제안요청 및 입찰안내서

- 2024년 한우농가 경영개선교육 사업 -

2024. 6. 5.

한우자조금관리위원회

교 육 조 사 부

목 차

Ⅰ. 공모 개요 ····· 1

- 추진 개요 ····· 1

- 과업제안요구서 ····· 2

- 사업기간 및 예산 ····· 4

Ⅱ. 신청 자격 ····· 5

- 신청 자격 ····· 5

Ⅲ. 제안서 평가 및 우선협상대상자 선정 ····· 6

- 제안서 평가 ····· 6

- 선정방법 ····· 7

- 낙찰자 선정 ····· 7

Ⅳ. 제출서류 및 작성요청 ····· 11

- 신청 서류 및 방법 ····· 11

- 제안서 작성요령 ····· 12

별첨1) 1차 제안서 평가 기준표 ····· 9

별첨2) 2차 경쟁PT 평가 기준표 ····· 10

별첨3) 한우자조금 교육사업 정산매뉴얼 ····· 15

별첨4) 한우자조금 여비규정 ····· 22

Ⅰ 공모 개요

1 추진 개요

1) 기본원칙

❑ 『국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조 및 제43조의 2에 의한 **“협상에 의한 계약”** 방식으로 사업자 선정

○ 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제656호, 2023.6.16.)

2) 일 정

❑ 공고 및 접수기간 : 2024. 6. 5(수) ~ 6. 17(월), 11시까지

❑ 접수 마감일시 : 2024. 6. 17(월), 11시까지

❑ 제안서 평가, 교육기관 선정: 2024. 6월 이내

❑ 사업착수(예정) : 2024. 6월 이내

❑ 용역기간 : 계약일로부터 2024. 12. 31까지

3) 목적에 부합하는 교육기관 선정

❑ 사업의 목적에 맞는 사업계획을 제출하는 교육기관 선정

○ 컨소시엄 형태 불가

○ 공동계약 및 하도급 불가

2 과업제안요구서

1) 목적 및 필요성

○ 한우인 특화 전문교육과정 마련을 통해 교육효과 극대화 도모

○ 경영의식 고취 및 지속적인 한우 생산을 위한 농가별 중·장기 경영 전략 수립

○ 현장 중심의 실습형 기술·경영교육을 통해 고급기술, 지식 및 경영 능력을 갖춘 지역농가의 핵심리더 육성

2) 과업 범위

○ 교육대상 : 전국 한우농가

○ 2024년 한우농가 경영개선교육 사업 전반

3) 과업 내용

❑ **사업운영의 주체로서 교육 수립 및 시행**

○ 실수요자(한우농가)가 원하는 현장중심 교육 시행

○ 교육 운영지침 수립

○ 교육 운영계획을 수립 및 교육 결과보고

○ 교육과정 개발·운영·평가

❑ **교육생 관리 및 행정업무**

○ 교육생 관리(출석, 사전진단, 성과, 만족도 조사 등)

○ 사전계획, 결과보고, 정산 등 행정업무 일체

❑ 한우자조금에서 제시하는 교육프로그램을 중심으로 교육 실시

○ 교육프로그램

구분	세부내용
모델팜 지정교육 방식	모델팜(지정농가)를 선정하여, 모델팜을 대상으로 교육 실시
한우 MBA과정 방식	실제 현장에서 적용할 수 있는 현장 실무 중심의 교육과정
분야별 집체교육과정 방식	번식, 사양, 비육, 개량 등 분야별/지역별 집체교육과정
멘토·멘티 교육과정방식	멘토농가와 멘티농가 간 1:1 형태의 맞춤형 현장컨설팅

- 입찰참가업체는 사업제안서에 상기 표에 나열된 교육프로그램 중 2가지를 채택하여 제안하며 **'모델팜 지정교육방식'은 필수로 포함되어야 함**

❑ 과업내용의 세부사항은 [붙임]한우농가 경영개선교육 추진계획 참조

4) 과업변경 및 조정

○ 과업내용에 명기하지 아니한 사항과 계획의 변경 등 사무국이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 상호 협의 후 이행

5) 기타사항

○ 한우자조금 한우농가 경영개선교육 사업에 대한 자세한 내용은 담당자에 별도 문의

- 교육조사부 윤영준 주임, 02-522-3607

3 사업기간 및 예산

1) 사업기간

❑ 한우농가 경영개선교육 사업 : 계약일로부터 2024년 12월 31일까지

2) 사업예산(부가세 포함)

❑ 한우농가 경영개선교육 사업 : 150,000천원 이내

○ [별첨3] 한우자조금 교육사업 정산매뉴얼을 바탕으로 세부예산계획 수립 후 제출

3) 사업 정산기준

❑ 결과보고서 및 정산자료 제출하여 교육비용 정산

○ 결과보고서 : 분기별 교육결과

○ 교육수수료 청구 공문, 증빙자료(세금계산서), 견적서 등 제출

❑ 결과보고서 및 정산서 제출 후 검수완료가 될 때까지 기관은 해당 자료에 대한 사무국의 요구사항 등의 업무 수행을 해야 함

○ 이의가 없는 경우 제출일로부터 5일 이내에 대금 지급

Ⅱ 신청자격

1 신청자격

< 필수사항 >

◈ 국가를 당사자로하는 계약에 관한법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가유자격자

◈ 국가를 당사자로하는 계약에 관한법률 시행령 제27조 및 동법 시행령 제 76조에 의거 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자

1) 교육기관 신청자격

❑ **사업자등록증 상에 교육 또는 컨설팅 사업이 등록되어 있는 기관 및 단체**

❑ **한우농가의 특성을 반영한 집합교육 및 효과적인 교육과정 운영이 가능하고 전문지식 및 운영인력 등을 보유한 기관 및 단체**

2) 총괄책임자 신청자격

❑ 총괄책임자는 소속기관에 정규로 소속되어 상근으로 재직 중인자로서 관련 경험과 시행능력을 갖추어야 함

❑ 총괄책임자는 과업기간 중 정년퇴임, 임기만료, 장기 해외연수 등으로 인하여 과업에 지장을 초래하지 않아야 함

Ⅲ 제안서 평가 및 우선협상대상자 선정

1 제안서 평가

1) 제안서 평가

❑ 1차 제안서 평가 및 2차 경쟁PT 평가를 통해 우선협상대상자 선정

○ 1차 제안서 평가 : 총점 100점 만점(제출서류 및 제안서 평가)

○ 2차 경쟁 PT 평가 : 총점 100점 만점(기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점)

❑ 1차 제안서 평가 : 5배수 이내로 선정

○ 평가생략 : 제안업체가 5개 이하일 경우, 1차 제안서 평가 생략

❑ 순위 결정

○ 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 업체와 우선협상실시

2) 1차 서류·제안서 평가

❑ 서류·제안서 평가 : 1차 제안서 평가 기준표 참조(별첨1)

2) 2차 경쟁PT 방법

❑ 입찰업체 참석인원 : 3명 이내로 제한

❑ 제안설명 : 업체별 15~20분 배정(질의·응답 별도 5~10분 배정), 반드시 본 과업을 수행할 실무자가 설명

❑ 평가요소 : 2차 경쟁PT 평가 기준표 참조(별첨2)

2 심사방법

1) 심사방법 및 제안서 평가위원회 구성

❑ 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가

❑ 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가를 실시(내·외부 인사 참여)

❑ 2차 경쟁PT 순서는 입찰제안서 접수순으로 진행(추후통보)

❑ 제안사는 우리 위원회에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개로 함

2 낙찰자 선정

2) 협상적격자 선정

❑ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 “협상에 의한 계약체결 기준”[시행 2019.3.5.][기획재정부계약예규 제409호, 2018.12.31., 일부개정]에 의하며, 제 7조 관련 제안서의 평가항목 및 배점한도<개정 2012.4.2., 2014.1.10.>의 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%를 적용하여 평가함

❑ 종합평가(100%) : 기술능력평가(80%) + 가격평가(20%)

○ 협상적격자 선정 : 종합평가 고득점자로서 기술능력평가 배점한도의 평균 85%(68점) 이상인 대행업체

○ 가격평가는 아래의 입찰가격 평점산식에 따라 책정함

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
  평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우
  평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점 + [(2 × 추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의 60% 상당가격)]

  ※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우, 100분의 60으로 계산

  ※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 협상순위 : 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 대행업체와 우선협상실시

○ 점수가 동수일 경우

- 종합평가점수가 동일한 대행업체가 2개 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 대행업체가 우선순위자로 함

- 기술평가와 가격평가의 합계가 가장 높은 점수를 받은 업체를 우선 협상대상자로 선정하되 협상결과 대행사로서 적합하지 않을 경우 차 득점 업체와 협상진행

○ 사업자 결정 방법

- 선정절차 : 공고 → 입찰 → 서류심사 → PT심사 → 선정 → 협상 및 계약

  ※ 신청기관이 5개 이하일시, 1차(서류심사) 생략

- 평가방법 : PT심사를 통한 우선 협상 대상자 선정

- 평가위원회 구성 : 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가(‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 준용)

별첨 1 | **1차 서류 · 제안서 평가 기준표**

『1차 서류 · 제안서 평가 기준표(안)』

평가명	2024년 한우농가 경영개선교육 서류 · 제안서평가

상기의 사업에 대하여 다음과 같이 평가함.

1. 항목별 평가기준

평 가 항 목	세부 평가 항목	배점
사업전략 (20점)	교육목표에 따른 전략수립 적합성	10
	사업내용에 대한 이해도	10
준비전략 (20점)	교육 프로그램 전개의 체계성	10
	교육 프로그램의 적합성 및 교육내용의 주목도 · 집중도	10
전문성 (30점)	전문적인 사업 수행 능력(경력, 실적, 인력의 전문성)	30
수행능력 (30점)	세부 교육 과정 구성 능력	15
	사업추진보고 등 세부 교육관리의 구체성	15
합 계		100

별첨 2 | **2차 경쟁PT 평가 기준표**

『2차 경쟁PT 평가 기준표(안)』

평가명	2024년 한우농가 경영개선교육 경쟁PT 평가

상기의 사업에 대하여 다음과 같이 평가함.

1. 항목별 평가기준

평 가 항 목		평 가 기 준	점수
기술능력 평가 (80%)	수행능력 (30점)	교육기관의 전담인력 투입계획	15
		전문적인 사업 수행 능력(경력, 실적, 인력)	15
	적합성 (20점)	사업내용에 대한 이해도	10
		교육과정의 합리성 및 체계성	10
	운영방안 (20점)	사업계획 및 목표의 실현 가능성	10
		세부 일정 계획의 적정성	10
	관리방안 (10점)	세부 교육관리의 구체성	10
소 계			
가격평가 (20%)	입찰가격평가 (20점)	“(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준” 입찰가격 평점산식에 의거 평가	20
총 계			

Ⅳ 제출서류 및 작성요청

1 신청 서류 및 방법

1) 입찰서류 제출 안내

구 분	작성지침 및 제출서류	서식
입찰등록서류	1) 입찰참가신청서(대표자 인감 반드시 날인)	1
	2) 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우)	2
	3) 사업자등록증 사본 1부	
	4) 법인등기부등본 1부	
	5) 납세증명서(국세 및 지방세) 각 1부	
	6) 입찰보증보험증권(입찰금액의 100분의 5에 해당하는 금액)	
	5) 서약서	3
	6) 청렴계약이행서약서	4
	7) 인감증명서(대표자/법인) 1부	
	8) 사용인감계 1부	5
	9) 일반현황 및 연혁	6
	10) 조직 및 인력 현황	7
	11) 최근 2년간 주요사업실적 1부	8
	12) 용역이행 실적증명서 1부	9
	13) 자본금 및 매출액 현황(최근 2년)	10
기술능력평가서류	14) 제안서 10부(30페이지 이내)	
	15) 제안서 파일(USB 제출_PPT파일)	
	* 제출한 제안서 파일로 PT발표 진행	
	* 작성글꼴(폰트) 첨부	
가격평가서류	16) 입찰가격제안서	11
	(세부산출내역서 첨부하여 밀봉 후 인감 날인)	

2) 신청 방법

❑ 일정 및 장소

○ 2024. 6. 17(월), 11:00까지, 한우자조금 관리사무국 3층 교육조사부(방문접수)

2 제안서 작성요령

1) 제안서 작성요령

❑ 제안서 규격 : A4 가로 편철

❑ 제안서는 A4규격 30페이지 범위 내 작성

○ 제출한 제안서를 토대로 서류평가 및 PT발표 진행

❑ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 함

❑ **‘붙임)한우농가 경영개선교육 추진계획’을 참고하여 제안서 작성**

❑ 제안서 작성양식(예시)

작 성 목 차	작 성 방 법
Ⅰ. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안업체 일반	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁
2. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
3. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 동 과업에 참여하는 인원 현황과 작업단위별로 인력투입 계획 제시
Ⅲ. 사업 수행내용	***※ 2024년 한우농가 경영개선교육 운영 및 추진계획 제시***
Ⅳ. 사업관리부문	
1. 추진일정계획	사업 추진 일정을 상세히 제시
2. 보고 및 검토계획	사업기간중 수시보고, 검토회의 등 제시
3. 기타 관리방안	본 사업과 관련 **위험관리계획**, 보고 및 검토계획, 체계적인 프로젝트 관리방안 등 기술
Ⅵ. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

2) 유의사항

- ❑ 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 인정하지 않음
- ❑ 제안서 작성은 한국어로 작성하며 영어 약어를 사용할 경우 약어표를 제공하여야 함
- ❑ 제안서는 제안부수로 제출하며 기타 부속서류와 분리, 제본하여 제출해야함
- ❑ 제안서 내용은 제안업체의 내용만으로 작성하야야 하며, 제안 내용의 근거 자료 및 참고자료를 첨부해야함. 특히 기술적인 검증이 필요할 때에는 가능한 공인검증 자료를 제출해야함
- ❑ 제출된 제안서의 내용은 한우자조금관리위원회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ❑ 한우자조금관리위원회가 필요시 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 최초 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ❑ 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주
- ❑ 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하며 세부계획 수립 추진과정에서 추후 변경될 수 있음
- ❑ 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외함. 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- ❑ 제안서 평가결과는 본 위원회 홈페이지에 게재하며, 협상대상 탈락업체에 대한 통보는 생략함

3) 기타사항

❑ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

❑ 제안서는 반드시 입찰시 사업 책임자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 방문 제출해야함

❑ 제안기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함

❑ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

❑ 사업 수행 완료 후 제안사의 과업 수행결과가 불량한 경우 향후 우리 위원회 추진 사업의 참여에 제한할 예정임

❑ 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체선정취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 예정임

4) 입찰가격제안서 작성요령

❑ 반드시 제시된 사업예산 내에서 예산을 제안해야 함

○ 제시된 예산을 상회하여 제안 시에는 평가에서 제외

❑ 한우자조금 교육사업 정산매뉴얼(별첨3)을 준용하여 입찰가격제안서 작성

❑ 제시되는 예산은 모두 부가세 포함가로 제시

별첨 3 | 한우자조금 교육사업 정산매뉴얼

< 관련규정 >

◈ 축산자조금 예산편성, 정산, 복무 지침

◈ 축산자조금 관리 및 운영요령

◈ 한우자조금사무국 내부규정

◈ 농림축산식품부 농업교육운영지침

◈ 농림수산식품교육문화정보원 예산 집행기준

1) 교육 사업 정산 원칙

❑ 교육비 구성

○ 교육비는 직접교육비와 교육기반조성비로 구성(축산 자조금 예산편성, 정산, 복무지침(2010.1, 2013.1.21.) 및 농업인재개발원 예산 집행기준 적용)

- 직접교육비 : 강사료, 원고료, 강사여비, 교육생 식비, 교육생 숙박비, 교재제작비, 실습비 등

- 교육기반조성비 : 간접교육비(교육장사용료, 사무용품비, 음료 및 식대, 버스임대료, 우편료, 플랜카드, 사무용품비, 행정인건비 등)와 기획료(교육프로그램 개발비)로 구성

❑ 기본 원칙

○ 한우농가 교육사업은 사후 정산을 원칙으로 사업에 사용되는 모든 지출은 계좌이체 내역(입금증) 또는 법인명의 현금영수증, 법인카드, 계산서 및 세금계산서(차후 계좌이체 내역 제출)를 발행하여 지출함

- 개인카드, 간이영수증은 정산 시 불인정

- 강사료, 실습비 등 주관기관이 비용을 직접 지급하는 경우, 사업비 지

출 후 7일 이내에 입금증을 한우자조금으로 제출해야 함

○ 교육에 참여한 인원은 서명록을 필히 작성해야 하며, 이를 기준으로 식비 및 숙박료를 실비 정산함

- 서명록 제출
- 서명록 인원보다 초과 지출된 경우나 중복으로 서명된 경우, 초과된 금액 불인정 처리
- 임원의 방문 참여 시 직원명부와 함께 서명록 작성
- 서명록이 허위 기재된 경우, 정산금액 불인정 처리

○ 강사료 적용기준 확인을 위해 강사프로필(경력 및 현재 소속, 직급 명기)을 반드시 첨부해야 함

- 강사료는 강의시간표를 첨부하여 강의시간에 따라 정산함
- 공무원이 강사료를 지급 받을 시 공무원증으로 강사프로필을 대체할 수 있음

○ 간접비(장소임대료, 버스임대료 등)의 최대 인정금액은 부가가치세 포함 금액임

2) 교육 사업 정산기준

1. 직접교육비 정산기준

1) 강사료

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
특 1급	최초 1시간	400,000원	1. 중앙관서 전·현직 장관(급) 2. 전・현직 국회의원 및 광역자치단체장 3. 전・현직 대학교 총장 4. 국・내외 농축산 분야 저명인사 ※ 타 기관에서 수령한 영수증을 참고하여 그 수준에서 협의 결정
	초과 (매시간)	200,000원	
특 2급	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 차관(급) 2. 전・현직 대학교 학장 이상 3. 농・축산 연구기관 기관장 이상 4. 농협 M급(부장 이상) 5. 유명 농・축산인(한우관련대회 수상자, 단체장, 한우명인
	초과 (매시간)	150,000원	
1급	최초 1시간	230,000원	1. 중앙관서 4급 이상 2. 전・현직 대학교 조교수 이상 3. 농・축산 박사학위 소시자 4. 농・축산 연구기관의 팀장 이상 5. 농협 3급(팀장)~4급(차장) 6. 농・축산 컨설턴트(5년 이상) 7. 농・축산 수의사・기술사(5년 이상) 8. 농업인(5년 이상) 9. 농・축산 유관기관(단체)직원(부서장 이상)
	초과 (매시간)	120,000원	
2급	최초 1시간	150,000원	1. 중앙관서 5급 ~ 9급 2. 전・현직 대학교 강사 이하 3. 농협 4급(과장 이하) 5. 농・축산 유관기관(단체) 직원
	초과 (매시간)	80,000원	
보조 강사	회당	100,000원	1. 주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자

※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간 편성 가능(기본 1시간을 기준으로 30분 초과일 경우에만 초과시간으로 인정)

※ 지출 증빙서류 : 강의확인서, 강사이력서(자격・소속 확인 자료 포함), 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 사진

※ 강사료 지급기준은 전・현직 경력을 포함

2) 원고료

구 분	지급 기준	사용 한도액
원고료	○ 원고료는 A4로 환산하여 A4 1매당 15천원 지급	강사 1인당 최대 300천원
	○ 원고내용(글자 및 표)이 A4용지 지면의 50% 이상(사진 제외)이면 A4 1매로 계산하며 50%미만인 경우는 2매를 A4 1매로 적용	
	○ 파워포인트 및 프로젝트 원고는 5매당 A4 1매로 적용(PPT 1매당 3천원) - 제목만 있는 페이지는 불인정 - 사진의 경우, 사진에 대한 설명내용이 50% 이상 있어야 함 - 교육 시간 당 30슬라이드 이내로 인정 - 표지와 목차 부분은 제출 매수에 불포함	

※ 강사료 및 원고료 수당은 관련 세법에 따라 반드시 원천징수를 신고하고 납부해야 함

※ 각종 인건비성 수당(강사료, 원고료 등)은 건당 125천원 초과하는 경우, 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 사업주관기관의 관할세무서에 신고납부해야 함

3) 외부강사 여비(교통비)

<한우자조금 국내여비규정 지급표>

(단위 : 원)

등급	철도운임	선박운임	항공운임	자동차임		일비 (1일)	숙박비 (1박)	식비 (1일당)
				버스	업무/개인 차량			
제1호	실비정액 (특실)	특등정액	실비정액	실비정액	실비지급 (영수증)	20,000	실비	25,000
제2호	실비정액	1등정액	실비정액	실비정액		20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

※ 등급기준은 별첨3 「한우자조금 여비규정」 참고

비목	지급 기준	사용 한도액
여비 (교통비)	○ 업무/개인차량 이용 시 이를 증빙하기 위해서는 주유영수증(해당일 전후 1일 인정) 및 통행료 영수증을 제출해야 하며, 차량 연비 단가는 아래의 기준을 적용함 - 연비 : 휘발유 13.30km/L, 경유 14.30km/L, LPG 9.77km/L - 리터당 단가는 주유영수증에 기입된 단가 적용. 단, 리터당 단가가 없을 경우 오피넷(www.opinet.co.kr)의 해당일 전국 평균 단가를 적용함 - 계산방식 : 왕복 거리 ÷ 연비 × 리터당 단가 - 택시 불인정(택시비는 본인 부담) - 계산된 자동차 운임은 주유영수증 금액을 기준으로 실비 정산되며, 초과된 금액은 정산 시 불인정	증빙 필수
	○ 철도, 선박, 항공운임(제주도에 한함)은 실비기준	실비 정산

4) 식비

구 분	지급 기준	사용 한도액
식 비	○ 교육생 식비는 사업계획서 상의 예산 범위 내에서 20천원 까지 실비지급 - 교육생 식사를 위한 식당은 반드시 세금계산서나 법인카드 결제 영수증 발급이 가능한 곳을 선정토록함 - 식사에 소고기가 포함될 경우, 한우를 사용하는지 확인하고 반드시 수입 소고기가 반찬이나 메뉴에 들어가지 않도록 해야 함	식 비 : 20,000원 / 1인

※ 교육에 참여한 인원은 서명록을 필히 작성해야 하며, 이를 기준으로 식비 및 숙박료를 실비 정산함

5) 실습비

구 분	지급 기준	사용 한도액
실습비	○ 실습비는 현장을 이용한 실습교육에 사용되는 비용이며, 이는 예산범위 내에서 한우자조금 관리사무국과의 사전계획 협의를 통하여 실비 정산 - 증빙 위한 세부내역을 별도로 제출	실비정산

6) 교재제작비

구 분	지급 기준	사용 한도액
교재제작비	○ 교재제작비 및 자료 복사비용은 해당 교육사업의 예산범위 내에서 소요되는 경비 전액을 지급하되, 책자 제작 부수는 기본적으로 “예정된 교육생 수 + 강사 수 + 교육기관 보관용 5부 + 자조금 사무국 제출용 2부”로 제한함 - 교재 제작시, 표지에 “한우자조금관리위원회”명시 - 교재제작 정산 시 , 검수확인 형식의 교재제작 실사 사진자료 제출 ○ 교육을 위해 제작된 교재 외에 여타 지침서 등을 구매하여 교육에게 제공할 경우, 이는 정산 시 금액 불인정 처리	실비정산

2. 간접교육비 정산기준

1) 교육장 사용료

구 분	지급 기준	사용 한도액
교육장 사용료	○ 교육장 사용료는 1일당 700천원 이내(부가세 포함) ○ 교육 추진 장소선정에 교육 관련 장소를 적극 활용 - 교육·수련·연수원 및 인재개발원 등	700,000원 / 1일

2) 플랜카드

구 분	지급 기준	사용 한도액
플랜카드	○ 플랜카드는 최대 3매(1매 15만원 한도 내)까지 사용 가능 - 교육기관 정문, 교육실시 건물, 입교식장 내 정면 등 - 플랜카드에 「교육일시」,「주최 : 한우자조금관리위원회, 주관 : ○○기관」을 반드시 표시하여야 함 - 게시된 모든 플랜카드의 사진을 정산 시 제출해야 함 - X배너, 자이언트배너 등 행사를 안내하는 형태는 플랜카드로 포함	150,000원 / 1매 (450,000원 이내)

3) 사무용품

구 분	지급 기준	사용 한도액
사무용품	○ 교육생 1인당 2천원을 기준으로 하며, 반드시 품목이 기재된 영수증을 첨부 ○ 교육 특성상 소모품이 많이 필요한 경우, 한우자조금의 승인 하에 예산 범위 내에서 조정 가능	2,000원 / 1인 (필요시 조정 가능)

4) 기획료

구 분	지급 기준	사용 한도액
기획료	○ 기획료는 교육기관이 교육의 질을 향상시키기 위한 방안으로 교육프로그램을 개발하기 위해 전문기관에 의뢰하는 경우 가능	협의 후 정산

별첨 4 | 한우자조금 여비규정

구 분	지 급 대 상
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장), 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감 · 치안정감, 소방총감 · 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장 · 처장 · 기획연구실장 · 교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장 · 처장, 중장 · 소장 · 준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감 · 경무관, 소방감 · 소방준감, 대학 및 전문대학의 교수 · 부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시 · 도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초 · 중 · 고등학교의 교장, 대령 · 중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)

제2호	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경 · 경정, 소방정 · 소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초 · 중 · 고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사 · 교육연구사 및 각급학교 교사, 소령 · 대위 · 중위 · 소위 · 준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관
	나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)