

국민연금나눔재단 지원사업 회계집행 및 예산편성기준표

집행순서	주요내용
<p>내부기안(또는 품의서) 작성/결재</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>지출 행위 발생</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>지출결의서 작성 / 결재</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>현금출납부 기록</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>회계서류 및 증빙자료 편철</p>	<p>지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/결재</p> <p>기안 또는 품의서에 근거하여 지출</p> <p>증빙을 첨부하여 지출결의서 결재</p> <p>현금출납부에 지출내역 기재</p> <p>영수증, 견적서 등 관련 서류 일체를 편철함</p>

◎ 회계집행 시 적격증빙의 기준

증빙원칙: 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 회계장부 기장의 증거가 되어야 함.

① 지원사업 전용체크카드 매출전표

☞ 카드전표 증빙으로 첨부, 지원금 통장과 연계된 체크(신용)카드만을 의미하므로 개인카드는 사용 불가함.

② (전자)세금계산서

☞ 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨.

③ 계산서(* 면세사업자, 일부 간이과세자)

☞ 간이과세자의 경우 연 매출 4,800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세 사업자에 한하여 계산서 수취[국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 확인 가능]

* 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취

④ 현금영수증

☞ 현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부

⑤ 간이영수증

☞ 3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양함.

⑥ ① ~ ⑤의 방법으로 증빙이 불가능한 경우

☞ 지원금 지출 시 세법상 인정되는 적격증빙 첨부가 원칙이며 불가피한 경우 상대방 계좌로 송금 후 지급증(나눔재단의 양식)을 수취하고, 현금지급 사유서와 이체확인증 첨부

◎ 사업비 지출할 때 지켜야 하는 사항

□ 지원금 지출은 기관명의로 (재)국민연금나눔재단¹⁾ 지원사업 집행을 위한 전용 체크(신용)카드로 집행하는 것을 원칙으로 함.

□ 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가).

□ 지원금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이 보상(포인트, 금액 상품권 등)이 발생한 경우 해당 사업에 사용하여야 함(**발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가). 만약 발생된 포인트를 사업기간 내 사용하지 못한 경우 포인트를 현금으로 전환시켜 잡수입 처리해야 함.

□ 모든 지출은 관련 내용의 원인행위(내부기안 또는 품의요구서)와 그 원인행위를 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 구체적으로 기록해야 함.

□ 나눔재단 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함.

1) 이하 “나눔재단”이라함.

◎ 사업비 지출시 구비해야 하는 증빙자료

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철함.
- 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 “지출일자별”, “목”이 달라질 때 새로 작성
 - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1개 당 1줄을 입력
 - 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.
 - 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함.
 - 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함.
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 각각 작성함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함.
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함.
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함.

◎ 이체수수료와 식대

발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

- 인건비 송금관련 이체수수료 ▶인건비
- 사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶사업비
- A교육을 위해 지출한 식대 ▶A교육 사업비

◎ 예산집행 관련 유의사항

구분	내용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> □ (재)국민연금나눔재단 CI 사용, ‘후원’이 아닌 재단 ‘지원사업’임을 명시 □ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 재단과 사전협의 □ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 재단과 수행기관이 공동으로 소유 □ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> □ (재)국민연금나눔재단 CI 사용, ‘후원’이 아닌 재단 ‘지원사업’임을 명시 □ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> □ (재)국민연금나눔재단 CI 사용, ‘후원’이 아닌 재단 ‘지원사업’임을 명시 □ 온라인 강의 표준계약서 체결 □ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부 (강의영상 촬영 등)
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> □ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사전에 나눔재단 담당자와 협의 □ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
지원금을 타 기관/단체에 지원 시	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당 사업에 대한 세부 사업계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙을 포함하여 제출
회의, 교육, 자문 등 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> □ 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 □ 내부 직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

※ 지원금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에 지원금을 지원하는 경우, 2차 또는 3차 지원기관들이 동 회계처리 지침을 반드시 준수하고 이에 따라 회계장부를 작성할 수 있도록 본 회계 지침에 대한 내부교육을 실시하여야 하며, 재단에 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.

※ 또한 상기 2차, 3차 지원기관에 재지원하는 형태의 사업은 나눔재단과 1차 지원기관이 체결하는 지원계약과 마찬가지로 1차 지원기관과 2차, 3차 지원기관 간 지원계약을 체결할 것을 권고함.

* 1차 기관은 2, 3차 기관으로 지원(입금)시 ‘(재)국민연금나눔재단’ 명으로 사업비를 지원(입금)해야 함.

◎ 지출내역별 추가 증빙서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 유급내부직원에게는 지급 불가
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> 현장 강의 : 강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증 온라인 강의 : 강사이력서, 온라인 강의 계약서, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
자원봉사 활동비	활동비 지급증(활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증
출 장 비	<ul style="list-style-type: none"> 공통 : 출장결과보고서 교통비 등 실비 지급 시 : 카드매출전표 일비 등 정액 지급 시 : 계좌이체 확인증
위 크 슝	워크숍 계획서/결과보고서(사진 포함)
행사비 지출	카드매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품제작/ 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석 등 연구용역의 경우 보고서 등 용역 산출물 제출)
현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장(구매한 부품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진
공사	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계약서, 설계서, 과업지시서, 원가계산서, 계약보증서, 계약서, 착공신고서, 준공신고서, 공사일지, 감독조서, 하자보증서, 사진자료 등 ※ 공사의 내용과 규모에 따라 해당되는 서류 제출
<p>※ 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 실물사진을 첨부 단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함</p>	

- ※ '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표'에 명시된 항목은 내부기안에 산출내역 기재
- ※ 지출내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부(강사비, 회의비, 자문비 등)
- ※ 구매입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급보증증권을 첨부
 - 선금지급보증증권: 선금을 받은 계약당사자가 선금을 지불한 사람에게 교부하는 서류로 지급 사실을 증명하기 위한 목적으로 작성함. 계약금액과 보증기간, 선금금액 등을 기록함.
- ※ 자원봉사활동비: 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)
 - 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급

◎ 원천징수

원천징수란

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천징수
- 강사비, 회의비, 자문비 등 기타소득/사업소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 그 외 소득을 지급하는 경우 관련 법규에 따라 원천징수

<예> 강의비를 지급하는 경우의 원천징수

- ※ 대가를 받는 자(강사 등)를 기준으로 기타소득 또는 사업소득으로 원천징수함
- 기타소득 : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액
 - 건별 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 소득금액의 8.8%(주민세 포함)를 원천징수

(예: A회계법인에 고용된 회계사가 B복지관에서 1일 강의를 진행한 경우)

: 기타소득 지급금액이 125,000원일 경우, 필요경비 60%(75,000원)를 공제하면 기타소득금액은 50,000원에 해당하므로 기타소득금액이 건별로 5만 원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는 소득세법 제84조에 따라 원천징수하지 않음. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 함.

☞ 일반적인 기타소득에 대한 원천징수세율은 20%이며, 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 기타소득 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액으로 함. 따라서 소득세법시행령 제87조에 따라 필요경비를 60%에 상당하는 금액을 필요경비로 산입하여 기타소득 지급금액의 40%를 기타소득금액으로 원천징수세율을 적용하여 소득세액과 주민세액을 계산함. 그러므로 기타소득금액의 소득세 20%(주민세2%)는 기타소득 지급금액의 8%(주민세

0.8%)에 해당하므로 기타소득 지급금액의 8.8%(주민세 포함)을 원천징수함.

• 사업소득 : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급받는 금액

- 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%(주민세 포함)를 원천징수

(예: 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우)

<건별 지급액 판단 기준>

구분	적용대상금액
계약에 따라 지급되는 용역비	계약기간 내 지급 총액
자문위원에게 지급되는 자문비, 강사비, 회의비 등	강의, 교육, 회의 기간 내 지급 총액
기타 일시적, 우발적으로 지급되는 용역비	건별 지급총액

① ‘건’은 발생 근거, 지급 사유를 고려한 거래별 또는 계약별로 판단해야 함.

② 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 계약 전체를 1건으로 판단해야 함.

③ 동일과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 판단해야 함.

④ 동일일자에 한 강사가 전혀 다른 과정의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급받거나 동일과정을 여러 날짜에 연속하여 강의할 경우 동일 과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑤ 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑥ 동일과정에 대한 강의료와 원고료를 각각 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑦ 계약서를 작성하지 않은 경우, 동일한 과정의 강사비 등은 지급된 전체 건수를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

□ 상품권, 기프트콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수

예) 간담회에 참석한 외부전문가에게 5만원을 초과하는 지역상품권을 제공하는 경우: 원천징수 대상

예) 사업 핵심참여자인 취약계층 노인들에게 온누리상품권을 지원하는 경우: 원천징수 미대상

※ 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프트콘도 과세 대상임.

※ 취약계층 대상자의 생계 안정 지원을 목적으로 상품권 등을 지급하는 경우, 기존과 같이 비과세

- 일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수
- 근로소득은 국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 ‘근로소득 간이세액표’를 다운받아 소득세 원천징수액 확인
- 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의
 - 국세청 홈페이지 : <https://www.nts.go.kr> 또는 국세청 대표상담전화 : 126
 - 국세상담센터 : <https://call.nts.go.kr/>

◎ 홍보 및 제작물 지원자 표시 관련

사업수행기관은 사업비를 집행하는 경우 나눔재단이 지원하는 것임을 표시하여야 한다.

□ 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 ‘(재)국민연금나눔재단 지원사업’임을 명시하거나 로고를 삽입해야 함.

□ 보도자료 지원 사업 명시 예문

- (재)국민연금나눔재단의 지원으로 시행한 ‘○○○ 사업’은~
- □□단체는 (재)국민연금나눔재단의 지원을 받아 ‘○○○ 사업’을 시행하고 있다.
- □□단체는 (기부자명)이 후원하고, (재)국민연금나눔재단이 지원하는 ‘○○○ 사업’을 통해~

*기타 재단이 요청하는 경우 국민연금증카드 사회공헌위원회 또는 국민연금공단 등 명칭을 추가할 수 있음.

□ 제작물 지원 사업 명시 예문

- ‘○○○ 사업’은 (기부자명)과 (재)국민연금나눔재단이 지원합니다.
- ‘○○○ 사업’은 (재)국민연금나눔재단이 지원합니다.

□ 로고는 재단 홈페이지(<http://npf.or.kr>) Home > 나눔재단 > 소개 > CI소개에서 다운로드 가능

<예산편성기준표>

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 · 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 이에 준하는 사회저명인사로 나눔재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 350,000원 · 초과 매시간당 150,000원 	<p>* 예산편성기준표는 최대 지급기준이며 상황에 따라 감액하여 지급 가능</p> <p>* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</p>
	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/현직4/5급 공무원 · 사회복지 기관/시설장 · 기타 나눔재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 시간 250,000원 · 초과 매시간당 150,000원 	
	2급 강사 <ul style="list-style-type: none"> · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전/현직 4/5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업/기관/단체의 부장급 · 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 · 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 나눔재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 230,000원 · 초과 매시간당 120,000원 	
	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 · 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 나눔재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 170,000원 · 초과 매시간당 100,000원 	
	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 <ul style="list-style-type: none"> · 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> · 5인 이하 33만원 · 6~10인 45만원 · 11인 이상 66만원 	
	출 강 <ul style="list-style-type: none"> · 2시간 초과 	<ul style="list-style-type: none"> · 5인 이하 38만원 · 6~10인 55만원 · 11인 이상 80만원 	

항 목	기 준	사용한도	비고	
회의참석비	. 2시간 이하	. 100,000원		
	. 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	. 130,000원		
단순인건비	. 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수	. 단순인건비 84,460원 (중식비 7,500원 포함) . 주휴수당 76,960원 ※2024년 최저임금 반영		
자원봉사자 활동비	. 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비 (1회기준, 예산한도 내 실비지급)	. 30,000원 이하		
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	. 12,000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원		
출장여비	. 시내여비	. 실비	* 일반, 식비는 해당 사도를 벗어나는 출장에 적용	
	. 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	. 실비	* 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬제주 특별자치도 제외 밖으로의 출장이며 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일반의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급
		일반(1인 1일)	. 20,000원	* 기관차량 이용 시 일반의 2분의 1만을 지급
		식사(1인 1일)	. 25,000원	* 출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급(예 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)
		숙박비(1인 1실)	. 실비(상한액 60,000원) ※ 2024년 인상	
식사비	. 1인 기준	. 15,000원		
다과비	. 1인 기준	. 7,500원		
자문비	. 2시간 이하	. 1회 100,000원	* 수퍼비전기록 필히 비치	
	. 2시간 초과	. 1회 130,000원	* 내부직원 지급 불가	

항 목	기 준	사용한도	비고
	. e-mail 자문(유선포함)	. 20,000원(1회당)	* 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 상한액 20만원
	. 공통사항 : 자문내용 기본 양식 A4 용지 1매 기준, 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25, 머리말·꼬리말 15		
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.		
수어통역	. 1인 1시간 기준	. 100,000원	※개인으로 활동하는 수어통역사 기준이며, 수어통역 관련 단체(업체)를 통할 경우 해당 단체(업체)의 단가를 적용함.

1. 강사비 초과시간의 계산 방법

- 같은 날짜에 동일대상에게 동일내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두번째 시간부터는 초과시간으로 계산함

2. 다수인 출강

- 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육

3. 자원봉사활동비

- 실비개념으로 봉사활동에 실제 소요된 경비에 준하여 3만원 한도 내로 지급
- 예외적으로, 국민연금증카드 기금 지원액 사용시 국민연금증카드 기금 지원액 사용 가이드 라인 내에서 지급

<온라인 강의 강사비 지급기준>

유형	강의방식	지급단가	비고
녹화형 강의	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화 한 콘텐츠 · 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 강의 강사료 · 강사출연비 : 시간당 10만원 이내 ※ 최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> · 강사출연비는 강사의 촬영동기 요인 강화 및 다 회 노출 부담에 대한 보상 · 녹화된 영상을 반복 없이 1회만 사용하는 경우에는 강사출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	<ul style="list-style-type: none"> · 강사와 강의대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 강의 강사료 ※ 최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> · 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

1. 상기 기준은 지급 가능한 최대금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적절한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음.
2. 영상물의 저작권에 관하여 불임의 양식에 따라 강사와 별도 계약을 체결하여야 하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작권재산권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 나눔재단에 귀속 됨.
3. 강의시간은 최종 편집된 영상에서 강의를 진행한 시간을 기준으로 하고, 참여자의 시청 편의를 위하여 영상을 분할 편집한 경우에는 총 영상 시간의 합으로 계산함.
예) 강의 전후로 기관소개 영상 등을 포함한 경우, 강의시간으로 계산하지 않음.
4. 강사료 및 강의출연비에 대한 비용 산출 시 1시간 이하는 1시간으로 계산하되, 30분 이하는 0.5시간으로 산정하여 기준 단가의 2분의1 한도 내에서 지급함.
5. 강사가 제작한 강의자료를 제공받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용하며, 상기 기준을 초과하여 지급할 수 없음.
6. 영상물 제작시 재단의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.
예) "강의명" 영상은 (재)국민연금나눔재단(로고삽입) 지원으로 제작되었습니다.
7. 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.