업기간	예) 협약체결일~2026.5.31
사업대상	수혜자를 명확히 기재 <u>예) 제주도내 60대 이상 희망자 약 00명</u>
사업내용	중요내용만 요약하여 4~5줄 내외로 기재

### □ 사업수행을 위한 인력 구성

성 명	부 문	비 고 <i>*상근/비상근 여부 기재 필요</i>

## □ 단체현황

법인(단체)명				
대표자		고유번호 (또는 사업자번호)		
정관상 설립목적				
소재지				
연락처	전 화		E-mail	
	홈페이지		F A X	
주요사업				
기관연혁				
조직도				
창립년월일			회 원 수	명
직원현황	총인원(A+B)	상근(A)		비상근(B)
	명	명		명
2024년 결산현황	결산총액 (A+B+C)	회비수입(A)	기부금 등(B)	정부보조금 등(C)
	백만원	백만원	백만원	백만원
2025년 예산현황	예산총액 (A+B+C)	회비수입(A)	기부금 등(B)	정부보조금 등(C)
	백만원	백만원	백만원	백만원

## □ 대표사업 수행 실적

※ '22~25년 현재 추진실적 중 대표사업을 선정하되, 유사한 내용의 사업추진 경험에 있을 시 유사 사업 추진 내용 위주로 작성.

사업명	사업기간	사업내용	비고
			공동 수행기관이 있을 시 수행기관명 기재



## □ 사업 세부계획

### 〈사업 세부계획 작성지침〉

- 서식은 본 신청서 양식을 준해야 하며, 사업 세부계획의 기술 방식은 사업의 특성에 맞게 조정 가능하나 세부계획은 최대 10장을 넘지 않아야 함
- 사업계획은 공모사업 목적과 부합하는 방향으로 작성하되, 사업의 필요성, 목표, 주요 추진 내용, 추진 일정 및 예산 산출 근거를 명확하고 구체적으로 기재해야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며 필요 시 영문표기 병행이 가능함. 단, 한글과 영문의 내용상 차이가 있을 경우에는 한글이 우선하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서의 각 사항에 대해 구체적인 활동 계획, 대상, 범위 추진 방법등을 기재해야 하며, "가능할 것이다", "고려하고 있다", "생각한다" 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 서류는 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- JDC는 제안내용의 추가, 수정, 보완 및 변경 등을 요구할 수 있으며, 이 경우에도 제안자가 제안한 내용과 동일한 효력을 지님
- 제안서 제출 마감 시한 이후에는 JDC의 요구에 의하지 않는 한 내용의 추가 변경 또는 취소할 수 없음
- 작성지침 및 유의사항 위반 시 감점 또는 무효처리 될 수 있음

구 분	내 용
사업계획	<p>I. <b>사업목적</b> <u>(공익적 추진 목적을 명확히 기재)</u></p> <p>-</p> <p>II. <b>사업배경 및 필요성</b></p> <p>-</p> <p>III. <b>사업추진 계획</b> <u>(구체적 작성 필요)</u></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>IV. <b>사업 추진일정 및 관리방안</b></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>※ 사업 수행을 위한 구체적인 계획 기재하되, 항목 및 순서 변경 가능</p> <p>※ 사업 세부계획에 한해 양식 변경 가능(단, 주요내용은 반드시 기재)</p>
JDC 지원사업 홍보계획	<p>I. <b>홍보계획</b></p> <p>※ 최대한 구체적으로 기재(매체, 방법, 횟수 등)</p>
사업 평가 계획	<p>I. <b>수혜자 만족도 조사 계획</b> <b>(만족도 조사 대상/방법 명시)</b></p> <p>II. <b>기타 사업평가 계획</b></p>
기대효과 (목표)	<p>※ 정성, 정량으로 나누어 최대한 구체적으로 기재하되, 실현 가능한 수준을 제시</p> <p>I. <b>정량적 효과</b> 예) 일자리 00개 창출, 수혜대상 00명, 관람객 00명 이상 등</p> <p>II. <b>정성적 효과</b> 예) 공동체 의식 함양</p>

## □ 예산계획

(단위 : 천원)

구분			예산액(A)	비고
목	세목	내용		
사업 관리비	전담 인력 인건비			
	보험 및 수수료			
	예비비			
사업 진행비	국내외여비			
	강사비			
	평가·자문비			
	행사비			
	용역비			
	임차료			
	홍보비			
	물품구입비			
	기타수수료			
	기타			
계				

\* '[참고2] 도민지원사업 지원금 편성 기준표에 따라 작성 요망

\*\* 제시된 항목은 예시이며, 사업 계획에 따라 반드시 항목 조정하여 작성

### 3 JDC 도민지원사업 참여 체크리스트

확인내용	확인여부	비고
본 단체는 JDC 도민지원사업 공모사업에 참여하며, 관련 지침을 숙지함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	
본 단체는 JDC 도민지원사업 참가자격에 부합하는 비영리단체임을 확인함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	
본 단체는 공고문에 기재된 심사 제외대상 및 부적격 사업 대상이 아님을 확인함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	
본 단체는 지원사업과 관련한 국비 또는 지방비 등의 보조금을 중복 수령하거나, 수령할 계획이 없음을 약속함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	
본 단체는 심사 과정에서 심의 결과에 따라 사업비 및 내용이 일부 조정될 수 있음을 인지함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	
본 단체는 사업 추진 일정에 적극 협조하며, 평가 결과에 따른 이의를 제기하지 않을 것을 확인함	<input type="checkbox"/> 네 / <input type="checkbox"/> 아니요	

단체명 :

대표자 : (인)

2025년      월      일

제주국제자유도시개발센터 이사장 귀하

## 4 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 함께 「2025년 JDC 도민지원사업」에 참여함에 있어, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- JDC가 수행하는 동 사업 공개모집 참여에 따른 제안서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 사업 종료 후 5년까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 협약체결 대상에서 제외

2025년      월      일

제주국제자유도시개발센터 이사장 귀하

## [5] 퇴직자 재직현황 확인서

□ 공 모 명 : 「2025 JDC 도민지원사업」

1. 우리 단체는 상기 공모와 관련하여 공모 참가 단체로 귀 센터의 요구에 따라 제주국제자유도시개발센터 퇴직자(퇴직 후 2년 이내)의 당사 재직 현황을 다음과 같이 제출합니다.

성 명	직 책(직위)	입사일	퇴직당시 직급 (근무부서)	비고

※ 해당사항 없을 시 비고란 `해당사항 없음` 기재

2. 당사는 귀 기관이 공모사업 이행과정에서의 특혜제공 여부에 대하여 확인하는 경우 이에 응하여 적극 협조하겠습니다.
3. 당사가 위와 같이 확인하여 제출한 내용은 사실이며, 만약 사실과 다를 경우 (축소, 누락 등)에는 계약 해지·해제 및 관련 법령 등에 따라 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년            월            일

단 체 명 :

대 표 자 : (인)

제주국제자유도시개발센터 이사장 귀하

## 참고2

## 도민지원사업 지원금 편성 기준표

목	세목	기 준	비고								
사 업 관 리 비	전담 인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 사업의 효율적인 운영을 위해 신규 채용된 인력에 한함</li><li>▶ 기본급, 보험료, 퇴직충당금 및 제수당 포함</li><li>※ 수행단체의 상근직을 대상으로 지급할 수 없으며, 해당 단체 또는 관련 단체에서 급여를 받지 않는 경우에 한해 인당 월 50만원 이내(사업기간 내 최대 200만원) 지급 가능</li><li>※ 사업을 위한 일회성 인력 투입(출연료, 자문료 등)은 사업진행비에 별도 편성 요청하여야 하며, 전담인력 인건비를 수급받는 인력은 사업진행비 내에 편성된 별도 비용을 지급받지 못함</li></ul>	총 사업비의 10% 이내 편성								
	회계검증 수수료	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 회계검증 수수료 50만원 의무 편성</li></ul>									
사 업 진 행 비	국내외 여비	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>(근무지내 출장)</b> 근무지가 위치한 시(특별시 및 광역시를 포함) 군 및 제주특별자치도 안에서의 출장을 말하며 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급함. 단, 근무지내 여비 집행 시 택시비 사용 등 대중교통 이용비, 렌트카 임차, 주유비 및 식비 중복 지출 불가</li><li>※ 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원 초과 불가</li><li>▶ <b>(국내출장)</b> 근무지내 출장 외의 국내출장을 말하며, 항공료, 선박비, 렌트비 등은 실비 정산을 원칙으로 일반석 및 배기량 2,000cc 이하에 한해 이용하는 것을 전제로 함</li></ul> <div>(단위 : 천원)</div> <table><tr><td>항공 · 철도 · 선박 · 자동차 운임</td><td>실비(일반석)</td></tr><tr><td>일비</td><td>25</td></tr><tr><td>숙박비</td><td>실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100, 광역시 80, 그 밖의 지역은 70</td></tr><tr><td>식비</td><td>30</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 일비는 출장일수에 따라 지급하되, 자동차 운임(택시, 렌트카 등)이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급</li><li>▶ <b>(국외출장)</b> JDC 국외여비규정을 준용함(공모지침 참고)</li></ul>	항공 · 철도 · 선박 · 자동차 운임	실비(일반석)	일비	25	숙박비	실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100, 광역시 80, 그 밖의 지역은 70	식비	30	
		항공 · 철도 · 선박 · 자동차 운임	실비(일반석)								
일비	25										
숙박비	실비*또는 정액(50) *실비상한액 : 서울특별시 100, 광역시 80, 그 밖의 지역은 70										
식비	30										
사 업 진 행 비	용역비	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 사업 목적 달성을 위해 외부기관 용역 수행에 소요되는 경비</li><li>- 단, 사업의 주된 목적 달성을 용역만을 통해 달성되는 것은 지양함</li><li>- 전체 사업비 중 용역 비중이 대부분을 차지하여서는 안됨</li></ul>									
	임차료	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 사업 수행을 위해 필요한 차량, 장소 및 시설 등 임차료(실비 정산)</li></ul>									
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 현수막, 브로슈어, 팸플릿, 부스 등 행사 안내 및 홍보 관련 소요 비용</li><li>▶ TV, 신문 등 기타 간행물 공고 및 광고료 등(실비정산)</li><li>▶ 단, 기념품 제작에 따른 홍보비 사용 시 개당 1만원을 넘지 않아야 함</li></ul>									

목	세목	기 준	비고																																		
사 업 진 행 비	강사비	<div>▶ 하단의 강사비 지급기준을 초과하지 않도록 지급</div> <table><tr><th rowspan="2">등급</th><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">지급 상한액</th></tr><tr><th>일 반</th><th>공직자 등*</th><th>최초 1시간</th><th>1시간 초과</th></tr><tr><td>특급</td><td>· 전직 장관급, 전직 대학총장 · A, B급 대상자 중 강의비중 및 사회 지명도를 고려한 특급강사</td><td>· 장관급, 대학총장 · 국회의원</td><td>400</td><td>300 (*공직자 등 200)</td></tr><tr><td>A급</td><td>· 전직 차관(급) 및 이에 준하는 자 · 전직 공기업 대표 · 기타 이와 동급의 강사</td><td>· 차관급 · 공직유관단체장 · 대학 정교수급</td><td>300</td><td>200</td></tr><tr><td>B급</td><td>· 전직 4급 이상 공무원 · 기업, 기관, 단체의 임원, 중역 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 · 기타 이와 동급의 강사</td><td>· 4급 이상 공무원 · 대학 부교수급 · 공직유관단체 임원 · 언론인</td><td>250</td><td>120</td></tr><tr><td>C급</td><td>· 전직 5급 이하 공무원 · 특급, A, B급 이외의 강사</td><td>· 5급 이하 공무원 · 대학 조교수급 · 공직유관단체 직원</td><td>150</td><td>100</td></tr><tr><td>D급</td><td colspan="2">보조강사, 각종 실습보조자</td><td>50</td><td>50</td></tr></table> <div>▶ 기타 교재 제작 등에 대한 소정의 원고료 지급 가능</div> <div>- 초과: 기본 1시간 초과 시 매 시간당 기준금액 지급</div> <div>☞ (초과) 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 않고 30분 이상은 1시간으로 계산</div> <div>- '공직자 등'이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조 (수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨</div> <div>- 원거리 강사초빙에 따른 여비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능하나, 국내여비 기준을 초과할 수 없음</div> <div>- 전산 및 시험실습 등의 교육진행을 보조하는 인원은 보조 강사에 준하여 지급</div> <div>- 내부강사의 경우 단가의 50%에 한해 지급 가능</div>	등급	구 분		지급 상한액		일 반	공직자 등*	최초 1시간	1시간 초과	특급	· 전직 장관급, 전직 대학총장 · A, B급 대상자 중 강의비중 및 사회 지명도를 고려한 특급강사	· 장관급, 대학총장 · 국회의원	400	300 (*공직자 등 200)	A급	· 전직 차관(급) 및 이에 준하는 자 · 전직 공기업 대표 · 기타 이와 동급의 강사	· 차관급 · 공직유관단체장 · 대학 정교수급	300	200	B급	· 전직 4급 이상 공무원 · 기업, 기관, 단체의 임원, 중역 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 · 기타 이와 동급의 강사	· 4급 이상 공무원 · 대학 부교수급 · 공직유관단체 임원 · 언론인	250	120	C급	· 전직 5급 이하 공무원 · 특급, A, B급 이외의 강사	· 5급 이하 공무원 · 대학 조교수급 · 공직유관단체 직원	150	100	D급	보조강사, 각종 실습보조자		50	50	
	등급	구 분		지급 상한액																																	
		일 반	공직자 등*	최초 1시간	1시간 초과																																
특급	· 전직 장관급, 전직 대학총장 · A, B급 대상자 중 강의비중 및 사회 지명도를 고려한 특급강사	· 장관급, 대학총장 · 국회의원	400	300 (*공직자 등 200)																																	
A급	· 전직 차관(급) 및 이에 준하는 자 · 전직 공기업 대표 · 기타 이와 동급의 강사	· 차관급 · 공직유관단체장 · 대학 정교수급	300	200																																	
B급	· 전직 4급 이상 공무원 · 기업, 기관, 단체의 임원, 중역 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 · 기타 이와 동급의 강사	· 4급 이상 공무원 · 대학 부교수급 · 공직유관단체 임원 · 언론인	250	120																																	
C급	· 전직 5급 이하 공무원 · 특급, A, B급 이외의 강사	· 5급 이하 공무원 · 대학 조교수급 · 공직유관단체 직원	150	100																																	
D급	보조강사, 각종 실습보조자		50	50																																	
	평가·자문비	<div>▶ 하단의 지급기준을 초과하지 않도록 지급</div> <table><tr><th>지급구분</th><th>단 위</th><th>지급상한액</th><th>비 고</th></tr><tr><td>개별 및 서면자문시</td><td>건당</td><td>200,000원</td><td>회의 개최 없이 서면으로 자문을 받거나 특정사안에 대하여 전문적인 자문을 받는 경우</td></tr><tr><td>대면회의 참가시</td><td>회</td><td>2시간 이하 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원</td><td>변호사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 기술사 등 전문자격 및 면허를 보유한 자의 자문을 받는 경우 추가 10만원 지급 가능</td></tr><tr><td>교 통 비</td><td>-</td><td>실 비</td><td></td></tr><tr><td>숙 박 비</td><td>박</td><td>실 비</td><td>상한액 : 200,000원</td></tr></table>	지급구분	단 위	지급상한액	비 고	개별 및 서면자문시	건당	200,000원	회의 개최 없이 서면으로 자문을 받거나 특정사안에 대하여 전문적인 자문을 받는 경우	대면회의 참가시	회	2시간 이하 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원	변호사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 기술사 등 전문자격 및 면허를 보유한 자의 자문을 받는 경우 추가 10만원 지급 가능	교 통 비	-	실 비		숙 박 비	박	실 비	상한액 : 200,000원															
지급구분	단 위	지급상한액	비 고																																		
개별 및 서면자문시	건당	200,000원	회의 개최 없이 서면으로 자문을 받거나 특정사안에 대하여 전문적인 자문을 받는 경우																																		
대면회의 참가시	회	2시간 이하 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원	변호사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 기술사 등 전문자격 및 면허를 보유한 자의 자문을 받는 경우 추가 10만원 지급 가능																																		
교 통 비	-	실 비																																			
숙 박 비	박	실 비	상한액 : 200,000원																																		
	행사비	<div>▶ 회의, 행사 및 간담회 등을 위한 운영비 및 제경비</div> <div>- 1인당 최대 15,000원 한도로 편성(외부인 참가 행사 시)</div> <div>- 단, 내부 회의 진행 시 다과비 1회당 1인 최대 4,000원 편성</div>	행사 결과보고 첨부 필수																																		



목	세목	기 준	예산한도액
사 업 진 행 비	물품 구입비	▶ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 등에 대해 실비정산이나, 100만원 이상일 시 비교견적 제출 필요	
	기타 수수료	▶ 입장료, 프로그램 사용료, 검사 수수료 등(실비 정산) ▶ 사업수행에 필요한 운반비(택배비 포함), 우편료, 보험수수료 등	
	예비비	▶ 사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비 ※ <u>공모 회계지침에 위배되지 않는 한도 내에서</u> 단체에서 한도 내로 자율적으로 변경 지출 가능(단, 전담인력 인건비로 사용할 수 없음) ▶ 단, 사업목적 달성에 한해 불가피한 경우에 사용하는 경비로, 추후 결과보고시 관련 내용 및 증빙 추가하여 정산 필요	총사업비의 5% 이내 편성
	기타	▶ 수혜자 직접 지원비 ▶ 기타 사업추진에 필요한 비용	

※ 기타 비용 발생 시 관련규정을 준용하고 센터와 협의하여 결정

※ 사업비는 편성 기준을 근거로 하되, 별도의 편성기준이 필요한 사업(장학금, 시상금, 500만원 이하 소액 사업 등)인 경우 별도 센터와 협의하여 결정

※ 세목별 산출근거는 상세히 기재(금액×명×기간 등 반드시 표기)

※ 모든 집행내역은 증빙자료(영수증 등) 제출

※ 사업 추진에 따라 불가피 하게 산출내역 등 변경이 필요한 경우 협의 및 승인 필수