

---

**2021년 경기도  
국제개발협력사업 편성단가기준**

---



**경 기 도**  
**(평화협력국 국제평화센터)**

## 사업비 단가기준

예산비목		집행방법(기준)
국외여비	공통	- 경기도 국외여비 단가
인건비	공통	- 단체 자체 기준에 따라 편성하되, 자체기준이 없는 경우 사업비의 15%~30% 이내에서 편성가능 - 사업관리 인건비는 인력참여율에 따라 월 단위로 편성
강사료	공통	- 경기도 인재개발원 강사료 단가 ※ 정규 사업 참여 인력 중 인건비 지급 대상 강사비, 원고료 중복 지급불가
원고료	공통	- 원고료 기준 참고, 해외 현지에서 사업 진행시 현지 원고료 참고하여 효율적 예산 집행 요망
통번역료	일반	- (해외) 현지물가 반영하여 시간당 산정하되 1일당 100불 이내 지급 (국내) 초청연수 번역료 동일 * 해외 현지 교육 및 주요회의 통번역은 가급적 전문 통역사를 활용하고, 통·번역료는 현지 물가 수준을 반영하여 지급 * 전문 통역사가 아닐 경우에는 기준단가의 50% 지급 * 인건비나 활동비 등 기타 수당을 받는 사업참여인력에게 통역비 지급 불가
	초청연수	- 한국외국어대학교/이화여자대학교 통번역연구소 요율표 * 통번역대학원 졸업생이 아닌 경우 기준단가 70% 지급
외부 전문가	프로젝트	- 국내 전문가 파견 기준 - 전문가 활동 계획서 등 관련 활동 증빙 철저
연수생 초청경비	초청연수	- 경기도 기준 참고
자문비	공통	- 경기도 예산 및 기금운영계획 집행 지침
다과비	프로젝트	- 1인당 2천원(해외)
	초청연수	- 1인당 4천원
위탁 수수료	공통	- 위탁수수료 5% 이내에서 위탁 기관과 협의
기 타	공통	- 비교 견적 첨부하여 효율적 예산 집행 추진 필요

※ 기타 [경기도 예산편성 세부지침], [세출예산집행기준]에 기준이 없을 시 코이카 민간 단체 지원 사업 기준 등 참고 가능, 단 코이카 기준 활용 시 사전 협의 요망

※ 사업비 단가기준은 국내 기준이며, 해외 시 현지 물가 반영 필요

※ 위탁수수료는 사업종료 후 사업추진 및 집행액 비율 등에 따라 사업부서 재정산 및 환수

## 1. 경기도 국외여비 단가

- 항공운임 : 이코노미석(실비지급)
- 교통비 : 수탁사업 수행을 위한 목적의 출장으로만 집행 할 수 있음
- 숙박비(실비지급)
  - 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급
  - 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유\*로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급

### \*부득이한 사유

- ◆ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급
- ◆ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

### ○ 식비

- 식비는 여행일수에 따라 지급하고 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급

### ○ 일비

- 일비는 여행일수에 따라 지급, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도 차량을 임차하여 사용한 출장일에 대해서는 일비의 50% 지급

◆ 지출 방법 : 출장자에게 계좌 이체 송금 ※ 이체확인증, 출장자 확인

### < 국외 여비 지급표 >

(단위: 미 달러화(\$))				
구분	등급	일비	숙박비	식비
석사 또는 관리자급 3년 + 개발협력사업 5년 또는 박사 + 개발협력사업 5년	가	30	150	81
	나	30	116	59
	다	30	90	44
	라	30	69	37
기타	가	26	132	67
	나	26	105	49
	다	26	77	37
	라	26	65	30

### < 국가 및 도시별 등급 >

<b>가</b>		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
<b>나</b>	<b>아시아주</b>	오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	<b>남·북 아메리카주</b>	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	<b>유럽주</b>	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	<b>중동· 아프리카주</b>	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
<b>다</b>	<b>아시아주</b>	오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스스탄, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	<b>남·북 아메리카주</b>	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	<b>유럽주</b>	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	<b>중동· 아프리카주</b>	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
<b>라</b>	<b>아시아주 오세아니아주</b>	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	<b>남·북 아메리카주</b>	테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	<b>유럽주</b>	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	<b>중동</b>	아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

## 2. 인건비 (코이카 단가선정 기준 준용)

항	목	단가산정 기준표		제출증빙
		비고	금액	
인 건 비	현지 인력	· 사업 대상국 정부에 납부해야 하는 세금 예산 편성 가능	· 현지 직원의 경력, 업무 투여율, 현지 물가를 고려하여, 현지 실정에 맞는 급여 책정 - 고용계약서 : 현지인 성명, 주소, 급여, 고용기간, 고용분야 등 명기 - 인건비 영수증 ※ (급여이체)금융기관 발급 계좌이체 확인증 ※ (현금지급)현금지급증	- 급여명세서 - 국가공인신분증 사본 - 고용계약서 - 인건비 영수증 - 정부 세금신고서(현지)
	본부 직원 (한국 주재)	· 사업 참여 본부 주재 직원의 직접 (기본)인건비 · 동일 담당자가 다수의 국제개발 협력 사업 및 타 사업에 참여할 경우, 합이 100%를 초과할 수 없음 ※ 국공립대 교수(교지지원, 교원 포함)에게는 자문비만 지급 가능함	- 급여명세서 ※ 업무투여율 명시하여 지출내장과 확인 가능하도록 명시 - 인건비 영수증 ※ (급여이체)금융기관 발급 계좌이체 확인증 - 4대 보험은 기관에서 부담	- 급여명세서 - 국가공인신분증 사본 - 근로소득 원천징수 영수증 - 인건비 영수증
	단순 인건비 (일용 직)	· 3개월 이상 사용 근로자	· 8,590원/1시간(하한) · 68,720원/1일(하한) ※ 매 해 적용될 최저임금액은 직전해 고시하는 만큼 기 편성한 2,3차년도 사업비의 일용임금이 최저임금에 미달하는 경우 필히 최저임금법을 위반하는 사항이 없도록 예산 변경 필요	- 고용목적, 기간, 이력서를 포함한 서류 각1부 - 업무일지 - 국가공인신분증 사본 - 원천징수 영수증 - 인건비 영수증 - 고용계약서

## 3. 강사료

### 가. 강사료

구분	시간	지급액	지급대상	지급대상 기준
1급	최초1시간	15	· 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자	· 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
	초과 (매시간)	10		
2급	최초1시간	10	· 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자	· 박사학위, 기술사소지자, 석사 5년 이상 실무경력자
	초과 (매시간)	8		
3급	최초1시간	8	· 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자	· 1,2급 구분에 해당되지 않는 자
	초과 (매시간)	7		

※ 가급적 현지 전문가 채용, 현지 전문가를 채용할 경우 현지 물가 기준 적용

## 나. 강사수당

### <일반 기준>

구 분		지급기준	지급액 (만원)	지 급 대 상	
				공공분야	민간분야
일 반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	◦ 전·현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	◦ 전·현직 장관(급) ◦ 전·현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자	◦ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 명망이 높은 문화예술·종교·인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	20		
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	◦ 전·현직 차관(급) ◦ 전·현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자	◦ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 인지도가 있는 문화예술·종교·인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	20		
	일반 (Ⅰ)	최초1시간	23	◦ 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ◦ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
		초과 (매시간)	12		
	일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	◦ 전·현직 5급이하 공무원 및 이에 준하는 자	
		초과 (매시간)	10		
	보조 강사	1시간당	4		
정 보 화 교 육	정보화 (Ⅰ)	최초1시간	15	◦ 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	10		
	정보화 (Ⅱ)	최초1시간	10	◦ 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자	◦ 박사학위, 기술사·소지자, 석사 5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	8		
	정보화 (Ⅲ)	최초1시간	8	◦ 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 정보화강사 1, 2이외의 강사
		초과 (매시간)	7		
	사이버 정보화	교육기간내 1일당	2	◦ 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상 및 질의응답, 학습독려 활동 등 2회 이상 실시자	
보조 강사	1시간당	4			
IT 교육	전체 강의	S급	20	◦ 외국어교육의 최고권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		A급	15	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		B급	13	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
		C급	11	◦ 전체강의 A·B급에 해당하지 않는 강사	
	분임 강의	A급	11	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
		B급	10	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
		C급	9	◦ 분임강의 A·B급에 해당하지 않는 강사	
사 이 버 교 육	교육기간내 1일당	2	◦ 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상 및 질의응답, 학습독려 활동 등 2회 이상 실시자		

※ 외국어 교육과정의 경우 지급기준에 해당되지 않는 강사수당을 일반항목 지급기준에 준하여 지급하며, 20명 이상의 분임강의는 전체강의 강사료 적용

※ 사이버교육 강사수당은 교육의 특성을 감안하여 교육기간 내에 있는 공휴일도 포함

<퍼실리테이터 강사수당> : 강의결과보고(강의일시, 장소, 내용, 사진 등 증빙 철저)

구분	지급기준	지급액 (만원)	지급대상
퍼 실 리 테 이 터	(Ⅰ)	1~3시간 (시간당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 15년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 장관(급), 광역자치단체장 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자</li> </ul>
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(Ⅱ)	1~3시간 (시간당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 10년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 차관(급), 기초자치단체장 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 기업 임원 (급) 및 이에 준하는 자</li> </ul>
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(Ⅲ)	1~3시간 (시간당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 4급 이상 공무원</li> <li>◦ 대학교의 부교수 이상</li> </ul>
		3시간 초과 (초과 매시간당)	
	(Ⅳ)	3시간 (시간당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 5년 미만의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 5급 이하 공무원</li> <li>◦ 조교수, 전임강사(급) 대학교수</li> </ul>
		3시간 초과 (초과 매시간당)	

※ FT요건 : 교육 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습 촉진자

<지도 · 평가 등 강사수당> : 증빙 철저

지급기준	지급액(만원)	지 급 대 상
1시간	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 분임활동을 지도, 평가하는 강사</li> <li>◦ 분임발표에 참석하여 평가하는 강사</li> <li>◦ 중앙교육훈련 경연대회 심사위원</li> </ul>
1회	10	◦ E-mail, 서면으로 요청 시
1편	5	◦ 경연대회 참가 작품 서면심사

<위원회 참석수당>

구 분	단 위	단 가	비 고
위원회 참석비	일 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기본료(2시간) : 100,000원</li> <li>◦ 2시간 초과 : 50,000원</li> </ul>	

※ 교육훈련 정책·운영과 관련한 지문회의, 간담회 등 참석수당은 「예산 및 기금 운용계획 집행지침」의 “위원회 참석비”를 준용

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 등의 기초연설, 주제발표자에게는 50,000원의 범위 내에서 추가 지급할 수 있음

### <지급특례>

구분	특례사항		비고
단 체 예술공연	지급기준	지급액(만원)	※ 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 50% 범위 내에서 상향조정 할 수 있음
	5인 이하(1시간)	50	
	6인~10인(1시간)	60	
	11인 이상(1시간)	70	
강의시간 산 출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1시간 미만 강의는 1시간으로 산출</li> <li>○ 1시간 초과 강의 시 30분 이상은 1시간으로 산출(30분미만은 강의시간에 미포함)</li> </ul>		
동일강사 중복출강 최초1시간 인정경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출강일자가 다른 강의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육과정이 동일하더라도 해당</li> </ul> </li> <li>○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의</li> <li>○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제포함)이 다른 강의</li> </ul>		
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육진행 및 학습효과를 높이기 위하여 주강사의 교육진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육운영상 필요한 경우에 한하여 인정</li> <li>○ 전문 분야의 경우 해당 자격증 소지자 또는 해당 분야 1년 이상 근무 경력자만 인정</li> </ul>		※ 주 강사의 교육진행에 대한 기여정도를 감안하여 50% 범위 내에서 감액지급 가능

#### ○ 초빙강사 여비

- 강사 여비는 대상과 관계없이 일비 2만원 이내 지급

#### ○ 교통비

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000



## 4. 원고료

### 가. 국내 원고료 지급기준

구분	지급기준		비 고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위 내 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한 없음	
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정</li> <li>※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정</li> </ul>
지급특례	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의 교재(안) 이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “A4 1면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음</li> </ul>		
수정원고 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 70% 초과 수정 시 : 전체 지급</li> <li>- 30~70% 수정 시 : 해당 원고료의 50%만 지급</li> <li>- 30%미만 수정 시 : 제출 원고 전체 미지급</li> </ul> </li> <li>※ 복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입</li> <li>※ *부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음</li> </ul>		

※ \*부교재 : 강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄 · 배부한 자료를 통칭

※ 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급

### 나. 현지 원고료 지급기준

- 현지 물가 반영하여 달리 적용 필요, 비교 견적 제출 必

## 5. 통·번역료

### 가. 현지 통·번역료 지급기준

- 현지 물가 반영하여 달리 적용 필요 (비교 견적 必)
- ※ 시간당 계산하되, 1일 지급액이 100USD를 초과할 수 없음

### 나. 초청연수 등 국내 통·번역료 지급기준

- 한국외국어대학교 및 이화여자대학교 통번역센터 기준
- 1) 회의 통역료(부가가치세 10% 별도)
- 영어, 아랍어, 독일어 통역료

	차등요율제 구분	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
동시통역(1인당) 순차통역	졸업 후 2년까지 경력	500,000원	800,000원	영어, 아랍 150,000/시간 독일어 100,000원/시간
	졸업 후 3년부터 경력	600,000원	900,000원	

※ 통역 8일차부터는 등급별 감액비율에 따라 감액지급

- 10년 이상 경력자 : 기준액 10% 감액, 5년~10년 미만 경력자 : 기준액 20% 감액,  
5년 미만 경력자 : 기준액의 30% 감액

#### 2) 번역료

- 한국어에서 외국어로 번역할 경우 ※VAT 별도

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 160원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용

- 외국어에서 한국어로 번역할 경우

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어	영어 1단어	최저 180원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용

○ 이화여자대학교 통번역연구소 기준

1) 통역료

언어	요율	비고
영어	6시간까지 900,000원(또는 900USD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>통역을 하지 않는 점심시간은 최대1시간까지 공제</li> <li>본 요율은 1일/1인(서울) 기준임.</li> </ul>
기타	시간당 초과수당: 100,000원(불/중/일) 150,000~200,000원(영)	

2) 번역료

- 한국어에서 외국어로 번역할 경우

귀착언어	번역료	비고
영어/불어	140원~300원(원문 자당)	난이도에 따라 차등적용
최소번역료(모든 언어)	20만원	일정분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용

- 외국어에서 한국어로 번역할 경우

귀착언어	번역료	비고
영어/불어	140원~200원(원문 자당)	난이도에 따라 차등적용
최소번역료(모든 언어)	10만원	일정분량 이하의 문건일 경우 최소번역료 적용

## 6. 외부 전문가 인건비

- 1개월 미만 파견자 : 월 22일로 상한
- 1개월 이상 파견자 : 1개월을 22일로 산정

구분	지급액	지급대상 기준
1급	22만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산)</li> <li>◦ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자</li> <li>◦ 공공기관의 임원으로 3년 이상 경력자 또는 책임연구원 8년 이상 경력자</li> <li>◦ 기술사(건축사) 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자</li> <li>◦ 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자</li> </ul>
2급	18만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산)</li> <li>◦ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수 경력자</li> <li>◦ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 5년 이상 경력자</li> <li>◦ 기술사(건축사) 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자</li> <li>◦ 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자</li> </ul>
3급	12만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 분야 경력 10년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산)</li> <li>◦ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수 경력자</li> <li>◦ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자</li> <li>◦ 기술사(건축사) 자격이 있는 자</li> <li>◦ 특급기술자</li> </ul>

## 7. 연수생 초청 경비집행 기준

- 연수생 지원 경비
  - 1) 항공료 및 경유지 경비
    - 왕복항공료 : 최단 운항 순로의 2등 여객 왕복 항공권

### <일반초청여비 지급단가>

(단위 : 원)

구분	1인당 단가(1일)
숙박비	실비지급(120,000원 이내)
식비	40,000원 이내
다과비	4,000원 이내

※ 단기 연수 시 연수생 직급 등을 고려하여 실비 기준 별도 적용

※ 숙박비에 조식이 포함되어 있을 경우, 식비에서 제외

<외빈초청여비 지급단가>

(단위 : 천원)

구분	1인당 단가(1박/1식)
숙박비	주빈 250 수행원 75
식비	주빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

2) 보험료

- 아래 명시한 최고보장한도 보상액을 기준으로 보험에 가입함

<보험료 가입한도 금액(해외여행자보험 : 연수생)>

구분	보상한도액(단위:원)
상해	사망, 휴우 장애
	상해해외
	상해입원
	상해외래/상해처방조제
질병	사망, 후유장애
	질병해외
	질병입원
	질병 외래/질병처방조제
배상책임 손해(면책금액 1만원)	
휴대품 손해(면책금 1만원)	
특별비용 손해	
항공기납치	

<보험료 가입한도 금액(국내여행자보험 : 인솔자)>

구분	보상한도액(단위:원)
상해	사망, 후유장애
	상해해외
	상해입원
	상해외래/상해처방조제
질병	사망, 후유장애
	질병해외
	질병입원
	질병 외래/질병처방조제
배상책임 손해(면책금액 1만원)	
휴대품 손해(면책금 1만원)	
특별비용 손해	
항공기납치	

## ○ 연수 실시 경비

### 1) 현장 학습비

#### <현장학습비 지급기준>

구분	지급한도
입장료	실비 지급
인솔자 경비	40,000원/일 (산업시찰 인솔자만 해당)
- 관련 기관 및 시설 견학 경비에 대해 지급할 수 있음	

### 2) 친교 행사경비

#### <친교행사경비 지급기준>

구분	지급한도	
식비	연수생지원경비 집행기준과 동일	
친교행사 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40,000원*인원수 (1회)</li> <li>- 인원수=연수생수+10명 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 환영, 환송회, 체육행사, 등산, 국제친선의 밤, 레크리에이션, 산업시찰 및 문화유적지 답사 등</li> <li>- 식비가 포함된 경우, 식비와 중복 지급 불가</li> </ul>
홈비지팅경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1회에 한하여 지급가능</li> <li>- 30,000원*연수생수</li> </ul>	저녁식사, 다과, 교통비 일체 포함

### 3) 행사지원비

#### <행사지원비 지급기준>

구분	적용기준 및 지급한도	비고
지원대상	- 연수추진 상 별도의 워크샵, 세미나 등의 행사 개최가 필요한 경우, 행사개최에 소요되는 실비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자율운영경비로 지원되는 경비는 중복 지원하지 않음.</li> <li>- 행사계획서를 제출하여 행사 계획 및 예산 지원 내역에 대해서는 경기도와 사전 협의를 거쳐 예산의 승인이 가능함</li> </ul>		

#### 4) 통역가이드 경비

##### <통역가이드 경비 지급기준>

구분	영어	그 외 언어	지급한도
기준단가	25만원	30만원	- 1일 기준 - 방문기관당 5만원씩 추가

#### 5) 과정진행 경비

##### <과정진행 경비 지급기준>

구분	지급한도
사무용품비, 다과비, 현수막제작비, 자료준비 등 (단, 정해진 경비항목이 있을 시 해당항목에 계상)	연수일수*6천원*연수인원

### 8. 자문비 (자문회의)

- 2시간 기준 10만원, 1시간 추가 시 5만원
- 자문 결과보고 등 증빙 철저